

# Løn fra A til Å

Microsoft Dynamics C5 2012

# Indholdsfortegnelse

A	
ACE	12
Ontiening/Nedskrivning	
eFerie	12
Ontiening ved fratrædelse	14
Dan nulstillingsferiekort	15
Fratrædelse af medarbeider	
, A conto udbotalt	16
Aconto udbetan	
Adgangskontrol	
Afrunding	
Afstemningsliste	
AM-bidrag	
Regulering af AM-bidrag	
Anciennitetstillæg	
Ansættelse af medarbejder	
Forkert ansættelsesdato	
Ændring af ansættelsesvilkår	
Arbejdsmarkedspension	20
Arbejdsmarkedspensionsreguleringer	
Arbejdsmarkedspension under barsel	
Tilpasning af pensionsgrundlaget	
Summering af medarbejders og arbejdsgivers bidrag	
Ændring af pensionssatser	
A-skat	
Regulering af A-skat	
ATP	
ATP på funktionærer	
ATP på løsarbejdere	
ATP på timelønnede	
ATP-satser	
В	29
B-indkomst	
Barns første sygedag	
Darcal	
Dai 371	29
Barsel.dk	
Barsel.dk på funktionærer	

Barsel.dk på timelønnede	
Barsel.dk satser	
Barselsfond maksimum beløb pr. år	
Bestyrelseshonorar	
Bogføring af lønnen	
Komprimering af finansposter fra Løn	
Bonus	
C	34
D	35
DA Deveelefered	25
DA-Barselstond pa funktionærer	
DA-Barselsfond pa timelønnede	
DA-Barselsfond satser	
DA-Barselsfond maksimum beløb pr. år	
Dan fil til indberetning på www.dabarsel.dk	
DA/DS statistik	
DA/DS statistik	
Opsætning af DA/DS statistik	
DA/DS statistik informationer på medarbejder	
Udtræk af statistikker	
Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.	
Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede.	
DA/LO oplysnings- og uddannelsesfonden	40
Beregning og levering af bidrag til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden	40
Diæter	42
Ε	43
eBoks	43
eIndkomst	
l limelaing til eSkattekort	
Bikort	
eskattekort ira ska i	
Indiæsning af eSkattekort	
Bestil eSkattekort	

Funktion til nulstilling af eSkattekorts-løbenummer	
F	47
Fagforening	47
Feriedage	
Feriedagsberegning	
Feriedagsberegning ved fratrædelse midt i lønperioden	
Feriedagsberegning ved orlov	
Afvikling af feriedage med feriepenge	
Afvikling af feriedage indlæst fra ACF	
Afvikling af feriedage med løn	
Ferie uden løn	
Feriefridage	
Feriefridage funktionærer	
Feriefridage timelønnede	
Beregning af feriefritime satsen	51
Manuel indtastning af feriefritimesatsen	51
Feriefritimer	
Feriefritimer funktionærer	
Feriefritimer timelønnede	
Beregning af feriefritimesatsen	53
Manuel indtastning af feriefritimesatsen	54
Feriekort	54
Feriekort til funktionærer	54
Feriekort til timelønnede	55
Feriekort via ACF	
M0 / F0 koder	
Filer til ACF i forbindelse med fratrædelse af en funktionærer	
Løbende indberetninger/udbetalinger via ACF:	
Indlæsning af XML fil fra ACF med anmodning om udbetaling af feriepenge	
Fariekart viz FarieKanta	62
Feriekort via FeriepengeInfo	
Feriepenge	64
Feriepengeberegning	
Feriepengebeskatning	
Udbetaling af feriepenge til en timelønnede eller fratrådt medarbejder	65
Udbetaling af feriepenge opsparet indeværende år	
Udbetaling af bruttoferiepenge for ikke-afholdt ferie	
Feriepengeoversigt	

Ferietillæg	
Beregning af ferietillæg	
Deludbetaling af ferietillæg	
Udbetaling af ferietillæg som et samlet beløb	
Ferietimer	
Ferietimeberegning	
Afvikling af ferietimer med feriepenge	
Ferietimer med løn	
Ferie uden løn	
Ferietimeberegning ved orlov	
Finansafstemning	71
Finanskontering af lønnen	71
Finanskonteringsskærmbilledet	
Menupunkter til Finanskonteringsskærmbilledet	
Finanskontering direkte på lønlinjer	
Gruppekontering	
Finanskontering, udskrift af	
Finanskonteringsliste med udgangsnunkt i den enkelte medarheider	75
Forskudt frokost tillæg	
Fratradalca	76
Fratrædelse af funktionærer	76
Overførsel til FerieKonto eller udskrift af feriekort via ACF	78
Fratrædelse af timelønnede medarheidere	78
Annullering af fratrædelse	
Fratrædelsesgodtgørelse	80
Fravær	80
Fraværstyper	
Registrering af fravær	
Udskrift af fravær	
Fri bil	81
Frie felter	
Oprettelse af frie felter	
Menupunkter til de frie felter	
Inddatering af værdier i de frie felter	
Udskrift af de frie felter	
Frikort	83
Fritvalgskonto	
Beregning af Fritvalgskonto	
Udbetaling af Fritvalgskonto	
Udbetaling af rest Fritvalgskonto ved årsskiftet	
Frokost	84
1. 2. og 3. ledighedsdag	

Fødselsdagsliste	86
G	87
Gavekasse	
Genudskriv en bogføringsliste	
Gruppeliv	
Н	
Handlinger	
Registrering af handlinger Udskrift af handlinger	
Hædersgaver	89
J	90
Jubilæumsgratiale	90
Jubilæumsgave	90
Jubilæumsliste	91
к	92
Kalender	92
Angivelse af timer på kalenderne Angivelse af kalender på medarbejder	
Kanitalnonsion	02
Tilpasping of pansionsgrundlaget	
Summering af medarheiders og arheidsgivers hidrag	93
Ændring af pensionssatser/-bidrag	
KonjunkturStatistik	94
Kontokoder	
Kontokodeskærmbilledet	
Menupunkter til Kontokoder	
Anvendelse af kontokoder	
Kunstforening	
Kørselsgodtgørelse	
Ændring af kørselssatser	
L	
Lønaftaler	
Indhold	

Udskriv	105
Administration	
Antal	105
Satser	
Beløb	106
Lønarter	106
Oncertaing og vodligsholdelse of Lanerter	106
Opsætning og veungenoldelse af Lønal ter	100
Ændring af lønopsætning	107
Nummerering	107
Afhængigheder	107
Felter under lønopsætning	107
Automatiske lønarter	107
Standard opsætning af lønarter i C5 løn	107
Lønberegning	108
Lønberegningsskærmbilledet	109
Menupunkter til lønberegningen	111
Køreplan for lønberegningen	115
Lønfordeling	116
Lønforskud	117
Løngrupper	118
Løngruppeskærmbilledet	118
Menupunkter til Løngrupper	118
Knyt medarbejder til løngrupper	119
Lønkladden	120
Navngivning af lønkladden	120
Indtastning i lønkladden	120
Check af lønkladden	121
Uaskriit ai lønkladdelisten	122
Dogiøring är i ønkladden	122
Taketar i lankladdan	122
Konieringsfunktion i lønkladden	122
Lønkladden er låst	123
Lønlinjer	124
Lønlinjeskærmbilledet	124
Menupunkter til medarbejderens lønlinjer	126
Sletning af en eller flere lønkørsler hvor lønlinjerne så bliver lagt tilbage på medarbejder/Linjer	127
Menupunkter til løngruppens lønlinjer	127
Lønsedler	127
Oprettelse af ekstra lønsedler	127

Tilføjelse af nye linjer på lønsedlerne	
Anvendelse af lønsedlerne	
Opsætning af bundlinjer	
Udskrift af lønsedler	
Udskrivning af lønsedler i forskellige sprog	
Udskrift af lønsedler via e-Boks	
Udskrift af lønsedler til e-mail	
Udskrift af lønsedler via Word	
Standard opsætning mht. lønsedlen Funktionær	
Standard opsætning mht. lønsedlen Timelønnet	
Standard opsætning mht. lønsedlen Direktør	
Visning af det udbetalte beløb i valuta på lønsedlen	
M	147
Medarbejder	
Medarbejderskærmbilledet	
Feriekort type	
Menupunkter til Medarbejder	
Medarbejderkort	
Medarbejderlabels	
Medarbejderliste	
Medarbejderens lønlinjer	
Medarbejderens opdaterede lønlinjer	
Medarbejderens opdaterede tælleværker	
Månedsløn	
N	
Negativ lønkørsel	
NemKonto	
Nets-onsætning	
Overførselsservice	163
Informationsoverførsel	
Sammenhængen mellem recordfelter og C5 Løn	
Nets-overførsel	
Nettoløn	
0	
Oprettelse af medarbejder	

Overarbejde	
Overførsel af ferie	
Overførsel af feriepenge på fratrådte funktionærer	
Overførsel af restferie	
Overførsel af rest-feriefridage/-timer efter 1/5	
Overførsel af ferieoplysninger	
Overførsel af ej afholdt ferie til Feriefonden	
Overtidstillæg	
Ρ	
Parametre	
Menupunkter til parametre	
Pension	
Tilpasning af pensionsgrundlaget	
Summering af medarbejders og arbejdsgivers bidrag	
Ændring af pensionssatser/-bidrag	
PensionService	
Perioder	
Datointervaller på perioder	
Menupunkter til perioder	
Personale	
Personaleforening	
Personalekøb	
Personligt till 2g	102
T er sonnigt tillæg	
Provision	
R	
Polycion of udlog	102
Keiusion ai uulæg	
Rejsegodtgørelse	
S	194
Saldoliste	
Satser	
Inddatering af satser	
Inddatering af medarbejdersatser	
Satshierarkiet	
Skattekort	

Manuel indtastning af skatteoplysninger	
Sekvens-/gennemløbsnumre	
Brugen af sekvens-/gennemløbsnumre if. lønberegninger	
Optimering af gennemløbstiden	
Skurtillæg	
Smudstillæg	
Standard medarbejder	
Oprettelse af standard medarbejder	
Statistik, oprettelse af	
StrukturStatistik	
Sygdom	
Svæferienenæ	208
Løhende inddatering af svæferienenge	200
Inddatering af sygeferiepenge efter årets sidste lønkørsel	
Syge-S/H	
Løbende inddatering af syge-S/H	
Inddatering af syge-S/H-penge efter årets sidste lønkørsel	
Systemparametre	
Systemparameterskærmbilledet	
Systemparametre til feriekort og eIndkomst	
Systemsatser	
Ændring af nummeret på en satskode	
Sødage	
Søgne-/helligdage	
Beregning af S/H-penge	
S/H-penge med maksimum	
S/H-penge uden maksimum	
Træk ved negativ S/H-saldo	
Udbetaling af rest-S/H-penge ved årsskiftet	
Beskatning af rest-S/H ved årsskiftet	
Klargøring af løngrupper omkring S/H ved årsskiftet	
т	218
Tanktillæg	
Timeløn	
Tælleværker	
Oprettelse og vedligeholdelse af tælleværker	
Afhængigheder på tælleværker	
Formel på tælleværker	

Ændring af tælleværk	
U	221
Udbetaling af løn i anden valuta end DKK	
Visning af det udbetalte beløb i valuta	
Udearbejdstillæg	
Udkaldstillæg	
Udskriv lønarter	
Udskriv lønarts satser	
Udskriv løngrupper	
Udskriv matrix med sammenhæng i lønopsætning	
Udskriv medarbejderkort	
Udskriv satskoder	
Udskriv tælleværker	
V	224
Varmetillæg	
Æ	225
Ændring af nummer	
Medarbejder	
Løngruppe	
Lønart	
Tælleværk	
Satskode	
Periode	
Gennemløb	
Å	228
INDEKS	229

# ACF

Arbejdsgivernes Centrale Ferieregister (ACF), et samlet sted for virksomheder med overenskomst under DA, til obligatorisk indberetning af feriedata.

Der er forskellige xml filer der skal indberettes, dem vel vi her gennemgå en for en.

# Optjening/Nedskrivning

Optjening/Nedskrivnings filen skal danne minimum en gang om måneden, men helst efter hver lønkørsel. Det er muligt at få Optjening/Nedskrivnings filen til at danne automatisk ved opdatering af lønberegningen. Dette gøres ved at sætte et flueben i Parametre ud for DA XML ferie. Har man valgt dette, skal der ikke tænkes på udfyldelse af datoer mm. de vil være default udfyldt af C5. Vælger man at danne filen på et senere tidspunkt, kan dette gøres under Løn/Rapporter/Formular/DA XML ferie.

📑 DA XML ferie (	Medarbejder: )	
Angiv årstal Startdato Slutdato Filnavn	2016 07/03-16 20/03-16 ACF.xml	
Kontokode Funktionær Fratrådt funktionær Timelønnet Fratrådt timelønnet Bank konto	EFerie Funktionær Fratrådte Timeløn Fratrådte T Løn	

- > Angiv årstal er indeværende opsparings år.
- Start dato er første dag i lønberegningen
- Slutdato er sidste dag i lønberegningen
- > Filnavn her angiver man et drev og filnavn som skal slutte på .xml
- > Indberetning skal her være Optjening/nedskrivning
- Kontokode hedder eFerie som standard. Det er den kontokode hvor MO/FO koden er koblet på hvis man har fået lavet en der hedder noget andet.
- Funktionær skal være en løngruppe hvor alle ansatte funktionærer er tilknyttet. Bruges til at skrive på eFeriekortet at det er en funktionær
- Fratrådt funktionær skal være den løngruppe hvor alle fratrådte funktionærer er med, det er vigtigt at den hedder Fratrådte, da XML filen søger på denne løngruppe når der skal dannes Optjening/Nedskrivning på fratrådte funktionærer.
- Timelønnet en løngruppe hvor alle timelønnede er medlem af, bruges til at skrive på eFeriekortet at det er en timelønnede.
- Fratrådte timelønnet den løngruppe som man samler sinde fratrådte timelønnede i. Må ikke være samme gruppe som funktionærerne.
- Bank konto, den kontokode man har medarbejderens lønkonto stående på, dette kommer med ud på eFeriekortet.

Optjening/Nedskrivnings filen er de indberetninger, som man som virksomhed kan se på www.eFeriekort.dk Danner man XML filen både efter opdatering af timelønnede og funktionærer skal man huske at afgrænse på medarbejder type, så man ikke risikere at indberette noget dobbelt. ACF tjekker ikke om de har fået informationerne en gang allerede.

#### eFerie

Denne XML fil indeholder selve eFeriekortet, det er den fil ACF kalder print filen, da det er den de printer eFeriekortet ud fra, og sende til eBoks, eller virksomheden kan hente en PDF fil hjem og selv printe eFeriekort, alt efter hvilken FH kode der står på medarbejderkartoteket.

FH1 Feriekortet dannes i ACF og overføres til e-Boks.

Feriekortet kræver, i henhold til overenskomsten, ikke nuværende arbejdsgivers underskrift, hvorfor lønmodtageren kan anmode om feriepenge via e-Boks.

Inden lønmodtageren returnerer anmodningen, der oplyses denne om, at en elektronisk anmodning kun kan benyttes, såfremt der ikke udbetales nogen form for offentlige ydelser. I modsat fald skal feriekortet printes ud og behandles som et papirferiekort.

En elektronisk anmodning returneres til arbejdsgiveren via ACF, og virksomheden kan herefter downloade oplysninger og lægge dem ind som posteringer i lønsystemet.

FH2 Feriekortet dannes i ACF og overføres til e-Boks.

Feriekortet kræver, i henhold til overenskomsten, nuværende arbejdsgivers underskrift, hvorfor lønmodtageren **ikke** kan anmode om feriepengene via e-Boks. Lønmodtageren skriver derfor feriekortet under og behandler det som i dag. Kortet vil være forsynet med en kode, der angiver, om der er tale om det seneste feriekort.

FH3 Denne kode angives, når der ikke udstedes feriekort for nuværende medarbejdere, fordi den pågældende virksomhed, i henhold til overenskomsten eller anden aftale, har ret til at udbetale nettoferiepenge til nuværende medarbejdere uden at der udstedes feriekort. Fratræder en sådan medarbejder, skal der skiftes kode til FH1, FH2 eller FH4.

FH4 Denne kode angiver, at medarbejderen skal have et feriekort på papir. Virksomheden skal fremover selv udskrive feriekort – herunder restferiekort – via www.eferiekort.dk.

Det er blevet besluttet, at der ikke længere skal benyttes trykte feriekort, som tidligere blev bestilt hos den pågældende arbejdsgiverorganisation. I stedet skal de udfyldte feriekort printes direkte fra www.eferiekort.dk – på baggrund af de oplysninger, som er indberettet til ACF.

Feriekort udskrives i pdf-format via hjemmesiden www.eferiekort.dk. Dette kan ske ved at printe ét feriekort ad gangen eller ved at foretage et samlet udtræk af de feriekort, som virksomheden ønsker at få udskrevet fra ACF. Selve udskrivningen skal ske fra virksomhedens egen printer. Virksomheder, der benytter lønservicebureau, kan ikke få feriekort leveret fra lønservicebureauer, men skal selv printe feriekort fra hjemmesiden.

Det er alene tilladt at benytte feriekort i pdf-format, hvis de er udlæst fra ACF, idet de her bliver påført en unik kode. Er denne kode ikke påført, vil feriekortet ikke være gyldigt.

Feriekort udskrevet via ACF erstatter de af DA udarbejdede standard papirferiekort.

**SH1:** Hvis virksomheden har ret til at benytte feriekort, men i stedet har valgt at indberette og indbetale til FerieKonto, skal SH-, feriefridags- og fritvalgssaldi indberettes, såfremt arbejdsgiverorganisation står som garant for disse penge.

**FH0** Denne kode benyttes i Optjening/Nedskrivnings filen, til at fortælle at der er tale om feriepenge opsparet i indeværende år, og der endnu ikke er udskrevet et eFeriekort.

📑 DA XML ferie (I	Medarbejder: )	- • •
DA XML ferie (I Angiv årstal Startdato Slutdato Filnavn Indberetning Kontokode Funktionær Faståd funktionær	Medarbejder: ) 2015 eFerie xml eFeriekort eFerie Funktionær	
Timelønnet Fratrådt timelønnet Bank konto	Timeløn FratrådteT Løn	

- > Angiv årstal her taster man optjenings året man ønsker at danne eFeriekort for.
- Startdato skal være blank
- > Slutdato skal være blank
- Filnavn her angiver man et drev og filnavn som skal slutte på .xml
- > Indberetning skal her være eFeriekort
- > De resterende felter skal udfyldes med samme værdier som Optjening/Nedskrivnings filen.

Når man har udfyldt denne boks, og trykket F3 for at forsætte kommer der en promt om det er et rest eFeriekort udlæsning, man er i gang med at danne. Trykker man på Nej vil alle medarbejder der har en FH kode på sig, komme med i filen med et eFeriekort for hele det optjenings år, man har valgt.

Trykker man der i mod Ja til det er et rest eFeriekort udlæsning, vil der som næste promt komme en dato afgrænsning, denne afgrænsning er i hvilken periode skal C5 gå ind og søge efter om der er udbetalt feriepenge til medarbejderne, også ud fra udbetalingerne danne rest eFeriekort på de der har fået udbetalt feriepenge i denne periode. Der ved kommer der ikke eFeriekort i XLM filen hvor der ikke har været bevægelse på, hvilket ville give ACF en ekstra omkostning hvis det er eFeriekort til eBoks, som blev sendt igen uden der havde været nedskrivninger på disse.

#### Optjening ved fratrædelse

Når en funktionær fratræder, og hvis feriepenge skal indberettes til ACF, skal fratrædelses lønkørslen køres som vanligt. Og først efter der er opdateret en dato i feltet Fratrådt, er det tid til at danne DA XML ferie filen. Dette sker fra Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse. Husk at medarbejderen skal være tilknyttet løngruppen fratrådte funktionærer. Og der skal være en FH kode på medarbejder kartoteket. Der skal dannes både en Optjening/Nedskrivnings fil, som dannes ved at vælge Indberetning: Opsparing ved fratrædelse.

Fratrædelse at medarbejder 1/2 (Medarbejder: CHS)	
Medarbejder CHS Charlotte Stevnsborg Afdeling Adm Fratrædelse	rupper
Adresse Hovedgaden 67 Bærer	Finans
Adresse Formal Penersonto	pen <u>o</u> der kladde
Postnr./by 3400 Hillerad Feriekott funktion.gere	er er Til/Fr <u>a</u>
Ielefon 400 Notat La	
Ferencial and a second	e sætning P Debitor
Obsart DA XML fere	hktioner  Kunder
Fratrádt Anguilleting	hengraped b
Seneste bere	
F3 DA XMI ferie (Med	arbeider: CHS)
År Ferieber. Feriepenge Frikort Bittskat DMP/SP A-skat Dage Netto	
2013 341447,53 42680,94 0,00 3415,00 0,00 16099,00 15,00 23166,94 Angiv årstal 20	15
2014 586554,01 73319,25 0,00 5866,00 0,00 27655,00 25,00 39798,25 Stardato	
2015 52000,00 7020,00 0,00 561,00 0,00 2646,00 2,08 3813,00 Shutdato	
	nekort xml
980001,54 123020,19 0,00 9842,00 0.00 46400,00 42,08 66778,19 independence of the second seco	
	letion per
	rådte
	elan
NP: Laskanel vode festeradales for function sever skal vares forst and the first and the first and the first	rådte T

> Angiv årstal det er årstallet hvor i medarbejderen fratræder.

- > Startdato skal være blank
- Slutdato skal være blank
- > Filnavn her angiver man et drev og filnavn som skal slutte på .xml
- > Indberetning skal her være Optjening ved fratrædelse
- > De resterende felter skal udfyldes med samme værdier som Optjening/Nedskrivnings filen.

# Dan nulstillingsferiekort

Der kan være flere årsager til det vil være nødvendig at sende en nul stilling af eFeriekort 's saldi til ACF. Man kan vælge at danne et rest eFeriekort, og på den måde nulstille værdierne hos ACF. (Vi snakker kun printfilen som der dannes eFeriekort ud fra). Selve saldi som de kan ses på www.eferiekort.dk vil blive opdatere via

Optjening/Nedskrivning som kommer efter lønberegningen er opdatere. Da man selvfølgelig benytter lønsystemet til at udbetale disse feriepenge, uanset om det er på grund af dødsfald, pension, immigration, afregning til Feriefonden eller hvad der nu er årsagen til udbetalingen. Men for at være sikker på der ikke ligger en slat på nogle øre ol. Har vi denne mulighed for at danne nulstillingsferiekort.

Er det pensionisten der får alle feriepenge udbetalt ved afgang fra arbejdsmarkedet, skal man huske at danne en fil pr. optjeningsår der ønskes nulstillet.

📑 DA XML ferie (N	/ledarbejder: )	- • ×
Angiv årstal Startdato Slutdato Filnavn Indberetning Kontokode Funktionær Fratrådt funktionær Timelønnet Fratrådt timelønnet Bank konto	2014 Nulstil xml Dan nulstillingsferiekort eFerie Funktionær Fratrådte Timeløn Fratrådte T Løn	

- > Angiv årstal er det årstal hvor opsparingen har fundet sted, der ønskes nulstillet
- Startdato skal være blank
- > Slutdato skal være blank
- > Filnavn her angiver man et drev og filnavn som skal slutte på .xml
- > Indberetning skal her være Dan nulstillingsferiekort
- > De resterende felter skal udfyldes med samme værdier som Optjening/Nedskrivnings filen.

# Fratrædelse af medarbejder

Når man har dannet optjening ved fratrædelse, skal der dannes eFeriekort for de år der er afregnet feriepenge for. Dette gøres samme sted som optjening ved fratrædelse, dog skal indberetning hedde: Fratrædelse af medarbejder. Også her skal start og slutdato være blanke.

🔳 Frat	trædelse a	f medarbejder	1/2 (Medarbejder:	CHS)						• 🔀	Linjer		
Medar	bejder	CHS	Charlotte Stevnsb	org		Afdeli	ing	Adm	Fratrædel	se	rupper		
		Adresse	Hovedgaden 67			Bære	er *•		FerieKont		poriodor		Finans
		Adresse Postor /by	3400 Hillerad			Forma	ai		Tene <u>r</u> oni	.0	penoder	_	kladde
Telefo	n	400	0400 110020			Notat	t		Feriekort funkti	on <u>æ</u> rer	er Til/Fr <u>a</u>		
									Feriekort timel	annede	s <u>æ</u> tning	•	Dalatha
Fratr	ædelse	31/01-15				Ans	at	01/03-02	DA XML fe	erie	aktioner	•	Debito
						Ops	agt rådt						Kunuc
Seneste	bere					1100	Idul		Annullen	<u>p</u>	espørgsel		
									DA XML ferie	(Medarbeid	er: CHS)		• <b>X</b>
Ar	Feriel	ber. Feriepe	enge Frikort	Brt.skat	DMP/SP	A-skat	Dag	e Netto		(mean beja	en en oy		
2013	341447	7,53 4268	0,94 0,00	3415,00	0,00	16099,00	15,0	0 23166,94	Angiv arstal	2015			
2014	586554	1,01 /331	9,25 0,00	5866,00	0,00	2/655,00	25,0	0 39/98,25	Sutdato		_		
2013	52000	1,00 /02	0,00 0,00	301,00	0,00	2040,00	2,0	0 3013,00	Filnavn	Op Ned xm			
	980001	12302	0,19 0,00	9842,00	0,00	46400,00	42,0	8 66778,19	Indberetning	Fratrædels	e af medarbej	jder	_
									Kontokode	eFerie			
									Funktionær	Funktionæ	r -		
									Fratrådt funktionær	Fratrådte			
									limelønnet	limeløn	_		
		NB: Lør	ikørsel vedr. fratræd	lelse for funkti	onærer skal v	/ære foretaget			Pratradt timelønnet	Fratradte			
										Lon			

- > Angiv årstal det er årstallet hvor i medarbejderen fratræder.
- > Startdato skal være blank
- Slutdato skal være blank
- > Filnavn her angiver man et drev og filnavn som skal slutte på .xml
- > Indberetning skal her være Fratrædelse af medarbejder
- > De resterende felter skal udfyldes med samme værdier som Optjening/Nedskrivnings filen.

Denne fil danne eFeriekort for samtlige år der ligger beskattet feriepenge til gode til den fratrådte funktionærer. Husk der må ikke være overførte gamle feriedage/penge når der fratræde en funktionærer. Så fratrædelse mellem 1/1 og 30/4 vil lave tre eFeriekort, og en fratrædeles efter 1/5 og frem til nytår, vil danne to eFeriekort, de ligge dog i en og samme XML fil.

# Aconto udbetalt

Såfremt en medarbejder skal trækkes for et tidligere lønforskud, gøres dette ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4521	Aconto udbetalt	Beløb

Lønarten registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. I feltet Beløb angives beløbet, der tidligere er udbetalt som lønforskud.

#### Adgangskontrol

Lønmodulet har en indbygget adgangskontrol, der anvendes til at begrænse adgangen til den enkelte medarbejder. Dette betyder, at såfremt en bruger ikke har de nødvendige rettigheder, vil brugeren ikke kunne se medarbejderen i Lønmodulet, foretage lønberegning mv., men blot få adgang til de overordnede medarbejderoplysninger under **Generelt/Kartotek/Medarbejdere**.

Adgangsgrupperne oprettes og vedligeholdes under Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Brugere og grupper. Det er endvidere her, der sker en tildeling af rettigheder til grupperne, samt sker en sammenkobling af brugere og adgangsgrupper.

Adgangsgrupperne kan også anvendes til at begrænse adgangen til udvalgte medarbejdere i lønmodulet. Dette kan være relevant, såfremt timelønsbogholderen ikke må kunne se funktionærerne, men funktionærbogholderen må kunne se alle medarbejdere.

I det tilfælde anbefales det at oprette to adgangsgrupper, f.eks. Løn og Gage. Den ene bogholder knyttes kun til Iøngruppen Løn, og den anden bogholder knyttes til både løngruppen Løn og Gage.

Adgangsgrupperne skal selvfølgelig tilføjes på medarbejderne. Dette gøres ved på den enkelte medarbejder at angive adgangsgruppen i feltet **Adgang** på fanen **Lønopl** under **Løn/Kartotek**.

III Medarbejder: CHS Charlotte Stevnsborg						
Oversigt Lønopl	Skat og konti Årsopl Ferieopl Felter					
Stamoplysninger		Notat				
Medarbejder	CHS	Notater 📋				
Navn	Charlotte Stevnsborg					
CPR	270662-1426	Billede				
Køn	Kvinde					
Stilling						
Standard		Car Barrow				
Adgang	C5Løn 🗣					
IBAN nr.		4 A B V				
SWIFT nummer						
Lønopsætning						
Kalender	Standard					
Lønseddel	Funktionær					
e-Boks	$\checkmark$					
Finans	_FinFunk					
Termin	Måneder					
Sidste løn	31/01-14					
Næste løn						
Overenskomst						
Feriekort type	FH1					
Datoinformatione	۶r					
Anest	01/02.02					
Ana data	01/03/02					
MIC. dato						

Sidst, men ikke mindst skal der ske en aktivering af adgangskontrollen. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Parametre ved at markere feltet ud for parameteren Check for adgang til medarbejder.

Der godkendes, hvorefter opdateringen af adgangskontrollen foregår.

I forbindelse med opdatering af adgangskontrollen vises numre og navne på medarbejderne på skærmen.

#### Afrunding

I forbindelse med beregning af A-skat og AM-bidrag er der ifølge SKAT forskellige regler for beregning af grundlag og bidrag, nemlig:

- > Ingen afrunding af AM-indkomsten og A-indkomsten, samt det beregnede AM-bidrag og A-skatten
- Ingen afrunding af AM-indkomsten og A-indkomsten, men afrunding af det beregnede AM-bidrag og Askatten efter de normale øreafrundingsregler
- Nedrunding af AM-indkomsten og A-indkomsten til nærmeste 10'er, samt oprunding af det beregnede AMbidrag og A-skatten til nærmest hele krone

Standard lønopsætningen er som standard sat op til at følge den nederste regel for afrunding.

#### Afstemningsliste

Rapporten **Afstemningsliste** som fines under **Løn/Rapporter/Formular/Afstemningsliste** anvendes til udskrift af en afstemningsliste, som kan anvendes i forbindelse med afstemning af f.eks. AM-bidrag, A-skat mv. - ved årsafslutningen eller i løbet af året.

Afstemningslisten er opbygget så den kan udskrives på baggrund af enten opgørelses- eller dispositionsdato, samt med en mulighed for selv at angive 5 forskellige tælleværker, der er interessante i forbindelse med afstemningen. Efter angivelse af diverse afgrænsninger på f.eks. medarbejdernummer, afdeling mv., promptes der for følgende:

#### Periode Fra

I feltet angives startdatoen på perioden, for hvilken der ønskes udskrevet en afstemningsliste.

#### Periode Til

I feltet angives slutdatoen for perioden, for hvilken der ønskes udskrevet en afstemningsliste.

Benyt dispositionsdato til afgrænsning

I feltet angives det, hvorvidt der skal tages udgangspunkt i dispositionsdatoen ved udskrift af afstemningslisten. Såfremt feltet ikke markeres, tages der udgangspunkt i opgørelsesdatoen.

Tælleværk 1-10

I felterne kan der frit angives numre på de tælleværker, der ønskes udskrevet på afstemningslisten, f.eks.:

9813 AM-bidragspligtig indkomst 9814 AM-fri indkomst 9815 A-skat i alt 9816 AM-bidrag i alt 9819 Værdi fri bil 9846 ATP-bidrag 9848 Skattefri rejse og befordring

Efter godkendelse af disse oplysninger påbegyndes selve udskriften.

# AM-bidrag

AM-bidraget beregnes automatisk, såfremt der er en AM-bidragspligtig indkomst. Til dette formål anvendes følgende Iønarter:

Lønart	Navn	Felt
3101	AM-bidrag	-
3151	AM-bidrag af svensk pension	-
5171	AM-bidrag, Feriepenge afr.	-
5172	AM-bidrag, Feriepenge FerieK.	-
5371	AM-bidrag, S/H afregning	-
5372	AM-bidrag, S/H FerieKonto	-
5871	AM-bidrag, Fritvalgskonto afr.	-
5872	AM-bidrag, Fritvalgskonto afr.	-

Eftersom beregningen af AM-bidraget foregår helt automatisk, angives de ovennævnte lønarter **ikke** som lønlinjer på f.eks. en løngruppe, men udløses automatisk under lønberegningen.

Lønart **3101, AM-bidrag** udløses automatisk ved udbetaling af f.eks. løn, overtidsbetaling, S/H-penge mv. samt ved beskatning af feriepenge på fratrådte funktionærer.

Lønart 3151, AM-bidrag af svensk pension udløses automatisk, såfremt der beregnes svensk pension på lønart 2251, Svensk pension, medarbejder eller 8251, Svensk pension, arbejdsgiver.

Lønart **5171, AM-bidrag, Feriepenge afr.** udløses automatisk ved beskatning af feriepenge, der forbliver i virksomheden og udbetales på et feriekort.

Lønart **5172, AM-bidrag, Feriepenge FerieK.** udløses automatisk ved beskatning af feriepenge, der overføres til FerieKonto.

Lønart **5371, AM-bidrag, S/H afregning** udløses automatisk ved beskatning af rest-S/H-penge, der forbliver i virksomheden og udbetales på et feriekort sammen med feriepengene.

Lønart 5372, AM-bidrag, S/H FerieKonto udløses automatisk ved beskatning af rest-S/H-penge, der overføres til FerieKonto.

Lønart **5871, AM-bidrag, Fritvalgskonto afr**. udløses automatisk ved beskatning af Fritvalgskonto, der forbliver i virksomheden og udbetales på et feriekort sammen med feriepengene.

Lønart **5872, AM-bidrag, Fritvalgskonto afr**. udløses automatisk ved beskatning af Fritvalgskonto, der overføres til FerieKonto.

For yderligere oplysninger om AM-bidraget henvises der til SKAT's hjemmeside på adressen www.SKAT.dk.

# Regulering af AM-bidrag

Skulle der af en eller anden grund opstå et behov for at foretage en regulering af det beregnede AM-bidrag, anvendes en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
3111	AM-bidrag tilbageførsel	Beløb
3112	AM-bidrag ekstra træk	Beløb

De to lønarter angives enten som en lønlinje direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Ved udskrift af lønsedlen vil de ovennævnte lønarter fremgå som selvstændige linjer på lønsedlen og altså ikke påvirke periodens beregnede AM-bidrag på lønart **3101, AM-bidrag**. Til gengæld vil de to lønarter påvirke tælleværk **9816, AM-bidrag i alt**.

# Anciennitetstillæg

Til udbetaling af anciennitetstillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1362	Anciennitetstillæg	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Ansættelse af medarbejder

Ansættelse af en medarbejder i lønmæssig sammenhæng foregår under Løn/Kartotek ved som minimum at angive et medarbejdernummer og efterfølgende aktivere menupunktet Ansæt medarbejder. Der promptes herefter for medarbejderens ansættelsesdato, hvorefter der godkendes.

# Forkert ansættelsesdato

Er medarbejderen af en eller anden grund blevet opdateret med en forkert ansættelsesdato kan denne ændres på en af følgende måde:

Er der ikke kørt løn på medarbejderen, kan ansættelsesdatoen ophæves ved aktivere menupunktet Ophæv ansættelse under Løn/Kartotek/Funktioner.

Efterfølgende aktiveres menupunktet **Ansæt medarbejder** under **Løn/Kartotek** og den rigtige ansættelsesdato angives.

🔳 Ansætte	sesperiode	r (Medarbejder: CHS)		- • <b>×</b>
Fra • 01/03-02	Til	Tekst	4 4 H	<u>A</u> nsættelsesdato <u>F</u> ratrædelsesdato <u>Ge</u> nveje ►

Er der allerede kørt løn på medarbejderen, ændres ansættelsesdatoen ved at aktivere menupunktet Ansættelsesdato under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Ansættelser. Efter aktivering af menupunktet promptes der for den nye ansættelsesdato i feltet Ny. Endvidere bekræftes ændringen ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv Ændre og godkende.

# Ændring af ansættelsesvilkår

Sker der en ændring af medarbejderens ansættelsesvilkår

- > Fra timelønnet til funktionær
- > Fra timelønnet til funktionærlignende ansat
- ➢ Fra funktionær til timelønnet

Anbefales det at fratræde den pågældende medarbejder på det gamle medarbejdernummer og oprette vedkommende med et nyt nummer, eftersom der bl.a. sker en ændring af ferieforholdene. Hvis medarbejderen genansættes på samme medarbejdernummer, vil det bl.a. medføre, at beskattede og ikke-beskattede feriepenge sammenblandes.

#### Arbejdsmarkedspension

Gruppe 24xx i lønarter, Arbejdsmarkedspension og 84xx, Arbejdsmarkedspension anvendes til håndtering af de forskellige arbejdsmarkedspensionsordninger og består af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
2401	Arbejdsmarkedspension 1, medar	Sats
2402	Arbejdsmarkedspension 2, medar	Sats
2403	Arbejdsmarkedspension 3, medar	Sats
2411	Industriens Pension, medarb.	Sats
2412	B&A Pension, medarb.	Sats
2413	HTS Pension, medarb.	Sats
2414	B&T Pension, medarb.	Sats
2415	PKS Pension, medarb.	Sats
2416	PFA arb.pension, medarb.	Sats
2417	FunktionærPension, medarb.	Sats
2418	PensionDanmark	Sats
2421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.	Beløb
2422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.	Beløb
2423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.	Beløb
2431	Arbejdsmarkedspension 1 barsel	Sats/Beløb
2432	Arbejdsmarkedspension 2 barsel	Sats/Beløb

2433	Arbejdsmarkedspension 3 barsel	Sats/Beløb
2441	Industriens Pension, me barsel	Sats/Beløb
2442	B&A Pension, med. Barsel	Sats/Beløb
2443	HTS Pension, med. Barsel	Sats/Beløb
2444	B&T Pension, med. Barsel	Sats/Beløb
2445	PKS Pension, med. Barsel	Sats/Beløb
2446	PFA arb.pension, med. Barsel	Sats/Beløb
2447	FunktionærPension, med. Barsel	Sats/Beløb
2448	PensionDanmark med. Barsel	Sats/Beløb
2451	Pension af Fritvalgskonto	Sats på lønart 5815
8401	Arbejdsmarkedspension 1, arb.g	Sats
8402	Arbejdsmarkedspension 2, arb.g	Sats
8403	Arbejdsmarkedspension 3, arb.g	Sats
8411	Industriens Pension, arb.g.	Sats
8412	B&A Pension, arb.g.	Sats
8413	HTS Pension, arb.g.	Sats
8414	B&T Pension, arb.g.	Sats
8415	PKS Pension, arb.g.	Sats
8416	PFA arb.pension, arb.g.	Sats
8417	FunktionærPension, arb.g.	Sats
8418	PensionDanmark, arb.g.	Sats
8421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.	Beløb
8422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.	Beløb
8423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.	Beløb
8431	Arb.m.pension 1 barsel arb.g	Sats/Beløb
8432	Arb.m.pension 2 barsel arb.g	Sats/Beløb
8433	Arb.m.pension 3 barsel arb.g	Sats/Beløb
8441	Industriens Pen. arb.g. barsel	Sats/Beløb
8442	B&A Pension, arb.g barsel	Sats/Beløb
8443	HTS Pension, arb.g barsel	Sats/Beløb
8444	B&T Pension, arb.g barsel	Sats/Beløb
8445	PKS Pension, arb.g barsel	Sats/Beløb
8446	PFA arb.pension, arb.g barsel	Sats/Beløb
8447	FunktionærPension, arb barsel	Sats/Beløb
8448	PensionDanmark, arb.g. barsel	Sats/Beløb

Lønarterne hænger sammen parvis på følgende måde:

Lønart 2401, Arbejdsmarkedspension 1, medar og 8401, Arbejdsmarkedspension 1, arb.g

Lønart 2402, Arbejdsmarkedspension 2, medar og 8402, Arbejdsmarkedspension 2, arb.g.

Lønart 2403, Arbejdsmarkedspension 3, medar og 8303, Arbejdsmarkedspension 3, arb.g

Lønart 2411, Industriens Pension, medarb. og 8411, Industriens Pension, arb.g.

Lønart 2412, B&A Pension, medarb. og 8412, B&A Pension, arb.g.

Lønart 2413, HTS Pension, medarb. og 8413, HTS Pension, arb.g.

Lønart 2414, B&T Pension, medarb. og 8414, B&T Pension, arb.g.

Lønart 2415, PKS Pension, medarb. og 8415, PKS Pension, arb.g.

Lønart 2416, PFA arb.pension, medarb. og 8416, PFA arb.pension, arb.g.

Lønart 2417, FunktionærPension, medarb. og 8417, FunktionærPension, arb.g.

# Lønart 2418, PensionDanmark, medarb. og 8418, PensionDanmark, arb.g.

Lønarterne hænger ganske vist sammen parvis, men kan uden problemer anvendes hver for sig.

Såfremt der er brug for at kunne håndtere yderligere arbejdsmarkedspensionsordninger, kan navnene på lønart 2401, 2402, 2403, 8401, 8402 og 8403 med fordel ændres og anvendes.

Lønarterne kan angives som lønlinjer direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer, men som oftest er der tale om en generel pensionsordning for flere af virksomhedens medarbejdere, hvorfor det anbefales at angive lønarterne som lønlinjer på løngrupper under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer.

Standardlønopsætningen omfatter løngrupper til de mest gængse arbejdsmarkedspensionsordninger. Det drejer sig om følgende løngrupper:

- PensFunk, FunktionærPension
- > PensIP, Industriens Pension
- > PensPFAArb, PFA Arbejdsmarkedspension
- PensDk, PensionDanmark

De ovennævnte lønarter er angivet som lønlinjer på de respektive løngrupper, hvorfor det kontrolleres, at satsen på lønlinjerne er korrekt. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer.

Derudover skal medarbejderne knyttes til løngrupperne. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

#### Arbejdsmarkedspensionsreguleringer

Ud over de ovennævnte lønarter passer følgende lønarter sammen parvis: Lønart 2421, Arbejdsmarkedspension 1, reg. og 8421, Arbejdsmarkedspension 1, reg.

# Lønart 2422, Arbejdsmarkedspension 2, reg. og 8422, Arbejdsmarkedspension 2, reg.

#### Lønart 2423, Arbejdsmarkedspension 3, reg. og 8423, Arbejdsmarkedspension 3, reg.

Disse lønarter anvendes til regulering af et tidligere indbetalt beløb – f.eks. såfremt overenskomsten er gældende fra et tidspunkt, men først bliver vedtaget senere. De seks regulerings lønarter er knyttet til følgende lønarter:

- > Lønart 2421 og 8421 er regulerings lønarter til lønart 2401 og 8401
- > Lønart 2422 og 8422 er regulerings lønarter til lønart 2402 og 8402
- > Lønart 2423 og 8423 er regulerings lønarter til lønart 2403 og 8403

Såfremt der er brug for regulerings lønarter til de øvrige arbejdsmarkedspensions lønarter, oprettes disse på samme måde som de ovennævnte lønarter og opsummeres på de tælleværker, hvor det almindelige pensionsbidrag opsummeres.

#### Arbejdsmarkedspension under barsel

Følgende lønarter passer sammen parvis og skal benyttes hvis der skal indbetales ekstra pension under en medarbejders barsel. Lønart 2431 og 8431 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2401 og 8401 Lønart 2432 og 8432 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2402 og 8402 Lønart 2433 og 8433 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2403 og 8403 Lønart 2441 og 8441 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2411 og 8411 Lønart 2442 og 8442 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2412 og 8412 Lønart 2443 og 8443 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2413 og 8413 Lønart 2444 og 8444 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2414 og 8414 Lønart 2446 og 8446 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2416 og 8416 Lønart 2447 og 8447 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2417 og 8417 Lønart 2448 og 8448 er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart 2418 og 8418

# Tilpasning af pensionsgrundlaget

Eftersom standardlønopsætningen som oftest udvides med ekstra lønarter til håndtering af virksomhedens særlige aftaler og beregninger, anbefales det at kontrollere og evt. tilpasse pensionsgrundlaget for den enkelte pension, såfremt der er tale om en procentberegning.

Dette gøres på følgende måde:

- 1. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning/Tælleværker
- 2. Find det relevante tælleværk, og foretag evt. en tilpasning af beregningslinjerne.

Det drejer sig om følgende tælleværker:

- > Tælleværk 2401, Arbejdsmarkedspension 1 grundl når det drejer sig om lønart 2401 og 8401
- > Tælleværk 2402, Arbejdsmarkedspension 2 grundl når det drejer sig om lønart 2402 og 8402
- > Tælleværk 2403, Arbejdsmarkedspension 3 grundl når det drejer sig om lønart 2403 og 8403
- > Tælleværk 2411, Industriens Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2411 og 8411
- > Tælleværk 2412, B&A Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2412 og 8412
- > Tælleværk 2413, HTS Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2413 og 8413
- > Tælleværk 2414, B&T Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2414 og 8414
- > Tælleværk 2415, PKS Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2415 og 8415
- > Tælleværk 2416, PFA arb.pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2416 og 8416
- > Tælleværk 2417, FunktionærPension, grundlag når det drejer sig om lønart 2417 og 8417
- > Tælleværk 2418, PensionDanmark, grundlag når det drejer sig om lønart 2418 og 8418

# Summering af medarbejders og arbejdsgivers bidrag

I forbindelse med lønberegningen sker der automatisk en summering af medarbejders og arbejdsgivers pensionsbidrag på et tælleværk. Dette tælleværk kan f.eks. anvendes i forbindelse med udskrift af bundlinjer på lønsedlen, så medarbejderen altid har en "år til dato-saldo" på lønsedlen. Det drejer sig om følgende tælleværker:

- Tælleværk 9257, Arbejdsmarkedspension 1 når det drejer sig om lønart 2401 og 8401, samt lønart 2421 og 8421
- Tælleværk 9258, Arbejdsmarkedspension 2 når det drejer sig om lønart 2402 og 8402, samt lønart 2422 og 8422
- Tælleværk 9259, Arbejdsmarkedspension 3 når det drejer sig om lønart 2403 og 8403, samt lønart 2423 og 8423
- > Tælleværk 9371, Industriens Pension når det drejer sig om lønart 2411 og 8411
- > Tælleværk 9372, B&A Pension når det drejer sig om lønart 2412 og 8412
- > Tælleværk 9373, HTS Pension når det drejer sig om lønart 2413 og 8413
- > Tælleværk 9374, B&T Pension når det drejer sig om lønart 2414 og 8414
- > Tælleværk 9375, PKS Pension når det drejer sig om lønart 2415 og 8415
- > Tælleværk 9376, PFA Arbejdsmarkedspension når det drejer sig om lønart 2416 og 8416
- > Tælleværk 9377, FunktionærPension når det drejer sig om lønart 2417 og 8417
- > Tælleværk 9379, PensionDanmark når det drejer sig om lønart 2418 og 8418

For yderligere oplysninger omkring opsætning af bundlinjer på lønsedlen henvises der til afsnittet om Lønsedler.

# Ændring af pensionssatser

Sker der en ændring af pensionssatserne, foretages ændringen på de angivne lønlinjer på medarbejderne under Løn/Kartotek/Linjer eller på løngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer.

De samme lønarter kan imidlertid være angivet som lønlinjer på mange medarbejdere og/eller løngrupper, hvorfor ændringen hurtigst foretages på følgende måde:

# 1. Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser

- 2. Placer markøren på den aktuelle lønart
- 3. Aktiver menupunktet Lønlinjer
- 4. Herved fremkommer skærmbilledet Lønlinjer, der viser lønlinjerne med den pågældende lønart uanset om lønlinjerne er angivet på diverse medarbejdere eller på løngrupper
- 5. Foretag ændringen af satsen og Godkend

Skal der foretages en ændring af både medarbejderens og arbejdsgiverens pensionssats, foretages ændringen først på den ene lønart og efterfølgende på den anden lønart.

#### A-skat

Beregningen af A-skatten foregår helt automatisk, såfremt der er en skattepligtig indkomst, og der på medarbejderen er angivet en trækprocent. Til dette formål anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
3001	Indeholdt A-skat	-
5173	A-Skat, Feriepenge afregning	-
5174	A-Skat, Feriepenge FerieKonto	-
5373	A-Skat, S/H afregning	-
5374	A-Skat, S/H FerieKonto	-
5873	A-Skat, Fritvalgskonto afr.	-
5874	A-Skat, Fritvalgskonto afr.	-

Eftersom beregningen af A-skatten foregår helt automatisk, skal de ovennævnte lønarter **ikke** angives som lønlinjer på f.eks. en løngruppe, men udløses automatisk under lønberegningen.

Lønart **3001, Indeholdt A-skat** udløses automatisk ved udbetaling af f.eks. løn, overtidsbetaling, S/H-penge mv., samt ved beskatning af feriepenge på fratrådte funktionærer.

Lønart **5173, A-Skat, Feriepenge afregning** udløses automatisk ved beskatning af feriepenge, der forbliver i virksomheden og udbetales på et feriekort.

Lønart **5174, A-Skat, Feriepenge FerieKonto** udløses automatisk ved beskatning af feriepenge, der overføres til FerieKonto.

Lønart **5373, A-Skat, S/H afregning** udløses automatisk ved beskatning af rest-S/H-penge, der forbliver i virksomheden og udbetales sammen med feriepengene på et feriekort.

Lønart 5374, A-Skat, S/H FerieKonto udløses automatisk ved beskatning af rest-S/H-penge, der overføres til FerieKonto. Lønart 5873, A-Skat, Fritvalgskonto afr. udløses automatisk ved beskatning af Fritvalgskonto, der forbliver i virksomheden og udbetales sammen med feriepengene på et feriekort. Lønart 5874, A-Skat, Fritvalgskonto afr. udløses automatisk ved beskatning af Fritvalgskonto, der overføres til FerieKonto.

For yderligere oplysninger om A-skat henvises der til SKAT's hjemmeside på www.skat.dk.

Regulering af A-skat

Der kan forekomme situationer, hvor der skal ske en regulering af A-skatten – enten fordi medarbejderen selv beder om, at der foretages et ekstra træk f.eks. i forbindelse med en lønforhøjelse, hvor medarbejderen ikke får ændret sit skattekort, eller i forbindelse med regulering af A-skatten f.eks. på grund af "fejlagtigt træk" af 55 % i A-skat, når der ikke rettidigt er afleveret et skattekort.

Til regulering af A-skatten beregnet på baggrund af medarbejderens løn anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
3011	A-skat tilbageførsel	Beløb
3012	A-skat ekstra træk	Beløb

De to lønarter angives enten som en lønlinje direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Ved udskrift af lønsedlen vil de ovennævnte lønarter fremgå som selvstændige linjer på lønsedlen, og altså ikke påvirke periodens beregnede A-skat på lønart **3001, Indeholdt A-skat**.

# ATP

Der skal beregnes ATP på alle medarbejdere, der er fyldt 16 år.

ATP-bidraget beregnes på baggrund af antal timer i lønperioden. På de timelønnede svarer det til antal arbejdstimer og på funktionærerne svarer det til antal normaltimer.

Medarbejderen betaler 1/3 af ATP-bidraget, og arbejdsgiveren betaler 2/3.

# ATP på funktionærer

ATP på funktionærer beregnes efter antal normaltimer i lønperioden. Til dette formål anvendes kalenderen under **Generelt/Kartotek/Kalender**, hvorfor der skal være angivet timer på en eller flere kalendere. Det anbefales at angive timer på kalenderen **Standard**, når det gælder de funktionærer, der arbejder på fuld tid, eftersom denne kalender automatisk bliver vist på medarbejderen.

Er der derudover funktionærer, der arbejder på deltid, oprettes der en ny kalender f.eks. med navnet **Deltid**. Dette er imidlertid kun relevant, såfremt de deltidsansatte medarbejdere arbejder færre timer end minimum antal timer for beregning af det højeste ATP-bidrag.

Er der tale om funktionærer, der får løn en gang månedligt, er kriterierne for beregning af ATP følgende:

- ➢ Minimum 39 timer
- ➢ Minimum 78 timer
- ➢ Minimum 117 timer

Får funktionærerne f.eks. løn hver 14. dag, er kriterierne selvfølgelig anderledes. Til beregning af ATP på funktionærer anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
2001	ATP, medarbejder, Normaltimer	-
8001	ATP, arbejdsgiver	-

Lønarten er angivet som en lønlinje på løngruppen ATP f, ATP funktionærer under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Lønart 2001, ATP, medarbejder, Normaltimer er som standard sat op til at beregne ATP efter antal timer pr. måneder. Såfremt funktionærerne f.eks. får løn hver 14. dag, ændres satskoden i feltet Satskode fra 2001, ATP – Måned, Timer til 2002, ATP – 14 dage, Timer. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

Lønart **8001, ATP, arbejdsgiver** er ikke angivet som en lønlinje på løngruppen, men udløses automatisk, såfremt der beregnes et ATP-bidrag på lønart **2001**.

# ATP på løsarbejdere

Er der tale om løsarbejdere, beregnes der ATP efter antal arbejdstimer i perioden ligesom på de timelønnede medarbejdere.

I modsætning til de timelønnede hentes ATP-bidraget imidlertid ikke fra en satskode, men beregnes på baggrund af antal timer inden for lønperioden (som oftest svarende til en dag) ganget med en sats pr. time.

#### Til beregning af ATP på løsarbejdere anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
2002	ATP, medarbejder, Timer	Sats
8001	ATP, arbejdsgiver	-

Som oftest vil der være adskillige løsarbejdere, der skal beregnes ATP på, hvorfor det anbefales at oprette en ny løngruppe og knytte medarbejderne til denne løngruppe:

# Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

- > Opret en ny løngruppe med F2.
- > På løngruppen udfyldes følgende felter:

# Gruppe

I feltet angives f.eks. ATP løs

# Navn

I feltet angives f.eks. navnet ATP løsarbejdere

- Aktiver menupunktet Indsæt, og knyt løsarbejderne til løngruppen
- > Aktiver menupunktet Lønlinjer, og tilføj en ny lønlinje med følgende oplysninger:

#### Lønart

I feltet angives lønart 2002

# Tekst

I feltet vises navnet på lønarten automatisk – i dette tilfælde ATP, medarbejder, Timer.

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser
- > Find lønart 2002, ATP, medarbejder, Timer
- > Skift til nederste blok med Shift+F8 eller ved at klikke med musen.
  - o Udfyld følgende felter:

# T(ype)

I feltet vælges Gruppe

# Nummer

I feltet angives løngruppen ATP løs

#### Sats

I feltet angives ATP-satsen pr. time.

# ATP på timelønnede

ATP på timelønnede beregnes efter antal arbejdstimer i lønperioden. Det vil sige antal timer registreret på timelønslønarterne (1201, 1202 og 1203), samt antal timer i forbindelse med egen eller barns sygdom (lønart 1381, 1801, 1802, 1803 og 1804).

Om der er deltidsansatte timelønnede eller ej, er underordnet, eftersom det stadig er antallet af arbejdstimer/sygetimer, der er afgørende for ATP-bidragets størrelse.

Er der tale om timelønnede medarbejdere, der får løn en gang hver 14. dag, er kriterierne for beregning af ATP følgende:

- > Minimum 18 timer
- Minimum 36 timer

# ➢ Minimum 54 timer

Får de timelønnede f.eks. kun løn en gang månedligt, er kriterierne selvfølgelig anderledes. Til beregning af ATP på de timelønnede medarbejdere anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
2002	ATP, medarbejder, Timer	-
8001	ATP, arbejdsgiver	-

Lønart 2002, ATP, medarbejder, Timer er inddateret som en lønlinje på løngruppen ATP t, ATP timelønnede under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Eftersom de fleste timelønnede medarbejdere får løn hver 14. dag, er lønarten som standard sat op til at beregne ATP efter antal timer pr. 14 dage. Såfremt medarbejderne imidlertid kun får løn en gang månedligt, ændres satskoden i feltet **Satskode** fra 2002, ATP – 14 dage, timer til **2001, ATP – Måned, Timer** under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser**.

Lønart **8001, ATP, arbejdsgiver** er ikke angivet som en lønlinje på løngruppen, men udløses automatisk, såfremt der beregnes et ATP-bidrag på lønart 2002.

#### ATP-satser

I forbindelse med ændring af ATP-satserne skal der ligeledes ske en vedligeholdelse af disse satser i lønmodulet. Da der både er angivet ATP-satser direkte på lønarter og på satskoder, foregår vedligeholdelsen på følgende måde:

#### ATP-satser på lønart

- 1. Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser
- 2. Find den aktuelle lønart (f.eks. lønart 2002, ATP, medarbejder, Timer)
- 3. Foretag en ændring af satsen angivet direkte på lønarten eller på medarbejdere/grupper i den nederste blok.

En ændring af satsen på lønarten slår ikke automatisk igennem på evt. lønlinjer, hvorfor der efterfølgende skal ske en ændring af satsen på lønlinjerne f.eks. ved at placere markøren på den aktuelle lønart og aktivere menupunktet Lønlinjer under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# ATP-satser på satskoder:

- 1. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning
- 2. Aktiver Satskoder
- 3. Find den aktuelle satskode, f.eks. 2001, ATP Måned, Timer, der omfatter satserne for ATP på en månedslønnet medarbejder
- 4. Skift blok med f.eks. Shift-F8, eller klik med musen
- 5. Indtast en startdato for de nye ATP-satsers gyldighed i feltet Fra
- 6. Skift blok med f.eks. Shift-F8, eller klik med musen
- 7. Indtast herefter antal timer i feltet Kriterie og de nye ATP-satser i feltet Værdi
- 8. Skift til den første blok, og gentag samme øvelse for den næste satskode.

Der gøres opmærksom på, at der er angivet ATP-satser på følgende satskoder:

- 2001, ATP Måned, Timer
- ➢ 2002, ATP − 14 dage, Timer
- > 2003, ATP Uge, Timer
- > 2004, ATP Måned, Beløb, Mænd
- > 2005, ATP 14 dage, Beløb, Mænd
- > 2006, ATP Uge, Beløb, Mænd

- > 2007, ATP Måned, Beløb, Kvinder
- > 2008, ATP 14 dage, Beløb, Kvinder
- > 2009, ATP Uge, Beløb, Kvinder
- > 2031, ATP Måned, B, Timer
- ➢ 2032, ATP − 14 dage, B, Timer
- > 2033, ATP Uge, B, Timer
- > 2041, ATP Måned, C, Timer
- ➢ 2042, ATP − 14 dage, C, Timer
- > 2043, ATP Uge, C, Timer
- > 2051, ATP Måned, F, Timer
- ➢ 2052, ATP − 14 dage, F, Timer
- > 2053, ATP Uge, F, Timer
- > 2061, ATP Måned, E, Timer
- ➢ 2062, ATP − 14 dage, E, Timer
- > 2063, ATP Uge, E, Timer

Beregning af ATP efter beløb (f.eks. månedsløn) anvendes ikke særlig ofte, hvorfor det som regel vil være tilstrækkeligt at vedligeholde satserne på de øvrige satskoder.

# В

# **B-indkomst**

Begrebet B-indkomst dækker faktisk over to former for indkomst – nemlig B-indkomst hvoraf der ikke skal beregnes skat, og B-indkomst hvoraf der skal betales AM-bidrag. Til håndtering af B-indkomst anvendes en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1845	B-indkomst, AM-bidragspl.	Beløb
1846	B-indkomst, AM-bidragsfri	Beløb

Lønart **1845**, B-indkomst, AM-bidragspl. anvendes i forbindelse med B-indkomst, hvoraf der skal betales AM-bidrag samt A-skat – f.eks. vederlag til personer, der yder et personligt arbejde for en skattefri forening, honorarer og evt. godtgørelse til dækning af udgifter ved udførelse af det arbejde, som honoraret udbetales for mv.

Lønart **1846**, B-indkomst. AM-bidragsfri anvendes i forbindelse med B-indkomst, hvoraf der kun skal betales A-skat – f.eks. honorarer for arbejde i udlandet, hædersgaver, understøttelse, der udbetales fra fagforbund, og offentlige tilskud, der udbetales af ministerier og styrelser.

Den relevante lønart registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt, og i feltet Beløb angives et beløb svarende til B-indkomsten.

Uanset om der er tale om den ene eller den anden form for B-indkomst, så er beskatningen et mellemværende mellem SKAT og medarbejderen. Det er med andre ord ikke arbejdsgiverens opgave at beregne skat af B-indkomst. For yderligere oplysninger om B-indkomst henvises til SKAT's hjemmeside www.SKAT.dk.

#### Barns første sygedag

Barnets første sygedag håndteres ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1802	Barns første sygedag	Antal og Sats

Lønarten registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Lønart **1802, Barns første sygedag** er som standard sat op med dagpengesatsen, men behandles som almindelig løn, hvilket betyder:

- > Der er fuld beskatning af godtgørelse i forbindelse med barns første sygedag
- > Der beregnes feriepenge og S/H-penge af godtgørelse i forbindelse med barns første sygedag.

Satsen kan til enhver tid ændres til medarbejderens timeløn eller iht. overenskomst – uden at der skal ske en tilpasning af lønopsætningen.

# Barsel

Der findes flere måder at håndtere barsel på, f.eks. at udbetale fuld løn, at udbetale dagpenge eller at overlade udbetaling af dagpenge til kommunen. I lønmodulet håndteres barsel ved hjælp af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1803	Barsel, dagpenge	Antal og Sats
1804	Barsel, løn	Antal og Sats
6051	Barsel uden løn, timer	Antal
6052	Barsel uden løn, dage	Antal

Lønarterne registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Lønart 1803, Barsel, dagpenge anvendes, såfremt der udbetales dagpenge til medarbejderen under barsel.

Lønart 1804, Barsel, løn anvendes, såfremt der udbetales fuld løn til medarbejderen.

Lønart **6051, Barsel uden løn, timer** og **6052, Barsel uden løn, dage** anvendes, såfremt kommunen udbetaler dagpenge til medarbejderen, men virksomheden samtidig ønsker at holde styr på antal dage og/eller timer med barsel.

# Barsel.dk

Barselsfond Barsel.dk beregnes i dag af ATP, ud fra det beløb der indbetales til ATP huset. Men hvis man ønsker at hensætte et cirka beløb kan man benytte de lønarter der ligger i C5. Dette vil dog kun give et ca. beløb. I modsætning til ATP skal der først beregnes og indbetales Barselsfond fra medarbejderens 18 års fødselsdag. Endvidere er det arbejdsgiveren, der betaler hele bidraget.

For yderligere oplysninger om Barsel.dk henvises der til informationsmateriale fra ATP.

# Barsel.dk på funktionærer

For funktionærernes vedkommende beregnes Barselsfond efter antal normaltimer i lønperioden. Til dette formål anvendes kalenderen under **Generelt/Kartotek/Kalender**, hvorfor der skal være angivet timer på en eller flere kalendere. Det anbefales at angive timer på kalenderen **Standard**, når det gælder de funktionærer, der arbejder på fuld tid, eftersom denne kalender automatisk bliver vist på medarbejderen.

Er der derudover deltidsansatte funktionærer, oprettes der en ny kalender f.eks. med navnet **Deltid**. Dette er imidlertid kun relevant, såfremt de deltidsansatte medarbejdere arbejder færre timer end minimum antal timer for beregning af maksimum bidraget.

For yderligere oplysninger omkring kalendere henvises der til afsnittet Kalender.

Er der tale om funktionærer, der får løn en gang månedligt, er kriterierne for beregning af Barsel.dk følgende:

- ➢ Minimum 39 timer
- > Minimum 78 timer
- > Minimum 117 timer

Får funktionærerne f.eks. løn hver 14. dag, er kriterierne selvfølgelig anderledes.

Til beregning af Barsel.dk på funktionærer anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
8054	Barse.dk, Normaltimer	-

Lønarten er som standard angivet som en lønlinje på løngruppen Barsel.dk f, Barsel.dk funktionærer under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Skal virksomheden betale til Barsel.dk er det med andre ord blot et spørgsmål om at knytte de relevante medarbejdere til den ovennævnte løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt** under

# Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Lønart 8054, Barsel.dk, Normaltimer er sat op til at beregne Barselsfond efter antal timer pr. måneder. Såfremt funktionærerne f.eks. får løn hver 14. dag, ændres satskoden i feltet Satskode fra 8054, Barsel.dk - Måned, Timer til 8055, Barsel.dk - 14 dags, Timer. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Barsel.dk på timelønnede

På de timelønnede beregnes Barselsfond efter antal arbejdstimer i lønperioden. Det vil sige antal timer registreret på timelønslønarterne (1201, 1202 og 1203), samt antal timer i forbindelse med egen eller barns sygdom (lønart 1381, 1801, 1802, 1803 og 1804).

Om der er deltidsansatte timelønnede eller ej, er underordnet, eftersom det stadig er antallet af arbejdstimer/sygetimer, der er afgørende for bidragets størrelse.

Er der tale om timelønnede medarbejdere, der får løn en gang hver 14. dag, er kriterierne for beregning af Barsel.dk følgende:

- > Minimum 18 timer
- ➢ Minimum 36 timer
- Minimum 54 timer

Får de timelønnede f.eks. kun løn en gang månedligt, er kriterierne selvfølgelig anderledes.

Til beregning af Barselsfond på de timelønnede medarbejdere anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
8055	Barsel.dk, Arbejdstimer	-

Lønarten er som standard angivet som en lønlinje på løngruppen Barsel.dk t, Barsel.dk timelønnede under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Skal virksomheden betale til Barselsfond er det med andre ord blot et spørgsmål om at knytte de relevante medarbejdere til den ovennævnte løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Eftersom de fleste timelønnede medarbejdere får løn hver 14. dag, er lønarten som standard sat op til at beregne Barselsfond efter antal timer pr. 14 dage. Såfremt medarbejderne imidlertid kun får løn en gang månedligt, ændres satskoden i feltet **Satskode** fra 8055, Barsel.dk - 14 dags, Timer til **8054, Barsel.dk - Måned, Timer** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

#### Barsel.dk satser

Sker der en ændring af satserne omkring Barsel.dk, ændres satserne på følgende måde i lønmodulet:

- 1. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning
- 2. Aktiver Satskoder
- 3. Find den aktuelle satskode, f.eks. **8054, Barsel.dk Måned, Timer**, der omfatter satserne for Barselsfond på en månedslønnet medarbejder
- 4. Skift blok med f.eks. Shift-F8, eller klik med musen
- 5. Indtast en startdato for de nye ATP-satsers gyldighed i feltet Fra
- 6. Skift blok med f.eks. Shift-F8, eller klik med musen
- 7. Indtast herefter antal timer i feltet Kriterie og de nye satser i feltet Værdi
- 8. Skift til den første blok, og gentag samme øvelse for den næste satskode.

Der gøres opmærksom på, at der er angivet satser på følgende satskoder:

- 8054, Barsel.dk Måned, Timer
- > 8055, Barsel.dk 14 dags, Timer
- > 8056, Barsel.dk Uge, Timer

# Barselsfond maksimum beløb pr. år

I forbindelse med Barsel.dk er der fastsat et maksimalt beløb, som arbejdsgiveren kan komme til at betale pr. medarbejder pr. år. Maksimum beløbet er angivet på satskode **8060, Barsel.dk, max. bidrag** under

#### Løn/Tilpasning/Systemsatser.

Når kvartalet er omme kommer der et indbetalingskort fra ATP huset med et beløb beregnet ud fra den indberettede ATP.

Er man kun delvis omfattet, skal man selv indberette via www.virk.dk, dette gøres som følgende:

# Gå til Løn/Rapporter/Formular/Barsel.dk

Kvartal og år

I feltet skrives det kvartal man ønsker at danne filen for, samt det pågældende årstal

Indsenders CVR/SE I feltet indtastes CVR-nummeret på firmaet der forestår indsendelse af oplysningerne.

# Firma CVR/SE

Her er der tale om CVR-nummeret på firmaet der indberettes oplysninger for.

# Barselsbidrag

Tælleværket er som standart **8058 Barsel.dk** dette tælleværk kontrollere at det indbetalte beløb ikke overstiger den sats der er fastsat af Barsel.dk.

# Udskriv kvittering

Hvis man ønsker at have en liste udskrevet så man kan se hvem og hvor meget der er indberettet til ATP huset.

# Dan diskfil

Her markeres med et flueben såfremt der ønskes dannet en fil som kan uploades direkte på www.atp.dk her er der et link til www.virk.dk

# Filnavn

Er der svaret ja i feltet dan diskfil, skal dette felt indtastes stiangivelse samt navnet på filen til ATP huset. Der er ikke noget krav til filnavnet.

# Bestyrelseshonorar

Udbetales der bestyrelseshonorar til personer, der er fuldt skattepligtige til Danmark og udfører arbejdet i Danmark, er bestyrelseshonoraret skattepligtigt. Dvs. der skal beregnes både A-skat og AM-bidrag af bestyrelseshonoraret. I standardlønopsætningen forefindes der en lønart til håndtering af bestyrelseshonorar.

Lønart	Navn	Felt
1841	Bestyrelseshonorar	Beløb

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Såfremt det samme beløb udbetales til bestyrelsesmedlemmerne f.eks. en gang hvert kvartal, kan lønart 1841,

Bestyrelseshonorar med fordel angives som en fast lønlinje på den enkelte medarbejder. Dette gøres ved ganske enkelt at fjerne markeringen i feltet Slet.

Modtager medarbejderen imidlertid også løn fra virksomheden, skal der tillige angives en **startdato** i feltet **Dato** og et interval på **3 måneder** i felterne **Pr**.

For yderligere oplysninger om bestyrelseshonorar til personer, der bor eller opholder sig i udlandet, bestyrelseshonorar under kr. 1.500,- vedr. foreningsarbejde mv. henvises der til SKAT's hjemmeside, www.SKAT.dk.

# Bogføring af lønnen

Lønnen bogføres automatisk i Finans, når menupunktet **Opdatering** aktiveres efter der er foretaget en lønberegning under Løn/Periodisk/Lønberegning.

# Forudsætninger for bogføring i Finans

For at kunne opdatere lønberegningen under Løn/Periodisk/Lønberegning/Opdatering og få bogført lønnen i Finans er der visse forudsætninger, der skal være på plads:

- > Kontoplanen skal være indlæst/oprettet under Finans/Kartotek og omfatte en fejlkonto.
- Kontonummer på fejlkontoen skal være angivet ud for systemnavnet Fejlkonto under Finans/Tilpasning/Systemkonti.
- > Regnskabsperioder skal være oprettet under Finans/Tilpasning/Perioder.

Er disse forudsætninger ikke på plads, vil opdateringen af lønberegningen blive afbrudt. Endvidere skal der selvfølgelig være angivet kontering på lønarter og/eller tælleværker under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans.

# Komprimering af finansposter fra Løn

Eftersom lønmodulet genererer mange posteringer til bogføring i Finans, er det muligt at komprimere disse posteringer. Dette gøres på følgende måde:

- > Gå til Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration
- > Marker feltet ud for Komprimer finans for lønbogf

Ved opdatering af lønberegningen komprimeres postering med samme kontonummer (og samme afdeling).

Systemopsætning	
Log	
Log fejlmeddelelser	
Versionkontrol	
Versionsdatabase	
Log informationer ved ændringer	
Databaseberegning	
Angiv databasestørrelse(%)	
Angiv brugergruppe	
Komprimering af posteringer	
Komprimer finansposteringer	
Komprimer finans for lønbogf	

#### Bonus

Til udbetaling af bonus anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1371	Bonus	Beløb

Lønarten indtastes som en lønlinje på den enkelte medarbejder – enten via lønkladden under **Løn/Dagligt** eller direkte på medarbejderen under **Løn/Kartotek/Linjer**, men den kan også med fordel angives som en lønlinje på en løngruppe under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer**, såfremt det samme beløb udbetales til flere medarbejdere.

С

# D

# **DA-Barselsfond**

DA-Barselsfond minder beregningsmæssigt meget om ATP, idet der beregnes DA-Barselsfond på baggrund af antal timer i lønperioden – normaltimer når det gælder funktionærerne og arbejdstimer når det gælder de timelønnede. Ligesom ATP er det derfor antallet af timer, der afgør bidragets størrelse

I modsætning til ATP skal der først beregnes og indbetales DA-Barselsfond fra medarbejderens 18 års fødselsdag. Endvidere er det arbejdsgiveren, der betaler hele bidraget.

For yderligere oplysninger om DA-Barselsfond henvises der til informationsmateriale fra DA.

# DA-Barselsfond på funktionærer

For funktionærernes vedkommende beregnes DA-Barselsfond efter antal normaltimer i lønperioden. Til dette formål anvendes kalenderen under **Generelt/Kartotek/Kalender**, hvorfor der skal være angivet timer på en eller flere kalendere. Det anbefales at angive timer på kalenderen **Standard**, når det gælder de funktionærer, der arbejder på fuld tid, eftersom denne kalender automatisk bliver vist på medarbejderen.

Er der derudover deltidsansatte funktionærer, oprettes der en ny kalender f.eks. med navnet **Deltid**. Dette er imidlertid kun relevant, såfremt de deltidsansatte medarbejdere arbejder færre timer end minimum antal timer for beregning af maksimum bidraget.

For yderligere oplysninger omkring kalendere henvises der til afsnittet Kalender.

- Er der tale om funktionærer, der får løn en gang månedligt, er kriterierne for beregning af DA-Barselsfond følgende:
  - ➢ Minimum 39 timer
  - > Minimum 78 timer
  - ➢ Minimum 117 timer

Får funktionærerne f.eks. løn hver 14. dag, er kriterierne selvfølgelig anderledes.

Til beregning af DA-Barselsfond på funktionærer anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
8051	DA-Barsel, Normaltimer	-

Lønarten er som standard angivet som en lønlinje på løngruppen DABarsel f, DA-Barsel funktionærer under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Skal virksomheden betale til DA-Barselsfond er det med andre ord blot et spørgsmål om at knytte de relevante medarbejdere til den ovennævnte løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Lønart **8051, DA-Barsel, Normaltimer** er sat op til at beregne DA-Barselsfond efter antal timer pr. måneder. Såfremt funktionærerne f.eks. får løn hver 14. dag, ændres satskoden i feltet **Satskode** fra 8051, DA-Barsel - Måned, Timer til **8052, DA-Barsel - 14 dags, Timer**. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# DA-Barselsfond på timelønnede

På de timelønnede beregnes DA-Barselsfond efter antal arbejdstimer i lønperioden. Det vil sige antal timer registreret på timelønslønarterne (1201, 1202 og 1203), samt antal timer i forbindelse med egen eller barns sygdom (lønart 1381, 1801, 1802, 1803 og 1804).

Om der er deltidsansatte timelønnede eller ej, er underordnet, eftersom det stadig er antallet af arbejdstimer/sygetimer, der er afgørende for bidragets størrelse.

Er der tale om timelønnede medarbejdere, der får løn en gang hver 14. dag, er kriterierne for beregning af DA-Barselsfond følgende:

- ➢ Minimum 18 timer
- ➢ Minimum 36 timer
- ➢ Minimum 54 timer

Får de timelønnede f.eks. kun løn en gang månedligt, er kriterierne selvfølgelig anderledes.

