



Microsoft Dynamics™ C5



Microsoft Dynamics® C5

LØN

Løn fra A til Å

Version 2010

Copyright © 2010 Microsoft Corporation. All Rights Reserved.

Copenhagen, May 2010

Dette materiale er alene produceret til informationsformål. Microsoft Corporation fraskriver sig ethvert ansvar hvis dette materiale anvendes til andre formål. Microsoft Corporation er i intet tilfælde, uanset omstændighederne, ansvarlig for tab af forventet fortjeneste, tab af data, beskadigelse af optegnelser eller data eller nogen anden form for indirekte tab eller følgetab, både i og udenfor kontrakt eller i anden sammenhæng som følge af anvendelse af dette materiale. Ingen oplysning heri kan tolkes som værende nogen form for garanti.

Selskaber, organisationer, produkter, domænenavne, e-mail adresser, logoer, person navne og begivenheder beskrevet heri kan være fiktive. I sådan situation er der ingen hensigt eller antydning af nogen sammenhæng med faktiske Selskaber, organisationer, produkter, domænenavne, e-mail adresser, logoer, person navne og begivenheder. Produkt- og firmanavne nævnt i dette materiale kan være varemærker, der tilhører de respektive ejere.

Indholdet af dette materiale, herunder URL-adresser og andre referencer til websteder på internettet, kan ændres uden forudgående varsel.

Overholdelse af alle gældende ophavsregler er brugerens ansvar. Uden at medføre begrænsninger i ophavsretten er al gengivelse (elektronisk, mekanisk, fotokopiering eller anden gengivelse) af indholdet af dette materiale til ethvert brug uden skriftlig tilladelse fra Microsoft Corporation ikke tilladt.

Ophavsret © 2010 Microsoft Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Microsoft Dynamics® C5, er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation eller dets respektive affilierede selskaber i USA eller i andre lande.

Microsoft kan have andre patenter, patentansøgninger, varemærker, ophavsrettigheder (copyrights) eller andre immaterielle rettigheder, der dækker emner i dette materiale. Levering af dette materiale giver ikke licens til disse patenter, varemærker, ophavsrettigheder (copyrights) eller andre immaterielle rettigheder, bortset fra sådanne udtrykkeligt aftalte rettigheder, som findes i enhver skriftlig licensaftale fra Microsoft.

Indhold

A	7
Aconto udbetalt	7
Adgangskontrol	7
Afrunding	8
Afstemningsliste	8
AM-bidrag	9
Anciennitetstillæg	11
Ansættelse af medarbejder	11
Arbejdsmarkedspension	12
A-skat	18
ATP	19
B	24
B-indkomst	24
Barns første sygedag	24
Barsel	25
Barsel.dk	25
Bestyrelseshonorar	28
Bogføring af lønnen	29
Bonus	30
C	31
D	32
DA-Barselsfond	32
DA/DS statistik	34
Opsætning af DA/DS statistik	34
DA/DS statistik informationer på medarbejder	35
Udtræk af statistikker	35
DA/LO oplysnings- og uddannelsesfonden	39
Diæter	41
E	42
eBoks	42
eIndkomst	44
eSkattekort	44
F	47
Fagforening	47
Feriedage	47
Feriefridage	50
Feriefritimer	54
FerieKonto-liste	58
Feriekort	59
Feriepenge	61
Feriepengeoversigt	64
Ferietillæg	65

Ferietimer	68
Finansafstemning	71
Finanskontering af lønnen	71
Finanskontering, udskrift af	77
Finanskonteringsliste med udgangspunkt i den enkelte medarbejder ..	78
Fratrædelse	78
Fratrædelsesgodtgørelse	82
Fravær	83
Fri bil	84
Frie felter	85
Frikort	87
Fritvalgskonto	87
Frokost	88
1. 2. og 3. ledighedsdag	89
Fødselsdagsliste	90
G	91
Gavekasse	91
Genudskriv en bogføringsliste	91
Gruppeliv	92
H	93
Handlinger	93
Hædersgaver	94
J	95
Jubilæumsgratiale	95
Jubilæumsgave	95
Jubilæumsliste	96
K	98
Kalender	98
Kapitalpension	99
KonjunkturStatistik	101
Kontokoder	108
Kunstforening	111
Kørselsgodtgørelse	112
L	114
Lønftaler	114
Lønarter	120
Opsætning og vedligeholdelse af Lønarter	120
Felter under lønopsætning	120
Ændring af lønartsnumre	121
Standard opsætning af lønarter i C5 løn	121
Lønberegning	122
Lønfordeling	133
Lønforskud	134
Løngrupper	134
Lønkladden	137

Lønlinjer	144
Lønsedler	148
M	166
Medarbejder	166
Medarbejderens DA/DS koder	181
Medarbejderkort	182
Medarbejderlabels	182
Medarbejderliste	183
Medarbejderens lønlinjer	185
Medarbejderens opdaterede lønlinjer	185
Medarbejderens opdaterede tælleværker	185
Multimediebeskatning	185
Månedsløn	186
N	187
Negativ lønkørsel	187
Nettoløn	188
O	189
Oprettelse af medarbejder	189
Overarbejde	190
Overførsel af ferie	191
Overtidstillæg	195
P	196
Parametre	196
PBS-opsætning	199
PBS-overførsel	211
Pension	214
PensionService	217
Perioder	219
Personale	221
Personaleforening	222
Personalekøb	222
Personligt tillæg	222
Provision	223
R	224
Refusion af udlæg	224
Rejsegodtgørelse	224
S	225
Saldoliste	225
Satser	225
Skattekort	227
Skurtillæg	228
Smudstillæg	229
Standard medarbejder	229
Statistik, oprettelse af	230

Statistik, udskriv.....	233
StrukturStatistik	235
Sygdom	242
Sygeferiepenge	243
Syge-S/H.....	244
Systemparametre	245
Søddage.....	249
Søgne-/helligdage.....	249
T	254
Tanktillæg.....	254
Timeløn	254
U	255
Udbetaling af løn i anden valuta end DKK	255
Visning af det udbetalte beløb i valuta	255
Udearbejdstillæg.....	255
Udkaldstillæg	255
Udskriv lønarter	256
Udskriv lønarts satser	256
Udskriv løngrupper.....	256
Udskriv matrix med sammenhæng i lønopsætning	256
Udskriv medarbejderkort	257
Udskriv satskoder	257
Udskriv tælleværker	257
V	258
Varmetillæg	258
Æ	259
Ændring af nummer	259
Å	263

A

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 løngruppen **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**.

Medarbejder: CHS Charlotte Stevnsborg

Oversigt | Lønopl | Skat og konti | Årsopl | Ferieopl | Felter

Stamoplysninger		Datoinformationer	
Medarbejder	CHS	Ansæt	01/03-02
Navn	Charlotte Stevnsborg	Anc. dato	
CPR	270662-1426	Opsagt	
Køn	Kvinde	Fratrædt	
Stilling		Spærret	
Standard	☐	Spærret	☐
Adgang	Gage ☐	Spærret fra	
Lønopsætning		Notat	
Kalender	Standard	Notater	
Lønseddel	Funktionær		
e-Boks	☐		
Finans	FinFunk		
Termin	Måneder		
Sidste løn	28/02-10		
Næste løn	31/03-10		
Overenskomst			

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.

Bemærk

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 A-skatten efter de normale øreafrundingsregler
- nedrunding af AM-indkomsten og A-indkomsten til nærmeste 10'er, samt oprunding af det beregnede AM-bidrag 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 findes 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 tællerværker, der er interessante i forbindelse med afstemningen.

Efter angivelse af diverse afgrænsninger på f.eks. medarbejdersnummer, 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.

Tællerværk 1-10

I felterne kan der frit angives numre på de tællerværker, 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 lønarter:

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, overtidbetaling, 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.

Bemærk

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 tællerværk **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 medarbejdersnummer 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.

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

Arbejdsmarkedspension

Gruppe 24, **Arbejdsmarkedspension** og 84, **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
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
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
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

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.**

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

Bemærk

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:

- **PensB&A, B&A Pension**
- **PensB&T, B&T Pension**
- **PensFunk, FunktionærPension**
- **PensHTS, HTS Pension**
- **PensIP, Industriens Pension**

- **PensPFAArb, PFA Arbejdsmarkedspension**
- **PensPKS, PKS Pension**

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

Udover 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**

Bemærk

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 tælleark, 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 **2445** og **8445** er arbejdsmarkedspension under barsels til lønart **2415** og **8415**

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**

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 / Tællerværker**
2. Find det relevante tællerværk, og foretag evt. en tilpasning af beregningslinjerne.

Det drejer sig om følgende tællerværker:

- Tællerværk **2401, Arbejdsmarkedspension 1 grundl** når det drejer sig om lønart **2401** og **8401**
- Tællerværk **2402, Arbejdsmarkedspension 2 grundl** når det drejer sig om lønart **2402** og **8402**
- Tællerværk **2403, Arbejdsmarkedspension 3 grundl** når det drejer sig om lønart **2403** og **8403**
- Tællerværk **2411, Industriens Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2411** og **8411**
- Tællerværk **2412, B&A Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2412** og **8412**
- Tællerværk **2413, HTS Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2413** og **8413**
- Tællerværk **2414, B&T Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2414** og **8414**
- Tællerværk **2415, PKS Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2415** og **8415**

- Tælleverk **2416, PFA arb.pension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2416** og **8416**
- Tælleverk **2417, FunktionærPension, grundlag** når det drejer sig om lønart **2417** og **8417**

Summering af medarbejders og arbejdsgivers bidrag

I forbindelse med lønberegningen sker der automatisk en summering af medarbejders og arbejdsgivers pensionsbidrag på et tælleverk. Dette tælleverk 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 tælleverker:

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

Bemærk

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 skærm billedet **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**

Bemærk

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, overtidbetaling, 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.

Bemærk

For yderligere oplysninger om A-skat henvises der til SKAT's LønLeksikon på adressen.

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 60 % 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 funktionæerne 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 funktionæerne 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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Opsætning / Løngrupper**.

2. Opret en ny løngruppe med **F2**.
3. På løngruppen udfyldes følgende felter:

Gruppe

I feltet angives f.eks. **ATP løs**

Navn

I feltet angives f.eks. navnet **ATP løsarbejdere**

4. Aktiver menupunktet **Indsæt**, og knyt løsarbejderne til løngruppen
5. 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**.

6. Gå til **Løn / Tilpasning / Opsætning / Satser**
7. Find lønart **2002, ATP, medarbejder, Timer**
8. Skift til nederste blok med **Shift+F8** eller ved at **klikke med musen**.

Udfyld følgende felter:

T(type)

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.

Bemærk

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.

Bemærk

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, D, Timer
- 2052, ATP – 14 dage, D, Timer
- 2053, ATP – Uge, D, 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.

B

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-bidragsspl.	Beløb
1846	B-indkomst, AM-bidragsfri	Beløb

Lønart **1845**, B-indkomst, AM-bidragsspl. 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.

Bemærk

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.

Bemærk

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 lønmoduliet 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.

Bemærk

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 funktionærene 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 funktionærene 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 bidrags 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.

Bemærk

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.

Alternativt er det muligt selv at indberette, som gøres som følgende:

Når der skal afregnes til ATP huset findes der en kørsel under **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

Tællerværket er som standart **8058 Barsel.dk** dette tællerværk 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

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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

Det anbefales at udskrive bogføringslisten **før** lønberegningen opdateres, da det ellers ikke er muligt at udskrive en samlet bogføringsliste.

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.

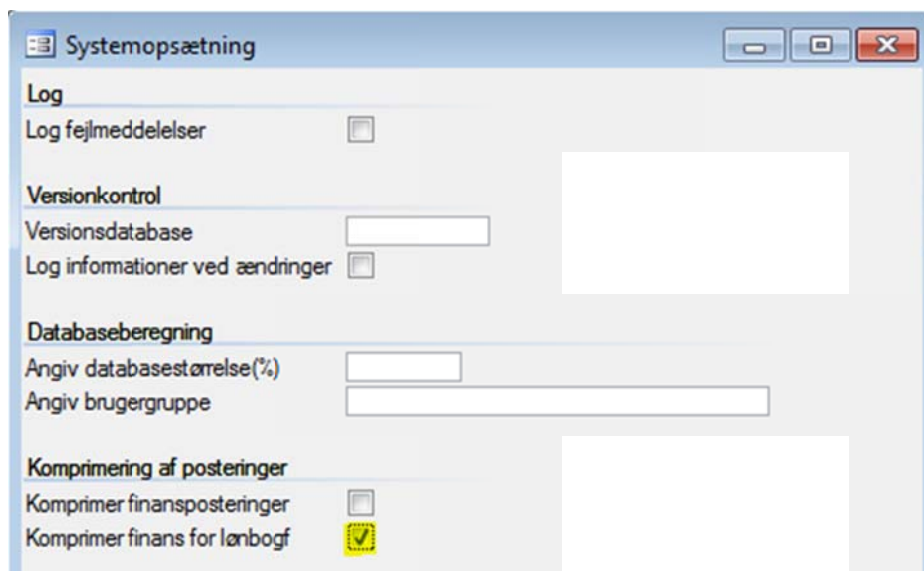
Endvidere skal der selvfølgelig være angivet kontering på lønarter og/eller tællerværker under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans**.

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:

1. Gå til **Generelt / Tilpasning / Systemkonfiguration**
2. Marker feltet ud for **Komprimer finans for lønbogf**

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



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.

C

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.

Bemærk

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.

Bemærk

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**.

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 arbejdssteds-koder 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 fraværstatistik.

De forskellige typer og koder til person- og lønoplysningerne er inkluderet i standard opsætningen i lønmodul, 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 arbejdssteds-koder, der indberettes til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik.

Udtræk af statistikker

Under **Løn / Periodisk / DA / DS Statistik** opsættes selve fraværstatistikken 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[®] 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
300
350
400
700
800

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

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleverk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tælleverk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleverk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleverk	9819	9820	Beløb	
22	Beløb	Tælleverk	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	Tælleverk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tælleverk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tælleverk	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	Tælleverk	2001		Beløb	
	Beløb	Tælleverk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tælleverk	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
300
350
400
600
610
620
700
800

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

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tællerværk	9813	9814	Beløb	
11	Beløb	Tællerværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tællerværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tællerværk	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 overtidbetaling 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

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 halvårslige 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 PBS. 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 0,31 kr. pr. præsteret time

For elever på Horesta/RBF udgør bidraget 0,15 kr. pr. præsteret time

For fastlønnede udgør bidraget 43 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 over- og merarbejde – fratrasket 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 Uddannelses-fonden

Oplysninger til DA/LO Oplysnings- og Uddannelsesfonden

Virksomhederne, der anvender betalingsservice, skal ikke indsende yderligere oplysninger, da betalingen via lønsystemet som minimum skal indeholde

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 (15 øre). Oplysningerne, der skal medsendes, er

1. cvr-nr.

2. bidrag for medarbejdere på RBF-overenskomster inkl. Elever (sats: 0,15 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.