Til beregning af DA-Barselsfond på de timelønnede medarbejdere anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
8052	DA-Barsel, Arbejdstimer	-

Lønarten er som standard angivet som en lønlinje på løngruppen DABarsel t, DA-Barsel timelønnede under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Skal virksomheden betale til DA-Barselsfond er det med andre ord blot et spørgsmål om at knytte de relevante medarbejdere til den ovennævnte løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Indsæt under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Eftersom de fleste timelønnede medarbejdere får løn hver 14. dag, er lønarten som standard sat op til at beregne DA-Barselsfond efter antal timer pr. 14 dage. Såfremt medarbejderne imidlertid kun får løn en gang månedligt, ændres satskoden i feltet **Satskode** fra 8052, DA-Barsel - 14 dags, Timer til **8051, DA-Barsel - Måned, Timer** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

#### DA-Barselsfond satser

Sker der en ændring af satserne omkring DA-Barselsfond, ændres satserne på følgende måde i lønmodulet:

- 9. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning
- 10. Aktiver Satskoder
- 11. Find den aktuelle satskode, f.eks. **8051, DA-Barsel Måned, Timer**, der omfatter satserne for DA-Barselsfond på en månedslønnet medarbejder
- 12. Skift blok med f.eks. Shift-F8, eller klik med musen
- 13. Indtast en startdato for de nye ATP-satsers gyldighed i feltet Fra
- 14. Skift blok med f.eks. Shift-F8, eller klik med musen
- 15. Indtast herefter antal timer i feltet Kriterie og de nye satser i feltet Værdi
- 16. Skift til den første blok, og gentag samme øvelse for den næste satskode.

Der gøres opmærksom på, at der er angivet satser på følgende satskoder:

- 8051, DA-Barsel Måned, Timer
- > 8052, DA-Barsel 14 dags, Timer
- > 8053, DA-Barsel Uge, Timer

# DA-Barselsfond maksimum beløb pr. år

I forbindelse med DA-Barselsfond er der fastsat et maksimalt beløb, som arbejdsgiveren kan komme til at betale pr. medarbejder pr. år. Maksimum beløbet er angivet på satskode **8050**, **DA-Barsel**, **max. bidrag** under Løn/Tilpasning/Systemsatser.

Dan fil til indberetning på www.dabarsel.dk Gå til Løn/Rapporter/Formular/DA-Barsel Kvartal og år I feltet skrives det kvartal man ønsker at danne filen for, samt det pågældende årstal

Indsenders CVR/SE I feltet indtastes CVR-nummeret på firmaet der forestår indsendelse af oplysningerne.

Firma CVR/SE Her er der tale om CVR-nummeret på firmaet der indberettes oplysninger for.

# Barselsbidrag
Tælleværket er som standart **8054 DA-Barsel** dette tælleværk kontrollere at det indbetalte beløb ikke overstiger den sats der er fastsat af DA-Barsel.

## Udskriv kvittering

Hvis man ønsker at have en liste udskrevet så man kan se hvem og hvor meget der er indberettet.

## Dan diskfil

Her markeres med et flueben såfremt der ønskes dannet en fil som kan uploades direkte på www.dabarsel.dk

## Filnavn

Er der svaret ja i feltet dan diskfil, skal dette felt indtastes stiangivelse samt navnet på filen til DA Barsel. Der er ikke noget krav til filnavnet.

## DA/DS statistik

DA/DS statistik DA/DS Statistik-menuen findes tre steder i lønmodulet: Løn/Tilpasning Løn/Kartotek/Opsætning Løn/Periodisk

## Opsætning af DA/DS statistik

Under Løn/Tilpasning/DA/DS Statistik ligger de forskellige oplysningstyper fordelt på personoplysninger, lønoplysninger og arbejdssteder.

#### Person

Under **Person** oprettes og vedligeholdes personoplysninger, som f.eks. ansættelsesvilkår, arbejdsfunktion, aflønningsform, aflønningsperiode, jobstatus m.v.

Med menupunktet **Medarbejdere** er det muligt at knytte de aktuelle medarbejdere til de forskellige person individuelle oplysninger, således det ikke er nødvendigt at foretage vedligeholdelsen på hver enkelt medarbejder i lønkartoteket.

Løn

Under Løn oprettelse og vedligeholdelse løn-individuelle oplysninger, såsom Ferieberettiget løn, Særlig indkomst, Bidrag til pension og ATP, Genetillæg, Feriebetaling, mv.

Indlæsning

Menupunktet Indlæsning anvendes til opdatering af eksisterende DA/DS typer og koder.

## Arbejdssteder

Menupunktet **Arbejdssteder** anvendes til oprettelse og vedligeholdelse af arbejdsstedskoder i forbindelse med rapportering til Danmarks Statistik og Dansk Arbejdsgiverforening.

De forskellige arbejdssteder består af en kode fra DS og DA, samt arbejdsstedets adresse, der knyttes til den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Opsætning/DA/DS Statistik.

## Fraværstyper

Menupunktet **Fraværstyper** anvendes til oprettelse og vedligeholdelse af de forskellige fraværstyper, som anvendes i forbindelse med registrering af fravær på de forskellige medarbejdere, så der senere kan foretages en indberetning af en fraværsstatistik.

De forskellige typer og koder til person- og lønoplysningerne er inkluderet i standard opsætningen i lønmodulet, og disse kan selvfølgelig frit vedligeholdes. Koderne til arbejdssteder oprettes derimod efter behov.

NB! For yderligere oplysninger, henvises der til informationsmateriale fra Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik.

## DA/DS statistik informationer på medarbejder

Under Løn/Kartotek/Opsætning/DA/DS statistik indtastes og vedligeholdes den enkelte medarbejders personoplysninger og arbejdsstedskoder, der indberettes til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik.

## Udtræk af statistikker

Under Løn/Periodisk/DA/DS Statistik opsættes selve fraværsstatistikken og lønstatistikken, og samtidig benyttes menupunktet til udtræk af statistikkerne til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik.

Der gøres opmærksom på at der tages udgangspunkt i Microsoft Dynamics <sup>®</sup> C5's standard lønopsætning, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme andre eller yderligere lønarter og tælleværker i egen opsætning.

#### Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100 200

350

400 700

800

Skift til næste blok Løn-individer og check at der følgende opsætning:

Туре	Felt	Туре	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	Ad 2
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
23	Beløb	Lønart	1381		Beløb	
	Beløb	Lønart	1391	1395	Beløb	
	Beløb	Lønart	1801		Beløb	
	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 3
	Antal	Lønart	1381		Antal	
	Antal	Lønart	1391	1395	Antal	
	Antal	Lønart	1801		Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 3
24	Beløb	Tælleværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tælleværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tælleværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
36	Beløb	Lønart	1331	1335	Beløb	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
121	Beløb	Tælleværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	

122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tælleværk	6005		Beløb	
	Antal	Lønart	6221		Antal	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7

Ad 1,

Egne lønarter til håndtering af præsterede overtimer. Der er tale om de samme lønarter som benyttes i type 36. Ad 2,

Husk evt. eget tælleværk til felt 21 i elndkomst, fri kost og logi.

Ad3,

Egne lønarter til fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder feriefridage, børnefridage, omsorgsdage mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.

Skal angives med både antal og beløb.

Ad 4,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 5,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

## Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

800

## Skift til næste blok Løn-individer og check at der følgende opsætning:

Туре	Felt	Туре	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	
	Beløb	Tælleværk	9826		Beløb	Ad 1
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
25	Beløb	Lønart	1901	1902	Beløb	
	Beløb	Lønart	4903		Beløb	
26	Antal	Tælleværk	5146		Beløb	
27	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 2

	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 2
29	Beløb	Tælleværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
34	Beløb	Lønart	1391	1395		
	Antal	Tælleværk	5003			
	Antal	Tælleværk	5033			
	Antal	Tælleværk	5063			Ad 3
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
37	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 4
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
121	Beløb	Tælleværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2423	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8423	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 8

Ad 1,

Husk evt. eget tælleværk til felt 21 i elndkomst, fri kost og logi.

Ad2,

Egen lønarter til fravær med delvis eller ingen betaling. Feriedage uden betaling medtages i type 26, mens fravær med fuld betaling medtages i type 34.

Beløb

Beløb skal indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis betaling if. med medarbejderens fravær.

Det kan f.eks. være de tilfælde, hvor medarbejderen kun får delvis løn if. med barsel o.l.

Fraværsdage

Antal fraværsdage skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder ingen eller delvis betaling til fraværsdagene (ekskl. dagene i type 26 og 34).

Ad 3,

Egne lønarter til fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder feriefridage, børnefridage, omsorgsdage mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.

Skal angives med både Antal og Beløb.

Ad 4,

Egne lønarter til den samlede overtidsbetaling angives med Antal og Beløb.

Ad 5,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn

Ad 8,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

# DA/LO oplysnings- og uddannelsesfonden

# Beregning og levering af bidrag til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden

DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden blev oprettet ved mæglingsforslaget af 28. marts 1973 og var et resultat af overenskomstforhandlingerne mellem Dansk Arbejdsgiverforening (DA) og Landsorganisationen i Danmark (LO).

Bidragspligten omfatter alle virksomheder, der gennem medlemskab i en arbejdsgiverforening inden for DA's område eller via en tiltrædelsesoverenskomst med et forbund under LO er omfattet af en overenskomst på det private arbejdsmarked.

Den enkelte virksomhed kan være omfattet af bestemmelse om bidrag til andre uddannelsesfonde på arbejdsmarkedet. At en virksomhed betaler bidrag til én eller flere uddannelsesfonde, fritager dem ikke for forpligtelsen til at indbetale til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden.

Det er arbejdsgiveren selv der har ansvaret for at beregne bidrag for den gruppe af medarbejdere, der er omfattet af ordningen. Opgørelsen af det antal timer der skal benyttes som beregningsgrundlag, har for mange virksomheder været betragtet som en betydelig administrativ byrde. Det er DA's opfattelse, at det kun er få virksomheder, der løbende – i forbindelse med den enkelte lønberegning – beregner og hensætter de skyldige beløb, så arbejdsgiveren dermed får mindsket byrden i forbindelse med den halvårlige afregning.

DA/LO Uddannelsesfond har – for at lette virksomhedernes administrative byrder – gennemgået ordningen og har i denne forbindelse foretaget nogle justeringer af opkrævningsformen – herunder tilmeldt sig Nets. Samtidig med at systemudbyderne tilretter lønsystemerne, så der løbende opsamles de præsterede timer, er der åbnet mulighed for at lette administration for de virksomheder, der måtte ønske dette.

## Hvem er omfattet af ordningen

## Medarbejdere, der obligatorisk er omfattet af bidragspligt til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden

Når følgende er opfyldt, skal der beregnes bidrag til fonden:

Virksomheder, der er medlem af en arbejdsgiverforening, og som iht. overenskomsten er forpligtede til at indbetale til fonden

Virksomheder, der har tiltrådt en af ovennævnte overenskomster

Der er ingen aldersbetingelser, men elever er undtaget (se dog næste punkt)

Elever, der er omfattet af HORESTA's RBF-overenskomster, skal medtages

Afdelinger, filialer m.v. skal medtages ved opgørelsen af de bidragspligtige timer, medmindre der er tale om selvstændige juridiske enheder, der selvstændigt afregner bidrag.

# Medarbejdere, der *ikke* er omfattet, til trods for at de kan være omfattet af overenskomsten eller en tiltrædelsesoverenskomst

Overenskomster, der er indgået med DI, idet disse virksomheder opkræves af Industriens Pension

Virksomheder der har tiltrådt en overenskomst (tiltrædelsesoverenskomster), men som opkræves via PensionDanmark (PD), se bilag 1 bagest i dette brev. Timer for de medarbejdere der af forskellige årsager ikke opkræves af PD, f.eks. fordi de pga. manglende anciennitet endnu ikke er omfattet af en pensionsordning, skal dog medtages i beregningen

## Beregning af bidrag

Bidraget beregnes på baggrund af præsteret tid.

For timelønnede udgør bidraget 0,40 kr. pr. præsteret time

For elever på Horesta/RBF udgør bidraget 0,20 kr. pr. præsteret time

For fastlønnede udgør bidraget 56 kr. pr. måned. Det månedlige bidrag er beregnet ud fra et statistisk gennemsnitligt antal præsterede timer (138,972 timer)

Deltidsansatte betaler bidrag forholdsmæssigt

Præsterede timer svarer til de timer, som indberettes til lønstatistikken i IL 0010. Det vil sige lønnet tid – herunder overog merarbejde – fratrukket ferie-, afspadserings-, syge-, SH- og feriefridagstimer o.l.

## Indbetaling af bidrag

Afregningen af bidrag til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden foregår halvårligt.

## Indberetning til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden

Oplysninger til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden Virksomhederne, der anvender betalingsservice, skal ikke indsende yderligere oplysninger, da betalingen via lønsystemet som minimum skal indeholde

# Løn fra A til Å Opdateret december 2015

1. cvr.nr.

## 2. bidrag

Såfremt en virksomhed er omfattet af en HORESTA-overenskomst, skal bidraget oplyses på to grupper af medarbejdere. Endvidere skal *lærlinge/elever* medtages med speciel timesats (20 øre). Oplysningerne, der skal medsendes, er

1. cvr-nr.

2. bidrag for medarbejdere på RBF-overenskomster inkl. Elever (sats: 0,20 kr. pr. time)

3. bidrag for medarbejdere på HK-overenskomster2

Det er vigtigt, at dette sker, idet DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden skal videresende en andel af bidraget til HORESTA's egen uddannelsesfond.

Nul-indberetning Såfremt virksomheden i perioden ikke har haft ansatte, der er omfattet af ordningen i det angivne opkrævningshalvår, skal der foretages en nul-indberetning (0-indberetning).

## Diæter

Skal der udbetales diæter til en medarbejder i forbindelse med rejser i Danmark og udlandet, anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4201	Diæter	Antal og Sats, eller Beløb

Eftersom evt. diæter varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen af lønlinjer med lønart **4201** via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. For yderligere oplysninger om diæter henvises der til SKAT's hjemmeside www.SKAT.dk.

## eBoks

Lønsedler via e-Boks

Lønsedler kan nu afsendes via e-Boks til udvalgte medarbejdere.

Få digitale lønsedler

Lønsedler er et oplagt sted at digitalisere virksomhedens post og dermed spare ressourcer på distribution. e-Boks kan anvendes på tværs af lønsystemer, og man kan vælge, om det skal være obligatorisk eller valgfrit for medarbejderne at få lønsedlen leveret i e-Boks. De fleste virksomheder vælger at begynde på valgfri basis, så de ansatte kan vænne sig til den nye måde at modtage lønsedlen på.

Ligesom med udsendelsen af regninger og opgørelser, kan man også sende bilag med lønsedlen. I princippet er der ingen grænser for, hvad der kan sendes - eksempelvis information om virksomhedens foreninger, forklaring af lønsedlen, eller invitation til julefrokosten.

For at tilmelde virksomheden som afsender skal man tage kontakt til:

## Post Danmark A/S, eKommunikation

#### Tietgensgade 37, 1566 København V

#### Telefon: 70 11 12 20 e-mail: eComOne@post.dk

Servicen koster et engangsbeløb på pt. 10.000 kr. til e-Boks, samt 2,44 pr. lønseddel virksomheden sender.

I Lønkartoteket under Løn/Kartotek/Medarbejdere er der på fanen Lønopl tilføjet et nyt felt e-Boks. Dette felt markeres med et flueben, på de medarbejdere, der ønsker at modtage lønsedler via e-Boks.

Under Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper oprettes eBoks med navn Lønsedler til eBoks.

Туре	Navn	æ.	Handlinge
eBoks	Lønsedler til eBoks	1 🔺	
Fil	Arkiv fil		Export
DebRykker	Debitor rykkerbrev		
OrdTilbud	Salgstilbud		Import
OrdFaktura	Salgsfaktura		
ndFaktura	Indkøbsfaktura		<u>At</u> nanng
ProTilbud	Projekttilbud		la datilia a
ProFaktura	Projektfaktura		Indstilling
NyInternet	Ny internetkontakt		Skabalan
Brev1	Brev med skabelon		
Brev2	Brev uden skabelon		Genveie
Brevflet	Brevfletning		Genvele
OrdFølge	Salgsfølgeseddel		
OrdBekræft	Ordrebekræftelse	1 *	
IndForesp	Indkøbsforespørgsel	1 *	
IndRekv	Indkøbsrekvisition	1 -	

Under Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter oprettes Payslip med Dokumenttype eBoks.

Opsætning af rapporter	(Filnavn, sti, skabelon)	- • •
Rapport Payslip	Dokumentty N	Filnavn Rapport mærker G <u>e</u> nveje →

Lønsedlerne sendes til e-Boks i forbindelse med lønberegningen, ved at vælge knappen Lønseddel via e-Boks Under Løn/Periodisk/Lønberegning. Beskrivelse er en tekst på op til 50 tegn, som vil blive den overskrift der fremgår på brevet i e-Boks. Det er vigtigt at man vælger printeren MS Word PDF, da der ellers ikke vil blive dannet en PDF-fil. Lønsedler dannet til e-Boks, udlæses som PDF-filer, men en fil pr. lønseddel. PDF-filerne gemmes i en mappe i C5 biblioteket DocMgmt\[firmaext]\EBOKS\ Denne mappe skal zippes inden afsendelse til Post Danmark, og navngives med det eKom materiale nummer man har fået tildelt af Post Danmark, samt et job-identifikation på op til 100 tegn, dette jobid må ikke have været brugt i en foregående kørsel, og den returneres i kvitteringsfilen. Zip filen sendes til e-Boks via en Secure FTP som Post Danmark opretter, når man laver aftalen med e-Boks. Post Danmark sender, inden kl. 08.00 en kvitteringsfil i XML-format for lønsedler, der er leveret inden kl. 17.00 den

#### foregående hverdag.

Kvitteringsfilen angiver, om der er modtaget nogle lønsedler retur, der ikke har kunnet placeres, samt om lønmodtageren har åbnet sin e-Boks. Hvis der registreret problemer med at levere én eller flere lønsedler, vil dette fremgå af kvitteringslisten, der vises under kanalen "Return". Det er så arbejdsgiverens ansvar, at foretage fysiske udsendelser, af de lønsedler, der er nævnt under "Return" i kvitteringsfilen.

#### eIndkomst

elndkomst er et register, der stort set skal indeholde de indkomstoplysninger, som fremgår af den ansattes lønseddel. Registret skal også indeholde indkomstoplysninger om pension, sociale ydelser og lignende. Alle de oplysninger som i dag fremgår af den årlige oplysningsseddel er således indeholdt i de månedlige indberetninger til elndkomstregistret. Indberetning af oplysninger skal på sigt kun ske én gang ét sted og sikrer, at ingen skal indberette de samme oplysninger flere gange til forskellige offentlige myndigheder.

elndkomst filen bliver dannet i forbindelse med opdatering af lønberegningen. Men den kan også dannes under Løn/Rapporter/Formular/Udlæsning til elndkomst.

# Ønsker man at danne filen til **eindkomst** på et senere tidspunkt, skal man være meget opmærksom på at fra og til dato

samt disponibel dato er udfyldt korrekt. Det er vigtigt at disse datoer er identiske med datoerne i lønjournalen, da der ellers ikke vil blive dannet en fil til SKAT. Feltet filnavn udfyldes med sti angivelse af hvor man ønsker at gemme filen samt navnet på filen. SE og CVR nummer er henholdsvis SE og CVR nummer på den virksomhed der indberetter, (CVR nummeret på den indberettede virksomhed kommer automatisk fra Firmakartoteket). ATP type vælges. I feltet indberetningstype, vælger man om der er tale om en lønservicebureauer eller om det er virksomheden selv der indberetter. Og i sidste felt skal man vælge om det er en Løn kørsel, beskatning af rest S/H penge ved årets afslutning (Afr Ferie) eller om der er tale om en beskatning af feriepenge til en fratrædende funktionær (Fratrædelse).

## eSkattekort

Efter 1. januar 2008 er alle virksomheder i Danmark tvunget til elndkomst. elndkomst betyder bland andet at får en medarbejder som er tilknyttet virksomheden, nyt skattekort, vil virksomheden automatisk få besked her om, og der kan hentes et eSkattekort på www.skat.dk

Tilmelding til eSkattekort

44

For at kunne rekvirere eSkattekort skal virksomheden fortælle SKAT at den pågældende medarbejder er tilknyttet virksomheden. Dette kan gøres på en af følgende måder:

Via SKAT's TastSelv-service
 På SKAT's hjemmeside. www.SKAT.dk under punktet TastSelv-service

Når virksomheden sender en elndkomstfil vil nye medarbejdere automatisk blive knyttet til virksomheden, men det er også muligt at danne en fil under Løn/Periodisk/Bestil eSkattekort. Der for uden skal der overvejes hvorvidt der skal rekvireres bikort på en eller flere medarbejdere.

## Bikort

Såfremt det ønskes at rekvirere bikort for en eller flere medarbejdere, gøres det på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Felter
- Stå på feltet Bikort
- Tryk på knappen Medarbejder for at få en oversigt over alle medarbejdere.
- Knyt de medarbejdere, der ønskes rekvireret bikort for, ved at sætte et kryds i værdi.

## eSkattekort fra SKAT

eSkattekorts filen hentes fra SKAT's hjemmeside på følgende måde:

- Aktiver en internetbrowser
- Angiv adressen www.SKAT.dk, og vælg Tast selv under kolonnen Virksomhed
- Under Indberetning til SKAT (login med TastSelv-kode)
- Aktiveres punktet Log-in med TastSelv-kode
- Herefter promptes der for CVR/SE-nummer og TastSelv-kode
- Vælg punktet Indberet/forespørg på elndkomst ..., og klik herefter på Skattekort forespørgsel eller Skattekort
   download ...

Følg herefter instruktionerne fra SKAT.

## Indlæsning af eSkattekort

Indlæsningen af de eSkattekort foregår herefter på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Indlæs eSkattekort
- Når menupunktet aktiveres, angives det, om resultatet af indlæsningen ønskes udskrevet til f.eks. Skærm eller Printer
- Der godkendes, og efterfølgende promptes der for følgende oplysninger:

## Filnavn

I feltet angives filnavnet. Husk stiangivelse (f.eks. 'c:\')

## Indlæsningsår

I feltet angives årstallet for de nye skatteoplysningers gyldighed. Der gøres opmærksom på, at startdatoen kommer fra gyldigheds dato som SKAT har stemplet i filen.

#### Gruppe

I feltet angives, hvilken løngruppe der ønskes indlæst skatteoplysninger for. Eller man afgrænser på Periode.

## Periode

I feltet kan angives, hvilken lønperiode der ønskes indlæst skatteoplysninger for, hvis det er nemmere at afgrænse på periode frem for gruppe.

Medarbejderne skal være grupperet, såfremt der både er uge-, 14-dags- og månedslønnede medarbejdere, da der i det næste felt angives, hvilket fradrag der ønskes indlæst (uge-, 14-dags- eller månedsfradrag). Er der både 14-dags- og månedslønnede medarbejdere i virksomheden, foretages indlæsningen af to gange.

## Periodefradrag

I feltet angives, hvilket fradrag der ønskes indlæst (uge-, 14-dags- eller månedsfradrag).

- > Efter **godkendelse** af de indtastede oplysninger indlæses skatteoplysningerne, og der kvitteres med en oversigt over resultatet af indlæsningen.
- Efter indlæsningen af skattekortene kvitteres der med en liste, hvoraf det fremgår, hvilke medarbejdere der er indlæst skattekort for – herunder også hoved-/bikort frikort og restancekort.

Skal der indlæses skattekort på både 14-dagslønnede og månedslønnede, gøres dette ved at indlæse hver gruppe af medarbejdere for sig, og vælge fx gruppen ATP t og perioden 14-dags for der næst at vælge gruppen ATP f og måneder som periode.

## Bestil eSkattekort

Menu punktet kan ud over at bestille eSkattekort, også bruges til at fortælle SKAT, at nogle medarbejdere ikke længere er tilknyttet virksomheden. Når en ny medarbejder tilknyttes lønmodulet, skal SKAT have information om dette, så virksomheden kan blive tildelt eSkattekort. Dette sker automatisk med record 2101, dog skal medarbejderen være oprettet inden den sidste lønkørsel dannes inden vedkommende skal til at bruge sit eSkattekort hos virksomheden. Ellers kan man bruge menu punktet Bestil eSkattekort.

#### Funktion til nulstilling af eSkattekorts-løbenummer

Det har vist sig, at hvis man f.eks. skifter lønsystem fra et lønservicebureau til eget lønsystem, kan det forekomme, at lønservicebureauet ikke får sendt besked til SKAT om dette skift, før man har hentet eSkattekort første gang. Dette betyder, at man henter eSkattekort, med et løbenummer der tilhører lønservicebureauet. Når der så kommer nye eSkattekort til en medarbejder, vil man opleve at eSkattekortet ikke kan indlæses, da løbenummeret er lavere end det først indlæste.

Derfor er der i C5 tilføjet en mulighed for at nulstille løbenummeret på eSkattekortet, som er indlæst i C5. Enten vælger man at nulstille en enkelt medarbejder, eller man kan vælge at nulstille alle medarbejderes eSkattekorts løbenumre. Er det løbenummeret på en medarbejders eSkattekort, der ønskes nulstillet, vælges medarbejderen under Løn/Kartotek/Medarbejder, og herefter vælges knappen Funktioner/Nulstil eSkattekort-løbenummer. Er det løbenummeret på alle medarbejderes eSkattekort, der skal nulstilles, vælges Løn/Periodisk/Nulstil eSkattekort-løbenummer.

## Fagforening

Tilbyder virksomheden at trække kontingent til medarbejderens fagforening i forbindelse med lønberegningen, gøres dette ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4511	Fagforening	Beløb

Hvis kontingentets størrelse varierer fra medarbejder til medarbejder, håndteres dette enten ved at angive en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller ved at oprette en løngruppe pr. beløbsvariant under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper og efterfølgende knytte den enkelte medarbejder til den relevante løngruppe ved at aktivere menupunktet Indsæt.

Såfremt der er tale om flere fagforeninger, oprettes der yderligere lønarter under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning.

## Feriedage

Feriedagene spiller en central rolle i hele ferieregnskabet - både når medarbejderen holder ferie i dage og i timer. For yderligere oplysninger om ferie i timer henvises der til afsnittet **Ferietimer**.

## Feriedagsberegning

Alle medarbejdere opsparer 25 feriedage i løbet af et år – uanset om de arbejder på fuld tid eller er på fast deltid. Til dette formål anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5101	Opsparede feriedage Dage/Md	-

Lønarten er angivet som en lønlinje på løngruppen Feriedage, Opsparede feriedage under

Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper. Det er med andre ord blot et spørgsmål om at knytte medarbejderne til denne løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Indsæt.

Såfremt en medarbejder skal opspare feriedage, men f.eks. kun arbejder 3-4 dage inden for en 14-dagesperiode, skal vedkommende ikke nødvendigvis opspare 25 feriedage på et år. I det tilfælde anbefales det at anvende følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5102	Opsparede feriedage Dage/Time	-

Drejer det sig om flere medarbejdere, der skal opspare feriedage på denne måde, anbefales det:

- > At oprette en ny løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper
- At tilføje lønart 5102, Opsparede feriedage Dage/Time som en lønlinje på løngruppen ved at aktivere menupunktet Lønlinjer
- > At knytte medarbejderne til den nye løngruppe ved at aktivere menupunktet Indsæt

Drejer det sig imidlertid kun om en enkelt medarbejder, der skal opspare feriedage efter timer, angives lønarten som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

## Feriedagsberegning ved fratrædelse midt i lønperioden

I forbindelse med fratrædelse midt i lønperioden, ønsker man at stoppe feriedagsberegningen ved fratrædelsestidspunktet.

Lønart	Navn	Felt
6015	Antal ansættelsesdage	Antal

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under

Løn/Dagligt med angivelse i antalsfeltet af, hvor mange dage medarbejderen har været ansat i den pågældende lønperiode.

I forbindelse med lønberegningen sker der en beregning af ansættelsesmåned med det antal dage, der er registreret på lønart 6015, Antal ansættelsesdage.

## Feriedagsberegning ved orlov

I forbindelse med orlov til uddannelse, sabbat og langtidssygdom oppebærer medarbejderen ikke retten til at optjene feriedage. I lønmodulet sker der imidlertid en automatisk beregning af feriedagene på baggrund af antal ansættelsesmåneder det pågældende kalenderår. Dette betyder også, at der ved hver lønberegning sker en beregning af ansættelsesmånederne tilbage til den 1. januar eller medarbejderens ansættelsesdato, såfremt denne er inden for det aktuelle kalenderår.

Der er imidlertid en måde at stoppe feriedagsberegningen for orlovsperioden, idet standardlønopsætningen omfatter en lønart til håndtering af denne situation.

Lønart	Navn	Felt
6014	Ansættelsesmåneder med orlov	Antal

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt med angivelse i antalsfeltet af, hvor mange måneder medarbejderen har været væk.

I forbindelse med lønberegningen sker der en reduktion af antal ansættelsesmåneder med det antal måneder, der er registreret på lønart 6014, Ansættelsesmåneder med orlov. Ved at reducere antallet af ansættelsesmåneder sker der også automatisk en reduktion af antal feriedage.

## Afvikling af feriedage med feriepenge

Såfremt en medarbejder holder feriedage med feriepenge – uanset om medarbejderen fortsat er ansat eller er fratrådt – foregår registreringen af de afholdte feriedage på en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5152	Afvikling af ferie, FP Dage	Antal
5154	Afv. af ferie før 1/5, FP Dage	Antal
5156	Udb. af restferie efter 1/5	-

Lønart 5152, Afvikling af ferie, FP Dage anvendes til registrering af feriedage – uanset om der er tale om:

- > Feriedage optjent hos en tidligere arbejdsgiver
- > Evt. restferiedage, der er overført efter 1/5
- > Feriedage til afholdelse inden for det aktuelle ferieår.

Lønopsætningen holder med andre ord automatisk styr på, at feriedage optjent hos en tidligere arbejdsgiver afholdes først. Herefter afholdes evt. feriedage, der er overført efter 1/5, og til sidst afholdes den nyeste ferie.

Lønart **5154**, Afv. af ferie før 1/5, FP Dage anvendes, såfremt medarbejderen af en eller anden grund allerede skal have udbetalt ferie for det kommende ferieår sammen med f.eks. april-lønnen.

Lønart **5156**, Udb. af restferie efter 1/5 anvendes, såfremt medarbejderen efter overgang til et nyt ferieår blot skal have udbetalt de resterende feriepenge – uden hensyntagen til evt. oplysninger om antal dage. Ved samme lejlighed nulstilles evt. tælleværker omkring restferiedage, feriepenge og evt. ferietimer.

De tre lønarter angives hver især som en lønlinje – enten direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. På lønart 5152 og 5154 skal der i feltet Antal indtastes en oplysning vedrørende antal dage. Lønart 5156 skal derimod blot oprettes som lønlinjer uden yderligere oplysninger om Antal.

Såfremt medarbejderen får en fast månedsløn, men har valgt at holde ferie med feriepenge, sker der automatisk et træk for ferie uden løn på lønart **1701, Ferie uden løn**.

## Afvikling af feriedage indlæst fra ACF

Benytter man FH1 feriekort type, vil man kunne hente en fil på hjemmesiden tilhørende ACF, hvor alle medarbejdere der ønsker feriepenge udbetalt, vil stå registeret med antal dage de ønsker udbetalt, samt hvornår deres ferie starter. Denne retur fil kan indlæses i lønkladden under Løn/Dagligt/Funktioner/Indlæs ACF ferieanmodning Første gang man

indlæser denne fil, skal man have hentet en valideringsfil som hentes på ACF's hjemmeside under **Anmodninger/Fil til C5**. Filen gemmes og når man bliver spurgt om, hvor XML skemaet ligger peger man på den sti hvor man har gemt den hentede fil.

## Afvikling af feriedage med løn

Når en medarbejder holder feriedage med løn, foregår registreringen af de afholdte feriedage på følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt	
5151	Afvikling af ferie, Løn Dage	Antal	

Lønarten anvendes uanset, om der er tale om:

- > Feriedage optjent hos en tidligere arbejdsgiver
- ▶ Restferiedage, der er overført efter 1/5
- > Feriedage til afholdelse inden for det aktuelle ferieår.

Årsagen er, at lønopsætningen automatisk holder styr på, at feriedage optjent hos en tidligere arbejdsgiver afholdes først. Herefter afholdes evt. feriedage, der er overført efter 1/5, og til sidst afholdes den nyeste ferie.

Den ovennævnte lønart angives som en lønlinje med en oplysning om antal dage i feltet **Antal –** direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Afholder en medarbejder flere feriedage, end der er opsparet, sker der automatisk et træk i lønnen. For yderligere oplysninger henvises der til afsnittet Automatisk træk i lønnen ved ikke-opsparet ferie

#### Ferie uden løn

Såfremt en medarbejder enten ikke har opsparet feriedage, fordi der er tale om en ny medarbejder, eller fordi medarbejderen holder flere feriedage end opsparet, sker der automatisk et træk i lønnen. Dette er kun gældende for funktionærer, og der beregnes ud fra bruttoløn på lønarterne fra 1101 til 1198.

Det afholdte antal feriedage registreres som ellers på følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5151	Afvikling af ferie, Løn Dage	Antal

Den relevante lønart angives som en lønlinje med oplysning om antal dage i feltet **Antal** – enten direkte på medarbejderen under **Løn/Kartotek/Linjer** eller via lønkladden under **Løn/Dagligt**.

I forbindelse med lønberegningen tjekkes der for, om der er opsparet nok feriedage. Såfremt dette ikke er tilfældet, foretages der et automatisk træk i lønnen. Trækket foretages på lønart **1701, Ferie uden løn**, eftersom trækket selvfølgelig skal påvirke bruttolønnen. Det er derfor også denne lønart, der udskrives på lønsedlen. Trækket beregnes ud fra Ferielovens § 8 stk.2

#### Feriefridage

Måden feriefridagene håndteres på i den enkelte virksomhed afhænger i høj grad af overenskomsterne. Standard lønopsætningen er baseret på afholdelse af dage med enten almindelig løn (funktionærer) eller timebetaling (timelønnede).

Standard lønopsætningen understøtter med andre ord **ikke** feriefridage med S/H-penge. Selve registreringen af de afholdte feriefridage foregår ved hjælp af forskellige lønarter - afhængig af om der er tale funktionærer eller timelønnede.

#### Feriefridage funktionærer

Afholder en funktionær en feriefridag, anvendes en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5005	Feriefridag dage funktionær	Antal
5009	Feriefridag afholdt tidl. ans	Antal
5001	Feriefridag timer m/betal.	Antal
5006	Feriefridag dage m/betal.	Antal

5002	Feriefridag timer/dag gl. år	Antal
5003	Feriefridag dage gl. år udb.	-

Maksimum antal feriefridage pr. år vedligeholdes på satskode 6003, Feriefridage max. antal dage, og minimumanciennitet vedligeholdes på satskode 6001, Feriefridage min. ansæt. mdr. under Løn/Tilpasning/Systemsatser.

Lønart 5005, Feriefridag dage funktionær anvendes til registrering af antal afholdte dage – uanset om der er tale om restferiefridage overført efter 1/5 eller feriefridage til afholdelse inden for indeværende feriefridagsår.

Lønart **5009**, **Feriefridag afholdt tidl. ans** anvendes til registrering af evt. feriefridage afholdt hos en tidligere arbejdsgiver. I løbet af et år har den enkelte medarbejder ret til 5 feriefridage, og for at undgå at medarbejderen holder for mange dage, kan saldoen ved hjælp af denne lønart nedskrives med antal feriefridage afholdt hos den tidligere arbejdsgiver.

Lønart 5001, Feriefridag timer m/betal. og lønart 5006, Feriefridag dage m/betal. anvendes, såfremt der skal udbetales kompensation for ikke-afholdte feriefridage inden for indeværende feriefridagsår. Kompensationen udbetales i timer, hvorfor der på lønart 5001 skal registreres antal timer svarende til antal dage, der registreres på lønart 5006. Selve udbetalingen foregår på lønart 1391, Feriefridage, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen.

Lønart 5002, Feriefridag timer/dag gl. år og lønart 5003, Feriefridag dage gl. år udb. anvendes, såfremt der skal udbetales kompensation for ikke-afholdte feriefridage efter overgangen til et nyt feriefridagsår. Kompensationen udbetales i timer, hvorfor der på lønart 5002 skal registreres et gennemsnitligt antal timer pr. dag, hvorimod lønart 5003 registreres som en lønlinje uden angivelse af antal dage.

Selve udbetalingen foregår på lønart **1392, Feriefridage forrige år**, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen.

Den enkelte medarbejders gennemsnitlige timefaktor pr. lønperiode angives på satskode **1100, Timefaktor, funktionærer** på fanen **Skat og konti** under **Løn/Kartotek**. Timesatsen beregnes automatisk på baggrund af månedslønnen og timefaktoren og overføres til feltet **Sats** på henholdsvis lønart **1391, Feriefridage** og lønart **1392, Feriefridage forrige år**.

Lønarterne registreres som lønlinjer direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Minimumanciennitet vedligeholdes på satskode 6001, Feriefridage min. ansæt. mdr. under Løn/Tilpasning/Systemsatser.

#### Feriefridage timelønnede

Afholder en timelønnet medarbejder en feriefridag, anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5001	Feriefridag timer m/betal.	Antal
5006	Feriefridag dage m/betal.	Antal
5009	Feriefridag afholdt tidl. ans	Antal
5002	Feriefridag timer/dag gl. år	Antal
5003	Feriefridag dage gl. år udb.	-

Maksimum antal feriefridage pr. år vedligeholdes på satskode 6003, Feriefridage max. antal dage, og minimumanciennitet vedligeholdes på satskode 6001, Feriefridage min. ansæt. mdr. under Løn/Tilpasning/Systemsatser.

Lønart 5001, Feriefridag timer m/betal. og lønart 5006, Feriefridag dage m/betal. anvendes, såfremt der er tale om feriefridage afholdt i timer inden for indeværende feriefridagsår. Kompensationen udbetales i timer, hvorfor der på lønart 5001 skal registreres et antal timer svarende til det antal dage, der registreres på lønart 5006. Selve udbetalingen foregår på lønart 1391, Feriefridag.

Lønart 5009, Feriefridag afholdt tidl. ans anvendes til registrering af evt. feriefridage afholdt hos en tidligere arbejdsgiver. I løbet af et år har den enkelte medarbejder ret til at holde 5 feriefridage, og for at undgå at

medarbejderen holder for mange dage, kan saldoen ved hjælp af denne lønart nedskrives med antal feriefridage afholdt hos en tidligere arbejdsgiver.

Lønart 5002, Feriefridag timer/dag gl. år og lønart 5003, Feriefridag dage gl. år udb. anvendes, såfremt der skal udbetales kompensation for ikke-afholdte feriefridage efter overgangen til et nyt feriefridagsår. Kompensationen udbetales i timer, hvorfor der på lønart 5002 skal registreres et gennemsnitligt antal timer pr. dag, hvorimod lønart 5003 registreres som en lønlinje uden angivelse af antal dage.

Selve udbetalingen foregår på lønart **1392, Feriefridage forrige år**, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen.

Lønarterne registreres som lønlinjer via lønkladden under **Løn/Dagligt** eller direkte på medarbejderen under **Løn/Kartotek/Linjer**.

## Beregning af feriefritime satsen

Såfremt timesatsen, der udbetales i forbindelse med afholdelse af feriefritimer, svarer til timelønssatsen på f.eks. lønart **1201, Timeløn 1**, kan satsen ved hjælp af lidt opsætning automatisk hentes fra lønart **1201**. Dette gøres på følgende måde:

Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer angives lønart 0001, Timesats, timelønnede som en lønlinje med et antal på 1,00 i feltet Antal.

Husk at knytte de relevante medarbejdere til løngruppen, f.eks. ved at aktivere menupunktet **Indsæt** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser placeres markøren på lønart 0001, Timesats, timelønnede, og i den nederste blok angives der en linje med følgende oplysninger:

#### T(ype)

I feltet vælges Gruppe.

#### Nummer

I feltet angives "nummeret" på den løngruppe, hvor lønart **0001, Timesats, timelønnede** blev tilføjet som en lønlinje – i dette tilfælde **Timeløn**.

#### Navn

I feltet vises navnet på den angivne løngruppe.

#### Fra art

I feltet angives nummeret på den lønart, hvor medarbejderens timesats er angivet enten som en medarbejderspecifik sats, en gruppesats eller en generel sats – i dette tilfælde lønart **1201**, **Timeløn 1**.

Der gøres opmærksom på, at timesatsen ikke nødvendigvis skal hentes fra **lønart 1201, Timeløn 1**, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme et andet lønartsnummer i forbindelse med satsberegningen.

#### Faktor

I feltet angives en faktor, som timesatsen ønskes ganget med - i dette tilfælde 1,00.

## Manuel indtastning af feriefritimesatsen

Såfremt timesatsen ikke ønskes "beregnet", men derimod angivet manuelt på lønart **1391, Feriefridage** og **1392, Feriefridage forrige år**, gøres dette på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning
- > Find lønart 1391, Feriefridage
- Fjern tælleværk 0001 i feltet Tæl.sats
- Skift til lønart 1392, Feriefridage forrige år

51

Fjern tælleværk 0001 i feltet **Tæl.sats** 

Timesatsen kan herefter inddateres på de to lønarter – enten på tværs af medarbejdere under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser eller på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Opsætning/Satser.

## Feriefritimer

Hvordan feriefritimerne skal håndteres, afhænger i høj grad af overenskomsterne. Standard lønopsætningen er baseret på afholdelse af feriefritimer med enten almindelig løn (funktionærer) eller timebetaling (timelønnede).

Standard lønopsætningen understøtter med andre ord **ikke** feriefritimer med S/H-penge. Selve registreringen af de afholdte feriefritimer foregår ved hjælp af forskellige lønarter - afhængig af om der er tale funktionærer eller timelønnede.

## Feriefritimer funktionærer

Til håndtering af feriefritimer på en funktionær anvendes en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5015	Feriefridage afholdt i timer	Antal
5019	Feriefridags timer afh. tidl.	Antal
5012	Feriefridage, udb. rest timer	-
5013	Feriefridag, udb. rest gl år	-

Forudsætningen for at kunne afholde feriefridage i timer er, at maks. antal feriefritimer pr. år skal være angivet på den enkelte medarbejder ud for satskode 6011, Feriefridage max. timer på fanen Skat og konti under Løn/Kartotek.

Lønart **5015, Feriefridag afholdt i timer** anvendes til registrering af antal afholdte timer – uanset om der er tale om restferiefritimer overført efter 1/5 eller feriefritimer til afholdelse inden for indeværende feriefridagsår.

Lønart **5019**, **Feriefridags timer afh. tidl.** anvendes til registrering af evt. feriefritimer afholdt hos en tidligere arbejdsgiver. I løbet af et år har den enkelte medarbejder ret til at afholde 5 feriefridage omregnet til timer, og for at undgå at medarbejderen holder for mange feriefritimer, kan saldoen ved hjælp af denne lønart nedskrives med antal feriefritimer afholdt hos tidligere arbejdsgiver.

Lønart **5012, Feriefridage, udb. resttimer** anvendes til at udbetale evt. resttimer inden for feriefridagsåret, såfremt medarbejderen f.eks. holder fri 35 timer, men har en saldo på 37 timer. Lønarten tømmer ganske enkelt "kontoen". Selve udbetalingen foregår på lønart **1391, Feriefridage**, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen for de sidste timer.

Lønart **5013, Feriefridag timer m/betal.** anvendes, såfremt der skal udbetales kompensation for ikke-afholdte feriefritimer efter overgangen til et nyt feriefridagsår. Lønarten tømmer ganske enkelt "kontoen". Selve udbetalingen foregår på lønart **1392, Feriefridage forrige år**, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen.

Den enkelte medarbejders gennemsnitlige timefaktor pr. lønperiode angives på satskode **1100, Timefaktor, funktionærer** på fanen **Skat og konti** under **Løn/Kartotek**. Timesatsen beregnes automatisk på baggrund af månedslønnen og timefaktoren og overføres til feltet **Sats** på henholdsvis lønart **1391, Feriefridage** og lønart **1392, Feriefridage forrige år**.

Lønarterne registreres som lønlinjer direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Minimumanciennitet vedligeholdes på satskode 6001, Feriefridage min. ansæt. mdr. under Løn/Tilpasning/Systemsatser.

## Feriefritimer timelønnede

Til håndtering af feriefritimer på en timelønnet medarbejder anvendes følgende lønarter:

# **Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

Lønart	Navn	Felt
5011	Feriefridage, udb. i timer	Antal
5019	Feriefridags timer afh. tidl.	Antal
5012	Feriefridage, udb. rest timer	-
5013	Feriefridag, udb. rest gl år	-

Forudsætningen for at kunne afholde feriefridage i timer er, at maks. antal feriefritimer pr. år skal være angivet på den enkelte medarbejder ud for satskode 6011, Feriefridage max. timer på fanen Skat og konti under Løn/Kartotek.

Lønart 5011, Feriefridage, udb. i timer anvendes til registrering af antal afholdte timer – uanset om der er tale om restferiefritimer overført efter 1/5 eller feriefritimer til afholdelse inden for indeværende feriefridagsår.

Selve udbetalingen foregår på lønart 1391, Feriefridage.

Lønart 5019, Feriefridags timer afh. tidl. anvendes til registrering af evt. feriefritimer afholdt hos en tidligere arbejdsgiver. I løbet af et år har den enkelte medarbejder ret til at afholde 5 feriefridage omregnet til timer, og for at undgå at medarbejderen holder for mange feriefritimer, kan saldoen ved hjælp af denne lønart nedskrives med antal feriefritimer afholdt hos en tidligere arbejdsgiver.

Lønart 5012, Feriefridage, udb. rest timer anvendes til at udbetale evt. resttimer inden for feriefridagsåret, såfremt medarbejderen f.eks. holder fri 35 timer, men har en saldo på 37 timer. Selve udbetalingen foregår på lønart 1391, Feriefridage, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen for de sidste timer.

Lønart 5013, Feriefridag timer m/betal. anvendes, såfremt der skal udbetales kompensation for ikke-afholdte feriefritimer efter overgangen til et nyt feriefridagsår. Lønarten tømmer ganske enkelt "kontoen". Selve udbetalingen foregår på lønart 1392, Feriefridage forrige år, eftersom der skal ske en beskatning af kompensationen.

Lønarterne registreres som lønlinjer via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Minimumanciennitet vedligeholdes på satskode 6001, Feriefridage min. ansæt. mdr. under Løn/Tilpasning/Systemsatser.

## Beregning af feriefritimesatsen

Såfremt timesatsen, der udbetales i forbindelse med afholdelse af feriefritimer, svarer til timelønssatsen på f.eks. Iønart 1201, Timeløn 1, kan satsen ved hjælp af lidt opsætning automatisk hentes fra lønart 1201. Dette gøres på følgende måde:

> Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer angives lønart 0001, Timesats, timelønnede som en lønlinje med et antal på 1,00 i feltet Antal.

Husk at knytte de relevante medarbejdere til løngruppen, f.eks. ved at aktivere menupunktet Indsæt under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser placeres markøren på lønart 0001, Timesats, timelønnede, og i den nederste blok angives der en linje med følgende oplysninger:

## T(ype)

I feltet vælges Gruppe.

## Nummer

I feltet angives "nummeret" på den løngruppe, hvor lønart 0001, Timesats, timelønnede blev tilføjet som en lønlinje – i dette tilfælde Timeløn.

## Navn

I feltet vises navnet på den angivne løngruppe.

## Fra art

I feltet angives nummeret på den lønart, hvor medarbejderens timesats er angivet enten som en medarbejderspecifik sats, en gruppesats eller en generel sats – i dette tilfælde lønart **1201**, **Timeløn 1**.

Der gøres opmærksom på, at timesatsen ikke nødvendigvis skal hentes fra **lønart 1201, Timeløn 1**, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme et andet lønartsnummer i forbindelse med satsberegningen.

#### Faktor

I feltet angives en faktor, som timesatsen ønskes ganget med – i dette tilfælde 1,00.

1391 Feri	iefridag		Gem 🗣 Timer					
T Nummer	Fra-dato	Navn			Satskode	Sats %	*	
GriTimeløn		Timelønnede					4	
							-	
							3	
							4	
							-	
	Folder	Tilloog						
		Tillady						
	1,00							

#### Manuel indtastning af feriefritimesatsen

Såfremt timesatsen ikke ønskes "beregnet", men derimod angivet manuelt på lønart **1391, Feriefridage** og **1392, Feriefridage forrige år**, gøres dette på følgende måde:

- ➢ Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning
- > Find lønart 1391, Feriefridage
- > Fjern tælleværk 0001 i feltet Tæl.sats
- Skift til lønart 1392, Feriefridage forrige år
- > Fjern tælleværk 0001 i feltet Tæl.sats
- Timesatsen kan herefter inddateres på de to lønarter enten på tværs af medarbejdere under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser eller på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Opsætning/Satser.

#### Feriekort

Til medarbejdere, der holder ferie med feriepenge - herunder også fratrådte funktionærer - kan der udskrives feriekort. Eftersom der anvendes forskellige lønarter og tælleværker til beskatning af feriepengene - afhængig af om der er tale om medarbejdere, der holder ferie med feriepenge eller fratrådte funktionærer - er der også to feriekort. Er man underlagt ACF, må der ikke udskrives feriekort fra C5, men de skal hentes på www.eferiekort.dk eller sendes til medarbejderens eBoks.

#### Feriekort til funktionærer

Ønskes der udskrevet feriekort til fratrådte funktionærer, hvor feriepengene er beskattet, gøres dette ved at aktivere menupunktet **Feriekort funktionærer** under **Løn/Rapporter/Formularer** eller under **Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse**. Feriekortet udskrives udelukkende i forbindelse med funktionærer, der holdt ferie med løn, mens de stadig var ansat i virksomheden. Er der tale om funktionærer, der holdt ferie med feriepenge, anvendes feriekortet til de timelønnede, der udskrives under Løn/Rapporter/Formularer/Feriekort timelønnede.

Endvidere **skal** der være foretaget en beskatning af feriepengene ved hjælp af lønkørslen **Fratrædelse** på de pågældende medarbejdere, før der kan udskrives feriekort.

Efter udbetaling af feriepenge til en fratrådt funktionær kan der med fordel udskrives et nyt feriekort med oplysninger om restferiepenge.

Feriekortet udskrives på følgende måde:

- Så til Løn/Rapporter/Formularer
- > Aktiver menupunktet Feriekort funktionærer
- > Foretag en afgrænsning på de medarbejdere, der ønskes udskrevet feriekort for.
- > Efter godkendelse af en evt. afgrænsning, promptes der for følgende oplysning:

## Optjeningsår

I feltet angives optjeningsåret, for hvilket der ønskes udskrevet et feriekort.

> Der godkendes endnu engang, hvorefter feriekortet udskrives til printer, skærm mv.

Skal der udskrives feriekort for flere år til den samme medarbejder, gøres dette ved at aktivere menupunktet flere gange og skiftevis angive de forskellige optjeningsår.

Der gøres opmærksom på, at såfremt der enten ikke udskrives oplysninger om feriedage og feriepenge på feriekortet, eller der udskrives forkerte oplysninger, klares dette ved at ændre opsætningen på diverse systemparametre under Løn/Tilpasning/Systemparametre. De relevante systemnavne begynder alle med ordet Fratr. For yderligere oplysninger omkring opsætning af systemparametre henvises der til afsnittet Systemparametre.

## Feriekort til timelønnede

Menupunktet **Feriekort timelønnede** under **Løn/Rapporter/Formularer** anvendes i forbindelse med udskrift af feriekort til timelønnede medarbejdere, men også til evt. funktionærer, der holder ferie med feriepenge. Feriekortet er opbygget, så der også udskrives oplysninger om forbrugte feriedage og feriepenge, hvorfor der med fordel kan udskrives et nyt feriekort med oplysninger om restferiepenge og evt. S/H-penge til medarbejderne efter udbetaling af feriepenge.

Feriekortet udskrives på følgende måde:

- Så til Løn/Rapporter/Formularer
- > Aktiver menupunktet Feriekort timelønnede
- > Foretag en afgrænsning på de medarbejdere, der ønskes udskrevet feriekort for.
- > Efter godkendelse af en evt. afgrænsning promptes der for følgende oplysning:

## Optjeningsår

I feltet angives optjeningsåret, for hvilket der ønskes udskrevet et feriekort.

> Der godkendes endnu engang, hvorefter feriekortet udskrives til printer, skærm mv.

Der gøres opmærksom på, at såfremt der enten ikke udskrives oplysninger om feriepenge og evt. S/H-penge på feriekortet, eller der udskrives forkerte oplysninger, klares dette ved at ændre på opsætningen på systemparametrene under Løn/Tilpasning/Systemparametre. De relevante systemnavne begynder alle med ordet Ferie. Udskrives der ikke feriekort, kan det endvidere skyldes, at de udvalgte medarbejdere ikke er knyttet til mindst en løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

## Feriekort via ACF

De virksomheder der skal bruge eFeriekort skal have lavet følgende:

# **Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

Alle lønmodtagere, der indberettes til ACF, skal have påført en feriekorthåndteringskode, der angiver, hvilken håndering virksomheden benytter i forbindelse med udbetaling af nettoferiepenge for den pågældende medarbejder. Medarbejdere der holder ferie med løn, skal ikke have en feriekorthåndteringskode, før den dag de fratræder og derved skal have et eFeriekort. Der kan vælges en af følgende fire typer. Dette gøres på medarbejder kartoteket på fanebladet **Lønopl.** Der må **ikke** være en FH kode på de medarbejdere som ikke skal indberettes til ACF:

FH1 Feriekortet dannes i ACF og overføres til e-Boks.

Feriekortet kræver, i henhold til overenskomsten, ikke nuværende arbejdsgivers underskrift, hvorfor lønmodtageren kan anmode om feriepenge via e-Boks.

Inden lønmodtageren returnerer anmodningen, der oplyses denne om, at en elektronisk anmodning kun kan benyttes, såfremt der ikke udbetales nogen form for offentlige ydelser. I modsat fald skal feriekortet printes ud og behandles som et papirferiekort.

En elektronisk anmodning returneres til arbejdsgiveren via ACF, og virksomheden kan herefter downloade oplysninger og lægge dem ind som posteringer i lønsystemet.

FH2 Feriekortet dannes i ACF og overføres til e-Boks.

Feriekortet kræver, i henhold til overenskomsten, nuværende arbejdsgivers underskrift, hvorfor lønmodtageren **ikke** kan anmode om feriepengene via e-Boks. Lønmodtageren skriver derfor feriekortet under og behandler det som i dag. Kortet vil være forsynet med en kode, der angiver, om der er tale om det seneste feriekort.

FH3 Denne kode angives, når der ikke udstedes feriekort for nuværende medarbejdere, fordi den pågældende virksomhed, i henhold til overenskomsten eller anden aftale, har ret til at udbetale nettoferiepenge til nuværende medarbejdere uden at der udstedes feriekort. Fratræder en sådan medarbejder, skal der skiftes kode til FH1, FH2 eller FH4.

FH4 Denne kode angiver, at medarbejderen skal have et feriekort på papir. Virksomheden skal fremover selv udskrive feriekort – herunder restferiekort – via www.eferiekort.dk.

Det er blevet besluttet, at der ikke længere skal benyttes trykte feriekort, som tidligere blev bestilt hos den pågældende arbejdsgiverorganisation. I stedet skal de udfyldte feriekort printes direkte fra www.eferiekort.dk – på baggrund af de oplysninger, som er indberettet til ACF.

Feriekort udskrives i pdf-format via hjemmesiden www.eferiekort.dk. Dette kan ske ved at printe ét feriekort ad gangen eller ved at foretage et samlet udtræk af de feriekort, som virksomheden ønsker at få udskrevet fra ACF. Selve udskrivningen skal ske fra virksomhedens egen printer. Virksomheder, der benytter lønservicebureau, kan ikke få feriekort leveret fra lønservicebureauer, men skal selv printe feriekort fra hjemmesiden.

Det er alene tilladt at benytte feriekort i pdf-format, hvis de er udlæst fra ACF, idet de her bliver påført en unik kode. Er denne kode ikke påført, vil feriekortet ikke være gyldigt. Feriekort udskrevet via ACF erstatter de af DA udarbejdede standard papirferiekort.

**SH1:** Hvis virksomheden har ret til at benytte feriekort, men i stedet har valgt at indberette og indbetale til FerieKonto, skal SH-, feriefridags- og fritvalgssaldi indberettes, såfremt arbejdsgiverorganisation står som garant for disse penge.

**FHO** Denne kode benyttes i Optjening/Nedskrivnings filen, til at fortælle at der er tale om feriepenge opsparet i indeværende år, og der endnu ikke er udskrevet et eFeriekort.

## MO / FO koder

For at sikre, at den korrekte garantistiller angives på det eFeriekort, der udstedes i ACF, skal der angives en kode for den arbejdsgiverorganisation, der står som garant for feriekortet. Denne kode angives som udgangspunkt på virksomhedsniveau, men har en virksomhed flere medlemsforhold angives koden på medarbejderniveau.

56

MO koden oprettes på kontokoden eFeriekort i feltet Overenskomst/MO under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder, denne MO kode kan rettes på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Medarbejder på fanebladet Skat og konti, marker kontokoden eFeriekort og tryk på knappen Opsætning/Nets informationer, her kan der så rettes til den korrekte MO kode for den enkelte medarbejder.

FO koden oprettes på kontokoden eFeriekort i feltet Aftale under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder, denne FO kode kan rettes på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Medarbejder på fanebladet Skat og konti, marker kontokoden eFeriekort og tryk på knappen Opsætning/Nets informationer, her kan der så rettes til den korrekte FO kode for den enkelte medarbejder.

## Medlemsoplysninger

Virksomhedens medlemsforhold skal angives i forbindelse med indberetninger til ACF. Medlemsoplysningerne benyttes til at angive den konkrete MO, der står som garant for feriepengene. Ud over logo og navn, angives også adresse og evt. telefonnummer. Koden angives på følgende måde: MO FO 2401 = AI-BOA 2201 = Banzin- og Oliabranchans Arbeidsgiverforgning

2201 = Benzin- og Oliebranchens Arbejdsgiverforening 4601 = Asfaltindustriens Arbejdsgiverforening

4103 = Dansk Byggeri

2151 = Dansk Erhverv 1000 = DI 1101 = Dansk Mode & Textil 5201 = Danske Mediers Arbejdsgiverforening 4401 = Danske Malermestre 9101 = Foreningen af Danske Virksomheder i Grønland 5101 = Grafisk Arbejdsgiverforening 8101 = Sammenslutningen af Mindre Arbejdsgiverforeninger i Danmark, SAMA 1201 = Foreningen af Auto- og Industrilakerere 2301 = Arbejdsgiverforeningen for Tømmerhandlere i København og Omegn 4701 = Glarmesterlauget i Danmark 8102 = Danmarks Frisørmesterforening 8103 = Autobranchens Arbejdsgiverforening

8104 = Danske Anlægsgartnere

## 4303 = TEKNIQ Installatørernes Organisation

For at sikre de korrekte oplysninger i filen til ACF skal Systemparametrene opdateres, dette gøres under Løn/Tilpasning/Systemparametre.

Opsætning af systemparametre:

Systemnavn Type		Nummer	Navn
		ACF	
Ferie afholdt	Tælleværk	5144	Forbrugte feriedage
Ferie beregnet	Tælleværk	5113	Beregnede feriepenge
Ferie berettiget	Tælleværk	5111	Ferieberettigede løn
Ferie br. Grundl.	Tælleværk	5161	Afregnede feriepenge
Ferie dg.e.2/5	Tælleværk	5147	Afviklet feriedage efter 1/5
Ferie dg. F. 2/5	Tælleværk	5149	Forbrugte feriedage før 1/5
Ferie efter 2/5	Tælleværk	5156	Udb. Af restferiep. Efter 1/5
Ferie feriedage	Tælleværk	5104	Feriedage til ACF
Ferie forbrugt	Tælleværk	5152	Forbrugt feriepenge
Ferie fradrag	Tælleværk	5176	Fradrag feriepengeafr. Total
Ferie før 2/5	Tælleværk	5159	Forbrug feriepenge før 1/5
Ferie optjent	Tælleværk	5151	Optjente feriepenge

57

Systemnavn	Туре	Nummer	Navn
Ferie penge	Tælleværk	5119	Beregnede feriepenge i alt
Ferie penge nett	Tælleværk	5177	Afregnede FP, Netto (til ACF eller FK)
Ferie SH br. Gr.	Tælleværk	5361	Afregnede S/H
Ferie SH netto	Tælleværk	5898	SH og Fritvalg i alt/Afregnede S/H, netto
Ferie SH opspar.	Tælleværk	5312	Beregnede S/H
Ferie udbetal	Tælleværk	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratr. Dage 1	Tælleværk	9904	Rest feriedage
Fratr. Dage 2	Tælleværk	9914	Opsparede feriedage
Fratr. Dage 3	Tælleværk	9924	Opsparede feriedage
Fratr. Feriep.	Tælleværk	9940	Total feriepenge til afregning
Fratr. Feriep. 1	Tælleværk	9905	Rest feriepenge
Fratr. Feriep. 2	Tælleværk	9915	Opsparede feriepenge
Fratr. Feriep. 3	Tælleværk	9925	Opsparede feriepenge
Fratr. Netto 1	Tælleværk	9908	Beregnede netto feriepenge
Fratr. Netto 2	Tælleværk	9918	Beregnede netto feriepenge
Fratr. Netto 3	Tælleværk	9928	Beregnede netto feriepenge
Fritvalg	Tælleværk	5873	Afregnede Fritvalgs kontoNetto
Ferie udbet.indv	Tælleværk	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
Forbr.rest dg	Tælleværk	5444	Forbrugte rest feriedage
Forb.rest kr.	Tælleværk	5452	Forbrugte rest feriepenge
Ferie afvi.indv.	Tælleværk	5692	Afvikl. Feriedage indev. År
Brutto feriep	Tælleværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
Fratr. År 1	Tælleværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Tælleværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Tælleværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Tælleværk	5140	Rest feriedage
Fritv.opsp.brutt	Tælleværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Rest feriepenge	Tælleværk	5150	Rest feriepenge
Ferie afh f. 1/5	Tælleværk	5154	Forbrugt feriepenge før 1/5
Fer.dg. af f. 1/5	Tælleværk	5139	Feriedage før 1/5

En parameter opsætning bestemmer om lønberegningen skal afsluttes med dannelse af en XML fil til ACF. Man kan vælge dette, eller gå til Løn/Rapporter/Formular/DA XML ferie. Den løbende indberetning skal være af typen Optjening/Nedskrivning, hvor det kun er bevægelser for det udbetalings år, som man danner filen for, der kommer med i indberetningen til ACF. Danner man Optjening/Nedskrivnings filen for både timelønnede og funktionærer, skal man huske at afgrænse på medarbejder type, så man ikke risikere at indberette dobbelt, hvis perioden overlapper hinanden. Når filen dannes direkte fra lønkørslen er dato felterne automatisk udfyldt, hvilket minimere fejl ved dannelse af filen. Vælger man at danne filen efter lønberegningen er opdateret, skal man uanset om man vælger at danne pr. lønkørsel, eller kun en gang i måneden, som der er mulighed for, men ikke anbefalet af ACF, danne en fil pr. medarbejder type. Dette skyldes at fra og til datoen er vigtige, at de følger første dato i lønkørslen og sidste dato i lønkørslen, dette kan godt strække sig over to lønperioder, men man kan ikke danne en fil fra 1. i måneden til 31. i måneden også have en lønkørsel der f.eks. starter 24. forrige måned og slutter 6. i det måned man forsøger at danne filen for. Da evt. første feriedage så vil stå til 1. i måneden. Så altid minimum en fil pr. termins typer. Og helst en pr. lønkørsel som ACF ønsker.

En anden fil der skal dannes til ACF er eFeriekort. Denne fil kan kun laves under Løn/Rapporter/Formular/DA XML ferie. Gælder ikke fratrådte funktionærer, læs næste afsnit. Filen indeholder alle oplysninger der skal medtages på et feriekort, men det er også denne rapport der skal dannes, når en medarbejder har afholdt noget ferie og skal have et nyt rest eFeriekort tilsendt. Med andre ord, skal denne fil dannes mindst en gang om året, og alt efter hvad der står i overenskomsten, skal filen være ACF i hende ca. den 20. januar i det efterfølgende år. Selv de der benytter FH3 feriekort, skal indsende eFeriekort. Men de skal ikke løbende sende rest eFeriekort ind til ACF. Når der dannes filen til eFeriekort, er det vigtigt at man afgrænser kun på årstal, altså det opsparings år, man ønsker at danne eFeriekort for.

startdato og slutdato skal forblive blanke. Dette gælder uanset om det er første eFeriekort, eller der er tale om et rest eFeriekort. Er det et rest eFeriekort, kommer der en ny dato prompt, hvor man skrive i hvilken lønperiode der er udbetalt feriepenge, og som man ønsker nye rest eFeriekort dannet fra.

#### Filer til ACF i forbindelse med fratrædelse af en funktionærer

Når en funktionær fratræder, og hvis feriepenge skal indberettes til ACF, skal fratrædelses lønkørslen køres som vanligt. Og først efter der er opdateret en dato i feltet Fratrådt, er det tid til at danne DA XML ferie filen. Dette sker fra Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse. Husk at medarbejderen skal være tilknyttet løngruppen fratrådte funktionærer. Og der skal være en FH kode på medarbejder kartoteket. Der skal dannes både en Optjening/Nedskrivnings fil, som dannes ved at vælge Indberetning: Opsparing ved fratrædelse.

🔳 Fra	itrædelse a	f medarbejde	r 1/2 (Me	edarbejder: (	CHS)						• 8	Linjer			
Meda	rbejder	CHS Adresse	Charlo Hoved	Charlotte Stevnsborg			Afdeli Bære	Afdeling Adm		Fratrædel <u>s</u> e		rupper			Finans
		Adresse					Forma	ŝl.		Ferie <u>K</u> ont	0	peri <u>o</u> der			kladde
<b></b>		Postnr./by	3400	Hillerød			- N		13	Feriekort funkti	on <u>æ</u> rer	er Til/Fr <u>a</u>			
Telefo	n	400					Notat		1.21	Feriekort timelø	nnede	sætning	•		
Frati	rædelse	31/01-15					Ans	at	01/03-02			1	_		Debitor
							Ops	agt			ne	nktioner	•		Kunder
Senest	e bere						Frati	radt		Annullerin	D	espørgsel	•		
										B DA XML ferie	(Medarbeid	er: CHS)			
År	Ferie	ber. Ferie	benge	Frikort	Brt.skat	DMP/SP	A-skat	Dage	e Netto		(meaning)	en en by			
2013	34144	7,53 426	80,94	0,00	3415,00	0,00	16099,00	15,00	23166,94	Angiv arstal	2015				
2014	58655	4,01 733	19,25	0,00	5866,00	0,00	27655,00	25,00	39798,25	Startdato					
2015	5200	0,00 70	20,00	0,00	561,00	0,00	2646,00	2,08	3813,00	Slutdato					1
										Filnavn	eFeriekort:	xml	_		
	98000	1,54 1230	20,19	0,00	9842,00	0,00	46400,00	42,08	66778,19	Indberetning	Optjening	ved fratrædel	se	$\sim$	
										Kontokode	eFerie				
										Funktionær	Funktionæ	r			
										Fratrádt funktionær	Fratràdte				
										limelønnet	fimeløn				
		NB: L	ankørsel v	edr. fratræde	else for funktio	onærer skal v	ære foretaget			Fratrådt timelønnet	FratrådteT				
										Bank konto	Løn				

Der efter skal der dannes eFeriekort for de år der er afregnet feriepenge for. Dette gøres samme sted, dog skal indberetning hedde: Fratrædelse af medarbejder. Også her skal start og slutdato være blanke.

🔳 Fratrædelse af medarbejder	1/2 (Medarbejder: CHS)			Linjer	
Medarbejder CHS	Charlotte Stevnsborg	Afdeling Adm	Fratrædel <u>s</u> e	rupper	<b>Figure</b>
. Adresse		Fomål	Ferie <u>K</u> onto	peri <u>o</u> der	kladde
. Postnr./by Telefon 400	3400 Hillerød	Notat 🗋	Feriekort funktion <u>æ</u> rer	er Til/Fr <u>a</u>	
		Anast 01/02/02	Feriekort timel <u>ø</u> nnede	s <u>æ</u> tning ▶	Debito
		Opsagt	DA XML ferie	n <u>kt</u> ioner	Kunder
Seneste bere		Fratrådt	Annullering	esp <u>ø</u> rgsel ▶	
A. Friday Friday	Filed Decket DMD/CD	Aslash Dana Natio	📑 DA XML ferie (Medarbejde	er: CHS)	- • ×
2013 341447,53 4268	0,94 0,00 3415,00 0,00	16099,00 15,00 23166,94	Angiv årstal 2015		
2014 586554,01 7331 2015 52000.00 702	9,25 0,00 5866,00 0,00 0 0.00 0.00 561.00 0.00	27655,00 25,00 39798,25 2646,00 2,08 3813,00	Startdato Slutdato		
			Filnavn DpNed.xml		
980001,54 12302	J,19 0,00 9842,00 0,00	46400,00 42,08 66778,19	Kontokode sFerie	e ar medarbejder	
			Funktionær Fratrådt funktionær Fratrådte	r	
			Timelønnet Timeløn		
NB: Lør	kørsel vedr. fratrædelse for funktionærer skal va	ære foretaget	Fratradt timelønnet Fraträdte I Bank konto Løn	<b>I</b>	
11 1 67					

Hvis en medarbejder der er underlagt eFeriekort, emigrer, går på pension eller dør, og derfor skal have alle feriepenge udbetalt, er der en mulighed for at nulstille alle indberetninger på en eller flere medarbejdere, på en gang. Vælg Indberetning **Dan nulstillingsferiekort**. Der skal dannes en fil pr. opsparingsår man ønsker nulstille hos ACF. Denne fil erstatter ikke Optjening/Nedskrivnings filen som fortæller ACF hvorfor og hvornår der er udbetalt feriepenge. Dan nulstillingsferiekort skal også sendes ind når man har afregnet ej afholdte feriepenge til Feriefonden.

Løbende indberetninger/udbetalinger via ACF:

ACF: her skal man som minimum indberette Optjening/Nedskrivning en gang om måneden, dog ønsker ACF at få en fil efter hver lønkørsel. Indberetnings frist følger elndkomst frister.

Der for uden skal der dannes en fil vedr. rest eFeriekort efter hver udbetaling af feriepenge til medarbejdere der har FH1, FH2 eller FH4 eFeriekort.

Hoved Feriekort skal indsendes til alle typer FH koder også FH3.

Deadline følger som udgangspunkt indberetningen til elndkomst.

Dog skal man være opmærksom på, at indberetningen skal tage hensyn til, hvornår feriekortene skal være den pågældende lønmodtager i hænde iht. overenskomsten. Skal en medarbejder således have sit hovedferiekort for optjeningsåret 2014 senest den 31. januar 2015, skal data være ACF i hænde så ACF kan nå at danne feriekortene. Det vil sige den 20. januar 2015. Skal hovedferiekortet være medarbejderen i hænde den 15. februar 2015, er det tidligt nok at indberette data den 31. januar 2015.

Generelt skal man være opmærksom på at kunne overholde fristerne, også på de tidspunkter, hvor det må forventes, at ACF modtager større mængder data fra mange virksomheder. Det kan netop være i forbindelse med udstedelse af et hovedferiekort.

Når ferieåret er færdig, og alle feriepenge er udbetalt kan man for at være sikker på at ACF ikke står med en rest, fx på FH3 eFeriekort, sende en "Dan nulstillingsferiekort". Denne XML fil må ikke uploades til ACF, hvis der er feriepenge der skal afregnes til feriefonden på et senere tidspunkt.

Når en medarbejder har været inde på eBoks og anmode om feriepenge til udbetaling, vil virksomheden få en mail fra ACF, hvor der stå at man kan gå ind på www.eferiekort.dk og hente en udbetalingsanmodning.

#### Indlæsning af XML fil fra ACF med anmodning om udbetaling af feriepenge

Inden man kan indlæse den downloadede fil fra ACF skal valideringsfilen hentes på www.eferiekort.dk og gemmes. Valideringsfilen hedder ACF\_ferieanmodning.xsd Valideringsfilen skal kun hentes og gemmes en gang, og vil være gyldig indtil der evt. kommer en ny version fra ACF.

Når man har hentet valideringsfilen, og har modtaget en mail om at der ligger en fil vedr. anmodning om udbetaling af feriepenge klar til en, skal denne fil hentes på www.eferiekort.dk følg vejledningen i e-mailen fra ACF. Gem filen, gerne samme sted som valideringsfilen.

Gå til Løn/Dagligt/Indtast Kladde Her er der et menupunkt under Funktioner som hedder Indlæs ACF ferieanmodning.



Når dette punkt aktiveres fremkommer et nyt vindue til søgning efter filen, der ønskes indlæst. Den relevante xml fil vælges og tryk på Åbn.

<ul> <li>Comp</li> </ul>	Computer > Windows7_OS (C:) > eFeriekort						٩
Ny m	appe					∷ ▼ □	?
ker	*	Navn	Ændringsdato	Туре	Størrelse		
er menter		ACF_ferieanmodning.xml	16-03-2011 19:31	XML-dokument	3 K	В	
er egruppe							
ter ows7_OS )driving7. gere D10_Sp1_I D10Light ing7.\$do iekort							
te I Logs grammer	Ŧ						
Eil	navn:	ACF_ferieanmodning.xml			•	*.xml (*.xml) Å <u>b</u> n 🔽 Annuller	•

Den første gang man indlæser xml filen vedr. ferieanmodning vil der dernæst komme et nyt vindue til søgning efter xsd filen (valideringsfilen) Den relevante xsd fil vælges og tryk på Åbn.

Så vil dette skærmbillede fremkomme hvor der vælges hvilken lønart der skal benyttes til udbetaling af feriepenge.

		<b>X</b>
Lønart:	<u>5152</u> •	ОК
XML fil:	C:\eFeriekort\ACF_ferieanmodning.xml	Annuller
XML skema:	C:\eFeriekort\ACF_ferieanmodning.xsd	

Som standard er det lønart **5152, Afvikling af ferie, FP Dage**. Både dato på lønlinjen og feltet Første feriedag får den dato hvor medarbejderen har ønsket at afholde ferie fra. Ønsker man at udbetale feriepenge før ferien, skal dato ændres til en gyldig dato i den lønkørsel hvor i man ønsker at udbetale feriepenge. Første feriedag skal ikke ændres. Udb. Type vil som standard stå til UDB1, og skal ændres hvis fx udbetaling af ferie er på grund af feriehindring, død eller 5. ferieuge.

UDB1 - Normal ferie
UDB2 - Feriehindring
UDB3 - Uafhentet ferie
UDB4 - Død mm.
UDB5 - 5. ferieuge
UDB6 - Ikke brugt
UDB7 - Ikke brugt
UDB8 - Afr.AM.feriefond
UDB9 - Afr.pr.feriefond

Når dette skærmbillede godkendes med F3 eller tryk på Ok, er kladden klar til yderlige indtastninger, eller evt. rettelser til de data der er indlæst fra filen downloadet fra ACF. Dette kan skyldes medarbejderen har ændret på det antal feriedage vedkommende ønsker udbetalt.

Det man skal være opmærksom på, er at der ikke opdateres noget hos ACF før filen Optjening/Nedskrivning sendes ind efter opdateret lønkørsel. Det vil sige, selv om man har fået en fil fra ACF der fortæller at medarbejder xx har bedt om at få 5 dage udbetalt, så vil dette ikke blive opdateret før oplysningerne kommer fra lønsystemet om at medarbejderne har fået et antal dage udbetalt.

61

## Feriekort via FerieKonto

På medarbejderkartoteket er der følgende opsætning der skal laves:

På medarbejder kartoteket faneblad felter, skal linjen med Feriepengeudbetaler udfyldes med FerieKonto' s SE nummer, hvilket er 33088566. Dette gør at elndkomstfilen bliver udfyldt med alle de data FerieKonto har brug for. FerieKonto får data fra SKAT, og man skal derfor ikke længere sende den kvartalvise fil til FerieKonto. Er der fejl i feriepenge/dage data, skal disse rettes gennem elndkomst.

Systemnavn	Туре	Nummer	Navn
		FerieKonto	
Ferie afholdt	Tælleværk	5144	Forbrugte feriedage
Ferie beregnet	Tælleværk	5113	Beregnede feriepenge
Ferie berettiget	Tælleværk	5111	Ferieberettigede løn
Ferie br. Grundl.	Tælleværk	5162	Afregnede feriepenge
Ferie dg.e.2/5	Tælleværk	5147	Afviklet feriedage efter 1/5
Ferie dg. F. 2/5	Tælleværk	5149	Forbrugte feriedage før 1/5
Ferie efter 2/5	Tælleværk	5156	Udb. Af restferiep. Efter 1/5
Ferie feriedage	Tælleværk	5101	Beregnede feriedage
Ferie forbrugt	Tælleværk	5152	Forbrugt feriepenge
Ferie fradrag	Tælleværk	5176	Fradrag feriepengeafr. Total
Ferie før 2/5	Tælleværk	5159	Forbrug feriepenge før 1/5
Ferie optjent	Tælleværk	5151	Optjente feriepenge
Ferie penge	Tælleværk	5119	Beregnede feriepenge i alt
Ferie penge nett	Tælleværk	5175	Afregnede FP, Netto
Ferie SH br. Gr.	Tælleværk	5362	Afregnede S/H
Ferie SH netto	Tælleværk	5374	SH og Fritvalg i alt/Afregnede S/H, netto
Ferie SH opspar.	Tælleværk	5312	Beregnede S/H
Ferie udbetal	Tælleværk	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratr. Dage 1	Tælleværk	9904	Rest feriedage
Fratr. Dage 2	Tælleværk	9914	Opsparede feriedage
Fratr. Dage 3	Tælleværk	9924	Opsparede feriedage
Fratr. Feriep.	Tælleværk	9940	Total feriepenge til afregning
Fratr. Feriep. 1	Tælleværk	9905	Rest feriepenge
Fratr. Feriep. 2	Tælleværk	9915	Opsparede feriepenge
Fratr. Feriep. 3	Tælleværk	9925	Opsparede feriepenge
Fratr. Netto 1	Tælleværk	9908	Beregnede netto feriepenge
Fratr. Netto 2	Tælleværk	9918	Beregnede netto feriepenge
Fratr. Netto 3	Tælleværk	9928	Beregnede netto feriepenge
Fritvalg	Tælleværk	5874	FerieK. afr. Fritvalg Netto
Fratr. År 1	Tælleværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Tælleværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Tælleværk	9920	Opsparingsår
Fritv.opsp.brutt	Tælleværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Feriekto.Net FP	Tælleværk	5175	FerieKontoafregnede FP, Netto
Feriekto.ovf.da	Lønart	9004	Indbetalt til FerieKonto <sup>1</sup>

Opsætning af systemparametre:

<sup>1)</sup> Systemkoden bruges til fratrådte funktionærer, som hidtil har haft ferie med løn. Huske at tilføje FerieKonto SE nr. ud for Feriepengeudbetaler.

Løbende indberetninger/udbetalinger:

FerieKonto: her skal man ikke tænke yderligt, der er intet at indberette, eller udbetale.

## Feriekort via Feriepengelnfo

På medarbejderkartoteket er der følgende opsætning der skal laves:

På medarbejder kartoteket faneblad felter, skal linjen med Feriepengeudbetaler udfyldes med SE nummer på feriepengeudbetaler, dette kan være en feriekasse, eller virksomhedens eget SE nummer hvis de beholder feriepenge i huset. Feriekasserne får ikke automatisk besked fra elndkomst. Er der fejl i feriepenge/dage data, skal disse rettes gennem elndkomst. Da Feriepengelnfo bliver opdateret ud fra de data der er i elndkomstfilen, og ikke de data der indberettes til feriekassen.

Ingen regler uden undtagelser, Feriekassen tilhørende Horesta, skal ikke indberettes til Feriepengelnfo, Horesta indberetter selv til ACF, og dermed skal virksomheden tilhørende Horesta, kun sende data ind til denne Feriekasse. Opsætning af systemparametre:

Systemnavn	Туре	Nummer	Navn
		Feriekort	
Ferie afholdt	Tælleværk	5144	Forbrugte feriedage
Ferie beregnet	Tælleværk	5113	Beregnede feriepenge
Ferie berettiget	Tælleværk	5111	Ferieberettigede løn
Ferie br. Grundl.	Tælleværk	5161	Afregnede feriepenge
Ferie dg.e.2/5	Tælleværk	5147	Afviklet feriedage efter 1/5
Ferie dg. F. 2/5	Tælleværk	5149	Forbrugte feriedage før 1/5
Ferie efter 2/5	Tælleværk	5156	Udb. Af restferiep. Efter 1/5
Ferie feriedage	Tælleværk	5101	Beregnede feriedage
Ferie forbrugt	Tælleværk	5152	Forbrugt feriepenge
Ferie fradrag	Tælleværk	5176	Fradrag feriepengeafr. Total
Ferie før 2/5	Tælleværk	5159	Forbrug feriepenge før 1/5
Ferie optjent	Tælleværk	5151	Optjente feriepenge
Ferie penge	Tælleværk	5119	Beregnede feriepenge i alt
Ferie penge nett	Tælleværk	5174	Afregnede FP, Netto
Ferie SH br. Gr.	Tælleværk	5361	Afregnede S/H
Ferie SH netto	Tælleværk	5373	Afregnede S/H, netto
Ferie SH opspar.	Tælleværk	5312	Beregnede S/H
Ferie udbetal	Tælleværk	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratr. Dage 1	Tælleværk	9904	Rest feriedage
Fratr. Dage 2	Tælleværk	9914	Opsparede feriedage
Fratr. Dage 3	Tælleværk	9924	Opsparede feriedage
Fratr. Feriep.	Tælleværk	9940	Total feriepenge til afregning
Fratr. Feriep. 1	Tælleværk	9905	Rest feriepenge
Fratr. Feriep. 2	Tælleværk	9915	Opsparede feriepenge
Fratr. Feriep. 3	Tælleværk	9925	Opsparede feriepenge
Fratr. Netto 1	Tælleværk	9908	Beregnede netto feriepenge
Fratr. Netto 2	Tælleværk	9918	Beregnede netto feriepenge
Fratr. Netto 3	Tælleværk	9928	Beregnede netto feriepenge
Fritvalg	Tælleværk	5873	Afregnede Fritvalgs kontoNetto
Ferie udbet.indv	Tælleværk	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
Forbr.rest dg	Tælleværk	5444	Forbrugte rest feriedage
Forb.rest kr.	Tælleværk	5452	Forbrugte rest feriepenge
Ferie afvi.indv.	Tælleværk	5692	Afvikl. Feriedage indev. År
Brutto feriep	Tælleværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
Fratr. År 1	Tælleværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Tælleværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Tælleværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Tælleværk	5140	Rest feriedage
Fritv.opsp.brutt	Tælleværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Rest feriepenge	Tælleværk	5150	Rest feriepenge
Feriekto.ovf.dg	Lønart	9005	Feriepenge til senere udbet. <sup>1</sup>
Ferie afh f. 1/5	Tælleværk	5154	Forbrugt feriepenge før 1/5

Systemnavn	Туре	Nummer	Navn
Fer.dg. af f. 1/5	Tælleværk	5139	Feriedage før 1/5

<sup>1)</sup> Har virksomheden overenskomst, der giver ret til at beholde feriepenge på fratrådte funktionærer, skal man huske at tilføje virksomhedens SE nr. ud for Feriepengeudbetaler. Gælder ikke hvis man indberetter til ACF.

# Løbende indberetninger/udbetalinger:

## Feriepengelnfo:

Den løbende indberetning til Feriepengelnfo, sker automatisk via elndkomst, der kan dog være nogle feriekasser der ønsker yderlige indberetninger.

Når medarbejderen har været ind på www.feriepengeinfo.dk og søgt om at få feriepenge udbetalt, vil virksomheden hvis de selv står for udbetalingen, modtage en mail fra www.virk.dk om at der er anmodet om feriepenge til udbetaling, og virksomheden kan så på www.virk.dk hente denne anmodnings fil.

Når man henter en feriepenge anmodning fra www.virk.dk/feriepengeinfo kan denne indlæses i lønkladden. Gå til Løn/Dagligt/Indtast kladde tryk på Funktioner/Import, Import fra: Eksportfil Hvis man har flere definitioner skal FeriepengeInfo vælges med F3, så marker man den downloade fil fra FeriepengeInfo, og tryk Åbn. Husk hvis der af en eller anden grund ikke bliver udbetalt alle linjer der er hentet fra FeriepengeInfo, skal man ind på

www.virk.dk/feriepengeinfo og afvise de linjer man ikke har udbetalt. Det er nemmere at afvise før man downloader filen fra Feriepengelnfo.

🖪 Lønkladde (Navn: løn)		
		Tiek
🔳 Definitioner af kladdeimport (Navn: løn)		
Navn	Kladdetype	O ▲ G <u>e</u> nveje ▶
► Feriepengeinfo	Lønkladde	✓ ±
Indieg		

Er det en feriekasse der står for udbetalingen, skal virksomheden ikke gøre noget.

Når man benytter Feriepengelnfo, er der vigtigt at man ikke laver en lønkørsel på en ansat medarbejder, som kun indeholder udbetaling af feriepenge. Dette skyldes at en sådan normal lønkørsel vil opspare feriedage, også i den periode hvor der kun er feriepenge til udbetaling, og da indberetning til Feriepengelnfo, foregår via elndkomst, og C5 ikke kan danne en fil hvor i der kun er opsparede feriedage, så er det nødvendigt, enten at udbetale feriepenge i samme lønkørsel som den normale løn, eller oprette en ny type lønkørsel der så kan bruge til udbetaling af feriepenge, og hvor man er sikker på der ikke opspares feriedage.

## Feriepenge

Der beregnes feriepenge såfremt, der i den enkelte lønperiode er en ferieberettigende løn og den enkelte medarbejder er knyttet til løngruppen Feriepenge, Beregnede feriepenge under Løn/Kartotek/Grupper eller Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

#### Feriepengeberegning

Til beregning af feriepenge anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5111	Beregnede feriepenge	Sats

Lønarten er angivet som en lønlinje på løngruppen **Feriepenge**, Beregnede feriepenge under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper. Medarbejderne skal blot knyttes til denne løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

Satsen for beregnede feriepenge er som standard sat til 12,5 %. Såfremt der i virksomheden arbejdes med en anden sats, kan satsen på lønlinjen frit ændres ved at aktivere menupunktet **Lønlinjer**. Beregnes der derimod 12,5 % i feriepenge for en række medarbejdere og 12 % for de øvrige medarbejdere, anbefales det at oprette endnu en løngruppe under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper**, samt tilføje lønart **5111, Beregnede feriepenge** som en lønlinje

# Løn fra A til Å Opdateret december 2015

og sætte satsen til 12 % ved at aktivere menupunktet Lønlinjer.

#### Feriepengebeskatning

Feriepenge, der udbetales i forbindelse med afholdelse af ferie, skal løbende beskattes. Til dette formål anvendes en af de følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5161	Afregning feriepenge	-
5162	FerieKontoafregning feriepenge	-

Lønart **5161**, Afregning feriepenge anvendes, såfremt de beskattede feriepenge forbliver i virksomheden og udbetales, når der holdes ferie.

Lønart 5162, FerieKontoafregning feriepenge anvendes, såfremt de beskattede feriepenge overføres til FerieKonto.

Begge lønarter er angivet som lønlinjer på hver sin løngruppe – lønart **5161**, Afregning feriepenge på løngruppen **Ferieafr**, Afregning feriepenge og lønart **5162**, FerieKontoafregning feriepenge på løngruppen **FerieKonto**, FerieKonto afregn. feriepenge under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper**. Der skal kun ske en kobling mellem de medarbejdere, der holder ferie med feriepenge, og den relevante løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

På begge løngrupper er der angivet to lønlinjer med samme lønartsnummer. Forskellen er feltet **Lønkørsel**, der på den ene lønlinje er sat til **Løn** (den almindelige lønkørsel) og på den anden lønlinje til **Afr.ferie** (årskørslen). Knyttes medarbejderne derfor til den relevante løngruppe, vil der ske en løbende beskatning af feriepengene, når der køres løn, og en beskatning af evt. sygeferiepenge, der er inddateret som lønlinjer efter årets sidste lønkørsel er opdateret, når den såkaldte årskørsel køres.

Der gøres opmærksom på, at medarbejdere, der normalt holder ferie med løn, ved fratrædelse **ikke** skal knyttes til en af de ovennævnte løngrupper. For yderligere oplysninger om beskatning af feriepenge ved fratrædelse henvises der til afsnittet **Fratrædelse af funktionær**.

## Udbetaling af feriepenge til en timelønnede eller fratrådt medarbejder

I forbindelse med udbetaling af feriepenge til en fratrådt medarbejder – uanset om der er tale om en funktionær eller en timelønnet medarbejder – anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5132	Afvikling af ferie, FP Timer	Antal
5134	Afv. af ferie før 1/5, FP Time	Antal
5152	Afvikling af ferie, FP Dage	Antal
5154	Afv. af ferie før 1/5, FP Dage	Antal

Lønart 5132, Afvikling af ferie, FP Timer anvendes til registrering af ferie afholdt i timer inden for det aktuelle ferieår.

Lønart **5134**, Afv. af ferie før 1/5, FP Time anvendes til registrering af antal ferietimer til afholdelse i det kommende ferieår, men hvor medarbejderen skal have udbetalt feriepengene sammen med f.eks. april-lønnen

Lønart 5152, Afvikling af ferie, FP Dage anvendes til registrering af feriedage afholdt inden for det aktuelle ferieår.

Lønart **5154**, Afv. af ferie før 1/5, FP Dage anvendes, såfremt medarbejderen skal have udbetalt feriepenge for feriedage til afholdelse i det kommende ferieår sammen med f.eks. april-lønnen.

Den relevante lønart angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. På lønart 5132 og 5134 skal der i feltet Antal angives et antal timer, og på lønart 5152 og 5154 skal der i feltet Antal indtastes et antal dage.

Selve udbetalingen foregår på de følgende lønarter, eftersom feriepengene jo allerede er beskattet:

Lønart	Navn	Felt
4401	Udbet. feriekort dette ferieår	-
4402	Udbet. feriekort næste ferieår	-

For at kunne udbetale feriepenge til en fratrådt medarbejder skal datoen i feltet **Spærret fra** på fanen **Lønopl** under **Løn/Kartotek** ændres til f.eks. datoen for næste lønkørsel eller slettes, eftersom der tjekkes for en evt. dato i dette felt i forbindelse med lønberegningen.

Alternativt kan markeringen i feltet **Spærret** under **Løn/Periodisk/Lønberegning** fjernes, hvorved der ikke tjekkes for en evt. dato i feltet **Spærret fra** på fanen **Lønopl** under **Løn/Kartotek**. Dette gælder alle medarbejdere, der er udvalgt.

## Udbetaling af feriepenge opsparet indeværende år

Til medarbejdere, der f.eks. flytter til udlandet, eller af alders- eller helbredsmæssige årsager – herunder også dødsfald – forlader arbejdsmarkedet, skal der udbetales feriepenge opsparet i indeværende kalenderår. Til dette formål anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5159	Afv. af ferie indev. opsp. år	-

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt – uden yderligere angivelse af beløb.

Selve udbetalingen foregår på lønart 4409, Udb. feriepenge indev. år, der udskrives på lønsedlen.

Lønarten anvendes udelukkende i forbindelse med medarbejdere, der holder ferie med feriepenge, og hvor feriepengene allerede er beskattet.

## Udbetaling af bruttoferiepenge for ikke-afholdt ferie

Er en medarbejder, der normalt holder ferie med løn afskåret fra at holde ferie, kan der udbetales bruttoferiepenge til vedkommende. Til dette formål anvendes en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5135	Udb. af bruttoferiepenge Timer	Antal
5155	Udb. af bruttoferiepenge Dage	Antal

Lønart **5135**, Udb. af bruttoferiepenge Timer anvendes til registrering af antal ferietimer, der ønskes udbetalt bruttoferiepenge for.

Lønart **5155**, Udb. af bruttoferiepenge Dage anvendes til registrering af antal dage, der ønskes udbetalt bruttoferiepenge for.

Lønarterne angives enten som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt med angivelse af enten antal dage eller timer i feltet Antal. Systemet vil herefter selv udregne værdien af den ikke-afholdte ferie.

Selve udbetalingen foregår på den følgende lønart, eftersom bruttoferiepengene jo skal indgå i bruttoindkomsten og dermed i beskatningsgrundlaget. Lønarten udskrives på lønsedlen.

Lønart	Navn	Felt
1921	Udb. af bruttoferiepenge	_

## Feriepengeoversigt

Eftersom udlevering af feriekort til medarbejdere ofte medfører en stor administrativ byrde for virksomheden, vælger mange virksomheder kun at udskrive og udlevere feriekort til fratrådte medarbejdere.

Til de medarbejdere, der fortsat er ansat i virksomheden, er feriepengeoversigten et godt alternativ til et feriekort, eftersom feriepengeoversigten omfatter de samme oplysninger som feriekortet.

Feriepengeoversigten udskrives på følgende måde:

- Gå til Løn/Rapporter/Formularer/Feriepengeoversigt.
- > Efter aktivering af menupunktet kan der f.eks. afgrænses på medarbejdernummer, afdeling, gruppe mv.

> Efter angivelse af en evt. afgrænsning og efterfølgende godkendelse promptes der for følgende oplysning:

## Optjeningsår

I feltet angives årstallet for det år, der ønskes udskrevet en feriepengeoversigt for.

> Der godkendes, hvorefter feriepengeoversigten kan udskrives til printer, skærm mv.

Rapporten bag feriepengeoversigten er opbygget således, at der ud over oplysninger om feriedage, feriepenge og S/H-penge, også udskrives oplysninger om forbrugte feriedage og feriepenge, hvorfor der med fordel kan udskrives en ny feriepengeoversigt med oplysninger om restferiedage og feriepenge til medarbejderne efter udbetaling af feriepenge.

Der gøres opmærksom på, at såfremt der enten slet ikke udskrives nogle oplysninger, eller disse ikke er korrekte, anbefales det at kontrollere opsætningen af systemparametrene under Løn/Tilpasning/Systemparametre. Alle de relevante systemnavne begynder med ordet Ferie. For yderligere oplysninger henvises der til afsnittet Systemparametre.

## Ferietillæg

Ferietillægget beregnes løbende som en procentberegning af den ferieberettigede løn, og udbetales det efterfølgende år til medarbejderen – enten som en samlet udbetaling eller en deludbetaling.

## Beregning af ferietillæg

For løbende at få beregnet ferietillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5201	Beregnet ferietillæg	Sats

Eftersom der typisk beregnes ferietillæg for mere end en medarbejder, omfatter standardløngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper en løngruppe, hvor lønarten er angivet som en lønlinje. Navnet på løngruppen er Ferietill, Ferietillæg.

De medarbejdere, for hvem der skal beregnes ferietillæg, skal med andre ord blot knyttes til den pågældende løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

Satsen er som standard sat til 1,00 %, men kan til enhver tid ændres ved at aktivere menupunktet Lønlinjer og ændre værdien i feltet Sats.

## Deludbetaling af ferietillæg

Skal ferietillægget deludbetales – dvs. udbetales som 1/25 i takt med, at feriedagene afholdes, anvendes en af de følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5295	Deludbetaling af ferietillæg	Antal
5296	Deludb. af ferietillæg før 1/5	Antal
5297	Deludb. af ferietillæg ef. 1/5	Antal

Lønart 5295, Deludbetaling af ferietillæg anvendes, såfremt ferietillægget deludbetales inden for ferieåret.

Lønart **5296**, Deludb. af ferietillæg før 1/5 anvendes såfremt, en del af ferietillægget ønskes udbetalt sammen med f.eks. april-lønnen – dvs. før overgangen til et nyt ferieår.

Lønart **5297**, Deludb. af ferietillæg efter 1/5 anvendes almindeligvis, såfremt der ved overgangen til et nyt ferieår stadig er en rest tilbage af ferietillægget fra det foregående ferieår, som medarbejderen skal have deludbetalt.

Eftersom deludbetalingen af ferietillægget sker samtidig med, at den enkelte medarbejder holder ferie, inddateres de ovennævnte lønarter som lønlinjer direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

67

Holder virksomheden imidlertid ferielukket i forbindelse med sommerferien, juleferien mv., og der skal deludbetales ferietillæg for det samme antal feriedage til alle medarbejdere, anbefales det at angive en lønlinje med den relevante lønart på løngruppen Ferietill, Ferietillæg, eftersom medarbejderne i forvejen er knyttet til denne løngruppe. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper ved at aktivere menupunktet Lønlinjer.

Der gøres opmærksom på, at der på lønlinjer på løngrupper skal angives en udbetalingsdato i feltet **Dato**, et interval på 1 dag i felterne **Pr.** og en dato svarende til udbetalingsdatoen i feltet **Slutdato**, da der ellers sker en akkumulering af lønlinjerne.

Selve udbetalingen foregår på de følgende lønarter, eftersom det udbetalte ferietillæg skal indgå i bruttoindkomsten og dermed den skattepligtige indkomst:

Lønart	Navn	Felt
1905	Udbetaling af ferietillæg	Beløb
1906	Udb. af ferietillæg før 1/5	Beløb
1907	Udb. af ferietillæg efter 1/5	Beløb

Der gøres opmærksom på, at lønart **5291, Udbetaling af ferietillæg** som standard er angivet som en lønlinje på løngruppen **Ferietill** under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper**. For at undgå at denne lønart bliver aktiveret, anbefales det at slette lønlinjen.

#### Udbetaling af ferietillæg som et samlet beløb

Skal ferietillægget udbetales som et samlet beløb, anvendes en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5291	Udbetaling af ferietillæg	-
5292	Udb. af ferietillæg før 1/5	-
5293	Udb. af ferietillæg efter 1/5	-

Lønart 5291, Udbetaling af ferietillæg anvendes, såfremt ferietillægget udbetales inden for ferieåret.

Lønart **5292**, Udb. af ferietillæg før 1/5 anvendes, såfremt ferietillægget f.eks. ønskes udbetalt sammen med aprillønnen – dvs. før overgangen til et nyt ferieår.

Lønart **5293**, Udb. af ferietillæg efter 1/5 anvendes typisk, såfremt der i løbet af ferieåret er foregået en deludbetaling af ferietillægget. Efter overgangen til et nyt ferieår står der stadig en rest tilbage fra det foregående ferieår, som medarbejderen selvfølgelig skal have udbetalt.

Eftersom ferietillægget som oftest udbetales til flere – om ikke alle – funktionærer på samme tid, anbefales det at angive den aktuelle lønart som en lønlinje på løngruppen **Ferietill**, Ferietillæg, eftersom medarbejderne i forvejen er knyttet til denne løngruppe. Dette gøres under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper** ved at aktivere menupunktet **Lønlinjer**.

Såfremt ferietillægget hvert år udbetales i samme lønperiode, kan der med fordel angives en udbetalingsdato i feltet Dato og et interval på 12 måneder i felterne Pr.

Der gøres opmærksom på, at lønart **5291, Udbetaling af ferietillæg** som standard er angivet som en lønlinje – til udbetaling med maj-lønnen – på løngruppen **Ferietill**. Udbetales ferietillægget sammen med juni-lønnen, ændres datoen på lønlinjen.

Selve udbetalingen foregår på de følgende lønarter, eftersom det udbetalte ferietillæg skal indgå i bruttoindkomsten og dermed den skattepligtige indkomst:

Lønart	Navn	Felt
1901	Udbetaling af ferietillæg	Beløb
1902	Udb. af ferietillæg før 1/5	Beløb
1903	Udb. af ferietillæg efter 1/5	Beløb

## Ferietimer

Ferie opspares i dage og omregnes automatisk til timer, såfremt der er angivet en omregningsfaktor på den enkelte medarbejder.

Selve registreringen af de afholdte ferietimer foregår dog på dertil indrettede lønarter. For yderligere oplysninger om ferie i dage henvises der til afsnittet **Feriedage**.

## Ferietimeberegning

Skal medarbejderne opspare ferietimer, foregår denne beregning på baggrund af antal opsparede feriedage, hvorfor den følgende lønart anvendes:

Lønart	Navn	Felt
5101	Opsparede feriedage Dage/Md	-

Lønarten er angivet som en lønlinje på løngruppen Feriedage, Opsparede feriedage under

Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper. Det er med andre ord blot et spørgsmål om at knytte medarbejderne til denne løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Indsæt.

Derudover skal der angives en omregningsfaktor (omregning dage til timer) gældende for den enkelte medarbejder på satskode **5611**, Ferietimer, omregningsfaktor på fanen **Skat og konti** under **Løn/Kartotek**. Omregningsfaktoren svarer til det gennemsnitlige antal timer, den enkelte medarbejder arbejder pr. dag og anvendes til omregning af beregnede feriedage til beregnede ferietimer.

Der gøres opmærksom på, at der kun skal angives en omregningsfaktor på satskode **5611**, Ferietimer, omregningsfaktor, såfremt ferien senere ønskes afholdt i timer.

## Afvikling af ferietimer med feriepenge

Hvis en medarbejder holder ferie i timer med feriepenge – uanset om medarbejderen fortsat er ansat eller fratrådt - foregår registreringen af de afholdte ferietimer på en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
5132	Afvikling af ferie, FP Timer	Antal
5134	Afv. af ferie før 1/5, FP Time	Antal
5156	Udb. af restferie efter 1/5	-

Lønart 5132, Afvikling af ferie, FP Timer benyttes til registrering af ferie afholdt i timer, uanset om der er tale om:

- > Ferietimer med feriepenge optjent hos en tidligere arbejdsgiver (skal være inddateret)
- > Evt. restferietimer, der er overført efter 1/5
- > Ferietimer, der afholdes inden for det aktuelle ferieår.

Lønopsætningen er opbygget, så der automatisk holdes styr på, at ferietimer optjent hos en tidligere arbejdsgiver afholdes først. Herefter afholdes evt. ferietimer, der er overført efter 1/5, og til sidst afholdes den nyeste ferie.

Lønart **5134**, Afv. af ferie før 1/5, FP Time anvendes, såfremt medarbejderen skal have udbetalt ferie for det kommende ferieår sammen med f.eks. april-lønnen.

Lønart **5156**, Udb. af restferie efter 1/5 anvendes, såfremt medarbejderen efter overgang til et nyt ferieår blot skal have udbetalt de resterende feriepenge – uden hensyntagen til evt. oplysninger om antal timer. Ved samme lejlighed nulstilles evt. tælleværker omkring restferiedage, feriepenge og evt. ferietimer.

De tre lønarter angives hver især som en lønlinje – direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. På lønart 5132 og 5134 skal der i feltet Antal indtastes en oplysning vedrørende antal afholdte timer. Lønart 5156 skal blot angives som en lønlinje uden yderligere oplysninger om Antal.

Såfremt medarbejderen får en fast månedsløn, men har valgt at holde ferie med feriepenge, sker der automatisk et

træk for ferie uden løn på lønart 1701, Ferie uden løn.

#### Ferietimer med løn

Holder en medarbejder ferie med løn, og ferien registreres i timer, anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5131	Afvikling af ferie, Løn Timer	Antal

Lønarten anvendes, uanset om der er tale om:

- > Ferietimer optjent hos en tidligere arbejdsgiver
- > Evt. restferietimer, der er overført efter 1/5
- > Ferietimer til afholdelse inden for det aktuelle ferieår.

Årsagen er, at lønopsætningen automatisk styrer, at ferietimer optjent hos en tidligere arbejdsgiver afholdes først. Herefter afholdes evt. ferietimer, der er overført efter 1/5, og til sidst afholdes de nyeste ferietimer, der er til disposition inden for det aktuelle ferieår.

Lønarten angives som en lønlinje med en oplysning om antal timer i feltet **Antal** – enten direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Såfremt en medarbejder holder flere ferietimer end opsparet, sker der automatisk et træk i lønnen. For yderligere oplysninger henvises der til afsnittet **Automatisk træk i lønnen ved ikke opsparet ferie**.

Selvom ferien registreres i timer, sker der i lønmodulet automatisk en omregning til antal dage, så der altid er helt styr på både feriedage og ferietimer. Den primære årsag er, at der ved en evt. fratrædelse skal ske en omregning af restferien til dage – uanset om medarbejderen får et feriekort, eller om ferieoplysningerne videresendes til FerieKonto.

#### Ferie uden løn

Såfremt en medarbejder enten ikke har opsparet ferietimer, fordi der er tale om en ny medarbejder, eller fordi medarbejderen holder flere ferietimer end opsparet, sker der automatisk et træk i lønnen.

Det afholdte antal ferietimer registreres som ellers på følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5131	Afvikling af ferie, Løn Timer	Antal

Den relevante lønart angives som en lønlinje med oplysning om antal timer i feltet **Antal** – enten direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

I forbindelse med lønberegningen tjekkes der for, om der er opsparet nok ferietimer. Såfremt dette ikke er tilfældet, foretages der et automatisk træk i lønnen. Trækket foretages på lønart **1701, Ferie uden løn**, eftersom trækket selvfølgelig skal påvirke bruttolønnen. Det er derfor også denne lønart, der udskrives på lønsedlen.

#### Ferietimeberegning ved orlov

I forbindelse med orlov til uddannelse, sabbat og langtidssygdom oppebærer medarbejderen ikke retten til at optjene ferietimer. I lønmodulet sker der imidlertid en automatisk beregning af ferietimerne på baggrund af de beregnede feriedage og antal ansættelsesmåneder det pågældende kalenderår. Dette betyder også, at der ved hver lønberegning sker en beregning af ansættelsesmånederne tilbage til den 1. januar eller medarbejderens ansættelsesdato, såfremt denne er inden for det aktuelle kalenderår.

Der er imidlertid en måde at stoppe ferietime beregningen for orlovsperioden, idet standardlønopsætningen omfatter en lønart til håndtering af denne situation.

Lønart	Navn	Felt
6014	Ansættelsesmåneder med orlov	Antal

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt med angivelse i antalsfeltet af, hvor mange måneder medarbejderen har været væk.

I forbindelse med lønberegningen sker der en reduktion af antal ansættelsesmåneder med det antal måneder, der er registreret på lønart 6014, Ansættelsesmåneder med orlov. Ved at reducere antallet af ansættelsesmåneder sker der også automatisk en reduktion af antal feriedage og dermed ferietimer.

## Finansafstemning

**Finansafstemning** under **Løn/Rapporter/Finansafstemning** anvendes til at udskrive en liste med resultatet af en afstemning mellem opdaterede lønkørsler og posteringer i **Finans**.

Efter aktivering af menupunktet vælger man hvor udskriften ønskes udskrevet, printer, skærm, spoolfil der næst promptes der for følgende:

## Periode Fra

I feltet angives startdatoen på perioden, der ønskes foretaget en afstemning af.

## Periode Til

I feltet angives slutdatoen på perioden, der ønskes foretaget en afstemning af.

## Specifikation

I feltet angives det hvorvidt der ønskes en specifikation eller ej. Hermed menes udskrift af posteringerne til hvert finanskontonummer.

Efter angivelse af disse oplysninger udskrives afstemningslisten.

## Finanskontering af lønnen

Opsætning af finanskontering af lønnen foregår under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans, hvor der er mulighed for at angive kontering på både lønarter og tælleværker.

## Finanskonteringsskærmbilledet

Skærmbilledet **Finanskontering** bag menupunktet **Finans** består af to blokke og en lang række felter. Den øverste blok anvendes til kontering på lønarter, og den nederste blok anvendes til kontering på tælleværker. Skærmbilledets øverste blok består af følgende kolonner:

> Lønart

Kolonnen viser nummeret på alle lønarterne i lønmodulet.

Navn

Kolonnen viser navnet på alle lønarterne i lønmodulet

> Туре

Kolonnen viser typen angivet på den enkelte lønart.

Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at der kun kan angives kontering på lønarter, hvor typen er Gem.

➢ G(ruppekontering)

Kolonnen er markeret, såfremt der er angivet gruppekontering på den enkelte lønart.

> Konto

I feltet **Konto** ud for den enkelte lønart angives et finanskontonummer, såfremt poster på lønarten ønskes debiteret i Finans.

## > Modkonto

I feltet **Modkonto** ud for den enkelte lønart angives et finanskontonummer, såfremt poster på lønarten ønskes krediteret i Finans.

## > S(kip)

Feltet **S(kip)** ud for den enkelte lønart markeres, såfremt oplysninger om en evt. afdeling angivet i feltet **Afdeling**:

> på medarbejderen under Løn/Kartotek

71

- > på den enkelte lønlinje på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer
- > på den enkelte lønlinje på løngruppen under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer

ikke ønskes stemplet på posteringerne, der bogføres i Finans. Dette er meget ofte tilfældet med lønarter, der vedrører A-skat, AM-bidrag mv.

## Nøgle

I feltet **Nøgle** ud for den enkelte lønart angives en fordelingsnøgle der ønskes anvendt i forbindelse med bogføring af poster med den pågældende lønart i finans.

For yderligere oplysninger omkring fordelingsnøgler henvises der til Lønfordeling

Skærmbilledets nederste blok består af følgende kolonner:

#### ➤ Tælleværk

Kolonnen viser nummeret på alle tælleværkerne i lønmodulet.

Navn

Kolonnen viser navnet på alle tælleværkerne i lønmodulet

> Туре

Kolonnen viser typen angivet på det enkelte tælleværk.

Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at der kun kan angives kontering på tælleværker, hvor typen er **Gem**.

#### ➢ G(ruppekontering)

Kolonnen er markeret, såfremt der er angivet gruppekontering på det enkelte tælleværk.

#### > Konto

I feltet **Konto** ud for det enkelte tælleværk angives et finanskontonummer, såfremt poster på tælleværket ønskes debiteret i Finans.

#### > Modkonto

I feltet **Modkonto** ud for det enkelte tælleværk angives et finanskontonummer, såfremt poster på tælleværket ønskes krediteret i Finans.

## S(kip)

Feltet **S(kip)** ud for den enkelte lønart markeres, såfremt oplysninger om en evt. afdeling angivet i feltet **Afdeling**:

- > på medarbejderen under Løn/Kartotek
- > på den enkelte lønlinje på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer
- > på den enkelte lønlinje på løngruppen under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer

ikke ønskes stemplet på posteringerne, der bogføres i Finans. Dette er meget ofte tilfældet med lønarter, der vedrører A-skat, AM-bidrag mv.

Om finanskonteringen skal foretages på lønarter eller tælleværker eller en kombination af begge, afhænger helt af den enkelte virksomheds ønsker og behov.

Den største fordel ved at angive kontering på lønarter er muligheden for et meget højt specifikationsniveau i Finans.

En anden fordel ved så vidt muligt at angive kontering på lønarter er, at oplysninger om en evt. afdeling hentes direkte fra feltet **Afdeling** på den enkelte lønlinje. Angives konteringen på tælleværker, tages der udgangspunkt i en evt. afdeling angivet på medarbejderen. Er der imidlertid ikke købt rettigheder til **Afdeling**, er det selvfølgelig uden betydning, om konteringen foregår på lønarter eller tælleværker.

## Menupunkter til Finanskonteringsskærmbilledet

Til skærmbilledet **Finanskontering** er der knyttet to menupunkter – **Grupper** og **Grupper**, der aktiveres fra henholdsvis den øverste blok med lønarter og den nederste blok med tælleværker afhængig af, om der ønskes angivet gruppekontering på en lønart eller et tælleværk.
For yderligere oplysninger om gruppekontering henvises der til afsnittet Gruppekontering.

# Finanskontering direkte på lønlinjer

I forbindelse med inddatering af lønlinjer er der mulighed for at overstyre standardkonteringen angivet på den pågældende lønart under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans – uanset om lønlinjen inddateres:

- > via lønkladden under Løn/Dagligt
- > direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer
- > på en løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer.

På den enkelte lønlinje er der to felter til angivelse af finanskontonumre;

# Konto

I feltet angives et evt. finanskontonummer, såfremt posteringen ønskes debiteret

# Modkonto

I feltet angives et evt. finanskontonummer, såfremt posteringen ønskes krediteret.

Som tidligere skrevet vil en kontering i disse felter overstyre en evt. standardkontering angivet på lønarten under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans i forbindelse med udskrift af bogføringslisten og opdatering af lønberegningen.

Kontering på lønlinjer kræver et vist overblik over standardkonteringen, eftersom det meget hurtigt kan medføre ubalance ved opdatering af lønberegningen, såfremt der enten konteres for meget eller for lidt – f.eks. såfremt standardopsætningen er baseret på finanskontering i feltet **Konto**, og der på lønlinjen angives et finanskontonummer i både feltet **Konto** og **Modkonto**.

# Gruppekontering

Såfremt en lønart eller et tælleværk anvendes på flere medarbejdere, men ønskes konteret på forskellige finanskontonumre – afhængig af medarbejderen, kan der angives kontering på løngrupper på lønarten eller tælleværket.

# Oprettelse af løngrupper til gruppekontering

Før opsætningen af gruppekonteringen kan påbegyndes, skal der oprettes løngrupper til formålet. Disse løngrupper oprettes ligesom alle andre løngrupper under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper ved at udfylde følgende felter:

> Gruppe

I feltet angives en gruppebetegnelse.

Det anbefales at anvende en gruppebetegnelse, så disse løngrupper skiller sig ud fra de øvrige løngrupper. Det kunne f.eks. være ved at indlede gruppebetegnelsen med **\_Fin**, så en løngruppe, der anvendes til finanskontering i forbindelse med administrationen, f.eks. får gruppebetegnelsen **\_FinAdm**.

Det er forbundet med flere fordele at indlede gruppebetegnelsen med **\_Fin**. For det første kommer alle løngrupperne til finanskonteringen til at ligge samlet, og for det andet medfører den foranstillede "\_", at disse løngrupper kommer til at ligge **efter** de almindelige løngrupper.

# Navn

I feltet angives navnet på den pågældende løngruppe.

Det anbefales at angive et navn, der indikerer, at løngruppen anvendes til gruppekontering, f.eks. Finanskontering administration.

# Kontering på løngrupper

Selve konteringen på løngrupper foregår under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans. Her fremkommer skærmbilledet Finanskontering, hvortil der er knyttet to menupunkter – nemlig Grupper og Grupper, der aktiveres fra henholdsvis blokken med lønarter eller blokken med tælleværker, afhængig af om der ønskes angivet gruppekontering på enten lønarter eller tælleværker.

Det øverste menupunkt er knyttet til lønarterne i den øverste blok, og det nederste menupunkt er knyttet til tælleværkerne i den nederste blok. Skærmbilledet bag de to menupunkter, **Finanskontering af gruppe**, er imidlertid det samme og består af følgende felter:

# > Lønart/Tælleværk

I feltet vises nummeret på lønarten/tælleværket, der ønskes angivet gruppekontering på.

#### > Navn

I feltet vises navnet på lønarten/tælleværket, der ønskes angivet gruppekontering på.

#### > Konto

I feltet vises et evt. kontonummer angivet i feltet Konto direkte på lønarten/tælleværket.

#### > Modkonto

I feltet vises et evt. kontonummer angivet i feltet Modkonto direkte på lønarten/tælleværket.

#### > Gruppe

I feltet angives en løngruppe, der anvendes i forbindelse med gruppekontering på lønarten/tælleværket.

# > Navn

L folt

I feltet vises navnet på den angivne løngruppe i feltet Gruppe.

#### > Konto

I feltet **Konto** angives finanskontonummeret, der ønskes debiteret poster på i Finans i forbindelse med gruppekontering på den aktuelle lønart/tælleværk.

# > Modkonto

I feltet **Modkonto** angives finanskontonummeret, der ønskes krediteret poster på i Finans i forbindelse med gruppekontering på den aktuelle lønart/tælleværk.

Det er ikke nødvendigt at angive gruppekontering på samtlige lønarter og tælleværker, men blot på de lønarter og tælleværker, der ønskes konteret på forskellige konti – afhængig af hvem medarbejderen er.

# Menupunkt til Finanskontering af grupper

Til skærmbilledet **Finanskontering af grupper** er der knyttet et menupunkt, **Kopier**, der anvendes til kopiering af gruppekontering fra en lønart eller et tælleværk til en anden lønart eller et andet tælleværk. Kopieringen foregår på følgende måde:

- > Aktiver menupunktet Kopier
- > Efter aktivering af menupunktet promptes for, om kopieringen skal foregå fra en Lønart eller et Tælleværk.
- > Der godkendes, hvorefter der promptes for følgende:

# Lønart/Tælleværk

I feltet angives nummeret på lønarten/tælleværket, hvor løngrupper og evt. konti ønskes kopieret fra.

# Kopieringstype

I feltet er der mulighed for at vælge mellem følgende:

- > Tilføj tilføj evt. løngrupper (og kontonumre), der ikke allerede eksisterer
- > Overskriv overskriv de eksisterende løngrupper (og kontonumre)
- Slet eksisterende først slet evt. eksisterende løngrupper (og kontonumre) først, og indsæt de kopierede løngrupper (og kontonumre)

# Medtag konti

Feltet markeres, såfremt finanskontonumrene ønskes kopieret sammen med løngrupperne.

> Der godkendes, hvorefter løngrupper og evt. finanskontonumre kopieres til den aktuelle lønart/tælleværk.

# Angivelse af gruppe på medarbejder

Efter opsætningen af selve gruppekonteringen under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans er på plads, skal der på de

medarbejdere, der ønskes omfattet af gruppekonteringen, angives en relevant løngruppe. Dette gøres på følgende måde:

- ➢ Gå til Løn/Kartotek
- Skift til fanen Lønopl.
- > I feltet Finans angives den relevante løngruppe

Medarbejd	er: ERA Erik Andersen	
Oversigt Lø	nopl Skat og konti Årsopl Ferieopl Felter	
Stamoplysni	nger	Notat
Medarbejde	ERA 🗣	Notater 🧾
Navn	Erik Andersen	
CPR	131070-0327	
Køn	Mand	
Stilling		
Standard		
Adgang		
IBAN nr.		
SWIFT num	mer	
Kalender	Standard	
Lønseddel	Timelønnet	
e-Boks		
Finans	_FinTime	
Termin	Uge2	
Sidste løn	25/05-14	
Næste løn	08/06-14	
Overenskon	ıst	
Feriekort typ	e FH1	
Datoinforma	tioner	
Ansat	01/01-13	
Anc. dato		

Feltet **Finans** skal ikke nødvendigvis udfyldes på alle medarbejdere, men blot på de medarbejdere, der ønskes omfattet af gruppekonteringen.

I forbindelse med opdatering af lønberegningen vil feltet **Finans** blive kontrolleret med hensyn til en evt. løngruppe, der – såfremt feltet er udfyldt – vil danne baggrund for udskriften af bogføringslisten og selve bogføringen i Finans.

#### Finanskontering, udskrift af

Gå til Løn/Rapporter/Stamdata/Finans for at udskrive en oversigt over den angivne kontering på henholdsvis lønarter og tælleværker. Af oversigten fremgår det, om der er angivet kontering direkte på lønarten og tælleværket, eller om der er tale om gruppekontering.

Selve oversigten er opbygget på den måde, at der først udskrives lønarter, hvorpå der er angivet kontering, og derefter tælleværker med kontering, for til slut at tage udgangspunkt i de anvendte finanskontonumre og vise, hvilke lønarter og tælleværker, der medfører posteringer på det pågældende finanskontonummer.

Dette betyder at oversigten med fordel kan udskrives og anvendes, såfremt der opstår spørgsmål om, hvor og hvorfor der bogføres poster på et bestemt finanskontonummer.

Ved aktivering af menupunktet kan der frit afgrænses på f.eks. lønarter og tælleværker.

Finanskonteringsliste med udgangspunkt i den enkelte medarbejder

Løn fra A til Å Opdateret december 2015 Gå til: Løn/Rapporter/Stamdata/Medarbejder kontering hvor der kan genereres udskrift af en oversigt over konteringen med udgangspunkt i den enkelte medarbejder. Hermed menes en udskrift, der viser konteringen på lønarter og tælleværker – med udgangspunkt i en evt. finansgruppe angivet på den enkelte medarbejder.

Oversigten kan med fordel anvendes, såfremt opdateringen af lønnen under Løn/Periodisk/Lønberegning afbrydes med en melding om en ubalance på en eller flere medarbejdere, eller bogføringslisten viser en ubalance, idet det i toppen af bogføringslisten udfor den enkelte medarbejder står anført, hvilket beløb det drejer sig om.

Efter aktivering af menupunktet kan der frit afgrænses på f.eks. medarbejdernummer, finansgruppe mv. Vælger man at sætte flueben i feltet Udskriv alle? Kommer der en liste med samtlige lønarter og tælleværker på den eller de medarbejdere der er afgrænset på. Alternativ er at undlade udskriv alle, så vil der kun komme de lønarter og tælleværker som har en konto på. Der godkendes hvorefter oversigten udskrives.

#### Forskudt frokost tillæg

Til udbetaling af forskudt frokost tillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1339	Forskudt frokost tillæg	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som oftest via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

#### Fratrædelse

Måden at håndtere en fratrædelse på er forskellig – afhængig af om der er tale om en timelønnet, hvor feriepengene løbende er beskattet, eller en funktionær hvor feriepengene først beskattes på fratrædelsestidspunktet.

#### Fratrædelse af funktionærer

Ved fratrædelse af en funktionær skal der først og fremmest ske en beskatning af feriepengene, og efterfølgende skal fratrædelsesdatoen opdateres på medarbejderen.

Før feriepengene beskattes, skal der imidlertid tages stilling til, om feriepengene skal overføres til FerieKonto, eller om de forbliver i virksomheden.

C5 Løn er som standard sat op til, at feriepengene efter beskatning sendes til FerieKonto. Dette styres ved hjælp af lønart 9004, Indbetalt til FerieKonto, som er angivet som en lønlinje på løngruppen Overførsel under

#### Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Såfremt de beskattede feriepenge forbliver i virksomheden, skal lønart 9004, Indbetalt til FerieKonto erstattes af lønart 9005, Feriepenge til senere udbetaling. Det er i den forbindelse vigtigt, at feltet Lønkørsel på lønlinjen sættes til Fratrædelse.

Når en funktionær fratræder, og hvis feriepenge skal indberettes til ACF, skal fratrædelses lønkørslen køres som vanligt. Og først efter der er opdateret en dato i feltet Fratrådt, er det tid til at danne DA XML ferie filen. Dette sker fra Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse. Husk at medarbejderen skal være tilknyttet løngruppen fratrådte funktionærer. Og der skal være en FH kode på medarbejder kartoteket. Der skal dannes både en Optjening/Nedskrivnings fil, som dannes ved at vælge Indberetning: Opsparing ved fratrædelse.

🔳 Fra	trædelse a	f medarbejder	1/2 (Medarbejder:	CHS)						• 🛛	Linjer			
Meda	rbejder	CHS	Charlotte Stevnsb	org		Afdeli	ing	Adm	Fratrædel	se	rupper			
		Adresse	Hovedgaden 67			Bære	ar Al		FerieKont	0	perioder			Finans
		Postnr./by	3400 Hillerød			Toma			Envirolment & undet	-	TI/E-			Klauue
Telefo	n	400				Notat	t	L)	Fenekort funkti	on <u>æ</u> rer	er Til/Fr <u>a</u>			
East		21/01 15				A		01/02.02	Feriekort timel	nnede	s <u>æ</u> tning	•		Debito
Frau	ædelse	31/01-15				Ans	ac saot	01/03-02	DA <u>X</u> ML fe	rie	n <u>k</u> tioner	•		Kunde
						Frat	rådt		Annullerin	D	spørgsel	Þ		
Seneste	e bere													
År	Feriel	ber. Feriepe	nge Frikort	Brt.skat	DMP/SP	A-skat	Dage	e Netto	DA XML ferie	(Medarbejd	er: CHS)			
2013	341447	.53 4268	0.94 0.00	3415,00	0,00	16099,00	15,0	23166,94	Angiv årstal	2015				
2014	586554	,01 7331	9,25 0,00	5866,00	0,00	27655,00	25,0	0 39798,25	Startdato					
2015	52000	),00 /02	0,00 0,00	561,00	0,00	2646,00	2,0	8 3813,00	Filnavn	eFeriekort :	xml			
	980001	,54 12302	0,19 0,00	9842,00	0,00	46400,00	42,0	66778,19	Indberetning	Optjening	ved fratræde	lse	$\sim$	
									Kontokode	eFerie				
									Funktionær Fratrådt funktionær	Fratrådte	r			
									Timelønnet	Timeløn				
	NB: Lønkørsel vedr. fratrædelse for funktionærer skal være foretaget					Fratrådt timelønnet	FratrådteT							
									Bank konto	Løn				

Der efter skal der dannes eFeriekort for de år der er afregnet feriepenge for. Dette gøres samme sted, dog skal indberetning hedde: Fratrædelse af medarbejder. Også her skal start og slutdato være blanke.

📑 Fratrædelse af medarbejder	1/2 (Medarbejder: CHS)				23 Linjer	
Medarbejder CHS	Charlotte Stevnsborg	Afdeling	Adm	Fratrædel <u>s</u> e	rupper	
Adresse Adresse	Hovedgaden 6/	Formål		Ferie <u>K</u> onto	peri <u>o</u> der	Finans kladde
Postnr./by Telefon 400	3400 Hillerød	Notat	LI LI	Feriekort funktion <u>æ</u> rer	er Til/Fr <u>a</u>	
	L	At	01/02/02	Feriekort timel <u>ø</u> nnede	s <u>æ</u> tning ►	Debito
Fratrædelse 31/01-15		Opsagt	01/03-02	DA <u>X</u> ML ferie	h <u>k</u> tioner ►	Kunder
Seneste bere		Fratrådt		Annullering	esp <u>ø</u> rgsel ►	
Ar Earishan Earisma	non Erikort Dtakat DMB/SD	A elect Door	Netto	📑 DA XML ferie (Meda	rbejder: CHS)	• 🗙
2013 341447,53 42680	0,94 0,00 3415,00 0,00	16099,00 15,00	23166,94	Angiv årstal 2015	5	
2014 586554,01 73319 2015 52000,00 7020	0.25 0.00 5866.00 0.00 0.00 0.00 561.00 0.00	27655,00 25,00 2646,00 2,08	39798,25 3 3813,00	Slutdato		
980001 54 12302		46400.00 42.09	66778 19	Filnavn OpNe Indberetning Fratra	ed xml ædelse af medarbeider	
000001,04	0,00 0042,00 0.00	40400,00 42,00	00770,13	Kontokode =Feri	e	
				Fratrådt funktionær Fraträ	adte	
NB: Lon	kørsel vedri fratrædelse for funktionærer skal va	ere foretaget		Timelønnet Timel Fratrådt timelønnet Fratrå	øn adteT	
		and forotaget		Bank konto Løn	R₽.	

Husk at medarbejderne altid skal være medlem af minimum en løngruppe, så selv fratrådte medarbejder er med i div. afstemnings udskrifter, fil til ACF ol.

# Opsætning af bundlinjer på lønsedlen Fratrædelse

I forbindelse med beskatning af feriepengene på en fratrådt funktionær, udskrives lønsedlen **Fratrædelse**. Lønsedlen omfatter selvfølgelig de relevante lønarter og tælleværker vedrørende selve beskatningen, men derudover er der en helt speciel opsætning af bundlinjerne, så oplysningerne om feriedage, feriepenge, A-skat, AM-bidrag mv. specificeres pr. opsparings år.

For yderligere oplysninger omkring opsætning af bundlinjer, henvises der til afsnittet Lønsedler.

#### Korrekt beskatningsgrundlag

For at opnå et korrekt beskatningsgrundlag skal evt. afholdt ferie være registreret. Såfremt der løbende er registreret og opdateret afholdt ferie via lønkørslerne, er beskatningsgrundlaget på plads.

Er der imidlertid ikke tidligere registreret afholdt ferie, skal der først ske en manuel korrektion på diverse tælleværker. Dette gøres på følgende måde:

- Gå til Løn/Kartotek/Forespørgsel/Saldi
- > I feltet **Periode** angives den dato, der ønskes stemplet på de manuelle korrektioner.

- Skift til næste blok med Shift+F8 eller ved at klikke med musen.
- > Find tælleværk 5144, Forbrugte feriedage
- > Skift til nederste blok med Shift+F8 eller ved at klikke med musen
- > I feltet Manuel registreres antal afholdte feriedage
- > Skift tilbage til den forrige blok med Shift+F7 eller ved at klikke med musen
- > Find tælleværk 5152, Forbrugte feriepenge
- Skift til den nederste blok med Shift+F8 eller ved at klikke med musen
- > I feltet Manuel registreres de forbrugte feriepenge

# Beskatning af feriepengene

Når den sidste almindelige lønkørsel er kørt på medarbejderen, foretages selve beskatningen af feriepengene. Dette gøres via Løn/Periodisk/Lønberegning som en almindelig lønberegning blot med den forskel, at der i feltet Lønkørsel vælges Fratrædelse, og i feltet Lønseddel vælges Fratrædelse.

Den aktuelle medarbejder udvælges, og lønberegningen igangsættes. Når beregningen er gennemført, kan den specielle lønseddel samt en bogføringsliste udskrives, hvorefter lønberegningen kan opdateres. Der er nu foretaget en beskatning af feriepengene.

# Opdatering af fratrædelsesdatoen

Husk at sætte FH kode på medarbejderen, hvis feriekort skal indsendes til ACF.

Den egentlige fratrædelse foregår herefter via Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse ved at angive fratrædelsesdatoen i feltet Fratrædelse. Datoen opdateres herefter ved at aktivere menupunktet Fratrædelse, hvorefter der promptes for, om medarbejderen skal slettes fra grupper, og om fratrædelsesdatoen ønskes tilføjet som Til-dato på diverse personoplysninger og arbejdsstedsregistreringer i forbindelse med DA/DS-statistikken. Man kan vælge at sætte en opdateret til dato på de løngrupper, medarbejderen er medlem af, så vedkommende nemt kan genansættes, og tilknyttes de løngrupper vedkommende var medlem af ved sidste ansættelse.

Der gøres opmærksom på, at medarbejderen altid skal være knyttet til en gruppe, for at der senere kan udskrives en afstemningsliste, statistikker mv. for den pågældende medarbejder. Knyt derfor medarbejderen til løngruppen **Fratrådt**. Dette gøres ved at vælge den pågældende gruppe i feltet Løngrupper.

# Vigtigt

Skulle der fejlagtigt blive registreret fratrædelse på en forkert medarbejder, kan denne fratrædelse ophæves ved at aktivere knappen **Annullering**. Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at Til-datoen på diverse DA/DS-personoplysninger og arbejdsstedskode skal fjernes manuelt. Dette gøres under Løn/Kartotek/Opsætning/DA/DS-statistik.

# Overførsel til FerieKonto eller udskrift af feriekort via ACF

Efter opdatering af fratrædelsesdatoen kan der dannes en eFeriekort fil til ACF, hvis feriepenge forbliver i huset. Husk at påfør hvilken FH kode medarbejderens eFeriekort skal have. Løn/Medarbejder/Funktioner/Fratrædelse/DA XML ferie. Filen kan først dannes efter fratrædelsesdato er opdateret. Skal feriepengene sendes til FerieKonto sker dette i elndkomstfilen der dannes ved fratrædelseslønkørslen.

# Fratrædelse af timelønnede medarbejdere

Ved fratrædelse af en timelønnet medarbejder er feriepengene løbende blevet beskattet, og rest-S/H-pengene er enten:

- > Udbetalt sammen med den sidste almindelige lønudbetaling
- > Skal vente til udbetaling sammen med virksomhedens øvrige lønudbetalinger ultimo kalenderåret
- Eller beskattes ved årets slutning og overføres til det kommende ferieår sammen med feriepengene evt. på feriekort.

Der er derfor ikke så meget andet at foretage sig end at opdatere fratrædelsesdatoen på medarbejderen og evt. udskrive et feriekort. Husk at skifte FH kode hvis man normalt står til FH 3.

#### Opdatering af fratrædelsesdatoen

Inden sidste lønkørsel opdateres, skal feltet opsagt udfyldes med fratrædelsesdato, da denne information skal med i elndkomstfilen til SKAT. Kender man ikke til dette inden sidste lønkørsel, kan man danne filen bestil eSkattekort og via denne vej, få informeret SKAT.

Fratrædelsesdatoen skal først og fremmest opdateres. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Fratrædelse** via Løn/Kartotek/Funktioner og angive fratrædelsesdatoen i feltet **Fratrædelse**. Datoen opdateres herefter ved at aktivere menupunktet **Fratrædelse**. Efter aktivering fremkommer der en prompt, hvor der skal tages stilling til, om medarbejderen ønskes slettet fra grupperne, mm.

- Slet fra grupper, hvis denne vælges, slettes medarbejderens tilknytning til alle grupper. Husk hvis man ikke tilknytter en fratrådt medarbejder til min. en løngruppe, vil vedkommendes saldi ikke komme med i diverse rapporter, fx til afstemning mm.
- Opdater til dato på grupper, hvis denne vælges, kommer der en slut dato på de grupper hvor medarbejderen er medlem af under ansættelse. Dette vil gøre det nemt at genansætte, dan man har et overblik over hvilke løngrupper medarbejderen var medlem af ved sidste ansættelse.
- > Opdater til dato på DA/DS, for at få opdateret DA/DS koderne.
- Løngruppe, denne mulighed vælges sammen med enten slet fra gruppe, eller Opdater til dato på grupper. Så vil den gruppe man vælger være eneste gyldige gruppe, Så har man brug for forskellige grupper på fratrådte vil jeg foreslå man laver x antal grupper, med forskellige lønlinjer i hver gruppe. Også når man fratræder medarbejderen tilknyttes vedkommende til den specifikke gruppe, som der er behov for.
- Angiv fra dato, dette er til 2 og 3 samt tilknytning af dato på den løngruppe men tilknytter medarbejderen til i punkt 4.

Disse muligheder kan kombineres helt som man ønsker, og man kan helt undlade at vælge nogle, så vil medarbejderen være tilknytte alle grupper.

Har man brug for en kombination af linjer fra forskellige løngrupper, kan man med fordel lave en løngruppe hvor der er alle de linjer man har brug er tilknyttet. Alternativ er at undlade at slette fra grupper, også efterfølgende slette fra gruppen opspare feriedage. Dette kan være til fx udbetaling af bonus, efter fratrædelse, hvor der både skal beregnes arbejdsmarkeds pension, feriepenge og overføres til konto. Men der skal ikke trække ATP, opspare feriedage og betale til kantine. Så vil en fratrædelses løngruppe med lønart 24xx til Arbejdsmarkedspension, 5111 Feriepenge, og 9003 Overført til konto som lønlinjer.

🛛 Fratrædelse		×
Slet fra grupper:		OK
Opdater til-dato på grupper:		Annuller
Opdater til-dato på DA/DS:		
Løngruppe:		
Angiv fra-dato:	22/09-15	

# Beskatning af evt. rest-S/H-penge

Såfremt rest-S/H-penge beskattes ved årets slutning, foregår dette ved hjælp af lønkørslen **Afr.ferie** under **Løn/Periodisk/Lønberegning**. For yderligere oplysninger omkring beskatning af rest-S/H-penge henvises der til artiklen omkring beskatning af sygeferiepenge og rest-S/H.

# Annullering af fratrædelse

Skulle der fejlagtigt blive registreret en fratrædelsesdato på en forkert medarbejder, kan fratrædelsesdatoen ophæves ved at aktivere **Annullering** via **Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse**.

н,	ALL FORMATION FOR TAXABLE	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 98.91			7 1 10 00
	📑 Fratrædelse	af medarbejder	1/2 (Medarbejder: CHS)			
	Medarbejder	CHS Adresse Adresse Postor, /by	Charlotte Stevnsborg Hovedgaden 67 3400 Hillerød	Afdeling Bærer Formål	Adm	Fratrædel <u>s</u> e Ferie <u>K</u> onto
	Telefon	400		Notat		Fenekort funktion <u>æ</u> rer
ſ	Fratrædelse	30/06-13	]	Ansat Opsagt Fratrådt	01/03-02	DA XML ferie

#### Seneste bere

Er der tale om en funktionær, vil der som oftest være beskattet feriepenge på vedkommende. Såfremt der er beskattet feriepenge på en forkert funktionær, kan den sidste lønkørsel tilbageføres. For yderligere oplysninger om tilbageførsel af en lønkørsel henvises der til afsnittet **Negativ lønkørsel**.

Ved fratrædelsen af medarbejderen blev der promptet for, om Til-datoerne på DA/DS-personoplysninger og arbejdssted skulle opdateres med fratrædelsesdatoen. Ved annullering af fratrædelsen skal denne dato manuelt slettes under Løn/Kartotek/Opsætning/DA/DS statistik.

Endvidere skal medarbejderen knyttes til de relevante løngrupper, såfremt der ved fratrædelsen af medarbejderen blev svaret Ja til at slette medarbejderen fra løngrupperne. Dette gøres under Løn/Kartotek/Grupper.

# Fratrædelsesgodtgørelse

Såfremt der i forbindelse med fratrædelse af en medarbejder udbetales fratrædelsesgodtgørelse, kan der opnås en skattefrihed, såfremt:

- > Medarbejderens ansættelse i virksomheden ophører helt
- > Godtgørelsen udbetales i tilknytning til fratrædelsen
- > Godtgørelsen ikke træder i stedet for løn i opsigelsesperioden

Skattefriheden svarer p.t. til et beløb på kr. 8.000,-, og reglerne er som følger:

- > Der skal beregnes AM-bidrag af fratrædelsesgodtgørelsen
- > Der skal beregnes A-skat af fratrædelsesgodtgørelsen minus AM-bidrag minus det skattefrie beløb (kr. 8.000,-)
- Medarbejderen har i løbet af et kalenderår kun et skattefrit beløb på kr. 8.000,-, der anvendes både ved fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale.

Til udbetaling af fratrædelsesgodtgørelse anvendes den følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1899	Fratrædelsesgodtgørelse	Beløb
2599	Pension af fratrædelsesgodtg.	Beløb

Selve registreringen af fratrædelsesgodtgørelsen foregår ved at angive en lønlinje direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer eller under Løn/Dagligt med en angivelse af beløbet i feltet Beløb.

Såfremt medarbejderen ønsker at indbetale det hele eller en del af fratrædelsesgodtgørelsen på en pensionsordning, gøres dette ved at registrere beløbet på lønart **2599, Pension af fratrædelsesgodtg.** Den skattepligtige indkomst reduceres herved med et beløb svarende til det beløb, der er registreret på lønart 2599. For yderligere oplysninger om de særlige regler omkring fratrædelsesgodtgørelse henvises der til SKAT's hjemmeside, www.SKAT.dk.

#### Fravær

Fraværsregistreringen hænger primært sammen med fraværsstatistikken til DA/DS, hvor særligt udvalgte virksomheder skal indberette medarbejdernes fravær.

Selve fraværsregistreringen omfatter en oplysning om periode, antal timer og en fraværstype.

#### Fraværstyper

Fraværstyperne leveres sammen med den komplette kommafil **c5pay.kom** sammen med DA/DS statistikkoder og typer, lønarter, tælleværker, satskoder mv., men kan selvfølgelig frit oprettes og vedligeholdes under Løn/Tilpasning/DA/DS statistik/Fraværstyper.

Fraværsty	rper			
Fravær	Tekst	DA kod	Lønart	4
1100	Egen sygdom	1100	1381	
1200	Børns sygdom	1200	1802	-
1300	Arbejdsulykker	1300		
1400	Graviditet og fødsel	1400		
1500	Andet fravær	1500		
1510	Fravær uden tilladelse	1510		
1520	Udeblivelse uden angivelse af årsag	1520		
1530	For sent fremmøde	1530		

Husk at sætte lønarter på de forskellige Fraværskoder. Benytter man flere lønarter til samme type fravær, oprettes der en ekstra fraværskode. DA kode kan godt forefindes på flere Fraværskoder.

For yderligere oplysninger om fraværstyper og -statistikker henvises der f.eks. til informationsmateriale fra DA.

#### Registrering af fravær

Selve registreringen af en medarbejders fravær kan foregå flere steder i systemet:

> Via lønkladden under Løn/Dagligt.

Når der f.eks. registreres lønlinjer omkring sygdom på en medarbejder kan der med fordel oprettes en fraværsregistrering på baggrund af de i lønkladden indtastede oplysninger.

Fraværsregistreringen oprettes ved at aktivere menupunktet **Fravær**. Herved overføres oplysningerne om dato og antal timer, og der promptes for en fraværstype.

Efter valg af fraværstypen, kan der foretages en tilpasning af f.eks. Fra- og Til-datoerne på registreringen.

> Direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Fravær.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over registreret fravær på medarbejderen. De eksisterende fraværsregistreringer kan tilpasses og nye fraværsregistreringer oprettes.

> På tværs af medarbejdere under Løn/Rapporter/Forespørgsel/Fravær.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over fravær registreret på diverse medarbejdere.

De allerede eksisterende registreringer kan tilpasses og nye fraværsregistreringer frit tilføjes.

#### Udskrift af fravær

En oversigt over registreret fravær kan udskrives under Løn/Rapporter/Fravær. Efter aktivering af menupunktet kan der angives en evt. afgrænsning på f.eks. et interval af fraværstyper. Der godkendes, hvorefter der udskrives en oversigt over fravær med oplysninger om:

- > Medarbejdernummer
- Fraværstype og tekst
- ➢ Fraværsperiode

Fri bil

81

For at kunne håndtere fri bil i lønsystemet skal bilens værdi være kendt, idet denne udgør beregningsgrundlaget. Reglerne for beskatning er som følger:

- > Den del af beregningsgrundlaget, der ligger på kr. 300.000,- og derunder, beskattes med 25 %.
- > Den resterende del over kr. 300.000,- beskattes med 20 %.
- Beregningsgrundlaget er normalt nyvognsprisen, der i bilens tredje indregistrerings år nedsættes til 75 % af nyvognsprisen. Minimumbeløb for beskatning er kr. 160.000,-

For yderligere oplysninger om Fri bil henvises der til SKAT's hjemmeside, www.SKAT.dk.

#### Eksempel

En månedslønnet medarbejder har en fri bil til en værdi af kr. 420.000,-, hvilket medfører en beskatning som følger:

- ➢ Gå til Løn/Kartotek
- Skift til fanen Skat og konti
- På satskode 3093, Fri bil værdi sats 1 indtastes den del af beskatningsgrundlaget, der er under eller lig kr. 300.000,-.

På satskode 30931, Fri bil værdi sats 2 indtastes den del af beskatningsgrundlaget, der overstiger kr. 300.000,-.

I forbindelse med lønberegningen sker der på baggrund af ovennævnte oplysninger automatisk en beregning og beskatning af værdien af fri bil i perioden, og lønart **1851, Fri bil** og lønart **4551, Værdi af fri bil** udskrives på lønsedlen.

Bilen har f.eks. en værdi på kr. 420.000,-, og medarbejderen får løn en gang månedligt

- > På satskode 3093, Fri bil værdi sats 1 indtastes værdien 300.000,00
- > På satskode 30931, Fri bil værdi sats 2 indtastes værdien 120.000,00

Under lønberegningen vil beskatningsgrundlaget først blive beregnet, og herefter foretages selve beskatningen.

De to satser til beskatning af fri bil vedligeholdes under Løn/Tilpasning/Systemsatser på henholdsvis satskode 4002, Beskatning fri bil sats 1 og 4003, Beskatning fri bil sats 2.

Ved beregning af værdi af fri bil skal der medregnes et miljøtillæg til den skattepligtige værdi. Miljøtillægget udgør den årlige ejer afgift/vægtafgift for bilen. Udligningstillægget på dieselbiler og eventuelt privatbenyttelsestillæg medregnes ikke. Miljøtillægget tastes på satskode **30933**, **Miljøtillæg af fri bil**.

For at overholde lovgivningen, om der skal beskattes for et helt måned selv om man evt. kun har haft bilen til rådighed en dag, er tælleværkerne til fri bil lavet tilbage til deres oprindelse fra før årsafslutningen 2009. Dette betyder, at det er satskoden **30932, antal perioder pr. år**, der afgør hvor meget der skal stå som beskatningsgrundlag. Har man kun månedslønnede der har fri bil, kan satskoden forblive som en systemsats, med værdien 12. Har man der i mod både månedslønnede og 14. dags lønnede med fri bil, skal man ændre systemsatsen til type Medarbejder, og sætte værdien på den enkelte medarbejder under fanebladet Skat og Konti, til henholdsvis 12 og 26. Læs mere om satskoder under afsnittet Satskoder.

#### Frie felter

Såfremt der i virksomheden er behov for ekstra felter til inddatering af virksomhedsspecifikke oplysninger på den enkelte medarbejder, kan de frie felter anvendes til formålet. De frie felter oprettes under

Løn/Tilpasning/Opsætning/Felter, og kræver ikke programmering. Til gengæld er der også visse begrænsninger forbundet med disse felter:

- > felternes længde og type er på forhånd fastsat og kan ikke ændres
- > felterne vises automatisk på fanen Felter under Løn/Kartotek og kan ikke flyttes til f.eks. en anden fane
- oplysningerne udskrives listen Medarbejders frie felter under Løn/Rapporter/Stamdata og kan ikke umiddelbart udskrives på andre lister
- > til det enkelte felt, kan der knyttes en række faste værdier, eller feltet kan være et rent indtastningsfelt.

# Oprettelse af frie felter

Selve oprettelsen af et frit felt foregår på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Felter
- > Opret et nyt felt f.eks. sikkerhedssko med følgende oplysninger

#### Felt

I feltet angives navnet på feltet - f.eks. Sko

#### Tekst

I feltet angives en uddybende tekst til det nye felt - f.eks. Sikkerhedssko

# C(heck)

Feltet markeres såfremt der ønskes et tjek på de værdier, der angives udfor det pågældende felt på medarbejderen. I forbindelse med sikkerhedsskoene er det en fordel at markere feltet, eftersom størrelserne er fastsat på forhånd.

#### Menupunkter til de frie felter

Til de frie felter er der knyttet følgende menupunkter:

- > Medarbejder
- > Validering

Menupunktet **Medarbejder** anvendes i forbindelse med inddatering af værdier til et aktuelt felt - på tværs af medarbejdere.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer en oversigt over alle medarbejdere, der er oprettet som lønmedarbejdere. I feltet **Værdi** angives evt. en værdi, der passer på den aktuelle medarbejder. Er der f.eks. tale om feltet **Sko** kunne værdien meget passende være den aktuelle medarbejders skostørrelse. Såfremt feltet **C(heck)** er markeret, valideres en evt. angivet værdi, og såfremt denne ikke er oprettet under

menupunktet **Validering,** vil der blive meldt fejl.

Menupunktet **Validering** anvendes i forbindelse med oprettelse af de værdier, der ønskes knyttet til feltet. Efter aktivering af menupunktet fremkommer et skærmbillede bestående af feltet **Værdi**, hvor de ønskede værdier kan indtastes. Er der f.eks. tale om feltet **Sko**, kunne værdierne f.eks. være de forskellige skostørrelser (39, 40, 41 mv.).

#### Inddatering af værdier i de frie felter

Inddateringen af værdier i de frie felter foregår på en af følgende måder:

- > på den enkelte medarbejder på fanen Felter under Løn/Kartotek
- > på tværs af medarbejdere under Løn/Tilpasning/Opsætning/Felter/Medarbejder

Såfremt der er knyttet en række faste værdier til det enkelte felt, kan disse hentes frem med **Alt+H** eller ved at klikke på pilen i feltet **Værdi**.

Er der på det enkelte felt svaret Ja til at checke, hvilke værdier der kan angives i feltet **Værdi**, vil der blive meldt fejl, såfremt der angives en værdi, der ikke er oprettet under Løn/Tilpasning/Opsætning/Felter/Validering.

# Udskrift af de frie felter

Oplysninger om de frie felter udskrives under Løn/Rapporter/Stamdata/Medarbejders frie felter. Efter aktivering af menupunktet kan der afgrænses på f.eks. medarbejdere og de frie felter. Der angives en evt. afgrænsning, hvorefter der godkendes og listen udskrives.

Frikort

Frikorts værdien vil løbende blive opdateret fra SKAT via nyt frikort hver gang der er indberettet løn via elndkomst, til en medarbejder der har frikort. Dette vil ske på satskoden **3005 Frikort rest.** Husk at sætte slutdato på satskoden ved årsskifte.

# Fritvalgskonto

#### Beregning af Fritvalgskonto

For løbende at få beregnet Fritvalgskonto anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5811	Beregnede Fritvalgskonto	Sats

Eftersom der typisk skal beregnes Fritvalgskonto for en række medarbejdere, omfatter standardløngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper en løngruppe, hvor lønarten er angivet som en lønlinje. Navnet på løngruppen er Fritvalg, Beregnede Fritvalgskonto.

De medarbejdere, for hvem der skal beregnes Fritvalgskonto, skal med andre ord blot knyttes til den pågældende løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

Satsen er som standard sat til 1,00 %, men kan til enhver tid ændres ved at aktivere menupunktet Lønlinjer og ændre værdien i feltet Sats.

Så frem en eller flere medarbejdere ønsker at "sælge" deres Feriefridage, anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5812	FF ovf. til Fritvalgskonto	Sats

En tredje mulighed er at medarbejderen ønsker at overføre en del af sin Fritvalgskonto til Pensions kontoen, i det tilfælde anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5815	Fritvalgskonto ovf. til Pensio	Sats

# Udbetaling af Fritvalgskonto

Såfremt der ønskes udbetaling fra Fritvalgskontoen til medarbejderne, anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5892	Fritvalgskonto udbetaling	Antal og Sats, eller Beløb

#### Udbetaling af rest Fritvalgskonto ved årsskiftet

Skal evt. rest Fritvalgskonto udbetales sammen med årets sidste almindelige lønkørsel, gøres dette ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5892	Fritvalgskonto udbetaling	Beløb

Lønarten kan med fordel angives som en lønlinje på en løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper, eftersom der formodentlig er flere medarbejdere, der skal have udbetalt rest Fritvalgskonto.

På lønlinjen angives der:

- > En udbetalingsdato i feltet Dato
- ▶ Et beløb på f.eks. 15.000,00 i feltet Beløb
- ▶ Et interval på 1 Dage i felterne **Pr**
- > En slutdato svarende til udbetalingsdatoen i feltet Slutdato

idet der ellers sker en akkumuleret udbetaling.

#### Frokost

Er der en frokostordning i virksomheden, og medarbejderen betaler et bidrag til frokostordningen, hver gang der køres en lønberegning, anvendes følgende lønart til dette formål:

Lønart Navn Felt
------------------

4502 Frokost	Beløb
--------------	-------

Som oftest vil der være flere medarbejdere, der betaler det samme bidrag til frokostordningen.