E

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:

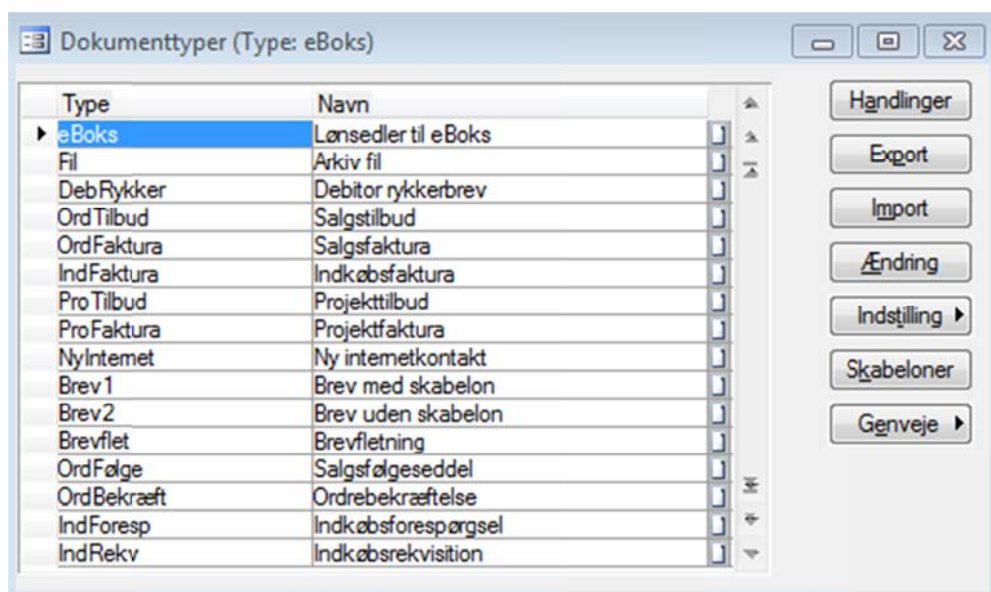
Post Danmark A/S, eKommunikation
Tietgensgade 37, 1566 København V

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

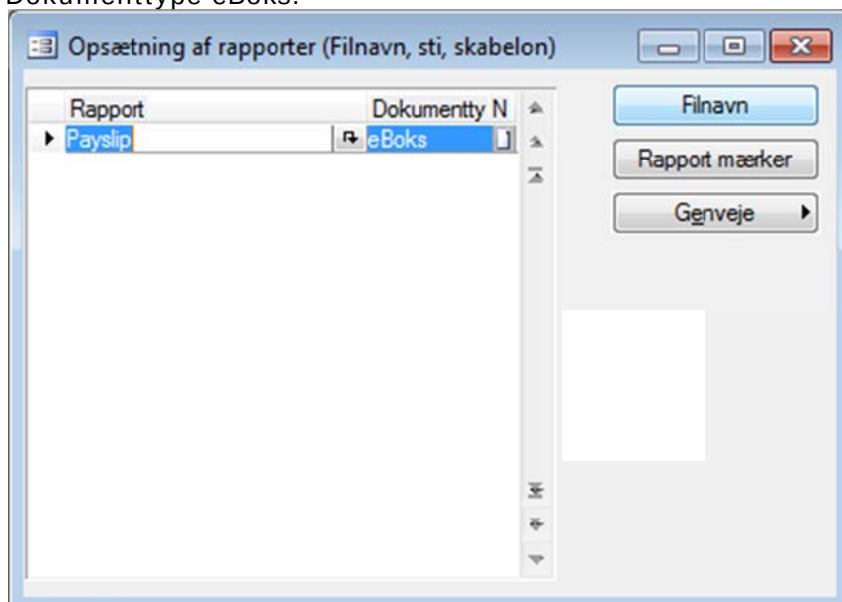
Servicen koster et engangsbeløb på pt. 10.000 kr. til e-Boks, samt 2,44 pr. lønseddel virksomheden sender.

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.



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



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

eIndkomst 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 eIndkomstregistret. 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.

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

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 eIndkomst. eIndkomst betyder blandt 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

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 eIndkomstfil 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:

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

eSkattekort fra SKAT

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

1. Aktiver en internetbrowser
2. Angiv adressen www.SKAT.dk, og vælg **Tast selv** under kolonnen **Virksomhed**
3. Under **Indberetning til SKAT (login med TastSelv-kode)**
4. aktiveres punktet **Log-in med TastSelv-kode**
5. Herefter promptes der for **CVR/SE-nummer** og **TastSelv-kode**
6. Vælg punktet **Indberet/forespørg på eIndkomst ...**, 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:

1. Gå til **Løn/Periodisk/Indlæs eSkattekort**
2. Når menupunktet aktiveres, angives det, om resultatet af indlæsningen ønskes udskrevet til f.eks. **Skærm** eller **Printer**
3. 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).

4. Efter **godkendelse** af de indtastede oplysninger indlæses skatteoplysningerne, og der kvitteres med en oversigt over resultatet af indlæsningen.
5. 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.

Bemærk

Skal der indlæses skattekort på både 14-dagslønnede og månedslønnede, gøres dette ved at følge punkt 1 til 4 for hver gruppe af medarbejdere.

F

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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

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 orlov

I forbindelse med orlov til uddannelse, sabbat og langtidssygdom oppebærer medarbejderen ikke retten til at optjene feriedage. I lønmodul sker der imidlertid en automatisk beregning af feriedagene på baggrund af antal ansættelses måneder det pågældende kalenderår. Dette betyder også, at der ved hver lønberegning sker en beregning af ansættelses månederne 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	Ansættelses måneder 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 ansættelses måneder med det antal måneder, der er registreret på lønart **6014**, **Ansættelses måneder med orlov**. Ved at reducere antallet af ansættelses måneder 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. tællerværker 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.

Bemærk

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 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**.

Bemærk

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).

Bemærk

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.	-

Bemærk

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.

Bemærk

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**.

Bemærk

Minimummanciennitet 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.	-

Bemærk

Maksimum antal feriefridage pr. år vedligeholdes på satskode **6003, Feriefridage max. antal dage**, og minimummanciennitet 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(type)

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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Beregning / Opsætning**
2. Find lønart **1391, Feriefridage**
3. Fjern tællerværk 0001 i feltet **Tæl.sats**

4. Skift til lønart **1392, Feriefridage forrige år**

5. Fjern tællværk 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).

Bemærk

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	-

Bemærk

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.

Bemærk

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**.

Bemærk

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:

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	-

Bemærk

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**.

Bemærk

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. 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(type)

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**.

T Nummer	Fra-dato	Navn	Satskode	Sats %
Timeløn		Timelønnede		

Fra art: 1201 Faktor: 1,00 Tillæg:

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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Beregning / Opsætning**
2. Find lønart **1391, Feriefridage**
3. Fjern tællerværk 0001 i feltet **Tæl.sats**
4. Skift til lønart **1392, Feriefridage forrige år**
5. Fjern tællerværk 0001 i feltet **Tæl.sats**

6. 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**.

FerieKonto-liste

Løn/Rapporter/Formular/FerieKonto-liste anvendes til generering af en kvartalsvis indberetningsfil til FerieKonto. Samtidig kan der udskrives en liste, der viser filens indhold. Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger på enten medarbejdersnummer, afdeling mv., promptes der for følgende oplysninger:

Kvartal og år

I felterne angives oplysninger om indberetningsperioden, f.eks. 2 og 2008 for andet kvartal 2008.

Feriedage

Under Feriedage skal der udfyldes to tællerværker. Tællerværkerne der skal benyttes, er tællerværk 5165 for de medarbejdere der har været ansat hele kvartalet, og tællerværk 5163 for de medarbejdere der er ansat i det kvartal der indberettes for.

Årsagen til at der skal oplyses to tællerværker under Feriedage, er at FerieKonto forventer, at feriedage for en medarbejder der har været ansat hele kvartalet er lig med 6,25.

Feriepenge

I feltet angives nummeret på tællerværket med netto feriepengene. I standard lønopsætningen svarer det til tællerværk **5175, FerieKontoafregnede FP, Netto**

Udskriv formular

I feltet angives det hvorvidt der ønskes udskrevet en liste til kontrol af de indberettede oplysninger.

Medtag 0

Feltet markeres, såfremt filen/udskriften ligeledes skal omfatte de medarbejdere, hvor der hverken er en oplysning om antal feriedage eller feriepenge.

Dan diskfil

I feltet angives det hvorvidt der ønskes genereret en fil til FerieKonto.

Kundenummer

Såfremt der er svaret **Ja** i feltet **Dan diskfil**, angives virksomhedens kundenummer hos FerieKonto i dette felt.

Filnavn

Såfremt der er svaret **Ja** i feltet **Dan diskfil**, tilføjes stiangivelse og filens navn i dette felt.

Indberetning til Feriekonto

Kvartal og år 2 2008

Tællerværker

Ferie dage 5165

5163

Ferie penge 5175

Fomular

Udskriv fomular ☒

Udvalg

Medtag 0 ☐

Diskette

Dan diskfil ☒

Kundenummer 0

Filnavn c:\FerieKonto

OK

Annuller

Efter godkendelse af indtastningerne udskrives listen og filen genereres.

Feriekort

Til medarbejdere, der holder ferie med feriepenge - herunder også fratrådte funktionærer - kan der udskrives feriekort.

Eftersom der anvendes forskellige lønarter og tællerværker 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.

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:

1. Gå til **Løn/Rapporter/Formularer**
2. Aktiver menupunktet **Feriekort funktionærer**
3. Foretag en afgrænsning på de medarbejdere, der ønskes udskrevet feriekort for.
4. Efter godkendelse af en evt. afgrænsning, promptes der for følgende oplysning:

Optjeningsår

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

5. 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.

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn/Rapporter/Formularer**

2. Aktiver menupunktet **Feriekort timelønnede**
3. Foretag en afgrænsning på de medarbejdere, der ønskes udskrevet feriekort for.
4. Efter godkendelse af en evt. afgrænsning promptes der for følgende oplysning:

Optjeningsår

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

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

Bemærk

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**.

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**.

Bemærk

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 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.

Bemærk

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	-

Bemærk

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 lønårsstart 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 helbreds-mæssige 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.

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn / Rapporter / Formularer / Feriepengeoversigt**.
2. Efter aktivering af menupunktet kan der f.eks. afgrænses på medarbejdernummer, afdeling, gruppe mv.
3. 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.

4. 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.

Bemærk

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**.

Bemærk

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**.

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.

Bemærk

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

Bemærk

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 april-lønnen – 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**.

Bemærk

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.

Bemærk

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.

Bemærk

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.

Bemærk

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**.

Bemærk

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 ansættelses måneder det pågældende kalenderår. Dette betyder også, at der ved hver lønberegning sker en beregning af ansættelses månederne 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 tælleverker.

Finanskonteringsskærbilledet

Skærbilledet **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 tælleverker.

Skærbilledets øverste blok består af følgende kolonner:

- **Lønart**
Kolonnen viser nummeret på alle lønarterne i lønmodulet.

- **Navn**
Kolonnen viser navnet på alle lønarterne i lønmodulet

- **Type**
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(ruppekonto)**
Kolonnen er markeret, såfremt der er angivet gruppekonto 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**:
 - o på medarbejderen under **Løn / Kartotek**
 - o på den enkelte lønlinje på medarbejderen under **Løn / Kartotek / Linjer**
 - o 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

Skærbilledets nederste blok består af følgende kolonner:

- **Tælleværk**
Kolonnen viser nummeret på alle tælleværkerne i lønmodulet.
- **Navn**
Kolonnen viser navnet på alle tælleværkerne i lønmodulet
- **Type**
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(ruppe)kontering)**
Kolonnen er markeret, såfremt der er angivet gruppekontering på det enkelte tællerværk.
- **Konto**
I feltet **Konto** ud for det enkelte tællerværk angives et finanskontonummer, såfremt poster på tællerværket ønskes debiteret i Finans.
- **Modkonto**
I feltet **Modkonto** ud for det enkelte tællerværk angives et finanskontonummer, såfremt poster på tællerværket 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**:
 - o på medarbejderen under **Løn / Kartotek**
 - o på den enkelte lønlinje på medarbejderen under **Løn / Kartotek / Linjer**
 - o på den enkelte lønlinje på løngruppen under **Løn / Tilpasning / Opsætning / Løngrupper / Lønlinjer**

ikke ønskes stemplet på posterne, 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 tællerværker eller en kombination af begge, afhænger helt af den enkelte virksomheds ønsker og behov.

Bemærk

Den største fordel ved at angive kontering på lønarter er muligheden for et meget højt specificationsniveau 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 tællerværker, 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 tællerværker.

Menupunkter til Finanskonteringsskærm billedet

Til skærm billedet **Finanskontering** er der knyttet to menupunkter – **Grupper** og **Grupper**, der aktiveres fra henholdsvis den øverste blok med lønarter og den nederste blok med tællerværker afhængig af, om der ønskes angivet gruppekontering på en lønart eller et tællerværk.

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.

Bemærk

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 tællværk anvendes på flere medarbejdere, men ønskes konteret på forskellige finanskontonumre – afhængig af medarbejderen, kan der angives kontering på løngrupper på lønarten eller tællværket.

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 skærbilledet **Finanskontering**, hvortil der er knyttet to menupunkter – nemlig **Grupper** og **Grupper**, der aktiveres fra henholdsvis blokken med lønarter eller blokken med tællerværker, afhængig af om der ønskes angivet gruppekontering på enten lønarter eller tællerværker.

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

- **Lønart / Tællerværk**

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

- **Navn**

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

- **Konto**

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

- **Modkonto**

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

- **Gruppe**

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

- **Navn**

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/tællerværk.

- **Modkonto**

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

Bemærk

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

Menupunkt til Finanskontering af grupper

Til skærbilledet **Finanskontering af grupper** er der knyttet et menupunkt, **Kopier**, der anvendes til kopiering af gruppekontering fra en lønart eller et tællerværk til en anden lønart eller et andet tællerværk.

Kopieringen foregår på følgende måde:

1. Aktiver menupunktet **Kopier**
2. Efter aktivering af menupunktet promptes for, om kopieringen skal foregå fra en **Lønart** eller et **Tællerværk**.
3. Der godkendes, hvorefter der promptes for følgende:

Lønart / Tællerværk

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

Kopieringstype

I feltet er der mulighed for at vælge mellem følgende:

- o **Tilføj** – tilføj evt. løngrupper (og kontonumre), der ikke allerede eksisterer
- o **Overskriv** – overskriv de eksisterende løngrupper (og kontonumre)
- o **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.

4. Der godkendes, hvorefter løngrupper og evt. finanskontonumre kopieres til den aktuelle lønart/tællerværk.

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:

1. Gå til **Løn / Kartotek**
2. Skift til fanen **Lønopl.**
3. I feltet **Finans** angives den relevante løngruppe

Oversigt	Lønopl	Skat og konti	Årsopl	Ferieopl	Felter
Stamoplysninger Medarbejder: FLN Navn: Flemming Nielsen CPR: 230552-2069 Køn: Mand Stilling: Standard: ☐ Adgang:			Datoinformationer Ansat: 15/03-08 Anc. dato: Opsagt: Fratrådt: Spærret Spærret: ☐ Spærret fra:		
Lønopsætning Kalender: Standard Lønseddel: Timelønnet e-Boks: ☐ Finans: FinTime Termin: Uge2 Sidste løn: 07/02-10 Næste løn: 21/02-10 Overenskomst:			Notat Notater:		

Bemærk

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

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 tællerværker – 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 udfør 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 tællerværker på den eller de medarbejdere der er afgrænset på. Alternativ er at undlade udskriv alle, så vil der kun komme de lønarter og tællerværker 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**.

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. opsparingsår.

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:

1. Gå til **Løn / Kartotek / Forespørgsel / Saldi**
2. I feltet **Periode** angives den dato, der ønskes stemplet på de manuelle korrektioner.
3. Skift til næste blok med **Shift+F8** eller ved at **klikke med musen**.
4. Find tælleværk **5144, Forbrugte feriedage**
5. Skift til nederste blok med **Shift+F8** eller ved at **klikke med musen**
6. I feltet **Manuel** registreres antal afholdte feriedage
7. Skift tilbage til den forrige blok med **Shift+F7** eller ved at **klikke med musen**
8. Find tælleværk **5152, Forbrugte feriepenge**
9. Skift til den nederste blok med **Shift+F8** eller ved at **klikke med musen**
10. 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

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.

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 **Fratrædt**. 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

Efter opdatering af fratrædelsesdatoen kan der enten udskrives en **Indbetalingsoversigt** til FerieKonto eller et feriekort til medarbejderen – afhængig af om feriepengene sendes til FerieKonto eller forbliver i virksomheden. Udskriften af Indbetalingsoversigten foregår ved at aktivere menupunktet **Indbetalingsoversigt** og udskriften af feriekortet ved at aktivere enten menupunktet **Feriekort funktionærer** – under **Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse**.

Såfremt feriepengene overføres til FerieKonto, kan dette foregå via PBS under **Løn/Rapporter/Formularer/PBS-overførsel**.

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.

Opdatering af fratrædelsesdatoen

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, og tilknyttes til en løngruppe, det anbefales fx at bruge gruppen **Fratrædt**, samt om **Til-datoen** på personoplysninger og arbejdsstedskoder i forbindelse med DA/DS-statistikken ønskes opdateret med fratrædelsesdatoen. Vær opmærksom på, at medarbejderen altid skal være knyttet til en gruppe, for at der også senere kan udskrives statistikker mv. for den pågældende medarbejder.

Overførsel til FerieKonto

Overføres feriepengene til FerieKonto, foregår dette under **Løn/Rapporter/Formularer/FerieKonto-liste**, hvor der genereres en fil til FerieKonto (og evt. en indbetalingsoversigt til intern brug). Alternativt kan overførslen til FerieKonto foregå via PBS – enten i forbindelse med lønberegningen under **Løn/Periodisk/Lønberegning** eller efter, at lønberegningen er opdateret under **Løn/Rapporter/Formularer/PBS-overførsel**.

Udskrift af feriekort eller overførsel til FerieKonto

Selve udskriften af feriekortet foregår under **Løn/Rapporter/Formularer/Feriekort timelønnede**, hvor der promptes for optjeningsåret for feriepengene eller under **Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse/Feriekort timelønnede**.

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**.

Medarbejder	CHS	Charlotte Stevnsborg	Afdeling	Adm	Fratrædelse FerieKonto Feriekort funktionærer Feriekort timelønnede Annullering
Adresse	Hovedgaden 67		Bærer		
Adresse			Formål		
Postnr./by	3400	Hillerød	Notat	☐	
Telefon	400				
Fratrædelse	16/02-10		Ansæt	01/03-02	
			Opsagt		

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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

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.

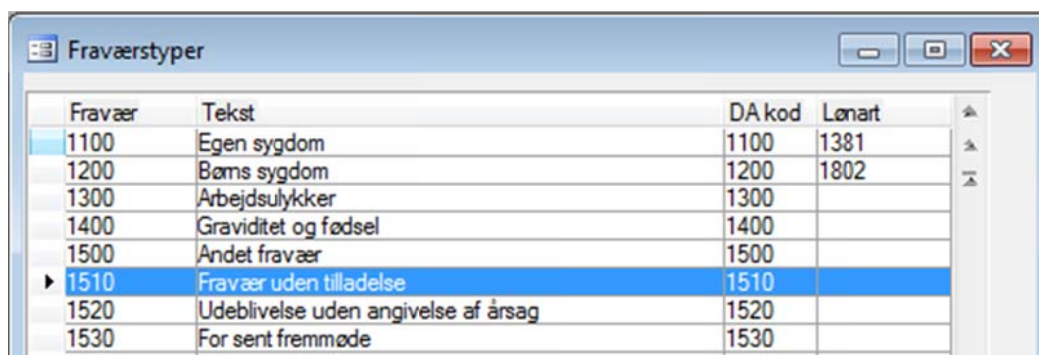
Fravær

Fraværsregistreringen hænger primært sammen med fraværstatistikken 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 kommafild **c5pay.com** sammen med DA/DS statistikkoder og typer, lønarter, tælleverker, satskoder mv., men kan selvfølgelig frit oprettes og vedligeholdes under **Løn / Tilpasning / DA / DS statistik / Fraværstyper**.



Fravær	Tekst	DA kod	Lønart
1100	Egen sygdom	1100	1381
1200	Bøms 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:

- Medarbejdersnummer
- Fraværstype og tekst
- Fraværsperiode

Fri bil

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 indregistreringsår 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:

1. Gå til **Løn/Kartotek**
2. Skift til fanen **Skat og konti**

3. 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.

Bemærk

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 ejeravgift/vægtafgift for bilen. Udligningstillægget på dieselbiler og eventuelt privatbenyttelsestillæg medregnes ikke. Miljøtillægget tastes på satskode **30933, Miljøtillæg af fri bil**.

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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Opsætning / Felter**
2. 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 skærm billede 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**.

Bemærk

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 eIndkomst, 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	Beregne 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**.

Bemærk

Satsen er som standard sat til 0,75 %, 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.

Bemærk

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 tællerværk **1809, 1./3. ledighedsdag beløb** og antallet af udbetalinger på tællerværk **1810, 1./3. ledighedsdag antal gange**. Disse oplysninger **skal** udskrives som bundlinjer på lønsedlen, hvilket foregår på følgende måde:

1. Gå til **Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønseddel**
2. Skift til den aktuelle lønseddel, f.eks. **Timelønnet**, ved at aktivere menupunktet **Skift**
3. Skift til den nederste blok med **Shift+F8** eller ved at **klikke med musen** i blokken.
4. 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**

Tællerværk

Nummeret på tællerværket er **1809**

Beskrivelse

Navnet på tællværkets overføres automatisk til dette felt, men kan til enhver tid overskrives.

5. 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

Tællværk

Nummeret på tællværkets er **1810**

Beskrivelse

Navnet på tællværkets overføres automatisk til dette felt, men kan til enhver tid overskrives.

6. Godkend indtastningen med **F3**.

Bemærk

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, medarbejdersnummer 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 indenfor den angivne periode.

Efter angivelse af disse oplysninger, begynder selve udskriften af fødselsdagslisten.

G

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.

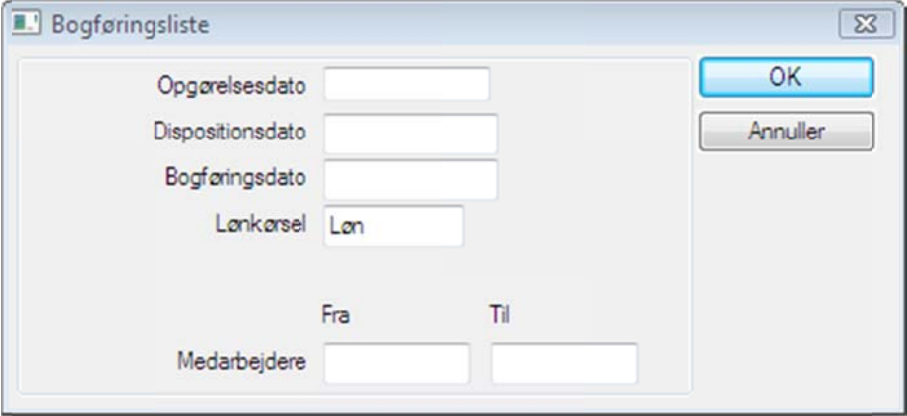
Det anbefales derfor at anvende de to løngrupper – **Gave f** (Gavekasse funktionærer) og **Gave t** (Gavekasse timelønnede) – der er indeholdt i stamdatafilen, **c5payst.kom**, hvor lønart **4501, Gavekasse** allerede er angivet som en lønlinje.

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**



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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Opsætning / Løngrupper**
2. Opret **en eller flere nye løngrupper** – afhængig af om der f.eks. er tale om både månedslønnede og 14-dagslønnede, hvor præmien selvfølgelig vil variere. Følgende felter udfyldes:

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**

3. Aktiver menupunktet **Lønlinjer**, og tilføj en lønlinje med lønart **1859, Gruppeliv** og et beløb.
4. Aktiver herefter menupunktet **Indsæt** for at knytte medarbejdere til løngruppen. Der kan i den forbindelse afgrænses på f.eks. medarbejdersnummer, afdeling, termin og lønseddel
5. Evt. afgrænsninger **godkendes**, hvorved de udvalgte medarbejdere knyttes til løngruppen.

Bemærk

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 AM-bidragspligtige og A-skattepligtige indkomst. Efter selve beskatningen udløses lønart **4559, Gruppeliv** automatisk og reducerer nettolønnen. Begge lønarter udskrives som standard på lønsedlen.

H

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 medarbejdersnummer 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.

Bemærk

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 jubilæumsgratiale
- Der skal beregnes A-skat af jubilæumsgratiale 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 jubilæumsgratiale foregår ved at angive en lønlinje direkte på den enkelte medarbejder under **Løn/Kartotek/Linjer** eller under **Løn/Dagligt**.

Bemærk

Såfremt medarbejderen ønsker at indbetale f.eks. en del af jubilæumsgratiale 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 indenfor en given periode.

Efter aktivering af menupunktet og angivelse af evt. afgrænsninger på f.eks. medarbejdersnummer, 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

Fra Til

Periode

Modulus 0

OK

Annuller

K

Kalender

Kalendere anvendes til beregning af medarbejderens normtid i lønmodulet. Normtiden anvendes til beregning af ATP-bidragets 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.

Bemærk

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:

1. Aktiver menupunktet **Skift**, og skift til f.eks. kalenderen **Standard**.
2. Der godkendes, hvorefter menupunktet **Opbyg** aktiveres.
3. 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:

1. Aktiver menupunktet **Kalender**.
2. Opret en ny kalender med **F2**, og navngiv kalenderen – f.eks. **Deltid**.
3. 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.

Bemærk

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 standardlønsopsætningen 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:

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:

- Tællværk **2301, Kapitalpension 1, grundlag** når det drejer sig om lønart 2301 og 8301
- Tællværk **2302, Kapitalpension 2, grundlag** når det drejer sig om lønart 2302 og 8302
- Tællværk **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 tællværk. Dette tællværk 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 tællværker:

- Tællværk **9254, Kapitalpension 1** når det drejer sig om lønart **2301** og **8301**
- Tællværk **9255, Kapitalpension 2** når det drejer sig om lønart **2302** og **8302**
- Tællværk **9256, Kapitalpension 3** når det drejer sig om lønart **2303** og **8303**

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn/Tilpasning/Opsætning/Satser**
2. Placer markøren på den aktuelle lønart
3. Aktiver menupunktet **Lønlinjer**
4. Herved fremkommer skærm billedet **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/eller beløbet, og **Godkend**

Bemærk

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 ¹⁾	Udvælgelse
100 eller derover	Alle nye ²⁾ virksomheder, der på indmeldelsestidspunktet ³⁾ 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 skærbilledet **DA/DS statistikkoder**, der benyttes til oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderens personoplysninger og arbejdssteds-koder. Oplysningerne anvendes i forbindelse med lønstatistikker til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik samt til indkomst.

Skærbilledet er opdelt i to blokke, hvor den første anvendes til inddatering af medarbejderens personoplysninger, og den anden anvendes til inddatering af medarbejderens arbejdssteds-koder.

Fra	Til	Typ	Kode	Tekst
01/08-07		100	1	
01/08-07		200		1
01/08-07		300	411400	
01/08-07		350	441500	
01/08-07		400		9
01/08-07		600	3700	
01/08-07		610	2500	
01/08-07		620	100	
01/08-07		700		1
01/08-07		800		4

☒ Ansættelse i virksomheden ☒ Ikke tidsbegrænset

Fra	Til	DA	DS	Arbejdssted
01/08-07		1		1Frydenlunds Allé 6

Den første blok består af følgende felter:

Fra

I feltet angives en startdato for den aktuelle personoplysningens gyldighed. Som oftest vil datoen være medarbejderens ansættelsesdato.

Til

I feltet angives en evt. slutdato for den aktuelle personoplysningens 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.

Type

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**. Såfremt arbejdsstedskoden ikke er kendt, kontaktes Danmarks Statistik.

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:

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**:

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[®] C5's standard lønopsætning, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme andre eller yderligere lønarter og tællerværker i egen opsætning.

Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100
200
300
350
400
700
800

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

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tællerværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tællerværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tællerværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tællerværk	9819	9820	Beløb	
22	Beløb	Tællerværk	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	Tællerværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tællerværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tællerværk	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	Tællerværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tællerværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tællerværk	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
300
350
400
600
610
620
700
800

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

Type	Felt	Type	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 overtidbetaling 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, PBS, Erhvervsgiro eller PensionService.

Kontokoderne oprettes og vedligeholdes under
Løn / Tilpasning / Opsætning / Kontokoder.

Kontokodeskærbilledet

Skærbilledet til kontokoder består af følgende felter:

Kontokode	Tekst
ATP	ATP
Barsel.dkV	Barsel.dk Virksomhed
DABarselM	DA-Barsel Medarbejder
DABarselV	DA-Barsel Virksomhed
DAudd	DA/LO oplysnings- og uddannelsesfonden
Funktionær	Funktionærpension
Indehold	LønIndeholdelse
IP	Industriens Pension
IP_fritval	Industriens pens fra Fritvalgskonto
Kapital	Kapitalpension
Løn	Lønoverførsel
Rate	Ratepension
Skat	A-skat, AM-bidrag og SP-bidrag

Sum- ☒	Fra	Konto	Til	Konto
PBS modtag	Afdeling	Aftale	Overenskomst	
02374013				
Termin	Type			
	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 PBS 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 skærbillede (PBS, 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**.

PBS modtag(er)

I feltet angives betalingsmodtagerens ID-nummer hos PBS. Feltet **skal** udfyldes i forbindelse med PBS-Informationsoverførsel. Det samme gælder feltet **Type**. Udfyldes disse felter ikke, kan menupunktet **PBS information** ikke aktiveres.

Afdeling

I feltet angives oplysninger om en evt. afdeling, der ønskes overført til betalingsmodtageren via PBS.

Aftale

I feltet angives oplysninger om en evt. aftale, der ønskes overført til betalingsmodtageren via PBS.

Overenskomst

I feltet angives en evt. overenskomstkode i forbindelse med overførsel via PBS og PensionService.

Termin

I feltet angives en betalingsbetingelse, for den givende kontokode. Det kan være Pensionen der skal betales den 10. 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

Type

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 PBS modtageren **skal** være angivet på kontokoden - for at kunne aktivere menupunktet **PBS information**.

Bemærk

Stamdatafilen **c5payst.kom** omfatter de mest gængse kontokoder i forbindelse med overførsel via diverse bank løsninger, PBS, Erhvervsgiro og PensionService.

Såfremt der er kontokoder, der ikke finder anvendelse i virksomheden, kan disse med fordel slettes.

Menupunkter til Kontokoder

Til skærbilledet **Kontokoder** er der knyttet følgende menupunkt:

- **PBS information**

Menupunktet anvendes udelukkende i forbindelse med PBS-
InformationsOverførsel.

Efter aktivering af menupunktet fremkommer et skærbillede til
opsætning af diverse oplysninger, der skal indgå i diverse records.

For yderligere oplysninger henvises der til en senere artikel om PBS
Information.

Anvendelse af kontokoder

Kontokoderne anvendes i forbindelse med overførsel via diverse bank løsninger,
PBS, 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 PBS 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 **PBS
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**.

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn/Tilpasning/Systemsatser**

2. 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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Opsætning / Satser**
2. 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

Lønftaler

Menupunktet benyttes til oprettelse, vedligeholdelse og administration af overenskomster og andre lønftaler. En lønftale indeholder en specifikation af en given lønarts værdi i form af Antal, Sats eller Beløb. Ved aktivering af menupunktet fremkommer følgende skærbillede:

Kode	Tekst
ny	ny løn

Buttons: Indhold, Medarbejdere, Udskriv, Administration, Antal, Satser, Beløb, Genveje ▶

Fields: Lønart: 1103, Navn: Månedsløn 3, Felt: 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 lønftale regulerer. Der er mulighed for angivelse af: 'Antal', 'Sats' eller 'Beløb'.

Indhold

Menupunktet aktiverer et skærbillede 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 niveauekombination 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.