Det anbefales derfor at anvende de to løngrupper – **Frokost f** (Frokost funktionærer) og **Frokost t** (Frokost timelønnede) – der er indeholdt i stamdatafilen, **c5payst.kom**, hvor lønart **4502**, **Frokost** allerede er angivet som en lønlinje. Som sagt er lønart **4502**, **Frokost** allerede angivet som en lønlinje på de to løngrupper, hvorfor der med andre ord kun skal angives et beløb i feltet **Beløb** på den pågældende lønlinje på løngrupperne. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

# 1. 2. og 3. ledighedsdag

Såfremt en medarbejder bliver ledig som følge af f.eks. afskedigelse, hjemsendelse mv., og medarbejderen samtidig er medlem af en arbejdsløshedskasse, skal arbejdsgiveren betale den pågældende medarbejder dagpengegodtgørelse for 1. til 3. ledighedsdag.

Der ydes en betaling pr. dag svarende til 7,4/37 af det højeste dagpengebeløb for en uge, såfremt medarbejderen på ansættelsestidspunktet arbejdede over 4 timer pr. dag. Såfremt medarbejderen kun arbejdede 4 timer eller derunder pr. dag, ydes en betaling svarende til halvdelen af ovenstående.

Standardlønopsætningen omfatter en lønart til udbetaling af dagpengegodtgørelsen for 1.2. og 3. ledighedsdag.

Lønart	Navn	Felt
1810	1./3. ledighedsdag	Antal og Sats

Lønarten angives enten som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Løn eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

I forbindelse med lønberegningen sker der automatisk en opsummering af det udbetalte beløb på tælleværk 1809, 1./3. ledighedsdag beløb og antallet af udbetalinger på tælleværk 1810, 1./3. ledighedsdag antal gange. Disse oplysninger skal udskrives som bundlinjer på lønsedlen, hvilket foregår på følgende måde:

- > Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønseddel
- > Skift til den aktuelle lønseddel, f.eks. Timelønnet, ved at aktivere menupunktet Skift
- > Skift til den nederste blok med Shift+F8 eller ved at klikke med musen i blokken.
- > År til dato beløbet udskrives ved at udfylde følgende felter:

# Linjenr.

Nummeret på linjen, hvor oplysningen ønskes udskrevet

# Start og Slut

Start- og slutposition på linjen for udskrift af oplysningen

# Sumtype

Eftersom det er år til dato-saldoen, der ønskes udskrevet, sættes feltet til Sum

# Tælleværk

Nummeret på tælleværket er 1809

# Beskrivelse

Navnet på tælleværket overføres automatisk til dette felt, men kan til enhver tid overskrives.

Antallet af gange udskrives ved at udfylde følgende felter:

# Linjenr.

Nummeret på linjen, hvor oplysningen ønskes udskrevet

# Start og Slut

Start- og slutposition på linjen for udskrift af oplysningen

# Sumtype

Eftersom det er år til dato-saldoen, der ønskes udskrevet, sættes feltet til Sum

#### Tælleværk

Nummeret på tælleværket er 1810

#### Beskrivelse

Navnet på tælleværket overføres automatisk til dette felt, men kan til enhver tid overskrives.

➢ Godkend indtastningen med F3.

For yderligere oplysninger om opsætning af bundlinjer på lønsedlen henvises der til afsnittet Opsætning af bundlinjer.

#### Fødselsdagsliste

Gå til Løn/Rapporter/Fødselsdage anvendes til at udskrive en fødselsdagsliste.

Listen omfatter oplysninger om den enkelte medarbejders fødselsdag, ugedag, fødselsdato, alder, medarbejdernummer og -navn.

Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger promptes der for følgende oplysninger:

#### Periode Fra

I feltet angives startdatoen for perioden, for hvilken der ønskes udskrevet en fødselsdagsliste.

#### Periode Til

I feltet angives slutdatoen for perioden, for hvilken der ønskes udskrevet en fødselsdagsliste.

#### Modulus

I feltet angives en evt. modulus værdi, som ønskes anvendt ved udskrift af listen. Ved f.eks. at sætte modulus til 10, vil fødselsdagslisten udelukkende omfatte medarbejdere, der kan fejre en rund fødselsdag inden for den angivne periode.

Efter angivelse af disse oplysninger, begynder selve udskriften af fødselsdagslisten.

# Gavekasse

Er der en gavekasse i virksomheden, og medarbejderen betaler et bidrag til gavekassen, hver gang der køres en lønberegning, anvendes følgende lønart til dette formål:

Lønart	Navn	Felt
4501	Gavekasse	Beløb

Som oftest er der flere medarbejdere, der betaler et bidrag til gavekassen, og bidraget er formodentlig også det samme for alle disse medarbejdere.

Det anbefales derfor at anvende de to løngrupper – **Gave f** (Gavekasse funktionærer) og **Gave t** (Gavekasse timelønnede) – der er indeholdt i stamdatafilen, **c5payst.kom**, hvor lønart **4501, Gavekasse** allerede er angivet som en lønlinje.

Eftersom lønart **4501, Gavekasse** allerede er angivet som en lønlinje på de to løngrupper, skal der med andre ord kun angives et beløb i feltet **Beløb** på den pågældende lønlinje på løngrupperne. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

# Genudskriv en bogføringsliste

Bogføringslisten benyttes til genudskrivning af gamle bogføringslister med bogføringsbilag. Enten på en enkelt medarbejder eller for eksempel til alle der har haft samme løn termin.

#### Gå til Løn/Rapporter/Bogføringsliste

Bogføringsliste		8
Opgørelsesdato		ОК
Dispositionsdato		Annuller
Bogføringsdato		
Lønkørsel	Løn	
	Fra Til	
Medarbejdere		

Efter aktivering af menupunktet **Bogføringsliste** angiver man hvilken opgørelsesdato, dispositionsdato og bogføringsdato man ønsker at se bogføringslisten fra, samt evt. afgrænsning på medarbejdere.

#### Gruppeliv

Såfremt en arbejdsgiver for en medarbejder tilbageholder og indbetaler en præmie til en gruppelivsforsikring, skal præmien beskattes, dvs. der skal trækkes A-skat og AM-bidrag af præmien.

For at kunne håndtere gruppeliv er der i standardlønopsætningen to lønarter vedrørende gruppeliv:

Lønart	Navn	Felt
1859	Gruppeliv	Beløb
4559	Gruppeliv	-

Eftersom en gruppelivsordning som oftest er gældende for et større antal medarbejdere, foregår håndteringen af gruppeliv hurtigst på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper
- Opret en eller flere nye løngrupper afhængig af om der f.eks. er tale om både månedslønnede og 14dagslønnede, hvor præmien selvfølgelig vil variere. Følgende felter udfyldes:

87

# Gruppe

I feltet angives gruppebetegnelsen, f.eks. **GrpLivMnd** for gruppeliv for månedslønnede og **GrpLiv14dg** for gruppeliv for 14-dagslønnede

#### Navn

I feltet angives navnet på løngruppen, f.eks. Gruppeliv månedslønnede og Gruppeliv 14-dagslønnede

- > Aktiver menupunktet Lønlinjer, og tilføj en lønlinje med lønart 1859, Gruppeliv og et beløb.
- Aktiver herefter menupunktet Indsæt for at knytte medarbejdere til løngruppen. Der kan i den forbindelse afgrænses på f.eks. medarbejdernummer, afdeling, termin og lønseddel
- > Evt. afgrænsninger **godkendes**, hvorved de udvalgte medarbejdere knyttes til løngruppen.

Der gøres opmærksom på, at lønart **1859, Gruppeliv** selvfølgelig også kan inddateres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer

I forbindelse med lønberegningen indgår lønart **1859, Gruppeliv** i Bruttoindkomsten og dermed også i den AMbidragspligtige og A-skattepligtige indkomst. Efter selve beskatningen udløses lønart **4559, Gruppeliv** automatisk og reducerer nettolønnen. Begge lønarter udskrives som standard på lønsedlen.

# Η

# Handlinger

Lønmodulet omfatter en form for huskeliste til intern brug i f.eks. lønningsbogholderiet. "Huskelisten" består af et handlingskartotek på den enkelte medarbejder, samt en mulighed for at få udskrevet de registrerede men ikke udførte handlinger.

Med handlinger menes f.eks. mærkedage som jubilæer, bryllupper og fødselsdage, men handlinger kan selvfølgelig også være løn- og personalerelaterede oplysninger om f.eks. lønforhandlinger, planlagte lønstigninger mv.

#### Registrering af handlinger

Handlingerne kan registreres to steder i lønmodulet:

> Direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Handlinger

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over handlinger registreret på den aktuelle medarbejder, og en mulighed for at registrere nye handlinger.

Den enkelte registrering består af oplysninger om dato, en forklarende tekst samt en markering af hvorvidt handlingen er udført eller ej.

> På tværs af medarbejdere under Løn/Rapporter/Forespørgsler/Handlinger

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over handlinger registreret på diverse medarbejdere. Det er endvidere muligt at registrere nye handlinger.

Den enkelte registrering består af oplysninger om medarbejdernummer og navn, dato, en forklarende tekst samt en markering af hvorvidt handlingen er udført eller ej.

#### Udskrift af handlinger

Under Løn/Rapporter/Handlinger kan der f.eks. forud for en lønberegning udskrives en oversigt over registrerede handlinger.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for en evt. afgrænsning på medarbejdere, datoer mv. Der godkendes, hvorefter oversigten udskrives.

Der gøres opmærksom på, at oversigten udelukkende omfatter handlinger, der endnu ikke er udført.

#### Hædersgaver

Til inddatering af værdien af en hædersgave anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4352	Hædersgave	Beløb

Lønarten registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt, og i feltet Beløb angives et beløb svarende til hædersgavens værdi.

For yderligere oplysninger om hædersgaver henvises der til SKAT's hjemmeside på www.SKAT.dk.

# J

# Jubilæumsgratiale

Såfremt der udbetales jubilæumsgratiale til en eller flere medarbejdere, kan der opnås en skattefrihed. Dog kun såfremt:

- Medarbejderen har været ansat i virksomheden 25, 35, 40, 45, 50 eller 60 år.
- Virksomheden har eksisteret i 25 år eller et antal år, der er deleligt med 25, og alle ansatte (fuldtids/deltids/opsagte ej fratrådte), der er ansat på jubilæumsdagen, får samme beløb udbetalt i forhold til, om de er ansat på heltid eller deltid.

Skattefriheden svarer p.t. til et beløb på kr. 8.000,-, og reglerne er som følger:

- > Der skal beregnes AM-bidrag af jubilæumsgratialet
- > Der skal beregnes A-skat af jubilæumsgratialet minus AM-bidrag minus det skattefrie beløb (kr. 8.000,-)
- Den enkelte medarbejder har kun et skattefrit beløb på kr. 8.000,- i løbet af et kalenderår. Det skattefrie beløb anvendes både ved jubilæumsgratiale og fratrædelsesgodtgørelse

For yderligere oplysninger om de særlige regler i forbindelse jubilæumsgratiale henvises der til SKAT's hjemmeside, www.SKAT.dk.

Selve registreringen af jubilæumsgratialet foregår ved at angive en lønlinje direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer eller under Løn/Dagligt.

Såfremt medarbejderen ønsker at indbetale f.eks. en del af jubilæumsgratialet på en pensionsordning, gøres dette ved at registrere beløbet på lønart **2598, Pension af jubilæumsgratiale.** Den skattepligtige indkomst vil herved blive reduceret med et beløb svarende til beløbet, der er registreret på lønart 2598.

Lønart	Navn	Felt
1898	Jubilæumsgratiale	Beløb
2598	Pension af jubilæumsgratiale	Beløb

# Jubilæumsgave

Såfremt der udleveres jubilæumsgave til en eller flere medarbejdere, kan der opnås en skattefrihed. Dog kun såfremt:

- Medarbejderen har været ansat i virksomheden 25, 35, 40, 45, 50 eller 60 år.
- Virksomheden har eksisteret i 25 år eller et antal år, der er deleligt med 25, og alle ansatte (fuldtids/deltids/opsagte ej fratrådte), der er ansat på jubilæumsdagen, får beløbsmæssigt samme gave i forhold til, om de er ansat på heltid eller deltid.

Skattefriheden svarer p.t. til et beløb på kr. 8.000,-, og reglerne er som følger:

- > Der skal beregnes AM-bidrag af jubilæumsgaven
- > Der skal beregnes A-skat af jubilæumsgaven minus AM-bidrag minus det skattefrie beløb (kr. 8.000,-)
- Den enkelte medarbejder har kun et skattefrit beløb på kr. 8.000,- i løbet af et kalenderår. Det skattefrie beløb anvendes både ved jubilæums- og fratrædelses – godtgørelse/gaver

For yderligere oplysninger om de særlige regler i forbindelse jubilæumsgratiale henvises der til SKAT's hjemmeside, www.SKAT.dk

Selve registreringen af jubilæumsgaven foregår ved at angive en lønlinje direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer eller under Løn/Dagligt.

Lønart	Navn	Felt
1894	Jubilæumsgave	Beløb

#### Jubilæumsliste

Gå til Løn/Rapporter/Jubilæer for at udskrive en oversigt over de forskellige medarbejderes jubilæum inden for en given periode.

Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger på f.eks. medarbejdernummer, afdeling mv., promptes der for følgende oplysninger:

# Periode Fra

I feltet angives startdatoen for perioden, for hvilken der ønskes udskrevet en jubilæumsliste.

#### Periode Til

I feltet angives slutdatoen for perioden, for hvilken der ønskes udskrevet en jubilæumsliste.

#### Modulus

I feltet angives en evt. modulus værdi, som ønskes anvendt ved udskrift af listen. Ved f.eks. at sætte modulus til 10, vil jubilæumslisten udelukkende omfatte medarbejdere, der kan fejre f.eks. 10, 20, 30 års jubilæum.

Efter angivelse og godkendelse af disse oplysninger, udskrives jubilæumslisten.

💷 Udskrivning af jubilæer			<b>—</b>
	Fra	Til	ОК
Periode			Annuller
Modulus	0		

# K

# Kalender

Kalendere anvendes til beregning af medarbejderens normtid i lønmodulet. Normtiden anvendes til beregning af ATPbidragets størrelse på funktionærer, hvor de faktiske timer ikke registreres.

Kalendere oprettes og vedligeholdes under **Generelt/Kartotek/Kalender**. Som standard er der oprettet tre kalendere: ➤ Standard

- > Administration
- Produktion

der frit kan anvendes i lønmodulet.

Det anbefales at bruge kalenderen **Standard** til medarbejdere, der arbejder på fuld tid, eftersom denne kalender automatisk foreslås i feltet **Kalender** på fanen **Lønopl** under **Løn/Kartotek**.

#### Angivelse af timer på kalenderne

For at kunne anvende kalenderne skal der tilføjes datoer og timer på den (de) relevante kalender(e). Dette gøres på følgende måde:

- > Aktiver menupunktet Skift, og skift til f.eks. kalenderen Standard.
- > Der godkendes, hvorefter menupunktet **Opbyg** aktiveres.
- > Angiv en start- og slutdato samt antal normaltimer pr. dag, og godkend

Skal der angives datoer og timer på andre kalendere, gøres dette ved at følge punkt 1-3.

#### Oprettelse af kalendere

Som tidligere skrevet er der tre standardkalendere, men der kan frit oprettes flere, hvis der f.eks. er brug for en kalender til deltid. Dette gøres på følgende måde:

- > Aktiver menupunktet Kalender.
- > Opret en ny kalender med F2, og navngiv kalenderen f.eks. Deltid.
- > Der godkendes, og kalenderen er oprettet og klar til angivelse af timer.

# Angivelse af kalender på medarbejder

Kalenderne anvendes som tidligere beskrevet til beregning af normtiden på en medarbejder og igen til beregning af ATP-bidragets størrelse på funktionærerne. Den relevante kalender skal derfor også angives som en oplysning på den enkelte medarbejder. Dette gøres i feltet **Kalender** på fanen **Lønopl** under **Løn/Kartotek**. For yderligere oplysninger om kalendere og ATP henvises der til afsnittet **ATP**.

# Kapitalpension

Gruppe **23**, **Kapitalpension** og **83**, **Kapitalpension** anvendes til håndtering af f.eks. kapitalpensionsordninger og består af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
2301	Kapitalpension 1, medarbejder	Sats eller Beløb
2302	Kapitalpension 2, medarbejder	Sats eller Beløb
2303	Kapitalpension 3, medarbejder	Sats eller Beløb
8301	Kapitalpension 1, arb.g.	Sats eller Beløb
8302	Kapitalpension 2, arb.g.	Sats eller Beløb
8303	Kapitalpension 3, arb.g.	Sats eller Beløb

Lønarterne kan angives som lønlinjer direkte på medarbejderen under **Løn/Kartotek/Linjer** eller på en (eller flere) løngruppe(r) under **Løn/Tilpasning/Løngrupper/Lønlinjer**, såfremt der f.eks. er tale om en firmaordning, som er gældende for en række medarbejdere.



Lønarterne kan håndtere både procentberegninger og faste pensionsbidrag.

Lønarterne hænger sammen parvis på følgende måde:

- Lønart 2301, Kapitalpension 1, medarbejder og 8301, Kapitalpension 1, arb.g.
- > Lønart 2302, Kapitalpension 2, medarbejder og 8302, Kapitalpension 2, arb.g.
- > Lønart 2303, Kapitalpension 3, medarbejder og 8303, Kapitalpension 3, arb.g.

Lønarterne hænger ganske vist sammen parvis, men kan uden problemer anvendes hver for sig.

# Tilpasning af pensionsgrundlaget

Eftersom standardlønopsætningen som oftest udvides med ekstra lønarter til håndtering af virksomhedens særlige aftaler og beregninger, anbefales det at kontrollere og evt. tilpasse pensionsgrundlaget for den enkelte pension, såfremt der er tale om procentberegning.

Dette gøres på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning/Tælleværker
- Find det relevante tælleværk, og foretag evt. en tilpasning af beregningslinjerne.

Det drejer sig om følgende tælleværker:

- Tælleværk 2301, Kapitalpension 1, grundlag når det drejer sig om lønart 2301 og 8301
- Tælleværk 2302, Kapitalpension 2, grundlag når det drejer sig om lønart 2302 og 8302
- Tælleværk 2303, Kapitalpension 3, grundlag når det drejer sig om lønart 2303 og 8303

# Summering af medarbejders og arbejdsgivers bidrag

I forbindelse med lønberegningen sker der automatisk en summering af medarbejders og arbejdsgivers pensionsbidrag på et tælleværk. Dette tælleværk kan f.eks. anvendes i forbindelse med udskrift af bundlinjer på lønsedlen, så medarbejderen altid har en "år til dato dato-saldo" på lønsedlen. Det drejer sig om følgende tælleværker:

- > Tælleværk 9254, Kapitalpension 1 når det drejer sig om lønart 2301 og 8301
- > Tælleværk 9255, Kapitalpension 2 når det drejer sig om lønart 2302 og 8302
- > Tælleværk 9256, Kapitalpension 3 når det drejer sig om lønart 2303 og 8303

For yderligere oplysninger omkring opsætning af bundlinjer på lønsedlen henvises der til afsnittet omkring Lønsedler.

# Ændring af pensionssatser/-bidrag

Sker der en ændring af pensionssatser/-bidrag, foretages ændringen på den (de) angivne lønlinje(r) på medarbejderne under Løn/Kartotek/Linjer eller på løngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper ved at aktivere menupunktet Lønlinjer.

Den (de) samme lønart(er) kan imidlertid være angivet som lønlinjer på mange medarbejdere og/eller løngrupper, hvorfor ændringen hurtigst foretages på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser
- > Placer markøren på den aktuelle lønart
- > Aktiver menupunktet Lønlinjer
- Herved fremkommer skærmbilledet Lønlinjer, der viser lønlinjerne med den pågældende lønart uanset om lønlinjerne er angivet på diverse medarbejdere eller på løngrupper
- > Foretag ændringen af satsen og/eller beløbet, og Godkend

Skal der foretages en ændring af både medarbejderens og arbejdsgiverens pensionssats/-bidrag, foretages ændringen først på den ene lønart og efterfølgende på den anden lønart.

#### KonjunkturStatistik

Deltagerenheden afgrænses til virksomhedens CVR-nr., som beskrevet i deltagerkreds til StrukturStatistikken.

Deltagerkredsen til KonjunkturStatistikken består af 2 grupper virksomheder, nemlig alle virksomheder med '100 eller flere ansatte' samt et panel af de virksomheder, der har 'færre end 100 ansatte', jf. skemaet.

Størrelse <sup>1)</sup>	Udvælgelse
100 eller derover	Alle nye <sup>2)</sup> virksomheder, der på indmeldelsestidspunktet <sup>3)</sup> har 100 eller flere ansatte, skal deltage i KonjunkturStatistikken.
Under 100	Alle nye virksomheder, der på indmeldelsestidspunktet er indberetningspligtige til KonjunkturStatistikken hos Danmarks Statistik, forbliver deltagere, men med indberetningspligt til DA.
	Panelet af virksomheder med færre end 100 ansatte sammensættes ud fra virksomhedernes størrelse og branche. Stikprøven fastlægges i samarbejde med Danmarks Statistik. Vedligeholdelsen af panelet foregår ved revisioner.

#### Noter

- 1) Opgjort efter Erhvervsregisterets størrelseskode.
- 2) Afgrænsningen af nye virksomheder er beskrevet i Deltagerkreds til StrukturStatistikken.
- 3) Virksomhedens størrelseskode er ikke statisk. Det afgørende er imidlertid virksomhedens størrelse på indmeldelsestidspunktet. Der vil derfor ikke løbende foregå en til- og afmelding af virksomheder, hver gang størrelseskoden ændrer sig. En virksomhed vil dog kunne indgå/udgå i forbindelse med en revision af deltagerpanelet.

# Tidspunkt for deltagelse

Som udgangspunkt skal nye DA-virksomheder deltage fra og med 1. kvartal i det kalenderår, der følger efter indmeldelsesåret.

#### Ophør

Indberetningspligten til DA's Lønstatistik bortfalder ved virksomhedens udmeldelse, hvis virksomheden ikke længere beskæftiger lønmodtagere, eller eventuelt i forbindelse med en revision af deltagerpanelet.

Efter aktivering af menupunktet Løn/Kartotek/Opsætning/DA/DS statistik fremkommer skærmbilledet DA/DS statistikkoder, der benyttes til oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderens personoplysninger og arbejdsstedskoder. Oplysningerne anvendes i forbindelse med lønstatistikker til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik samt til elndkomst.

Skærmbilledet er opdelt i to blokke, hvor den første anvendes til inddatering af medarbejderens personoplysninger, og den anden anvendes til inddatering af medarbejderens arbejdsstedskoder.

DA/DS statistikkoder (Medarbejder: MAW)		- • •
Fra Til Typ Kode Tekst	<b>\$</b> .	Kopiering
▶ 01/03-08 1001 ₽	*	
01/03-08 200 1	-	G <u>e</u> nveje 🕨
01/03-08 350 251900	_	
01/03-08 400 9		
01/03-08 600 3700		
01/03-08 610 2500		
01/03-08 620 100		
01/03-08 700 1		
01/03-08 800 4		
	至	
	÷	
	-	
Ansættelse i virksomheden Ikke tidsbegrænset		
Fra Til DA DS Arbeidssted	÷.	
01/03-08 1 1 Frydenlunds Allé 6	<u>*</u>	
	*	
	Ŧ	
	÷	
	-	

Den første blok består af følgende felter:

# Fra

I feltet angives en startdato for den aktuelle personoplysnings gyldighed. Som oftest vil datoen være medarbejderens ansættelsesdato.

# Til

I feltet angives en evt. slutdato for den aktuelle personoplysnings gyldighed. Som oftest vil datoen være medarbejderens fratrædelsesdato.

Feltet skal selvfølgelig kun udfyldes, såfremt medarbejderen enten er fratrådt, eller der er skiftet til en ny kode. Dette gælder personoplysning type 200, 400 og 600, eftersom DA og DS forlanger 'historik' og en fornyet optælling, når det gælder diverse lønoplysninger.

Der gøres opmærksom på, at der ved fratrædelse af en medarbejder under **Fratrædelse** promptes for, om fratrædelsesdatoen ønskes opdateret i feltet **Til** på både personoplysninger og arbejdssteder.

# Туре

I feltet angives nummeret på selve personoplysnings typen, f.eks. 100 for Ansættelse i virksomheden.

Med Alt+H hentes en oversigt over personoplysningerne frem.

# Kode

I feltet angives den relevante kode til den angivne personoplysnings type. I forbindelse med type 100 kunne koden f.eks. være 1 for Ikke tidsbegrænset ansættelse.

Med Alt+H fremkommer der en oversigt over mulige koder.

# Tekst

I feltet angives evt. en uddybende tekst til registreringen.

Den anden blok består af følgende felter:

# Fra

I feltet angives datoen fra hvilken medarbejderen har været tilknyttet det aktuelle arbejdssted.

# Til

I feltet angives evt. datoen til og med hvilken medarbejderen har været tilknyttet det aktuelle arbejdssted.

# DA

Feltet kan med fordel udfyldes med et fortløbende nummer da både DA og DS benytter produktionsenhedsnummeret.

# DS

I feltet angives koden for det aktuelle arbejdssted. Koden er den samme som angivet i feltet DA.

# Arbejdssted

I feltet vises arbejdsstedets adresse automatisk, når felterne  $\mathsf{DA}$  og  $\mathsf{DS}$  er udfyldt.

# Menupunkt til DA/DS statistik

# Kopiering

Menupunktet **Kopiering** anvendes til kopiering af DA/DS statistikoplysninger fra en medarbejder til en eller flere andre medarbejdere.

Efter aktivering af menupunktet **Kopiering** fremkommer afgrænsningsboksen **Kopier TIL følgende medarbejdere**, hvor der afgrænses på de medarbejdere, som DA/DS oplysningerne ønskes kopieret **til**.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning godkendes der, hvorefter der fremkommer en prompt med følgende felter:

		<b>—</b>
		OK
		Annuller
Øverst angives hvilke oplysnir	nger, som skal kopieres	
Nederst angives medarbejder	e, der skal kopieres til	
Kopieringen omfatter		
Personoplysninger:		
Arbejdssteder:		
Angiv behandling af datofelter	г	
	Angivet	
Fra:	Ansættelse	
Til:	Fratrædelse	

Først og fremmest tages der stilling til, hvilke oplysninger, der ønskes kopieret:

- > Personoplysninger
- > Arbejdssteder

Efterfølgende tages der stilling til, hvilken Fra- og Til-dato, der ønskes stemplet på personoplysningerne og/eller arbejdssteds oplysningerne.

I feltet **Fra** kan der vælges mellem:

- > Samme (samme dato som på medarbejderen, der kopieres oplysninger fra)
- > Ansættelse (den aktuelle medarbejders ansættelsesdato)
- Systemdato (systemdatoen)
- > Angivet (datoen angives i feltet Angivet)

I feltet Til kan der vælges mellem:

- > Samme (samme dato som på medarbejderen, der kopieres oplysninger fra)
- > Fratrædelse (den aktuelle medarbejders evt. fratrædelsesdato)
- Systemdato (systemdatoen)
- > Angivet (datoen angives i feltet Angivet)

Efter godkendelse af disse angivelser, fremkommer afgrænsningsboksen Kopier FRA følgende medarbejder:

📧 Kopier FRA følgende medarbejder	
Medarbejder CHS	<u>о</u> к
Personoplysninger Type Kode	Annuller
Arbejdsstedsoplysninger DA-kode - DS-kode	

Efter angivelse af en evt. afgrænsning godkendes der, hvorefter der kvitteres med en melding om, hvilke oplysninger, der er kopieret til hvilke medarbejdere.

For at danne statistik filen gå til Løn/Periodisk/DA/DS Statistik

Der gøres opmærksom på at der tages udgangspunkt i Microsoft Dynamics <sup>®</sup> C5's standard lønopsætning, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme andre eller yderligere lønarter og tælleværker i egen opsætning.

Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100 200

350

400

700

800

Skift til næste blok Løn-individer og check at der følgende opsætning:

Туре	Felt	Туре	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
23	Beløb	Lønart	1381		Beløb	
	Beløb	Lønart	1391	1395	Beløb	
	Beløb	Lønart	1801		Beløb	
	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 2
	Antal	Lønart	1381		Antal	
	Antal	Lønart	1391	1395	Antal	
	Antal	Lønart	1801		Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 2
24	Beløb	Tælleværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tælleværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tælleværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
36	Beløb	Lønart	1331	1335	Beløb	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 3

121	Beløb	Tælleværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tælleværk	6005		Beløb	
	Antal	Lønart	6221		Antal	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5

Ad 1,

Egne lønarter til håndtering af præsterede overtimer. Der er tale om de samme lønarter som benyttes i type 36. Ad 2,

Egne lønarter til fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder feriefridage, børnefridage, omsorgsdage mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.

Skal angives med både antal og beløb.

Ad 3,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 4,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger Ad 5,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100 200

350

400

600

610

620

700 800

Skift til næste blok Løn-individer og check at der følgende opsætning:

Туре	Felt	Туре	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
25	Beløb	Lønart	1901	1902	Beløb	
	Beløb	Lønart	4903		Beløb	
26	Antal	Tælleværk	5146		Beløb	
27	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 1
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
29	Beløb	Tælleværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
34	Beløb	Lønart	1391	1395		
	Antal	Tælleværk	5003			
	Antal	Tælleværk	5033			

	Antal	Tælleværk	5063			Ad 2
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
37	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 3
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 3
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
121	Beløb	Tælleværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2423	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8423	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6

Ad 1,

Egen lønarter til fravær med delvis eller ingen betaling. Feriedage uden betaling medtages i type 26, mens fravær med fuld betaling medtages i type 34.

Beløb

Beløb skal indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis betaling if. med medarbejderens fravær.

Det kan f.eks. være de tilfælde, hvor medarbejderen kun får delvis løn if. med barsel o.l.

Fraværsdage

Antal fraværsdage skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder ingen eller delvis betaling til fraværsdagene (ekskl. dagene i type 26 og 34).

Ad 2,

Egne lønarter til fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder feriefridage, børnefridage, omsorgsdage mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.

Skal angives med både Antal og Beløb.

Ad 3,

Egne lønarter til den samlede overtidsbetaling angives med Antal og Beløb.

Ad 4,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 5,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

# Kontokoder

Kontokoder anvendes i forbindelse med overførsel - uanset om det drejer sig om overførsel af nettolønnen, pensioner, skatter mv., og uanset om overførslerne foregår via diverse bank løsninger, Nets, Erhvervsgiro eller PensionService. Kontokoderne oprettes og vedligeholdes under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder.

# Kontokodeskærmbilledet

Skærmbilledet til kontokoder består af følgende felter:

99

🔳 Kontokode	er	
Kontokode	Tekst	Nets information
► ATP	ATP	±
Barsel.dkM	Barsel.dk Medarbejder	-
Barsel.dkV	Barsel.dk Virksomhed	
DABarselM	DA-Barsel Medarbejder	
DABarselV	DA-Barsel Virksomhed	
Danica	Danica Pension	
DAudd	DA/LO oplysnings- og uddannelsesfonden	
eFerie	eFeriekort	
FKFunkÅr1	FerieKonto fratrådte funktionærer år 1	
FKFunkAr2	Ferie Konto fratrådte funktionærer år 2	
FKFunkAr3	Ferie Konto fratrådte funktionærer år 3	
FKTime	FerieKonto timelønnede	<b>-</b>
Funktionær	Funktionærpension	
IP	Industriens Pension	+
IP_fritval	Industriens pens fra Fritvalgskonto	<b>•</b>
Sum- Fra r	Konto Til Konto	
<b>v</b>		
Nets modtage	Afdeling Aftale Overenskomst/	MO
02374013		
Termin	Туре	
	ATP og Barselsfonde	

#### Kontokode

I feltet angives en sigende kode, der "fortæller" noget om den pågældende kontokode. Årsagen er, at det er denne kode, der vises på fanen **Skat og konti** under **Løn/Kartotek**.

#### Tekst

I feltet angives en forklarende tekst til kontokoden angivet i feltet Kontokode.

Felterne Kontokode og Tekst er de eneste felter, der skal udfyldes i forbindelse med konto/konto overførsler. De øvrige felter vedrører udelukkende overførsel via Nets og PensionService.

#### Sum

Feltet markeres såfremt der er tale om en summeret overførsel, f.eks. i forbindelse med en personaleforening, hvor den enkelte medarbejder trækkes for det samme beløb, men overførslen til personaleforeningens konto foregår som en samlet overførsel.

Der gøres opmærksom på, at der såfremt feltet markeres skal angives et registrerings- og kontonummer i felterne **Til** og **Konto**.

#### Fra og Konto

I felterne angives virksomhedens registrerings- og kontonummer, såfremt virksomheden f.eks. har flere bankkonti og pensionerne f.eks. ønskes overført fra et kontonummer og nettolønnen fra et andet kontonummer.

Foregår alle overførsler fra samme kontonummer, angives virksomhedens registrerings- og kontonummer i det aktuelle skærmbillede (Nets, Erhvervsgiro, kommafiler) i forbindelse med generering af overførselsfilen under

#### Løn/Periodisk/Lønberegning/Lønoverførsel.

#### Til og Konto

Feltet anvendes til angivelse af et registrerings- og kontonummer, hvortil en summeret overførsel ønskes overført. Feltet hænger med andre ord sammen med feltet **Sum**.

#### Nets modtag(er)

I feltet angives betalingsmodtagerens ID-nummer hos Nets. Feltet **skal** udfyldes i forbindelse med Nets-InformationsOverførsel. Det samme gælder feltet **Type**. Udfyldes disse felter ikke, kan menupunktet **Nets information** ikke aktiveres.

# Afdeling

I feltet angives oplysninger om en evt. afdeling, der ønskes overført til betalingsmodtageren via Nets.

# Aftale

I feltet angives oplysninger om en evt. aftale, der ønskes overført til betalingsmodtageren via Nets.

# Overenskomst/MO

I feltet angives en evt. overenskomstkode i forbindelse med overførsel via Nets og PensionService. Feltet benyttes også til MO kode til ACF. Har man flere MO koder i samme virksomhed, skal der rettes på den enkelte medarbejder, eller ret MO koden på kontokoden, og kopier opsætning til de medarbejdere der har samme MO kode.

# Termin

I feltet angives en betalingsbetingelse, for den givende kontokode. Det kan være Pensionen der skal betales den10. i måneden efter lønperiodens slutdato. Der kan med fordel laves en betalingsbetingelse med løbende måned + 10 dage. Betalingsbetingelserne vedligeholdes under **Debitor/Tilpasning/Betalingsbetingelser** eller

# Kreditor/Tilpasning/Betalingsbetingelser

# Туре

I feltet angives en overførselstype. Der kan vælges mellem følgende overførselstyper:

- Pensionsindbetalinger
- > Arbejdsmarkedspension
- > Faglige kontingenter
- > Offentlige indbetalinger
- ➢ Feriepenge
- ≻ A-skat
- ➢ ATP og Barselsfonde

Der gøres opmærksom på, at overførselstypen og nummeret på Nets modtageren **skal** være angivet på kontokoden - for at kunne aktivere menupunktet **Nets information**.

Stamdatafilen **c5payst.kom** omfatter de mest gængse kontokoder i forbindelse med overførsel via diverse bank løsninger, Nets, Erhvervsgiro og PensionService. Såfremt der er kontokoder, der ikke finder anvendelse i virksomheden, kan disse med fordel slettes.

# Menupunkter til Kontokoder

Til skærmbilledet Kontokoder er der knyttet følgende menupunkt:

Nets information

Menupunktet anvendes udelukkende i forbindelse med Nets-InformationsOverførsel.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer et skærmbillede til opsætning af diverse oplysninger, der skal indgå i diverse records.

For yderligere oplysninger henvises der til en senere artikel om Nets Information.

# Anvendelse af kontokoder

Kontokoderne anvendes i forbindelse med overførsel via diverse bank løsninger, Nets, Erhvervsgiro samt PensionService.

For at kunne anvende kontokoderne skal medarbejderens registrerings- og kontonummer enten angives udfor den relevante kontokode på fanen **Skat og konti** under **Løn/Kartotek**, eller der skal ske en kobling mellem de relevante kontokoder med en opsætning til Nets og medarbejderen. Dette gøres ligeledes på fanen **Skat og konti** under **Løn/Kartotek** ved at placere markøren på kontokoden og aktivere menupunktet **Opsætning** og herefter **Nets information**. Der godkendes, hvorefter koblingen mellem kontokoden og medarbejderen er på plads.

Kontokoderne er nu klar til anvendelse i forbindelse med lønoverførslen under Løn/Periodisk/Lønberegning/Lønoverførsel.

For yderligere oplysninger henvises der til afsnittet Lønberegning.



# Kunstforening

Såfremt der er en kunstforening i virksomheden, og det enkelte medlem af kunstforeningen f.eks. betaler et bidrag til kunstforeningen, hver gang der køres en lønberegning, anvendes følgende lønart til dette formål:

Lønart	Navn	Felt
4503	Kunstforening	Beløb

Som oftest vil der være flere medarbejdere, der betaler et bidrag til kunstforeningen. Det anbefales derfor at oprette en eller flere løngrupper, så lønarten ikke skal angives som en lønlinje på den enkelte medarbejder, men kan angives som en lønlinje på en eller flere løngrupper, hvortil medarbejderne knyttes. Herved nedsættes vedligeholdelsesarbejdet betydeligt.

Løngrupperne oprettes under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper, og lønart 4503, Kunstforening tilføjes som en lønlinje med et beløb i feltet **Beløb** ved at aktivere menupunktet Lønlinjer.

Såfremt der foretages et træk i lønnen til kunstforeningen, hver gang der beregnes løn, anbefales det at oprette en løngruppe pr. aflønningsperioder (måneder, 14 dage mv.). Navnene på disse løngrupper kunne f.eks. være **Kunst f** (Kunstforening funktionærer) og **Kunst t** (Kunstforening timelønnede).

#### Kørselsgodtgørelse

Såfremt en medarbejder stiller sin bil, motorcykel, cykel mv. til rådighed for erhvervsmæssig kørsel for virksomheden, ydes der en skattefri kørselsgodtgørelse til dækning af medarbejderens udgifter. Godtgørelsen ydes pr. kørt kilometer og er i forbindelse med kørsel i bil eller på motorcykel højere for de første 20.000 kilometer end for de efterfølgende, hvorimod der kun er en sats i forbindelse med kørsel på cykel, EU-knallert eller knallert.

Lønart	Navn	Felt
4101	Kørsel	Antal
4115	Kørsel cykel, knallert mv.	Antal

Selve indtastningen af det antal kilometer, medarbejderen skal have kørselsgodtgørelse for, foregår på følgende måde enten på tværs af medarbejderne under Løn/Dagligt eller på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer. Ved lønberegningen sker der ved kørsel i bil eller på motorcykel automatisk en fordeling af antal kilometer over og under grænsen for kørselsgodtgørelse på baggrund af antal kørte kilometer i forbindelse med tidligere lønperioder.

På lønsedlen udskrives følgende lønarter:

4111, Kørsel u/20000 ved udbetaling af kørselsgodtgørelse for de første 20.000 km

4112, Kørsel o/20000 ved udbetaling af kørselsgodtgørelse for de efterfølgende kilometer.

4115, Kørsel cykel, knallert mv. ved udbetaling af kørselsgodtgørelse for kørsel på cykel, knallert eller EU-knallert

# Ændring af kørselssatser

For at kunne håndtere kørselsgodtgørelse efter de gældende regler skal grænsen for kørselsgodtgørelse til den høje sats være angivet i lønsystemet. Dette gøres på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Systemsatser
- Kontroller, at der er angivet en værdi ud for satskode 4001, Grænse, kørselsgodtgørelse. Værdien er p.t. 20.000,00

Satserne for kørselsgodtgørelse vedligeholdes på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser
- > Kontroller, at der er angivet satser på følgende lønarter:

4111, Kørsel u/20000 4112, Kørsel o/20000 4115, Kørsel på cykel, knallert mv.

For yderligere oplysninger om de nyeste satser for kørselsgodtgørelses henvises der til SKAT's hjemmeside, www.SKAT.dk.

# L

# Lønaftaler

Menupunktet benyttes til oprettelse, vedligeholdelse og administration af overenskomster og andre lønaftaler. En lønaftale indeholder en specifikation af en given lønarts værdi i form af Antal, Sats eller Beløb. Ved aktivering af menupunktet fremkommer følgende skærmbillede:

🔳 Lønaftal	er (Kode: ny)		
Kode	Tekst	*	Indh <u>o</u> ld
▶ ny	ny løn		<u>M</u> edarbejdere
			Uds <u>k</u> riv
			Administration
			An <u>t</u> al
			Satse <u>r</u>
			<u>B</u> eløb
			G <u>e</u> nveje ►
		Ŧ	
		*	
Lønart	Navn	Felt	
1103	Månedsløn 3	Beløb	

Den enkelte aftale oprettes med følgende felter:

Kode

En entydig koder, der identificerer den enkelte aftale.

Tekst

Beskrivelse af den aktuelle aftale. Linjen er tilknyttet et notat, der kan benyttes til yderligere beskrivelse. Notatet aktiveres med funktionen Alt+N.

Lønart

Lønarten, som den aktuelle aftale vedligeholder.

Felt

Angivelse af hvilket felt, den aktuelle lønaftale regulerer. Der er mulighed for angivelse af: 'Antal', 'Sats' eller 'Beløb'. *Indhold* 

Menupunktet aktiverer et skærmbillede til vedligeholdelse af aftalens indhold.

Øverst er den aktuelle aftale vist med mulighed for angivelse af nulpunkt og periodeenheder for automatisk opdatering af medarbejdernes tilknytning til de enkelte niveauer af aftalen. Basis kan være medarbejderens ansættelses- eller anciennitetsdato. Enheder er i 'Dage' eller 'Måneder'.

Den enkelte værdi i aftalen kan tilknyttes op til 3 niveauer. For den enkelte værdi angives følgende felter: Antal

Feltet angiver, hvor længe den enkelte medarbejder er tilknyttet den aktuelle kombination af niveauer, før der skiftes til den næste. Enhederne for feltet er angivet øverst.

1. niv, 2. niv, 3. niv

Den enkelte linje i aftalen tilknyttes værdier i op til tre niveauer (trin e.l.). Linjen er kun aktuel for medarbejdere, som har samme kombination af de tre niveauer. Niveauerne er numeriske, da der under administrationen af aftalerne kan foretages automatisk op- og nedjustering af de enkelte værdier for niveauerne.

#### Værdi

Feltet indeholder værdien som er aktuel som Antal, Sats eller Beløb for de medarbejdere, som har de angivne værdier for niveauerne.

Fra og Til

Værdierne for den enkelte niveaukombination kan afgrænses til en periode. Herved er det muligt at lade tidligere værdier urørt ved ændringer i værdierne i forbindelse med forhandlinger o.l.

# Menupunkter

Ved hjælp af knappen Overførsel er det muligt at opdatere den aktuelle aftale på et valgfrit afgrænset udsnit af medarbejderne. Dette kræver dog, at medarbejderne allerede er tilknyttet aftalen.

Ved aktivering af Overførsel fremkommer en valgfri afgrænsning på medarbejderne. Efter accept af denne promptes for følgende felter:

Pr. dato

Her angives en dato for aftalens gyldighed. Feltet er afgørende, hvis der benyttes datoafgrænsning på de enkelte linjer i aftalens indhold.

# Skriv OVERFØR

Feltet benyttes til bekræftelse af den angivne overførsel. Dette bekræftes med teksten: overfør.

Efter accept af prompten foretages overførslen og de enkelte datoafgrænsede niveauer på medarbejderne opdateres automatisk.

# Medarbejdere

Menupunktet benyttes til vedligeholdelse af medarbejdernes niveauer for den aktuelle aftale. Ved aktivering af menupunktet fremkommer følgende skærmbillede:

🔳 Lønaftale	(Kode: a)					
Kode	Navn Aftale af 1997		Basis	Enheder Måneder	1	<u>O</u> verførsel
<u> </u>			/ inductions	Mandadi		
Antal	1. Niv 2. Niv	3. Niv	Værdi Fra	Til	<u>s</u> .	
▶ 12		1 50	.000,00		1 ×	
12	1	45	.000,00			
12	1	40	.000,00			
					4 4 14	

Den enkelte medarbejders tilknytning til aftalen består af følgende felter:

Medarbejder

Nummer på medarbejderen, som den aktuelle angivelse er gældende for.

Navn

Medarbejderens navn

Faktor

Feltet indeholder en faktor, som skal multipliceres med aftalens værdier. En faktor forskellig fra 1 benyttes typisk på deltidsansatte m.v.

Den aktuelle medarbejders tilknytning til aftalen er listet nederst med følgende felter:

1. niv, 2. niv, 3. niv

Medarbejderens aktuelle tilknytning til aftalen i form af angivelse af værdien for de tre niveauer, som benyttes ved redigering af aftalens indhold. Det er alle tre niveauer, der skal være identiske med aftalens indhold, for at linjen er aktuel for medarbejderen.

Fra og Til

Medarbejderens tilknytning til aftalen kan afgrænses til en periode. Herved er det muligt at beholde historikken for den enkelte medarbejder ved ændringer i tilknytning til aftalen.

# Udskriv

Menupunktet benyttes til udskrivning af aftalernes indhold. Ved aktivering af menupunktet fremkommer en valgfri afgrænsning på aftaler og de tilhørende linjer.

# Administration

Menupunktet benyttes til administration af medarbejdernes tilknytning til aftalerne i form af oprettelse, ændring og kopiering af den enkelte tilknytning til aftalerne. Ved aktivering af menupunktet fremkommer en valgfri afgrænsning på medarbejderne og deres eksisterende tilknytninger til aftalerne.

Efter endt afgrænsning promptes for følgende:

Handling

- Opret Oprettelse af nye tilknytninger til aftalerne. Det er udelukkende afgrænsningen på medarbejderne der benyttes. Derfor er afgrænsningen på eksisterende tilknytninger uden betydning. Der vil blive oprettet en tilknytning på alle medarbejdere, som opfylder den angivne afgrænsning. Tilknytningen vil have de nedenfor angivne værdier.
- ÆndringMed udgangspunkt i de afgrænsede medarbejdere og deres tilhørende tilknytninger foretages en<br/>ændring i de udvalgte linjer. Ændringen angives i felterne nedenfor.
- Kopiering Med udgangspunkt i de afgrænsede medarbejdere og deres tilhørende tilknytninger foretages en kopiering af disse med de nedenfor angivne ændringer.

# Kode, Fra og Til

Felterne angiver de ønskede værdier ved oprettelse af nye tilknytninger. Ved ændring og kopiering vil udfyldelse af felterne resultere i ændringer i de tilsvarende felter på de udvalgte tilknytninger. Ønskes felternes oprindelige værdier bevaret ved kopiering og ændring efterlades felterne tomme.

# 1. niv, 2. niv, 3. niv

Her angives værdierne for de tre niveauer i tilknytningen til aftalen. Ved kopiering og ændring angives om ændringen er relativ (Tillæg) eller absolut (Værdi). Herved er det muligt at foretage forskydninger i forhold til eksisterende niveauer eller direkte angivelse af den nye værdi.

# Antal

Menupunktet benyttes til opdatering af lønlinjer med aftaler, som har betydning for linjernes Antal. Ved aktivering af menupunktet fremkommer en valgfri afgrænsning på medarbejdernes og deres tilknytning til aftalerne. Det er udelukkende de udvalgte medarbejdere og tilknytninger der benyttes ved opdateringen.

Efter endt afgrænsning fremkommer følgende prompt:

Pr. Dato

Feltet indeholder datoen for hvilke aftalelinjer, der skal benyttes ved opdateringen. Der afgrænses herved i forhold til felterne Fra og Til på den enkelte linje i aftalens indhold.

Linjer

Feltet angiver om opdateringen skal omfatte eksisterende lønlinjer på medarbejderne. Hvis dette er tilfældet vil lønlinjerne med den aktuelle aftales lønart, få den aktuelle værdi i feltet Antal. Der oprettes ikke nye lønlinjer. Regulering, Fra dato

Felterne angiver, om der skal foretages en regulering af tidligere opdaterede lønkørsler. Hvis dette er tilfældet angives en startdato for reguleringen. Herved vil der blive oprettet en nye lønlinje, som udgør reguleringen på tidligere lønkørsler. Lønlinjen vil blive medtaget i næste lønkørsel og herefter automatisk blive nedlagt. *Satser*  Menupunktet benyttes til opdatering af lønlinjer med aftaler, som har betydning for linjernes sats. Derudover kan satskartoteket opdateres med medarbejderspecifikke satser. Ved aktivering af menupunktet fremkommer en valgfri afgrænsning på medarbejdernes og deres tilknytning til aftalerne. Det er udelukkende de udvalgte medarbejdere og tilknytninger der benyttes ved opdateringen.

Efter endt afgrænsning fremkommer følgende prompt:

Pr. Dato

Feltet indeholder datoen for hvilke aftalelinjer, der skal benyttes ved opdateringen. Der afgrænses herved i forhold til felterne Fra og Til på den enkelte linje i aftalens indhold.

Satskartotek

Feltet angiver, om opdateringen skal omfatte satskartoteket. Er dette tilfældet vil der blive oprettet en medarbejderspecifik sats, der benyttes ved fremtidige inddateringer i kladden og på medarbejdernes linjer. En evt. eksisterende sats i satskartoteket vil blive opdateret.

Linjer

Feltet angiver, om opdateringen skal omfatte eksisterende lønlinjer på medarbejderne. Hvis dette er tilfældet vil lønlinjerne med den aktuelle aftales lønart, få den aktuelle værdi i feltet Sats. Der oprettes ikke nye lønlinjer. Regulering, Fra dato

Felterne angiver, om der skal foretages en regulering af tidligere opdaterede lønkørsler. Hvis dette er tilfældet angives en startdato for reguleringen. Herved vil der blive oprettet en nye lønlinje, som udgør reguleringen på tidligere lønkørsler. Lønlinjen vil blive medtaget i næste lønkørsel og herefter automatisk blive nedlagt. Med antal

Feltet angiver om eventuelle reguleringslinjer skal indeholde angivelse af det regulerede antal. Denne funktion bevirker at det samlede antal på medarbejdernes lønlinjer vil blive forøget i forbindelse med reguleringen. Dette kan være uhensigtsmæssigt ved rapportering af statistik på antal timer m.v.

# Beløb

Menupunktet benyttes til opdatering af lønlinjer med aftaler, som har betydning for linjernes beløb. Ved aktivering af menupunktet fremkommer en valgfri afgrænsning på medarbejdernes og deres tilknytning til aftalerne. Det er udelukkende de udvalgte medarbejdere og tilknytninger der benyttes ved opdateringen.

Efter endt afgrænsning fremkommer følgende prompt:

Pr. Dato

Feltet indeholder datoen for hvilke aftalelinjer, der skal benyttes ved opdateringen. Der afgrænses herved i forhold til felterne Fra og Til på den enkelte linje i aftalens indhold.

Linjer

Feltet angiver, om opdateringen skal omfatte eksisterende lønlinjer på medarbejderne. Hvis dette er tilfældet vil lønlinjerne med den aktuelle aftales lønart, få den aktuelle værdi i feltet Beløb. Der oprettes ikke nye lønlinjer. Regulering, Fra dato

Felterne angiver, om der skal foretages en regulering af tidligere opdaterede lønkørsler. Hvis dette er tilfældet angives en startdato for reguleringen. Herved vil der blive oprettet en nye lønlinje, som udgør reguleringen på tidligere lønkørsler. Lønlinjen vil blive medtaget i næste lønkørsel og herefter automatisk blive nedlagt.

# Lønarter

# Opsætning og vedligeholdelse af Lønarter

Under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning oprettes og vedligeholdes selve lønopsætningen, der er sammensat af følgende elementer:

- Lønarter Tælleværker Satskoder
- Gennemløb

Standard lønopsætningen leveres som en kommafil, der indlæses via Løn/Tilpasning/Beregning/ Import. Efter behov kan der oprettes yderligere lønarter, som er nødvendige i den enkelte virksomhed. Lønarterne er grupperet med en sigende overskrift, hvorfor placeringen af de nye lønarter er afgørende for, hvordan disse behandles. Det vil samtidig sige, at de nye lønarter automatisk indgår i de samme beregninger, som de eksisterende lønarter.

# Ændring af lønopsætning

Lønopsætningen kan frit ændres efter den aktuelle virksomheds behov. Det anbefales dog at bibeholde så meget af standard lønopsætningen som muligt, eftersom det gør det lettere at opdatere lønopsætningen fra en version til en anden.

#### Nummerering

Nummereringen af lønarter, tælleværker og satskoder er alfanumerisk og venstrestillet, og i standard opsætningen er der maksimalt brugt fire cifre i nummereringen. Selve feltet er på i alt ti karakterer, hvorfor der er rig mulighed for at tilføje nye lønarter, tælleværker og satskoder.

NB! For at undgå eventuelle konflikter, i forbindelse med lønopdateringer, anbefales det at de lønarter, tælleværker og satskoder man selv opretter har minimum fem cifre.

#### Afhængigheder

Sammenhængen mellem lønarter og tælleværker kan kontrolleres ved at taste **Ctrl+A** (Afhængigheder), når markøren er placeret på en lønart eller et tælleværk. For yderligere oplysninger om afhængigheder, henvises der til lektionen Afhængigheder.

#### Felter under lønopsætning

Felterne **A**(ntal), **S**(ats) og **B**(eløb) anvendes til styring af, hvorvidt de pågældende felter er åbne for indtastning når der indtastes lønlinjer med den aktuelle lønart. Hvis felterne ikke er markeret, vil disse automatisk blive sprunget over i indtastningsrækkefølgen.

#### Automatiske lønarter

Lønarter kan også være oprettet som automatiske lønarter. Dette gøres ved at markere kolonnen **A**(utomatisk oprettelse), og samtidig sørge for at nogle konkrete betingelser er opfyldt via en anden lønart eller et tælleværk. I så fald skal der angives et gennemløbsnummer på lønarten, samt en markering for automatisk oprettelse. Dette skyldes at der skal ske en beregning inden den automatiske oprettelse af lønarten/lønlinjen kan finde sted. Gennemløb

Gennemløbsnummeret ses i feltet **Sek** og anvendes til styring af beregningsrækkefølgen. For eksempel beregnes bruttoindkomsten i gennemløb 201 og A-skatten først i gennemløb 321, hvilket jo er ganske logisk. Type og Åben

Feltet **Type** i lønartsopsætningen anvendes til styring af, hvorvidt den pågældende lønlinje ønskes gemt eller ej (Gem og Slet), så der efterfølgende kan genereres f.eks. statistikker og kopier af lønsedler. De forskellige typer vises med forskellige farver på skærmbilledet.

Feltet **Å**(ben) anvendes til styring af, hvorvidt en lønlinje skal blive liggende på medarbejderen efter opdatering af lønnen eller blot slettes, når lønnen opdateres. Hjælpetekst og notat

Til en lang række lønarter er der knyttet en hjælpetekst og et notat, der med stor fordel kan anvendes ved oprettelse af nye lønarter. Endvidere anbefales det ved ændring af eksisterende lønarter eller oprettelse af nye lønarter at knytte en hjælpetekst og/eller et notat til de nye lønarter, da teksten/notatet senere kan være en hjælp. Ændring af lønartsnumre

Ved hjælp af menupunktet Ændre Art kan et aktuelt lønartsnummer ændres. Når nummeret ændres på denne måde, medfører det automatisk en ændring af nummeret på den tilhørende information og historik. Endvidere vil lønarts nummeret blive ændret, der hvor lønarten indgår i beregninger på tælleværker og hvor lønarten er anvendt som lønlinjer.

# Standard opsætning af lønarter i C5 løn

#### Forklaring til kolonner:

Der beregnes A	AM bidrag heraf
----------------	-----------------

Der beregnes ikke AM bidrag heraf

Der beregnes A-skat heraf

- Der beregnes 12,5% i feriepenge heraf, lønart 5111
- Der beregnes 1% i ferietillæg heraf, lønart 5201
- Der beregnes 3,5% i S/H heraf, lønart 5311
- Antal er tidstællende ved beregning af ATP, lønart 2002
  - Der beregnes Fritvalgskonto heraf, lønart 5811

Lønart	Anvendes til	+	-	+	+	+	+	+	+
Interval		AM	AM	A-	FP	FT	SH	ATP	FV
				Skat					
0152-0161	Automatiske lønarter til feriepenge								
11 –1199	Funktionærløn	Х		Х	Х	Х			Х
12 –1309	Timeløn, tidstællende for ATP	Х		Х	Х	Х	Х	Х	Х
1310–1399	Tillæg til timeløn, ikke tidstællende	Х		Х	Х	Х	Х		Х
1400-1499	Tillæg timeløn, ikke tidstællende –S/H	Х		Х	Х	Х			Х
15 -1799	Tillæg til månedsløn, ferieberettiget	Х		Х	Х	Х			Х
1801	Sygedagpenge		Х	Х				Х	
1802	Barnets første sygedag	Х		Х	Х	Х	Х	Х	Х
1809-1810	Ledighedsdage		Х	Х					
1851-1861	Tillæg, fri bil, fri telefon og gruppe liv	Х		Х	Х	Х			Х
1896	Diverse beløb (forskerstud.)			Х					
1897	Tingsgaver			Х					
1898-1899	Jubilæumsgr. Fratræd.	Х		Х					
19 -1999	Ikke ferieberettiget løn	Х		Х					
2 -2999	Træk før skat (ATP, pension, rejser)								
3 -3999	Skatteberegning (frikort, dagsfradrag)								
4000-4499	Skattefrie udbetalinger								
4500-4599	Træk efter skat								
5 -5999	Ferie opsparinger (mellemregning)								
6 -6999	Arbejdstids opsparinger								
7 -7999	Offentlige restancer (udgået)								
8 -8999	Arbejdsgiver andele (ATP, pension, skat)								
9 -9999	Sammentællinger til udbetaling								

+AM

-AM

+FT +S/H

+ATP

+FV

+A-skat +FP

Pensionsgrundlag	2201 – 2203	Her indgår lønart: 1 – 1850, 1853 – 1999
Kapitalpensionsgrundlag	2301 – 2303	Her indgår lønart: 1 – 1850, 1853 – 1999
Arbejdsmarkedspension	2401 – 2447	Her indgår lønart: 1 – 1799, 1801 – 1803, 1851 – 1852, 5111,
		5311 & 4903 Bemærk at der i Industriens Pension også
		indgår lønart 5811-5812

#### Lønberegning

Selve lønberegningen foregår under Løn/Periodisk/Lønberegning. Bag menupunktet gemmer der sig ikke kun en funktionalitet til beregning af lønnen, men også en lang række andre elementer, der følger med, såsom:

- udskrift af lønsedler, på papir, e-mail eller til e-Boks
- udskrift af bogføringsliste
- generering af overførselsfiler
- udskrift af checks
- opdatering af lønberegningen
- udlæsning til elndkomst
## Lønberegningsskærmbilledet

Skærmbilledet bag menupunktet **Lønberegning** under **Løn/Periodisk** består af to blokke og en lang række felter. I den øverste blok angives diverse overordnede oplysninger for selve lønberegningen, og i den nederste blok vises status på de valgte medarbejdere i forbindelse med den aktuelle lønberegning, så brugeren til enhver tid kan danne sig et overblik over, hvor langt vedkommende er nået.

Som netop skrevet angives diverse overordnede oplysninger om selve lønberegningen i den øverste blok. Det drejer sig om følgende oplysninger:

## > Opgørelse

I feltet angives en opgørelsesdatoen for lønberegningen. Datoen skal **altid** være den sidste dato i lønperioden. Begynder en 14-dagslønperiode mandag i uge 1, er opgørelsesdatoen søndag i uge 2 – også selvom den sidste arbejdsdag i perioden er fredag i uge 2. Er der derimod tale om en lønperiode på en måned, vil opgørelsesdatoen altid være den sidste dag i den pågældende måned.

Årsagen til, at opgørelsesdatoen altid skal være den sidste dag i lønperioden, er, at bl.a. ATP-beregningen på funktionærer beregnes på baggrund af antal normaltimer i lønperioden. Sættes opgørelsesdatoen til f.eks. den 25., vil der kun blive beregnet ATP på baggrund af antal timer de første 25 dage – også selvom perioden er på 31 dage.

Et andet eksempel er fradraget i forbindelse med beskatning af feriepenge på medarbejdere, der holder ferie med feriepenge, som beregnes på baggrund af antal ansættelsesdage i lønperioden.

## > Disponibel

I feltet angives dispositionsdatoen, der ønskes udskrevet på lønsedlen – dvs. datoen for, hvornår nettolønnen er til disposition på medarbejderens bankkonto.

## Bogføring

I feltet angives den dato, der ønskes stemplet på den enkelte post ved bogføring af lønnen i Finans.

#### > Spærret

Feltet anvendes til styring af, hvorvidt der skal tjekkes for, om en medarbejder er fratrådt og/eller spærret ved udvælgelsen af de medarbejdere, der skal indgå i lønberegningen. Som standard er feltet markeret, hvorfor der ikke udvælges medarbejdere, der er spærret.

#### > Lønkørsel

I feltet angives, hvilken lønkørsel der ønskes foretaget. Som standard står feltet til Løn, men der kan frit vælges mellem følgende lønkørsler:

#### Løn – den almindelige lønkørsel

Ovf.ferie – overførsel af ferieoplysninger den 1. maj fra kalenderåret til det nye ferieår

#### Afr.ferie – årskørsel til beskatning af f.eks. rest-S/H-penge

Fratrædelse – beskatning af feriepenge på fratrådte funktionærer

#### For yderligere oplysninger om de forskellige lønkørsler henvises der til Lønkørselstyper.

➤ Tælleværk

I feltet angives nummeret på et tælleværk, hvis værdi ønskes vist i kolonnen **Tælleværk** i nederste blok.

Det anbefales at anvende et af følgende tælleværker:

# 9119, Beløb til udbetaling

ved lønkørslerne Løn og Fratrædelse

5161, Afregnede feriepenge
5162, FerieKontoafregnede feriepenge
5361, Afregnede S/H
5362, FerieKontoafregnede S/H
ved lønkørslen Afr.ferie

5141, Optjente feriedage 5151, Optjente feriepenge 5611, Optjente ferietimer 5221, Optjent ferietillæg ved lønkørslen **Ovf.ferie** 

## > Lønseddel

Feltet udfyldes kun, såfremt der ønskes anvendt en anden lønseddelopsætning end den lønseddel, der er angivet på medarbejderen på fanen Lønopl under Løn/Kartotek.

## Dette er f.eks. tilfældet, når feltet Lønkørsel sættes til enten Afr.ferie eller Fratrædelse:

Ved lønkørslen Afr.ferie sættes feltet til Ferie/S&H

Ved lønkørslen Fratrædelse sættes feltet til Fratrædelse

## > Bemærkning

Bag feltet gemmer der sig et notatfelt til angivelse af en evt. bemærkning, der ønskes udskrevet på lønsedlen – f.eks. "God jul og godt nytår", "Husk sommerfesten" mv.

Feltet aktiveres med Alt+N eller ved at klikke på ikonet med musen.

Ved opdatering af lønberegningen promptes der for, om bemærkningen ønskes gemt eller slettet.

Den nederste blok i skærmbilledet til lønberegningen viser status på lønberegningen og består af følgende kolonner:

## > Medarbejder

I kolonnen vises nummeret på de medarbejdere, der er udvalgt.

### Sidste

I kolonnen vises opgørelsesdatoen på den sidste lønkørsel, der er opdateret på den enkelte medarbejder.

### L(ønberegning)

Kolonnen er markeret, såfremt der er kørt en lønberegning.

Såfremt lønberegningen annulleres på en eller flere medarbejdere, forsvinder markeringen ud for disse medarbejdere, evt. fejl rettes, hvorefter der kan køres en ny lønberegning.

## ➢ B(ogføringsliste)

Kolonnen er markeret, såfremt der er udskrevet en bogføringsliste.

#### > O(pdatering)

Kolonnen er markeret, såfremt lønberegningen på den enkelte medarbejder er opdateret og de relevante poster bogført i Finans.

#### Tekst

I kolonnen vises evt. systemmeddelelser fra systemet til brugeren, f.eks. ved annullering af lønberegningen på en medarbejder.

## > S(eddel)

Kolonnen er markeret, såfremt der er udskrevet lønsedler.

#### L(iste)

Kolonnen er markeret, såfremt der er udskrevet en overførselsliste.

#### ≻ G(iro)

Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en overførselsfil til Erhvervsgiro.

#### N(ets)

Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en overførselsfil til Nets.

#### ≻ K(ommafil)

Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en overførselsfil til diverse pengeinstitutter.

## > C(heck)

Kolonnen er markeret, såfremt der er udskrevet checks.

# Løn fra A til Å Opdateret december 2015

## P(ensionService)

Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en fil til PensionService.

## ➤ Tælleværk

I kolonnen vises værdien af tælleværket anført i feltet **Tælleværk** i øverste blok.

## > Medarbejdernavn

I feltet vises medarbejderens navn.

## Menupunkter til lønberegningen

Til skærmbilledet Lønberegning er der knyttet følgende menupunkter:

## > Udvælgelse

Menupunktet anvendes til udvælgelse af de medarbejdere, der ønskes foretaget en lønberegning for.

Såfremt en medarbejder er spærret eller fratrådt, eller der allerede er beregnet løn på medarbejderen, fremkommer en fejlmeddelelse på skærmen, og der sker ingen udvælgelse af medarbejderen.

Efter udvælgelse af medarbejderne vises nummeret på disse i kolonnen **Medarbejder** i den nederste blok. Endvidere vises datoen på den senest opdaterede lønberegning ud for medarbejderne i kolonnen **Sidste**.

### > Beregning

Menupunktet anvendes til aktivering af selve lønberegningen.

Efter endt beregning markeres kolonnen **L(ønberegning)**, og der kvitteres med en prompt, hvoraf det fremgår, at udskrivning, overførsler mv. foregår vha. diverse menupunkter.

I forbindelse med lønberegningen kan der aktiveres følgende parametre under Løn/Tilpasning/Parametre:

#### > Check af medarbejders bankkonto

Der tjekkes for, hvorvidt der er angivet et registrerings- og kontonummer ud for en bestemt kontokode på fanen Skat og Konti under Løn/Kartotek. Kontokoden angives ud for parameteren Kontokode (Medarb. konto) under Løn/Tilpasning/Parametre.

#### Beregning af dagsfradrag

Feltet markeres, såfremt et automatisk fradrag ønskes beregnet, hvis medarbejderens ansættelsesdato falder i løbet af en lønperiode. Der skal tillige angives en lønart ud for parameteren Lønart til beregning af fradrag. Nummeret på lønarten er 3000.

## Lønlinje med art mindre end Som standard sættes feltet til 1999, så der tjekkes for, om der er en bruttoindkomst i lønperioden.

#### > Annullering

Menupunktet anvendes til annullering af en lønberegning på en eller flere medarbejdere – f.eks. fordi der er inddateret forkerte oplysninger på medarbejderen, eller fordi medarbejderen slet ikke skulle have løn i den pågældende lønperiode.

Der kan frit afgrænses på en eller flere medarbejdere. Efter angivelse af en evt. afgrænsning promptes der for følgende:

### Slet fra liste

Feltet markeres, såfremt der foretages en annullering af en lønberegning på en eller flere medarbejdere, hvor der slet ikke ønskes foretaget en lønberegning – f.eks. såfremt medarbejderen er fratrådt, men fratrædelsesdatoen fejlagtigt ikke er blevet opdateret.

Ved markering af feltet **Slet fra liste** annulleres lønberegningen på de pågældende medarbejdere, og de vil ikke længere fremgå af den nederste blok i skærmbilledet.

Der gøres opmærksom på, at annulleringen kan foretages, lige indtil lønberegningen er opdateret – dvs. både før og efter der er udskrevet lønsedler, bogføringsliste mv.

#### Lønseddel – alle medarbejdere

Menupunktet anvendes til udskrift af lønsedler.

Er der angivet en bemærkning i feltet Bemærkning, udskrives denne bemærkning nederst på lønsedlen.

#### > Lønseddel pr. medarbejder

Menupunktet anvendes til udsendelse af lønsedler via e-mail som vedhæftede PDF fil.

#### Lønseddel via e-Boks

Menupunktet anvendes til udsendelse af lønsedler via e-Boks, dette kræver en aftale med Post Danmark om benyttelse af e-Boks.

#### > Lønoverførsel

Efter aktivering af menupunktet Lønoverførsel fremkommer følgende menupunkter:

#### Liste

Menupunktet anvendes til udskrift af en overførselsliste - primært til internt brug.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejder, løngruppe mv. fremkommer skærmbilledet **Overførselsliste**, hvor der skal tages stilling til, om listen f.eks. skal omfatte navnet på virksomhedens bankforbindelse, virksomhedens registrerings- og kontonummer, firmadata, navnene på tælleværkerne mv.

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tælleværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes udskrevet på overførselslisten, f.eks.:

kontokode Løn og tælleværk 9119, Beløb til udbetaling

Efter angivelse af de ønskede oplysninger og godkendelse kan overførselslisten udskrives til printer, skærm mv.

#### Erhvervsgiro

Menupunktet anvendes til generering af en overførselsfil til Erhvervsgiro.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejdere, løngrupper mv. fremkommer skærmbilledet **Overførsel via Giro**, hvor virksomhedens girokontonummer, sti og filnavn angives. Derudover tages der stilling til, om der er tale om en almindelig Lønoverførsel eller Hasteløn.

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tælleværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i Erhvervsgiro-filen, f.eks.:

kontokode Løn og tælleværk 9119, Beløb til udbetaling

Efter angivelse af disse oplysninger og godkendelse genereres overførselsfilen, og der kvitteres med en oversigt over antal overførsler og beløb pr. kontokode samt en summering af disse oplysninger på skærmen. Endvidere udskrives der en label med oplysning om firma, girokontonummer og filnavn samt en følgeseddel.

#### Nets

Menupunktet anvendes til generering af en overførselsfil til Nets.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejdere, løngrupper mv. fremkommer skærmbilledet **Nets-overførse**l, hvor virksomhedens registrerings- og kontonummer, sti og filnavn angives. Derudover angives CVR/SE-nummer på den virksomhed, der forestår indsendelsen af Nets-overførselsfilen, og på den virksomhed, der overføres oplysninger for (som oftest vil det være det samme CVR/SE-nummer) mv.

Microsoft Dynamics C5

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tælleværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i Nets-overførselsfilen, f.eks.:

- > kontokode Løn og tælleværk 9119, Beløb til udbetaling
- > kontokode IP og tælleværk 9371, Industriens Pension

Efter angivelse af disse oplysninger og godkendelse genereres Nets-overførselsfilen, der indeholder informationsoplysninger til Industriens Pension, og der kvitteres med en oversigt over antal overførsler, beløb pr. kontokode mv.

For yderligere oplysninger om Nets henvises der til artiklen Nets-overførsel.

## Kommafil

Menupunktet anvendes til generering af en kommafil til overførsel via diverse bank løsninger. Menupunktet forudsætter dog, at filformatet er defineret korrekt under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kommafil.

Efter angivelse af evt. afgrænsninger på medarbejder, løngruppe mv. fremkommer skærmbilledet **Overførsel via kommafil**, hvor virksomhedens registrerings- og kontonummer, sti og filnavn angives. Derudover vælges der, hvilket filformat der ønskes benyttet mv.

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tælleværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i kommafilen, f.eks.:

> kontokode Løn og tælleværk 9119, Beløb til udbetaling

Feltet **Disp** udfyldes automatisk med dispositionsdatoen ud fra den betalingsbetingelse der er sat på kontokoden. Udbetaling af nettoløn med betalingsbetingelse kontant vil automatisk få datoen en dag før dispositionsdato, og fx pension kan sættes til betaling den sidste dag i måneden eller den 10. i næste måned.

Efter angivelse af disse oplysninger og godkendelse genereres kommafilen og er klar til den videre ekspedition via bank løsninger. På skærmen kvitteres der med en oversigt over antal overførsler, beløb pr. kontokode mv.

Der gøres opmærksom på, at der ikke dannes nogen fil, hvis der ikke klikkes på Fortsæt.

## Tekstfil

Menupunktet anvendes til generering af en tekstfil til overførsel via Portal bank løsninger. Menupunktet forudsætter dog, at filformatet er defineret korrekt under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kommafil.

Efter angivelse af evt. afgrænsninger på medarbejder, løngruppe mv. fremkommer skærmbilledet **Overførsel via tekst**, hvor virksomhedens registrerings- og kontonummer, sti og filnavn angives. Derudover vælges der, hvilket filformat der ønskes benyttet mv.

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tælleværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i kommafilen, f.eks.:

> kontokode Løn og tælleværk 9119, Beløb til udbetaling

Feltet **Disp** udfyldes automatisk med dispositionsdatoen ud fra den betalingsbetingelse der er sat på kontokoden. Udbetaling af nettoløn med betalingsbetingelse kontant vil automatisk få datoen en dag før dispositionsdato, og fx pension kan sættes til betaling den sidste dag i måneden eller den 10. i næste måned.

Efter angivelse af disse oplysninger og godkendelse genereres tekstfilen og er klar til den videre ekspedition via Portal bank løsninger. På skærmen kvitteres der med en oversigt over antal overførsler, beløb pr. kontokode mv.

Der gøres opmærksom på, at der ikke dannes nogen fil, hvis der ikke klikkes på Fortsæt.



#### PensionService

Menupunktet anvendes til generering af en overførselsfil til PensionService.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejdere, løngrupper mv. fremkommer skærmbilledet **PensionService**, hvor sti og filnavn angives sammen med oplysninger om indberetningstypen (Normal/Regulering) og bidragskoden (Obligatorisk/Selvpension/Indskud).

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tælleværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i filen til PensionService, f.eks.:

- > kontokode PensB&A og tælleværk 9372, B&A Pension
- kontokode PensB&T og tælleværk 9374, B&T Pension
- > kontokode PensIP og tælleværk 9371, Industriens Pension
- > kontokode PensHTS og tælleværk 9373, HTS Pension
- > kontokode PensPKS og tælleværk 9375, PKS Pension

Efter angivelse af disse oplysninger samt oplysninger om pensionsordning og bidragsprocent godkendes der, og PensionService filen genereres. Der kvitteres endvidere med en oversigt, der specificerer filens indhold.

### > Checks

Menupunktet anvendes til udskrift af checks til de medarbejdere, der får udbetalt deres løn på en check.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejder, løngruppe mv. promptes der for nummeret på tælleværket, der omfatter beløb til udbetaling på check – nemlig tælleværk **9122, Udbetalt på check**.

Efter angivelse af tælleværksnummeret og godkendelse udskrives diverse checks.

Udskrift af checks forudsætter, at lønart **9002, Udbetalt på check** er angivet som en lønlinje – enten direkte på medarbejderen eller på en løngruppe, medarbejderen er tilknyttet.

#### > Bogføringsliste

Menupunktet anvendes til udskrift af en bogføringsliste, der viser de posteringer, som vil blive bogført på diverse konti i Finans ved opdatering af lønberegningen.

Efter aktivering af menupunktet **Bogføringsliste** promptes der for, om alle medarbejdere ønskes udskrevet i toppen af bogføringslisten, eller om der kun ønskes udskrevet medarbejder, hvor der er en ubalance f.eks. på grund af manglende kontering på en eller flere lønarter/tælleværker.

Skulle der være fejl på bogføringslisten, kan skærmbilledet minimeres, og fejlen i forbindelse med konteringen rettes under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans, hvorefter der udskrives en ny bogføringsliste.

#### ≻ Gem

Menupunktet anvendes til at gemme den igangværende lønberegning, så denne senere kan hentes frem, f.eks. hvis brugeren ikke kan nå at afslutte og opdatere lønberegningen på en og samme dag.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for sti og filnavn. Der godkendes.

Lønmodulet kan herefter lukkes ned, og næste gang det aktiveres, kan den gemte fil hentes frem under Løn/Periodisk/Lønberegning/Hent.

Det anbefales at gemme de forskellige lønberegninger – specielt i begyndelsen hvor det hele er nyt – og hver gang under et nyt filnavn, eftersom den nye fil ellers overskriver en tidligere gemt fil af samme navn.

Microsoft Dynamics C5

Den største fordel ved at gemme lønberegninger er, at det så er muligt at hente lønberegningen ind og f.eks. udskrive en bogføringsliste. Dette er ikke muligt, såfremt lønberegningen er opdateret og ikke først er blevet gemt. Udover at udskrive bogføringslisten kan der udskrives lønsedler eller genereres nye overførselsfiler.

### > Hent

Menupunktet anvendes til at hente en tidligere gemt lønberegning frem med henblik på at arbejde videre med lønberegningen eller udskrive en forsvunden bogføringsliste.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for sti og filnavn.

Når den gemte lønberegning er indlæst, kan arbejdet med denne fortsætte.

## Opdatering

Menupunktet anvendes til at opdatere en lønberegning, opsummere diverse saldi på medarbejderne samt få bogført diverse posteringer i Finans.

For yderligere oplysning om kontering af lønnen henvises til afsnittene Finanskontering og Gruppekontering.

Der fremkommer en prompt, hvoraf det fremgår, at "Efter opdatering af lønberegningen er det ikke muligt at foretage udskrivninger og overførsler. Skal den aktuelle lønberegning opdateres". Dette er sidste chance for at afbryde opdateringen, men svares der **Ja**:

- opdateres diverse saldi på medarbejderen under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Saldi
- genereres der en journal på medarbejderen under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Journal
- bogføres lønnen i Finans.

#### > Journal

Menupunktet anvendes til at få et overblik over lønberegningen for en bestemt medarbejder. Endvidere giver journalen et overblik over, hvilke lønarter og tælleværker der vil blive gemt i medarbejderens journal, når lønberegningen opdateres, samt hvilke lønarter og tælleværker der udelukkende anvendes til mellemregninger og følgelig slettes i forbindelse med opdatering af lønberegningen.

## > Rapport

Menupunktet anvendes til udskrift af en oversigt over beregningsforløbet i forbindelse med lønberegningen.

For at få en brugbar rapport udskrevet anbefales det at sætte sorteringen til **Medarbejder, Gennemløb, Type, Nummer**. På den måde udskrives lønarterne og tælleværkerne i den rækkefølge, de bliver beregnet.

## Køreplan for lønberegningen

Selve lønberegningen består af en række trin, der er lettest at huske, såfremt de foretages i den rækkefølge, som menupunkterne er placeret i lønberegningsskærmbilledet:

- Gå til Løn/Periodisk/Lønberegning
- ➢ Udfyld følgende felter:

## Opgørelse

I feltet angives opgørelsesdatoen for lønberegningen.

Husk – Det skal være den <u>sidste</u> dato i lønperioden

## Disponibel

I feltet angives dispositionsdatoen, der ønskes udskrevet på lønsedlen

## Bogføring

I feltet angives den dato, der ønskes stemplet på de posteringer, som bogføres i Finans ved opdatering af Iønberegningen.

## Spærret

Som standard er feltet markeret, hvilket medfører, at medarbejdere, der enten er spærret eller fratrådt, ikke vil blive udvalgt.

#### Lønkørsel

I feltet vælges navnet på den lønkørsel, der ønskes foretaget. Såfremt der er tale om den almindelige lønberegning, sættes feltet til **Løn**.

#### Tælleværk

I feltet angives nummeret på tælleværket, hvis værdi ønskes vist i kolonnen Tælleværk i nederste blok.

### Lønseddel

Feltet udfyldes kun, såfremt der er tale om lønkørslen Afr. ferie eller Fratrædelse

### Bemærkning

Feltet aktiveres, såfremt der ønskes udskrevet en bemærkning nederst på lønsedlen.

- Aktiver menupunktet Udvælgelse, og foretag en evt. afgrænsning på de medarbejdere, der ønskes foretaget en lønberegning for.
- > Aktiver herefter menupunktet Beregning, og foretag selve lønberegningen.
- Aktiver menupunktet Lønseddel, og udskriv lønsedlerne. Det er muligt at sende lønsedler via e-mail til de medarbejdere der har en e-mail adresse, og skrive de resterende ud på papir.
- > Aktiver menupunktet Lønoverførsel og derefter et eller flere af de underliggende menupunkter for at udskrive en overførselsliste og/eller generere diverse overførselsfiler.
- > Aktiver menupunktet Checks, såfremt der er medarbejdere, der skal have lønnen udbetalt på en check.
- > Aktiver menupunktet **Bogføringsliste** for at udskrive en bogføringsliste, der viser de posteringer, som vil blive bogført i Finans ved opdatering af lønberegningen.
- > Aktiver menupunktet Gem for at gemme den aktuelle lønberegning.

Husk at gemme lønberegning under et nyt filnavn, hver gang der er tale om en ny lønberegning.

> Aktiver menupunktet **Opdatering** for at få opdateret lønberegningen og bogført diverse posteringer i Finans.

# Husk – ved ønske om at få komprimeret posteringerne i Finans skal parameteren Komprimer finans for lønposteringer under Generelt/Tilpasning/Systemkonfiguration være aktiveret.

Efter lønberegningen er opdateret vil skærmbilledet til **elndkomst** komme frem, fra og til dato samt disponibel dato er udfyldt ud fra opgørelsesdato og disponibel dato på lønberegningen. Det er vigtigt at disse datoer er korrekte, da der ellers ikke vil blive dannet en fil til SKAT. Feltet filnavn udfyldes med sti angivelse af hvor man ønsker at gemme filen samt navnet på filen. SE og CVR nummer er henholdsvis SE og CVR nummer på den virksomhed der indberetter, (CVR nummeret på den indberettede virksomhed kommer automatisk fra Firmakartoteket). ATP type vælges. I feltet indberetter. Og i sidste felt skal man vælge om det er en Løn kørsel, beskatning af rest S/H penge ved årets afslutning (Afr Ferie) eller om der er tale om en beskatning af feriepenge til en fratrædende funktionær (Fratrædelse). Feltet vil automatisk blive udfyldt med den type lønberegning denne lønkørsel er.

Konstateres der fejl på en eller flere medarbejdere, kan lønberegningen på disse medarbejdere annulleres, lige indtil lønberegningen er opdateret, ved at aktivere menupunktet **Annullering**.

#### Lønfordeling

Efter aktivering af menupunktet Lønfordeling fremkommer skærmbilledet Fordelingsnøgle til finanskontering, der anvendes i forbindelse med oprettelse og vedligeholdelse af fordelingsnøgler.

🔳 Nøgle til fi	nanskontering	
Nøgle ▶ ATP Fp	Beskrivelse ATP Feriepenge	Type ♠ Beløb ♠ Beløb ♥
Lønart 1101 1102 1103 1201 1202 1203	Navn Månedsløn 1 Månedsløn 2 Månedsløn 3 Timeløn 1 Timeløn 2 Timeløn 3	

Fordelingsnøgler har kun et formål: at kunne fordele og bogføre f.eks. feriepenge, S/H-penge, kørselsgodtgørelse mv. iht. evt. dimensioner angivet på beregningsgrundlaget. Er der ikke angivet en fordelingsnøgle, hentes oplysningerne om evt. dimensioner fra den enkelte medarbejder ved bogføring af lønnen.

#### Felter

Skærmbilledet består af to blokke, hvoraf den første anvendes til navngivning af selve fordelingsnøglen, og den anden anvendes til angivelse af de lønarter, der udgør beregningsgrundlaget på baggrund af hvilke, der ønskes foretaget en fordeling.

Den første blok består af følgende felter:

## Nøgle

I feltet angives navnet på nøglen, f.eks. FP for feriepenge, S/H for S/H-penge mv.

#### Beskrivelse

I feltet angives en forklarende tekst til den enkelte fordelingsnøgle.

## Туре

I feltet angives det hvorvidt fordelingen skal baseres på antallet i feltet **Antal** eller beløbet i feltet **Beløb** på de lønarter, der udgør fordelingsgrundlaget.

Den anden blok består af følgende felter:

## Lønart

I feltet angives nummeret på de lønarter på baggrund af hvilke, der ønskes foretaget en fordeling.

Navn

I feltet vises navnet på de angivne lønarter.

Fordelingsnøglen angives i feltet Nøgle på de relevante lønarter under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans.

## Lønforskud

Skal medarbejderen have udbetalt et lønforskud, gøres dette ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4311	Lønforskud	Beløb

Lønarten registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under

Løn/Dagligt, og feltet Beløb udfyldes med størrelsen på lønforskuddet.

## Løngrupper

Løngrupperne i lønmodulet har flere formål:

- At kunne afgrænse på en gruppe af medarbejdere, f.eks. alle funktionærer og alle timelønnede i forbindelse med udskrift af diverse lister, statistikker mv.
- At kunne minimere indtastningen af faste linjer omkring ATP, feriedage, ferietillæg, udbetaling af S/H-forskud mv., så der ikke skal angives et hav af lønlinjer på den enkelte medarbejder, men der angives en eller flere lønlinjer på en løngruppe, hvortil de relevante medarbejdere knyttes. Dette minimerer også det senere arbejde med vedligeholdelse af satser eller beløb.
- At kunne angive forskellig kontering på en og samme lønart eller tælleværk afhængig af løngruppen (dvs. gruppekontering). Medarbejderne knyttes ikke som ellers til den relevante løngruppe, men løngruppen angives derimod i feltet Finans på fanen Lønopl. under Løn/Kartotek på den enkelte medarbejder.

### Løngruppeskærmbilledet

Oprettelsen (og vedligeholdelsen) af løngrupper foregår under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper. Skærmbilledet er delt op i to blokke. Den første blok omfatter følgende oplysninger om selve løngruppen:

### Gruppe

I feltet angives "nummeret" på løngruppen. For at lette arbejdet med løngrupperne, anbefales det at anvende en sigende gruppebetegnelse, og samtidig opbygge en form for system.

I standard opsætningen begynder alle løngrupper omkring diverse pensioner f.eks. med **Pens**. Det giver et hurtigt overblik over løngrupperne, der vedrører pensioner, og samtidig gør det det lettere at finde den - for den pågældende medarbejder - rigtige løngruppe.

## Navn

I feltet angives et sigende navn til løngruppen.

### Afdeling

I feltet angives en evt. Afdeling, der ønskes stemplet på lønarts- og tælleværksposteringer ved opdatering af en lønberegning samt på posterne, der bogføres i Finans.

## Spærret

Feltet markeres, såfremt løngruppen ønskes spærret for inddatering af lønlinjer.

Den anden blok består af følgende felter:

## Medarbejder

I feltet vises nummeret på de medarbejdere, der er knyttet til den pågældende løngruppe. Det er desuden muligt at tilføje yderligere medarbejdere til løngruppen - enten ved at angive nummeret på disse medarbejdere direkte i feltet, eller ved at aktivere menupunktet **Indsæt** og afgrænse på f.eks. et interval af medarbejdere.

## Navn

I feltet vises navnet på de medarbejdere, der er knyttet til den pågældende løngruppe.

## Fra

I feltet vises/angives en evt. startdato for medarbejderens tilknytning til løngruppen.

## Til

I feltet vises/angives en evt. slutdato for medarbejderens tilknytning til løngruppen.

## Menupunkter til Løngrupper

Til skærmbilledet Løngrupper er der knyttet følgende menupunkter:

## > Filter

Menupunktet anvendes til skiftende at få vist alle medarbejdere og de medarbejdere, der er knyttet til løngruppen.

Filterfunktionen kan med fordel anvendes, såfremt der skal knyttes en række medarbejdere til løngruppe, og disse medarbejdere ikke ligger indenfor f.eks. et interval af medarbejdernumre. Filteret slås fra, så alle medarbejdere vises i den anden blok, og de relevante medarbejdere afmærkes herefter ved at placere



markøren på det første medarbejdernummer, der ønskes knyttet til løngruppen og trykke F5, fortsætte til det næste medarbejdernummer og trykke F5 osv.

Når filterfunktionen slås til igen, vil de medarbejdere, der er knyttet til den pågældende løngruppe, blive vist.

#### > Indsæt

Menupunktet anvendes til på en hurtig måde at få knyttet f.eks. et interval af medarbejdere til en løngruppe.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en afgrænsningsboks til afgrænsning på f.eks. medarbejdernummer, afdeling mv. Der angives en evt. afgrænsning og godkendes, hvorefter de valgte medarbejdere knyttes til løngruppen.

## > Slet

Menupunktet anvendes til sletning af en eller flere medarbejdere fra en løngruppe.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en afgrænsningsboks til afgrænsning på f.eks. medarbejdernummer, afdeling mv. Der angives en evt. afgrænsning og godkendes, hvorefter de udvalgte medarbejdere slettes fra løngruppen.

### > Lønlinjer

Menupunktet anvendes i forbindelse med tilføjelse af lønlinjer på den aktuelle løngruppe.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer skærmbilledet **Lønlinjer**, der er stort set identisk med skærmbilledet **Lønlinjer** til inddatering af den enkelte medarbejders faste lønlinjer under **Løn/Kartotek/Linjer**. Der er dog en meget væsentlig forskel på de to skærmbilleder, nemlig at der aldrig slettes lønlinjer på en løngruppe, selvom feltet **Slet** er markeret. Det er der en god grund til, nemlig at der ikke holdes styr på, hvorvidt der er beregnet løn på alle medarbejdere knyttet til løngruppen. Det er derfor mest hensigtsmæssigt ikke at slette de såkaldte engangslinjer.

Engangslinjer, der kun skal i lønberegningen for en bestemt periode, håndteres derfor ved at angive:

- en startdato i feltet Dato
- et interval på **1 dag** i felterne **P**
- en slutdato der er den samme som startdatoen i feltet Slutdato.

Dette betyder, at lønlinjen kun indgår i lønberegningen i den periode, hvor startdatoen indgår.

Angives der ingen startdato på lønlinjen, vil lønlinjen blive medtaget i den førstkommende lønberegning og lige indtil lønlinjen slettes eller der f.eks. angives en start- og slutdato samt et interval.

#### Knyt medarbejder til løngrupper

Der kan knyttes medarbejdere til en løngrupper ved at placere markøren på en aktuel løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper og aktivere menupunktet Indsæt. Efter aktivering af menupunktet kan der frit afgrænses på f.eks. et interval af medarbejdere.

Denne metode anvendes som oftest i forbindelse med opstart af lønmodulet.

Er lønmodulet imidlertid for længst sat i drift, og der så ansættes en ny medarbejder, oprettes vedkommende under Løn/Kartotek, og knyttes til diverse løngrupper ved at aktivere menupunktet Løngrupper.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over samtlige oprettede løngrupper. Den nye medarbejder knyttes til de relevante løngrupper ved at:

- > Placere markøren på den første relevant løngruppe
- > Afmærke løngruppen ved at trykke F5
- > Angive en evt. start- og eller slutdato og godkende
- > Placere markøren på den næste relevante løngruppe

- Afmærke løngruppen med F5
- ► Osv.

## Lønkladden

Lønkladder anvendes primært i forbindelse med indtastning af variable lønlinjer såsom timelønstimer, overtid, kørsel, diæter mv.

## Navngivning af lønkladden

Før en lønkladde kan anvendes, skal den navngives. Dette foregår under Løn/Tilpasning/Kladder, hvor der i feltet Kladdenavn angives et navn på den/de lønkladder, der ønskes oprettet.

Det anbefales at oprette det antal lønkladder, der er behov for – f.eks. en til indtastning af variable lønlinjer på de timelønnede medarbejdere og en til funktionærer. Det er også relevant med flere lønkladder, såfremt der er flere brugere, der forestår indtastning af variable lønlinjer.

🔳 La	ønkladd	le (Navr	n: Løn)									- • •
			Antal i	alt i kladd	en for akt. m	nedarbejder	0	,00				Chec <u>k</u>
D	ato	Т	Nummer	Lønart	Tekst		Antal	DKK Sats	% DKK Be	eløb Pr.I	sh.	N <u>æ</u> ste fejl
* 17	7/05-10	IIII Me									*	Udsk <u>r</u> iv
											<b>_</b>	Bogfør
												Ski <u>f</u> t kladde
												Fr <u>a</u> vær
												<u>T</u> ekster
												Funkti <u>o</u> ner ►
												G <u>e</u> nveje ▶
											1	
											Ŧ	
	Slu	utdato	Afde	ling	Bærer	Formål	Lø Løn	Konto	Modkonto			
Projek	t	Projek	tnavn		-	Varenum	mer	Ar	t	ProFa	ktor	

## Indtastning i lønkladden

Lønkladderne aktiveres under Løn/Dagligt. Efter at have aktiveret menupunktet fremkommer en oversigt over alle oprettede lønkladder. Den relevante lønkladde vælges, hvorefter indtastningen kan begynde. Lønkladden består af mange felter, hvoraf følgende som minimum skal udfyldes:

## Dato

Feltet sættes som standard til systemdatoen, men kan til enhver tid ændres. Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at lønlinjen kun medtages i en lønberegning, såfremt datoen ligger inden for eller forud for lønperioden. Har lønlinjen en dato, der ligger efter den aktuelle lønperiode, medtages denne først i den efterfølgende lønperiode.

# Туре

I feltet angives, om lønlinjen vedrører en **løngruppe** eller en **medarbejder.** 

## Nummer

I feltet angives nummeret på løngruppen/medarbejderen. Der fremkommer en oversigt over løngrupper/medarbejdere med **Alt-H** eller klik på **Pilen** i feltet.

## Lønart

I feltet angives nummeret på lønarten. Der fremkommer en oversigt over brugbare lønarter med **Alt-H** eller klik på **Pilen** i feltet.

## Antal, Sats, Beløb

I felterne angives de relevante oplysninger omkring **antal** (f.eks. antal timer, kilometer mv.), **sats** (f.eks. timesats, procentsats mv.) og **beløb** (f.eks. refusion af udlæg, diæter mv.).

120

Disse oplysninger skal som minimum være angivet, før kladden kan "bogføres" og linjerne overføres til medarbejderne og/eller løngrupperne.

## Lønkladdens øvrige felter:

## P(r.)

I felterne angives evt. et interval for gentagelse af linjen, f.eks. pr. 14 dage.

Eftersom lønlinjer inddateret via lønkladden automatisk får status som engangslinjer (dvs. feltet **Slet** markeres, så lønlinjerne slettes efter opdatering af lønberegningen), vil det sjældent være relevant at udfylde disse felter.

## Slutdato

Feltet hænger sammen med felterne **P(r.)** og anvendes derfor sjældent i forbindelse med lønlinjer inddateret via lønkladden.

## Afdeling, bære og formål

Feltet udfyldes automatisk med en evt. afdelingskode angivet på medarbejderen, men kan til enhver tid ændres eller slettes. Oplysningen om afdeling overføres til Finans ved bogføring af lønnen og kan efterfølgende anvendes til afgrænsning ved udskrift af f.eks. balancer.

## Lø(nkørsel)

Feltet sættes automatisk til Løn, hvilket medfører, at lønlinjen vil blive medtaget i lønkørslen Løn, der svarer til den almindelige lønkørsel. Feltet kan dog frit ændres til en anden lønkørsel.

## Konto/Modkonto

Felterne anvendes til kontering af den aktuelle lønlinje, såfremt der ønskes en anden kontering end standardkonteringen på lønarten under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans.

## Projekt

I feltet angives et evt. projektnummer, hvis lønomkostning tillige ønskes omkostningsført på projekt. Der fremkommer en oversigt over projekter med **Alt-H** eller klik på **Pilen** i feltet.

## Projektnavn

Af feltet fremgår debitornavnet på projekt angivet i feltet Projekt.

## Varenummer

I feltet angives et evt. varenummer til overførsel af oplysninger om antal timer og sats til Projekt. En oversigt over varenumre fremkommer med **Alt+H** eller klik på **Pilen** i feltet.

## Art

I feltet angives en projektart, hvis ikke denne kommer fra evt. varenummer.

Projektart anvendes til overførsel af lønomkostning til Projekt. Såfremt der er angivet et projektnummer i feltet **Projekt**, skal dette felt som minimum være udfyldt. En oversigt over projektarter fremkommer med **Alt+H** eller klik på **Pilen** i feltet.

## ProFaktor

Feltet udfyldes automatisk med en evt. projektfaktor angivet på lønarten under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser. Projektfaktoren anvendes til beregning af de sociale omkostninger (f.eks. feriepenge, S/H-penge, ATP mv.) ved overførsel af oplysninger til Projekt. Projektfaktoren sikrer, at der sker en overførsel af de reelle omkostninger og ikke kun de direkte lønomkostninger til Projekt.

## Notat

Notatfeltet aktiveres med **Alt+N** og anvendes til angivelse af en forklarende tekst til den enkelte lønlinje. Notatfeltet udskrives som supplerende tekst i feltet **Tekst** under lønartens navn på lønsedlen.

## Antal i alt i kladden for akt. Medarbejder

Feltet tæller sammen hvor meget den medarbejder man står på i kladden, har total i feltet **antal.** Dette bruges til at kontroller at man har tastet fx 74 timer i alt på den enkelte medarbejder, hvis vedkommende er 14. dags lønnede. *Check af lønkladden* 

# Lønkladden tjekkes ved at aktivere menupunktet **Check**, og der foretages et tjek om medarbejderen er ansat, om medarbejderen/løngruppen er spærret mv.

Såfremt der ved check af lønkladden meldes om fejl, kan menupunktet **Næste fejl** med fordel anvendes til at flytte markøren til den første fejl. Fejlen korrigeres, hvorefter menupunktet **Næste fejl** på ny aktiveres, og markøren flyttes til den næste fejl.

En forklarende tekst til den enkelte fejl vises med en rød baggrund nederst i skærmbilledet.

## Udskrift af lønkladdelisten

Lønkladden omfatter en oversigt over de registrerede lønlinjer i lønkladden og udskrives ved at aktivere menupunktet **Udskriv**. Herved promptes der for, om evt. notater knyttet til lønlinjerne ønskes udskrevet, samt om evt. kontering i felterne **Konto** og **Modkonto** på lønlinjerne ønskes udskrevet.

Evt. fejltekster i forbindelse med fejlbehæftede lønlinjer i lønkladden udskrives ligeledes på lønkladden. Der gøres opmærksom på, at der selvfølgelig kan genereres subtotaler på felterne **Antal** og **Beløb.** 

## Bogføring af lønkladden

Begrebet bogføring er en smule misvisende i forbindelse med lønkladden, eftersom der ikke sker en bogføring i Finans – der sker kun en fordeling af lønkladdens lønlinjer på de løngrupper og medarbejdere, der er registreret linjer på. Selve bogføringen i Finans foregår først, når lønberegningen opdateres.

 $\mathbf{F} \mathbf{\textit{gr}}$  bogføringen af lønkladden anbefales det at gøre følgende:

- ➢ Checke lønkladden for evt. fejl
- > Udskrive lønkladden

Selve bogføringen af lønkladden foregår ved at aktivere menupunktet **Bogfør**. Efter aktivering af menupunktet promptes der for, om lønkladden er udskrevet. Hvis der svares **Nej**, er det med andre ord muligt at afbryde bogføringen, udskrive lønkladden og genoptage bogføringen ved på ny at aktivere menupunktet **Bogfør**. Såfremt lønkladden er udskrevet eller ikke ønskes udskrevet, markeres feltet **Er lønkladden udskrevet**, og der godkendes med **OK**.

Som tidligere skrevet sker der ikke en bogføring i Finans ved bogføring af lønkladden, men derimod en fordeling af lønlinjerne på de medarbejdere og/eller løngrupper, der er registreret lønlinjer på. Det er derfor muligt at foretage en ændring af lønlinjerne efter bogføringen af lønkladden, såfremt lønlinjerne skulle være fejlbehæftede. Lønlinjer på medarbejdere ændres under Løn/Kartotek/Linjer og lønlinjer på løngrupper ændres under Løn/Kartotek/Linjer.

## Fraværsregistrering i lønkladden

Fraværsregistreringer anvendes udelukkende i forbindelse med indberetning af fraværsstatistik til Dansk Arbejdsgiverforening, men kan selvfølgelig også bruges i virksomheden.

Under indtastning af lønlinjer i lønkladden under **Løn/Dagligt** kan der samtidig registreres en fraværskode på de enkelte lønlinjer. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Fravær**. Oplysninger om dato og antal timer overføres til fraværsregistreringen, men kan frit ændres. Samtidig med aktivering af menupunktet **Fravær** vises der automatisk en oversigt over de oprettede fraværstyper. Den ønskede fraværstype stemples på posten med **Enter** eller ved at klikke på fraværstypen med musen.

Der gøres opmærksom på, at der automatisk oprettes en fraværsregistrering på den enkelte lønlinje, hver gang menupunktet **Fravær** aktiveres. Det betyder også, at der oprettes flere fraværsregistreringer på en lønlinje, såfremt menupunktet **Fravær** aktiveres flere gange på samme lønlinje i lønkladden, eller hvis man har sat systemet op til at generer fraværs koder ud fra de lønarter man benytter, så vil dette ske automatisk. Se afsnittet om fravær under DA/DS Statistik.

En oversigt over fraværsregistreringer på den enkelte medarbejder kan hentes frem under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Fravær, hvor det ligeledes er muligt at oprette yderligere fraværsregistreringer. Endvidere kan der udskrives en liste over fraværsregistreringerne under Løn/Rapporter/Fravær.

Fraværstyperne oprettes og vedligeholdes under Løn/Tilpasning/DA/DS Statistik/Fraværstyper.

#### Tekster i lønkladden

Under indtastning i lønkladden hentes teksten i feltet **Tekst** på den enkelte lønlinje automatisk fra lønarten i feltet **Lønart**.

Ønskes teksten ændret, gøres dette på en af følgende måde:

- > ændring af teksten direkte i lønkladden
- > permanent ændring af lønartens navn

> anvendelse af tekster

## Ændring af teksten direkte i lønkladden

Feltet **Tekst** er åbent for indtastning, og teksten på den aktuelle lønlinje kan derfor til enhver tid ændres ved blot at overskrive teksten med en ny tekst.

## Permanent ændring af lønarten navn

Ønskes der en permanent ændring af lønartens navn, foretages ændringen under

Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning ved at overskrive teksten i feltet Navn.

Er der allerede indtastet lønlinjer i lønkladden under Løn/Dagligt, og teksten ønskes ændret til den nye tekst, kan dette kun ske ved at overskrive teksten i feltet Tekst med den nye tekst eller slette lønlinjen og oprette den på ny.

## Anvendelse af tekster

Den tredje mulighed er at oprette egne tekster under Løn/Tilpasning/Tekster. I den forbindelse angives der et nummer i feltet Nummer og selve teksten i feltet Tekst. Der gøres opmærksom på, at numrene 1-99 er reserveret til Microsoft, hvorfor nummeret skal være højere end 99.

Ved indtastning af lønlinjer i lønkladden indtastes nummeret på den ønskede tekst i feltet **Tekst**, og ved skift til næste felt eller næste lønlinje ændres teksten i feltet **Tekst** automatisk til teksten knyttet til det angivne nummer.

### Gem kladde

Ved hjælp af funktionen Gem kladde er det muligt at gemme lønkladden. Der skal indtastes et navn på kladden hvortil linjerne ønskes gemt. Angives der et kladdenavn der ikke eksisterer, promptes der for om en ny kladde med det angivne navn ønskes oprettet. Efterfølgende kan den nye kladde vælges under Løn/Dagligt/Indtast kladde. Bemærk at kladden gemmes som en "stående kladde" samt at feltet **Bilag** udfyldes med det næste bilagsnummer i den kladde, hvorfra kladdelinjerne kopieres.

## Hent kladde

Ved hjælp af funktionen Hent kladde er det muligt at hente lønlinjer fra en anden lønkladde ind i den aktuelle lønkladde.

Det skal oplyses fra hvilken kladde linjerne ønskes hentet samt hvilken dato disse kladdelinjer skal oprettes med. Du kan ikke hente linjer fra den samme kladde, som du står i.

## Indsæt dato

Ved hjælp af funktionen Indsæt dato er det muligt at ændre datoen på lønlinjerne i lønkladden til en given dato. Efterberegn totaler

Denne funktion efterberegner totaler på den medarbejder, der er markeret i kladden. Derved opdateres feltet **Timer i kladden for akt. medarbejder** øverst i lønkladden, med det samlede antal timer indtastet i kladden for den valgte medarbejder

## Kopieringsfunktion i lønkladden

Ud over den almindelige kopieringsfunktion i C5, hvor indholdet i det enkelte felt kan sættes op til at blive kopieret ved oprettelse af en ny post med Shift-F2, er lønkladden tillige udstyret med en speciel kopieringsfunktion, der findes under menupunktet Funktioner/Kopiering.

Kopieringsfunktionen gør det muligt at få kopieret indholdet i følgende felter:

- > Dato
- > Nummer
- ≻ Lønart
- > Tekst
- > Antal
- ➤ Sats
- ≻ Beløb
- Projekt
- > Varenummer

- ≻ Art
- > ProFaktor

Kopieringen af indholdet i ovenstående felter aktiveres ved at markere det lille felt ud for de ovenstående felter. Ved indtastning i lønkladden sker kopieringen enten ved oprettelse af en ny post med F2 eller Pil ned. Såfremt kopieringsfunktionen ikke længere ønskes anvendt, aktiveres menupunktet **Kopiering**, og markeringen i det lille felt fjernes.

## Import / Eksport

Under knappen Funktioner er det muligt at importere og udlæse posteringer til/fra lønkladden.

## Lønkladden er låst

Sker der strømsvigt eller anden systemfejl under indtastning i lønkladden, vil den aktuelle lønkladde være låst ved genopstart af Microsoft Dynamics C5.

Fjernelse af lås løses ved under Løn/Tilpasning/Kladder at fjerne markeringen i feltet I ud for det aktuelle kladdenavn. Navnet på personen, der låser lønkladden, fremgår af feltet Af. Efterfølgende kan lønkladden på ny aktiveres under Løn/Dagligt.

Der gøres opmærksom på, at brugeren, der låste kladden, også skal være den bruger, der fjerner låsen.

### Lønlinjer

Lønlinjer kan angives enten direkte på den enkelte medarbejder eller på en løngruppe, hvortil den aktuelle medarbejder knyttes. Hvorvidt en lønlinje skal angives direkte på medarbejderen eller på en løngruppe, afhænger af lønarten. Er der f.eks. tale om lønart **1101, Månedsløn 1**, angives lønarten som en lønlinje direkte på medarbejderen, eftersom månedslønnen som oftest varierer fra medarbejder til medarbejder. Er der derimod tale om lønart **9003, Overført til konto**, så er den allerede angivet som en lønlinje på løngruppen **Overførsel, Overført til konto** eftersom denne lønart anvendes på de fleste medarbejdere, og det derfor er lettere at knytte medarbejderne til en løngruppe. Det samme gør sig gældende i forbindelse med lønart **5201, Beregnet ferietillæg**, der er angivet som en lønlinje på løngruppen **Ferietill**, eftersom der formodentlig skal beregnes ferietillæg på flere medarbejdere.

## Lønlinjeskærmbilledet

Skærmbilledet til inddatering af lønlinjer direkte på medarbejderen eller på en løngruppe er stort set ens, og består af følgende felter:

#### Dato

I feltet angives en evt. startdato for lønlinjens gyldighed. Ved at angive en dato kan der med fordel inddateres lønlinjer, der måske først skal anvendes på et senere tidspunkt. Er der ikke angivet en dato i feltet, vil lønlinjen automatisk indgå i alle lønberegninger.

Såfremt der er tale om en såkaldt engangslinje (dvs. en linje der kun skal indgå i en bestemt lønperiode og derefter slettes) **på en løngruppe**, skal der angives:

- en startdato i feltet Dato
- et interval på 1 dag i felterne P
- en slutdato i feltet Slutdato

Årsagen til at disse oplysninger skal angives er, at der ikke sker en sletning af engangslinjerne, når de er angivet som Iønlinjer på en løngruppe.

#### Lønart

I feltet angives nummeret på den aktuelle lønart. En oversigt over lønarter kan hentes frem med **Alt+H** eller ved at **klikke med musen** på pilen i feltet.

## Tekst

I feltet vises navnet på lønarten angivet i feltet Lønart.

Navnet kan dog frit ændres, og såfremt der på den pågældende lønseddel under Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler ikke er svaret Ja til summering af lønlinjer med samme nummer og sats, vil denne tekst blive udskrevet på linjen på lønsedlen.

## Antal

I feltet angives et antal, f.eks. timer, kilometer mv. Som eksempler på lønarter, hvor der angives et antal, kan nævnes lønart 1201, Timeløn 1, lønart 1331, Overtidstillæg 1. Og 2. Time samt lønart 4101, Kørsel.

Feltet kan være låst for indtastning. Dette er f.eks. tilfældet med lønart **1101, Månedsløn 1** og **4505, Personaleforening**, idet månedslønnen og bidraget til personaleforeningen som oftest er et beløb – og ikke et antal ganget med en sats. Endvidere minimerer en låsning af feltet antallet af tastetryk ved inddatering af lønlinjer, eftersom låste felter springes over. Feltet kan dog frit åbnes ved at markere feltet **A(antal)** på den aktuelle lønart under

## Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning.

## Sats

I feltet angives en evt. sats, der ønskes ganget med et antal angivet i feltet **Antal**. Satsen kan imidlertid også automatisk blive foreslået, såfremt der enten er angivet en sats på lønarten, løngruppen eller medarbejderen, eller der på lønarten er angivet en satskode, hvortil der er knyttet en sats. Såfremt der automatisk foreslås en tekst, kan denne dog overskrives med en anden sats, der ønskes anvendt på lige netop denne lønlinje. Som eksempler på lønarter, hvor der angives/automatisk hentes en sats, kan nævnes lønart **1201, Timeløn 1**, lønart **1801, Sygedagpenge** samt lønart **1810,** 

## 1.&2. Ledighedsdag, hele dage.

Feltet kan ligesom feltet **Antal** være låst for indtastning. Dette er f.eks. tilfældet med lønart **4101, Kørsel**, hvor der i forbindelse med lønkørslen foregår en beregning for at finde ud af, om der skal ydes kørselsgodtgørelse efter den høje eller lave sats. Antal kilometer overføres herefter til lønart **4111, Kørsel u/20000** og/eller lønart **4112, Kørsel o/20000**, hvor der er angivet en sats.

Feltet Sats kan frit åbnes ved at markere feltet S(ats) på den aktuelle lønart under

## Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning.

For yderligere oplysninger om satser henvises til afsnittet Satser.

## %

Feltet er markeret, såfremt den angivne sats skal behandles som en procentsats. Dette er f.eks. tilfældet på lønart 2401, Arbejdsmarkedspension 1.

## Beløb

I feltet angives et beløb. Det kunne f.eks. være medarbejderens månedsløn på lønart **1101, Månedsløn 1** eller kontingent på lønart **4511, Fagforening**.

Feltet kan ligesom felterne **Antal** og **Sats** være låst for indtastning. Dette er f.eks. tilfældet med lønart **1331**, **Overtidstillæg 1. Og 2. Time**, hvor der som oftest vil være tale om et antal timer ganget med en sats. Feltet kan dog frit åbnes for indtastning ved at markere feltet **B(eløb)** på den aktuelle lønart under **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning**. **P** 

I felterne angives et evt. interval for gentagelse af lønlinjen. I det første felt angives et antal og i det andet felt angives en enhed (**Dage** eller **Måneder**).

Felterne kan derfor med fordel anvendes på lønlinjer, der ønskes udløst med et fast tidsinterval. Dette er f.eks. tilfældet med lønart **5291, Udbetaling af ferietillæg**, idet udbetalingen foregår pr. den samme dato hvert år. Datoen angives derfor i feltet **Dato** sammen med et Interval på **12 måneder**.

Feltet anvendes også i forbindelse med engangslinjer på løngrupper. Hermed menes lønlinjer, der kun skal udløses i en bestemt lønperiode. Årsagen er, at der ikke sker en sletning af engangslinjer på løngrupper – selvom feltet **Slet** er markeret, eftersom der ikke holdes styr på, hvorvidt der er beregnet løn for alle medarbejdere knyttet til løngruppen. **Slutdato** 

I feltet angives en evt. slutdato for lønlinjens gyldighed, og skal i øvrigt udfyldes såfremt der er tale om en såkaldt engangslinje. For yderligere oplysninger se feltet **Slet**.

## Slet

Feltet er markeret, såfremt der er tale om en såkaldt engangslinje på en medarbejder, der skal indgå i en bestemt lønberegning og derefter slettes. Dette er f.eks. tilfældet med lønlinjer med lønart **1201, Timeløn 1**, idet antallet af timer som oftest varierer fra lønperiode til lønperiode.

Er der derimod tale om en såkaldt engangslinje på en løngruppe, er situationen en anden, eftersom engangslinjer på løngrupper ikke slettes efter opdatering af lønberegningen, hvor lønlinjen indgår. Det er der en god grund til, eftersom der ikke holdes styr på, hvorvidt der er beregnet løn på alle medarbejdere knyttet til løngruppen.

For at undgå at en engangslinje på en løngruppe ikke udløses ved hver eneste lønberegning, angives der følgende oplysninger på lønlinjen:

- en startdato i feltet Dato
- et interval på 1 dag i felterne P
- en slutdato der er den samme som startdatoen i feltet Slutdato.

Lønlinjen vil ganske vist ikke blive slettet men til gengæld kun udløst i forbindelse med den ønskede lønperiode.

På alle lønlinjer, der er inddateret via lønkladden under Løn/Dagligt, og ved "bogføring" af lønkladden overføres til lønlinjerne på de forskellige medarbejdere og/eller løngrupper, er feltet markeret, eftersom disse lønlinjer betragtes som engangslinjer, der skal indgå i en bestemt lønberegning og derefter slettes.

### Afdeling

I feltet angives en evt. afdeling, der ønskes stemplet på lønartsposten i forbindelse med opdateringen af

lønberegningen, samt på en evt. postering i Finans. Feltet udfyldes automatisk, såfremt der er angivet en afdeling i feltet Afdeling på medarbejderen under Løn/Kartotek. Indholdet i feltet kan dog til enhver tid ændres eller slettes.

## Lønkørsel

I feltet vises navnet på lønkørslen, hvor lønlinjen vil indgå. Som standard står feltet til Løn, eftersom 99 % af alle lønlinjer skal indgå i den almindelige lønberegning.

## Konto

I feltet angives en evt. konto, der ønskes anvendt i forbindelse med bogføring af lønberegningen, hvor lønlinjen indgår. En evt. angivet konto vil overstyre konteringen angivet på lønarten under Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans.

### Modkonto

I feltet angives en evt. modkonto, der ønskes anvendt i forbindelse med bogføring af lønberegningen i Finans, hvor Iønlinjen indgår. En evt. angivet modkonto vil overstyre konteringen angivet på lønarten under

## Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans.

## Udb.type

Når der tastes en lønart i lønlinjen til udbetaling af feriepenge, skal der angives en udbetalings årsag. C5 vil selv foreslå den udbetalings type der er opsat på lønarten, men det kan ske at udbetalings årsagen er en anden, så skal den rettes til. Dette kan skyldes dødsfald, udbetaling ved feriehindring mf.

### Første feriedag

Der skal angives en første feriedag, når der udbetales feriepenge. Tastes der ikke noget i dette felt, vil C5 tage første dag i lønkørslen som første feriedag. Så det er vigtigt at taste den korrekte dato her.

#### Lønartens navn

I feltet vises navnet på lønarten angivet i feltet Lønart. Navnet ændres ikke, selvom navnet ændres i feltet Tekst. Notat

I feltet angives et evt. notat, der ønskes udskrevet på lønsedlen under linjens tekst.

#### Menupunkter til medarbejderens lønlinjer

Til skærmbilledet Lønlinjer under Løn/Kartotek/Linjer er der knyttet følgende menupunkter:

#### > Udskriv

Menupunktet anvendes til at udskrive en oversigt over lønlinjer med tilknytning til den pågældende medarbejder – både de lønlinjer der er angivet direkte på medarbejderen, og de lønlinjer der er angivet på løngrupper, som medarbejderen er knyttet til.

Oversigten kan med fordel anvendes til fejlsøgning, såfremt der ved lønberegning på medarbejderen meldes om lønlinjer, der ligger dobbelt. Hermed menes ikke lønlinjer med lønart **1201, Timeløn 1**, lønart **1101, Månedsløn 1** mv., men derimod lønlinjer med et sekvensnummer som f.eks. lønart **2401, Arbejdsmarkedspension 1**, der forudsætter en beregning af pensionsgrundlaget før pensionsbidraget kan beregnes. Er lønarten både angivet som en lønlinje på medarbejderen og på en løngruppe, hvortil medarbejderen er knyttet, afbrydes lønberegningen med en fejl.

## > Simulering

Menupunktet anvendes til at foretage en prøveberegning af den aktuelle medarbejders kommende løn.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:

## Løntermin

126

I feltet vises opgørelsesdatoen for den førstkommende lønberegning automatisk. Datoen kan frit ændres til en senere dato.

## Udskriv beregning

I feltet angives det, hvorvidt resultatet af prøveberegningen ønskes udskrevet. Der kan frit vælges mellem:

- Nej der udskrives ikke noget
- Total der udskrives et resultatet af den totale beregning

- Pr. gennemløb – der udskrives et resultat af beregningen efter hvert gennemløb (dvs. frygtelig mange sider, så det gør man kun en gang <sup>(2)</sup>)

Der godkendes, hvorefter simuleringen foretages og der kvitteres med en lønseddel. At der kun er tale om en simulering fremgår af lønsedlen, idet der står Lønseddel (Simulering) på lønsedlen.

Der gøres endvidere opmærksom på, at en simuleret lønberegning **ikke** kan opdateres, så der er kun tale om en prøveberegning.

### > Lønkørsel

Menupunktet anvendes til at lave en lønsimulering i skærmbilledet for lønkørsel, så bogføringsbilag, mv. kan udskrives. Der kan laves simulering på alle typer lønkørsler i dette menu punkt, og ønskes det, kan lønberegningen opdateres, hvis dette ønskes.

### Sletning af en eller flere lønkørsler hvor lønlinjerne så bliver lagt tilbage på medarbejder/Linjer

For at benytte denne funktion skal der være flueben ud for parameteren Arkiver "slet" lønlinjer ved bogføring. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Parameter. Lønkørsler der er opdateret før markering af denne parameter vil ikke få lønlinjer retur på medarbejderens linjer ved sletning.

### Menupunkter til løngruppens lønlinjer

Til skærmbilledet Lønlinjer under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer er der knyttet følgende menupunkter:

> Udskriv

Menupunktet anvendes til at udskrive en oversigt over lønlinjer med tilknytning til en eller flere medarbejdere – både de lønlinjer der er angivet direkte på medarbejderen, og de lønlinjer der er angivet på løngrupper, som medarbejderen er knyttet til.

## > Simulering

Der kan ikke foretages en simulering af en lønberegning for en løngruppe, hvorfor menupunktet ikke kan aktiveres.

## Lønsedler

Lønmodulet omfatter som standard følgende lønseddelopsætninger:

- > Funktionær
- ≻ Timelønnet
- > Direktør
- ► Ferie/S&H
- ➢ Fratrædelse

Alle disse lønseddelopsætninger indgår i kommafilen c5pay.kom sammen med lønarter, tælleværker, satskoder, perioder mv., der indlæses under Løn/Tilpasning/Beregning/Import og efterfølgende er tilgængelige for ændring og vedligeholdelse under Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler.

#### Oprettelse af ekstra lønsedler

Der kan frit oprettes ekstra lønsedler efter behov. Dette gøres ved først at aktivere menupunktet Lønsedler for at få navngivet den ny lønseddel.

# **Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

Herefter skiftes der til den nye lønseddel ved at aktivere menupunktet Skift.

Lønarter og tælleværker, der ønskes udskrevet på lønsedlen, kan manuelt inddateres i den øverste blok. Det letteste er imidlertid at kopiere oplysningerne om lønarter og tælleværker fra en eksisterende lønseddel, og efterfølgende foretage en tilpasning af disse. Kopieringen foregår ved at aktivere menupunktet **Kopier** og angive navnet på lønsedlen, hvorfra oplysningerne ønskes kopieret fra.

### Tilføjelse af nye linjer på lønsedlerne

I forbindelse med oprettelse af f.eks. nye lønarter, der ønskes udskrevet på lønsedlen, skal der foretages en tilpasning af den eller de relevante lønsedler.

Tilpasningen foregår på følgende måde:

- 1. Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler.
- 2. Aktiver menupunktet Skift og skift til den ønskede lønseddel.
- 3. Placer markøren på linjen, der ønskes udskrevet efter den nye linje
- 4. Opret en ny linje med F2 og angiv følgende oplysninger:

### Туре

I feltet vælges der mellem Tekst, Tælleværk eller Lønart.

#### Nummer

I feltet angives nummeret på lønarten eller tælleværket – afhængig af typen angivet i feltet Type.

### Navn

I feltet vises **navnet** på lønarten eller tælleværket. Navnet kan imidlertid frit ændres til en anden tekst, der vil overstyre navnet på lønarten eller tælleværket ved udskrift af lønsedlen.

Såfremt typen i feltet Type er sat til Tekst kan der endvidere angives en valgfri tekst i feltet.

## Antal

I feltet angives det hvilken oplysning, der evt. ønskes udskrevet i feltet Antal på lønsedlen.

Der kan vælges mellem følgende:

"Blank" Antal Sats Beløb -Antal -Sats -Beløb (Enkeltstreg) (Dobbeltstreg)

## Sats

I feltet angives det hvilken oplysning, der evt. ønskes udskrevet i feltet Sats på lønsedlen.

Der kan vælges mellem følgende:

"Blank" Antal Sats Beløb -Antal -Sats -Beløb (Enkeltstreg) (Dobbeltstreg)

## Beløb

I feltet angives det hvilken oplysning, der evt. ønskes udskrevet i feltet **Beløb** på lønsedlen.

Der kan vælges mellem følgende:

"Blank" Antal Sats Beløb -Antal -Sats -Beløb (Enkeltstreg) (Dobbeltstreg)

### S(um)

Feltet markeres såfremt lønarter med samme lønartsnummer og sats ønskes summeret og udskrevet som en linje på lønsedlen.

Der gøres opmærksom på, at der **ikke** sker en summering af lønlinjer med notater. Er der f.eks. fem lønlinjer med samme lønartsnummer og sats på en medarbejder, men der er notater på de to lønlinjer, vil de fem lønlinjer blive summeret og udskrevet som tre linjer på lønsedlen (2 med notater og 1 summeret linje).

## N(ul)

Feltet markeres såfremt linjen ønskes udskrevet på trods af værdien i felterne Antal, Sats og Beløb er nul.

5. Såfremt den samme tilpasning af lønsedlen ønskes foretaget på andre lønsedler, skiftes der til disse ved at aktivere menupunktet **Skift** og udføre punkt 3 og 4.

#### Anvendelse af lønsedlerne

Lønsedlerne anvendes i følgende tilfælde:

> Funktionær/Timelønnet/Direktør

Lønsedlerne anvendes i forbindelse med henholdsvis funktionærer, timelønnede og direktører, hvor der ønskes en mulighed for forskellige bundlinjer afhængig af medarbejdergruppen. F.eks. er det sjældent relevant med en saldo for rest S/H-penge på en funktionær, ligesom en ferietillægssaldo er irrelevant i forbindelse med en timelønnet medarbejder.

#### ➢ Ferie/S&H

Denne lønseddel anvendes i forbindelse med lønkørslen **Afr.ferie**, som er en speciel lønkørsel, der køres pr. 31/12. Lønkørslen **Afr.ferie** har udelukkende til formål at beskatte evt. sygeferiepenge, der er inddateret efter årets sidste almindelige lønkørsel er opdateret og/eller rest S/H-penge, der overføres og udbetales sammen med feriepengene det følgende ferieår.

#### > Fratrædelse

Lønsedlen Fratrædelse anvendes i forbindelse med lønkørslen Fratrædelse, der køres for beskatning af feriepengene ved fratrædelse af en funktionær.

## Opsætning af bundlinjer

Eftersom oplysningerne, der ønskes udskrevet som bundlinjer på lønsedlerne til funktionærerne og de timelønnede, som oftest varierer fra virksomhed til virksomhed, skal der foretages en opsætning af disse under Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler.

Selve bundlinjerne opsættes i den nederste blok, der består af følgende felter:

129

## Linjenr.

I feltet angives nummeret på linjen, hvor den pågældende oplysning ønskes udskrevet.

Antallet af linjer afhænger af værdien angivet udfor parameteren **Antal bundlinjer på lønsedlen** under Løn/Tilpasning/Parametre.

#### Start

I feltet angives startpositionen på linjen for udskrift af den pågældende oplysning.

## Slut

I feltet angives slutpositionen på linjen for udskrift af den pågældende oplysning.

Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at – såfremt der både ønskes en tekst og en saldo – skrives teksten fra venstre og saldoen fra højre.

## SumType

I feltet vælges der mellem:

- Periode periode saldo (dvs. den i lønperioden beregnede værdi)
- Sum Opg.dato år til dato saldo ud fra opgørelsesdatoen
- Periode formateret periode saldo formateret (anvendes på lønsedlen Fratrædelse)

-Sum-Disp.dato år til dato saldo ud fra disponible dato.

### Tælleværk

I feltet angives nummeret på tælleværket, der ønskes udskrevet en saldo på.

### Beskrivelse

Feltet udfyldes automatisk med navnet på tælleværket, men kan til enhver tid slettes eller overskrives med en anden tekst, der vil blive udskrevet på lønsedlen.

## Kopiering af bundlinjer

Eftersom opsætningen af bundlinjerne er en ret tidskrævende opgave, kan bundlinjerne opsat på en lønseddel med fordel kopieres til en anden lønseddel og tilrettes.

Kopieringen foregår på følgende måde:

- 1. Aktiver menupunktet Skift og skift til lønsedlen, hvortil bundlinjerne kopieret.
- 2. Aktiver menupunktet Kopier bundlinjer
- 3. Der promptes herefter for navnet på lønsedlen, hvorfra bundlinjerne ønskes kopieret.
- 4. Der godkendes, hvorefter bundlinjerne kopieres
- 5. Efter kopieringen foretages der en evt. tilpasning af bundlinjerne.

## Bundlinjer på lønsedlen Fratrædelse

Der er til fratrædelse af en funktionær oprettet en speciel lønseddel, Fratrædelse. Via

Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler kan der således tilføjes bundlinjer for de tre opsparingsår, der kan komme på tale i forbindelse med en funktionær. Det anbefales derfor, at bundlinjerne sættes op som følger:

Linjennr	Start	Slut	SumType	Tælleværk	Beskrivelse
1	1	23	Periode		Opsparingsår
1	26	40	Periode – formateret	9900	
1	43	57	Periode – formateret	9910	
1	60	74	Periode – formateret	9920	

2	1	23	Periode		Rest feriedage
2	26	40	Periode	9904	
2	43	57	Periode	9914	
2	60	74	Periode	9924	
3	1	23	Periode		Rest feriepenge
3	26	40	Periode	9905	
3	43	57	Periode	9915	
3	60	74	Periode	9925	
4	1	23	Periode		AM-bidrag
4	26	40	Periode	9907	
4	43	57	Periode	9917	
4	60	74	Periode	9927	
5	1	23	Periode		A-skat
5	26	40	Periode	9906	
5	43	57	Periode	9916	
5	60	74	Periode	9926	
6	1	23	Periode		Netto feriepenge
6	26	40	Periode	9908	
6	43	57	Periode	9918	
6	60	74	Periode	9929	

### Ingen udskrift af bundlinjer

Udskrives der ingen eller kun en del af bundlinjerne, anbefales det at kontrollere parameteren **Antal bundlinjer på Jønseddel** under **Løn/Tilpasning/Parametre**, eftersom antallet af bundlinjer styres ved hjælp af denne parameter.

### Udskrift af lønsedler

Selve lønsedlen udskrives under Løn/Periodisk/Lønberegning/Lønseddel. Lønsedlen kan først udskrives efter at lønnen er beregnet og før lønberegningen opdateres.

Er der af en eller anden grund ikke blevet udskrevet lønsedler og lønberegningen **er** opdateret, er der 1 eller måske 2 måder at få udskrevet en kopi af lønsedlerne på:

Under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Journal/Lønseddel kan der udskrives en lønseddel for en medarbejder ad gangen.

Der gøres opmærksom på, at der på lønsedlen står Lønseddel kopi.

Er lønberegningen gemt som en fil ved hjælp af menupunktet Gem under Løn/Periodisk/Lønberegning kan filen indlæses ved hjælp af menupunktet Hent under Løn/Periodisk/Lønberegning.

For yderligere oplysninger om Gem og Hent henvises der til afsnittet Lønberegning.

#### Udskrivning af lønsedler i forskellige sprog

I Lønkartoteket under Løn/Kartotek/Medarbejdere er der tilføjet et felt ved navn Sprog (hvis feltet ikke er vist på standard formen, indsættes dette med Ctrl+Alt+F6 og F2). Sprogene der kan vælges i dette felt, er oprettet under Generelt/Kartotek/Sprog.

Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler er der tilføjet en ny knap ved navn Tekster. Under dette menupunkt oplyses oversættelsen af de enkelte tekster, der benyttes på lønsedlerne. Husk både at oversætte linjerne i kroppen af lønsedlen men også bundlinjerne skal oversættes, hvis man ønsker at udskrive lønsedler på et andet sprog end Dansk.

Når lønsedlerne udskrives, er det feltet **Sprog** på den enkelte medarbejder, der bestemmer i hvilket sprog, lønsedlen til den enkelte medarbejder udskrives.

131

#### Udskrift af lønsedler via e-Boks

Lønsedler kan afsendes via e-Boks til udvalgte medarbejdere.

Få digitale lønsedler

Lønsedler er et oplagt sted at digitalisere virksomheds post og dermed spare ressourcer på distribution. e-Boks kan anvendes på tværs af lønsystemer, og man kan vælge, om det skal være obligatorisk eller valgfrit for medarbejderne at få lønsedlen i e-Boks. De fleste virksomheder vælger at begynde på valgfri basis, så de ansatte kan vænne sig til den nye måde at modtage lønsedlen på.

Ligesom med udsendelsen af regninger og opgørelser, kan man også sende bilag med lønsedlen. I princippet er der ingen grænser for, hvad der kan sendes - eksempelvis information om virksomhedens foreninger, forklaring af lønsedlen, eller invitation til julefrokosten.

For at tilmelde virksomheden som afsender skal man tage kontakt til:

## Post Danmark A/S, eKommunikation Tietgensgade 37, 1566 København V Telefon: 70 11 12 20 e-mail: eComOne@post.dk

Servicen koster et engangsbeløb til e-Boks, samt et lille beløb pr. lønseddel virksomheden sender.

I Lønkartoteket under Løn/Kartotek/Medarbejdere er der på fanen Lønopl et felt e-Boks. Dette felt markeres med et flueben, på de medarbejdere, der ønsker at modtage lønsedler via e-Boks.

Under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper** oprettes e-Boks med navn Lønsedler til eBoks.

Туре	Navn	æ.	Handlinger
eBoks	Lønsedler til eBoks	1 *	_
Fil	Arkiv fil		Export
DebRykker	Debitor rykkerbrev		<u> </u>
OrdTilbud	Salgstilbud		Import
OrdFaktura	Salgsfaktura		( Tadiaa
IndFaktura	Indkøbsfaktura		<u>A</u> Enanng
ProTilbud	Projekttilbud		Indetilling
ProFaktura	Projektfaktura		indstiming
NyInternet	Ny internetkontakt		Skabeloner
Brev1	Brev med skabelon		
Brev2	Brev uden skabelon		Genveie
Brevflet	Brevfletning		denvojo
OrdFølge	Salgsfølgeseddel		
OrdBekræft	Ordrebekræftelse	<u> </u>	
IndForesp	Indkøbsforespørgsel	U *	
IndRekv	Indkøbsrekvisition	1 👻	

Under Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Rapporter oprettes Payslip med Dokumenttype e-Boks.

Opsætning af rapport	er (Filnavn, sti, skabelon)	- • •
Rapport Payslip	Dokumentty N A PeBoks A Comparison of the second	Filnavn Rapport mærker G <u>e</u> nveje →

Lønsedlerne sendes til e-Boks i forbindelse med lønberegningen, ved at vælge knappen **Lønseddel via e-Boks** Under **Løn/Periodisk/Lønberegning**. Beskrivelse er en tekst på op til 50 tegn, som vil blive den overskrift der fremgår på brevet i e-Boks. Det er vigtigt at man vælger printeren MS Word PDF, da der ellers ikke vil blive dannet en PDF-fil.

Lønsedler dannet til e-Boks, udlæses som PDF-filer, men en fil pr. lønseddel. PDF-filerne gemmes i en mappe i C5 biblioteket **arkivfolderen\[firmaext]\EBOKS\** Denne mappe skal zippes inden afsendelse til Post Danmark, og navngives med det eKom materiale nummer man har fået tildelt af Post Danmark, samt et job-identifikation på op til 100 tegn, dette jobid må ikke have været brugt i en foregående kørsel, og den returneres i kvitteringsfilen.

Zip filen sendes til e-Boks via en Secure FTP som Post Danmark opretter, når man laver aftalen med e-Boks.

Post Danmark sender, inden kl. 08.00 en kvitteringsfil i XML-format for lønsedler, der er leveret inden kl. 17.00 den foregående hverdag.

Kvitteringsfilen angiver, om der er modtaget nogle lønsedler retur, der ikke har kunnet placeres, samt om lønmodtageren har åbnet sin e-Boks. Hvis der registreret problemer med at levere én eller flere lønsedler, vil dette fremgå af kvitteringslisten, der vises under kanalen "Return". Det er så arbejdsgiverens ansvar, at foretage fysiske udsendelser, af de lønsedler, der er nævnt under "Return" i kvitteringsfilen.

Når lønberegningen er foretaget, og det er tid til at udskrive lønsedler, via knappen Lønseddel via e-Boks dannes der en PDF filer til hver medarbeder, som samles i en mappe under DocMgmt/xxx/EBOKS hvor xxx står for regnskabets ekstension. Mappen skal zippes inden indsendelse til e-Boks og navngives med et tildelt materialenummer\_jobid .zip Materialenummeret tildeles af PostDanmark, og jobid skal være entydig, så lønperioden inc. Årstal kan med fordel benyttes. Jobid må indeholde op til 100 karakter.

## Udskrift af lønsedler til e-mail

Det er muligt at udskrive lønsedler til e-mail, hvis der er en gyldig mail adresse på medarbejderens stamoplysninger. Når lønberegningen er gennemført, skal menupunktet **Lønseddel pr. medarbejder** vælges, og hvis man sætter et **!** (Udråbstegn) i afgrænsnings feltet fra ud for E-mail, vil kun de medarbejder hvor der står noget i feltet E-mail få dannet en lønseddel i Word PDF. Skriv til E-mail og Bruger-printer MS Word PDF. Læs mere under udskrift af lønsedler via Word, for tilretning af layout.

Udskriftsmuligh	eder	
Skriv til:	E-MAIL ~	ОК
		Annuller
Bruger-printer:	MS Word PDF	
		Parametre
Fra side:	1	Format
lil side:	9999	Subtotal
Kopier:		Opsætning

#### Udskrift af lønsedler via Word

For at kunne udskrive lønsedler via Word, er der lidt opsætning der skal være på plads. Som standard er der en Word skabelon i mappen med skabeloner. Den skal tilknyttes dokumenttypen Lønseddel. Er der ikke en dokumenttype med dette navn, oprettes den med F2. Dette gøres under **Generelt/Kartotek/Dokumentstyring/Dokumenttyper**.

Læs mere om Dokumentstyring og Print2Office i dokumentet Factsheet Dokumentstyring og Print2Office som kan findes i dokumentmappen Documentation i C5 biblioteket.

🔳 Dokumenttyper (Type: Lønseddel) - • × Handlinger \* Navn Туре 🗣 Lønsedd Lønsedde ± Export Fil Arkiv fil Ŧ Telefonliste Telefonliste Import Varer Varer Debitor rykkerbrev DebRykker <u>Ændring</u> Salgstilbud OrdTilbud Salgsfaktura OrdFaktura Indstilling • IndFaktura Indkøbsfaktura ProTilbud Projekttilbud Skabeloner ProFaktura Projektfaktura NyInternet Ny internetkontakt Genveje 🕨 Brev1 Brev med skabelon Brev2 Brev uden skabelon Ŧ Brevflet Brevfletning • • • Ŧ Vareprisliste Vareprisliste OrdFølge Salgsfølgeseddel

Benytter man standard skabelonen til Lønsedler skal bundlinjerne står til at starte i 1 og 30.

Rapport	Dokumenttype	N	•	<u>F</u> ilnavn
EmpPhoneImage	Telefonliste		±	
ePurchRequisition	IndRekv	<u> </u>	-	Dokumentstyring
InvenBaseDataImage	Varer		•	
InvenSalesPriceListImage	Vareprisliste			e-mai <u>l</u>
LedBalanceParm	Balance			Dependent mendeer
Payslip	Lønseddel	<b>₽</b>		Rapport mærker
PaySlipCopy	Lønseddel			Genveie
ProjInvoice	Proforma			Gernele
PurchInvoice	IndkøbProforma			
SalesInvoice	Proforma			
SalesInvoiceLandscape	Faktura			
SimpleInvoice	SimpelFaktura			
			-	
			-	

## Standard opsætning mht. lønsedlen Funktionær

Туре	Nummer	Navn	Antal	Sats	Beløb	Sum	Nul
Lønart	1101	Månedsløn 1			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1102	Månedsløn 2			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1103	Månedsløn 3			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1199	Overarbejde til udbetaling	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1371	Bonus			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1391	Feriefridage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1392	Feriefridage forrige år	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1395	Juleaftensdag	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1401	Provision 1	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1402	Provision 2	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1403	Provision 3	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1701	Ferie uden løn	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1803	Barsel, dagpenge	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1804	Barsel, timeløn	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1809	1./3. Ledighedsdag, halve dage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1810	1./3. Ledighedsdag, hele dage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1811	Mindsteløn			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1901	Udbetaling af ferietillæg			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1902	Udb. Af ferietillæg før 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1903	Udb. Af ferietillæg efter 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1905	Udbetaling af ferietillæg			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1906	Udb. Af ferietillæg før 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1907	Udb. Af ferietillæg efter 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1921	Udb. Af bruttoferiepenge			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1951	Udbetaling fra Fritvalgskonto			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1841	Bestyrelseshonorar			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1845	B-indkomst incl. AM-/SP-bid.			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1846	B-indkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1851	Fri bil			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1852	Multimediebeskatning			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1860	Sundhedsforsikring			Beløb	Nej	Nej

			1	-		1	
Lønart	1856	Fri telefon			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1859	Gruppeliv			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1896	Diverse beløb (forskerstud.)			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1894	Jubilæumsgave			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1895	Fratrædelsesgave			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1898	Jubilæumsgratiale			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1899	Fratrædelsesgodtgørelse			Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	1001	Bruttoindkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	2001	ATP, lønmodtager, Normaltim.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2201	Pension 1, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2202	Pension 2,medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2203	Pension 3, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2211	Danica Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2212	Tryg Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2213	PFA Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2251	Svensk pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2301	Kapitalpension 1, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2302	Kapitalpension 2, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2303	Kapitalpension 3, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2401	Arbejdsmarkedspens. 1, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2402	Arbejdsmarkedspens. 2, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2403	Arbejdsmarkedspens. 3, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2411	Industriens Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2412	B&A Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2413	HTS Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2414	B&T Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2415	PKS Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2416	PFA arb.pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2417	FunktionærPension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2431	Arbejdsmarkedspension 1 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2432	Arbejdsmarkedspension 2 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2433	Arbejdsmarkedspension 3 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2441	Industriens Pension, me barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2442	B&A Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2443	HTS Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2444	B&T Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2445	PKS Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2446	PFA arb.pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2447	FunktionærPension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2598	Pension af jubilæumsgrat.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2599	Pension af fratrædelsesg.			-Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	3001	AM-bidragspligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3101	AM-bidrag	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3111	AM-bidrag tilbageførsel			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3112	AM-bidrag ekstra træk			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3151	AM-bidrag af svensk pension	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej

136

							Т
Lønart	3206	SP-bidrag, lønmodtager	_		-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3201	A-skattefri fratrædelse	_		-Beløb	Nej	Nej
Tekst	_		_			Nej	Nej
Tælleværk	3012	A-skattepligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	3301	Skattemæssige fradrag	Beløb			Nej	Nej
Lønart	3002	Fradrag, dagsfradrag	Beløb			Nej	Nej
Lønart	3001	Indeholdt A-skat	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3011	A-skat tilbageførsel			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3012	A-skat ekstra træk			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4111	Kørsel u/20000	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4112	Kørsel o/20000	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4115	Kørsel cykel, knallert mv.	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4201	Diæter	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4202	Rejsegodtgørelse	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4299	Tillæg for ophold i udlandet			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4301	Refusion af udlæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4311	Lønforskud			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4401	Udbet. Feriekort dette ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4402	Udbet. Feriekort næste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4403	Udbet. Feriekort sidste ferieår			Beløb	nej	Nej
Lønart	4404	Udbet. Feriekort sidste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4409	Udb. Feriepenge indev. År			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4901	Skattefri fratræd./jubilæum			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4501	Gavekasse			-Beløb	Nej	Nej
lønart	4502	Frokost			-Beløb	Nei	Nei
Lønart	4503	Kunstforening			-Beløb	Nei	Nei
lønart	4507	Personalekøb			-Beløb	Nei	Nei
lønart	4511	Fagforening			-Beløb	Nei	Nei
Lønart	4521	Aconto udbetalt			-Beløb	Nei	Nei
lønart	4504	Personaleforening			-Beløb	Nei	Nei
lønart	4551	Værdi af fri bil			-Beløb	Nei	Nei
Lønart	4552	Bidrag fri bil	Antal	Sats	-Beløb	Nei	Nei
Lønart	4556	Værdi af Multimediebeskatning	, arear	5005	-Beløb	Nei	Nei
lønart	4560	Værdi af Sundhedsforsikring			-Beløb	Nei	Nei
lønart	4557	Værdi af fri telefon			Delibb	Nei	Nei
Lønart	4559	Gruppeliy			-Beløh	Nei	Nei
Lønart	7302	Børnepenge			-Beløb	Nei	Nei
Lønart	7302	Firmalån			-Beløb	Nei	Nei
Lønart	7304	Firmakøb			-Beløb	Nei	Nei
Lønart	7305				-Beløb	Noi	Noi
Lønart	7901	Overført fra tidligere			Beløb	Nei	Noi
Lønart	7901				Bolah	Noi	Noi
Tokot	I JUL				0000	Noi	Noi
Tallovark	0121	Lidbatalt kontant			Rolah	Noi	Noi
Tallavark	9121	Lidhetalt nå check			Belah	Nei	Noi
Tallovark	0122			+	Relah	Noi	No:
Toket	3123					Noi	No
Tokst						Noi	No
Tokst						Noi	No:
Idnart	9001	ATD prhoidsgiver		Balah		Noi	No
Lønart	0001		Soto	Balah		Noi	Nai
LØHdil	0201	rension i, arbejusgiver	Sars	משושם	1	ivej	ivej

**Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

Lønart	8202	Pension 2, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8203	Pension 3, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8211	Danica Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8212	Tryg Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8213	PFA Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8251	Svensk pension, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8301	Kapitalpension 1, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8302	Kapitalpension 2, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8303	Kapitalpension 3, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8401	Arbejdsmarkedspens. 1, arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8402	Arbejdsmarkedspens. 2, arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8403	Arbejdsmarkedspens. 3, arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8411	Industriens Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8412	B&A Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8413	HTS Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8414	B&T Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8415	PKS Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8416	PFA arb.pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8417	FunktionærPension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8431	Arb.m.pension 1 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8432	Arb.m.pension 2 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8433	Arb.m.pension 3 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8441	Industriens Pen. arb.g. barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8442	B&A Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8443	HTS Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8444	B&T Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8445	PKS Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8446	PFA arb.pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8447	FunktionærPension, arb barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8505	Fri telefon, B-indkomst		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8509	PC-ordning, medarb. Andel		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8511	Afgiftsberigtiget aktieløn		Beløb	Nej	Nej

Standard opsætning mht. lønsedlen Timelønnet

Туре	Nummer	Navn	Antal	Sats	Beløb	Sum	Nul
Lønart	1201	Timeløn 1	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1202	Timeløn 2	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1203	Timeløn 3	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1331	Overtidstillæg 1. og 2. Time	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1332	Overtidstillæg 3. og 4. Time	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1333	Overtidstillæg 5. time mv.	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1334	Overtidstillæg kl. 6 til 18	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1335	Overtidstillæg kl. 16 til 6	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1339	Forskudt frokost	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1351	Smudstillæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1352	Udearbejdstillæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1353	Skurtillæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1354	Varmetillæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej

Lønart	1355	Tanktillæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1356	Udkaldstillæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1371	Bonus			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1381	Sygeløn	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1391	Feriefridage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1392	Feriefridage forrige år	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1395	Juleaftensdag	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1801	Sygedagpenge	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1802	Barns første sygedag	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1803	Barsel, dagpenge	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1804	Barsel, timeløn	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1809	1./3. ledighedsdag, halve dage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1810	1./3. ledighedsdag, hele dage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1811	Mindsteløn			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1845	B-indkomst incl. AM-/SP-bid			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1846	B-indkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1852	Multimediebeskatning			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1860	Sundhedsforsikring			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1857	Fri telefon			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1859	Gruppeliv			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1896	Diverse beløb (forskerstud.)			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1894	Jubilæumsgave			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1895	Fratrædelsesgave			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1898	Jubilæumsgratiale			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1899	Fratrædelsesgodtgørelse			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1951	Udbetaling fra Fritvalgskonto			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1911	Udbetaling SH-penge			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1912	Træk for negative S/H saldo			Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	1001	Bruttoindkomst			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	2008	ATP-bidrag af løntimer			-Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	2007	ATP-bidrag af dagpengetimer			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2006	SP-bidrag, Lønmodt. Dagp.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2201	Pension 1, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2202	Pension 2, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2203	Pension 3, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2211	Danica Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2212	Tryg Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2213	PFA Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2251	Svensk pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2301	Kapitalpension 1, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2302	Kapitalpension 2, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2303	Kapitalpension 3, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2401	Arbejdsmarkedspens. 1, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2402	Arbejdsmarkedspens. 2, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2403	Arbejdsmarkedspens. 3, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2411	Industriens Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2412	B&A Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2413	HTS Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2414	B&T Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej

139

	-	1					
Lønart	2415	PKS Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2416	PFA arb.pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2417	PensionDanmark		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2431	Arbejdsmarkedspension 1 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2432	Arbejdsmarkedspension 2 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2433	Arbejdsmarkedspension 3 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2441	Industriens Pension, me barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2442	B&A Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2443	HTS Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2444	B&T Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2445	PKS Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2446	PFA arb.pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2447	FunktionærPension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	<i>´</i> 2448	PensionDanmark med.Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2598	Pension af jubilæumsgrat.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2599	Pension af fratrædelsesg.			-Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	3001	AM-bidragspligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3101	AM-bidrag	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3111	AM-bidrag tilbageførsel			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3112	AM-bidrag ekstra træk			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3151	AM-bidrag af svensk pension	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3206	SP-bidrag, Lønmodtager			-Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	3012	A-skattepligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	3301	Skattemæssige fradrag	Beløb			Nej	Nej
Lønart	3002	Fradrag, dagsfradrag	Beløb			Nej	Nej
Lønart	3001	Indeholdt A-skat	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3011	A-skat tilbageførsel			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3012	A-skat ekstra træk			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4111	Kørsel u/20000	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4112	Kørsel o/20000	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4115	Kørsel cykel, knallert mv.	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4201	Diæter	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4202	Rejsegodtgørelse	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4299	Tillæg for ophold i udlandet	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4301	Refusion af udlæg			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4311	Lønforskud			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4401	Udbet. Feriekort dette ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4402	Udbet. Feriekort næste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4403	Udb. Feriekort sidste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4404	Udb. Feriekort sidste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4409	Udb. Feriepenge indev. År			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4502	Gavekasse			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4502	Frokost			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4503	Kunstforening			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4504	Personaleforening			-Beløb	Nej	Nej

Lønart	4507	Personalekøb			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4511	Fagforening			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4521	Aconto udbetalt			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4551	Værdi af fri bil			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4552	Bidrag fri bil	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4556	Værdi af Multimediebeskatning			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4560	Værdi af Sundhedsforsikring			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4557	Værdi af fri telefon			-beløb	Nej	Nej
Lønart	4559	Gruppeliv			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7301	Lønindeholdelse			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7321	Lønindeholdelse			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7302	Børnepenge			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7303	Firmalån			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7304	Firmakøb			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7305	Frivillig aftale			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7901	Overført fra tidligere			Beløb	Nej	Nej
Lønart	7902	Overført til senere			Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	9121	Udbetalt kontant			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	9122	Udbetalt på check			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	9123	Overført til konto			Beløb	Nej	Nej
Tekst					=====	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	5161	Afregnede feriepenge			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	5162	FerieKontoafregn. feriepenge			Beløb	Nej	Nej
Lønart	5171	AM-bidrag, Feriepenge afr.	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5172	AM-bidrag, Feriepenge FerieK	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5185	SP-bidrag, Feriepenge afr.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5187	SP-bidrag, Feriepenge FerieK.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5179	Grundfradrag, feriepengeafr.	Beløb			Nej	Nej
Tælleværk	5170	Fradrag ferieafregning	Beløb			Nej	Nej
Tælleværk	3105	Forbrug frikort – FP afregning	Beløb			Nej	Nej
Tælleværk	3106	Forbrug frikort – FP feriegiro	Beløb			Nej	Nej
Lønart	5173	A-skat, Feriepenge afregning	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5174	A-skat, Feriepenge FerieKonto	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7411	Lønindeholdelse, FP			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7322	Lønindeholdelse FP			-Beløb	Nej	Nej
Tekst		-				Nej	Nej
Tælleværk	5174	Afregnede FP, Netto			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	5175	FerieKontoafregnede FP, Netto			Beløb	Nej	Nej
Tekst		-			=====	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Lønart	8001	ATP, arbejdsgiver		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8201	Pension 1, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8202	Pension 2, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8203	Pension 3, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8211	Danica Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8212	Tryg Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8213	PFA Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8251	Svensk pension, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8301	Kapitalpension 1, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej

Lønart	8302	Kapitalpension 2, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8303	Kapitalpension 3, arbejdsgiver	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8401	Arbejdsmarkedspens. 1, arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8402	Arbejdsmarkedspens. 2, arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8403	Arbejdsmarkedspens. 3, arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8411	Industriens Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8412	B&A Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8413	HTS Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8414	B&T Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8415	PKS Pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8416	PFA arb.pension, arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8417	PensionDanmark arb.g.	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8431	Arb.m.pension 1 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8432	Arb.m.pension 2 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8433	Arb.m.pension 3 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8441	Industriens Pen. Arb.g. barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8442	B&A Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8443	HTS Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8444	B&T Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8445	PKS Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8446	PFA arb.pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8447	FunktionærPension, arb barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8448	PensionDanmark arb.barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8505	Fri telefon, B-indkomst		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8509	PC-ordning, medarb. andel		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8511	Afgiftsberigtiget aktieløn		Beløb	Nej	Nej

## Standard opsætning mht. lønsedlen Direktør

Туре	Nummer	Navn	Antal	Sats	Beløb	Sum	Nul
Lønart	1101	Månedsløn 1			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1102	Månedsløn 2			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1103	Månedsløn 3			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1199	Overarbejde til udbetaling	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1371	Bonus			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1391	Feriefridage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1392	Feriefridage forrige år	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1395	Juleaftensdag	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1401	Provision 1	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1402	Provision 2	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1403	Provision 3	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1701	Ferie uden løn	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1809	1./2. ledighedsdag, halve dage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1810	1./2. ledighedsdag, hele dage	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1811	Mindsteløn			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1901	Udbetaling af ferietillæg			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1902	Udb. af ferietillæg før 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1903	Udb. af ferietillæg efter 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1905	Udbetaling af ferietillæg			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1906	Udb. af ferietillæg før 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1907	Udb. af feretillæg efter 1/5			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1921	Udb. af bruttoferiepenge			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1841	Bestyrelseshonorar			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1845	B-indkomst incl. AM-/SP-bid.			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1846	B-indkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1851	Fri bil			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1860	Sundhedsforsikring			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1857	Fri telefon			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1859	Gruppeliv			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1896	Diverse beløb (forskerstud.)			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1898	Jubilæumsgratiale			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1899	Fratrædelsesgodtgørelse			Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	1001	Bruttoindkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	2001	ATP, lønmodtager, Normaltim.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2201	Pension 1, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2202	Pension 2, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2203	Pension 3, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2211	Danica Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2212	Tryg Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2213	PFA Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2251	Svensk Pension, medarbejder		Sats	- Beløb	Nej	Nej
Lønart	2301	Kapitalpension 1, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2302	Kapitalpension 2, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2303	Kapitalpension 3, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2401	Arbejdsmarkedspens. 1, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2402	Arbejdsmarkedspens. 2, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2403	Arbejdsmarkedspens. 3, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej

Lønart	2411	Industriens Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2412	B&A Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2413	HTS Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2414	B&T Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2415	PKS Pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2416	PFA arb.pension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2417	FunktionærPension, medarb.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2431	Arbejdsmarkedspension 1 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2432	Arbejdsmarkedspension 2 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2433	Arbejdsmarkedspension 3 barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2441	Industriens Pension, me barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2442	B&A Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2443	HTS Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2444	B&T Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2445	PKS Pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2446	PFA arb.pension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2447	FunktionærPension, med. Barsel		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2598	Pension af jubilæumsgrat.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2599	Pension af fratrædelsesg.			-Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	3001	AM-bidragspligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3101	AM-bidrag	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3111	AM-bidrag tilbageførsel			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3112	AM-bidrag ekstra træk			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3151	AM-bidrag af svensk pension	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3206	SP-bidrag, lønmodtager			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3201	A-skattefri fratrædelse			-Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	3012	A-skattepligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	3301	Skattemæssige fradrag	Beløb			Nej	Nej
Lønart	3002	Fradrag, dagsfradrag	Beløb			Nej	Nej
Lønart	3001	Indeholdt A-skat	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	3011	A-skat tilbageførsel			Beløb	Nej	Nej
Lønart	3012	A-skat ekstra træk			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4111	Kørsel u/20000	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4112	Kørsel 0/20000	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4115	Kørsel cykel, knallert mv.	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4201	Diæter	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4202	Rejsegodtgørelse	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4299	Tillæg for ophold i udlandet			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4301	Refusion af udlæg	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	4311	Lønforskud			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4401	Udbet. Feriekort dette ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4402	Udbet. Feriekort næste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4403	Udbet. Feriekort sidste ferieår			Beløb	nej	Nej
Lønart	4404	Udbet. Feriekort sidste ferieår			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4409	Udb. Feriepenge indev. År			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4901	Skattefri fratræd./jubilæum			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4501	Gavekasse			-Beløb	Nej	Nej
-----------	------	--------------------------------	-------	-------	--------	-----	-----
Lønart	4502	Frokost			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4503	Kunstforening			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4504	Personaleforening					
Lønart	4507	Personalekøb			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4511	Fagforening			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4521	Aconto udbetalt			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4551	Værdi af fri bil			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4552	Bidrag fri il	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4560	Værdi af Sundhedsforsikring			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4557	Værdi af Fri telefon			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4559	Gruppeliv			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7301	Lønindeholdelse			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7321	Lønindeholdelse			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7302	Børnepenge			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7303	Firmalån			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7304	Firmakøb			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7305	Frivillig aftale			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7901	Overført fra tidligere			Beløb	Nej	Nej
Lønart	7902	Overført til senere			Beløb	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tælleværk	9121	Udbetalt kontant			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	9122	Udbetalt på check			Beløb	Nej	Nej
Tælleværk	9123	Overført til konto			Beløb	Nej	Nej
Tekst					=====	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Lønart	8001	ATP, arbejdsgiver		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8201	Pension 1, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8202	Pension 2, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8203	Pension 3, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8211	Danica Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8212	Tryg Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8213	PFA Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8251	Svensk pension, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8301	Kapitalpension 1, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8302	Kapitalpension 2, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8303	Kapitalpension 3, arbejdsgiver	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8401	Arbejdsmarkedspens. 1, arb.g	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8402	Arbejdsmarkedspens. 2, arb.g	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8403	Arbejdsmarkedspens. 3, arb.g	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8411	Industriens Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8412	B&A Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8413	HTS Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8414	B&T Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8415	PKS Pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8416	PFA arb.pension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8417	FunktionærPension, arb.g.	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8421	Arbejdsmarkedspension 1, reg.		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8422	Arbejdsmarkedspension 2, reg.		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8423	Arbejdsmarkedspension 3, reg.		Beløb		Nej	Nej

145

Lønart	8431	Arb.m.pension 1 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8432	Arb.m.pension 2 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8433	Arb.m.pension 3 barsel arb.g	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8441	Industriens Pen. arb.g. barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8442	B&A Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8443	HTS Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8444	B&T Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8445	PKS Pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8446	PFA arb.pension, arb.g barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8447	FunktionærPension, arb barsel	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	8505	Fri telefon, B-indkomst		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8509	PC-ordning, medarb. andel		Beløb	Nej	Nej
Lønart	8511	Afgiftsberigtiget aktieløn		Beløb	Nej	Nej

#### Visning af det udbetalte beløb i valuta på lønsedlen

Ved hjælp af lønart 9006 Udbetalt omregnet til, kan det udbetalte beløb på lønsedlerne vises i en anden valuta.