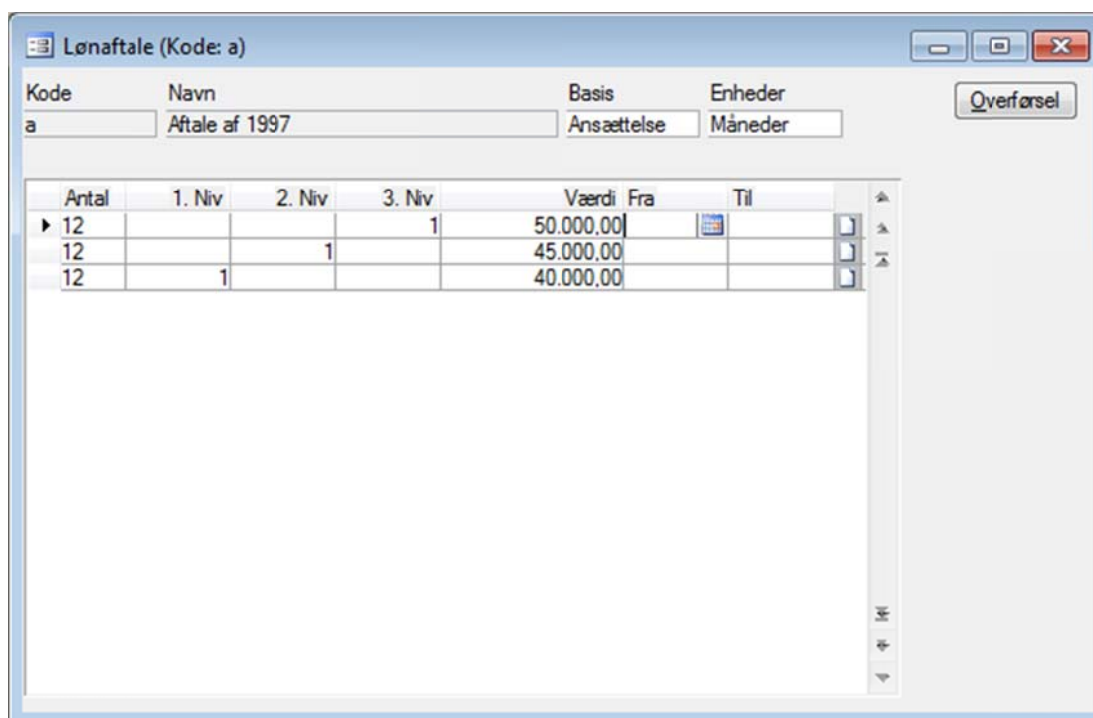
Skriv **OVERFØR**

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 skærm billede:



Antal	1. Niv	2. Niv	3. Niv	Værdi	Fra	Til
12			1	50.000,00		
12		1		45.000,00		
12	1			40.000,00		

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.

Ændring Med udgangspunkt i de afgrænsede medarbejdere og deres tilhørende tilknytninger foretages en 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 u hensigtsmæssigt 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
- Tællerværker
- Satskoder
- Gennemløb

Standard lønopsætningen leveres som en kommafild, 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, tællerværker 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, tællerværker og satskoder.

NB! For at undgå eventuelle konflikter, i forbindelse med lønopdateringer, anbefales det at de lønarter, tællerværker og satskoder man selv opretter har minimum fem cifre.

Afhængigheder

Sammenhængen mellem lønarter og tællerværker kan kontrolleres ved at taste **Ctrl+A** (Afhængigheder), når markøren er placeret på en lønart eller et tællerværk. 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 tællerværk. 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 skærbilledet.

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 lønartsnummeret blive ændret, der hvor lønarten indgår i beregninger på tællerværker og hvor lønarten er anvendt som lønlinjer.

Standard opsætning af lønarter i C5 løn

Forklaring til kolonner:

- +AM Der beregnes AM bidrag heraf
- AM Der beregnes ikke AM bidrag heraf
- +A-skat Der beregnes A-skat heraf
- +FP Der beregnes 12,5% i feriepenge heraf, lønart
- +FT Der beregnes 1% i ferietillæg heraf, lønart 5201
- +S/H Der beregnes 3,5% i S/H heraf, lønart 5311
- +ATP Antal er tidstællende ved beregning af ATP, lønart
- +FV Der beregnes Fritvalgskonto heraf, lønart 5811

5111

2002

Lønart Interval	Anvendes til	+ AM	- AM	+ Askat	+ FP	+ FT	+ SH	+ ATP	+ FV
0152- 0161	Automatiske lønarter til feriepenge								
11 -1199	Funktionærløn	X		X	X	X			X
12 -1309	Timeløn, tidstællende for ATP	X		X	X	X	X	X	X
1310- 1399	Tillæg til timeløn, ikke tidstællende	X		X	X	X	X		X
1400- 1499	Tillæg timeløn, ikke tidstællende -S/H	X		X	X	X			X
15 -1799	Tillæg til månedsløn, ferieberettiget	X		X	X	X			X

1801	Sygedagpenge		X	X				X	
1802	Barnets første sygedag	X		X	X	X	X	X	X
1809-1810	Ledighedsdage		X	X					
1851-1861	Tillæg, fri bil, fri telefon og gruppe liv	X		X	X	X			X
1896	Diverse beløb (forskerstud.)			X					
1897	Tingsgaver			X					
1898-1899	Jubilæumsgr. Fratræd.	X		X					
19 -1999	Ikke ferieberettiget løn	X		X					
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								

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 eIndkomst

Lønberegningsskærm billedet

Skærm billedet 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 **Tællerværk** i nederste blok.

Det anbefales at anvende et af følgende tællerværker:

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 skærbilledet 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.
- **P(BS)**
Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en overførselsfil til PBS.
- **K(ommafil)**
Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en overførselsfil til diverse pengeinstitutter.
- **C(heck)**
Kolonnen er markeret, såfremt der er udskrevet checks.
- **P(ensionService)**
Kolonnen er markeret, såfremt der er genereret en fil til PensionService.
- **Tællværk**
I kolonnen vises værdien af tællværket anført i feltet **Tællværk** i øverste blok.
- **Medarbejdernavn**
I feltet vises medarbejderens navn.

Menupunkter til lønberegningen

Til skærbilledet **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, hvorefter det fremgår, at udskrivning, overførsler mv. foregår vha. diverse menupunkter.

Bemærk

I forbindelse med lønberegningen kan der aktiveres følgende parametre under **Løn/Tilpasning/Parametre**:

- o **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**.

- o **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**.

- o **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 skærbilledet.

Bemærk

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 PostDanmark 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 skærbilledet **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.:

- o 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 skærbilledet **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.:

- o 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.

PBS

Menupunktet anvendes til generering af en overførselsfil til PBS.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejdere, løngrupper mv. fremkommer skærm billedet **PBS-overførsel**, hvor virksomhedens registrerings- og kontonummer, sti og filnavn angives. Derudover angives CVR/SE-nummer på den virksomhed, der forestår indsendelsen af PBS-overførselsfilen, og på den virksomhed, der overføres oplysninger for (som oftest vil det være det samme CVR/SE-nummer) mv.

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tællerværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i PBS-overførselsfilen, f.eks.:

- o kontokode **Løn** og tællerværk **9119, Beløb til udbetaling**
- o kontokode **IP** og tællerværk **9371, Industriens Pension**

Efter angivelse af disse oplysninger og godkendelse genereres PBS-overførselsfilen, der indeholder informationsoplysninger til Industriens Pension, og der kvitteres med en oversigt over antal overførsler, beløb pr. kontokode mv.

For yderligere oplysninger om PBS henvises der til artiklen **PBS-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 skærm billedet **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 tællerværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i kommafilen, f.eks.:

- o kontokode **Løn** og tællerværk **9119, Beløb til udbetaling**

Bemærk

Feltet **Disp** udfyldes automatisk med dispositionsdatoen ud fra den betalingsbetingelse der er sat på kontokoden. Udbetaling af nettoløn uden betalingsbetingelse 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**.

PensionService

Menupunktet anvendes til generering af en overførselsfil til PensionService.

Efter angivelse af en evt. afgrænsning på medarbejdere, løngrupper mv. fremkommer skærm billedet **PensionService**, hvor sti og filnavn angives sammen med oplysninger om indberetningstypen (Normal/Regulering) og bidragskoden (Obligatorisk/Selvension/Indskud).

I den nederste blok tilføjes de relevante kontokoder og tællerværker, der omfatter de oplysninger, som ønskes medtaget i filen til PensionService, f.eks.:

- o kontokode **PensB&A** og tællerværk **9372, B&A Pension**
- o kontokode **PensB&T** og tællerværk **9374, B&T Pension**
- o kontokode **PensIP** og tællerværk **9371, Industriens Pension**
- o kontokode **PensHTS** og tællerværk **9373, HTS Pension**
- o kontokode **PensPKS** og tællerværk **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 tællerværket, der omfatter beløb til udbetaling på check – nemlig tællerværk **9122, Udbetalt på check**.

Efter angivelse af tællerværksnummeret og godkendelse udskrives diverse checks.

Bemærk

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 poster, 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/tællerværker.

Bemærk

der gøres opmærksom på, at bogføringslisten skal udskrives, **før**

lønberegningen opdateres, eftersom bogføringslisten genereres på baggrund af temporære data, der slettes, når lønberegningen opdateres.

Skulle der være fejl på bogføringslisten, kan skærbilledet 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**.

Bemærk

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.

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 posterings 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 udskrivelser 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 tællerværker der vil blive gemt i medarbejderens journal, når lønberegningen opdateres, samt hvilke lønarter og tællerværker 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 tællerværkerne 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 lønberegningsskærm billedet:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Lønberegning**
2. Udfyld følgende felter:

Opgørelse

I feltet angives opgørelsesdatoen for lønberegningen.

Husk – Det skal være den sidste 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 lønberegningen.

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**.

Tællerværk

I feltet angives nummeret på tællerværket, hvis værdi ønskes vist i kolonnen **Tællerværk** 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.

3. Aktiver menupunktet **Udvælgelse**, og foretag en evt. afgrænsning på de medarbejdere, der ønskes foretaget en lønberegning for.
4. Aktiver herefter menupunktet **Beregning**, og foretag selve lønberegningen.
5. 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.
6. Aktiver menupunktet **Lønoverførsel** og derefter et eller flere af de underliggende menupunkter for at udskrive en overførselsliste og/eller generere diverse overførselsfiler.
7. Aktiver menupunktet **Checks**, såfremt der er medarbejdere, der skal have lønnen udbetalt på en check.
8. Aktiver menupunktet **Bogføringsliste** for at udskrive en bogføringsliste, der viser de posteringer, som vil blive bogført i Finans ved opdatering af lønberegningen.
9. 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.

10. 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.

11. Efter lønberegningen er opdateret vil skærm billedet til **eIndkomst** 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 indberetningstype, vælger man om der er tale om en løn servicebureauer 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**). Feltet vil automatisk blive udfyldt med den type lønberegning denne lønkørsel er.

Bemærk

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 skærbilledet **Fordelingsnøgle til finanskontering**, der anvendes i forbindelse med oprettelse og vedligeholdelse af fordelingsnøgler.

Nøgle	Beskrivelse	Type
ATP	ATP	Beløb
Fp	Feriepenge	Beløb

Lønart	Navn
1101	Månedsløn 1
1102	Månedsløn 2
1103	Månedsløn 3
1201	Timeløn 1
1202	Timeløn 2
1203	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

Skærbilledet 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.

Type

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 tællerværk - 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.

Løngruppeskærm billedet

Oprettelsen (og vedligeholdelsen) af løngrupper foregår under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper**. Skærm billedet 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 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 tællerværksposteringer 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 skærbilledet **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 skærbilledet **Lønlinjer**, der er stort set identisk med skærbilledet **Lønlinjer** til inddatering af den enkelte medarbejders faste lønlinjer under **Løn/Kartotek/Linjer**. Der er dog en meget væsentlig forskel på de to skærbilleder, 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 førstkomende 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 lønkladder 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.

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.

Type

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.).

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 kontrollere 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 skærm billedet.

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.

Før 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**.

Bemærk

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/Tilpasning/Opsætning/Løngrupper/Lønlinjer**.

Fraværsregistrering i lønkladden

Fraværsregistreringer anvendes udelukkende i forbindelse med indberetning af fraværstatistik 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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

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.

Efterberegnetotaler

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**.

Bemærk

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.

Lønlinjeskærm billedet

Skærm billedet 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 lønlinjer 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.

Bemærk

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 lønlinjen indgår. En evt. angivet modkonto vil overstyre konteringen angivet på lønarten under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Finans**.

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 skærbilledet **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

I feltet vises opgørelsesdatoen for den førstkomende 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 resultat 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 ☺)

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.

Bemærk

Der gøres opmærksom på, at der kun kan simuleres lønkørsler af typen **Løn**. Ønskes der en simulering af f.eks. lønkørslen **Afr.ferie** (årskørslen), foregår dette under **Løn / Periodisk / Lønberegning**, hvor der blot ikke opdateres.

Der gøres endvidere opmærksom på, at en simuleret lønberegning **ikke** kan opdateres, så der er kun tale om en prøveberegning.

Menupunkter til løngruppens lønlinjer

Til skærbilledet **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.com** 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.

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:

Type

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:

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** – år til dato saldo

- **Periode – formateret** – periode saldo formateret (anvendes på lønsedlen **Fratrædelse**)

Tællværk

I feltet angives nummeret på tællværket, der ønskes udskrevet en saldo på.

Beskrivelse

Feltet udfyldes automatisk med navnet på tællværket, 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, **hvertil** 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	Tællværk	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 lønseddel** 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.

Bemærk

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**.

Standard opsætning mht. lønsedlen Funktionær

Type	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./2. Ledighedsdag, halve	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1810	1./2. Ledighedsdag, hele	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	Bestyrelses honorar			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	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
Tællerværk	1001	Bruttoindkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	2001	ATP, lønmodtager,			-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,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2212	Tryk Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2213	PFA Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej

Lønart	2251	Svensk pension,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2301	Kapitalpension 1,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2302	Kapitalpension 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2303	Kapitalpension 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2401	Arbejdsmarkedspens. 1, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2402	Arbejdsmarkedspens. 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2403	Arbejdsmarkedspens. 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2411	Industriens Pension,		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,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2422	Arbejdsmarkedspension 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2423	Arbejdsmarkedspension 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2431	Arbejdsmarkedspension 1		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2432	Arbejdsmarkedspension 2		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2433	Arbejdsmarkedspension 3		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2441	Industriens Pension, me		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.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2447	FunktionærPension, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2598	Pension af jubilæumsgrat.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2599	Pension af fratrædelsesg.			-Beløb	Nej	Nej
Tekst					-----	Nej	Nej
Tællværk	3001	AM-bidragsspligtig 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
Tællværk	3012	A-skattepligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	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			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4402	Udbet. Feriekort næste			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4403	Udbet. Feriekort sidste			Beløb	nej	Nej
Lønart	4404	Udbet. Feriekort sidste			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	4507	Personalekøb			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4511	Fagforening			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4521	Aconto udbetalt			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	4504	Personaleforening			-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			-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
Tællværk	9121	Udbetalt kontant			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	9122	Udbetalt på check			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	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,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8301	Kapitalpension 1,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8302	Kapitalpension 2,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8303	Kapitalpension 3,	Sats	Beløb		Nej	Nej

Lønart	8401	Arbejdsmarkedspens. 1,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8402	Arbejdsmarkedspens. 2,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8403	Arbejdsmarkedspens. 3,	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,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8422	Arbejdsmarkedspension 2,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8423	Arbejdsmarkedspension 3,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8431	Arb.m.pension 1 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8432	Arb.m.pension 2 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8433	Arb.m.pension 3 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8441	Industriens Pen. arb.g.	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	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8447	FunktionærPension, arb	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

Type	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./2. ledighedsdag, halve	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1810	1./2. ledighedsdag, hele	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	1851	Fri bil			Beløb	Nej	Nej
Lønart	1852	Multimediebeskatning			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 negativ S/H saldo			Beløb	Nej	Nej
Tekst					-----	Nej	Nej
Tællværk	1001	Bruttoindkomst			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	2008	ATP-bidrag af løntimer			-Beløb	Nej	Nej
Tællværk	2007	ATP-bidrag af			-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,		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,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2301	Kapitalpension 1,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2302	Kapitalpension 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2303	Kapitalpension 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2401	Arbejdsmarkedspens. 1,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2402	Arbejdsmarkedspens. 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2403	Arbejdsmarkedspens. 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2411	Industriens Pension,		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	2421	Arbejdsmarkedspension 1,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2422	Arbejdsmarkedspension 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2423	Arbejdsmarkedspension 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2431	Arbejdsmarkedspension 1		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2432	Arbejdsmarkedspension 2		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2433	Arbejdsmarkedspension 3		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2441	Industriens Pension, me		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.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2447	FunktionærPension, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2598	Pension af jubilæumsgrat.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2599	Pension af fratrædelsesg.			-Beløb	Nej	Nej
Tekst					-----	Nej	Nej
Tællværk	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
Tællværk	3012	A-skattepligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	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			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4402	Udbet. Feriekort næste			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			-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
Tællværk	9121	Udbetalt kontant			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	9122	Udbetalt på check			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	9123	Overført til konto			Beløb	Nej	Nej
Tekst					=====	Nej	Nej
Tekst						Nej	Nej
Tællværk	5161	Afregnede feriepenge			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	5162	FerieKontoafregn.			Beløb	Nej	Nej
Lønart	5171	AM-bidrag, Feriepenge afr.	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5172	AM-bidrag, Feriepenge	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5185	SP-bidrag, Feriepenge afr.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5187	SP-bidrag, Feriepenge			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5179	Grundfradrag, feriepengeafr.	Beløb			Nej	Nej
Tællværk	5170	Fradrag ferieafregning	Beløb			Nej	Nej
Tællværk	3105	Forbrug frikort – FP	Beløb			Nej	Nej
Tællværk	3106	Forbrug frikort – FP feriegiro	Beløb			Nej	Nej
Lønart	5173	A-skat, Feriepenge	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	5174	A-skat, Feriepenge	Antal	Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7411	Lønindeholdelse, FP			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	7322	Lønindeholdelse FP			-Beløb	Nej	Nej
Tekst					-----	Nej	Nej
Tællværk	5174	Afregnede FP, Netto			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	5175	FerieKontoafregnede FP,			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,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8301	Kapitalpension 1,	Sats	Beløb		Nej	Nej

Lønart	8302	Kapitalpension 2,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8303	Kapitalpension 3,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8401	Arbejdsmarkedspens. 1,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8402	Arbejdsmarkedspens. 2,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8403	Arbejdsmarkedspens. 3,	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	8421	Arbejdsmarkedspension 1,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8422	Arbejdsmarkedspension 2,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8423	Arbejdsmarkedspension 3,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8431	Arb.m.pension 1 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8432	Arb.m.pension 2 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8433	Arb.m.pension 3 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8441	Industriens Pen. arb.g.	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	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8447	FunktionærPension, arb	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

Type	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	Antal	Sats	Beløb	Nej	Nej
Lønart	1810	1./2. ledighedsdag, hele	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	1841	Bestyrelses honorar			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	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
Tællerværk	1001	Bruttoindkomst			Beløb	Nej	Nej
Lønart	2001	ATP, lønmodtager,			-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,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2212	Tryk Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2213	PFA Pension, medarbejder		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2251	Svensk Pension,		Sats	- Beløb	Nej	Nej
Lønart	2301	Kapitalpension 1,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2302	Kapitalpension 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2303	Kapitalpension 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2401	Arbejdsmarkedspens. 1,		Sats	-Beløb	Nej	Nej

Lønart	2402	Arbejdsmarkedspens. 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2403	Arbejdsmarkedspens. 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2411	Industriens Pension,		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,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2422	Arbejdsmarkedspension 2,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2423	Arbejdsmarkedspension 3,		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2431	Arbejdsmarkedspension 1		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2432	Arbejdsmarkedspension 2		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2433	Arbejdsmarkedspension 3		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2441	Industriens Pension, me		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.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2447	FunktionærPension, med.		Sats	-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2598	Pension af jubilæumsgrat.			-Beløb	Nej	Nej
Lønart	2599	Pension af fratrædelsesg.			-Beløb	Nej	Nej
Tekst					-----	Nej	Nej
Tællværk	3001	AM-bidragsspligtig 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
Tællværk	3012	A-skattepligtig indkomst			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	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			Beløb	Nej	Nej

Lønart	4402	Udbet. Feriekort næste			Beløb	Nej	Nej
Lønart	4403	Udbet. Feriekort sidste			Beløb	nej	Nej
Lønart	4404	Udbet. Feriekort sidste			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	4556	Værdi af			-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
Tællværk	9121	Udbetalt kontant			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	9122	Udbetalt på check			Beløb	Nej	Nej
Tællværk	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,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8301	Kapitalpension 1,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8302	Kapitalpension 2,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8303	Kapitalpension 3,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8401	Arbejdsmarkedspens. 1,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8402	Arbejdsmarkedspens. 2,	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8403	Arbejdsmarkedspens. 3,	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,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8422	Arbejdsmarkedspension 2,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8423	Arbejdsmarkedspension 3,		Beløb		Nej	Nej
Lønart	8431	Arb.m.pension 1 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8432	Arb.m.pension 2 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8433	Arb.m.pension 3 barsel	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8441	Industriens Pen. arb.g.	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	Sats	Beløb		Nej	Nej
Lønart	8447	FunktionærPension, arb	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

M

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.

Medarbejderskærm billedet

Medarbejderskærm billedet 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 eIndkomst
- **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 eIndkomst 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 u hensigtsmæssig 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:

- o Intern
- o Extern
- o Sælger
- o Ordremodtager
- o 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**.

Bemærk

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.

- **E-mail**

I feltet angives medarbejderens evt. e-mail-adresse. Hvis medarbejderen har e-mail er det muligt at fremsende lønsedler via e-mail.

- **Bruger**

I feltet angives medarbejderens evt. brugernavn i C5.

- **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.
- **Kraknr.**
I feltet vises et nummer til identifikation af den pågældende person hos Krak. Feltet er udelukkende udfyldt, såfremt medarbejderen er oprettet eller opdateret ved hjælp af Krak-integrationen i lønmodulet.
- **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. Lønssystemet 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.

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
- 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 PostDanmark.

- **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 **Gruppekontoering**.

- **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 løn** og lønperioden i feltet **Termin**.

- **Overenskomst**

I feltet tastes medarbejderens overenskomstkode. Feltet har kun betydning for PBS overførsler.

Datoinformationer:

- **Ansæt**

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.

- **Opsagt**

I feltet angives en evt. opsigelsesdato.

Datoen har ikke nogen praktisk betydning, men er udelukkende en oplysning til brugeren.

- **Fratrædt**

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, PBS, 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 PBS-informationsopsætning. Dette er tilfældet med kontokoderne omkring ATP, diverse pensionsordninger, lønindeholdelse, feriekonto mv.

Ønskes en medarbejder knyttet til en kontokode med PBS-informationsopsætning, gøres dette ved at placere markøren på den ønskede kontokode og aktivere menupunktet **Opsætning** og derefter **PBS information**. Herved fremkommer PBS-informationsskærm billedet. Der tasteres **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**.
- **Type**
I feltet vises systemnavnet.

Fanen Ferieopl

Fanen **Ferieopl** omfatter diverse feriesaldi og er som standard baseret på de oplysninger, der udskrives på ferieort 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 tællerværker
- **Tællerværk**
I kolonnen vises nummeret på forskellige tællerværker
- **"År 1"**
I kolonnen vises feriesaldi på de forskellige tællerværker 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**.
- **Type**
I feltet vises systemnavnet.

Fanen Felter

Fanen **Felter** omfatter en oversigt over virksomhedens egne frie felter samt flere standardfelter, der anvendes i forbindelse med udskrift af eIndkomst.

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 medarbejderskærbilledet 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 **Ansæt** 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 skærbilledet **Medarbejderens løngrupper**, der består af følgende felter:

- o **Gruppe**
I feltet vises løngruppebetegnelsen.
- o **Navn**
I feltet vises navnet på løngruppen.
- o **Gruppelinjer**
Feltet er markeret, såfremt der er knyttet lønlinjer til løngruppen.
- o **Fra**
I feltet vises en evt. startdato for medarbejderens medlemskab af løngruppen.
- o **Til**
I feltet vises en evt. slutdato for medarbejderens medlemskab af løngruppen

- o **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:

- o Angiv dato i ønsket periode for Årsopl
- o 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/DS-statistik**.

PBS-information

Menupunktet anvendes til at knytte en medarbejder til en bestemt kontokode med PBS-informationsopsætning.

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 **PBS Information**, og forbindelsen mellem medarbejder og kontokode etableres.

For yderligere oplysninger om PBS-information henvises der til en senere artikel om **PBS**.

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 skærm billedet **Satser**, der består af følgende felter:

- o **Lønart**
I feltet vises nummeret på de forskellige lønarter.
- o **Navn**
I feltet vises navnet på lønarterne.
- o **Satskode**
I feltet angives en evt. satskode, der ønskes anvendt i forbindelse med den pågældende lønart og medarbejderen.
- o **Sats**
I feltet angives en evt. medarbejderspecifik sats i forbindelse med den pågældende lønart og medarbejderen.
- o **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.

Bemærk

Der gøres opmærksom på, at filterfunktionen i skærm billedet 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 **Ansæt** på fanen **Lønopl**.

Bemærk

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 udskrift af en indbetalingsoversigt til FerieKonto samt feriekort til både timelønnede og 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.

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:

- o **Fra**
I feltet angives nummeret på den medarbejder, de udvalgte oplysninger ønskes kopieret fra.
- o **Grupper**
Feltet markeres, såfremt tilknytning til **Løngrupper** ønskes kopieret.
- o **Lønseddel**
Feltet markeres, såfremt oplysningen om lønseddel i feltet **Lønseddel** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.
- o **Termin**
Feltet markeres, såfremt oplysningen om løntermin i feltet **Termin** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.
- o **Adgang**
Feltet markeres, såfremt oplysningen om en evt. adgangsgruppe i feltet **Adgang** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.
- o **Kalender**
Feltet markeres, såfremt oplysningen om kalender i feltet **Kalender** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.

- o **Finans**
Feltet markeres, såfremt oplysningen om en evt. finanskonteringsgruppe i feltet **Finans** på fanen **Lønopl** ønskes kopieret.
- o **Satser**
Feltet markeres, såfremt evt. medarbejderspecifikke satser under menupunktet **Opsætning / Satser** ønskes kopieret.
- o **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:

- o **Løntermin**
Feltet udfyldes automatisk med datoen fra feltet **Næste løn** på fanen **Lønopl**, men kan frit ændres.
- o **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 eSkattekort-løbenummer**.

- **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 skærbilledet

Ansættelsesperioder, der består af følgende kolonner:

- o **Fra**
I kolonnen vises medarbejderens ansættelsesdatoer.
- o **Til**
I kolonnen vises medarbejderens fratrædelsesdatoer.
- o **Tekst**
I kolonnen angives en evt. kommentar til den enkelte ansættelsesperiode.

Til skærbilledet er der knyttet følgende menupunkter:

- o **Ansættelsesdato**
Menupunktet anvendes til ændring af ansættelsesdatoen.
- o **Fratrædelsesdato**
Menupunktet anvendes til ændring af fratrædelsesdatoen.

Fravær

Menupunktet anvendes til registrering af medarbejderens fravær. Oplysningerne anvendes primært i forbindelse med fraværstatistikken 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 tællerværker, der indgik i lønberegningsen.

Der kan bladres mellem journalerne ved at skifte til blokken med datoerne. Der bladres med **F7** og **F8**.

Til skærbilledet er der knyttet følgende menupunkter:

- o **Lønjournal**
Menupunktet anvendes til udskrift af den aktuelle journal.
- o **Lønseddel**
Menupunktet anvendes til udskrift af en kopi af en given lønseddel.
- o **Bogføringsliste**
Menupunktet anvendes til udskrift af en bogføringsliste for den pågældende medarbejder i forbindelse med en given lønberegning.
- o **Bogføringsliste slet**
Menupunktet anvendes til udskrift af bogføringslisten i forbindelse med sletning af den senest opdaterede lønberegning.
- o **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 tællerværker samt en mulighed for at foretage en manuel korrektion af disse.

Skærbilledet 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 tællerværker, og ud for disse er en evt. saldossammensætning 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**.

Service

Under menupunktet **Services** får man mulighed for at vælge **Krak**.

Integrationen til Krak giver dig mulighed for, nemt og effektivt at sikre dig de rigtige adresse og telefonoplysninger ved oprettelse af en ny medarbejder. Det er naturligvis også muligt at anvende funktionen til vedligeholdelse af eksisterende data.

Med Krak-funktionen har du også mulighed for at se Krak-kort eller Krak-ruteplan.

Vi gør opmærksom på at denne service er en betalingsservice, og at virksomheden skal oprettes hos Krak, og derfor er underlagt dennes forretningsbetingelser. Oprettelsen er gratis de første 2 måneder. Såfremt du allerede har oprettet en Krak-adgang gælder denne også til lønmodulet.

Når du ønsker at gøre brug af funktionerne i Krak-integrationen, skal du klikke på knappen **Services** i lønkartoteket.

Integrationen til Krak giver dig mulighed for, nemt og effektivt at sikre dig de rigtige firmadata ved oprettelse af en medarbejder. Det er naturligvis også muligt at anvende funktionen til vedligeholdelse af eksisterende data.

Med Krak-funktionen har du også mulighed for at se Krak-kort eller Krak-ruteplan.

Vi gør opmærksom på at denne service er en betalingsservice, og at virksomheden skal oprettes hos Krak, og derfor er underlagt dennes forretningsbetingelser. Oprettelsen er gratis de første 2 måneder. Ønsker du at anvende funktionen Datavask, skal du have et tillægsabonnement hos Krak.

Når du ønsker at gøre brug af funktionerne i Krak-integrationen, skal du klikke på knappen **Services** i lønkartoteket.

Er du endnu ikke oprettet, kan dette gøres ved at gå ind på Kraks hjemmeside.

Er du oprettet, skal du angive det **Brugernavn og Password**, som du har fået hos Krak.

Efter angivelse af brugernavn og password har du følgende muligheder:

Opret/Opdater

Vælger du **Opret/Opdater**, vil du blive præsenteret for et skærmbillede til indtastning af søgekriterier. Ved angivelse af f.eks. et telefonnummer og tryk på **Søg** returnerer Krak de data, der svarer til det indtastede. Du kan nu udpege den ønskede post og vælge **Opret/Opdater** hvis du ønsker at oprette en ny medarbejder eller vedligeholde en eksisterende post. Det er også muligt at søge på navn.

Krak Kort

Ved hjælp af knappen **Krak Kort** kan du få vist et kort med den aktuelle adresse

Krak Rute

Ved hjælp af knappen **Krak Rute**, får du mulighed for at danne en ruteplan på det angivne søgekriterie.

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:

- Medarbejdersnummer
- Medarbejdersnavn
- 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.

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 medarbejders ansættelsesdato, så skal denne først oprettes. Det samme gør sig gældende såfremt der f.eks. ønskes en liste over de forskellige medarbejders 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:

10Papir

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 kolonnennummer, 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 medarbejdersnummer, 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.

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.

Multimediebeskatning

De gamle regler om beskatning af fri telefon, fri pc og fri datakommunikation erstattes af en ny skat, som samler alle multimedier under sig; nemlig telefon, internet og pc. Det betyder at alle, der har privat rådighed over en computer, og/eller privat adgang til og brug af internet eller en telefon, der er betalt af virksomheden, som udgangspunkt beskattes af 3.000 kr.

De medarbejdere der skal beskattes med den nye multimedieskat, skal have en værdi på satskoden **30921 Multimediebeskatning**, gå til **Løn/Kartotek/Skat og konti**. Værdien skal stå til 3.000 på en månedslønnede, og en 14. dagslønnede skal have en værdi der er lidt højere, da det er yderst sjældent man rammer 26 lønkørsler som også har en udbetalingsdato i samme år. Der er sat en stopper på så værdien på kr. 3.000,- ikke overstiges.

Der for uden er der to lønarter til henholdsvis opskrivning/nedskrivning af beskatningsgrundlaget. Det er lønart **1853** og **1854**. De skal bruges fx til en 14.dags lønnede der får et multimedie udleveret i løbet af året. Eller en medarbejder der har afleveret sit multimedie, men lønningskontoret har ikke fået besked om dette.

Månedsløn

Til udbetaling af månedsløn anvendes følgende lønarter:

Lønart	Navn	Felt
1101	Månedsløn 1	Beløb
1102	Månedsløn 2	Beløb
1103	Månedsløn 3	Beløb

Bemærk

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**.

N

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.

Bemærk

Er den senest opdaterede lønkørsel juni-lønnen og der konstateres en fejl i april-lønnen, skal juni-lønnen og maj-lønnen først tilbageføres, før april-lønnen kan tilbageføres.

Ved en negativ lønkørsel sker der en sletning af både lønjournalen og lønarts/tællerværks posterne for den pågældende lønkørsel. Der sker med andre ord en grundig oprydning i lønmodulet. Endvidere genereres der automatisk modposter til de poster, der blev bogført i Finans ved opdatering af den oprindelige lønkørsel. Som dokumentation kan der udskrives en bogføringsliste med oplysninger om tilbageførselsposterne.

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 eIndkomst 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**.

Nettoløn

Til håndtering af nettolønningen 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 nettolønningen 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 nettolønningen 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**.

O

Oprettelse af medarbejder

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**.