Lønarten tilføjes på den eller de lønsedler som ønskes vist med en omregnet udbetaling.

**Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler**. Tryk på knappen skift for at skifte mellem timelønnede og funktionær lønsedlen. Tilføj en linje benyt F2 på det sted på lønsedlen hvor man ønsker at vise den nye lønart. Typen skal være lønart, nummeret 9006 i Navn tilføjer man **£val** efter Udbetalt omregnet til, da der så vil komme til at stå den valutakode der omregnes til. Valutakoden hentes fra valutakartoteket. I feltet Beløb skrives Beløb.

Omregningen sker til den gældende valutakurs på opgørelsestidspunktet jævnfør valutakartoteket. Bemærk dog, at dette kun er et ca. beløb, da det jo ikke er kendt, hvilken kurs lønnen rent faktisk udbetales til i banken.

# Medarbejder

Medarbejderkartoteket er det centrale kartotek i lønmodulet og består dels af de overordnede medarbejderoplysninger, såsom nummer, navn, adresse, privat telefonnummer mv., og dels af de lønspecifikke oplysninger såsom CPR-nummer, skatteoplysninger, "år til dato-saldi" mv.

De overordnede medarbejderoplysninger vil meget ofte være tilgængelige for alle brugere af systemet under **Generelt/Kartotek/Medarbejdere** (der kan dog også opsættes adgangskontrol her), mens de lønspecifikke oplysninger er tilgængelige under Løn/Kartotek – og kun for de brugere, der har de nødvendige rettigheder.

#### Medarbejderskærmbilledet

Medarbejderskærmbilledet under Løn/Kartotek består af en række faner:

#### > Oversigt

En oversigt over de overordnede medarbejderoplysninger, såsom medarbejdernummer og -navn, adresse, lokalt og privat telefonnummer mv.

#### > Lønopl

Medarbejderens stamoplysninger, herunder CPR-nummer, stillingsbetegnelse, aflønningsperiode, ansættelses-/fratrædelsesdato, næste løn mv.

#### > Skat og konti

Medarbejderens skatteoplysninger, herunder trækprocent, dagsfradrag, periodefradrag mv., div. begrænsninger som f.eks. maks. antal feriefritimer mv., samt medarbejderens bankoplysninger, herunder lønkonto, evt. pensionskonto mv.

#### > Årsopl

En oversigt over "år til dato-saldi" for de sidste tre år. Som standard vises de oplysninger, der indberettes til SKAT, via elndkomst

#### > Ferieopl

En oversigt over feriesaldi for de sidste tre år. Som standard vises de oplysninger, der udskrives på feriekortet og feriepengeoversigten.

#### > Felter

En oversigt over egne felter samt diverse felter, der anvendes i forbindelse med dannelse af elndkomst fil.

De enkelte faner vil efterfølgende blive gennemgået:

# Fanen Oversigt

Fanen **Oversigt** under **Løn/Kartotek** omfatter en oversigt over de overordnede medarbejderoplysninger og består af følgende felter:

# > Medarbejder

I feltet angives medarbejderens nummer.

Feltet er alfanumerisk, hvorfor der kan anvendes både tal og bogstaver. Det anbefales imidlertid at anvende tal, eftersom det letter arbejdet med den daglige indtastning i lønkladden, men også af hensyn til sorteringen. Det anbefales i den forbindelse ligeledes at anvende det samme antal cifre til alle medarbejdernumre, eftersom feltet er venstrestillet, og en forskel i antal cifre vil medføre en uhensigtsmæssig sortering.

#### > Navn

I feltet angives medarbejderens navn, som ønskes udskrevet på f.eks. lønsedlen.

# Medarbejdertype

I feltet kan der som standard vælges mellem følgende typer:

- ➢ Intern
- ► Extern
- ▷ Sælger

- > Ordremodtager
- > Indkøber

Feltet står som standard til Intern, men har i øvrigt ingen praktisk betydning i forbindelse med løn.

# > Afdeling

I feltet angives en evt. afdeling, der ønskes stemplet på den enkelte postering ved bogføring i Finans og efterfølgende kan anvendes som et yderligere afgrænsningskriterium.

Afdelingerne oprettes og vedligeholdes under Generelt/Kartotek/Afdelinger. Feltet er kun synligt, såfremt der er købt adgang til Afdeling.

# > Lokalnummer

I feltet angives medarbejderens lokale telefonnummer.

Adresse og Adresse

I felterne angives medarbejderens adresse.

# > Postnr./By

I feltet angives postnummeret, og der trykkes på Enter. Herved fremkommer bynavnet.

Skulle der evt. mangle et postnummer, oprettes og vedligeholdes postnumrene under Generelt/Kartotek/Postnumre.

# > Telefon

I feltet angives medarbejderens private telefonnummer.

#### > Mobil telefon

I feltet angives medarbejderens mobil telefonnummer.

#### ≻ E-mail

I feltet angives medarbejderens evt. e-mailadresse. Hvis medarbejderen har e-mail er det muligt at fremsende lønsedler via e-mail.

# > Bruger

I feltet angives medarbejderens evt. brugernavn i C5.

#### ≻ Billede

Der er mulighed for at knytte et ekstern billede fil til den aktuelle medarbejder. I dette felt angives filnavnet. Billedet vises vha. Vis billede CTRL+Q

# > Bærer

I feltet angives en evt. bærer, der ønskes stemplet på den enkelte postering ved bogføring i Finans og efterfølgende kan anvendes som et yderligere afgrænsningskriterium.

# > Formål

I feltet angives et evt. formål, der ønskes stemplet på den enkelte postering ved bogføring i Finans og efterfølgende kan anvendes som et yderligere afgrænsningskriterium.

# > Sprog

I feltet angives det sprog som medarbejderens lønseddel ønskes udskrevet i, dette forudsætter at linjerne på lønseddelsopsætningen er oversat til det pågældende sprog.

# > Valutakode

Det er muligt at vise hvad nettolønnen ca. er omregnet til en anden valuta. Lønsystemet tager udgangspunkt i den valutakurs der er gældende for udbetalingsdatoen.

# Fanen Lønopl

Fanen **Lønopl** omfatter medarbejderens stamoplysninger og består af en lang række felter, der er grupperet som følger:

#### Stamoplysninger:

# > Medarbejder

I feltet vises medarbejderens nummer

# Navn

I feltet vises medarbejderens navn

# ≻ CPR

I feltet angives medarbejderens CPR-nummer.

# > Stilling

I feltet angives en evt. stillingsbetegnelse.

# > Standard

Feltet markeres, såfremt der er tale om en standardmedarbejder. Hermed menes en "skabelonmedarbejder", der er oprettet med en række standardoplysninger, og som anvendes ved oprettelse af nye medarbejdere.

For yderligere oplysninger om standardmedarbejdere henvises der til afsnittet Standardmedarbejder.

# > Adgang

I feltet angives en evt. adgangsgruppe, der benyttes til at begrænse adgangen til den enkelte medarbejder. Såfremt en bruger ikke har de nødvendige adgangsrettigheder, vil denne bruger ikke få vist medarbejderen og dennes lønspecifikke oplysninger i lønmodulet og ej heller kunne foretage en lønberegning på medarbejderen mv.

Adgangsgrupperne oprettes og vedligeholdes under Generelt/Tilpasning/Adgangskontrol/Brugere og grupper.

For yderligere oplysninger om adgangskontrol henvises der til afsnittet Adgangskontrol.

# > IBAN nr.

# SWIFT nummer

Har medarbejderen en udenlandsk bank konto nummer, skal IBAN og SWIFT nummer udfyldes her. For at der kan overføres til udenlandsk bankkonti, skal kommafilsopsætninge vedligeholdes.

# Lønopsætning:

# > Kalender

I feltet angives en kalender, der benyttes til beregning af antal normaltimer i perioden, der igen benyttes til beregning af ATP på funktionærer. Feltet skal udfyldes, uanset om der er tale om en timelønnet eller funktionær.

Der kan som standard vælges mellem følgende kalendere:

- o Standard
- o Administration
- o Produktion

Kalenderne oprettes og vedligeholdes under Generelt/Kartotek/Kalender.

For yderligere oplysninger om kalendere henvises der til afsnittet Kalender.

# > Lønseddel

I feltet angives navnet på den lønseddel, der ønskes anvendt på den pågældende medarbejder. Som standard leveres lønmodulet med følgende lønsedler:

- o Funktionær
- o Timelønnet
- o Direktør
- o Ferie/S&H

149

#### o Fratrædelse

Lønsedlerne Ferie/S&H og Fratrædelse anvendes i forbindelse med henholdsvis årskørslen og beskatningen af feriepengene på fratrådt funktionær, hvorfor det kun er relevant at vælge mellem de tre første.

For yderligere oplysninger om lønsedler henvises der til afsnittet Lønseddel.

#### ➤ e-Boks

Dette felt markeres så frem medarbejderen skal have sine lønsedler tilsendt til vedkommendes e-Boks. Dette kræver aftale med Post Danmark.

For yderligere oplysninger om e-Boks henvises der til afsnittet e-Boks.

#### > Finans

I feltet angives en evt. finanskonteringsgruppe, der tages højde for i forbindelse med bogføring af lønnen.

For yderligere oplysninger om finanskonteringsgrupper henvises der til afsnittet Gruppekontering.

> Termin

I feltet angives medarbejderens løntermin. Der kan vælges mellem en række standardlønperioder, f.eks.:

- o Dage
- o Måneder
- o Uger
- o 14-dagesperioder.

Lønperioder oprettes og vedligeholdes under Løn/Tilpasning/Opsætning/Perioder.

For yderligere oplysninger omkring perioder henvises der til afsnittet Perioder.

> Sidste løn

I feltet vises opgørelsesdatoen for den senest opdaterede lønberegning.

> Næste løn

I feltet vises opgørelsesdatoen for næste lønberegning. Datoen beregnes på baggrund af datoen i feltet **Sidste Iøn** og lønperioden i feltet **Termin**.

#### > Overenskomst

I feltet tastes medarbejderens overenskomstkode. Feltet har kun betydning for Nets overførsler.

#### Feriekort type

I feltet angives hvilken FH kode medarbejderen har, hvis feriepenge beholdes i huset, og indberettes til ACF. Afregnes feriepenge til FerieKonto, eller anden ferie ordning, skal feltet forblive blank.

# Datoinformationer:

#### > Ansat

I feltet vises medarbejderens ansættelsesdato. Selve inddateringen af ansættelsesdatoen indtastes efter aktivering af menupunktet **Ansæt medarbejder**.

#### > Anc. dato

I feltet kan der angives en evt. anciennitetsdato, f.eks. i forbindelse med flere ansættelsesperioder, hvor ansættelsesdato og anciennitetsdato ikke nødvendigvis er den samme dato.

Datoen har ikke nogen praktisk betydning, men er udelukkende en oplysning til brugeren. Datoen kan bruges til automatiske beregninger af fx anciennitets måneder på en lønart, som så kan bruges videre i lønberegningen.

#### > Opsagt

I feltet angives en evt. opsigelsesdato.

Datoen bruges til at informere elndkomst om at man har en medarbejder der fratræder virksomheden. Det er vigtigt at man får sat en dato før sidste lønkørsel på medarbejderen, da SKAT har brug for denne information.

#### > Fratrådt

I feltet vises medarbejderens evt. fratrædelsesdato.

Selve inddateringen af fratrædelsesdatoen foregår efter aktivering af menupunktet **Funktioner** og derefter **Fratrædelse**.

For yderligere oplysninger omkring fratrædelse henvises der til afsnittene Fratrædelse af funktionær og Fratrædelse af timelønnet.

#### Spærret:

#### > Spærret

Feltet anvendes til at spærre en medarbejder. Markeres feltet, kan der f.eks. ikke længere foretages en lønberegning på medarbejderen. Dette er f.eks. relevant i forbindelse med fratrædelse af en medarbejder, hvor et evt. personalekøb skal modregnes i den sidste løn. Spærres medarbejderen, kan den sidste løn ikke køres, før spærringen er ophævet.

Dette er dog en sandhed med modifikationer, eftersom markeringen i feltet **Spærret** under **Løn/Periodisk/Lønberegning** kan fjernes, hvorved checket på, om medarbejderen er spærret, sættes ud af funktion.

#### > Spærret fra

I feltet kan der angives en dato, hvorfra medarbejderen er spærret. Dette er f.eks. relevant i forbindelse med orlov, hvor der ikke skal udbetales løn. På den måde sker der ikke fejlagtigt en udbetaling af løn.

Ved fratrædelse af en medarbejder udfyldes feltet automatisk med fratrædelsesdatoen, og der kan ikke køres en lønberegning, hvor der f.eks. udbetales feriepenge, før datoen i feltet er slettet eller ændret til opgørelsesdatoen for den næste lønberegning.

#### Fanen Skat og Konti

Fanen Skat og konti omfatter medarbejderens skatteoplysninger, maks. antal feriefridage mv. samt oplysninger om medarbejderens forskellige bankkonti.

Den første blok omfatter diverse satskoder, såsom trækprocent, dagsfradrag, periodefradrag mv., og består af følgende felter:

Satskode

I feltet vises nummeret på de forskellige satskoder af typen **Medarbejder**. Dvs. satskoder, hvor den dertil knyttede værdi er gældende for den aktuelle medarbejder.

Navn

I feltet vises navnet på de forskellige satskoder.

Den næste blok omfatter de datostyrede værdier knyttet til den enkelte satskode og består af følgende felter:

➤ Værdi

I feltet angives en værdi, der knyttes til den aktuelle satskode i den første blok.

Er markøren placeret på f.eks. satskode **3001, Trækprocent** i første blok, og der skiftes til næste blok med f.eks. Shift+F8 eller ved at klikke med musen, vil værdien, der angives i feltet Værdi, blive knyttet til satskode **3001** og dermed blive anvendt som trækprocent under lønberegningen.

≻ Fra

I feltet angives en evt. startdato for værdiens gyldighed.

≻ Til

I feltet angives en evt. slutdato for værdiens gyldighed. Ved angivelse af en ny linje sættes dette felt automatisk til datoen forud for den nye linjes startdato. Den tredje blok omfatter de forskellige kontokoder, der anvendes i forbindelse med overførsler – uanset om der er tale om overførsler via Erhvervsgiro, Nets, PensionService eller diverse bank løsninger. Blokken består af følgende felter:

> Kontokode

I feltet vises diverse kontokoder oprettet under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder.

Til en del af disse kontokoder er der knyttet en Nets-informationsopsætning. Dette er tilfældet med kontokoderne omkring ATP, diverse pensionsordninger mv.

Ønskes en medarbejder knyttet til en kontokode med Nets-informationsopsætning, gøres dette ved at placere markøren på den ønskede kontokode og aktivere menupunktet **Opsætning** og derefter **Nets information**. Herved fremkommer Nets-informationsskærmbilledet. Der tastes **F3** for at godkende medarbejderens tilknytning til kontokoden, hvorefter forbindelsen er etableret.

For yderligere oplysninger om oprettelse og tilpasning af kontokoder henvises der til afsnittet Kontokoder.

≻ Reg

I feltet angives medarbejderens registreringsnummer i forbindelse med en kontooverførsel.

> Konto

I feltet angives medarbejderens kontonummer i forbindelse med en kontooverførsel.

# Fanen Årsopl

Fanen **Årsopl** omfatter diverse år til dato-saldi. Det er imidlertid muligt at få vist yderligere oplysninger. Selve opsætningen af de saldi, der ønskes vist på denne fane samt rækkefølgen de ønskes vist i, foregår under Løn/Tilpasning/Systemparametre, hvor de ekstra saldi sættes op på systemnavnene Med.Saldo 1-20.

For yderligere oplysninger om opsætning af årsoplysningerne henvises til afsnittet **Systemparametre.** Fanen **Årsopl** består af følgende kolonner:

Navn

I kolonnen vises navnet på de forskellige tælleværker

➤ Tælleværk

I kolonnen vises nummeret på forskellige tælleværker

≻ "År 1"

I kolonnen vises "år til dato-saldi" på de forskellige tælleværker for det år, der er angivet i feltet Angiv dato i ønsket periode for Årsopl under menupunktet Sæt perioder.

≻ ″År 2″

I kolonnen vises "år til dato-saldi" for sidste år set i forhold til det år, der er angivet i feltet **Angiv dato i ønsket** periode for Årsopl under menupunktet **Sæt perioder**.

≻ "År 3"

I kolonnen vises "år til dato-saldi" for forrige år set i forhold til det år, der er angivet i feltet **Angiv dato i ønsket** periode for Årsopl under menupunktet Sæt perioder.

≻ Туре

I feltet vises systemnavnet.

# Fanen Ferieopl

Fanen **Ferieopl** omfatter diverse feriesaldi og er som standard baseret på de oplysninger, der udskrives på feriekort og feriepengeoversigt. Der kan dog frit foretages en tilpasning, så der vises yderligere oplysninger. Opsætningen af saldi, der ønskes vist på denne fane samt rækkefølgen de ønskes vist i, foregår under Løn/Tilpasning/Systemparametre, hvor de ekstra saldi sættes op på systemnavnene **Med.Saldo 1-20**.

For yderligere oplysninger om opsætning af ferieoplysningerne henvises til afsnittet Systemparametre.

Fanen Ferieopl består af følgende kolonner:

> Navn

I kolonnen vises navnet på de forskellige tælleværker

# ➤ Tælleværk

I kolonnen vises nummeret på forskellige tælleværker

# ≻ "År 1"

I kolonnen vises feriesaldi på de forskellige tælleværker for det år, der er angivet i feltet **Angiv dato i ønsket** periode for Årsopl under menupunktet **Sæt perioder**.

# ≻ "År 2"

I kolonnen vises feriesaldi for sidste år set i forhold til det år, der er angivet i feltet **Angiv dato i ønsket periode** for Årsopl under menupunktet **Sæt perioder**.

# ≻ ″År 3″

I kolonnen vises feriesaldi for forrige år set i forhold til det år, der er angivet i feltet **Angiv dato i ønsket periode** for Årsopl under menupunktet **Sæt perioder**.

≻ Туре

I feltet vises systemnavnet.

# Fanen Felter

Fanen **Felter** omfatter en oversigt over virksomhedens egne frie felter samt flere standardfelter, der anvendes i forbindelse med elndkomst.

Fanen Felter består af følgende felter:

≻ Felt

I feltet vises navnet på det frie felt.

> Tekst

I feltet vises en uddybende tekst til det frie felt.

≻ Værdi

I feltet angives en evt. værdi gældende for medarbejderen i forbindelse med det frie felt.

For yderligere oplysninger om oprettelse og vedligeholdelse af frie felter henvises til afsnittet Frie felter.

# Menupunkter til Medarbejder

Til medarbejderskærmbilledet er der knyttet følgende menupunkter:

#### Ansæt medarbejder

Menupunktet anvendes i forbindelse med ansættelse af medarbejderen. Efter aktivering af menupunktet promptes der for en ansættelsesdato, der efter godkendelse opdateres i feltet **Ansat** på fanen **Lønopl**.

Endvidere opdateres ansættelseskartoteket under menupunktet Forespørgsel/Ansættelser.

> Linjer

Menupunktet anvendes til inddatering af de faste lønlinjer på den aktuelle medarbejder – herunder lønlinjer vedrørende månedsløn, medarbejderspecifikke pensionsordninger, personlige tillæg mv.

For yderligere oplysninger om inddatering af lønlinjer henvises der til afsnittet Lønlinjer.

# > Grupper

Menupunktet anvendes til at knytte medarbejdere til de relevante løngrupper.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer skærmbilledet **Medarbejderens løngrupper**, der består af følgende felter:

> Gruppe

I feltet vises løngruppebetegnelsen.

# Navn

I feltet vises navnet på løngruppen.

#### Gruppelinjer

Feltet er markeret, såfremt der er knyttet lønlinjer til løngruppen.

≻ Fra

I feltet vises en evt. startdato for medarbejderens medlemskab af løngruppen.

#### > Til

I feltet vises en evt. slutdato for medarbejderens medlemskab af løngruppen

#### > Medlem

Feltet er markeret, såfremt medarbejderen er medlem af løngruppen.

Medarbejderen knyttes til en løngruppe ved at placere markøren på den aktuelle løngruppe og afmærke løngruppen med **F5 eller tryk på knappen tilknyt**. Herved promptes der for en evt. start- og slutdato for medlemskabet af løngruppen. Der godkendes, hvorved feltet **Medlem** markeres.

Såfremt medlemskabet af en løngruppe ønskes ophævet, gøres dette også ved at placere markøren på løngruppen og trykke F5 eller tryk på knappen tilknyt.

#### > Sæt perioder

Menupunktet anvendes til at styre årstallene på fanerne Årsopl og Ferieopl.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende:

- > Angiv dato i ønsket periode for Årsopl
- > Angiv dato i ønsket periode for ferieopl

Efter angivelse af de to datoer godkendes der, og der vises saldi på de to faner på baggrund af de angivne datoer.

#### > Opsætning

Efter aktivering af menupunktet **Opsætning** fremkommer følgende menupunkter:

#### DA/DS-statistik

Menupunktet anvendes til inddatering af personoplysninger og arbejdssteder i forbindelse med DA/DS-statistikken.

For yderligere oplysninger om inddatering af disse oplysninger henvises der til en senere artikel om DA/DSstatistik.

#### Nets-information

Menupunktet anvendes til at knytte en medarbejder til en bestemt kontokode med Netsinformationsopsætning.

For at få medarbejderen knyttet til den rigtige kontokode skal markøren være placeret på kontokoden. Dette gøres på fanen **Skat og konti**. Først herefter aktiveres menupunktet **Nets Information**, og forbindelsen mellem medarbejder og kontokode etableres.

For yderligere oplysninger om Nets-information henvises der til en senere artikel om Nets.

#### Satser

Menupunktet anvendes til inddatering af medarbejdersatser på de forskellige lønarter.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer en prompt for hvilken fra dato man ønsker at se den gyldige sats, og når dato er indtastet kommer skærmbilledet **Satser**, der består af følgende felter:



#### ≻ Lønart

I feltet vises nummeret på de forskellige lønarter.

#### Navn

I feltet vises navnet på lønarterne.

#### Satskode

I feltet angives en evt. satskode, der ønskes anvendt i forbindelse med den pågældende lønart og medarbejderen.

#### > Sats

I feltet angives en evt. medarbejderspecifik sats i forbindelse med den pågældende lønart og medarbejderen.

#### > Spec

I feltet specificeres det, hvor en evt. sats er angivet

- "A" for lønart, hvilket vil sige, at der er tale om en generel satskode/sats på lønarten.
- "M" for medarbejder, hvilket vil sige, at der er tale om medarbejderspecifik satskode/sats.

Der gøres opmærksom på, at filterfunktionen i skærmbilledet anvendes til at sortere lønarter fra, hvorpå der ikke er angivet enten en satskode eller en sats. Filterfunktionen aktiveres ved hjælp af menupunktet **Filter**.

For yderligere oplysninger omkring satser, henvises der til afsnittet Satser.

#### > Funktioner

Efter aktivering af menupunktet **Funktioner** fremkommer følgende menupunkter:

#### Ophæv ansættelse

Menupunktet anvendes til ophævelse af en angivet ansættelsesdato.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for "Ophæv ansættelse". Såfremt feltet markeres, og der godkendes, slettes ansættelsesdatoen i feltet **Ansat** på fanen Lønopl.

Der gøres opmærksom på, at der ikke kan ophæves ansættelse på en medarbejder, hvor der er beregnet løn efter ansættelsesdatoen. Ansættelsesdatoen kan kun ændres bagud i tid.

#### Fratrædelse

Menupunktet anvendes til opdatering af fratrædelsesdatoen på en medarbejder samt danne eFeriekort til ACF på funktionærer.

Opdateres den forkerte medarbejder med en fratrædelsesdato, kan denne annulleres ved at aktivere menupunktet **Annullering**.

For yderligere oplysninger omkring fratrædelse henvises der til afsnittene Fratrædelse af funktionær og Fratrædelse af timelønnet.

#### Slet medarbejder

Menupunktet anvendes i forbindelse med oprydning i lønmodulet, så fratrådte og fejlagtigt oprettede medarbejdere kan slettes.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt med statistiske oplysninger på medarbejderen, f.eks. antal lønjournaler, konti mv., samt et felt til bekræftelse af, at medarbejderen vitterligt ønskes slettet.

Der gøres opmærksom på, at såfremt medarbejderen enten ikke er fratrådt, eller der ligger lønoplysninger på medarbejderen med en dato inden for indeværende kalenderår, vil der blive gjort opmærksom på dette, hvorefter sletningen af medarbejderen kan afbrydes.



Microsoft Dynamics C5

Sletningen af medarbejderen medfører kun en oprydning i de lønspecifikke oplysninger. Ønskes medarbejderen slettet helt, skal der efterfølgende ske en manuel sletning af medarbejderen i det overordnede medarbejderkartotek. Sletningen foretages med **Alt+F9**.

# Kopiering

Menupunktet anvendes til kopiering af en række oplysninger fra en eksisterende medarbejder til en ny medarbejder i forbindelse med oprettelse af denne.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende:

#### ≻ Fra

I feltet angives nummeret på den medarbejder, de udvalgte oplysninger ønskes kopieret fra.

#### Grupper

Feltet markeres, såfremt tilknytning til Løngrupper ønskes kopieret.

#### > Lønseddel

Feltet markeres, såfremt oplysningen om lønseddel i feltet **Lønseddel** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.

#### > Termin

Feltet markeres, såfremt oplysningen om løntermin i feltet Termin på fanen Lønopl ønskes kopieret.

#### Adgang

Feltet markeres, såfremt oplysningen om en evt. adgangsgruppe i feltet **Adgang** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.

# > Kalender

Feltet markeres, såfremt oplysningen om kalender i feltet Kalender på fanen Lønopl ønskes kopieret.

#### Finans

Feltet markeres, såfremt oplysningen om en evt. finanskonteringsgruppe i feltet **Finans** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.

#### Satser

Feltet markeres, såfremt evt. medarbejderspecifikke satser under menupunktet **Opsætning/Satser** ønskes kopieret.

#### > Linjer

Feltet markeres, såfremt oplysningen om evt. medarbejderspecifikke lønlinjer under menupunktet Linjer ønskes kopieret.

Efter godkendelse kopieres de valgte oplysninger til den nye medarbejder.

#### Simulering

Menupunktet anvendes i forbindelse med en "prøvekørsel" af opsætningen på medarbejderen. Det eneste, der sker, er, at lønnen beregnes, og der kan udskrives en lønseddel, men der sker ingen opdatering.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende:

> Løntermin

Feltet udfyldes automatisk med datoen fra feltet Næste løn på fanen Lønopl, men kan frit ændres.

#### Udskriv beregning

I forbindelse med simuleringen kan der udskrives en liste over forløbet i forbindelse med lønberegningen. Listen kan med fordel anvendes til fejlfinding, såfremt resultatet af lønberegning ikke bliver som forventet.

Der kan vælges mellem følgende:

Nej (der udskrives ikke en beregningsliste)

Total (der udskrives en oversigt over samtlige beregningsgennemløb i forbindelse med beregningen) Pr. gennemløb (der udskrives en oversigt efter hvert beregningsgennemløb)

Der godkendes, hvorefter lønsimuleringen kører, og der udskrives en lønseddel.

#### Nulstil e-Skattekort-løbenummer

Menupunktet anvendes hvis man f.eks. skifter lønsystem fra et lønservicebureau til eget lønsystem, og lønservicebureauet ikke får sendt besked til SKAT om dette skift, før man har hentet eSkattekort første gang. Dette betyder, at man henter eSkattekort, med et løbenummer der tilhører lønservicebureauet. Når der så kommer nye eSkattekort til en medarbejder, vil man opleve at eSkattekortet ikke kan indlæses, da løbenummeret er lavere end det først indlæste.

e-Skattekort-løbenummeret nulstilles ved at skrive OK i feltet der kommer frem ved aktivering af menupunktet. Er det løbenummeret på alle medarbejderes eSkattekort, der skal nulstilles, vælges Løn/Periodisk/Nulstil eSkattekortløbenummer.

#### > Forespørgsel

Efter aktivering af menupunktet Forespørgsel fremkommer følgende menupunkter:

#### Ansættelser

Menupunktet anvendes til at få et overblik over medarbejderens ansættelseshistorik.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer skærmbilledet **Ansættelsesperioder**, der består af følgende kolonner:

# ≻ Fra

I kolonnen vises medarbejderens ansættelsesdatoer.

> Til

I kolonnen vises medarbejderens fratrædelsesdatoer.

> Tekst

I kolonnen angives en evt. kommentar til den enkelte ansættelsesperiode.

Til skærmbilledet er der knyttet følgende menupunkter:

> Ansættelsesdato

Menupunktet anvendes til ændring af ansættelsesdatoen.

Fratrædelsesdato
Menupunktet anvendes til ændring af fratrædelsesdatoen.

#### Fravær

Menupunktet anvendes til registrering af medarbejderens fravær. Oplysningerne anvendes primært i forbindelse med fraværsstatistikken til DA.

For yderligere oplysninger om fraværsregistrering henvises til afsnittet Fravær.

#### Handlinger

Menupunktet anvendes til registrering af evt. handlinger i forbindelse med den aktuelle medarbejder. For yderligere oplysninger om registrering af handlinger henvises der til afsnittet **Handling**.

#### Journal

Menupunktet omfatter en journal for hver enkelt lønkørsel, der er opdateret på den pågældende medarbejder. Den enkelte journal indeholder oplysninger om datoer, lønseddel, lønkørsel og så selvfølgelig diverse lønarter og tælleværker, der indgik i lønberegningen.

Der kan bladres mellem journalerne ved at skifte til blokken med datoerne. Der bladres med **F7** og **F8**. Til skærmbilledet er der knyttet følgende menupunkter:

# Løn fra A til Å Opdateret december 2015

# > Lønjournal

Menupunktet anvendes til udskrift af den aktuelle journal.

#### > Lønseddel

Menupunktet anvendes til udskrift af en kopi af en given lønseddel.

#### > Bogføringsliste

Menupunktet anvendes til udskrift af en bogføringsliste for den pågældende medarbejder i forbindelse med en given lønberegning.

#### Bogføringsliste slet

Menupunktet anvendes til udskrift af bogføringslisten i forbindelse med sletning af den senest opdaterede lønberegning.

#### Sletning

Menupunktet anvendes til sletning af den senest opdaterede lønberegning.

Efter aktivering af menupunktet kan der frit afgrænses på en enkelt medarbejder eller et interval af medarbejdere. Der godkendes, hvorefter der promptes for, hvorvidt bogføringslisten ønskes udskrevet, samt om sletningen ønskes praktiseret. Desuden bekræftes det, at lønberegning ønskes slettet ved at skrive ordet **sletning**.

Der godkendes, hvorefter lønberegningen slettes.

For yderligere oplysninger om sletning af en lønkørsel henvises der til afsnittet Negativ lønkørsel.

#### Saldi

Menupunktet omfatter en oversigt over medarbejderens aktuelle saldi på forskellige tælleværker samt en mulighed for at foretage en manuel korrektion af disse.

Skærmbilledet er bygget op, så datoen angivet i feltet **Periode** er afgørende for, hvilket ferieår/kalenderår der vises saldi for.

I den midterste blok vises navnene på samtlige tælleværker, og ud for disse er en evt. saldos sammensætning specificeret med hensyn til manuelle korrektioner og saldi fra lønberegninger. Den nederste blok omfatter en yderligere specifikation af saldoens sammensætning.

For yderligere oplysninger om manuel korrektion af saldi henvises til afsnittet **Saldi**.

# Medarbejderens DA/DS koder

Løn/Rapporter/Medarbejdes DA/DS koder anvendes til udskrift af en oversigt over de registrerede personoplysninger og arbejdssteder på den enkelte medarbejder i forbindelse med indberetning af lønstatistikker til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik. Listen kan derfor med fordel anvendes til at kontrollere de angivne oplysninger.

Efter aktivering af menupunktet **Medarbejders DA/DS koder** kan der frit afgrænses på f.eks. medarbejder, afdeling samt arbejdssteder og personoplysninger.

#### Medarbejderkort

Udskriften der findes under Løn/Rapporter/Stamdata/Medarbejderkort anvendes til print af et medarbejderkort med diverse lønoplysninger om medarbejderen, såsom:

Medarbejdernummer Medarbejdernavn CPR-nummer Løntermin Kontokoder Satskoder Løngrupper

# Løn fra A til Å Opdateret december 2015

#### Ansættelsesperioder

Efter aktivering af menupunktet Medarbejderkort angives der evt. afgrænsninger, hvorefter der promptes for følgende:

#### Udskriv tomme

I feltet angives det hvorvidt satskoder uden værdi ønskes udskrevet, eller om alle satskoder ønskes udskrevet herunder også satskoder, hvortil der ikke er knyttet en værdi.

Når denne oplysning er angivet, udskrives medarbejderkortene.

Medarbejderkortene kan med fordel anvendes til kontrol af de angivne oplysninger ved f.eks. opstart af lønmodulet.

#### Medarbejderlabels

Gå til Løn/Rapporter/Stamdata/Medarbejderlabels for at finde udskrift af labels med oplysninger om medarbejderens navn og adresse.

Efter aktivering af menupunktet promptes der endvidere for, om medarbejderens nummer ligeledes ønskes udskrevet.

Sidst men ikke mindst promptes der for følgende oplysninger:

#### > Antal kopier

Her angives antal kopier pr. medarbejder

#### Hvor mange labels på tværs

Her angives hvor mange labels der skal udskrives på tværs af labelarket.

# Bredden mellem labels (tegn)

Her angives antal tegn mellem hver label

#### > Højde mellem labelrækker (linjer)

Her angives antal rækker mellem hver label

#### > Endeløse baner

Her angives om labels ønskes udskrevet på endeløse baner

# Medarbejderliste

Løn/Rapporter/Stamdata/Medarbejderliste anvendes til oprettelse og udskrift af medarbejderlister, der passer til lige præcis den pågældende virksomhed.

Det betyder, at såfremt der er brug for en liste over de forskellige medarbejderes ansættelsesdato, så skal denne først oprettes. Det samme gør sig gældende såfremt der f.eks. ønskes en liste over de forskellige medarbejderes nummer, navn og adresse. Denne liste skal også først oprettes. Men samtidig betyder det også, at det er muligt at oprette lister, der passer til lige præcis det formål de er tiltænkt - **uden** at skulle programmere disse lister.

Både oprettelse og udskrift af listerne foregår under Løn/Rapporter/Stamdata/Medarbejderlister.

Listerne oprettes ved at aktivere menupunktet **Opret**, hvorved der promptes for tildeling af et navn til den pågældende liste. Herefter skal der angives mere overordnede oplysninger om listen såsom:

Papir

I feltet vælges det papirformat, der ønskes foreslået ved udskrift af medarbejderlisten. Der er udelukkende tale om et forslag, hvorfor papirformatet frit kan ændres på udskriftstidspunktet.

# CPI

I feltet vælges den skriftstørrelse, der ønskes foreslået ved udskrift af statistikken. Der er udelukkende tale om et forslag, hvorfor skriftstørrelsen selvfølgelig kan ændres på udskriftstidspunktet.

# LPI

I feltet vælges den linjeafstand, der ønskes foreslået ved udskrift af statistikken. Der er udelukkende tale om et forslag, hvorfor linjeafstanden frit kan ændres på udskriftstidspunktet.

Sidst men ikke mindst skal indholdet i selve medarbejderlistens kolonner defineres. Dette gøres ved at udfylde følgende felter:

# Kolonne

I feltet tildeles der automatisk et fortløbende kolonnenummer, der primært anvendes til at styre kolonnernes udskriftsrækkefølge på den aktuelle medarbejderliste.

# Tabel

I feltet angives det, hvor feltet, der ønskes udskrevet, skal hentes fra. Der kan vælges mellem følgende to tabeller:

# Medarbejder

Tabellen omfatter de generelle medarbejderoplysninger såsom medarbejdernummer, navn, adresse, afdeling, bærer, formål, telefonnummer mv.

# Medarbejder – Løn

Tabellen omfatter de mere lønspecifikke oplysninger såsom CPR-nummer, løntermin, titel, ansættelsesdato, fratrædelsesdato mv.

# Felt

I feltet angives det hvilket felt, der ønskes udskrevet i den pågældende kolonne.

Med Alt+H fremkommer der en oversigt over felter med tilknytning til den i feltet Tabel angivne tabel.

# Længde

Feltet udfyldes automatisk med den længde som feltet har i tabellen, men kan selvfølgelig frit ændres.

Med Alt+H kan det aktuelle felt formateres.

Efter at have defineret medarbejderlistens indhold, gemmes denne ved at aktivere menupunktet **Gem**, hvorefter medarbejderlisten f.eks. kan udskrives ved at aktivere menupunktet **Liste.** 

Til medarbejderlisten er der knyttet følgende menupunkter:

# Liste

Menupunktet anvendes til udskrift af medarbejderlisten til printer, skærm mv.

# Kommafil

Menupunktet anvendes til udskrift af medarbejderlisten til en kommafil. Efter aktivering af menupunktet promptes der for stiangivelse og filnavn.

# Tekstfil

Menupunktet anvendes til udskrift af medarbejderlisten til en fast formateret tekstfil uden overskrifter mv. Efter aktivering af menupunktet promptes der for stiangivelse og filnavn.

# Løn fra A til Å Opdateret december 2015

#### Opret

Menupunktet anvendes til oprettelse af en ny medarbejderliste.

#### Gem

Menupunktet anvendes til at gemme en medarbejderliste.

Såfremt der foretages ændringer af en eksisterende medarbejderliste og disse ændringer ønskes gemt, promptes der for, om den oprindelige medarbejderliste ønskes overskrevet eller om medarbejderlisten ønskes gemt som en ny medarbejderliste.

# Hent

Menupunktet anvendes til at hente en tidligere gemt medarbejderliste med. Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over oprettede medarbejderlister, hvortil der er knyttet følgende menupunkter:

# Eksport

Menupunktet anvendes til at eksportere alle definerede medarbejderlister, der efterfølgende kan importeres i en anden installation.

Der gøres opmærksom på, at de forskellige medarbejderlister er fælles for alle regnskaber under en enkelt installation, hvorfor medarbejderlister defineret i et regnskab også kan aktiveres i et andet regnskab, når blot der er tale om samme installation.

# Import

Menupunktet anvendes til at importere tidligere eksporterede medarbejderlister.

# Slet

Menupunktet anvendes til at slette en medarbejderliste.

Der gøres opmærksom på, at de oprettede medarbejderlister ikke har indflydelse på antallet af forbrugte rapporter, som det f.eks. er tilfældet når det gælder faktura layout.

# Medarbejderens lønlinjer

Løn/Rapporter/Lønlinjer omfatter en oversigt over den enkelte medarbejders lønlinjer – angivet enten direkte på medarbejderen eller på løngrupperne, som medarbejderen er knyttet til.

Efter aktivering af menupunktet kan der frit angives sortering og evt. afgrænsninger, inden udskriften foregår.

# Medarbejderens opdaterede lønlinjer

Løn/Rapporter/Posteringsliste omfatter en oversigt over de opdaterede lønlinjer på tværs af de forskellige medarbejdere.

Efter aktivering af menupunktet, kan der frit opsættes sortering og angives evt. afgrænsninger på f.eks. dato, medarbejder mv..

# Medarbejderens opdaterede tælleværker

Løn/Rapporter/Tælleværker anvendes til at udskrive en oversigt over posteringer på den enkelte medarbejder, når det gælder tælleværks posteringer.

Efter aktivering af menupunktet **Tælleværk** kan der frit foretages sorteringer og angives evt. afgrænsninger.

# Månedsløn

Til udbetaling af månedsløn anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1101	Månedsløn 1	Beløb

1102	Månedsløn 2	Beløb
1103	Månedsløn 3	Beløb

Navnet på lønarterne kan selvfølgelig frit ændres til f.eks. Månedsløn, Gage mv. Ændring af navnet foregår under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning.

Indtastningen af lønlinjer med disse lønarter foregår som regel direkte på den enkelte medarbejder under

Løn/Kartotek/Linjer, men kan i en opstartsfase eller i forbindelse med en lønregulering med fordel indtastes/ændres på tværs af medarbejderne. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser ved at placere markøren på den aktuelle lønart og aktivere menupunktet Lønlinjer.

# Negativ lønkørsel

Konstateres der en fejl i den senest opdaterede lønkørsel, kan der foretages en negativ lønkørsel. Hermed menes en tilbageførsel af den senest lønberegning, der er foretaget og opdateret.

Er den senest opdaterede lønkørsel juni-lønnen og der konstateres en fejl i april-lønnen, skal juni-lønnen og majlønnen først tilbageføres, før april-lønnen kan tilbageføres.

Ved en negativ lønkørsel sker der en sletning af både lønjournalen og lønarts/tælleværks posterne for den pågældende lønkørsel. Der sker med andre ord en grundig oprydning i lønmodulet. Endvidere genereres der automatisk modposter til de posteringer, der blev bogført i Finans ved opdatering af den oprindelige lønkørsel. Som dokumentation kan der udskrives en bogføringsliste med oplysninger om tilbageførsels posterne.

Den negative lønkørsel kan foretages to steder i lønmodulet:

- Direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Forespørgsel/Journal ved at aktivere menupunktet Sletning.
- > På tværs af medarbejdere under Løn/Rapporter/Forespørgsler/Journal ved at aktivere menupunktet Sletning.

I begge tilfælde tages der udgangspunkt i bestemt medarbejder, men efter aktivering af menupunktet **Sletning** fremkommer der en afgrænsningsboks til angivelse af en evt. afgrænsning på flere medarbejdere. Selvom den negative lønkørsel foretages på en bestemt medarbejder, kan der nemlig stadig foretages en negativ lønkørsel på flere medarbejdere på en gang.

Der godkendes, hvorefter der promptes for, hvorvidt der ønskes udskrevet en bogføringsliste. Feltet står som standard til **Ja**, eftersom bogføringslisten er dokumentationen for tilbageførslen. Endvidere promptes der for, hvorvidt tilbageførslen ønskes opdateret. Hermed menes om tilbageførslen ønskes effektueret eller om der blot ønskes udskrevet bogføringslister. Når bogføringslisterne så er udskrevet, aktiveres menupunktet **Sletning** endnu engang og denne gang svares der nej til udskrift af bogføringslister og Ja til Opdatering.

Ønsker man også at tilbageføre de indberettede oplysninger som er sent til SKAT, skal feltet udlæsning til elndkomst markeres, der vil komme en fil der skal uploades på SKAT's hjemmeside filen foreslås døbt medarbejders nummer\_periodestart\_periodeslut.Ein men det er ikke et krav.

Selve tilbageførslen bekræftes ved at skrive ordet sletning i feltet Skriv Sletning.

Har man markeret feltet **Arkiver "Slet" lønlinjer ved bogføring**, inden lønkørslen der ønskes slettet, blev opdateret, vil de linjer der er af typen slet, blive gendannet ved sletning af en lønkørsel. Se mere under **Parameter**.

#### NemKonto

Benytter man Nordea eller Danske Bank, er det nu muligt at benytte medarbejdes NemKonto. Dette kræver dog man har en aftale med banken. Når aftalen er på plads, skal der i kontokoden Løn som finde på faneblade Skat og Konto, skrives NKC hvis Danske Bank, eller 2323 hvis Nordea i feltet Reg. I Konto skal der stå medarbejderens CPR nummer.

Benytter man Nets til lønoverførsel, skal der stå NEM i feltet Reg og i Konto skal der stå medarbejderens CPR nummer. Så vil record OS6 blive udfyldt med relevante værdier, og medarbejderens NemKonto vil blive brugt som overførselskonto.

# Nets-opsætning

#### Overførselsservice

Overførselsservice er konto til konto-overførsler, f.eks. ved overførsel af lønnen, men kan selvfølgelig også forekomme ved overførsel af pensioner, såsom rate- og kapitalpension.

Når lønmodulet skal sættes op til Overførselsservice gøres dette på følgende måde:

Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder oprettes der en kontokode med f.eks. følgende oplysninger

# Kontokode

Kode for den aktuelle overførselstype. I forbindelse med overførsel af lønnen kunne koden være Løn

#### Tekst

Forklarende tekst til feltet kontokode. Det kunne f.eks. være Lønoverførsel

Endvidere kan der følgende felter udfyldes efter behov:

#### Sum

Er der tale om en summeret overførsel som f.eks. ved overførsel af personaleforeningsbidrag. Svares der **Ja** i feltet skal der altid angives et registrerings- og kontonummer i felterne **Til** og **Konto**, og altså ikke samme kontonummer på samtlige medarbejdere udfor den enkelte kontokode.

# Fra & Konto

Ønskes overførslen af lønnen foretaget fra f.eks. virksomhedens konto i Nordea og alle pensionerne fra virksomhedens konto i Danske Bank, kan der på kontokoden vedrørende lønoverførslen angives et registrerings- og kontonummer på virksomhedens konto i Nordea. I forbindelse med generering af overførselsfilen til Nets angives der så registrerings og kontonummer på virksomhedens konto i Danske Bank. Har virksomheden imidlertid kun et kontonummer, skal disse felter ikke udfyldes.

# Til & Konto

Felterne anvendes udelukkende i forbindelse med summerede overførsler som f.eks. personaleforeningsbidrag, hvorfor der også skal svares **Ja** i feltet **Sum**.

De resterende felter anvendes udelukkende, når der er tale om Nets Informationsoverførsel.

Under Løn/Kartotek/Medarbejder på side Skat og konti angives registrerings- og kontonummer på medarbejderens Iønkonto

Efter at have foretaget en lønberegning under Løn/Periodisk/Lønberegning for den pågældende medarbejder aktiveres menupunktet Lønoverførsel og derefter menupunktet Nets.

🔳 Nets-overfør	sel							
Kontonummer Fil-ID Filnavn	4555 00014 c:\nets.bt	17826	Kontroltal					Eortsæt
Medtag 0 Medtag alle		Firma CVR/: Data SE	SE 116682 116682	16 16	CR/LF Medie Test	☑ Dan Fil		Gem
Kontokode	Tælleværk	Туре	Disp	Tekst			S 🔺	
Løn	9123	Månedsløn	31/05-14				<b>±</b>	
* Nordea	9251	Pension	10/06-14					
							¥ * *	

Herefter fremkommer følgende skærmbillede:

Her udfyldes følgende felter:

Kontonummer

I felterne angives virksomhedens registrerings- og kontonummer, hvorfra overførslen skal foregå

# CR/LF

I feltet angives det, hvorvidt der skal indsættes CR/LF (carriage return/line feed) efter hver record. Der gøres opmærksom på at såfremt overførslen til Nets foregår via internettet (Nets Chipkort løsning) skal der svares **Ja** i feltet **CR/LF**.

# Medie

Foregår overførslen via modem eller internettet. Benytter man Nets's internet løsning (Chipkort) skal Medie stå til Dan fil

#### Fil id

Evt. id-nummer ved flere overførsler til Nets på samme dag

#### Filnavn

Stiangivelse og filnavn for filen, der genereres

# Firma SE

SE-nummer på virksomheden, der står som afsender af overførslerne

# Data SE

SE-nummer på virksomheden, der står for den fysiske overførsel af filen

# Kontokode

Navnet på kontokoden, hvorfra kontonumrene skal hentes. I dette eksempel ville kontokoden være Løn

#### Tælleværk

Nummeret på tælleværket, hvorfra værdien, der ønskes overført, skal hentes

# Туре

Angivelse af overførselstypen, f.eks. månedsløn, 14-dagesløn eller pension

# Disp.dato

Datoen, hvor det overførte beløb skal være til disposition på medarbejderens konto

# Tekst

Indtastningsfelt til angivelse af en hjælpetekst til intern brug

Efter godkendelse af de indtastede oplysninger, er filen klar til den videre forsendelse til Nets.

# Informationsoverførsel

Informationsoverførsel er som sagt overførsel af f.eks. faglige kontingenter, arbejdsmarkedspension, Skat og ATP, hvor betalingsmodtageren ønsker flere oplysninger om medarbejderen end blot et kontonummer. Når lønmodulet skal sættes op til Informationsoverførsel gøres dette på følgende måde, når der f.eks. er tale om overførsel af arbejdsmarkedspension til Industriens Pension:

Under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder oprettes der en kontokode med f.eks. følgende oplysninger

# Kontokode

Kode for den aktuelle overførselstype. I forbindelse med Industriens Pension kunne koden være IP.

# Tekst

Forklarende tekst til den angivne kontokode. I dette eksempel kunne det være Industriens Pension.

# Nets-modt.

Betalingsmodtagerens ID-nummer hos Nets. I dette eksempel ville nummeret være 01865846.

# Туре

165

Informationsoverførselstypen. I dette tilfælde ville typen være Arbejdsmarkedspension, hvilket svarer til informationsoverførselstype 150.

# NB!

Der gøres opmærksom på, at der altid skal være angivet en Nets-modtager og type for at kunne aktivere de to sider omkring Informationsoverførsel.

Endvidere kan der følgende felter udfyldes efter behov:

# Sum

Feltet anvendes sædvanligvis ikke i forbindelse med Informationsoverførsel.

# Fra & Konto

Ønskes overførslen af arbejdsmarkedspensionen overført fra en konto, der adskiller sig fra de overførsler, skal der i disse felter angives registrerings- og kontonummer på virksomhedens konto. Har virksomheden imidlertid kun et kontonummer, skal disse felter ikke udfyldes.

# Til & Konto

Felterne anvendes sædvanligvis ikke i forbindelse med Informationsoverførsel.

# Afdeling

Evt. afdelingsnummer, som betalingsmodtageren ønsker oplyst.

# Aftale

Evt. aftalenummer, som betalingsmodtageren ønsker oplyst.

# Overenskomst/MO

Evt. overenskomstnummer, som betalingsmodtageren ønsker oplyst.

Efter oprettelse af kontokoden aktiveres menu knappen **Nets-Information**. Herved fremkommer et skærmbillede til opsætning af de egentlige informationer omkring medarbejderen mv. som skal følge med overførslen. Skærmbilledet består af to sider og en lang række felter. Det er dog langt fra alle felter, der skal udfyldes i forbindelse med Informationsoverførsel.

Hvilke felter der skal udfyldes i forbindelse med f.eks. overførsel af arbejdsmarkedspensionsbidraget til Industriens Pension mv. fremgår af specifikationsbehovet for den aktuelle overførsel.

Feltet bruges også i forbindelse med feriepenge indberetning til ACF, hvor feltet skal udfyldes med virksomhedens MO kode. Se mere under **Feriekort via ACF**.

De to sider er inddelt i mindre afsnit med felter. Til hvert af disse afsnit er der i venstre side af skærmbilledet knyttet et lille felt. Indholdet i dette felt er afgørende for, om oplysningerne i det pågældende afsnit overføres til Nets. Til feltet er der derfor knyttet en pickliste indeholdende følgende valgmuligheder:

- % afsnittet skal ikke medtages
- X afsnittet skal medtages næste gang og derefter slettes
- ! afsnittet skal medtages hver gang

Endvidere gøres der opmærksom på, at der i en lang række felter skal der angives et beløb eller en procentsats. Disse oplysninger kan indtastes direkte i felterne eller i visse tilfælde overføres fra lønkartoteket ved at henvise til et tælleværk, en lønart eller en satskode. En forudsætning for manuelt at kunne indtaste beløbet eller procentsatsen i andet felt, er at første felt er blankt.

Overføres oplysningerne fra enten et tælleværk, en lønart eller en satskode, kan der til første felt hentes en pickliste frem med koderne, T (tælleværk), A (lønart) og S (satskode). Afhængig af hvilken kode der angives, kan der i andet felt ved at anvende Alt-H hentes en oversigt frem over alle oprettede tælleværker, lønarter eller satskoder. Der gøres

Microsoft Dynamics C5

opmærksom på, at ikke alle oplysninger om beløb og procentsatser kan overføres fra lønkartoteket.

De steder, hvor der skal angives en startdato, kan datoen indtastes direkte i andet felt, såfremt første felt er blankt. Endvidere er det visse steder muligt at overføre datoen fra lønkartoteket. Dette gøres ved at angive **#** i første felt, hvorefter der kan hentes en pickliste frem til andet felt. Denne indeholder punkterne, **ansættelse**, **fratræd**., **løn start** og **løn slut**. På baggrund af disse punkter overføres datoen fra den pågældende medarbejder i lønkartoteket.

Skærmbilledet vil efterfølgende blive gennemgået: Side 1 af 2

	10100000000 000 000 00		-	
📧 StandardIP Industrien	ns Pension			- • •
Standard Udvidet				Kopiering
Modtager 01865	846 Afdeling	Aftale	Overenskomst/M	Hent standard
Nummer	#num Beløb	T 9371	DA-barsel	
Modtager	Hcpr Spec.			
! Oprettelser og ændrir	ing i aflønningsform			
Pens.kode	Fra dato		Oplysning	
Pens.alder	Aflønning		Anciennitet	
	Form	14-dage	Fratrædelse # Fratræd	
Løn, pensionstype, -t	bidrag, -procenter og gruppeliv			
Pens.løn		Bidrag %	12,00	
Pens.type	1	Andel %	8,00	
Norm.bidrag		Løntrin		
Andel		Gruppeliv		
% Afvigelser i indbetalin	ngeme			
Afvia kode	Ansættelse	Resk æft		
Afvigelse		% Besk brøk		
				·

De første felter i skærmbilledet svarer til felter med tilknytning til Informationsrecord 00.

#### Nummer

Identifikationsnummer for medarbejderen i virksomheden. Ved at angive **#num** skal medarbejdernummeret ikke efterfølgende indtastes på hver enkelt medarbejder. <u>(Informationsrecord 00 felt 12)</u>

#### Modtager

Identifikationsnummer for medarbejderen hos betalingsmodtageren. I dette tilfælde anvendes **#cpr** for at undgå, at cpr-nummeret efterfølgende skal angives på den enkelte medarbejder. <u>(Informationsrecord 00 felt 13)</u>

#### Beløb

Feltet består egentlig af to felter. Forbliver det første felt blankt skal beløbet, der ønskes overført, indtastes på den enkelte medarbejder, men ved enten at indtaste T (tælleværk), A (lønart) eller S (satskode) i det første felt, kan beløbet hentes fra et specifikt tælleværk, lønart eller satskode. <u>(Informationsrecord 00 felt 14)</u>

#### Spec.

To felter til angivelse af specificeret beløb. Felterne er opbygget på samme måde som feltet Beløb. <u>(Informationsrecord</u> <u>00 felt 19)</u>



Microsoft Dynamics C5

# DA-barsel

Feltet anvendes udelukkende i forbindelse med overførslen til DA-Barselsfond, og kan have følgende værdier:

O(verenskomst) eller F(rivillig) såfremt der er tale om medarbejderoplysninger

Felterne i blokken med overskriften **Oprettelser og ændring i aflønningsform** svarer til felter med tilknytning til **Informationsrecord 01**:

#### Pens.Kode

Efter hvilken lov pensioneres den pågældende medarbejder. Til feltet er der knyttet en pickliste med følgende muligheder: 1958 og 1969-70. (Informationsrecord 01 felt 10)

#### Pens.Alder

Medarbejderens alder ved overgang til pension. Feltet udfyldes manuelt, da pensionsalderen kan varierer fra medarbejder til medarbejder. <u>(Informationsrecord 01 felt 11)</u>

#### Fra dato

De to felter anvendes til indtastning af startdato for overførsel til den pågældende betalingsmodtager. (Informationsrecord 01 felt 7)

# Aflønning

Startdato for overgang til den nye aflønningsform. (Informationsrecord 01 felt 12)

#### Form

Medarbejderens aflønningsform - for eksempel månedsløn, 14-dages løn, dagløn, ugeløn, mv. Til feltet er der knyttet en pickliste med de forskellige muligheder. Disse ligger som standard på systemet. (Informationsrecord 01 felt 13)

# Oplysning

Hvem har oplysningspligten overfor det offentlige, arbejdsgiveren, forsikringsselskabet eller medarbejderen. Også til dette felt er der knyttet en pickliste omfattende de ovennævnte punkter. <u>(Informationsrecord 01 felt 9)</u>

#### Anciennitet

I feltet angives dato, fra hvilken medarbejderens anciennitet beregnes. (Informationsrecord 01 felt 14)

# Fratrædelse

Feltet anvendes til at indtaste en fratrædelsesdato på medarbejderen. (Informationsrecord 01 felt 15)

Felterne i blokken med overskriften Løn, pensionstype, -bidrag, -procenter og gruppeliv svarer til felter med tilknytning til Informationsrecord 02.

#### Pens.løn

Pensionsgivende løn består af et beløb og den dertil knyttede startdato. (Informationsrecord 02 felt 8 og 7)

#### Pens.type

Kode for pensionstype samt en startdato for denne. Koden aftales individuelt med pensionskassen/forsikringsselskabet, og indtastes herefter i første felt. (Informationsrecord 02 felt 10)

# Norm.bidrag

Beløb for normalbidrag i forbindelse med pension, samt en startdato for bidraget. (Informationsrecord 02 felt 12 og 11)

# Andel

Arbejdsgiverens andel af normalbidrag angivet som et beløb. (Informationsrecord 02 felt 13)



# Bidrag %

Pensionsbidrag angivet som en procentsats, samt en startdato for denne. (Informationsrecord 02 felt 15)

#### Andel %

Arbejdsgiverens bidrag angivet som en procentsats samt start- datoen for denne. (Informationsrecord 02 felt 16)

#### Løntrin

Medarbejderens løntrin samt en startdato for dette. Løntrinnet varierer fra medarbejder til medarbejder, hvorfor dette indtastes manuelt. (Informationsrecord 02 felt 18 og 17)

# Gruppeliv

Hvor stor en andel udgør gruppeliv af det indbetalte beløb, samt en startdato for denne. (Informationsrecord 02 felt 20 og 19)

Felterne i blokken med overskriften Afvigelser i indbetalingerne svarer til felter med tilknytning til Informationsrecord 03.

#### Afv.kode

Angivelse af kode for afvigelsestype samt startdato for denne afvigelse. Der er til første felt knyttet en pickliste indeholdende punkter såsom ansættelse, fratrædelse, orlov, graviditet, m.v. (Informationsrecord 03 felt 8 og 7)

# Afvigelse

Her angives afvigelses beløbet samt afvigelsens størrelse som en procentdel af den pensionsgivende løn. (Informationsrecord 03 felt 9 og 11)

# Beskæft.

Medarbejderens beskæftigelsesgrad samt en startdato for denne. Beskæftigelsesgraden beregnes som antallet af faktiske beskæftigelsestimer divideret med antallet af normaltimer. En fuldtidsansat anføres som "00000" og en halvtidsansat som "50000", idet beskæftigelsesgraden kun ønskes angivet med decimalerne. <u>(Informationsrecord 03 felt 13 og 12)</u>

# Besk.brøk

Her angives ansættelseskvotaen bestående af en tæller og en nævner. (Informationsrecord 03 felt 14 og 15)

Side 2 af 2

StandardIP Industriens Pension	
Standard Udvidet	Kopiering
Modtager 01865846 Afdeling e Overenskomst/M	Hent st <u>a</u> ndard
🙎 🖵 daringer på reguleringer	
Kode Beløb Fra Til   Regulering 1 Overenskomst/MO Image: Comparison of the state of the stat	
2 Adresse og kontonummer	
Kontonummer	
% Frie felter	
Kodeværdi       Felt 1	

Felterne i blokken med overskriften Forklaringer på reguleringer svarer til felter med tilknytning til Informationsrecord 04.

# Regulering 1-3

Der er mulighed for at indlægge tre reguleringslinier på medarbejderen. Linjerne består af felterne, kode, beløb, fra og til. I feltet Kode angives, hvilken reguleringstype, der er tale om. Til dette formål er der knyttet en pickliste med punkterne, overenskomst, tidl. periode, ekstraord. og anden. "Fra og til" består hvert af to felter, der anvendes til at angive en gyldighedsperiode for den anførte regulering. (Informationsrecord 04 felt 7 til 21)

Felterne i blokken med overskriften Adresse og kontonummer svarer til felter med tilknytning til Informationsrecord 05.

#### Kontonummer

Felterne udfyldes med medarbejderens registrerings- og konto- nummer. Dog kun såfremt der ikke er angivet et registrerings- og kontonummer ud for den pågældende kontokode på medarbejderen i lønkartoteket. For yderligere oplysninger om registrerings- og kontonummer henvises der til afsnittet om kontokoder tidligere i denne lektion. (Informationsrecord 05 felt 11 og 12)

Felterne i blokken med overskriften Frie felter svarer til felter med tilknytning til Informationsrecord 10.

#### Felt 1 - 4

Anvendes til overførsel af meddelelser til betalingsmodtager. De fire linjer kan frit anvendes, hvorfor der ikke på forhånd er defineret koder til feltet Kode. Disse koder aftales mellem afsender og modtager, hvorefter selve meddelelsen indtastes i feltet værdi. (Informationsrecord 10 felt 7 til 14)

Efter opsætning af Nets-Informationssiderne skal oplysningerne kopieres til medarbejderne med relation til den aktuelle kontokode/overførsel. Herefter er Nets-opsætningen i forbindelse med Informationsoverførsel klar til anvendelse.

#### NB!!

Der gøres opmærksom på, at hver gang der ansættes en ny medarbejder med relation til den aktuelle kontokode, skal Nets-opsætningen kopieres til den nye medarbejder.

170

Efter at have foretaget en lønberegning under **Løn/Periodisk/Lønberegning** for den pågældende medarbejder aktiveres menupunktet / knappen **Lønoverførsel**, hvorefter menupunktet / knappen **Nets** aktiveres. Herved fremkommer følgende skærmbillede:

🔳 Nets-overfør	el				
Kontonummer Fil-ID Filnavn	4555 000147826 c:\nets.txt	Kontroltal			Fortsæt He <u>n</u> t
Medtag 0 Medtag alle	Firma CVR/S	SE 11668216 11668216	CR/LF Medie Test	☑ Dan Fil	Gem
Kontokode	Tælleværk Type	Disp Tekst		9	5 <b>•</b>
▶ Nordea	9251 Pension	31/05-14		0	
					⊻ ∓ ▼

Her udfyldes følgende felter:

#### Kontonummer

I felterne angives virksomhedens registrerings- og kontonummer, hvorfra overførslen skal foregå

# Medie

Foregår overførslen via modem eller Dan fil

#### Fil id

Evt. id-nummer ved flere overførsler til Nets på samme dag

#### Filnavn

Stiangivelse og filnavn for filen, der genereres

#### Firma SE

SE-nummer på virksomheden, der står som afsender af overførslerne

#### Data SE

SE-nummer på virksomheden, der står for den fysiske overførsel af filen

#### Kontokode

Navnet på kontokoden, hvorfra kontonumrene skal hentes. I dette eksempel ville kontokoden være Løn

#### Tælleværk

Nummeret på tælleværket, hvorfra værdien, der ønskes overført, skal hentes

#### Туре

Angivelse af overførselstypen, f.eks. månedsløn, 14-dagesløn eller pension

# **Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

# Disp.dato

Datoen, hvor det overførte beløb skal være til disposition på medarbejderens konto

#### Tekst

Indtastningsfelt til angivelse af en hjælpetekst til intern brug

Efter godkendelse af de indtastede oplysninger, er filen klar til den videre forsendelse til Nets.

# Sammenhængen mellem recordfelter og C5 Løn

Eftersom specifikationsbehovet i forbindelse med Informationsoverførsel tager udgangspunkt i de specifikke feltnumre i de forskellige informationsrecords, vil sammenhængen efterfølgende blive vist:

Der gøres opmærksom på, at felter der ikke er omtalt nedenfor automatisk hentes andre steder i systemet, når filen til Nets genereres.

#### Informationsrecord 00

Felt nr.	Felt i C5 Løn
9	Afdeling (på kontokoden)
10	Aftale (på kontokoden)
12	Nummer
13	Modtager
14	Beløb
18	Overenskomst (på kontokoden)
19	Spec.
20	DA-barsel

#### Informationsrecord 01

Felt nr.	Felt i C5 Løn
7	Fra dato
9	Oplysning
10	Pens. Kode
11	Pens. Alder
12	Aflønning
13	Form
14	Anciennitet
15	Fratrædelse

#### Informationsrecord 02

Felt nr.	Felt i C5 Løn
7	Pens.løn – startdato
8	Pens.løn – beløb
10	Pens.type
11	Normbidrag – beløb
12	Normbidrag – startdato
13	Andel
15	Bidrag %
16	Andel %
17	Løntrin – startdato
18	Løntrin – løntrin
19	Gruppeliv – startdato
20	Gruppeliv – andel

# Informationsrecord 03

Felt nr.	Felt i C5 Løn
7	Afv.kode – startdato
8	Afv.kode – afvigelsestype
9	Afvigelse – procentdel
11	Afvigelse – beløb
12	Beskæft. – startdato
13	Beskæft. – grad
14	Besk.brøk – tæller
15	Besk.brøk – nævner

#### Informationsrecord 04

Felt nr.	Felt i C5 Løn
7	Regulering 1 – Kode
8	Regulering 1 – Beløb
10	Regulering 1 – Startdato
11	Regulering 1 – Slutdato
12	Regulering 2 – Kode
13	Regulering 2 – Beløb
15	Regulering 2 – Startdato
16	Regulering 2 – Slutdato
17	Regulering 3 – Kode
18	Regulering 3 – Beløb
20	Regulering 3 – Startdato
21	Regulering 3 – Slutdato

#### Informationsrecord 05

Felt nr.	Felt i C5 Løn	
11	Kontonummer – Reg. nr.	
12	Kontonummer – Kontonummer	

#### Informationsrecord 10

Felt nr.	Felt i C5 Løn
7	Felt 1 – Kode
8	Felt 1 – Værdi
9	Felt 2 – Kode
10	Felt 2 – Værdi
11	Felt 3 – Kode
12	Felt 3 – Værdi
13	Felt 4 – Kode
14	Felt 4 – Værdi

#### Nets-overførsel

Løn/Rapporter/Formular/Nets-overførsel anvendes til periodiske overførsler til Nets, dvs. indberetninger for flere lønperioder. Dette er f.eks. tilfældet med ATP, der skal indberettes og indbetales kvartalsvis.

I modsætning til den normale Nets-overførsel under Løn/Periodisk/Lønberegning/Lønoverførsel kan der her angives en start- og slutdato for indberetningsperioden. Den almindelige Nets-overførsel omfatter kun en bestemt lønperiode. Endvidere kan der her tages udgangspunkt i enten opgørelsesdato eller dispositionsdato, hvilket f.eks. er relevant i forbindelse med overførsel af oplysninger omkring skatter. I den almindelige Nets-overførsel tages der automatisk udgangspunkt i lønperiodens opgørelsesdato.

Efter aktivering af menupunktet Nets-overførsel promptes der først og fremmest for følgende oplysning:

#### Respit dage

Feltet har udelukkende betydning, såfremt der tages udgangspunkt i dispositionsdatoen i forbindelse med overførslen. Antallet af respitdage svarer dybest set til det antal dage der er mellem lønperiodens slutdato og dispositionsdatoen. Denne oplysning anvendes til at optimere søgningen efter poster ved generering af filen.

Efter angivelse af et antal respitdage og efterfølgende godkendelse, kan der foretages en afgrænsning på f.eks. medarbejdere eller løngrupper, og først efter at have godkendt en evt. afgrænsning fremkommer skærmbilledet Nets overførsel. Skærmbilledet består af to blokke, hvoraf den første blok omfatter de overordnede oplysninger omkring filnavn, indsender mv. og den nederste omfatter en specifikation af de oplysninger, der ønskes overført. Den første blok omfatter følgende felter:

#### Kontonummer

I felterne angives virksomhedens registrerings- og kontonummer, hvorfra overførslen skal foregå. Såfremt lønnen ønskes overført fra et kontonummer og pensionerne ønskes overført fra et andet af virksomhedens kontonumre, gøres dette ved at angive registrerings- og kontonummer i felterne **Til** og **Konto** under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder på den ene kontokode, og angive det andet registrerings- og kontonummer i dette skærmbillede.

# Fil-ID

I feltet angives evt. et internt id-nummer ved flere overførsler til Nets på samme dag.

#### Filnavn

I feltet indtastes stiangivelse og filnavn for filen, der genereres.

#### Medtag 0

I feltet angives det om medarbejdere, hvor beløbet er nul, skal fremgå af overførselsfilen.

#### Medtag alle

I feltet angives det, om medarbejdere, der er udvalgt men for hvem der ikke er kørt en lønberegning, skal indgå i overførselsfilen.

#### Kontrol tal

I feltet angives evt. et kontroltal, såfremt dette er aftalt med Nets.

# Firma CVR/SE

I feltet angives CVR/SE-nummer på virksomheden, der står som afsender af overførslerne.

#### Data SE

I feltet angives CVR/SE-nummer på virksomheden, der står for den fysiske overførsel af filen.

# CR/LF

I feltet angives det, hvorvidt der skal indsættes CR/LF (carriage return/line feed) efter hver record.

# Der gøres opmærksom på, at såfremt overførslen til Nets foregår via internettet (Nets' Chipkort løsning) skal der svares Ja i feltet **CR/LF**.

#### Medie

I feltet angives det hvilket medie, der ønskes anvendt, når det gælder fremsendelse af filen til Nets. Med Alt+H fremkommer der en oversigt med følgende muligheder:

- · Dan fil
- · Modem

Der gøres opmærksom på at såfremt overførslen til Nets foregår via internettet (Nets' Chipkort løsning), sættes Medie til Dan fil.