Bemærk

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 fratrådte 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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Systemsatser**
2. Placer markøren på satskode **5148, Min. afholdte feriedage**

3. Skift til nederste blok
4. 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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Systemsatser**
2. Placer markøren på satskode **5148, Min. afholdte feriedage**
3. Skift til nederste blok
4. Værdien i feltet **Værdi** ændres fra 20,00 til **0,00**
5. Gå herefter til **Løn / Tilpasning / Beregning / Opsætning**
6. Skift til **Satskoder**
7. Find satskode **5148, Min afholdte feriedage**
8. 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:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Medarbejderparametre / Satskoder**
2. Placer markøren på satskode **5148, Min. afholdte feriedage**
3. Angiv en værdi – svarende til det minimum antal feriedage, som medarbejderen skal holde hvert ferieår – i feltet **Værdi** ud for den enkelte medarbejder

Bemærk

- 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**

Bemærk

Det anbefales endvidere at angive en startdato for værdiens gyldighed – i dette tilfælde **01/05-2005**.

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:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Lønberegning**
2. 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**

Tællerværk

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.

3. Der foretages herefter en udvælgelse af de medarbejdere, for hvem der ønskes foretaget en overførsel af ferieoplysningerne, ved at aktivere menupunktet **Udvælgelse**
4. 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 tællerværker:

- **5141, Optjente feriedage**
- **5149, Forbrugte feriedage før 1 / 5**
- **5151, Optjente feriepenge**
- **5159, Forbrugte feriepenge før 1 / 5**
- **5221, Optjent ferietillæg**
- **5231, Optjente ferietillægssdage**
- **5611, Optjente ferietimer**
- **5629, Forbrugte ferietimer før 1 / 5**

Oplysninger om evt. restferiedage og -penge fra det tidligere ferieår vil være tilgængelige på følgende tællerværker:

- **5148, Overførte feriedage efter 1 / 5**
- **5158, Overførte feriepenge efter 1 / 5**
- **5258, Overførte restferietillægssdage**
- **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 tællerværker:

- **5711, Optjente feriedage tidl. arb.g.**
- **5721, Optjente ferietimer tidl. arb.**

Bemærk

Der gøres opmærksom på, at der det første år ikke sker en overførsel af saldi til disse tællerværker, såfremt medarbejderen er ansat efter 1. maj.

Oplysninger om evt. restferiefridage og feriefritimer overført til det nye ferieår vil være tilgængelige på følgende tællerværker:

- **5901, Ovf. feriefridage efter 1 / 5**
- **5921, Ovf. feriefritimer efter 1 / 5**

Overtidstillæg

Til udbetaling af overtidstillæg anvendes følgende lønarter:

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 indtæstningen 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**.

P

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 (DMO)

LØN

Antal bundlinjer på lønseddel: 10

Check af medarbejders bankkonto: ☐

Kontokode (Medarb. konto): Løn

Check for adgang til medarbejder: ☐

Satskode for trækprocent: 3001

Standardtrækprocent: 60,00

Beregning af dagsfradrag: ☒

Lønart til beregning af fradrag: 3000

KRITERIER FOR OPDATERING

Lønlinje med art mindre end: 1999

Værdi >= 0: ☐ Tælleværk: 9119

Log af rettelser i opsætning: ☐

Log af rettelser på medarbejder: ☐

Kladde til projektposter:

Autobogfør kladde: ☐

Log opsætning

Log medarbejder

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 hængt 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**.

- **Satskode for trækprocent**

I feltet angives nummeret på satskoden med medarbejderens trækprocent, der ønskes sat til 60 % 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.

Bemærk

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**.

- **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. lønposter 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. lønposter 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 skærm billedet 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**.

PBS-opsætning

Overførselsservice

Overførselsservice er som sagt konto/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 Unibank 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 PBS 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 PBS Informationsoverførsel.

Under **Løn/Kartotek/Medarbejder** på side **Skat og konti** angives registrerings- og kontonummer på medarbejderens lønkonto

Efter at have foretaget en lønberegning under **Løn/Periodisk/Lønberegning** for den pågældende medarbejder aktiveres menupunktet **Lønoverførsel** og derefter menupunktet **PBS**.

Herefter fremkommer følgende skærm billede:

Kontokode	Tælleværk	Type	Disp	Tekst	S
HTS	9373	Pension	28/05-06		
lon	9123	Månedsløn	28/05-06		

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 PBS foregår via internettet (PBS Chipkort løsning) skal der svares **Ja** i feltet **CR/LF**.

Medie

Foregår overførslen via modem eller diskette. Benytter man PBS's internet løsning (Chipkort) skal Medie stå til Diskette

Fil id

Evt. id-nummer ved flere overførsler til PBS 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

Tællværk

Nummeret på tællværket, hvorfra værdien, der ønskes overført, skal hentes

Type

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 PBS.

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.

PBS-modt.

Betalingsmodtagerens ID-nummer hos PBS. I dette eksempel ville nummeret være 01865846.

Type

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 PBS-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

Evt. overenskomstnummer, som betalingsmodtageren ønsker oplyst.

Efter oprettelse af kontokoden aktiveres menuknappen **PBS-Information**. Herved fremkommer et skærm billede til opsætning af de egentlige informationer omkring medarbejderen mv. som skal følge med overførslen. Skærm billedet 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.

De to sider er inddelt i mindre afsnit med felter. Til hvert af disse afsnit er der i venstre side af skærbilledet knyttet et lille felt. Indholdet i dette felt er afgørende for, om oplysningerne i det pågældende afsnit overføres til PBS. 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 tællværk, 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 tællværk, en lønart eller en satskode, kan der til første felt hentes en pickliste frem med koderne, **T** (tællværk), **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 tællværker, lønarter eller satskoder. Der gøres 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.

Skærbilledet vil efterfølgende blive gennemgået:

Side 1 af 2

De første felter i skærbilledet 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. (Informationsrecord 00 felt 12)

Modtager

Identifikationsnummer for medarbejderen hos betalingsmodtageren. I dette tilfælde anvendes **#cpr** for at undgå, at cpr-nummeret efterfølgende skal angives på den enkelte medarbejder. (Informationsrecord 00 felt 13)

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 (tællerværk), A (lønart) eller S (satskode) i det første felt, kan beløbet hentes fra et specifikt tællerværk, lønart eller satskode. (Informationsrecord 00 felt 14)

Spec.

To felter til angivelse af specificeret beløb. Felterne er opbygget på samme måde som feltet Beløb. (Informationsrecord 00 felt 19)

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
- **00** (fortsat overførsel via PBS) eller **01** (fremtidig overførsel via f.eks. www.arbejdsgiver.net) såfremt der er tale om virksomhedsoplysninger.

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. ([Informationsrecord 01 felt 11](#))

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. ([Informationsrecord 01 felt 9](#))

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 startdatoen 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. (Informationsrecord 03 felt 13 og 12)

Besk.brøk

Her angives ansættelseskvotaen bestående af en tæller og en nævner. (Informationsrecord 03 felt 14 og 15)

Side 2 af 2

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 kontonummer. 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 PBS-Informationssiderne skal oplysningerne kopieres til medarbejderne med relation til den aktuelle kontokode/overførsel. Herefter er PBS-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 PBS-opsætningen kopieres til den nye medarbejder.

Efter at have foretaget en lønberegning under **Løn/Periodisk/Lønberegning** for den pågældende medarbejder aktiveres menupunktet / knappen **Lønoverførsel**, hvorefter menupunktet / knappen **PBS** aktiveres. Herved fremkommer følgende skærm billede:

Kontokode	Tælleværk	Type	Disp	Tekst	S
IP	9257	Pension	30/05-06		

Her udfyldes følgende felter:

Kontonummer

I felterne angives virksomhedens registrerings- og kontonummer, hvorfra overførslen skal foregå

Medie

Foregår overførslen via modem eller diskette

Fil id

Evt. id-nummer ved flere overførsler til PBS 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

Type

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 PBS.

Sammenhængen mellem recordfelter og C5 Løn

Eftersom specificationsbehovet i forbindelse med Informationsoverførsel tager udgangspunkt i de specifikke feltnumre i de forskellige informationsrecords, vil sammenhængen efterfølgende blive vist:

NB!!

Der gøres opmærksom på, at felter der ikke er omtalt nedenfor automatisk hentes andre steder i systemet, når filen til PBS 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

PBS-overførsel

Løn/Rapporter/Formular/PBS-overførsel anvendes til periodiske overførsler til PBS, dvs. indberetninger for flere lønperioder. Dette er f.eks. tilfældet med ATP, der skal indberettes og indbetales kvartalsvis.

I modsætning til den normale PBS-overførsel under

Løn/Periodisk/Lønberegning/Lønoverførsel kan der her angives en start- og slutdato for indberetningsperioden. Den almindelige PBS-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 PBS-overførsel tages der automatisk udgangspunkt i lønperiodens opgørelsesdato.

Efter aktivering af menupunktet **PBS-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 skærm billedet PBS overførsel. Skærm billedet 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 skærm billede.

Fil-ID

I feltet angives evt. et internt id-nummer ved flere overførsler til PBS 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 PBS.

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 PBS foregår via internettet (PBS' 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 PBS.

Med **Alt+H** fremkommer der en oversigt med følgende muligheder:

- Diskette
- Modem

Der gøres opmærksom på at såfremt overførslen til PBS foregår via internettet (PBS' Chipkort løsning), sættes **Medie** til **Diskette**.

Test

I feltet angives det hvorvidt der er tale om en testoverførsel. Testfiler kan uden videre sendes til PBS.

Der gøres opmærksom på at reg.nr. i feltet **Kontonummer** automatisk sættes til 9991 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 PBS informations opsætning hentes.

Tællerværk

I feltet angives nummeret på tællerværket, hvorfra værdien, der ønskes overført, skal hentes.

Type

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 skærbilledet **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 PBS Informations records uden beløb skal skippes. Dette er f.eks. tilfældet med lønindeholdelse 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 PBS.

Man kan med fordel have flere forskellige PBS-opsætninger gemt, også hente dem frem alt efter om det er en PBS-overførsel vedr. løn, eller SKAT eller måske kvartalsvis feriepenge.

For yderligere oplysninger om opsætning af kontokoder og overførsel via PBS henvises der til afsnittet **Kontokoder**.

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
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**.

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Beregning / Opsætning / Tælleværker**

2. Find det relevante tællværk, og foretag evt. en tilpasning af beregningslinjerne.

Det drejer sig om følgende tællværker:

- Tællværk **2201, Pension 1 grundlag** når det drejer sig om lønart 2201 og 8201
- Tællværk **2202, Pension 2 grundlag** når det drejer sig om lønart 2202 og 8202
- Tællværk **2203, Pension 3 grundlag** når det drejer sig om lønart 2203 og 8203
- Tællværk **2211, Danica Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart 2211 og 8211
- Tællværk **2212, Tryg Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart 2212 og 8212
- Tællværk **2213, PFA Pension, grundlag** når det drejer sig om lønart 2213 og 8213
- Tællværk **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 tællværk. Dette tællværk 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 tællværker:

- Tællværk **9251, Pension 1** når det drejer sig om lønart **2201** og **8201**
- Tællværk **9252, Pension 2** når det drejer sig om lønart **2202** og **8202**
- Tællværk **9253, Pension 3** når det drejer sig om lønart **2203** og **8203**
- Tællværk **9311, Danica Pension** når det drejer sig om lønart **2211** og **8211**
- Tællværk **9312, Tryg Pension** når det drejer sig om lønart **2212** og **8212**
- Tællværk **9313, PFA Pension** når det drejer sig om lønart **2213** og **8213**
- Tællværk **9822, Svensk pensionsordning** når det drejer sig om lønart **2251** og **8251**

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Opsætning / Satser**
2. Placer markøren på den aktuelle lønart
3. Aktiver menupunktet **Lønlinjer**
4. Herved fremkommer skærbilledet **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/eller beløbet, og **Godkend**

Bemærk

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:

- Industriens Pension
- B&A Pension
- PKS Pension
- B&T Pension
- HTS 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 lønperiode, hvorimod der her kan genereres en fil, der går på tværs af flere lønperioder.

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 medarbejdersnummer, afdeling mv. fremkommer der et skærbillede bestående af to blokke.

Den første blok består af følgende felter:

PensionService

Filnavn

Indberetning

Bidragskode

Kontokode	Tællerværk	Tællerværk	Pensionsordning	Bidra	Procent
			B&A Pension	0.00	

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

Den anden blok består af følgende felter:

Kontokode

I feltet angives den aktuelle kontokode.

Med **Alt+H** fremkommer der en oversigt over oprettede kontokoder.

Tællerværk

I feltet angives nummeret på tællerværket, hvorfra oplysningerne om det samlede bidrag hentes.

Tællerværk

I nr. to felt til tællerværk angives nummeret på tællerværket, hvorfra oplysninger om den pensionsgivende løn hentes. Dette er kun aktuelt for Danica Pension.

Pensionsordning

I feltet angives navnet på pensionsordningen.

Med **Alt+H** fremkommer en liste med følgende pensionsordninger:

- **B&A Pension**
- **B&T Pension**
- **HTS Pension**
- **PKS Pension**
- **Industriens 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 tællerværkerne 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.com** sammen med lønarter, tællerværker, 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 skærbilledet **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

Løn/Rapporter/Personale anvendes til udskrift af en oversigt over diverse personalegoder samt de forskellige medarbejders 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**.

Bemærk

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 småforbrødenheder 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**.

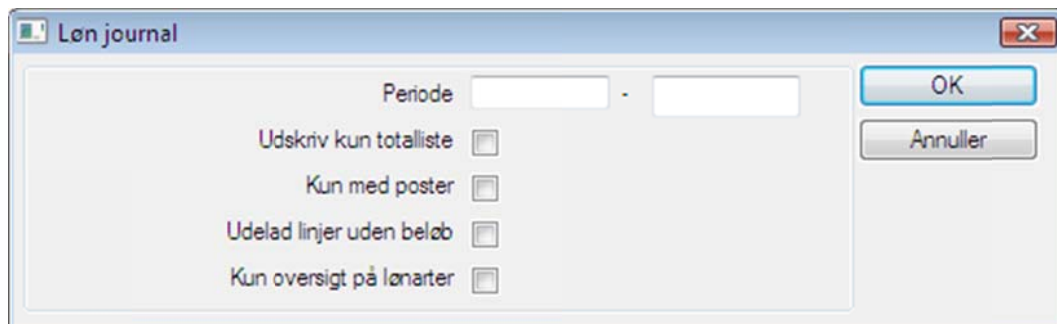
For yderligere oplysninger om skattefri rejsegodtgørelse henvises der til SKAT's hjemmeside på www.skat.dk.

S

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.



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**.

Skærbilledet 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 trinvis 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:

1. Placer markøren på lønart 1201
2. Aktiver menupunktet **Tilføj medarbejdere**
3. Angiv en evt. afgrænsning, og **Godkend**
4. Aktiver herefter menupunktet **Masseopdatering**
5. Herved fremkommer der en prompt, hvor der kan vælges mellem masseopdatering af følgende felter:
 - Satskode
 - Sats
 - Fra lønart/faktor/tillæg

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.

6. Der godkendes, hvorefter der fremkommer en ny prompt til angivelse af satskoden, satsen eller Lønart/Faktor/Tillæg.
7. 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:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Medarbejderparametre / Kolonner**
2. I øverste blok kan der vælges mellem typerne Tællværk 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.

3. Skift til den nederste blok, hvor evt. gamle skatteoplysninger vises.

4. For ændring af f.eks. **Trækprocenten** placeres markøren i kolonnen med trækprocenter.
5. For at få sat en slutdato på evt. gamle skatteoplysninger og samtidig få tilføjet en standardtrækprocent på 60 %, aktiveres menupunktet **Ændring**.
6. 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.
7. Efter godkendelse af evt. afgrænsninger promptes der for den værdi, trækprocenten ønskes ændret til, f.eks. **60,00** - eftersom der skal trækkes 60 % i skat på medarbejdere, der ikke foreligger et skattekort på.
8. For ændring af **Dagsfradraget** placeres markøren i kolonnen med dagsfradrag
9. Menupunktet **Ændring** aktiveres endnu engang, hvorefter der igen frit kan afgrænses på et interval af medarbejdernumre
10. Efter angivelse af evt. afgrænsninger promptes der for den værdi, dagsfradraget ønskes ændret til, f.eks. **0,00**, og der godkendes.
11. For ændring af **Periodefradraget** placeres markøren i kolonnen med periodefradrag
12. Menupunktet **Ændring** aktiveres en sidste gang, hvorefter der endnu engang frit kan afgrænses på et interval af medarbejdernumre
13. 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**

Bemærk

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.