#### Test

174

I feltet angives det hvorvidt der er tale om en testoverførsel. Testfiler kan uden videre sendes til Nets. Der gøres opmærksom på at reg.nr. i feltet Kontonummer automatisk sættes til 9997 og datoen i feltet Disp sættes automatisk til 31/12-85.

Anden blok består af følgende felter:

# Kontokode

I feltet angives navnet på kontokoden, hvorfra evt. kontonumre eller Nets informations opsætning hentes.

# Tælleværk

I feltet angives nummeret på tælleværket, hvorfra værdien, der ønskes overført, skal hentes.

# Туре

I feltet angives overførselstypen. Med Alt+H fremkommer der en oversigt over overførselstyperne, der omfatter følgende:

14-dagesløn, Månedsløn, Offentlig, Institution, St. ordre, "blank", Lev.afr. A-kasser og Pension

# Disp.

I feltet angives datoen, hvor det overførte beløb skal være til disposition på medarbejderens konto eller hos betalingsmodtageren.

Der gøres opmærksom på, at feltet automatisk udfyldes med dispositionsdatoen angivet i feltet Disponibel i skærmbilledet Lønberegning, men er åbent for indtastning, hvorfor datoen frit kan ændres.

# Tekst

I feltet angives en evt. hjælpetekst til intern brug.

# Skip 0

I feltet angives det, hvorvidt Nets Informations records uden beløb skal skippes. Dette er f.eks. tilfældet med Iønindeholdelse til Finansstyrelsen.

# Fra-dato

I feltet angives startdatoen for perioden, der ønskes foretaget en indberetning for.

# Til-dato

I feltet angives slutdatoen for perioden, der ønskes foretaget en indberetning for,

Periodetype

I feltet angives det hvorvidt der skal tages udgangspunkt i dispositionsdatoen eller opgørelsesdatoen i forbindelse med den aktuelle overførsel. Tages der f.eks. udgangspunkt i overførsel af skatter, sættes feltet som oftest til dispositionsdato.

Efter godkendelse af disse oplysninger, genereres filen til Nets.

Man kan med fordel have flere forskellige Nets-opsætninger gemt, også hente dem frem alt efter om det er en Netsoverførsel vedr. løn, eller SKAT eller måske kvartalsvis feriepenge.

For yderligere oplysninger om opsætning af kontokoder og overførsel via Nets henvises der til afsnittet Kontokoder.

# Nettoløn

Til håndtering af nettolønnen anvendes følgende tre lønarter:

Lønart	Navn	Felt
9001	Udbetalt kontant	-
9002	Udbetalt på check	-
9003	Overført til konto	-

Lønart **9001, Udbetalt kontant** anvendes, såfremt medarbejderen får udbetalt nettolønnen kontant. Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under **Løn/Kartotek/Linjer**. Såfremt der er flere medarbejdere, der får lønnen udbetalt kontant, anbefales det at oprette en løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper og angive lønart 9001, Udbetalt kontant som en lønlinje på løngruppen ved at aktivere menupunktet Lønlinjer. Sidst men ikke mindst knyttes de relevante medarbejdere til løngruppen ved at aktivere menupunktet Indsæt.

Lønart 9002, Udbetalt på check anvendes, såfremt medarbejderen får udbetalt nettolønnen på en check. Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. Såfremt der er flere medarbejdere, der får lønnen udbetalt på en check, anbefales det at oprette en løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper og angive lønart 9002, Udbetalt på check som en lønlinje på løngruppen ved at aktivere menupunktet Lønlinjer. Sidst men ikke mindst knyttes de relevante medarbejdere til løngruppen ved at aktivere menupunktet Indsæt.

Lønart 9003, Overført til konto anvendes, såfremt medarbejderens nettoløn overføres til medarbejderens lønkonto. Eftersom langt de fleste medarbejdere får overført lønnen til en lønkonto, omfatter stamdatafilen c5payst.kom som standard en løngruppe, Overførsel, hvor lønart 9003, Overført til konto er angivet som en lønlinje. De relevante medarbejdere skal derfor blot knyttes til løngruppen. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Indsæt under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

# Oprettelse af medarbejder

 $\cap$ 

Ved oprettelse af nye medarbejdere, angives de overordnede medarbejderoplysninger på fanen **Oversigt** under Løn/Kartotek. Når der så skiftes til fanen Lønopl eller et af menupunkterne aktiveres, promptes der som altid for, om medarbejderen ønskes oprettet som lønmedarbejder. Svares der Ja, vil den nye medarbejder blive behandlet som en lønmedarbejder, hvilket betyder, at der kan angives diverse oplysninger på medarbejderen.

Såfremt der er oprettet standard medarbejdere, fremkommer der efter at der er svaret Ja til at knytte medarbejderen til lønmodulet en oversigt over evt. standard medarbejdere, der ønskes anvendt i forbindelse med oprettelse af den nye medarbejder.

Vælges der en standard medarbejder, "arver" den nye medarbejder automatisk den pågældende standard medarbejders "egenskaber". Disse "egenskaber" kan dog til enhver tid ændres.

For yderligere oplysninger om standard medarbejdere henvises der til afsnittet Standard medarbejder.

En anden måde at lette arbejdet med oprettelsen af nye medarbejdere er ved at anvende kopieringsfunktionen, der aktiveres under Løn/Kartotek/Funktioner/Kopiering. Kopieringsfunktionen omfatter kopiering af følgende oplysninger fra en eksisterende medarbejder til den nye medarbejder:

- ➤ Grupper
- > Lønseddel
- > Termin
- Adgang
- > Kalender
- ➤ Finans
- > Satser
- ≻ Linjer

Menupunktet **Kopiering** aktiveres fra den nye medarbejder. Efter aktivering af menupunktet promptes der for nummeret på medarbejderen, hvorfra oplysningerne ønskes kopieret, samt hvilke af de ovennævnte oplysninger, der ønskes kopieret.

For yderligere oplysninger omkring kopiering og medarbejdere generelt henvises der til afsnittet Medarbejder.

# Overarbejde

Overarbejde kan enten udbetales straks som timeløn + et overtidstillæg eller hensættes til senere udbetaling/afspadsering. Hensættes overarbejdstimerne til senere udbetaling/afspadsering anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
6211	Periodens overarbejde 1	Antal
6212	Periodens overarbejde 2	Antal
6213	Periodens overarbejde 3	Antal
6221	Afspadsering af overarbejde	Antal
6231	Udbetaling af overarbejde	Antal

Lønart **6211, Periodens overarbejde 1** anvendes til inddatering af 1:1 timer – dvs. medarbejderen har haft 1 overarbejdstime, der senere skal udbetales/afspadseres som en time.

Lønart 6212, Periodens overarbejde 2 anvendes til inddatering af 1:1½ timer – dvs. medarbejderen har haft 1 overarbejdstime, som omregnes til halvanden time, der senere skal udbetales/afspadseres som halvanden time.



Lønart 6213, Periodens overarbejde 3 anvendes til inddatering af 1:2 timer – dvs. medarbejderen har haft 1 overarbejdstime, som omregnes til to timer, der senere skal udbetales/afspadseres som to timer.

Lønart 6221, Afspadsering af overarbejde anvendes til registrering af et antal timer, der er afspadseret uden betaling.

Lønart 6231, Udbetaling af overarbejde anvendes til registrering af et antal timer, der ønskes udbetalt.

Selve udbetalingen foregår på lønart **1199, Overarbejde til udbetaling**, hvorfor der skal angives en timesats på denne lønart. Timesatsen inddateres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

Lønarterne 6211, 6212, 6213, 6221 og 6231 inddateres som oftest som lønlinjer via lønkladden under Løn/Dagligt, men kan også inddateres direkte på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Linjer.

Der gøres opmærksom på, at saldoen på de hensatte timer **ikke** kan gå i negativ, såfremt der forsøges udbetalt flere timer, end der er hensat. I det tilfælde vil der blot blive udbetalt et antal timer svarende til saldoen.

# Overførsel af ferie

I forbindelse med overgangen til et nyt ferieår den 1/5 skal oplysningerne om feriedage, feriepenge og evt. ferietimer "flyttes" fra opsparingsår (kalenderår) til afviklingsår (ferieår).

Til dette formål anvendes lønkørslen **Ovf. ferie**, der køres **efter** den sidste almindelige lønkørsel med en opgørelsesdato i april er opdateret, og **før** den første lønkørsel med en opgørelsesdato i maj køres.

# Overførsel af feriepenge på fratrådte funktionærer

Såfremt de beskattede feriepenge på de fratrådte funktionærer forbliver i virksomheden og udbetales på feriekort, når funktionæren holder ferie, skal der foretages en enkelt tilpasning, **før** overførslen af feriepenge, feriedage og ferietillæg foregår.

- 1. Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper
- 2. Find en løngruppe f.eks. løngruppen **Funktionær**, som alle **funktionærer** (også de <u>fratrådte</u> funktionærer) er knyttet til
- 3. Aktiver menupunktet Lønlinjer
- 4. Tilføj en ny lønlinje med følgende oplysninger:

# Lønart

Nummeret på lønarten er 5141, Overførsel af ferieoplysninger

# Lønkørsel

Indholdet i feltet sættes til Ovf. ferie (MEGET vigtigt!)

Efter angivelse af denne lønlinje vil der ske en overførsel af nettoferiepengene på funktionærerne, der er fratrådt.

# Overførsel af restferie

Standardlønopsætningen er sat op til at overføre restferiedage på baggrund af 20-dagesreglen. Det betyder, at medarbejdere inden for ferieåret (1/5 -> 30/4) skal have holdt 20 feriedage, og evt. ikke-afholdte feriedage ud over de 20 dage vil så blive overført fra det gamle ferieår til det nye ferieår, der begynder 1. maj.

Dette skyldes, at satskode **5148**, **Min. afholdte feriedage** under **Løn/Tilpasning/Systemsatser** er sat til **20,00**. Såfremt der **ikke** foreligger en overenskomst eller en lokalaftale omkring overførsel af feriedage fra et ferieår til et andet, skal denne værdi ændres, **før** lønkørslen **Ovf. ferie** køres.

Dette gøres på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Systemsatser
- > Placer markøren på satskode 5148, Min. afholdte feriedage

- Skift til nederste blok
- > Værdien i feltet Værdi ændres fra 20,00 til f.eks. 100,00

Ved at sætte værdien til f.eks. 100 vil der aldrig blive overført evt. restferiedage.

Er der i samme virksomhed forskellige overenskomster eller aftaler, der foreskriver forskellige regler, afhængigt af om medarbejderne er funktionærer eller timelønnede, er situationen en helt anden. Det betyder også, at satskode **5148**, **Min. afholdte feriedage** ikke længere skal være en systemsats, der er gældende for alle medarbejdere, men en medarbejdersatskode, der er gældende for den enkelte medarbejder. Dette gøres på følgende måde:

Gå til Løn/Tilpasning/Systemsatser

- > Placer markøren på satskode 5148, Min. afholdte feriedage
- Skift til nederste blok
- > Værdien i feltet Værdi ændres fra 20,00 til 0,00
- > Gå herefter til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning
- > Skift til Satskoder
- > Find satskode 5148, Min afholdte feriedage
- > Typen i feltet Type ændres fra Sys til Medarbejder

Satskode **5148, Min. afholdte feriedage** er nu ændret til at være en medarbejdersatskode, som er synlig på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek på fanen Skat og konti.

Satskoden er nu klar til angivelse af den enkelte medarbejders minimumværdi, når det gælder antal afholdte feriedage. Eftersom det imidlertid er en langsommelig proces at angive en værdi på hver enkelt medarbejder på fanen **Skat og Konti** under **Løn/Kartotek**, anbefales det at gøre det på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Medarbejderparametre/Satskoder
- > Placer markøren på satskode 5148, Min. afholdte feriedage
- Angiv en værdi svarende til det minimum antal feriedage, som medarbejderen skal holde hvert ferieår i feltet Værdi ud for den enkelte medarbejder
  - såfremt den aktuelle medarbejder ikke må overføre evt. restferiedage, sættes værdien til 100,00

- såfremt den aktuelle medarbejder skal afholde min. 20 dage hvert ferieår og må overføre evt. restferiedage, sættes værdien til **20,00** 

- såfremt den aktuelle medarbejder må overføre alle evt. restferiedage – uden hensyntagen til om medarbejderen har holdt et minimum antal dage det foregående ferieår – sættes værdien til **0,00** 

Det anbefales endvidere at angive en startdato for værdiens gyldighed – i dette tilfælde 01/05-xxxx.

# Overførsel af rest-feriefridage/-timer efter 1/5

Lønmodulet håndterer som standard overførsel af evt. rest-feriefridage/rest-feriefritimer efter 1/5. Dette er f.eks. relevant i forbindelse med funktionærer, der holder en eller flere feriefridage i slutningen af april måned. Meget ofte får bogholderiet først besked om dette, efter april-lønnen er kørt og opdateret.

Desuden kan det ske, at de timelønnede holder evt. restferiefridage i slutningen af april måned – og dermed i en lønperiode, der slutter i begyndelsen af maj. Er der ikke overført feriefridage, vil der automatisk blive brugt af de nye feriefridage. For at kunne håndtere overførsel af evt. restferiefridage efter 1/5 skal medarbejderne være knyttet til løngruppen Fridage.

# Overførsel af ferieoplysninger

Overførslen af ferieoplysningerne fra sidste opsparings-/kalenderår til det nye ferieår foregår på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Lønberegning
- > Efter aktivering af menupunktet udfyldes følgende felter:

# Opgørelse

I feltet angives datoen 01/05-xxxx

# Disponibel

I feltet angives datoen 01/05-xxxx

# Bogføring

I feltet angives f.eks. datoen 01/05-xxxx

# Lønkørsel

I feltet angives Ovf. ferie

# Tælleværk

I feltet angives f.eks. 5141, Optjente feriedage eller 5151, Optjente feriepenge

# Lønseddel

Feltet skal være tomt, eftersom der ikke udskrives en lønseddel i forbindelse med denne lønkørsel.

- > Der foretages herefter en udvælgelse af de medarbejdere, for hvem der ønskes foretaget en overførsel af ferieoplysningerne, ved at aktivere menupunktet **Udvælgelse**
- > Selve overførslen foretages ved at vælge menupunktet Beregning

Når overførslen er foretaget, køres der en opdatering af lønberegningen ved at aktivere menupunktet **Opdatering**, hvorefter saldiene for feriepenge, -dage og -timer samt ferietillæg er overført til følgende tælleværker:

- > 5141, Optjente feriedage
- > 5149, Forbrugte feriedage før 1/5
- > 5151, Optjente feriepenge
- > 5159, Forbrugte feriepenge før 1/5
- > 5221, Optjent ferietillæg
- > 5231, Optjente ferietillægsdage
- > 5611, Optjente ferietimer
- > 5629, Forbrugte ferietimer før 1/5

Oplysninger om evt. restferiedage og -penge fra det tidligere ferieår vil være tilgængelige på følgende tælleværker:

- > 5148, Overførte feriedage efter 1/5
- > 5158, Overførte feriepenge efter 1/5
- > 5258, Overførte restferietillægsdage
- > 5278, Overført restferietillæg
# ▶ 5638, Overførte ferietimer efter 1/5

Oplysninger om evt. feriedage og -timer optjent hos en tidligere arbejdsgiver vil være tilgængelige på følgende tælleværker:

- > 5711, Optjente feriedage tidl. arb.g.
- > 5721, Optjente ferietimer tidl. arb.

Der gøres opmærksom på, at der det første år ikke sker en overførsel af saldi til disse tælleværker, såfremt medarbejderen er ansat efter 1. maj.

Oplysninger om evt. restferiefridage og feriefritimer overført til det nye ferieår vil være tilgængelige på følgende tælleværker:

- ➢ 5901, Ovf. feriefridage efter 1/5
- > 5921, Ovf. feriefritimer efter 1/5

# Overførsel af ej afholdt ferie til Feriefonden

Feriepenge, det vil sige både feriegodtgørelse og ferie med løn, som ikke efter ovenstående regler er udbetalt til lønmodtageren under ferie eller som uhævede feriepenge, skal indbetales til en feriefond. Dette kan være Arbejdsmarkedets Feriefond eller en privat feriefond.

På feriefondes hjemmeside www.aff.dk er under fanebladet "Virksomheder" en vejledning om indbetaling og indberetning af ubrugte feriepenge. Dette vedrører både de virksomheder, der har fået et påmindelsesbrev, og andre. Af vejledningen fremgår både opgørelse af de uhævede feriepenge og selve indbetalingen herunder specifikation. Reglerne om indbetaling af uhævede feriepenge omfatter alle arbejdsgivere. Arbejdsgivere er således ikke afhængige af eller skal afvente en henvendelse eller påmindelseskrivelse fra Arbejdsmarkedets Feriefond. Er man opfattet af en privat feriefond i kraft af en kollektiv aftale, skal de uhævede feriepenge indbetales til vedkommende fond. Denne fond kan ligeledes have procedurer, der så skal følges.

Arbejdsgiver skal senest 15. november indbetale ubrugte feriepenge til Arbejdsmarkedets Feriefond. Indbetalinger efter denne dato pålægges morarente 1,5 pct. pr. påbegyndt måned.

Ubrugte feriepenge, der skal indbetales vedrører:

- Feriepenge for timelønnede med feriekortordning,
- feriepenge for fratrådte funktionærer med feriekortordning, og
- ferie med løn og ferietillæg for funktionærer, der fortsat er i beskæftigelse.

For funktionærer i fortsat beskæftigelse opgøres værdien af ikke afholdt ferie med løn og ferietillæg (bruttobeløb). Ikke afholdt ferie med løn og ferietillæg til funktionærer i fortsat beskæftigelse skal indbetales til Arbejdsmarkedets Feriefond, selvom arbejdsgiver anvender FerieKonto.

Ved indbetaling af ubrugte feriepenge skal arbejdsgiver indsende oplysninger om lønmodtagernes CPR-nummer, navn, beløb, antal feriedage samt oplyse, om beløbet er beskattet.

Der er mulighed for at foretage en såkaldt 0-indberetning, hvis:

- Al løn under ferie og ferietillæg samt feriepenge i henhold til feriekortordning er udbetalt.
- Alle ubrugte feriepenge er indbetalt til en privat feriefond i henhold til overenskomst.
- Al ferie er aftalt overført til næste ferieår i henhold til ferielov eller overenskomst.

Arbejdsgiver kan søge om tilbagebetaling af fejlagtigt indbetalte beløb.

Arbejdsmarkedets Feriefond kan pålægge udvalgte virksomheder at indsende revisionserklæring eller dokumentation for korrekt afregning til fonden.

For at gøre dette så nemt som muligt er der en lønart **5146 Ovf. ej afh ferie til Arb.F** som man aktivere enten på den enkelte medarbejder, eller en hel løngruppe. Hvis der er gamle ej afholdte feriepenge til rets, vil disse komme til overførsel på tælleværk **9225 Feriefond ej afholdt ferie**. Dette tælleværk kan evt. have sin egen kontokode så rest feriepenge kan overføres til Feriefonden i samme arbejdsgang som lønoverførslen. Saldoen på medarbejderen vil blive nulstillet, og ACF, FeriePenge.dk vil få informationer om de overførte feriepenge/dage.

# Overtidstillæg

T<u>il udbetaling af overtidstillæg anvendes følgende lø</u>narter:

Lønart Navn Felt
------------------

1331	Overtidstillæg 1. og 2. time	Antal og Sats
1332	Overtidstillæg 3. og 4. time	Antal og Sats
1333	Overtidstillæg 5. time mv.	Antal og Sats
1334	Overtidstillæg kl. 6 til 18	Antal og Sats
1335	Overtidstillæg kl. 18 til 6	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg og sammensætningen af disse varierer fra lønperiode til lønperiode, vil indtastningen af lønlinjerne som oftest foregå via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Lønart 1331, Overtidstillæg 1. og 2. time anvendes ved udbetaling af overtidstillæg for 1. og 2. arbejdstime efter normal arbejdstid.

Lønart 1332, Overtidstillæg 3. og 4. time anvendes ved udbetaling af overtidstillæg for 3. og 4. arbejdstime efter normal arbejdstid.

Lønart 1333, Overtidstillæg 5. time mv. anvendes ved udbetaling af overtidstillæg for 5. arbejdstime efter normal arbejdstid og derefter indtil den normale arbejdstids begyndelse.

Lønart 1334, Overtidstillæg kl. 6 til 18 anvendes ved udbetaling af overtidstillæg for overarbejde forud for normal arbejdstids begyndelse, såfremt overarbejdet ligger inden for tidsrummet fra kl. 06:00 til kl. 18:00.

Lønart 1335, Overtidstillæg kl. 18 til 6 anvendes ved udbetaling af overtidstillæg for overarbejde forud for normal arbejdstids begyndelse, såfremt overarbejdet ligger inden for tidsrummet fra kl. 18:00 til kl. 06:00.

En ændring af satsen på de forskellige lønarter foregår under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Parametre

Til lønmodulet er der knyttet en række parametre, der er afgørende for lønmodulets virkemåde. Parametrene sættes op under Løn/Tilpasning/Parametre, og skal være på plads før den første lønberegning/simulering foretages.

🔳 Løn parametre	: (MS7)		- • •
LØN	Antal bundlinjer på lønseddel	10	Log opsæt <u>n</u> ing Log med <u>a</u> rbejder
	Check af medarbejders bankkonto Kontokode (Medarb. konto)	E Løn	
	Check for adgang til medarbejder DA XML ferie		
	Satskode for trækprocent Standardtrækprocent	3001 55,00	
	Beregning at dagstradrag Lønart til beregning af fradrag Arkiver "slet" lønlinjer ved bogføring	✓ 3000	
KRITERIER FO	DR OPDATERING Lønlinje med art mindre end Værdi >= 0 Tælleværk	1999 9119	
	Log af rettelser i opsætning Log af rettelser på medarbejder		
	Kladde til projektposter Autobogfør kladde		

Det drejer sig om følgende parametre:

#### > Antal bundlinjer på lønseddel

I feltet angives antallet af linjer, der ønskes reserveret til udskrift af bundlinjer (dvs. år til dato-saldi) nederst på lønsedlen.

For yderligere oplysninger om opsætning af bundlinjer, henvises der til afsnittet Lønsedler.

#### > Check af medarbejders bankkonto

Feltet markeres såfremt der ønskes foretaget et check på, hvorvidt der er angivet et registrerings- og kontonummer udfor en given kontokode på medarbejderen - forud for selve lønberegningen.

#### > Kontokode (Medarb. konto)

I feltet angives kontokoden, der ønskes checket for et evt. registrerings- og kontonummer. Parameteren hænger sammen med **Check af medarbejders bankkonto**.

# > Check for adgang til medarbejder

Feltet markeres såfremt adgangskontrollen på medarbejderens lønoplysninger ønskes aktiveret.

Markeres feltet, opdateres alle oplysninger i lønmodulet, der er hægtet op på et medarbejdernummer, med en evt. adgangsgruppe angivet i feltet **Adgang** på fanen **Lønopl** under **Løn/Kartotek** på den enkelte medarbejder.

For yderligere oplysninger omkring opsætning af adgangskontrol henvises der til afsnittet Adgangskontrol.



# DA XML ferie

Feltet markres såfremt der ønskes en automatisk dannelse af XML filen til ACF vedr. eFeriekort. Denne fil vil så blive dannet i forbindelse med lønkørslen, umildbart efter dannelsen af filen til elndkomst.

## > Satskode for trækprocent

I feltet angives nummeret på satskoden med medarbejderens trækprocent, der ønskes sat til 55 % på fanen **Skat og konti** under Løn/Kartotek, såfremt der ikke er modtaget skatteoplysninger om medarbejderen.

Nummeret på standard satskoden er 3001, Trækprocent.

Parameteren hænger sammen med Standardtrækprocent.

#### > Standardtrækprocent

I feltet angives trækprocenten, der ønskes angivet på medarbejderen, såfremt der ikke er modtaget skatteoplysninger om medarbejderen.

Der gøres opmærksom på, at denne parameter kun slår igennem i forbindelse med oprettelse af nye medarbejdere.

#### Beregning af fradrag

Feltet markeres såfremt der ønskes en automatisk beregning af fradraget, såfremt medarbejderen ikke får løn for en hel måned - f.eks. ved ansættelse af en ny medarbejder midt i en lønperiode.

Parameteren hænger sammen med parameteren Lønart til beregning af fradrag.

#### Lønart til beregning af fradrag

I feltet angives nummeret på lønarten, der ønskes anvendt i forbindelse med automatisk beregning af et reduceret fradrag - f.eks. ved ansættelse af en ny medarbejder midt i en lønperiode.

Nummeret på standard lønarten er 3000, Fradrag, automat. dagsfradrag.

#### Arkiver "slet" lønlinjer ved bogføring

Feltet markeres såfremt der ønskes at lønlinjer med typen slet, bliver lagt tilbage på medarbejderens lønlinjer ved en annullering af en lønkørsel, så det er nemt at kører lønnen frem igen.

#### > Lønlinje med art mindre end

I feltet angives nummeret på en lønart, der enten skal forefindes som en lønlinje på den enkelte medarbejder, eller der skal være en lønlinje med et lavere nummer end nummeret på den angivne lønart, før der sker en beregning af lønnen for den pågældende medarbejder.

I de fleste tilfælde sættes nummeret til lønart 1999, hvilket sikrer, at der som minimum er en bruttoindkomst.

#### ➤ Værdi >=0

Parameteren anvendes til i forbindelse med lønberegningen at checke for om lønartens eller tælleværkets værdi er større end eller lig med nul. Dette forhindrer, at der udskrives negative lønsedler, samt overførsel og opdatering af negative lønninger.

I det første felt vælges der, om der skal tages udgangspunkt i en lønart eller et tælleværk ved vurdering af værdien. I det andet felt angives nummeret på lønarten eller tælleværket.

Som standard sættes parameteren til Tælleværk 9119, Beløb til udbetaling.

#### Log af rettelser i opsætning

Feltet markeres, såfremt loggen ønskes aktiveret i forbindelse med en ændring af lønopsætningen (lønarter, tælleværker, satskoder og gennemløb) og systemparametrene.



Markeres feltet, logges alle ændringer af f.eks. nummer, navn mv. sammen med en oplysning om navnet på brugeren, der foretog ændringen og datoen for ændringen.

Resultatet af loggen fremkommer ved at aktivere menupunktet Log opsætning.

#### > Log af rettelser på medarbejder

Feltet markeres, såfremt loggen ønskes aktiveret i forbindelse med en ændring af medarbejderens stamoplysninger.

Markeres feltet, logges alle ændringer af f.eks. navnet, nummeret mv. sammen med en oplysning om navnet på brugeren, der foretog ændringen, og datoen for ændringen.

Resultatet af loggen fremkommer ved at aktivere menupunktet Log medarbejder.

#### > Kladde til projektposter

Parameteren anvendes til evt. at angive navnet på en fast kladde, hvortil evt. lønposteringer fra Projektkladden ønskes overført. Parameteren har med andre ord kun betydning, såfremt integrationen fra **Projekt** til **Løn** anvendes.

Såfremt feltet er blankt promptes der ved bogføring af projektkladden for et navn på en lønkladde, hvortil evt. Iønposteringer ønskes overført.

#### Autobogfør kladde

I feltet svares der **Ja** eller **Nej** til at foretage en automatisk bogføring af de evt. poster fra Projekt, der omfatter de relevante lønoplysninger. Parameteren hænger med andre ord sammen med parameteren **Kladde til projektposter**. *Menupunkter til parametre* 

Til skærmbilledet er der knyttet følgende menupunkter:

#### Log opsætning

Ved aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over loggen i forbindelse med ændring af lønopsætningen og systemparametrene.

Loggen består af oplysninger om dato, typen af ændring og navnet på brugeren.

Loggen aktiveres ved hjælp af parameteren Log af rettelser i opsætning under Løn/Tilpasning/Parametre.

#### Log medarbejder

Ved aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over loggen i forbindelse med ændring af medarbejderoplysningerne.

Loggen består af oplysninger om dato, typen af ændring og navnet på brugeren.

Loggen aktiveres ved hjælp af parameteren Log af rettelser på medarbejder under Løn/Tilpasning/Parametre.

#### Pension

Lønmodulet omfatter som standard en lang række lønarter til håndtering af pensioner, kapitalpensioner og arbejdsmarkedspensioner. Lønarterne hænger sammen parvis, så hvert par består af en lønart til beregning af et medarbejderbidrag og et arbejdsgiverbidrag.

For yderligere oplysninger om arbejdsmarkedspension henvises der til afsnittet **Arbejdsmarkedspension** og om kapitalpension til afsnittet **Kapitalpension**.

Gruppe 22, Pension og 82, Pension anvendes til håndtering af f.eks. ratepensioner og består af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
2201	Pension 1, medarbejder	Sats eller Beløb
2202	Pension 2, medarbejder	Sats eller Beløb
2203	Pension 3, medarbejder	Sats eller Beløb
2211	Danica Pension, medarbejder	Sats eller Beløb

185

2212	Tryg Pension, medarbejder	Sats eller Beløb
2213	PFA Pension, medarbejder	Sats eller Beløb
2251	Svensk pension, medarbejder	Sats eller Beløb
8201	Pension 1, arbejdsgiver	Sats eller Beløb
8202	Pension 2, arbejdsgiver	Sats eller Beløb
8203	Pension 3, arbejdsgiver	Sats eller Beløb
8211	Danica Pension, arb.g.	Sats eller Beløb
8212	Tryg Pension, arb.g.	Sats eller Beløb
8213	PFA Pension, arb.g.	Sats eller Beløb
8251	Svensk pension, arbejdsgiver	Sats eller Beløb

Lønarterne angives som lønlinjer direkte på den enkelte medarbejder under **Løn/Kartotek/Linjer** eller på en eller flere løngrupper under **Løn/Tilpasning/Løngrupper/Lønlinjer**, såfremt der er tale om en pensionsordning i virksomheden, som er gældende for en række medarbejdere.

Standardopsætningen omfatter løngrupper til nogle af de gængse pensionsordninger. Det drejer sig om følgende løngrupper:

- PensDanica, Danica Pension
- PensPFA, PFA Pension
- PensTryg, Tryg Pension

De relevante lønarter er angivet som lønlinjer på de respektive løngrupper, hvorfor det under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer kontrolleres, at satsen på lønlinjerne er korrekt. Derudover skal medarbejderne knyttes til løngrupperne. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Indsæt under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Lønarterne kan håndtere både procentberegninger og faste pensionsbidrag. Det er derfor ikke nødvendigt at oprette et sæt lønarter til håndtering af procentberegninger og et sæt lønarter til beløb.

Som tidligere skrevet hænger lønarterne sammen parvis:

- > Lønart 2201, Pension 1, medarbejder og 8201, Pension 1, arbejdsgiver
- > Lønart 2202, Pension 2, medarbejder og 8202, Pension 2, arbejdsgiver
- > Lønart 2203, Pension 3, medarbejder og 8203, Pension 3, arbejdsgiver
- > Lønart 2211, Danica Pension, medarbejder og 8211, Danica Pension, arb.g.
- > Lønart 2212, Tryg Pension, medarbejder og 8212, Tryg Pension, arb.g.
- > Lønart 2213, PFA Pension, medarbejder og 8213, PFA Pension, arb.g.
- > Lønart 2251, Svensk pension, medarbejder og 8251, Svensk pension, arbejdsgiver

At lønarterne hænger sammen parvis, betyder imidlertid ikke, at de ikke kan anvendes hver for sig.

# Tilpasning af pensionsgrundlaget

Eftersom standardlønopsætningen som oftest udvides med ekstra lønarter til håndtering af virksomhedens særlige aftaler og beregninger, anbefales det at kontrollere og evt. tilpasse pensionsgrundlaget for den enkelte pension, såfremt der er tale om procentberegning.

Dette gøres på følgende måde:

- > Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning/Tælleværker
- > Find det relevante tælleværk, og foretag evt. en tilpasning af beregningslinjerne.

Det drejer sig om følgende tælleværker:

> Tælleværk 2201, Pension 1 grundlag når det drejer sig om lønart 2201 og 8201

186

- > Tælleværk 2202, Pension 2 grundlag når det drejer sig om lønart 2202 og 8202
- > Tælleværk 2203, Pension 3 grundlag når det drejer sig om lønart 2203 og 8203
- > Tælleværk 2211, Danica Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2211 og 8211
- > Tælleværk 2212, Tryg Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2212 og 8212
- > Tælleværk 2213, PFA Pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2213 og 8213
- > Tælleværk 2251, Svensk pension, grundlag når det drejer sig om lønart 2251 og 8251

#### Summering af medarbejders og arbejdsgivers bidrag

I forbindelse med lønberegningen sker der automatisk en summering af medarbejders og arbejdsgivers pensionsbidrag på et tælleværk. Dette tælleværk kan f.eks. anvendes i forbindelse med udskrift af bundlinjer på lønsedlen, så

- medarbejderen altid har en "år til dato-saldo" på lønsedlen. Det drejer sig om følgende tælleværker:
  - Tælleværk 9251, Pension 1 når det drejer sig om lønart 2201 og 8201
  - > Tælleværk 9252, Pension 2 når det drejer sig om lønart 2202 og 8202
  - > Tælleværk 9253, Pension 3 når det drejer sig om lønart 2203 og 8203
  - > Tælleværk 9311, Danica Pension når det drejer sig om lønart 2211 og 8211
  - > Tælleværk 9312, Tryg Pension når det drejer sig om lønart 2212 og 8212
  - > Tælleværk 9313, PFA Pension når det drejer sig om lønart 2213 og 8213
  - > Tælleværk 9822, Svensk pensionsordning når det drejer sig om lønart 2251 og 8251

For yderligere oplysninger omkring opsætning af bundlinjer på lønsedlen henvises der til afsnittet omkring Lønsedler.

#### Ændring af pensionssatser/-bidrag

Sker der en ændring af pensionssatser/-bidrag, foretages ændringen på den (de) angivne lønlinje(r) på medarbejderne under Løn/Kartotek/Linjer eller på løngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer. Den (de) samme lønart(er) kan imidlertid være angivet som lønlinjer på mange medarbejdere og/eller løngrupper, hvorfor ændringen hurtigst foretages på følgende måde:

- Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser
- > Placer markøren på den aktuelle lønart
- > Aktiver menupunktet Lønlinjer
- Herved fremkommer skærmbilledet Lønlinjer, der viser lønlinjerne med den pågældende lønart uanset om lønlinjerne er angivet på diverse medarbejdere eller på løngrupper
- > Foretag ændringen af satsen og/eller beløbet, og Godkend

Skal der foretages en ændring af både medarbejderens og arbejdsgiverens pensionssats/-bidrag, foretages ændringen først på den ene lønart og efterfølgende på den anden lønart.

#### PensionService

Løn/Rapporter/Formular/PensionService anvendes til generering af en periodisk indberetningsfil til PensionService, når det gælder følgende pensioner:

- Pension Danmark
- B&T Pension
- HTS Pension
- PKS Pension
- Industries Pension

• Danica pension

Der gøres opmærksom på, at der i forbindelse med lønberegningen kan genereres en fil Løn/Periodisk/Lønberegning/Lønoverførsel/PensionService. Filen omfatter imidlertid kun oplysninger om pensionsbidrag mv. for den aktuelle lønperioder, hvorimod der her kan genereres en fil, der går på tværs af flere lønperioder. Løn/Rapporter/Formular/PensionService.

Oplysninger om overenskomster hentes fra kontokoderne, hvorfor der under Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder skal oprettes relevante kontokoder.

Efter aktivering af menupunktet promptes der for start og slutdato for perioden, der ønskes foretaget en indberetning for.

Efter godkendelse af datoerne og angivelse af evt. afgrænsninger på medarbejdernummer, afdeling mv. fremkommer der et skærmbillede bestående af to blokke.

Den første blok består af følgende felter:

📧 PensionService	e						
Filnavn Indberetning Bidragskode	C:\temp\f Normal Obligatoris	PensionDK txt sk					Eortsæt He <u>n</u> t Gem
Kontokode	Tælleværk 0813	Tælleværk	Tælleværk	Pensionsordning PensionDanmark	Bidrag Procent 8,00	*	
						<u>▼</u> ∓ ▼	

Filnavn

I feltet indtastes stiangivelse og filnavn.

# Indberetning

I feltet vælges der mellem følgende indberetningstyper:

- · Normal
- · Regulering

# Bidragskode

I feltet vælges der mellem følgende bidragskoder:

- · Obligatorisk
- Selvpension
- · Indskud
- Fritvalgskonto

# **Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

Den anden blok består af følgende felter:

## Kontokode

I feltet angives den aktuelle kontokode.

Med Alt+H fremkommer der en oversigt over oprettede kontokoder.

#### Tælleværk

I feltet angives nummeret på tælleværket, hvorfra oplysningerne om det samlede bidrag hentes.

#### Tælleværk

I nr. to felt til tælleværk angives nummeret på tælleværket, hvorfra oplysninger om den pensionsgivende løn hentes. Dette er kun aktuelt for Danica Pension.

#### Tælleværk

I tredje felt til tælleværk angives nummeret på tælleværket, hvor evt. frivillig pensionsbidrag hentes.

#### Pensionsordning

I feltet angives navnet på pensionsordningen.

Med Alt+H fremkommer en liste med følgende pensionsordninger:

- · PensionDanmark
- B&T Pension
- HTS Pension
- PKS Pension
- Industriens Pension
  Danica Pension

#### Bidragsprocent

I feltet angives den samlede bidragsprocent, dvs. summen af både medarbejders og arbejdsgivers bidragsprocent.

Efter godkendelse af indtastningerne, genereres filen til PensionService.

Bemærk at der ikke kan indberettes Industriens Pension og Pension af Fritvalgskonto i en og samme fil, dette skal gøres af to omgange.

#### Perioder

Perioderne har flere formål - herunder fastsættelse af medarbejdernes lønperioder. Derudover anvendes en del af perioderne på tælleværkerne til styring af perioden, de beregnede værdier ønskes summeret (f.eks. ferieår, kalenderår mv.).

Periodebetegnelserne indgår udgør en del af standard lønopsætningen og indgår derfor i kommafilen **c5pay.kom** sammen med lønarter, tælleværker, satskoder, lønsedler mv., og vedligeholdes under

Løn/Tilpasning/Opsætning/Perioder, hvor der endvidere skal angives datointervaller på de forskellige perioder. Som standard omfatter lønopsætningen følgende perioder:

> Dag

Anvendes f.eks. i forbindelse med daglønnede medarbejdere

> Ferie

Anvendes i forbindelse med ferieregnskabet til styring af feriedage, feriepenge, ferietillæg mv.

#### > Fridage

Anvendes i forbindelse med feriefridage og feriefritimer til styring af antal dage og timer til afvikling/udbetaling.



# > Kalender

Anvendes f.eks. i forbindelse med summering af saldi, der vedrører kalenderåret.

# > Kvartal

Anvendes f.eks. i forbindelse med kvartalslønnede medarbejdere og afregning til Barselsfonden.

# > Måneder

Anvendes f.eks. i forbindelse med medarbejdere, der får løn en gang månedligt.

# > Total

Anvendes f.eks. i forbindelse med beregninger på tværs af kalenderår og ferieår - herunder hensatte timer, lønindeholdelse mv.

# ≻ Uge

Anvendes f.eks. i forbindelse med ugelønnede medarbejdere.

# > Uge2

Anvendes f.eks. i forbindelse med medarbejdere, der får løn hver 14. dag.

Der kan dog frit tilføjes yderligere perioder efter behov.

# Datointervaller på perioder

Der skal angives datointervaller på de forskellige lønperioder. Disse datointervaller er afgørende for de mange beregninger, der foretages i forbindelse med en lønberegning.

Datointervallerne angives under Løn/Tilpasning/Opsætning/Perioder, hvor der som minimum skal angives datointervaller på følgende perioder, eftersom de anvendes i selve lønopsætningen:

- ≻ Ferie
- ➢ Fridage
- ≻ Kalender
- > Kvartaler
- > Total

Derudover angives der datointervaller på de lønperioder, der er relevante for den aktuelle virksomhed, f.eks. Måneder og Uge2.

Datointervallerne tilføjes hurtigst ved at aktivere menupunktet **Opret**, hvorefter der promptes for følgende oplysninger:

# Fra-dato

I feltet angives en startdato for perioden. Er der f.eks. tale om perioden Kalender, vil datoen være 01/01-xx. **Til-dato** 

I feltet angives en slutdato for perioden. Det kan med fordel være en dato adskillige år frem i tiden. Er der tale om perioden Kalender, vil datoen være 31/12-xx.

# Periodelængde

I feltet angives længden på den enkelte periode – enten i dage eller måneder. I den forbindelse skal der i første felt angives antal enheder og i andet felt enhedstypen, dage eller måneder. Er der tale om perioden Kalender, sættes periodelængden til 12 måneder.

I forbindelse med standard perioderne skal periodelængden være følgende:

- ➤ Dag 1 dag
- ➢ Ferie − 12 måneder
- Fridage 12 måneder

- ➢ Kalender − 12 måneder
- ≻ Kvartal 3 måneder
- ➢ Måneder − 1 måned
- ≻ Total f.eks. 250 måneder
- ➢ Uge 7 dage
- ➢ Uge2 − 14 dage

#### Menupunkter til perioder

Til skærmbilledet Perioder er der knyttet følgende menupunkter:

#### > Opret

Menupunktet anvendes til oprettelse af datointervaller på de forskellige perioder.

For yderligere oplysninger henvises der til det ovenstående afsnit, Datointervaller på perioder.

#### > Slet

Menupunktet anvendes til sletning af datointervaller på en aktuel periode.

Sletningen foregår ved at placere markøren på perioden og aktivere menupunktet. Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:

#### Periode fra

I feltet angives startdatoen på det første datointerval, der ønskes slettet.

#### Periode til

I feltet angives slutdatoen på det sidste datointerval, der ønskes slettet.

#### Skriv "SLETNING"

I feltet skrives ordet sletning for at bekræfte sletningen af datointervallerne.

# Personale

Personaleadministrationen i C5 anvendes primært til administration af personalegoder, såsom firmanøgler, firmabiler, mobiltelefoner, brobizz'er mv.

Personalekartoteket kan f.eks. også anvendes til styring af kursusforløb for den enkelte medarbejder. Oprettelse og vedligeholdelse af personaleinformation

Oprettelse og vedligeholdelse af personalegoderne foregår via Løn/Tilpasning/Opsætning/Personale. Personalekartoteket er tredelt. Det første skærmbillede anvendes til oprettelse af typen f.eks. firmanøgler. Det andet skærmbillede anvendes til at specificere de forskellige nøglenumre såfremt typen er nøgle. Dette gøres i feltet Værdi.

Det tredje skærmbillede anvendes til at knytte den enkelte medarbejder til den enkelte enhed evt. for en given periode. En medarbejder kan tilknyttes flere forskellige typer af personalegoder. Denne tilknytning kan også foregå via Løn/Kartotek/Forespørgsel/Personale.

Løn/Rapporter/Personale anvendes til udskrift af en oversigt over diverse personalegoder samt de forskellige medarbejderes tilknytning til disse.



Efter aktivering af menupunktet kan der frit afgrænses på f.eks. personalegoder og medarbejdere. Der godkendes, hvorefter oversigten udskrives.

Der gøres opmærksom på, at personalegoderne oprettes og vedligeholdes under Løn/Tilpasning/Opsætning/Personale.

# Personaleforening

Såfremt der er en personaleforening i virksomheden, og medarbejderen er medlem af denne personaleforening, skal der som oftest foregå et træk, hver gang der køres en lønberegning. Til dette formål anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4504	Personaleforening	Beløb

Som regel er der flere medarbejdere, der betaler til personaleforeningen, og beløbet er som oftest det samme for alle disse medarbejdere.

For at lette arbejdet med trækket til personaleforeningen omfatter stamdatafilen **c5payst.kom** to løngrupper – **Person f** (personaleforening funktionærer) og **Person t** (personaleforening timelønnede), hvor lønart **4504**, **Personaleforening** allerede er angivet som en lønlinje.

Eftersom lønart **4504**, **Personaleforening** allerede er angivet som en lønlinje på de to løngrupper, skal der med andre ord kun angives et beløb i feltet **Beløb** på den pågældende lønlinje på løngruppen. Dette gøres under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

#### Personalekøb

Såfremt en medarbejder skal trækkes for et personalekøb, gøres dette ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4507	Personalekøb	Beløb

Lønarten registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

# Personligt tillæg

Til udbetaling af personligt tillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1361	Personligt tillæg	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

#### Provision

Såfremt der skal udbetales provision til en medarbejder, anvendes en af de følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1401	Provision 1	Antal og Sats, eller Beløb
1402	Provision 2	Antal og Sats, eller Beløb
1403	Provision 3	Antal og Sats, eller Beløb

Standardlønopsætningen omfatter tre lønarter til inddatering af provision. Dette er der ikke anden grund til end, at der tillige er tre lønarter til månedsløn, timeløn, pension mv.

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. Der kan enten angives et beløb eller et antal gange en sats, eftersom alle tre felter er åbne for indtastning.

# R

# Refusion af udlæg

Har medarbejderen haft et udlæg, som refunderes i forbindelse med den førstkommende lønkørsel, gøres dette på følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4301	Refusion af udlæg	Beløb

Lønarten registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

I forbindelse med inddatering af lønlinjen enten direkte på medarbejderen eller via lønkladden kan der i felterne **Konto** og/eller **Modkonto** angives en kontering, der passer til det pågældende udlæg. Dette betyder, at der ikke nødvendigvis skal oprettes en ny lønart hver gang, der er tale om en ny type udlæg, der ønskes konteret på en speciel måde.

#### Rejsegodtgørelse

Såfremt en medarbejder har merudgifter til kost, logi og småfornødenheder i forbindelse med rejser for virksomheden, kan der udbetales skattefri rejsegodtgørelse. Det er en betingelse, at rejsen har varet minimum 24 timer, og at medarbejderen har haft en overnatning.

Til udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
4299	Tillæg for ophold i udlandet	Antal og Sats, eller Beløb

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

For yderligere oplysninger om skattefri rejsegodtgørelse henvises der til SKAT's hjemmeside på www.skat.dk.

# Saldoliste

Løn/Rapporter/Saldoliste bruges til genudskrivning af gamle lønjournaler på en eller flere medarbejder på en gang.

I nedenstående prompt oplyses den ønskede periode og samtidig vælges det, om lønjournalen skal udskrives som en totalliste, om der kun skal udskrives poster, om linjer uden beløb skal udelades samt om der kun skal vises en oversigt på lønarter.

💷 Løn journal		×
Periode	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ОК
Udskriv kun totalliste		Annuller
Kun med poster		
Udelad linjer uden beløb		
Kun oversigt på lønarter		

#### Satser

Der kan i lønmodulet angives satser - f.eks. timesatser, overtidssatser, diverse tillæg, satser for kørselsgodtgørelse mv. - på tre niveauer:

- Generelle satser
- > Gruppesatser
- > Medarbejdersatser

## Inddatering af satser

Selve inddateringen og vedligeholdelsen af satser foregår under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

Skærmbilledet til inddatering af satser er delt op, så de generelle satser inddateres i feltet **Sats** direkte på lønarterne i den øverste blok, hvorimod både medarbejder- og gruppesatser inddateres i det tilsvarende felt i den nederste blok. Satser er imidlertid ikke kun satser, der inddateres direkte på den enkelte lønart, medarbejder eller løngruppe, men kan også være satser, der hentes fra en satskode. Dette er f.eks. tilfældet med trækprocenten, der er angivet på den enkelte medarbejder, og ATP-satser, der er opbygget med trinvise satser og afhænger af antal timer. Til dette formål anvendes feltet **Satskode**.

#### Inddatering af medarbejdersatser

Medarbejdersatser kan selvfølgelig angives på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/Opsætning/Satser. Eftersom det er en smule langsommeligt at skulle gøre det på den enkelte medarbejder, anbefales det at gøre brug af menupunkterne Tilføj medarbejdere og Masseopdatering under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser. Menupunktet Tilføj medarbejdere anvendes til at udvælge og tilføje relevante medarbejdere i den nederst blok, og menupunktet Masseopdatering anvendes til angivelse af satser (eller satskoder) på de forskellige medarbejdere.

- Skal der f.eks. inddateres medarbejdersatser på lønart 1201, Timeløn 1, kan dette med fordel foregå på følgende måde:
  - Placer markøren på lønart 1201
  - > Aktiver menupunktet Tilføj medarbejdere
  - > Angiv en evt. afgrænsning, og Godkend
  - > Aktiver herefter menupunktet Masseopdatering
  - > Herved fremkommer der en prompt, hvor der kan vælges mellem masseopdatering af følgende felter:
    - Satskode
    - Sats
    - Fra lønart/faktor/tillæg

194

Vælges **Satskode**, opdateres feltet **Satskode** med en nærmere defineret satskode; vælges **Sats**, opdateres feltet **Sats** med en angivet sats, og vælges **Fra lønart/faktor/tillæg**, opdateres felterne **Fra art**, **Faktor** og **Tillæg** med nummeret på en angivet lønart, hvorfra satsen hentes og under lønberegningen ganges med den angivne faktor og forhøjes med et evt. angivet tillæg.

- Der godkendes, hvorefter der fremkommer en ny prompt til angivelse af satskoden, satsen eller Lønart/Faktor/Tillæg.
- > Der godkendes, hvorefter der kan angives en evt. afgrænsning på f.eks. medarbejderne.

# Satshierarkiet

Når det gælder satser, er der selvfølgelig et hierarki. Hierarkiet har stor betydning i forbindelse med søgning efter satserne, når det gælder inddatering af lønlinjer i f.eks. lønkladden.

Inddateres der f.eks. en lønlinje med lønart 1201, Timeløn 1 på en medarbejder, hvor beregningen af beløbet er baseret på antal x sats, er hierarkiet følgende:

- > Medarbejdersats
- ➢ Gruppesats
- ➤ Generel sats

Dette betyder, at systemet først forsøger at finde en sats inddateret direkte på den pågældende lønart. Lykkes det ikke, søges der videre efter en gruppesats på en løngruppe, som medarbejderen er knyttet til. Lykkes det heller ikke, vil en evt. generel sats angivet på lønarten blive overført og anvendt.

Inddateres der derimod en lønlinje med lønart 1201, Timeløn 1 på en løngruppe, er hierarkiet følgende:

- ➤ Gruppesats
- ➢ Generel sats

Dette betyder, at systemet først forsøger at finde en sats angivet på den aktuelle løngruppe. Lykkes det ikke, vil en evt. sats angivet direkte på lønarten blive anvendt.

Det betyder imidlertid også, at selvom der er angivet en sats på en eller flere medarbejdere, der er knyttet til den enkelte løngruppe, vil disse satser aldrig blive anvendt, så længe lønlinjen er registreret på en løngruppe.

# Skattekort

Såfremt der af en eller anden grund, ikke kan downloades eSkattekort fra SKAT's hjemmeside, men man kun kan se oplysningerne på hjemmesiden kan medarbejderens trækprocent, dagsfradrag og periodefradrag inddateres manuelt, så de korrekte skatte satser bliver benyttet i lønberegningen.

For yderligere oplysninger omkring eSkattekort henvises der til afsnittet eSkattekort.

# Manuel indtastning af skatteoplysninger

Den manuelle indtastning af medarbejdernes trækprocent, dagsfradrag og periodefradrag foregår på de følgende tre satskoder:

Satskode	Navn			
3001	Trækprocent			
3002	Dagsfradrag			
3003	Periodefradrag			
3004	Ekstra trækprocent			
3005	Frikort rest			

Før de nye skatteoplysninger indtastes, anbefales det at klargøre lønmodulet – dvs. sætte en slutdato på evt. allerede eksisterende skatteoplysninger. Dette gøres hurtigst på følgende måde:

# > Gå til Løn/Periodisk/Medarbejderparametre/Kolonner

I øverste blok kan der vælges mellem typerne Tælleværk og Satskode. I forbindelse med indtastning af skatteoplysninger sættes typen til Satskode på alle tre linjer, og i feltet Nummer angives nummeret på de tre

satskoder (3001, 3002 og 3003).

I feltet Dato angives startdatoen for de nye skatteoplysningers gyldighed.

- > Skift til den nederste blok, hvor evt. gamle skatteoplysninger vises.
- > For ændring af f.eks. Trækprocenten placeres markøren i kolonnen med trækprocenter.
- For at få sat en slutdato på evt. gamle skatteoplysninger og samtidig få tilføjet en standardtrækprocent på 55 %, aktiveres menupunktet Ændring.
- Herefter kan der frit afgrænses på et interval af medarbejdernumre. Dette kan f.eks. være relevant i virksomheder, hvor de timelønnede håndteres af en lønningsbogholder og funktionærerne af en anden lønningsbogholder.
- Efter godkendelse af evt. afgrænsninger promptes der for den værdi, trækprocenten ønskes ændret til, f.eks. 55,00 - eftersom der skal trækkes 55 % i skat på medarbejdere, der ikke foreligger et skattekort på.
- > For ændring af Dagsfradraget placeres markøren i kolonnen med dagsfradrag
- Menupunktet Ændring aktiveres endnu engang, hvorefter der igen frit kan afgrænses på et interval af medarbejdernumre
- Efter angivelse af evt. afgrænsninger promptes der for den værdi, dagsfradraget ønskes ændret til, f.eks. 0,00, og der godkendes.
- > For ændring af Periodefradraget placeres markøren i kolonnen med periodefradrag
- Menupunktet Ændring aktiveres en sidste gang, hvorefter der endnu engang frit kan afgrænses på et interval af medarbejdernumre
- Efter godkendelse af evt. afgrænsninger promptes der for en værdi, periodefradraget ønskes ændret til, f.eks.
  0,00, og der godkendes en sidste gang.

De tre kolonner er nu klar til indtastning af de nye skatteoplysninger. Dette gøres ligeledes i den nederste blok ved ganske enkelt at indtaste:

- > medarbejderens trækprocent i kolonnen for trækprocent
- > dagsfradrag i kolonnen for dagsfradrag
- > periodefradraget i kolonnen for periodefradrag

Der gøres opmærksom på, at der i kolonnen med periodefradraget angives et månedsfradrag på de månedslønnede medarbejdere, på de 14-dagslønnede medarbejdere angives et 14-dags fradrag osv.

# Sekvens-/gennemløbsnumre

Under Løn/Tilpasning/Beregning/Gennemløb oprettes og vedligeholdes sekvens/ gennemløbsnumre.

Sekvens-/gennemløbsnumrene anvendes til at styre beregningsrækkefølgen, når det gælder tælleværker og lønarter. En lønkørsel består med andre ord af en række sekvens-/gennemløb, der så igen sørger for at aktivere lønarterne og tælleværkerne på det rette tidspunkt.

#### Brugen af sekvens-/gennemløbsnumre if. lønberegninger

I forbindelse med aktivering af lønberegningen under Løn/Periodisk/Lønberegning sker der følgende én gang pr. medarbejder:

- > Perioder beregnes
- > Lønlinjer på medarbejderen læses (dvs. lønarter uden sekvens-/gennemløbsnummer)
- > Lønlinjer på grupperne læses (dvs. lønarter uden sekvens-/gennemløbsnummer)
- Systemparametre beregnes

Herefter gennemføres nedenstående én gang for alle medarbejdere:

 Beregning 101 (dvs. tælleværker med sekvens-/gennemløbsnummer 101 beregnes, hvorefter lønarter med sekvens-/gennemløbsnumre 101 beregnes)

- Beregning 102 (dvs. tælleværker med sekvens-/gennemløbsnummer 102 beregnes, hvorefter lønarter med sekvens-/gennemløbsnumre 102 beregnes)
- Beregning xxx (dvs. tælleværker med sekvens-/gennemløbsnummer xxx beregnes, hvorefter lønarter med sekvens-/gennemløbsnummer xxx beregnes)

# Optimering af gennemløbstiden

Der kan opbygges og anvendes et ubegrænset antal gennemløb, men beregningen optimeres ved at have så få aktive sekvens-/gennemløbsnumre som muligt.

Under Løn/Tilpasning/Beregning/Gennemløb kan gennemløbstiden optimeres ved at:

- Angive en gruppe på det enkelte sekvens-/gennemløbsnummer. For eksempel på sekvens/ gennemløb 154 (Ferietillæg afvikling), der udelukkende anvendes i forbindelse med funktionærer. Grupperne, der anvendes, er løngrupper oprettet under Løn/Tilpasning/Løngrupper.
- Angive lønarter i Fra- og Til-felterne. For eksempel på sekvens/gennemløb 101 (Kørselsgodtgørelse) der udelukkende skal aktiveres, hvis der på en medarbejder eller en løngruppe er angivet en lønlinje med lønart 4101.

Vigtigt! I forbindelse med optimering af lønberegningen, vær da opmærksom på, at deaktiveres sekvensen/gennemløbet på et tælleværk, der anvendes af et aktivt tælleværk, bliver slutresultatet forkert.

# Skurtillæg

Til udbetaling af skurtillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1353	Skurtillæg	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Smudstillæg

Til udbetaling af smudstillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1351	Smudstillæg	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som oftest via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer. Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Standard medarbejder

Standard medarbejdere eller skabelon medarbejdere har et formål, nemlig at lette arbejdet med at oprette nye medarbejdere.

# Oprettelse af standard medarbejder.

En standard medarbejder oprettes stort set som en almindelig lønmedarbejder:

- ➢ Gå til Løn/Kartotek
- > Angiv følgende oplysninger:

#### Medarbejder

I feltet angives standard medarbejderens nummer. Oprettes der f.eks. en standard medarbejder, der ønskes benyttet i forbindelse med oprettelse af funktionærer, kunne "nummeret" f.eks. være **StdFunk**.

#### Navn

I feltet angives en forklarende tekst. I forbindelse med oprettelse af f.eks. en standard funktionær kunne navnet være **Standard funktionær**.

- Der skiftes til fanen Lønopl.
- Herved promptes der for, om medarbejderen ønskes knyttet til lønmodulet. Der svares Ja, hvorefter oprettelsen af standard medarbejderen fortsætter.
- På fanen Lønopl markeres feltet Standard, der indikerer at der er tale om en standard medarbejder, og helt automatisk markeres feltet Spærret, så der ikke foretages lønberegninger på standard medarbejderen.
- > Derudover kan følgende oplysninger med fordel angives:

#### Kalender

I feltet angives den kalender, der ønskes anvendt på den pågældende medarbejder. Kalenderen anvendes til beregning af periodens normtimer i perioden, der på funktionærer anvendes til beregning af ATP-bidraget.

#### Lønseddel

I feltet angives den lønseddel, der ønskes foreslået på de nye medarbejdere, der ønskes oprettet på baggrund af standard medarbejderen - f.eks. **Funktionær**.

#### Finans

Såfremt der anvendes gruppekontering, kan en evt. konteringsgruppe angives i feltet.

#### Termin

I feltet angives lønperioden, der ønskes foreslået som lønperiode på de nye medarbejdere, der oprettes på baggrund af den pågældende standard medarbejder – f.eks. **Måneder**.

- Efter angivelse af disse oplysninger kan der med fordel angives faste lønlinjer, som f.eks. månedsløn mv. på standard medarbejderen. Eftersom lønnens størrelse varierer fra medarbejder til medarbejder, angives lønarten som en lønlinje uden beløb. Evt. faste lønlinjer inddateres ved at aktivere menupunktet Linjer.
- Nye medarbejdere skal som oftest knyttes til en lang række løngruppe, hvorfor det anbefales at knytte standard medarbejderen til de gængse løngrupper. I forbindelse med en standard funktionær kunne det f.eks. være følgende løngrupper:

ATP f Feriedage Feriepenge (også selvom feriepengene til funktionærer ikke ønskes bogført) Funktionær Overførsel

Udover disse løngrupper, kan der selvfølgelig komme flere og andre løngrupper på tale.

# Statistik, oprettelse af

Løn/Tilpasning/Statistik her er mulighed for at definere egne statistikker. Statistikkerne er primært baseret på udtræk af oplysninger fra lønarter og tælleværker, hvorfor der kun er begrænset adgang til direkte medarbejder felter.

Når lønsystemet tages i brug, er der ikke på forhånd oprettet statistikker. Dette skyldes at tanken bag statistikkerne er, at den enkelte virksomhed frit skal kunne oprette statistikker, der passer til lige præcis den virksomhed.

Ved oprettelse af statistikker er fremgangsmåden som følger:

- Statistikken tildeles et navn
- Statistikkens kolonner defineres
- Statistikken gemmes

Såfremt der ændres på en allerede eksisterende lønstatistik, skal denne efterfølgende gemmes før ændringerne slår igennem. Der promptes i den forbindelse for, om den eksisterende statistik skal overskrives, eller om statistikken ønskes gemt som en ny statistik.

Udskriften af lønstatistikkerne foregår under Løn/Rapporter/Statistik, hvor der selvfølgelig er mulighed for at udskrive statistikken til printer, men også at generere kommafiler og tekstfiler.

Lønstatistikkerne kan med fordel anvendes til afstemning af lønnen, idet der i forbindelse med udskrift af statistikken kan genereres subtotaler og totaler på f.eks. afdelingsniveau. Skærmbilledet til oprettelse og vedligeholdelse af statistikker består af følgende felter:

#### Statistik

Af feltet fremgår **navnet på statistikken**. Ved oprettelse af nye statistikker, skal disse først og fremmest tildeles et navn. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Opret** og angive det ønskede navn.

Det anbefales at tildele statistikkerne et sigende navn, eftersom det letter arbejdet med at finde den rigtige statistik, når denne ønskes hentet frem.

# Papir

I feltet vælges det **papirformat**, der ønskes foreslået ved udskrift af statistikken. Der er udelukkende tale om et forslag, hvorfor papirformatet frit kan ændres på udskriftstidspunktet.

# CPI

I feltet vælges den **skriftstørrelse**, der ønskes foreslået ved udskrift af statistikken. Der er udelukkende tale om et forslag, hvorfor skriftstørrelsen selvfølgelig kan ændres på udskriftstidspunktet.

# LPI

I feltet vælges den **linjeafstand**, der ønskes foreslået ved udskrift af statistikken. Der er udelukkende tale om et forslag, hvorfor linjeafstanden frit kan ændres på udskriftstidspunktet.

# Kolonne

I feltet tildeles der automatisk **et fortløbende kolonne nummer**, der primært anvendes til at styre kolonnernes rækkefølge i den aktuelle statistik. Desuden anvendes kolonne nummeret på linjer, hvor typen er **Beregning**, til angivelse af, hvilke kolonner, der skal indgå i den aktuelle beregning.

# Туре

I feltet kan der frit vælges mellem følgende typer:

- Nummer (medarbejderens nummer)
- Navn (medarbejderens navn)
- CPR (medarbejderens CPR-nummer)
- Tælleværk
- Lønart antal
- Lønart Beløb
- Beregning

En oversigt over de forskellige typer fremkommer med Alt+H.

Der gøres opmærksom på, at der ved valg af typerne **Tælleværk, Lønart antal** og **Lønart Beløb** skal angives et nummer på tælleværket eller lønarten i feltet **Nummer.** 

# Nummer

Såfremt der i feltet **Type** er valgt enten **Tælleværk, Lønart antal** eller **Lønart Beløb**, skal **nummeret** på tælleværket eller lønarten angives i dette felt.



Med Alt+H fremkommer der en oversigt over lønarter eller tælleværker.

Der gøres opmærksom på, at feltet kun er åbent for indtastning såfremt typen er en af de ovennævnte typer.

#### Navn

I feltet angives teksten, der ønskes anvendt som kolonne overskrift.

## Udskriv

I feltet angives det, om kolonnen skal udskrives eller ej. Som standard står kolonnen til at blive udskrevet.

# Enhed

I feltet kan der angives, om et evt. beløb skal udskrives i hele kroner eller i tusinde kroner. Såfremt feltet ikke udfyldes, vil hele beløbet inkl. decimaler blive udskrevet.

# Længde

I feltet angives kolonnens længde, når denne udskrives. Med **Alt+H** kan feltet formateres, dvs. der kan angives hvorvidt evt. decimaler ønskes udskrevet, om feltet ønskes højrestillet, venstrestillet eller centreret, om der ønskes udskrevet decimaler mv.

# Beregning

Såfremt typen i feltet **Type** er sat til **Beregning**, kan der med **Alt+H** hentes en oversigt over de forskellige beregninger. Der er mulighed for at vælge mellem følgende beregninger:

- #1-#2
- #1 + #2
- #1 + .. + #2
- #1 \* #2
- #1/#2
- #1/#2%
- (#1-#2)/#2 %
- (#1-#2)/#1%

Der gøres opmærksom på, at der ved typen **Beregning** skal angives numre på de to kolonner, der skal indgå i beregningen i felterne **#1** og **#2**.

# #1

I feltet angives nummeret på den første kolonne i statistikken, der skal indgå i beregningen.

Feltet er kun åbent for indtastning, såfremt feltet Type er sat til Beregning.

# #2

I feltet angives nummeret på den anden kolonne i statistikken, der skal indgå i beregningen.

Feltet er kun åbent for indtastning, såfremt feltet **Type** er sat til **Beregning**. Til **Statistik** er der knyttet følgende menupunkter:

# Opret

Menupunktet **Opret** anvendes til oprettelse af en ny statistik, dvs. tildeling af et navn til en ny statistik.

Efter godkendelse af navnet, foretages den egentlige opsætning af diverse kolonner i statistikken.

# Gem

Menupunktet **Gem** aktiveres for at gemme en nyoprettet statistik, men også til at gemme evt. ændringer til eksisterende statistikker, idet disse ændringer ellers ikke slår igennem.



Såfremt der er tale om ændringer til en eksisterende statistik, promptes der for om den eksisterende statistik skal overskrives, eller om statistikken ønskes gemt som en ny statistik.

# Hent

Menupunktet Hent anvendes til at skifte til en anden statistik.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over de oprettede statistikker, hvortil der er knyttet følgende menupunkter:

# Statistik, udskriv

Løn/Rapporter/Statistik anvendes til udskrift af en statistik, oprettet under Løn/Tilpasning/Statistik, hvor selve vedligeholdelsen af statistikken ligeledes foregår.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer skærmbilledet **Lønstatistik**, der er delt i to blokke, hvor den første blok omfatter de mere generelle oplysninger om statistikken og den anden blok omfatter selve statistikopsætningen. Den første blok indeholder følgende felter:

# Statistik

Af felterne fremgår nummeret og navnet på den valgte statistik. Der skiftes til en anden statistik ved at aktivere menupunktet **Hent**.

# Forside

I feltet angives det hvorvidt der ønskes udskrevet en forside med diverse firmaoplysninger (f.eks. firmanavn, adresse og CPR-nummer), når statistikken udskrives.

# Skip 0

I feltet angives det, hvorvidt medarbejdere med en saldo på 0,00 ønskes udskrevet.

# Papir

Af feltet fremgår det forslag til papirformat, der blev angivet ved oprettelse af statistikken. Forslaget kan frit ændres.

# CPI

Af feltet fremgår det forslag til skriftstørrelse, der blev angivet ved oprettelse af statistikken. Forslaget kan frit ændres.

# LPI

Af feltet fremgår det forslag til linjeafstand, der blev angivet ved oprettelse af statistikken. Forslaget kan frit ændres. Den anden blok omfatter selve opsætningen af statistikken, og består af følgende felter:

# Туре

Af feltet fremgår den valgte type, f.eks.:

- Nummer (medarbejderens nummer)
- Navn (medarbejderens navn)
- · CPR (medarbejderens CPR-nummer)
- · Tælleværk
- · Lønart antal
- Lønart Beløb
- · Beregning

# Navn

Af feltet fremgår den angivne kolonne overskrift.

# Udskriv

Af feltet fremgår det om den aktuelle kolonne ønskes udskrevet. Feltet kan frit ændres.

# Enhed

Af feltet fremgår det om den aktuelle kolonnes beløb ønskes udskrevet i hele kroner eller i tusinde kroner. Feltet kan frit ændres.

Såfremt feltet ikke udfyldes, vil hele beløbet incl. decimaler blive udskrevet.

# Længde

Af feltet fremgår den aktuelle kolonnes længde. Feltet kan frit ændres.

# Fra

På alle linjer, hvor typen er enten Lønart antal, Lønart beløb eller Tælleværk skal der angives en startdato for perioden, der ønskes omfattet af statistikken.

# Til

På alle linjer, hvor typen er enten Lønart antal, Lønart beløb eller Tælleværk skal der angives en slutdato for perioden, der ønskes omfattet af statistikken.

Til statistikken er der knyttet følgende menupunkter:

# Menupunkter

# Statistik

Menupunktet Statistik anvendes til udskrift af statistikken til printer, skærm mv.

# Kommafil

Menupunktet **Kommafil** anvendes til udskrift af statistikken til en kommafil. Efter aktivering af menupunktet promptes der for stiangivelse og filnavn.

#### Tekstfil

Menupunktet **Tekstfil** anvendes til udskrift af statistikken til en fast formateret tekstfil uden overskrifter mv. Efter aktivering af menupunktet promptes der for stiangivelse og filnavn.

# Hent

Menupunktet **Hent** anvendes til at hente en tidligere gemt statistik. Efter aktivering af menupunktet fremkommer der en oversigt over de oprettede statistikker, hvortil der er knyttet følgende menupunkter:

# Ny periode

Menupunktet **Ny periode** anvendes til at angive en til- og fra dato ud for alle relevante linjer i lønstatistikken. På den måde slipper man for manuelt, at udfylde de forskellige datointervaller i statistikken med samme periode.

#### StrukturStatistik

Alle virksomheder på DA-området, der beskæftiger lønmodtagere, skal deltage i StrukturStatistikken.

Indberetningspligten omfatter i praksis alle virksomheder med 2 eller flere ansatte (opgjort efter Erhvervsregisterets størrelseskode).

Deltagerenheden afgrænses til virksomhedens CVR-nr., således at indberetningspligten omfatter samtlige medarbejdere på alle arbejdssteder på det pågældende CVR-nr. Hvis et arbejdssted figurerer som medlem hos en arbejdsgiverorganisation, men medlemskabet ikke omfatter det juridiske CVR-nr., vil der ikke skulle indberettes på sådanne arbejdssteder, da deltagerregistreringen er baseret på CVR-nr. Indberetningen skal i stedet foretages direkte til Danmarks Statistik.

Opsæt DA/DS statistik på medarbejderen

Efter aktivering af menupunktet Løn/Kartotek/Opsætning/DA/DS statistik fremkommer skærmbilledet DA/DS statistikkoder, der benyttes til oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderens personoplysninger og arbejdsstedskoder. Oplysningerne anvendes i forbindelse med lønstatistikker til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik, der for uden benyttes arbejdsstedskoden også til indberetning af elndkomst. Skærmbilledet er opdelt i to blokke, hvor den første anvendes til inddatering af medarbejderens personoplysninger, og den anden anvendes til inddatering af medarbejderens arbejdsstedskoder.

📑 DA/DS st	tatistikko	der (Meda	rbejder: N	MAW)		- • •
Fra	Til	Тур	Kode T	ekst	<b>\$</b> .	Kopiering
1/03-08		100	1		*	
01/03-08		200	1			<u>Ge</u> nveje ►
01/03-08		350	251900			
01/03-08		400	9			
01/03-08		600	3700			
01/03-08		610	2500			
01/03-08		620	100			
01/03-08		700	1			
01/03-08		800	4			
					Ŧ	
					+	
Arrest.	مراجع المراجع			Il dan atalah ang ang ang		-
Ansætte	eise i vinks	omneden		ikke tidsbegrænset		
E	71	DA	DC 4	لل منابعة ما		
Fra 01/02/00	10	DA	US A	vide al la allá C	24	
01/03-08			1 Fr	yaeniunas Aile 6	<u> </u>	
					<u></u>	
					*	
					-	
					*	
1						

Den første blok består af følgende felter:

# Fra

I feltet angives en startdato for den aktuelle personoplysnings gyldighed. Som oftest vil datoen være medarbejderens ansættelsesdato.

# Til

I feltet angives en evt. slutdato for den aktuelle personoplysnings gyldighed. Som oftest vil datoen være medarbejderens fratrædelsesdato.

Feltet skal selvfølgelig kun udfyldes, såfremt medarbejderen enten er fratrådt, eller der er skiftet til en ny kode. Dette gælder personoplysning type 200, 400 og 600, eftersom DA og DS forlanger 'historik' og en fornyet optælling, når det gælder diverse lønoplysninger.

Der gøres opmærksom på, at der ved fratrædelse af en medarbejder under **Fratrædelse** promptes for, om fratrædelsesdatoen ønskes opdateret i feltet **Til** på både personoplysninger og arbejdssteder.

# Туре

I feltet angives nummeret på selve personoplysnings typen, f.eks. 100 for Ansættelse i virksomheden. Med **Alt+H** hentes en oversigt over personoplysningerne frem.

# Kode

I feltet angives den relevante kode til den angivne personoplysnings type. I forbindelse med type 100 kunne koden f.eks. være 1 for Ikke tidsbegrænset ansættelse.



Med Alt+H fremkommer der en oversigt over mulige koder.

## Tekst

I feltet angives evt. en uddybende tekst til registreringen. Den anden blok består af følgende felter:

# Fra

I feltet angives datoen fra hvilken medarbejderen har været tilknyttet det aktuelle arbejdssted.

# Til

I feltet angives evt. datoen til og med hvilken medarbejderen har været tilknyttet det aktuelle arbejdssted.

# DA

I feltet angives koden for det aktuelle arbejdssted. Der gøres opmærksom på, at den samme kode skal angives i felterne **DA** og **DS**. DA og DS koder bruges ikke mere, da alt indberetning sker pr. produktionsenhedsnummer. Så man kan med fordel kalde første arbejdssted for 1 i DA og DS kode, 2 for næste osv. Har man kun et produktionsenhedsnummer, kan man lade DA og DS felterne være blanke.

# DS

I feltet angives koden for det aktuelle arbejdssted. Koden er den samme som angivet i feltet DA.

# Arbejdssted

I feltet vises arbejdsstedets adresse automatisk, når felterne DA og DS er udfyldt.

# Menupunkt til DA/DS statistik

# Kopiering

Menupunktet **Kopiering** anvendes til kopiering af DA/DS statistikoplysninger fra en medarbejder til en eller flere andre medarbejdere.

Efter aktivering af menupunktet **Kopiering** fremkommer afgrænsningsboksen **Kopier TIL følgende medarbejdere**, hvor der afgrænses på de medarbejdere, som DA/DS oplysningerne ønskes kopieret **til**.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning godkendes der, hvorefter der fremkommer en prompt med følgende felter:

<u> </u>		<b>—</b> X—
		OK Annuller
Øverst angives hvilke oplysni	nger, som skal kopieres	
Nederst angives medarbejder	re, der skal kopieres til	
Kopieringen omfatter		
Personoplysninger:		
Arbejdssteder:		
Angiv behandling af datofelte	if .	
	Angivet	
Fra:	Ansættelse	
Til:	Fratrædelse 🗸	

Først og fremmest tages der stilling til, hvilke oplysninger, der ønskes kopieret:

- Personoplysninger
- Arbejdssteder

Efterfølgende tages der stilling til, hvilken Fra- og Til-dato, der ønskes stemplet på personoplysningerne og/eller arbejdssteds oplysningerne.

I feltet Fra kan der vælges mellem:

- Samme (samme dato som på medarbejderen, der kopieres oplysninger fra)
- Ansættelse (den aktuelle medarbejders ansættelsesdato)
- Systemdato (systemdatoen)
- Angivet (datoen angives i feltet Angivet)

I feltet Til kan der vælges mellem:

- Samme (samme dato som på medarbejderen, der kopieres oplysninger fra)
- Fratrædelse (den aktuelle medarbejders evt. fratrædelsesdato)
- Systemdato (systemdatoen)
- Angivet (datoen angives i feltet Angivet)

Efter godkendelse af disse angivelser, fremkommer afgrænsningsboksen Kopier FRA følgende medarbejder:

Kopier FRA følgende medarbejder	
Medarbejder CHS 🗣	<u>О</u> К
Type Kode	Annuller
Arbejdsstedsoplysninger DA-kode DS-kode	

Efter angivelse af en evt. afgrænsning godkendes der, hvorefter der kvitteres med en melding om, hvilke oplysninger, der er kopieret til hvilke medarbejdere.