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:

1. Gå til **Løn / Kartotek**
2. 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**.

3. Der skiftes til fanen **Lønopl**.
4. Herved promptes der for, om medarbejderen ønskes knyttet til lønmodulet. Der svares **Ja**, hvorefter oprettelsen af standard medarbejderen fortsætter.
5. 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.

6. 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**.

7. 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**.
8. 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**
- **Statistikens 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.

Skærm billedet 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.

Type

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 skærbilledet **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:

Type

Af feltet fremgår den valgte type, f.eks.:

- **Nummer** (medarbejderens nummer)
- **Navn** (medarbejderens navn)
- **CPR** (medarbejderens CPR-nummer)
- **Tællerværk**
- **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 Tællerværk 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 Tællerværk 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 skærbilledet **DA/DS statistikkoder**, der benyttes til oprettelse og vedligeholdelse af medarbejderens personoplysninger og arbejdssteds-koder. Oplysningerne anvendes i forbindelse med lønstatistikker til Dansk Arbejdsgiverforening og Danmarks Statistik samt til eIndkomst.

Skærbilledet er opdelt i to blokke, hvor den første anvendes til inddatering af medarbejderens personoplysninger, og den anden anvendes til inddatering af medarbejderens arbejdssteds-koder.

DA/DS statistikkoder (Medarbejder: SSK)

Fra	Til	Typ	Kode	Tekst
01/08-07		100		
01/08-07		200	1	
01/08-07		300	411400	
01/08-07		350	441500	
01/08-07		400	9	
01/08-07		600	3700	
01/08-07		610	2500	
01/08-07		620	100	
01/08-07		700	1	
01/08-07		800	4	

☐ Ansættelse i virksomheden ☐ Ikke tidsbegrænset

Fra	Til	DA	DS	Arbejdssted
01/08-07		1	1	Frydenlunds Allé 6

Kopiering
Genvej

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.

Type

I feltet angives nummeret på selve personoplysningstypen, 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**. Såfremt arbejdsstedskoden ikke er kendt, kontaktes Danmarks Statistik.

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:

Øverst angives hvilke oplysninger, som skal kopieres
Nederst angives medarbejdere, der skal kopieres til

Kopieringen omfatter

Personoplysninger: ☐
Arbejdssteder: ☐

Angiv behandling af datofelter

Angivet

Fra: Ansættelse
Til: Fratrædelse

OK
Annuller

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**:

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[®] C5's standard lønopsætning, hvorfor der selvfølgelig kan forekomme andre eller yderligere lønarter og tællerværker i egen opsætning.

Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100
200
300
350
400
700
800

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

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tællerværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tællerværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tællerværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tællerværk	9819	9820	Beløb	
22	Beløb	Tællerværk	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	Tællerværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tællerværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tællerværk	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	Tællerværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tællerværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tællerværk	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
300
350
400
600
610
620
700
800

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

Type	Felt	Type	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 overtidbetaling 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

Sygdom

Medarbejders 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).

Bemærk

For yderligere oplysninger om godtgørelse i forbindelse med medarbejders sygdom henvises til overenskomster, lokalaftaler mv.

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:

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**.

Bemærk

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	Beregnete 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 tællerværker.

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	Beregne syge-S/H	Beløb

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

Bemærk

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 tællværk eller en satskode. Den pågældende lønarts/tællværks/satskodes værdi udskrives herefter på f.eks. feriekortene, feriepengeoversigten eller eIndkomst. 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**.

Systemparameterskærm billedet

Skærm billedet **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 og eIndkomst.

Tilføjer SKAT nye felter i eIndkomst 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.

Type

I feltet angives det, hvorvidt en værdi ønskes hentet fra:

- Et tællerværk
- En lønart
- En satskode
- Feltet Sats på en lønart.

Nummer

I feltet angives nummeret på tællerværket/lønarten/satskoden.

Navn

I feltet vises navnet på tællerværket/lønarten/satskoden.

Tekst

I feltet vises hjælpeteksten til systemnavnet.

Systemparametre til feriekort og eIndkomst

Benyttes af	Systemnavn		Nummer		Navn
			Alm.	Giro	
Feriekort	Ferie afholdt	Tællerværk	5144	5144	Forbrugte feriedage
Feriekort	Ferie beregnet	Tællerværk	5113	5113	Beregnete feriepenge
Feriekort	Ferie berettiget	Tællerværk	5111	5111	Ferieberettigende løn
Feriekort	Ferie br. grundl.	Tællerværk	5161	5162	Afregnede feriepenge
Feriekort	Ferie bruttoskat	Tællerværk	9291	9291	AM-bidrag, feriepenge
Feriekort	Ferie dg.e. 2/5	Tællerværk	5147	5147	Afviklet feriedage efter 2/5
Feriekort	Ferie dg. f. 2/5	Tællerværk	5149	5149	Forbrugte feriedage før 2/5
Feriekort	Ferie efter 2/5	Tællerværk	5156	5156	Udb. af restferiep. efter 2/5
Feriekort	Ferie feriedage	Tællerværk	5101	5101	Beregnete feriedage
Feriekort	Ferie forbrugt	Tællerværk	5152	5152	Forbrugt feriepenge
Feriekort	Ferie fradrag	Tællerværk	5176	5176	Fradrag feriepengeafr., Total
Feriekort	Ferie før 2/5	Tællerværk	5159	5159	Forbrugt feriepenge før 2/5
Feriekort	Ferie Indeh.	Tællerværk			
Feriekort	Ferie Indeh. gr.	Tællerværk			

Feriekort	Ferie Indeh. %	Sats			
Feriekort	Ferie optjent	Tællerværk	5151	5151	Optjente feriepenge
Feriekort	Ferie penge	Tællerværk	5119	5119	Beregnete feriepenge i alt
Feriekort	Ferie penge nett.	Tællerværk	5174	5175	Afregnede FP, Netto
Feriekort	Ferie restance	Tællerværk			
Feriekort	Ferie SH br. gr.	Tællerværk	5361	5362	Afregnede S/H
Feriekort	Ferie SH br.skat	Tællerværk	9296	9296	AM-bidrag, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH forskud	Tællerværk	5393	5393	Udbetaling S/H
Feriekort	Ferie SH fradrag	Tællerværk			
Feriekort	Ferie SH netto	Tællerværk	5373	5374	Afregnede S/H, Netto
Feriekort	Ferie SH opspar.	Tællerværk	5312	5312	Beregnete S/H
Feriekort	Ferie SH skat	Tællerværk	9298	9298	A-skat, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH trækgr.	Tællerværk	5371	5372	Trækgrundlag, SH afregnede
Feriekort	Ferie skat	Tællerværk	9293	9293	A-skat, feriepenge
Feriekort	Ferie sygepenge	Tællerværk	5112	5112	Beregnete sygeferiepenge
Feriekort	Ferie trækgrundl.	Tællerværk	5172	5173	Trækgrundlag – FP,
Feriekort	Ferie udb.tillæg	Tællerværk	5222	5222	Udbetalt ferietillæg
Feriekort	Ferie udbetalt	Tællerværk	5153	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratrædelse	Fratr. A-skat 1	Tællerværk	9906	9906	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 2	Tællerværk	9916	9916	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 3	Tællerværk	9926	9926	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. b.skat 1	Tællerværk	9907	9907	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 2	Tællerværk	9917	9917	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 3	Tællerværk	9927	9927	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. bruttopct.	Satskode	4011	4011	AM-bidrag procent, medarb.
Fratrædelse	Fratr. bruttoopl.	Tællerværk	9941	9941	AM-bidragspligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. dage 1	Tællerværk	9904	9904	Rest feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 2	Tællerværk	9914	9914	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 3	Tællerværk	9924	9924	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. DMP pct.	Satskode			
Fratrædelse	Fratr. DMP1	Tællerværk			
Fratrædelse	Fratr. DMP2	Tællerværk			
Fratrædelse	Fratr. DMP3	Tællerværk			
Fratrædelse	Fratr. feriep.	Tællerværk	9940	9940	Total feriepenge til afregning
Fratrædelse	Fratr. feriep.1	Tællerværk	9905	9905	Rest feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriep.2	Tællerværk	9915	9915	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriep.3	Tællerværk	9925	9925	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. frikort	Tællerværk	9943	9943	Total anvendt frikort
Fratrædelse	Fratr. indeh.	Tællerværk			
Fratrædelse	Fratr. indeh. 2	Tællerværk			
Fratrædelse	Fratr. indeh. 3	Tællerværk			
Fratrædelse	Fratr. indeh. %	Sats			
Fratrædelse	Fratr. netto 1	Tællerværk	9908	9908	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 2	Tællerværk	9918	9918	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 3	Tællerværk	9928	9928	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. skattepl.	Tællerværk	9942	9942	A-skattepligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. trækpct.	Satskode	3001	3001	Trækprocent
Feriekort	Trækbrutto	Sats	5371	5372	AM-bidrag, S/H afregning

Feriekort	Trækprocent	Sats	5373	5374	A-skat, S/H afregning
Feriekort	Ferie SP	Tælleverk			
Feriekort	Ferie SH særfra.	Tælleverk			
Feriekort	Ferie SH SP	Tælleverk			
Feriekort	Forbr.rest dg	Tælleverk	5444	5444	Forbrugte rest feriedage
Feriekort	Forb.rest kr.	Tælleverk	5452	5452	Forbrugte rest feriepenge
Feriekort	Ferie udbet.inde	Tælleverk	5691	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
Feriekort	Ferie afv. Indev	Tælleverk	5692	5692	Afvikl. Feriedage indev. år

Systemparametre til eIndkomst

Systemnavn	Navn på S74	Type	Nummer	Navn
S74 (13)	Løn mv.	Tælleverk	9813	AM-bidragspligtig indkomst
S74 (14)	Overførselsindkomster mv.	Tælleverk	9814	AM-fri indkomst
S74 (15)	Indeholdt A-skat	Tælleverk	9815	A-skat i alt
S74 (16)	Indeholdt AM-bidrag	Tælleverk	9816	AM-bidrag i alt
S74 (19)	Værdi af fri bil	Tælleverk	9819	Værdi fri bil
S74 (20)	Værdi af	Tælleverk	9820	Multimedieskat
S74 (21)	Værdi af kost og logi	Tælleverk		
S74 (36)	B-indkomst	Tælleverk	9836	B-indkomst incl. AM-bidrag
S74 (38)	B-indkomst u/arb.m.bidrag	Tælleverk	9838	B-indkomst excl. AM-bidrag
S74 (39)	Hædersgaver mv.	Tælleverk	9839	Hædersgaver mv.
S74 (40)	Naturalie ydelser fra fonde	Satskode	30994	Uddeling fra
S74 (46)	ATP-bidrag	Tælleverk	9846	ATP-bidrag
S74 (48)	Skattefri rejse og befodr.	Tælleverk	9848	Skattefri rejse og befodr.
S74 (50)	Værdi af fri helårsbolig	Satskode	3091	Fri bolig
S74 (51)	Værdi af fri sommerbolig i	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. befodr.	Satskode	3090	Frikort off. befodr.
S74 (64)	Diverse beløb forskerstud.	Tælleverk	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.	Tælleverk	9869	Jubilæums- og
S74 (70)	Fratrædelsesgodtgørelse	Tælleverk	2596	Pens.indb. fratrædelsesg.
S74 (71)	Tingsgaver	Tælleverk	2592	Tingsgaver fratrædelsesg.
S74 (17)	Indeholdt SP-bidrag	Tælleverk		
S74 (71A)	Tingsgaver – Jubilæumsg.	Tælleverk	2591	Tingsgaver jubilæumsg.
S74 (70A)	Jubilæumsgodtgørelse	Tælleverk	2595	Pens.indb. jubilæumsg.
S74 (69A)				
S74 (65)	Afgiftsberigtiget aktieløn	Tælleverk	9865	Afgiftsberigtiget aktieløn
Opsp. F.fridage	Opsparede feriefridage			
Brutto indk.	Brutto indkomst	Tælleverk	9804	Bruttoindkomst inc. pens ATP

Løntimer	Løntimer	Tællerværk	6010	Periodens løntimer
Barsel udl	Barselsudligningsfonds kode	Satskode	8070	Barselsudligningsordning
Fritvalg	Fritvalgskonto	Tællerværk	5873	Afregnede Fritvalgskonto
Brutto feriepenge	Brutto feriepenge	Tællerværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
S74 (22)	Arb.g.adm. pensionsordning	Tællerværk	9822	Svensk pensionsordning
S74 (23)	AM-bidrag af arb.g.adm....	Tællerværk	9823	AM-bidrag af svensk pension
S74 (54)	Værdi af fri telefon	Tællerværk		
S74 (66)	Pc-ordning	Tællerværk	9866	PC-ordning, medarb. andel
S74 (83)	Antal sødage for medarbejder	Tællerværk	9883	Sødage
S74(55)	Værdi af andre personalegoder			

Sødage

Til indberetning af sødage anvendes følgende lønart:

Lønart	Navn	Felt
6021	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 tællerværk **9883, Sødage** og udskrives som en oplysning i felt 83 i indkomst 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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

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**.

Bemærk

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.

Bemærk

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.

T

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

Bemærk

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**.

U

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, tælleverker 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-beregnete 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:

- Medarbejdersnummer
- Medarbejdersnavn
- 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.

V

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
- Tællerværk
- 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**.

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Ændre nummer / Medarbejder**
2. 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"**

3. Herefter **godkendes** indtastningerne

Bemærk

Ændringen af nummeret på en medarbejder slår igennem alle steder hvor medarbejderens nummer er anvendt - herunder lønjournaler, lønartsposter, tællerværksposter mv., hvorfor ændringen af nummeret kan tage "lidt" tid.

Løngruppe

Løngruppenumre ændres på følgende måde:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Ændre nummer / Løngruppe**
2. 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"
3. Herefter **godkendes** indtastningerne

Bemærk

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:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Ændre nummer / Lønart**
2. 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"
3. Herefter **godkendes** indtastningerne

Bemærk

Ændringen af nummeret på en lønart slår igennem på lønlinjer inddateret på den enkelte medarbejder, lønlinjer på diverse løngrupper, linjer på diverse lønsedler samt opdaterede lønartsposter. Ændringen af nummeret på en hyppigt anvendt lønart, kan derfor tage "lidt" tid.

Tællerværk

Nummeret på et tællerværk ændres på følgende måde:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Ændre nummer / Tællerværk**
2. 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"

3. Herefter **godkendes** indtastningerne

Bemærk

Ændringen af nummeret på et tællerværk slår igennem alle steder hvor tællerværket er anvendt - herunder beregningslinjer på andre tællerværker, tællerværksposter mv., hvorfor ændringen af nummeret kan tage "lidt" tid, såfremt der er tale om et hyppigt anvendt tællerværk.

Satskode

Ændringen af nummeret på en satskode foregår på følgende måde:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Ændre nummer / Satskode**
2. 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"

3. Herefter **godkendes** indtastningerne

Bemærk

Ændringen af nummeret på en satskode slår igennem alle steder hvor satskoden anvendes - herunder også på beregningslinjer på tællerværker.

Periode

"Nummeret" på en periode ændres på følgende måde:

1. Gå til **Løn / Periodisk / Ændre nummer / Satskode**
2. 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"

3. Herefter **godkendes** indtastningerne

Bemærk

Ændringen af "nummeret" på en periode slår igennem alle steder hvor perioden anvendes - herunder også på tællerværker og beregningslinjer på tællerværker.

Gennemløb

Nummeret på et gennemløb ændres på følgende måde:

1. Gå til **Løn / Tilpasning / Beregning / Gennemløb**

2. Find det aktuelle gennemløbsnummer
3. Overskrive det eksisterende nummer med **det nye nummer**
4. **Godkend** ændringen og vælg **Fortsæt**, når der fremkommer en advarsel om, at en ændring af et gennemløbsnummeret også vil påvirke lønarter og tællerværker, der anvendes det pågældende gennemløbsnummer.