For at danne statistik filen gå til Løn/Periodisk/DA/DS Statistik

Der gøres opmærksom på at der tages udgangspunkt i Microsoft Dynamics <sup>®</sup> C5's standard lønopsætning, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme andre eller yderligere lønarter og tælleværker i egen opsætning.

# Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100	
200	
350	
400	
700	

800

Skift til næste blok Løn-individer og check at der følgende opsætning:

Туре	Felt	Туре	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	

15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	Ad 2
	Beløb	Tælleværk	9826		Beløb	
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
23	Beløb	Lønart	1381		Beløb	
	Beløb	Lønart	1391	1395	Beløb	
	Beløb	Lønart	1801		Beløb	
	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 3
	Antal	Lønart	1381		Antal	
	Antal	Lønart	1391	1395	Antal	
	Antal	Lønart	1801		Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 3
24	Beløb	Tælleværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tælleværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tælleværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
36	Beløb	Lønart	1331	1335	Beløb	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
121	Beløb	Tælleværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tælleværk	6005		Beløb	
	Antal	Lønart	6221		Antal	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7

Ad 1,

Egne lønarter til håndtering af præsterede overtimer. Der er tale om de samme lønarter som benyttes i type 36. Ad 2,

Husk evt. eget tælleværk til felt 21 i elndkomst, fri kost og logi.

Ad 3,

Egne lønarter til fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder feriefridage, børnefridage, omsorgsdage mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.

Skal angives med både antal og beløb.

Ad 4,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 5,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: efterregulering af løn

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

# Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

- 100
- 200
- 350
- 400
- 600
- 610
- 620

700

800

## Skift til næste blok Løn-individer og check at der følgende opsætning:

Туре	Felt	Туре	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	
	Beløb	Tælleværk	9826		Beløb	Ad 1
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
25	Beløb	Lønart	1901	1902	Beløb	
	Beløb	Lønart	4903		Beløb	
26	Antal	Tælleværk	5146		Beløb	
27	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 2
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 2
29	Beløb	Tælleværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
34	Beløb	Lønart	1391	1395		
	Antal	Tælleværk	5003			
	Antal	Tælleværk	5033			
	Antal	Tælleværk	5063			Ad 3
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
37	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 4
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
121	Beløb	Tælleværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2423	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8423	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 8

Ad 1,

Husk evt. eget tælleværk til felt 21 i elndkomst, fri kost og logi.

Ad 2,

Egen lønarter til fravær med delvis eller ingen betaling. Feriedage uden betaling medtages i type 26, mens fravær med fuld betaling medtages i type 34.

Beløb

Beløb skal indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis betaling if. med medarbejderens fravær.

Det kan f.eks. være de tilfælde, hvor medarbejderen kun får delvis løn if. med barsel o.l.

Fraværsdage

207

Antal fraværsdage skal altid indberettes, uanset om arbejdsgiveren yder ingen eller delvis betaling til fraværsdagene (ekskl. dagene i type 26 og 34).

Ad 3,

Egne lønarter til fravær i forbindelse med egen sygdom, børns sygdom, barsel, ulykke og andet fravær, hvortil der ydes betaling, herunder feriefridage, børnefridage, omsorgsdage mv. Deltagelse i uddannelses- og kursusaktivitet betragtes i denne sammenhæng ikke som fravær.

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.

# Skal angives med både Antal og Beløb.

Ad 4,

Egne lønarter til den samlede overtidsbetaling angives med Antal og Beløb.

Ad 5,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Efterregulering af løn

Ad 8,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

# Sygdom

Medarbejderes sygdom håndteres ved hjælp af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1381	Sygeløn	Antal og Sats
1802	Sygedagpenge	Antal og Sats

Lønarterne registreres som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Lønart **1801, Sygedagpenge** anvendes i forbindelse med medarbejders sygdom, såfremt sygefraværet foregår efter 13. ansættelsesuge og indtil 6. eller 9. ansættelsesmåned (afhængig af overenskomst). I den periode udbetales der dagpengegodtgørelse, hvorfor lønarten som standard er sat op med dagpengesatsen.

Lønart **1381, Sygeløn** anvendes i forbindelse med medarbejders sygdom, såfremt sygefraværet finder sted efter 6 eller 9 måneders ansættelse (afhængig af overenskomst).

For yderligere oplysninger om godtgørelse i forbindelse med medarbejders sygdom henvises til overenskomster, lokalaftaler mv.

Man skal være opmærksom på forskellen af disse to lønarters indberetning til elndkomst. Lønart 1801 indberettes i felt 14 AM-bidragsfri, og lønart 1381 indberettes i felt 13 AM-bidrags pligtig løn.

# Sygeferiepenge

Såfremt en medarbejder, der ikke er berettiget til fuld løn under sygdom, er fraværende i mere end tre dage, skal der ydes sygeferiepenge fra første sygedag. Sygeferiepengene beregnes på baggrund af medarbejderens sædvanlige løn i de sidste fire uger før sygefraværet eller som en fast sats pr. dag (afhængig af overenskomst). Der er med andre ord tale om en manuel beregning.

Beregningsgrundlaget for sygeferiepenge kan imidlertid også være sygedagpenge, der udbetales til medarbejderen i forbindelse med sygefravær i perioden efter den 13. ansættelsesuge og indtil 6 eller 9 måneders ansættelse (afhængig af overenskomst).

# Løbende inddatering af sygeferiepenge

Sygeferiepengene kan løbende beregnes og inddateres, og dermed indgå i beskatningsgrundlaget i forbindelse med den løbende beskatning af feriepenge.

Til inddatering af sygeferiepengene anvendes følgende lønarter:

208

Lønart	Navn	Felt		
5112	Ber. sygeferiepenge AM-pligt.	Antal og Sats, eller Beløb		
5113	Ber. sygeferiepenge AM-fri	Antal og Sats, eller Beløb		

Lønart 5112, Ber. sygeferiepenge AM-pligt anvendes ved inddatering af sygeferiepenge af sygeløn.

Lønart 5113, Ber. sygeferiepenge AM-fri anvendes ved inddatering af sygeferiepenge af sygedagpenge, der er AM-fri.

Selve inddateringen af sygeferiepengene foregår enten ved at angive en lønlinje med den relevante lønarts nummer direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. Under lønberegningen vil sygeferiepengene automatisk blive beskattet sammen med de almindelige feriepenge.

## Inddatering af sygeferiepenge efter årets sidste lønkørsel

Er årets sidste almindelige lønkørsel opdateret, og er der ved en fejltagelse ikke blevet beregnet og inddateret sygeferiepenge på en eller flere medarbejdere, gøres dette ved at anvende en af følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt		
5112 Ber. sygeferiepenge AM-pligt.		Antal og Sats, eller Beløb		
5113 Ber. sygeferiepenge, AM-fri		Antal og Sats, eller Beløb		

Lønarterne angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Dette er også måden, sygeferiepenge håndteres på, når de løbende beregnes og inddateres, men i modsætning til normalt skal feltet **Lønkørsel** på lønlinjen sættes til **Afr.ferie**, da der ellers ikke sker en summering og beskatning af sygeferiepengene.

For yderligere oplysninger om lønkørslen Afr.ferie henvises der til afsnittet Beskatning af evt. sygeferiepenge og rest-S/H-penge.

# Syge-S/H

Er en medarbejder, der ikke er berettiget til fuld løn under sygdom, fraværende i mere end tre dage, ydes der udover sygeferiepenge også syge-S/H-penge fra første sygedag. Syge-S/H beregnes ligesom feriepengene på baggrund af medarbejderens sædvanlige løn i de sidste fire uger før sygefraværet eller som fast sats afhængig af overenskomst. Der er derfor tale om en manuel beregning.

#### Løbende inddatering af syge-S/H

Syge-S/H kan løbende inddateres og indgå i S/H-saldoen på lige fod med de almindelige S/H-penge. Til inddatering af syge-S/H-pengene anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5312	Beregnede syge-S/H	Beløb

Inddateringen af syge-S/H-pengene foregår ved enten at angive en lønlinje med den pågældende lønarts nummer direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. I forbindelse med den almindelige lønberegning vil syge-S/H-pengene blive summeret på de relevante tælleværker.

# Inddatering af syge-S/H-penge efter årets sidste lønkørsel

Skulle årets sidste almindelige lønkørsel være opdateret, og der fejlagtigt ikke er blevet beregnet og inddateret syge-S/H-penge, kan dette stadig nås ved at anvende følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5312	Beregnede syge-S/H	Beløb

Lønarten angives som en lønlinje direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt.

Dette er også måden syge-S/H-pengene håndteres på, såfremt de løbende beregnes og inddateres, men i modsætning til normalt skal feltet **Lønkørsel** på denne lønlinje sættes til **Afr.ferie**, da der ellers ikke sker en summering og beskatning af syge-S/H-pengene.

Der gøres endvidere opmærksom på, at dette er en nødløsning, hvorfor syge-S/H-pengene beskattes sammen med evt. rest-S/H-penge og overføres til det kommende ferieår, hvor de udbetales sammen med feriepengene.

# Systemparametre

Systemparametrene under Løn/Tilpasning/Systemparametre består af et systemnavn, der kobles sammen med en lønart, et tælleværk eller en satskode. Den pågældende lønarts/tælleværks/satskodes værdi udskrives herefter på f.eks. feriekortene, feriepengeoversigten eller elndkomst. Der kan med andre ord foretages en tilpasning af lønopsætningen, der slår igennem på feriekortet, uden at dette kræver en tilpasning af rapporten, der ligger til grund for feriekortet. Systemparametrene har også en anden funktion i forbindelse med medarbejderkartoteket, idet det er opsætningen på systemparametrene, der er afgørende for, hvilke årsoplysninger og ferieoplysninger der vises på fanerne Årsopl og Ferieopl under Løn/Kartotek.

# Systemparameterskærmbilledet

Skærmbilledet **Systemparametre** omfatter en oversigt over alle systemnavnene i lønmodulet og består af følgende felter:

# Systemnavn

I feltet vises de forskellige systemnavne, der er anvendt i rapporterne bag feriekortet til både timelønnede og funktionærer, feriepengeoversigten, XML fil til ACF og elndkomst.

Tilføjer SKAT nye felter i elndkomst filen, betyder det også tilføjelse af nye systemnavne. De nye systemnavne kræver programmering, men er der først foretaget en tilpasning af applikationen, oprettes de nye systemnavne ved hjælp af menupunktet **Opret**.

Der gøres opmærksom på, at de 20 systemnavne (Med.Saldo 1-20) frit kan anvendes til at få vist valgfrie oplysninger på fanerne Årsopl og Ferieopl under Løn/Kartotek.

# Medarbejder

I feltet angives det, hvorvidt en oplysning ønskes vist som en saldo på enten fanen **Årsopl** eller **Ferieopl** under Løn/Kartotek. Der vælges derfor mellem **Årsopl** eller **Ferieopl**. Forbliver feltet tomt, vises oplysningen ikke på de to faner.

# Linje

I feltet angives et evt. nummer til styring af den rækkefølge, de forskellige oplysninger ønskes vist i på fanerne Årsopl og Ferieopl. Udfyldes feltet ikke, vises oplysningerne i den rækkefølge, systemnavnene vises på i dette skærmbillede.

# Туре

I feltet angives det, hvorvidt en værdi ønskes hentet fra:

- ➢ Et tælleværk
- ≻ En lønart
- ➢ En satskode
- > Feltet Sats på en lønart.

# Nummer

I feltet angives nummeret på tælleværket/lønarten/satskoden.

# Navn

I feltet vises navnet på tælleværket/lønarten/satskoden.

# Tekst

I feltet vises hjælpeteksten til systemnavnet.

Systemparametre til feriekort og eIndkomst

Benyttes af	Systemnavn		Nummer			Navn
			Alm.	ACF	Ferie Konto	
Feriekort	Ferie afholdt	Tælleværk	5144	5144	5144	Forbrugte feriedage
Feriekort	Ferie beregnet	Tælleværk	5113	5113	5113	Beregnede feriepenge
Feriekort	Ferie berettiget	Tælleværk	5111	5111	5111	Ferieberettigende løn
Feriekort	Ferie br. grundl.	Tælleværk	5161	5161	5162	Afregnede feriepenge
Feriekort	Ferie bruttoskat	Tælleværk	9291	9291	9291	AM-bidrag, feriepenge
Feriekort	Ferie dg.e. 2/5	Tælleværk	5147	5147	5147	Afviklet feriedage efter 2/5
Feriekort	Ferie dg. f. 2/5	Tælleværk	5149	5149	5149	Forbrugte feriedage før 2/5
Feriekort	Ferie efter 2/5	Tælleværk	5156	5156	5156	Udb. af restferiep. efter 2/5
Feriekort	Ferie feriedage	Tælleværk	5101	5104	5101	Beregnede feriedage
Feriekort	Ferie forbrugt	Tælleværk	5152	5152	5152	Forbrugt feriepenge
Feriekort	Ferie fradrag	Tælleværk	5176	5176	5176	Fradrag feriepengeafr., Total
Feriekort	Ferie før 2/5	Tælleværk	5159	5159	5159	Forbrugt feriepenge før 2/5
Feriekort	Ferie optjent	Tælleværk	5151	5151	5151	Optjente feriepenge
Feriekort	Ferie penge	Tælleværk	5119	5119	5119	Beregnede feriepenge i alt
Feriekort	Ferie penge nett.	Tælleværk	5174	5177	5175	Afregnede FP, Netto
Feriekort	Ferie SH br. gr.	Tælleværk	5361	5361	5362	Afregnede S/H
Feriekort	Ferie SH br.skat	Tælleværk	9296	9296	9296	AM-bidrag, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH forskud	Tælleværk	5393	5393	5393	Udbetaling S/H
Feriekort	Ferie SH fradrag	Tælleværk				
Feriekort	Ferie SH netto	Tælleværk	5373	5898	5374	Afregnede S/H, Netto
Feriekort	Ferie SH opspar.	Tælleværk	5312	5312	5312	Beregnede S/H
Feriekort	Ferie SH skat	Tælleværk	9298	9298	9298	A-skat, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH trækgr.	Tælleværk	5371	5371	5372	Trækgrundlag, SH afregnede
Feriekort	Ferie skat	Tælleværk	9293	9293	9293	A-skat, feriepenge
Feriekort	Ferie sygepenge	Tælleværk	5112	5112	5112	Beregnede sygeferiepenge
Feriekort	Ferie trækgrundl.	Tælleværk	5172	5172	5173	Trækgrundlag – FP, Afregning
Feriekort	Ferie udb.tillæg	Tælleværk	5222	5222	5222	Udbetalt ferietillæg
Feriekort	Ferie udbetalt	Tælleværk	5153	5153	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratrædelse	Fratr. A-skat 1	Tælleværk	9906	9906	9906	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 2	Tælleværk	9916	9916	9916	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 3	Tælleværk	9926	9926	9926	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. b.skat 1	Tælleværk	9907	9907	9907	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 2	Tælleværk	9917	9917	9917	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 3	Tælleværk	9927	9927	9927	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. bruttopct.	Satskode	4011	4011	4011	AM-bidrag procent, medarb.
Fratrædelse	Fratr. bruttopl.	Tælleværk	9941	9941	9941	AM-bidragspligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. dage 1	Tælleværk	9904	9904	9904	Rest feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 2	Tælleværk	9914	9914	9914	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 3	Tælleværk	9924	9924	9924	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. feriep.	Tælleværk	9940	9940	9940	Total feriepenge til afregning
Fratrædelse	Fratr. feriep.1	Tælleværk	9905	9905	9905	Rest feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriep.2	Tælleværk	9915	9915	9915	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriep.3	Tælleværk	9925	9925	9925	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. frikort	Tælleværk	9943	9943	9943	Total anvendt frikort
Fratrædelse	Fratr. netto 1	Tælleværk	9908	9908	9908	Beregnede netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 2	Tælleværk	9918	9918	9918	Beregnede netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 3	Tælleværk	9928	9928	9928	Beregnede netto feriepenge

Fratrædelse	Fratr. skattepl.	Tælleværk	9942	9942	9942	A-skattepligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. trækpct.	Satskode	3001	3001	3001	Trækprocent
Feriekort	Trækbrutto	Sats	5371	5371	5372	AM-bidrag, S/H afregning
Feriekort	Trækprocent	Sats	5373	5373	5374	A-skat, S/H afregning
Feriekort	Forbr.rest dg	Tælleværk	5444	5444	5444	Forbrugte rest feriedage
Feriekort	Forb.rest kr.	Tælleværk	5452	5452	5452	Forbrugte rest feriepenge
Feriekort	Ferie udbet.inde	Tælleværk	5691	5691	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
Feriekort	Ferie afv. Indev	Tælleværk	5692	5692	5692	Afvikl. Feriedage indev. År
Feriekort	Opsp. F.fridage					
Feriekort	Rest feriedage	Tælleværk		5140		Rest feriedage i alt
Feriekort	Fritv.opsp. brutt	Tælleværk		5890		Rest Fritvalgskonto
Feriekort	Rest feriepenge	Tælleværk		5150		Rest feriepenge i alt
Fratrædelse	Feriekto.ovf.dg	Lønart	9004	9005	9004	Indbetalt til FerieKonto/ Feriepenge til

# Systemparametre til eIndkomst

Systemnavn	Navn på S74	Туре	Nummer	Navn
S74 (13)	Løn mv.	Tælleværk	9813	AM-bidragspligtig indkomst
S74 (14)	Overførselsindkomster mv.	Tælleværk	9814	AM-fri indkomst
S74 (15)	Indeholdt A-skat	Tælleværk	9815	A-skat i alt
S74 (16)	Indeholdt AM-bidrag	Tælleværk	9816	AM-bidrag i alt
S74 (19)	Værdi af fri bil	Tælleværk	9819	Værdi fri bil
S74 (20)	Værdi af fri telefon	Tælleværk	9820	Værdi fri telefon
S74 (21)	Værdi af kost og logi	Tælleværk		
S74 (36)	B-indkomst	Tælleværk	9836	B-indkomst incl. AM-bidrag
S74 (38)	B-indkomst u/arb.m.bidrag	Tælleværk	9838	B-indkomst excl. AM-bidrag
S74 (39)	Hædersgaver mv.	Tælleværk	9839	Hædersgaver mv.
S74 (40)	Naturalie ydelser fra fonde mv.	Satskode	30994	Uddeling fra fonde/foreninger
S74 (46)	ATP-bidrag	Tælleværk	9846	ATP-bidrag
S74 (48)	Skattefri rejse og befordr.	Tælleværk	9848	Skattefri rejse og befordring
S74 (50)	Værdi af fri helårsbolig	Satskode	3091	Fri bolig
S74 (51)	Værdi af fri sommerbolig i udl.	Satskode	3094	Fri sommerbolig
S74 (52)	Værdi af fri lystbåd	Satskode	3095	Fri lystbåd
S74 (53)	Værdi af fri TV-licens	Satskode	3096	Fri TV/radio
S74 (60)	Ydet personalelån	Satskode	30991	Personalelån
S74 (61)	Fri helårsbolig for direktør	Satskode		Koden er udgået
S74 (62)	Fri sommerbolig i udlandet	Satskode	30993	Fri sommerbolig i udlandet
S74 (63)	Frikort off. befordring	Satskode	3090	Frikort off. befordring
S74 (64)	Diverse beløb forskerstud.	Tælleværk	9864	Diverse beløb (forskerstud.)
S74 (67)	Yderligere oplysninger	Satskode	3098	Yderligere oplysninger, S74
S74 (68)	Kode	Satskode	30990	Kode S74
S74 (69)	Jubilæums- og fratræd.g.	Tælleværk	9869	Jubilæums- og fratrædelsesg.
S74 (70)	Fratrædelsesgodtgørelse	Tælleværk	2596	Pens.indb. fratrædelsesg.
S74 (71)	Tingsgaver	Tælleværk	2592	Tingsgaver fratrædelsesg.
S74 (17)	Indeholdt SP-bidrag	Tælleværk		
S74 (71A)	Tingsgaver – Jubilæumsg.	Tælleværk	2591	Tingsgaver jubilæumsgrat.
S74 (70A)	Jubilæumsgodtgørelse	Tælleværk	2595	Pens.indb. jubilæumsgrat.
S74 (69A)				
S74 (65)	Afgiftsberigtiget aktieløn	Tælleværk	9865	Afgiftsberigtiget aktieløn
S74(19kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-19	Kode til rubrik 19
S74(36 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-36	Kode til rubrik 36
S74(40 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-40	Kode til rubrik 40

S74(48 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-48	Kode til rubrik 48
S74(50 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-50	Kode til rubrik 50
S74(51 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-51	Kode til rubrik 51
S74(52 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-52	Kode til rubrik 52
S74(64 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-64	Kode til rubrik 64
S74(69 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-69	Kode til rubrik 69
S74(14 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-14	Kode til rubrik 14
S74(13 kode)	S74: Evt. kode til rubrik 68 vedr.	Satskode	S74-13	Kode til rubrik 13
Brutto indk.	Brutto indkomst	Tælleværk	9804	Bruttoindkomst inc. pens ATP
Løntimer	Løntimer	Tælleværk	9806	Arbejdstimer inc. ferie u løn
Barsel udl	Barselsudligningsfonds kode	Satskode	8070	Barselsudligningsordning
Ferie afv. Indv	Feriedage som er udbetalt	Tælleværk	5692	Afvikl. Feriedage indev. år
Fritvalg	Fritvalgskonto	Tælleværk	5873	Afregnede Fritvalgskonto Netto
Brutto feriep	Brutto feriepenge	Tælleværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
S74 (22)	Arb.g.adm. pensionsordning	Tælleværk	9822	Svensk pensionsordning
S74 (23)	AM-bidrag af arb.g.adm	Tælleværk	9823	AM-bidrag af svensk pension
S74 (54)	Værdi af fri telefon	Tælleværk	9854	Fri telefon, B-indkomst
S74 (66)	Pc-ordning	Tælleværk	9866	PC-ordning, medarb. andel
S74 (83)	Antal sødage for medarbejder	Tælleværk	9883	Sødage
S74(55)	Værdi af andre personalegoder			
Fratr. År 1	Årstal ved fratrædelse 1	Tælleværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Årstal ved fratrædelse 2	Tælleværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Årstal ved fratrædelse 3	Tælleværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Rest feriedage til eFeriekort	Tælleværk	5140	Rest feriedage
Fritv.Opsp.brutt	Opsparet Fritvalg brutto	Tælleværk	5890	Rest Fritvlgskonto
Rest feriepenge	Rest feriepenge netto eFeriekort	Tælleværk	5150	Rest feriepenge
Feriekto.Net FP	FerieKonto netto feriepenge	Tælleværk	5175	FerieKontoafregnede FP.
Feriekto.ovf.dg	Feriedage overført til FerieKonto v/fratrædelse	Lønart	9004	Indbetalt til FerieKonto
Ferie afh f 1/5	Forbrugt feriepenge før 1/5 (ACF)	Tælleværk	5154	Forbrugt feriepenge før 1/5
Arb.b.sundh.	Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring	Tælleværk	9826	Abg. Betalt sunhedsforsikring
Fer.dg.af f. 1/5	Forbrugt feriedage før 1/5 (ACF)	Tælleværk	5139	Feriedage før 1/5
S74(56)	Værdi af anden personalegoder, under bundgrænse			

# Systemsatser

Satskoder oprettes og vedligeholdes på fanen **Satskoder** under **Løn/Tilpasning/Beregning/ Opsætning**. Satskoder anvendes blandt andet i forbindelse med trinvise beregninger og aktiveres enten via lønarter eller en beregningslinje på et tælleværk.

ATP-bidraget er et eksempel på en trinvis beregning. På baggrund af nogle fastsatte kriterier, såsom antal normaltimer eller arbejdstimer, beregnes bidragets størrelse, som opkræves i lønberegningen.

Typer

På de enkelte satskoder er der angivet én af følgende typer:

- ≻ Min
- > Maks
- > Medarbejder
- ≽ Sys
- ≻ Tekst

- > Hook
- > XAL

Er typen **Min** (minimum) eller **Maks** (maksimum), vedligeholdes kriterierne og værdierne i selve satskodekartoteket i anden blok på skærmbilledet.

Når typen er **Medarbejder**, er kriterierne individuelle pr. medarbejder, og værdien skal derfor vedligeholdes på den enkelte medarbejder under Løn/Kartotek/skat og konti.

Ved type **Sys** (system) er kriterierne globale og værdierne vedligeholdes under **Løn/Tilpasning/ Systemsatser**. Der er her tale om satser for AM-bidrag procent, Maksimum feriedage og grænse for kørselsgodtgørelse.

Oprettelsen af nye systemsatser foregår altså under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning/ Satskoder, mens at vedligeholdelsen foregår under Løn/Tilpasning/Systemsatser vedligeholdes systemsatserne.

Typen Tekst gør det muligt at generere overskrifter, for at gøre det nemmere at holde styr på de forskellige satskoder.

art lællevæ	ark Satskode							Simpel/avancer
Catalyada	Naur	Time	D		Em	Til		<u>G</u> ennemløb
Jaiskoue		Telet		L.	гіа	21/12.05		Artor
1100	Timefaldes funktion seres	Medadhaid		- 2	01/01 00	31/12-03	2	
2		GToket		- 조	01/01-06	31/12-00		Tælleværker
200	ATP-esteer A bidrag	Tekst	- 5	-	01/01-03		_	
200	ATP - Manad Timer	Min	- 5	-				Satskoder
2002	ATP - 14 dage Timer	Min		-			_	
2002	ATP - Uge Timer	Min		-			<u>•</u>	Periode
2003	ATP - Måned Beløb Mænd	Min	- 5	-			÷	
2005	ATP - 14 dage Beløb Mænd	Min		-			-	<u>L</u> ønseddel
2006	ATP - Uge Beløb Mænd	Min		-	1			
2007	ATP - Måned, Beløb, Kvinder	Min		-				Ænd <u>r</u> e art
2008	ATP - 14 dage, Beløb, Kvinder	Min		-	Kriterie	e Vaen	di 🔺	
2009	ATP - Uge, Beløb, Kvinder	Min		-	0.0	0 0 00		Aundre tællevær
2021	ATP min, aldersgrænse	Svs		-	39.0	0 24.85	0	Contract and
2022	ATP max. aldersgrænse	Svs		-	78.0	0 49.70	no 📤 🗌	AEndre satskod
2023	ATP max bidrag	Sys		1	117.0	0 74.55	00	Lidekriv borogoir
203	ATP-satser B-bidrag	Tekst		-			-	Ouskilv <u>D</u> elegnii
2031	ATP - Måned, B, Timer	Min		-				Genveie
2032	ATP - 14 dage, B, Timer	Min						demole
2033	ATP - Uge, B, Timer	Min						
204	ATP-satser C-bidrag	Tekst						
2041	ATP - Måned, C, Timer	Min						
2042	ATP - 14-dage, C, Timer	Min						
2043	ATP - Uge, C, Timer	Min						
22	***PENSIONS PROCENT***	Tekst					_	
2201	Pensions procent	Medarbejd		÷			<u>*</u>	
2431	Anc. til pension	Sys					*	

Satskoder med type **Hook** betinger, at der efterfølgende indtastes et valgfrit formelnavn i **Formel**-feltet. Når posten er opdateret, vil man herefter kunne taste **Alt+H** i **Formel**-feltet for derved at åbne XAL editoren. Her kan der nu indtastes XAL kode, der aktiveres i forbindelse med anvendelse af den pågældende satskode på en given lønart.

Satskoder af typen **XAL** anvendes i forbindelse med aktivering af en XAL-kørsel, f.eks. den norske skatteberegning, der er baseret på en række skattetabeller.

# Ændring af nummeret på en satskode

Via menupunktet Ændre satskode kan et aktuelt satskode-nummer ændres. Dette medfører endvidere, at alle informationer og de tilhørende satsposter på satskode-nummeret vil blive overført til det nye satskode nummer. Endvidere ændres nummeret også der, hvor satskoden indgår i beregninger på tælleværker eller hvor den er relateret til en lønart.

# Sødage

Til indberetning af sødage anvendes følgende lønart:

# **Løn fra A til Å** Opdateret december 2015

Microsoft Dynamics C5

L	ønart.	Navn	Felt
6	5021	Periodens sødage	Antal

Inddateringen af sødagene foregår ved enten at angive en lønlinje med den pågældende lønarts nummer en oplysning om antal dage direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer eller via lønkladden under Løn/Dagligt. Antallet af registrerede sødage opsummeres på tælleværk 9883, Sødage og udskrives som en oplysning i felt 83 i elndkomst filen.

# Søgne-/helligdage

I forbindelse med søgne-/helligedage såsom skærtorsdag, langfredag, 2. påskedag, 1. maj mv., hvor medarbejderen sædvanligvis ikke har mulighed for at gå på arbejde, ydes der som oftest en form for godtgørelse. Til dette formål beregnes og hensættes der løbende S/H-penge - beregnet på baggrund af den S/H-berettigende løn.

# Beregning af S/H-penge

For løbende at få beregnet S/H-penge anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5311	Beregnede S/H-penge	Sats

Eftersom der typisk skal beregnes S/H-penge for en række medarbejdere, omfatter standardløngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper en løngruppe, hvor lønarten er angivet som en lønlinje. Navnet på løngruppen er SH-penge, Beregnede S/H-penge.

De medarbejdere, for hvem der skal beregnes S/H-penge, skal med andre ord blot knyttes til den pågældende løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

Satsen er som standard sat til 4,00 %, men kan til enhver tid ændres ved at aktivere menupunktet Lønlinjer og ændre værdien i feltet Sats.

# S/H-penge med maksimum

Såfremt der ønskes udbetalt S/H-penge til medarbejderne, og der samtidig ønskes et check på, at medarbejderne ikke får udbetalt flere S/H-penge, end de har optjent, anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5392	S/H-penge M/maximum	Antal og Sats, eller Beløb

For at lette arbejdet med udbetalingen af S/H-pengene omfatter standardløngrupperne under

Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper en løngruppe, hvor lønarten er angivet som en række datostyrede lønlinjer. Navnet på løngruppen er SH m/max, S/H udbetaling m/maximum.

De medarbejdere, til hvem der skal udbetales S/H-penge m/maks., skal med andre ord blot knyttes til den pågældende løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

Fordelen ved at angive lønarten som datostyrede lønlinjer på en løngruppe er primært, at det minimerer indtastningen af lønlinjer i det daglige.

Typisk inddateres der lønlinjer på løngruppen **SH m/max** for et helt år i forbindelse med klargøringen af lønmodulet ved årsskifte, hvorfor det ikke er nødvendigt at huske, i hvilke lønperioder der skal udbetales S/H-penge.

Lønlinjerne på løngruppen SH m/max tager udgangspunkt i Dansk Industris Overenskomst, hvorfor det kan være nødvendigt at foretage en ændring af f.eks. satsen på lønlinjerne. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Lønlinjer og ændre værdien i feltet Sats.

Der gøres opmærksom på, at der på lønlinjer omkring S/H-penge på en løngruppe skal angives en udbetalingsdato i feltet **Dato**, et interval på 1 dag i felterne **Pr.** og en dato svarende til udbetalingsdatoen i feltet **Slutdato**, da der ellers sker en akkumulering af lønlinjerne.

# S/H-penge uden maksimum

Ønskes der udbetalt S/H-penge til medarbejderne, uden hensyntagen til om S/H-saldoen måske går i minus, anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5391	S/H-penge U/maximum	Antal og Sats, eller Beløb

Standardløngrupperne under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper omfatter en løngruppe, hvor den ovennævnte lønart er angivet som en række datostyrede lønlinjer. Navnet på løngruppen er SH u/max, S/H udbetaling u/maksimum.

De medarbejdere, der skal have udbetalt S/H-penge uden hensyntagen til, at S/H-saldoen måske bliver negativ, skal med andre ord blot knyttes til løngruppen SH u/max. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Indsæt. Ved at angive lønarten som datostyrede lønlinjer på løngruppen minimeres indtastningen af lønlinjer i det daglige. Endvidere er der den fordel forbundet med det, at lønlinjerne som oftest inddateres i forbindelse med klargøringen af lønmodulet ved et årsskifte, hvorfor det ikke er nødvendigt at huske, i hvilke lønperioder der skal udbetales S/H-penge. Lønlinjerne på løngruppen SH m/max tager udgangspunkt i Dansk Industris Overenskomst, hvorfor det kan være nødvendigt at foretage en ændring af f.eks. satsen på lønlinjerne. Dette gøres ved at aktivere menupunktet Lønlinjer og ændre værdien i feltet Sats.

Der gøres opmærksom på, at der på lønlinjer omkring S/H-penge på en løngruppe skal angives en udbetalingsdato i feltet **Dato**, et interval på 1 dag i felterne **Pr.** og en dato svarende til udbetalingsdatoen i feltet **Slutdato**, da der ellers sker en akkumulering af lønlinjerne.

# Træk ved negativ S/H-saldo

En lang række overenskomster åbner for muligheden for – ved en fratrædelse – at foretage et træk i medarbejderens sidste løn, såfremt S/H-saldoen er negativ. Til dette formål anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1912	Træk for negativ S/H-saldo	-
5395	Træk ved negativ S/H-saldo	-

Lønart 5395 angives som en lønlinje på f.eks. løngruppen SidsteLøn, Sidste lønberegning under

Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper, hvortil medarbejderen knyttes forud for den sidste lønberegning. I forbindelse med lønberegningen tjekkes for, om S/H-saldoen inkl. indeværende lønperiodes beregnede S/H-penge er negativ. Er den negativ, foretages der automatisk et træk på lønart **1912, Træk for negativ S/H-saldo**, der tillige udskrives på lønsedlen.

# Udbetaling af rest-S/H-penge ved årsskiftet

Skal evt. rest-S/H-penge udbetales sammen med årets sidste almindelige lønkørsel, gøres dette ved hjælp af følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
5392	S/H-penge M/maximum	Beløb

Lønarten kan med fordel angives som en lønlinje på en løngruppe under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper, eftersom der formodentlig er flere medarbejdere, der skal have udbetalt rest-S/H-penge.

Såfremt der løbende udbetales S/H-penge uden check på, at der ikke udbetales flere S/H-penge, end der er optjent, tilføjes lønarten som en lønlinje på løngruppen **SH u/max**.

Tjekkes der imidlertid løbende for, at S/H-saldoen ikke bliver negativ i forbindelse med udbetaling af S/H-penge, tilføjes lønarten som lønlinje på løngruppen SH m/max.

På lønlinjen angives der:

- > En udbetalingsdato i feltet Dato
- > Et beløb på f.eks. 15.000,00 i feltet **Beløb**
- ➢ Et interval på 1 Dage i felterne Pr
- > En slutdato svarende til udbetalingsdatoen i feltet Slutdato

idet der ellers sker en akkumuleret udbetaling.
# Beskatning af rest-S/H ved årsskiftet

Såfremt evt. rest-S/H-penge beskattes ved årets slutning og overføres til det kommende ferieår sammen med feriepengene, anvendes følgende lønarter:

Lønart Navn		Felt
5361 Afregning S/H-penge		-
5362	FerieKontoafregning S/H-penge	-

Lønart **5361**, Afregning S/H-penge anvendes, såfremt de beskattede S/H-penge forbliver i virksomheden og udbetales som en del af feriepengene, når der afholdes ferie.

Lønart **5162**, FerieKontoafregning S/H-penge anvendes, såfremt de beskattede S/H-penge overføres til FerieKonto sammen med feriepengene.

Lønarterne er angivet som lønlinjer på hver sin løngruppe

- > lønart 5361, Afregning S/H-penge på løngruppen SH-afr, S/H-afregning
- og lønart 5362, FerieKontoafregning S/H-penge på løngruppen SH FerieK, S/H FerieKontoafregning under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Der skal derfor kun knyttes medarbejdere, der holder ferie med de beskattede rest-S/H-penge/feriepenge, til den relevante løngruppe. Dette gøres ved at aktivere menupunktet **Indsæt**.

På begge løngrupper er der angivet en lønlinje, hvor feltet **Lønkørsel** er sat til **Afr.ferie** (årskørslen), idet S/H-pengene ikke skal beskattes hver gang, der køres en almindelig lønkørsel, men derimod kun når den såkaldte årskørsel køres.

Selve beskatningen af rest-S/H foregår ved at køre lønkørslen Afr.ferie under Løn/Periodisk/Lønberegning og efterfølgende udskrive en lønseddel af typen Ferie/S&H samt en bogføringsliste, før lønkørslen opdateres. For yderligere oplysninger om selve årskørslen (Afr.ferie) henvises der til afsnittet Beskatning af evt. sygeferiepenge og rest-S/H-penge.

# Klargøring af løngrupper omkring S/H ved årsskiftet

Ved årsskiftet klargøres den/de løngrupper, hvorpå der er angivet lønlinjer til automatisk udbetaling af S/H-penge, eftersom helligdagene ikke falder på de samme datoer hvert år.

Må der ikke blive udbetalt flere S/H-penge, end den enkelte medarbejder har som S/H-saldo, opdateres lønlinjerne på løngruppen SH m/max, S/H udbetaling m/maximum under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper ved at aktivere menupunktet Lønlinjer.

Udbetales der S/H-penge uden check på S/H-saldoen, opdateres lønlinjerne på løngruppen **SH u/max**, S/H udbetaling u/maksimum – ligeledes ved at aktivere menupunktet **Lønlinjer**.

Der kan med fordel angives lønlinjer for hele kalenderåret.

Der gøres opmærksom på, at der på lønlinjer omkring S/H-penge på en løngruppe skal angives:

- > en udbetalingsdato i feltet **Dato**
- > et interval på 1 dag i felterne Pr.
- > en dato svarende til udbetalingsdatoen i feltet Slutdato

da der ellers sker en akkumulering af lønlinjerne.

Т

# Tanktillæg

Til udbetaling af tanktillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
1355	Tanktillæg	Antal og Sats

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Timeløn

Til udbetaling af den almindelige timeløn anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1201	Timeløn 1	Antal og Sats
1202	Timeløn 2	Antal og Sats
1203	Timeløn 3	Antal og Sats

Eftersom de færreste virksomheder ønsker at få udskrevet navnene **Timeløn 1**, **Timeløn 2** og **Timeløn 3**, kan disse navne frit ændres til f.eks. **Timeløn** eller **Montage** – afhængig af virksomhedens behov/ønsker. Ændring af navnet foregår under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning.

Indtastning af lønlinjer med disse lønarter foregår som regel via lønkladden under Løn/Dagligt, eftersom antallet af timer varierer fra lønperiode til lønperiode.

Satsen vil imidlertid ofte være den samme, hvorfor det anbefales at angive medarbejder-/gruppesatser under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser. For yderligere oplysninger omkring satser henvises til afsnittet Satser.

#### Tælleværker

Det primære formål med tælleværkerne er at få beregnet en række subtotaler og totaler, der anvendes i den videre beregning af lønnen. Et eksempel på en subtotal kan være Bruttoindkomst og A-skattepligtig indkomst. Og på en total kan det være Beløb til udbetaling.

Tælleværker har endvidere en anden funktion; at generere akkumulerede saldi for en given periode, f.eks. et kalenderår. Derved kan der f.eks. holdes styr på antal kørte kilometer pr. medarbejder, således at satsen automatisk ændres, når der er kørt mere end 20.000 km.

Et andet eksempel kunne være ved overgangen til et nyt ferieår, at få leveret saldi for feriedage, feriepenge og ferietillæg. Denne funktion styres ved at angive en periode på det enkelte tælleværk. Tælleværker er også de saldi der sendes ind til elndkomst og ACF.

NB! For alle tælleværkerne gælder det, at disse hver især kun kan indeholde én sum, der gemmes i feltet beløb uanset om akkumuleringen gælder antal eller beløb.

## Oprettelse og vedligeholdelse af tælleværker

Under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning på fanen Tælleværk kan der oprettes og vedligeholdes tælleværker. Tælleværker er et af de fire elementer, der udgør lønopsætningen, og indlæses derfor sammen med den resterende del af lønopsætningen via Løn/Tilpasning/Beregning/Import. Dette betyder, at der på forhånd er defineret en lang række beregninger, der kan tilpasses den enkelte virksomhed, ligesom der kan oprettes flere tælleværker. Ligesom lønarterne er tælleværkerne grupperet på en logisk måde og med en sigende overskrift, så ved at kigge på disse, vil man i de fleste tilfælde kunne se, hvordan og hvor eventuelle nye tælleværker skal oprettes.

Microsoft Dynamics C5

# Afhængigheder på tælleværker

For at få et overblik over sammenhængen mellem et aktuelt tælleværk og den øvrige del af systemet, kan der på tælleværker, ved hjælp af **Ctrl+A**, Afhængigheder, aktiveres et skærmbillede, der giver et overblik over, hvilke lønarter og tælleværker det aktuelle tælleværk benytter og benyttes af. For yderligere oplysninger om Afhængigheder henvises der til afsnittet Afhængigheder.

## Gennemløb

Tælleværker har altid et gennemløbsnummer, der styrer, hvornår det pågældende tælleværk skal beregnes. Gennemløbsnummeret på tælleværkerne og lønarterne er derfor afgørende for beregningsrækkefølgen. For eksempel har Bruttoindkomst og Skattemæssige Fradrag et lavere gennemløbsnummer end A-skattepligtig Indkomst, hvilket medfører, at de to førstnævnte tælleværker er beregnet inden beregningen af A-skatten påbegyndes.

#### Туре

Hvert tælleværk har en Type. Det kan for eksempel være typerne Gem og Slet, der er afgørende for, hvorvidt tælleværkets værdi ønskes gemt i journalen, så det på et senere tidspunkt er muligt at udskrive en lønjournal og en kopi af lønsedlen. Endvidere er der tre overskriftstyper (Overskrift 1, 2 og 3), der anvendes til styring af farveopsætningen på de enkelte overskriftslinjer og dermed gør det mere overskueligt.

#### Hjælpetekst og notat

Til de fleste standard tælleværker er der knyttet en hjælpetekst og et notat, der med fordel kan anvendes i forbindelse med oprettelse af nye tælleværker. Endvidere anbefales det ved ændring af eksisterende tælleværker eller oprettelse af nye at knytte en hjælpetekst og/eller et notat til disse, da teksten/notatet senere kan være en hjælp. Beregninger på tælleværker

Skærmbilledet til tælleværker omfatter to blokke. Første blok omfatter informationer om tælleværkets hoved og anden blok omfatter selve beregningsdelen.

For at få et indblik i opbygningen vil tælleværk 1811 herefter blive gennemgået:

ľ	×.	131 1811	Mindsteløn	Slet		•
l				onot		•

Hjælp

Beregning af mindsteløn ud fra angivelse og anden løn.

?	1	T Fra	Til	Felt	Periode	FF	? ±	Minimum	Maksimum 4
		Lø5901		Beløb			+		
<=0	NS	Lø1101	1198	Beløb			-	0,00	-
<=0	NS	Lø1201	1299	Beløb			-	0,00	
<=0	NS	Lø1401	1499	Beløb			-	0,00	

Markøren placeres på tælleværk 1811, Mindsteløn, og følgende beregning udføres:

Linje 1

Beløbet der er indtastet på en lønlinje med lønart 5901, Mindsteløn, hentes og lægges i tælleværkets sum som en positiv værdi.

Linje 2

Hvis summen af ovenstående beregningslinjer er <= 0 så nulstilles tælleværket og beregningen stoppes. Er summen > 0, så fortsætter beregningen med at hente beløb på lønlinjer med lønarts numre i intervallet 1101 til 1198 ind i tælleværkets sum. Disse beløb bliver trukket fra i summen. Det er desuden en betingelse, at summen efter beregningen har en minimumsværdi på 0.

Linje 3, 4 og 5

Her sker nøjagtig samme beregning som i linje 2 bortset fra, at der er tale om et nyt interval af lønarter.

Bliver slutsummen en positiv værdi, resulterer beregningen i, at den aktuelle medarbejder får udbetalt

værdien/forskelsbeløbet via lønart 1811, Mindsteløn, der dækker differencen mellem den optjente løn og den aftalte mindsteløn.

## Formel på tælleværker

På en række tælleværker er **Formel**-feltet på beregningslinjerne anvendt, f.eks. på tælleværk 9900. I formellinjen kan der indtastes ren XAL kode. Feltet anvendes typisk til styring af de forskellige ferieår, f.eks. ved fratrædelse af en funktionær, og vil derfor ikke skulle anvendes ved oprettelse af et tælleværk til beregning af f.eks. en år til dato saldo. Et eksempel på et tælleværk, hvor formellinjen i beregningsdelen er anvendt, kan være tælleværk 5154. I forbindelse med afvikling af ferie med feriepenge, kan feriepengene udbetales en måned før medarbejderen afholder ferie. På medarbejderen angives lønart 5154 - Afv. af ferie før 1/5, FP dage med antal dage. I forbindelse med lønberegningen aktiveres tælleværk 5154, og ved hjælp af formellinjen køres der en kontrol på, om opgørelsesdatoen for den pågældende lønberegning ligger forud for den 1. maj. Er dette tilfældet, beregnes dagsbeløbet ud fra de afregnede feriepenge, tælleværk 5174, i forrige kalenderår. Afholdes ferien efter 1. maj, beregnes dagsbeløbet på baggrund af de optjente feriepenge, tælleværk 5151.

#### Ændring af tælleværk

Ved hjælp af Ændre Tælleværk-menuen kan et aktuelt tælleværksnummer ændres. Når nummeret ændres på denne måde, vil den tilhørende information og historik på tælleværket blive overført til det nye tælleværks nummer. Desuden vil tælleværksnummeret blive ændret, der hvor det indgår i beregninger på andre lønarter og tælleværker.

# Udbetaling af løn i anden valuta end DKK

#### Visning af det udbetalte beløb i valuta

Ved hjælp af lønart **9006 Udbetalt omregnet til**, kan det udbetalte beløb på lønsedlerne vises i en anden valuta. Lønarten tilføjes på den eller de lønsedler som ønskes vist med en omregnet udbetaling.

Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler. Tryk på knappen skift for at skifte mellem timelønnede og funktionær lønsedlen. Tilføj en linje benyt F2 på det sted på lønsedlen hvor man ønsker at vise den nye lønart. Typen skal være lønart,

nummeret 9006 i Navn tilføjer man **£val** efter Udbetalt omregnet til, da der så vil komme til at stå den valutakode der omregnes til. Valutakoden hentes fra valutakartoteket. I feltet Beløb skrives Beløb.

Omregningen sker til den gældende valutakurs på opgørelsestidspunktet jævnfør valutakartoteket. Bemærk dog, at dette kun er et ca. beløb, da det jo ikke er kendt, hvilken kurs lønnen rent faktisk udbetales til i banken.

#### Udearbejdstillæg

Til udbetaling af udearbejdstillæg anvendes følgende lønart:

Lønart Navn		Felt	
1352	Udearbejdstillæg	Antal og Sats	

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

#### Udkaldstillæg

Til udbetaling af udkaldstillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt	
1356	Udkaldstillæg	Antal og Sats	

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

#### Udskriv lønarter

Løn/Rapporter/Lønarter anvendes til at udskrive en oversigt over lønarter. Oversigten omfatter stort set samtlige felter på den enkelte lønart, og kan derfor med fordel udskrives med det formål at få et overblik over lønarterne og opbygningen af disse.

Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger udskrives oversigten.

#### Udskriv lønarts satser

Løn/Rapporter/Stamdata/Satser anvendes til at udskrive en oversigt over lønarter og de dertil hørende satser. Af listen fremgår det, om der er tale om en generel sats, en medarbejdersats eller en gruppesats, hvorfor oversigten med fordel kan anvendes til at kontrollere de angivne satser, f.eks. ved opstart af lønmodulet. Ved udskrift af oversigten kan der frit afgrænses på f.eks. lønarter.

#### Udskriv løngrupper

Løn/Rapporter/Løngrupper anvendes til udskrift af en oversigt over løngrupper, der oprettes og vedligeholdes under Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper.

Til den enkelte løngruppe er der knyttet oplysninger om, hvilke medarbejdere der er medlem af gruppen, samt hvilke lønarter der er knyttet til løngruppen som lønlinjer.

Oversigten kan med fordel udskrives og anvendes til at skaffe sig et overblik over løngruppernes opbygning. I forbindelse med udskrift af oversigten kan der frit afgrænses på f.eks. løngrupper, medarbejdere samt lønposter.

# Udskriv matrix med sammenhæng i lønopsætning

Løn/Rapporter/Matrix anvendes til at udskrive en oversigt over sammenhængen i lønopsætningen, når det gælder lønarter, tælleværker og satskoder.

Oversigten giver et overblik over evt. konflikter i lønopsætningen. Disse konflikter er markeret med et udfyldt område, lige der hvor kolonnen og linjen krydser hinanden. En grå markering indikerer en mulig konflikt, hvorimod en sort markering betyder en virkelig konflikt.

Markeringen af mulige konflikter kan skyldes, at kombinationen benytter en summering af historiske data, hvor der reelt set ikke er tale om en konflikt.

Efter aktivering af menupunktet Matrix, promptes der for følgende oplysninger, når det gælder sortering af oversigten:

#### Kolonner

Der vælges om kolonnerne ønskes sorteret efter Gennemløb eller Nummer.

#### linjer

Der vælges om linjerne ønskes sorteret efter Gennemløb eller Nummer.

#### Advarsel

Feltet markeres såfremt der ønskes en advarsels markering ved benyttelse af ikke-beregnede elementer. Efter godkendelse af disse oplysninger, udskrives oversigten.

#### Udskriv medarbejderkort

Løn/Rapporter/Medarbejderkort anvendes til udskrift af et medarbejderkort med diverse lønoplysninger om medarbejderen, såsom:

- > Medarbejdernummer
- > Medarbejdernavn
- ➢ CPR-nummer
- ➤ Løntermin
- ➢ Kontokoder
- > Satskoder
- ➤ Løngrupper
- > Ansættelsesperioder

Efter aktivering af menupunktet Medarbejderkort angives der evt. afgrænsninger, hvorefter der promptes for følgende:

#### Udskriv tomme

I feltet angives det hvorvidt satskoder uden værdi ønskes udskrevet, eller om alle satskoder ønskes udskrevet herunder også satskoder, hvortil der ikke er knyttet en værdi.

Når denne oplysning er angivet, udskrives medarbejderkortene.

Medarbejderkortene kan med fordel anvendes til kontrol af de angivne oplysninger ved f.eks. opstart af lønmodulet

#### Udskriv satskoder

Løn/Rapporter/Satskoder anvendes til at udskrive en oversigt over de forskellige satskoder. Listen omfatter udover selve satskoderne også de forskellige værdier knyttet til den enkelte satskode.

Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger udskrives oversigten.

#### Udskriv tælleværker

Løn/Rapporter/Tælleværker anvendes til at udskrive en oversigt over tælleværker inkl. oplysninger om beregningslinjerne på disse.

Oversigten kan med fordel udskrives i forbindelse med opstart af lønmodulet for på den måde at få et overblik over hierarkiet, når det gælder tælleværker.

Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger udskrives oversigten.



# Varmetillæg

Til udbetaling af varmetillæg anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt	
1354	Varmetillæg	Antal og Sats	

Eftersom antallet af tillæg varierer fra lønperiode til lønperiode, foregår indtastningen som regel via lønkladden under Løn/Dagligt eller direkte på medarbejderen under Løn/Kartotek/Linjer.

Satsen ændres f.eks. under Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser.

# Æ

# Ændring af nummer

Der kan foretages en ændring af nummeret på:

- Medarbejder
- ➢ Løngruppe
- ≻ Lønart
- ➤ Tælleværk
- Satskode
- > Periode
- ≻ Gennemløb

Ændringen af nummeret på disse foregår under Løn/Periodisk/Ændre nummer ved at aktivere det relevante menupunkt.

Den eneste undtagelse er ændringen af nummeret på gennemløb, der foregår under Løn/Tilpasning/Beregning/Gennemløb.

Der gøres opmærksom på, at en ændring af disse numre vil låse hovedparten af systemet, hvorfor det anbefales at foretage ændringen på et tidspunkt, hvor der enten ikke er andre brugere på systemet eller, hvor der kun er et begrænset antal brugere på systemet.

# Medarbejder

Et medarbejdernummer ændres på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Medarbejder
- > Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:
  - det eksisterende nummer
  - det nye nummer

Ændringen af nummeret bekræftes ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv "ÆNDRE"

> Herefter **godkendes** indtastningerne

Ændringen af nummeret på en medarbejder slår igennem alle steder hvor medarbejderens nummer er anvendt herunder lønjournaler, lønartsposter, tælleværksposter mv., hvorfor ændringen af nummeret kan tage "lidt" tid.

# Løngruppe

Løngruppenumre ændres på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Løngruppe
- Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:

#### - det eksisterende nummer

- det nye nummer

Ændringen af nummeret bekræftes ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv "ÆNDRE"

> Herefter godkendes indtastningerne

Der gøres opmærksom på, at ændringen af nummeret på en løngruppe slår igennem på selve løngruppen men også på lønlinjer knyttet til løngruppen.

# Lønart

Et lønartsnummer ændres på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Lønart
- Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:
  - det eksisterende nummer
  - det nye nummer

Ændringen af nummeret bekræftes ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv "ÆNDRE"

> Herefter **godkendes** indtastningerne

Ændringen af nummeret på en lønart slår igennem på lønlinjer inddateret på den enkelte medarbejder, lønlinjer på diverse lønsedler samt opdaterede lønartsposter. Ændringen af nummeret på en hyppigt anvendt lønart, kan derfor tage "lidt" tid.

# Tælleværk

Nummeret på et tælleværk ændres på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Tælleværk
- > Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:

- det eksisterende nummer

- det nye nummer

Ændringen af nummeret bekræftes ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv "ÆNDRE"

Herefter **godkendes** indtastningerne

Ændringen af nummeret på et tælleværk slår igennem alle steder hvor tælleværket er anvendt - herunder beregningslinjer på andre tælleværker, tælleværksposter mv., hvorfor ændringen af nummeret kan tage "lidt" tid, såfremt der er tale om et hyppigt anvendt tælleværk.

# Satskode

Ændringen af nummeret på en satskode foregår på følgende måde:

- Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Satskode
- > Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:

- det eksisterende nummer

- det nye nummer

Ændringen af nummeret bekræftes ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv "ÆNDRE"

> Herefter godkendes indtastningerne

Ændringen af nummeret på en satskode slår igennem alle steder hvor satskoden anvendes - herunder også på beregningslinjer på tælleværker.

# Periode

"Nummeret" på en periode ændres på følgende måde:

Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Satskode

- > Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:
  - det eksisterende nummer
  - det nye nummer

Ændringen af nummeret bekræftes ved at skrive ordet ændre i feltet Skriv "ÆNDRE"

> Herefter **godkendes** indtastningerne

Ændringen af "nummeret" på en periode slår igennem alle steder hvor perioden anvendes - herunder også på tælleværker og beregningslinjer på tælleværker.

#### Gennemløb

Nummeret på et gennemløb ændres på følgende måde:

- > Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Gennemløb
- > Find det aktuelle gennemløbsnummer
- > Overskrive det eksisterende nummer med det nye nummer
- Godkend ændringen og vælg Fortsæt, når der fremkommer en advarsel om, at en ændring af et gennemløbsnummeret også vil påvirke lønarter og tælleværker, der anvendes det pågældende gennemløbsnummer.

Der gøres opmærksom på, at samme gennemløbsnummer kan være brugt i flere lønkørsler. Det anbefales derfor også at kontrollere de øvrige lønkørsler, og også her ændre det aktuelle gennemløbsnummer.

Å

# Indeks

1. 2. og 3. ledighedsdag, 85 ACF ACF. 12 Dan nulstillingsferiekort, 15 eFerie, 13 Fratrædelse af medarbejder, 15 Løbende indberetning/udbetalinger, 59 Optjening ved fratrædelse, 14 Optjening/Nedskrivning, 12 SH1, 13, 56 ACF feriekort via, 55 ACF FH1, 13, 56 ACF FH2, 13, 56 ACF FH3, 13, 56 ACF FH4, 13, 56 Aconto løn. Se Lønforskud Aconto udbetalt, 16 Adgangskontrol, 16 Afrunding, 17 Afspadsering. Se Overarbejde Afstemningsliste, 17 udskriv afstemningsliste, 17 Afvikling af ferie Ferie med feriepenge, 48 Ferie med Løn, 49 Ferie uden løn, 49 Almisser. Se Månedsløn AM-bidrag AM-bidrag, 18 Regulering, 19 Anciennitetstillæg, 19 Ansatte. Se Medarbejder Ansættelse af medarbejder Ansæt medarbejder, 19, 153 Forkert ansættelsesdato, 19 Ændring af ansættelsesvilkår, 20 Arbejde udenfor normal arbejdstid. Se Overarbejde Arbejdsmarkedsbidrag. Se AM-bidrag Arbejdsmarkedspension Arbejdsmarkedspension, 20 Barsel, 22 Grundlag, 23 Regulering, 22 Satser, 24 Summering, 23 A-skat A-skat, 24 Regulering, 24 ATP ATP, 25 Funktionærer, 25 Løsarbejdere, 25, 26 Satser, 27 Timelønnede, 26 B&A pension. Se Arbejdsmarkedspension B&T pension. Se Arbejdsmarkedspension Barns første sygedag, 29 Barsel Barsel, 29 DA-Barselsfond, 35 Barsel.dk Barsel.dk. 30 Funktionærer, 30 Maksimum beløb pr. år, 31 Satser, 31

Timelønnede, 30 Befordringsgodtgørelse. Se Kørselsgodtgørelse Beskatning af feriepengene Fratrædelse af medarbejder der har ferie med løn, 78 Bestyrelseshonorar, 32 Bikort. Se Skattekort B-indkomst, 29 Bogføring Bogføring af lønnen, 32 Bogføringsliste, 114 Forudsætninger, 32 Komprimering af finansposter, 32 Kontering af lønnen, 71 Bogføringslist genudskriv, 87 Bonus, 33 Brugerrettigheder. Se Adgangskontrol Bundlinjer Fejl ved udskrift, 131 Kopiering, 130 Lønsedlen Fratrædelse, 130 Opsætning, 129 Bundlinjer på lønsedlen Opsætning af bundlinjer på lønsedlen Fratrædelse, 77 Check Checkudbetaling, 175 Udskrift, 114 DA/DS statistik på medarbejderen Opsæt DA/DS statistik på medarbejderen, 202 DA/LO oplysnings- og uddannelsesfonden, 40 **DA-Barselsfond** DA-Barselsfond, 35 Funktionærer, 35 Maksimum beløb pr. år, 36 Satser, 36 Timelønnede, 35 Daglig indtastning. Se Lønkladden Dagpenge. Se Sygdom Dagsfradrag. Se Skattekort Diæter, 42 eBoks, 43 Lønsedler via eBoks, 43 eIndkomst, 44, 116 Ekstra felter. Se Frie felter Erhvervsgiro, 112 eSkattekort Bestil eSkattekort, 46 Bikort, 45 eSkattekort, 44 Funktion til nulstilling af eSkattekorts-løbenummer, 46 Indlæsning af skattekort, 45 Returfil, 45 Tilmelding, 44 Fagforening, 47 Ferie Feriedage, 47 Feriepenge, 64 Ferietillæg, 67 Ferietimer, 69 Overførsel af ferie, 178 Ferie i timer. Se Ferietimer Feriedage Beregning, 47 Ferie med feriepenge, 48 Ferie med løn, 49 Ferie uden løn, 49

Feriedage, 47 Orlov, 48 Feriedagsberegning ved fratrædelse midt i lønperioden, 47 Feriefridage Beregning af timesats, 51 Feriefridage, 49 Funktionærer, 49 Manuel indtastning af timesats, 51 Timelønnede, 50 Feriefritimer Beregning af timesats, 53 Feriefritimer, 52 Funktionærer, 52 Manuel indtastning af timesats, 54 Timelønnede, 52 Feriegodtgørelse. Se Feriepenge FerieKonto Løbende indberetning/udbetaling FerieKonto, 62 Feriekort Feriekort, 54 Feriekort via ACF, 55 Feriekort via FerieKonto, 62 Feriekort via FeriepengeInfo, 62 Funktionærer. 54 Systemparametre, 210 Timelønnede, 55 Feriepenge Beregning, 64 Beskatning, 65 Sygdom, 208 Udbetaling bruttoferiepenge, 66 Udbetaling indeværende års feriepenge, 66 Udbetaling til fratrådt medarbejder, 65 FeriepengeInfo Løbende indberetninger/udbetalinger. Se FeriepengeInfo, Se FeriepengeInfo Feriepengeoversigt Systemparametre, 210 Udskrift, 66 Ferietillæg Beregning, 67 Deludbetaling, 67 Samlet udbetaling, 68 Ferietimer Beregning, 69 Ferie med feriepenge, 69 Ferie med løn, 70 Ferie uden løn, 70 Ferietimer, 69 Orlov, 70 Filer til ACF i forbindelse med fratrædelse af en funktionærer ACF fil fratrædelse af funktionærer, 59 Finansafstemning, 71 Finansbogføring. Se Bogføring Finanskontering Finanskontering, 71 Gruppekontering, 72, 73 På lønlinjer, 73 Skærmbilledet, 71 Finanskontering, udskrift af, 75 Forsikring Gruppeliv, 87 Forskudt frokost tillæg, 76 Fradrag Aconto udbetalt, 16 Fagforening, 47 Frokost, 84 Gavekasse, 87

Kunstforening, 102 Personaleforening, 192 Personalekøb, 192 Skattekort, 195 Fratrædelse Annullering, 79 FerieKonto, 78 Feriekort, 78 Fratrædelsesdato, 78, 79, 155 Funktionærer, 76 Timelønnede, 78 Fratrædelsesgodtgørelse, 80 Fravær Barns første sygedag, 29 Barsel, 29 Fravær, 80 Fraværstyper, 81 Registrering, 81 Sygdom, 208 Udskrift, 81 Fri bil, 81 Frie felter Frie felter, 82 Inddatering af værdier, 83, 153 Menupunkter, 83 Oprettelse, 83 Udskrift, 83 Frikort efter 1. juni 2008, 83 Fritvalgskonto, 84 Beregning, 84 Forskud med check på maksimum, 84 Udbetaling af rest-Fritvalgskonto, 84 Frokost Forskudt frokost tillæg, 76 Frokost, 84 funktionær fratræder. Se ACF, Se ACF, Se ACF Funktionærer. Se Medarbejder Fødselsdagsliste, 86 Gage. Se Månedsløn Gavekasse, 87 G-dage. Se 1. 2. og 3 ledighedsdag Generelle satser. Se Satser Gruppekontering Finansgruppe på medarbejder, 74 Kontering, 73 Kopiering, 74 **Oprettelse af løngrupper**, 73 Gruppeliv, 87 Gruppesatser. Se Satser Handlinger Handlinger, 89 Registrering, 89 Udskrift, 89 Helligdage. Se Søgne-/helligdage Hensættelse af timer. Se Overarbejde Hovedkort. Se Skattekort HTS pension. Se Arbejdsmarkedspension Hædersgaver, 89 Indberetning til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden, 41 DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden, 41 Industriens Pension. Se Arbejdsmarkedspension Informationsoverførsel Nets- Informationsoverførsel, 165 Jubilæumsgave, 90 Jubilæumsgratiale, 90 Jubilæumsliste udskrift, 91 Kalender Angivelse af timer, 92

Kalender, 92 Oprettelse, 92 På medarbejder, 92 Kapitalpension Beregningsgrundlag, 93 Kapitalpension, 92 Satser/Bidrag, 93 Summering, 93 Komprimering af finansposter fra Løn, 32 KonjunkturStatistik, 94 Kontant udbetaling. Se Nettoløn Konteringsliste, 75 Kontingenter. Se Fagforening Kontokoder Anvendelse, 101 Kontokoder, 99 Menupunkter, 101 Skærmbilledet, 99 Termin Kontokoder, 101 Kontooverførsel. Se Nettoløn Kopiering af DA/DS koder Menupunkt til DA/DS statistik, 204 Kost og logi. Se Diæter Kunstforening, 102 Kørselsgodtgørelse Kørselsgodtgørelse, 102 Ændring af satser, 102 Ledighedsdage. Se 1. 2 og 3.. ledighedsdag Løn Månedsløn, 161 Nettoløn, 175 Timeløn, 218 Løn under sygdom. Se Sygdom Lønafregning. Se Lønberegning Lønaftaler, 103 Lønarter, 106 Lønarters standard opsætning i C5 løn, 107 Lønartssatser. Se Satser Lønberegning Annullering, 111 Beregning, 111 Bogføringsliste, 114 eIndkomst, 116 Gem, 114 Hent, 115 Journal, 115 Køreplan, 115 Lønberegning, 108 Lønoverførsel, 112 Lønseddel, 112 Lønseddel via e-boksl, 112 Lønsedler via e mail, 112 Menupunkter, 111 Opdatering, 115 Overfør ferie, 180 Rapport, 115 Simulering, 156 Skærmbilledet, 109 Udvælgelse af medarbejdere, 111 Lønfordeling. Se lønfordeling Lønfordeling, 116 Lønforskud, 117 Løngrupper Adgang, 16 Knyt medarbejder til løngrupper, 119, 153 Løngrupper, 118 Løngrupperlønlinjer, 119 Lønlinjer, 119, 124 Medarbejderens løngrupper, 153

Menupunkter, 118 Skærmbilledet, 118 Ændring af nummer, 225 Lønkladden Antal i alt, 121 Bogføring, 122 Check, 121 Fraværsregistrering, 122 Import/Eksport, 124 Indtastning, 120 Kopiering, 123 Lønkladdelisten, 122 Lønkladden, 120 Låst lønkladde, 124 Navngivning, 120 sammentælling af antals feltet pr. medarbejder, 121 Tekster, 122 Lønkørsel. Se Lønberegning Lønlinjer Gendan linjer der bliver slettet ved opdatering af lønkørslen, 127 Løngrupper lønlinjer, 119 Lønlinjer, 124 Medarbjder lønlinjer, 153 Menupunkter til løngruppe lønlinjer, 127 Menupunkter til medarbejderens lønlinjer, 126 Parameter til gendan linjer, 127 Simulering, 126 Skærmbilledet, 124 Udskriv oversigt, 126 Lønmodtager. Se Medarbejder Lønoverførsel NemKoto, 163 Lønperioder. Se Perioder Lønsedler, 127 Anvendelse, 129 Bundlinjer, 129 Bundlinjer på lønsedlen Fratrædelse, 130 e-Boks, 132 e-mail. 133 Ingen udskrift af bundlinjer, 131 Kopiering af bundlinjer, 130 Lønsedler, 127 Lønsedler via e-Boks, 43 Oprettelse af ekstra lønsedler, 127 sprogkoder, 131 Standard opsætning direktør, 143 Standard opsætning funktionær, 135 Standard opsætning timeløn, 138 Tilføjelse af linjer, 128 Udskrift, 131 Udskriv i forskellige sprog, 131 udskriv via Word, 134 udskriv via Word PDF, 134 Valuta, 146 Vis valuta på lønsedlen, 146 Medarbejder Ansæt medarbejder, 153 Ansættelseshistorik, 157 DA/DS statistik, 154 Fanen Felter, 153 Fanen Ferieopl, 152, 210 Fanen Lønopl, 148 Fanen Oversigt, 147 Fanen Skat og Konti, 151 Fanen Årsopl, 152, 210 Fratrædelse, 155 Fravær, 157 Handlinger, 157

Journal, 157 Kopiering, 156 Lønlinjer, 124, 153 Medarbejder, 147 Menupunkter, 153 Nets-information, 154 Nulstil eSkattekort løbenummer, 157 Ophæv ansættelse, 155 Oprettelse, 177 Saldi, 158 Skærmbilledet, 147 Sletning af medarbejder, 155 Standard medarbejder, 197 Ændring af nummer, 225 Medarbejdersatser. Se Satser MO / FO koder MO/FO koder til ACF, 56 Månedsløn, 161 Negativ lønkørsel, 163 NemKonto, 163 Nets, 163 Nets-overførsel, 173 Nets overførsel, 112 Nets-opsætning opsætning af Nets, 163 Nettoløn, 175 Nye medarbejdere. Se Oprettelse af medarbejder Omsorgsdage. Se Feriefritimer Ophold i udlandet. Se Rejsegodtgørelse Oprettelse af medarbejder, 177 Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede, 206 Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede, 205 Opsætning og vedligeholdelse af Lønarter Opsætning og vedligeholdelse af Lønarter, 106 Orlov Barsel, 29 Overarbeide, 177 Overarbejdstillæg. Se Overtidstillæg Overførsel af ferie Fratrådte funktionærer, 178 Lønkørslen Ovf.ferie, 180 Overførsel af ferie, 178 Restferie, 178 Rest-feriefridage/-timer, 179 Overførselsservice Nets overførselsservice, 163 Overført til konto. Se Nettoløn Overtidstillæg, 181 Overtimer. Se Overarbejde Parametre Menupunkter, 185 Parametre, 183 Pension Arbejdsmarkedspension, 20 Kapitalpension, 92 Pension, 185 Pensionsgrundlag, 186 Satser/Bidrag, 187 Summering, 187 PensionService, 114, 187 Periodefradrag. Se Skattekort Perioder Menupunkter, 191 Oprettelse af datointervaller, 190 Perioder, 189 Personaleforening, 192 Personalegoder Fri bil. 81 Personalekøb, 192

Personligt tillæg, 192 PKS pension. Se Arbejdsmarkedspension Provision, 192 Ratepension. Se Pension Refusion af udlæg, 193 Rejsegodtgørelse Diæter, 42 Kørselsgodtgørelse, 102 Rejsegodtgørelse, 193 S/H. Se Søgne-/Helligdage Saldoliste, 194 Sammenhængen mellem Nets recordfelter og C5 Løn, 172 Sammenlægning af finansposter. Se Komprimering af finansposter Satser Inddatering, 194 Medarbejdersatser, 194 Satser, 194 Satshierarkiet, 195 Sekvens-/gennemløbsnumre Gennemløb, 196 Skabelon medarbejder. Se Standard medarbejder Skatteberegning AM-bidrag, 18 A-skat, 24 Skattefradrag. Se Skattekort Skattefri rejsegodtgørelse Diæter, 42 Kørselsgodtgørelse, 102 Rejsegodtgørelse, 193 Skattekort eSkattekort, 44 Manuel indtastning, 195 Skattekort, 195 Skurtillæg, 197 Sletning af lønkørsel. Se Negativ lønkørsel Smudstillæg, 197 Standard medarbejder, 197 Oprettelse, 197 Oprettelse af ny medarbejder, 177 Statistik, 198 Oprettelse af, 198 Udskriv, 201 StrukturStatistik StrukturStatistik, 202 Sygdom Barns første sygedag, 29 Medarbejders sygdom, 208 Sygedagpenge, 208 Sygeferiepenge, 208 Sygeløn, 208 Syge-S/H, 209 Sygeferiepenge Inddatering efter årets sidste løn, 209 Løbende inddatering, 208 Sygeferiepenge, 208 Syge-S/H Inddatering efter årets sidst løn, 209 Løbende inddatering, 209 Syge-S/H, 209 Systemnavne. Se Systemparametre systemparametre systemparametre Ferie ACF, 57 Systemparametre Skærmbilledet, 210 Systemparametre, 210 systemparametre Ferie FerieKonto, 62 systemparametre Ferie Feriekort, 63 Systemparametre til eIndkomst, 212

Systemparametre til feriekort og eIndkomst, 211 Systemsatser Systemsatser, 213 Sødage, 214 Søgne-/helligdage, 215 Beregning, 215 Beskatning af rest-S/H, 217 Forskud med check på maksimum, 215 Forskud uden check på maksimum, 215 Klargøring af løngrupper, 217 Syge-S/H, 209 Træk ved negativ saldo, 216 Udbetaling af rest-S/H, 216 Tanktillæg, 218 Tilbageførsel af løn. Se Negativ lønkørsel Tillæg efter skat Diæter, 42 Refusion af udlæg, 193 Rejsegodtgørelse, 193 Tillæg før skat Anciennitetstillæg, 19 Bonus, 33 Forskudt frokost tillæg, 76 Personligt tillæg, 192 Provision, 192 Skurtillæg, 197 Smudstillæg, 197 Tanktillæg, 218 Udearbejdstillæg, 221 Udkaldstillæg, 221 Varmetillæg, 224 Timeløn, 218 Timelønnede. Se Medarbejder Trækprocent. Se Skattekort Tælleværker Tælleværker, 218 Udbetaling af løn i anden valuta end DKK, 221 Udearbejdstillæg, 221 Udkaldstillæg, 221 Udlandsrejser. Se Rejsegodtgørelse Udskrift af feriekort Funktionærer, 54 Timelønnede, 55 Udskrifter Feriekort, 54 Finanskontering, 75

Finanskonteringsliste med udgangspunkt i den enkelte medarbejder, 75 Fravær, 81 Fødselsdagsliste, 86 Genudskriv bogføringsliste, 87 Genudskriv en bogføringsliste, 87 Handlinger, 89 Jubilæumsliste, 91 Lønarter, 221 Lønartssatser, 221 Løngrupper, 221 Matrix med sammenhæng i lønopsætning, 222 Medarbejderens DA/DS koder, 158 Medarbejderens lønlinjer, 161 Medarbejderens opdaterede lønlinjer, 161 Medarbejderens opdaterede tælleværker, 161 Medarbejderkort, 158, 222 Medarbejderlabels, 159 Medarbejderliste, 159 Personale, 191 Saldoliste, 194 Satskoder, 222 Statistik, 201 Tælleværker. 222 Varmetillæg, 224 Ændring af nummer Gennemløb, 227 Lønart, 226 Løngruppe, 225 Medarbejder, 225 Periode, 226 Satskode, 226 Tælleværk, 226 Ændring af nummer, 225 Ændring af nummeret på en satskode Ændre satskode, 214 Ændring af tælleværk Ændre tælleværk, 220 Årsafslutning Feriekort funktionærer, 54 Feriekort timelønnede, 55 Inddatering af sygeferiepenge, 209 Inddatering af syge-S/H, 209 Klargøring af løngrupper, 217 Udbetaling af rest-Fritvalgskonto, 84 Udbetaling af rest-S/H, 216

Microsoft Dynamics is a line of integrated, adaptable business management solutions that enables you and your people to make business decisions with greater confidence. Microsoft Dynamics works like and with familiar Microsoft software, automating and streamlining financial, customer relationship, and supply chain processes in a way that helps you drive business success.

United States and Canada toll free: (888) 477-7989 Worldwide: (1) (701) 281-6500 www.microsoft.com/dynamics

The information contained in this document represents the current view of Microsoft Corporation on the issues discussed as of the date of publication. Because Microsoft must respond to changing market conditions, this document should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This white paper is for informational purposes only. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED, OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright, no part of this document may be reproduced, stored in, or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Microsoft Corporation. Microsoft may have patents, patent applications, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights covering subject matter in this document. Except as expressly provided in any written license agreement from Microsoft, the furnishing of this document does not give you any license to these patents, trademarks, copyrights, or other intellectual property.

© 2015 Microsoft. All rights reserved. Microsoft, Microsoft Dynamics and the Microsoft Dynamics logo are trademarks of the Microsoft group of companies.

Løn fra A til Å Opdateret december 2015