BEMÆRK

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

Stikordsregister

1

1. 2. og 3. ledighedsdag	89
--------------------------------	----

A

Aconto løn	Se Lønforskud
Aconto udbetalt	7
Adgangskontrol	7
Afrunding	8
Afspadsering	Se Overarbejde
Afstemningsliste	8
udskriv afstemningsliste	8
Afvikling af ferie	
Ferie med feriepenge	48
Ferie med Løn	49
Ferie uden løn	50
Almisser	Se Månedsløn
AM-bidrag	
AM-bidrag	9
Regulering	10
Anciennitetstillæg	11
Ansatte	Se Medarbejder
Ansættelse af medarbejder	
Ansæt medarbejder	11; 174
Forkert ansættelsesdato	11
Ændring af ansættelsesvilkår	12
Arbejde udenfor normal arbejdstid	Se Overarbejde
Arbejdsmarkedsbidrag	Se AM-bidrag
Arbejdsmarkedspension	
Arbejdsmarkedspension	12
Barsel	15
Grundlag	16
Regulering	15
Satser	17
Summering	17
A-skat	
A-skat	18
Regulering	19
ATP	
ATP	19
Funktionærer	19
Løsarbejdere	20; 21
Satser	22
Timelønnede	21

B

B&A pension	Se Arbejdsmarkedspension
B&T pension	Se Arbejdsmarkedspension
Barns første sygedag	24
Barsel	
Barsel	25
DA-Barselsfond	32
Barsel.dk	
Barsel.dk	25

Funktionærer	26
Maksimum beløb pr. år	28
Satser	27
Timelønnede	26
Befordringsgodtgørelse	Se Kørselsgodtgørelse
Bestyrelses honorar	28
Bikort	Se Skattekort
B-indkomst	24
Bogføring	
Bogføring af lønnen	29
Bogføringsliste	129
Forudsætninger	29
Komprimering af finansposter	30
Kontering af lønnen	71
Bogføringslist genudskriv	91
Bonus	30
Brugerrettigheder	Se Adgangskontrol
Bundlinjer	
Fejl ved udskrift	153
Kopiering	152
Lønsedlen Fratrædelse	152
Opsætning	151

C

Check	
Checkudbetaling	188
Udskrift	129

D

DA/DS statistik på medarbejderen	
Opsæt DA/DS statistik på medarbejderen	235
DA-Barselsfond	
DA-Barselsfond	32
Funktionærer	32
Maksimum beløb pr. år	34
Satser	34
Timelønnede	33
Daglig indtæstning	Se Lønkladden
Dagpenge	Se Sygdom
Dagsfradrag	Se Skattekort
Diæter	41

E

eIndkomst	44; 132
Ekstra felter	Se Frie felter
Erhvervsgiro	127
eSkattekort	
Bikort	45
eSkattekort	44
Indlæsning af skattekort	45
Returfil	45
Tilmelding	44

F

Fagforening	47
Ferie	
Ferie dage	47
Feriepenge	61
Feretillæg	65
Feretimer	68
Overførsel af ferie	191
Ferie i timer	Se Ferietimer
Feriedage	
Beregning	47
Ferie med feriepenge	48
Ferie med løn	49
Ferie uden løn	50
Ferie dage	47
Orlov	48
Feriefridage	
Beregning af timesats	53
Feriefridage	50
Funktionærer	50
Manuel indtastning af timesats	53
Timelønnede	52
Feriefritimer	
Beregning af timesats	56
Feriefritimer	54
Funktionærer	54
Manuel indtastning af timesats	57
Timelønnede	55
Feriegodtgørelse	Se Feriepenge
FerieKonto-liste	
Udskriv FerieKonto-liste	58
Feriekort	
Feriekort	59
Funktionærer	59
Systemparametre	245
Timelønnede	60
Feriepenge	
Beregning	61
Beskatning	62
Sygdom	243
Udbetaling bruttoferiepenge	64
Udbetaling indeværende års feriepenge	63
Udbetaling til fratrådt medarbejder	62
Feriepengeoversigt	
Systemparametre	245
Udskrift	64
Feretillæg	
Beregning	65
Deludbetaling	66
Samlet udbetaling	67
Feretimer	
Beregning	68
Ferie med feriepenge	68
Ferie med løn	69
Ferie uden løn	70
Feretimer	68
Orlov	70
Finansafstemning	71
Finansbogføring	Se Bogføring
Finanskontering	
Finanskontering	71
Gruppekontoering	73; 74
På lønlinjer	74

Skærmbilledet	71
Finanskontering, udskrift af	77
Forsikring	
Gruppeliv	92
Forskudt frokost tillæg	78
Fradrag	
Aconto udbetalt	7
Fagforening	47
Frokost	88
Gavekasse	91
Kunstforening	111
Personaleforening	222
Personalekøb	222
Skattekort	227
Fratrædelse	
Annullering	81
FerieKonto	80
Feriekort	80
Fratrædelsesdato	80; 176
Funktionærer	78
Timelønnede	80
Fratrædelsesgodtgørelse	82
Fravær	
Barns første sygedag	24
Barsel	25
Fravær	83
Fraværstyper	83
Registrering	83
Sygdom	242
Udskrift	84
Fri bil	84
Frie felter	
Frie felter	85
Inddatering af værdier	86; 173
Menupunkter	86
Oprettelse	85
Udskrift	87
Frikort efter 1. juni 2008	87
Fritvalgskonto	87
Beregning	87
Forskud med check på maksimum	88
Udbetaling af rest-Fritvalgskonto	88
Frokost	
Forskudt frokost tillæg	78
Frokost	88
Funktionærer	Se Medarbejder
Fødselsdagsliste	90

G

Gage	Se Månedsløn
Gavekasse	91
G-dage	Se 1. 2. og 3 ledighedsdag
Generelle satser	Se Satser
Gruppekontoering	
Finansgruppe på medarbejder	76
Kontoering	75
Kopiering	76
Oprettelse af løngrupper	74
Gruppeliv	92
Gruppesatser	Se Satser

H

Handler	
Handler	93
Registrering	93
Udskrift	93
Helligdage	<i>Se Søgne-/helligdage</i>
Hensættelse af timer	<i>Se Overarbejde</i>
Hovedkort	<i>Se Skattekort</i>
HTS pension	<i>Se Arbejdsmarkedspension</i>
Hædersgaver	94

I

Industriens Pension	<i>Se Arbejdsmarkedspension</i>
Informationsoverførsel	
PBS- Informationsoverførsel	201

J

Jubilæumsgave	95
Jubilæumsgratiale	95
Jubilæumsliste udskrift	96

K

Kalender	
Angivelse af timer	98
Kalender	98
Oprettelse	98
På medarbejder	98
Kapitalpension	
Beregningsgrundlag	99
Kapitalpension	99
Satser/Bidrag	100
Summering	100
Komprimering af finansposter fra Løn	30
KonjunkturStatistik	101
Kontant udbetaling	<i>Se Nettoløn</i>
Konteringsliste	78
Kontingenter	<i>Se Fagforening</i>
Kontokoder	
Anvendelse	111
Kontokoder	108
Menupunkter	111
Skærbilledet	108
Kontooverførsel	<i>Se Nettoløn</i>
Kopiering af DA/DS koder	
Menupunkt til DA/DS statistik	237
Kost og logi	<i>Se Diæter</i>
Kunstforening	111
Kørselsgodtgørelse	
Kørselsgodtgørelse	112
Ændring af satser	112

L

Ledighedsdage	<i>Se 1. 2 og 3. ledighedsdag</i>
Løn	

Månedsløn	186
Nettoløn	188
Timeløn	254
Løn under sygdom	<i>Se Sygdom</i>
Lønafregning	<i>Se Lønberegning</i>
Lønftaler	114
Lønarter	120
Lønarters standard opsætning i C5 løn	121
Lønartssatser	<i>Se Satser</i>
Lønberegning	
Annullering	126
Beregning	126
Bogføringsliste	129
eIndkomst	132
Gem	130
Hent	130
Journal	131
Køreplan	131
Lønberegning	122
Lønoverførsel	127
Lønseddel	126
Lønseddel via e-mail	127
Menupunkter	125
Opdatering	130
Overfør ferie	193
Rapport	131
Simulering	178
Skærbilledet	122
Udvælgelse af medarbejdere	125
Lønfordeling	<i>Se lønfordeling</i>
Lønfordeling	133
Lønforskud	134
Løngrupper	
Adgang	7
Knyt medarbejder til løngrupper	137; 174
Løngrupper	134
Løngrupperlønlinjer	136
Lønlinjer	136; 144
Medarbejderens løngrupper	174
Menupunkter	136
Skærbilledet	135
Ændring af nummer	260
Lønkladden	
Bogføring	140
Check	140
Fraværsregistrering	141
Indtastning	138
Kopiering	143
Lønkladdelisten	140
Lønkladden	137
Låst lønkladde	144
Navngivning	137
Tekster	141
Lønkørsel	<i>Se Lønberegning</i>
Lønlinjer	
Løngrupper lønlinjer	136
Lønlinjer	144
Medarbejder lønlinjer	174
Menupunkter til løngruppe lønlinjer	148
Menupunkter til medarbejderens lønlinjer	147
Simulering	147
Skærbilledet	144
Udskriv oversigt	147
Lønmodtager	<i>Se Medarbejder</i>
Lønperioder	<i>Se Perioder</i>

Lønsedler	148
Anvendelse	151
Bundlinjer	151
Bundlinjer på lønsedlen Fratrædelse	152
Ingen udskrift af bundlinjer.....	153
Kopiering af bundlinjer	152
Lønsedler	148
Oprettelse af ekstra lønsedler	149
Tilføjelse af linjer	149
Udskrift	153

M

Medarbejder	
Ansæt medarbejder.....	174
Ansættelseshistorik	179
DA/DS statistik	175
Fanen Felter.....	173
Fanen Ferieopl.....	173; 245
Fanen Lønopl	168
Fanen Oversigt	166
Fanen Skat og Konti.....	171
Fanen Årsopl	172; 245
Fatrædelse	176
Fravær	179
Handler	179
Journal.....	179
Kopiering	177
Lønlinjer.....	144; 174
Medarbejder	166
Menupunkter	174
Ophæv ansættelse.....	176
Oprettelse	189
PBS-information	175
Saldi	180
Service.....	180
Skærm billedet	166
Sletning af medarbejder	177
Standard medarbejder	229
Ændring af nummer	259
Medarbejdersatser	Se Satser
Multimediebeskatning	185
Månedsløn	186

N

Negativ lønkørsel	187
Nettoløn	188
Nye medarbejdere.	Se Oprettelse af medarbejder

O

Omsorgsdage.....	Se Feriefritimer
Ophold i udlandet	Se Rejsegodtgørelse
Oprettelse af medarbejder	189
Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede	240
Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.. ..	239
Opsætning og vedligeholdelse af Lønarter	
Opsætning og vedligeholdelse af Lønarter	120
Orlov	
Barsel.....	25

Overarbejde	190
Overarbejdstillæg	Se Overtidstillæg
Overførsel af ferie	
Fatrådte funktionærer	191
Lønkørslen Ovf.ferie	193
Overførsel af ferie	191
Restferie	191
Rest-feriefridage/-timer	193
Overførselsservice	
PBS overførselsservice.....	199
Overført til konto	Se Nettoløn
Overtidstillæg	195
Overtimer	Se Overarbejde

P

Parametre	
Menupunkter	198
Parametre	196
PBS overførsel.....	127
PBS-opsætning	
opsætning af PBS	199
Pension	
Arbejdsmarkedspension	12
Kapitalpension	99
Pension.....	214
Pensionsgrundlag	215
Satser/Bidrag	216
Summering	216
PensionService	129; 217
Periodefradrag	Se Skattekort
Perioder	
Menupunkter	221
Oprettelse af datointervaller	220
Perioder	219
Personaleforening	222
Personalegoder	
Fri bil.....	84
Personalekøb	222
Personligt tillæg	222
PKS pension	Se Arbejdsmarkedspension
Provision	223

R

Ratepension	Se Pension
Refusion af udlæg	224
Rejsegodtgørelse	
Diæter	41
Kørselsgodtgørelse	112
Rejsegodtgørelse	224

S

S/H.....	Se Søgne-/Helligdage
Saldoliste	225
Sammenhængen mellem recordfelter og C5 Løn209	
Sammenlægning af finansposter	Se
Komprimering af finansposter	
Satser	
Inddatering	225

Medarbejdersatser	225
Satser	225
Satshierarkiet	226
Skabelon medarbejderSe Standard medarbejder	
Skatteberegning	
AM-bidrag	9
A-skat	18
Skattefradrag	Se Skattekort
Skattefri rejsegodtgørelse	
Diæter	41
Kørselsgodtgørelse	112
Rejsegodtgørelse	224
Skattekort	
eSkattekort	44
Manuel indtastning	227
Skattekort	227
Skurtillæg	228
Sletning af lønkørsel	Se Negativ lønkørsel
Smudstillæg	229
Standard medarbejder	229
Oprettelse	229
Oprettelse af ny medarbejder	189
Statistik	230
Oprettelse af	230
Udskriv	233
StrukturStatistik	
StrukturStatistik	235
Sygdom	
Barns første sygedag	24
Medarbejders sygdom	242
Sygedagpenge	242
Sygeferiepenge	243
Sygeløn	242
Syge-S/H	244
Sygeferiepenge	
Inddatering efter årets sidste løn	244
Løbende inddatering	243
Sygeferiepenge	243
Syge-S/H	
Inddatering efter årets sidst løn	245
Løbende inddatering	244
Syge-S/H	244
Systemnavne	Se Systemparametre
Systemparametre	
Skærm billedet	245
Systemparametre	245
Sø dage	249
Søgne-/helligdage	249
Beregning	249
Beskatning af rest-S/H	252
Forskud med check på maksimum	250
Forskud uden check på maksimum	250
Klargøring af løngrupper	253
Syge-S/H	244
Træk ved negativ saldo	251
Udbetaling af rest-S/H	251

T

Tanktillæg	254
Tilbageførsel af løn	Se Negativ lønkørsel
Tillæg efter skat	
Diæter	41
Refusion af udlæg	224

Rejsegodtgørelse	224
Tillæg før skat	
Anciennitetstillæg	11
Bonus	30
Forskudt frokost tillæg	78
Personligt tillæg	222
Provision	223
Skurtillæg	228
Smudstillæg	229
Tanktillæg	254
Udearbejdstillæg	255
Udkaldstillæg	255
Varmetillæg	258
Timeløn	254
Timelønnede	Se Medarbejder
Trækprocent	Se Skattekort

U

Udearbejdstillæg	255
Udkaldstillæg	255
Udlandsrejser	Se Rejsegodtgørelse
Udskrift af ferie kort	
Funktionærer	59
Timelønnede	60
Udskrifter	
FerieKonto-liste	58
Ferie kort	59
Finanskontering	77
Finanskonteringsliste med udgangspunkt i den enkelte medarbejder	78
Fravær	84
Fødselsdagsliste	90
Genudskriv bogføringsliste	91
Genudskriv en bogføringsliste	91
Handlinger	93
Jubilæumsliste	96
Lønarter	256
Lønartssatser	256
Løngrupper	256
Matrix med sammenhæng i lønopsætning	256
Medarbejderens DA/DS koder	181
Medarbejderens lønlinjer	185
Medarbejderens opdaterede lønlinjer	185
Medarbejderens opdaterede tællerværker	185
Medarbejder kort	182; 257
Medarbejder labels	182
Medarbejder liste	183
Personale	221
Saldoliste	225
Satskoder	257
Statistik	233
Tællerværker	257

V

Varmetillæg	258
-------------------	-----

Æ

Ændring af nummer	
-------------------	--

Gennemløb	261
Lønart.....	260
Løngruppe.....	260
Medarbejder	259
Periode	261
Satskode	261
Tællværk	260
Ændring af nummer	259

Å

Arsafslutning

Feriekort funktionærer	59
Feriekort timelønnede.....	60
Inddatering af sygeferiepenge	244
Inddatering af syge-S/H	245
Klargøring af løngrupper	253
Udbetaling af rest-Fritvalgskonto	88
Udbetaling af rest-S/H	251