



Årsafslutning 2013

Løn

Microsoft Dynamics C5 2012
Service pack 1 Hotfix 4
og
Microsoft Dynamics C5 2010
Service pack 2 Hotfix 2

November 2013

Indholdsfortegnelse

Nyheder	3
Backup af lønopsætningen	3
Registrering af ferie giver problemer, når lønart 5157 benyttes, og man efterfølgende tilbageføre ferie.	3
Fejl i AM-bidragsspligtig indkomst hvis medarbejder er under forskerordning	4
Rettelse til udbetaling af feriepenge før 1/5	4
Rettelse til udbetaling af bruttoferiepenge	5
Barns første sygedag og barsel til timesats skal tælle med i timer til elndkomst	5
Lønart 1701 ferie uden løn, udløses automatisk.	6
NemKonto	6
XML eller Nets indberetning til Kompetencefonde.dk	6
Indberetning til kompetencefonde.dk	7
Lønoverførsel til udenlandske bankkonti	7
Indberetning af feriepenge til feriepenge.dk via elndkomst	7
Sletning af en eller flere lønkørsler hvor lønlinjerne så bliver lagt tilbage på medarbejder/Linjer	8
Årskørsel	9
Udskriv feriekort, afstemningsliste mv.	9
Kontroller saldi	9
Manuel indtastning af evt. sygeferiepenge	9
Evt. udskrift af afstemningslisten	9
Årskørsel for medarbejdere med beskattede feriepenge.	10
Afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og sygeferiepenge	10
Udskrift af feriekort	11
Udskrift af Feriepengeoversigt	11
Danne eFeriekort fil, gælder alle FH koder	11
Klargøring af lønmodulet til år 2014	13
Rekvirer eSkattekort	13
Indlæsning af eSkattekort	13
Vedligeholdelse af perioder	14
Kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse mv.	15
Evt. vedligeholdelse af regnskabsår	15
Vedligeholdelse af kalender	15
Klargøring af fraværstatistik	16
Klargøring af DA/DS statistik	16
Bilag 1: Systemparametre til feriekort og elndkomst	20

Nyheder

- Overførsel til NemKonto
- XML fil til Kompetencefond.dk
- Udskriv lønseddels kopi via Word (kun version 2012)
- Overførsel til udenlandsk bank
- Feltet opgørelse er låst ved ny lønberegning
- Fast ekstension til DA/DS statistik filen
- Feriepenge.dk indarbejdes i elndkomst
- Forbedringer til indlæsning af eSkattekort
- Lønlinjer genindlæses ved sletning af en lønkørsel
- Flere oplysninger på kvitterings udskrift ved dannelse af XML fil til ACF
- Rettelse til lønart 5154 udbetaling af feriepenge før 1/5
- Problemer med lønart 1701 automatisk er udløst
- Tilbageførsel af feriedage afholdt før 1/5
- Markering bibeholdes i formen PayEmployee
- Afregnede fritvalgskonto penge med til ACF
- Lønperiode med på kvitterings udskriften ved dannelse af fil til elndkomst
- Forskerordning beregner forkert AM-bidragsspligtig indkomst

Se fixlisten for mere information

Backup af lønopsætningen

For at sikre at det altid er muligt at komme tilbage til lønopsætningen, som den så ud inden opdateringen, anbefales det at tage en "backup" af lønopsætningen. Dette gøres på følgende måde: Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Eksport I** feltet Filnavn indtastes stiangivelse og filnavn fx C:\lon.kom I feltet Kontering angives det med Ja/flueben eller Nej/boksen forbliver blank, om konteringen på lønarter og tællerværker ligeledes ønskes eksporteret Efter godkendelse af de indtastede værdier, eksporteres den aktuelle lønopsætning.

Såfremt der skal ske en opdatering af lønopsætningen i flere regnskaber, anbefales det at anvende forskellige filnavne, så en allerede eksporteret lønopsætning ikke overskrives af lønopsætningen fra et andet regnskab.

Registrering af ferie giver problemer, når lønart 5157 benyttes, og man efterfølgende tilbageføre ferie.

Der er lavet et nyt tællerværk der kun vedr. ferietimer. Der er derfor lavet en minifil som indeholder et nyt tællerværk, 5109 Ferietimer. Dette tællerværk skal indlæses. Gem C5mini.kom et logisk sted. Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Import** marker filen C5mini.kom og tryk Åbn. Nu kommer der en kvitteringsudskrift.

Der efter skal tællerværk 5646 Omregning dage til timer ef. 1/5 rettes.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** på faneblad Tællerværk. Søg med F4 på tællerværk 5646, hop til beregningslinjen med Shift F8 og tilføj en ny beregnings linje med Tællerværk 5109 Beløb minus.

Tællerværket skal se ud som følgende:

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
▶		Ta5445		Beløb				+		
		Sa5611		Beløb				-		
		Ta5109		Beløb				-		

Fejl i AM-bidragspligtig indkomst hvis medarbejder er under forskerordning

Udenlandske forskere og nøglemedarbejdere skal betale ATP-bidrag og derfor skal dette også fratrækkes i AM-bidragspligtig indkomst.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** på faneblad Tællerværk. Søg med F4 på tællerværk 3005, hop til beregningslinjen med Shift F8, gå til syvende beregnings linje og slet linjen med Alt F9, det samme glæder for linje nr. sytten.

Tællerværket skal se ud som følgende:

▶ 3013005 Pensionsbidrag fordeling Slet

Hjælp

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	1001		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	4903		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	1801		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1803		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1809	1810	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	2008		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1845	1846	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	2201	2999	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
>=0	NS	Ta			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta	1001		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	4903		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	1801		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1803		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1809	1810	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	2008		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1845	1846	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	2201	2999	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		

Rettelse til udbetaling af feriepenge før 1/5

Udbetaler man feriepenge i perioden 1. april til 30. april har der hidtil ikke været et tjek på om der udbetales flere penge, end der er opsparet. For at sikre der kun udbetales det opsparede beløb, skal følgende tællerværker rettes: 5133 Rest feriedage før 1/5 inc per, 5138 Feriedage før 1/5 og 5139 Feriedage før 1/5.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** på faneblad Tællerværk. Søg med F4 på tællerværk 5133, hop til beregningslinjen med Shift F8 og stå på anden beregnings linje, slet denne og de næste to linjer med Alt F9.

Tællerværket skal se ud som følgende:

▶ 1485133 Rest feriedage før 1/5 inc per Slet

Hjælp

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
> 0	NS	Ta			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta	5132		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	5154		Antal		<input type="checkbox"/>		-	0,00	

Find tællerværk 5138, hop til beregningslinjen med Shift F8 og stå på tredje beregnings linje, denne rettes til tællerværk 5132 og periode fjernes, det samme gælder for flueben i F og 1 i F. Dernæst skal der rettes på beregnings linje seks, denne linje ændres til tællerværk 5132 og felt ændres til Beløb.

Tællerværket skal se ud som følgende:

▶	1485138	Feriedage før 1/5	Slet									
Hjælp												
	?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
			Ta			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
> 0		NS	Ta			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		N	Ta5132			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
			Lø5154			Antal		<input type="checkbox"/>		-		
< 0		NS	Ta			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
▶		N	Ta5132			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

Find tællerværk 5139, hop til beregningslinjen med Shift F8 og stå på første beregnings linje, denne rettes til tællerværk 5132 i Fra og værdien i Til slettes. Plus ændres til minus på anden beregningslinje.

Tællerværket skal se ud som følgende:

▶	1485139	Feriedage før 1/5	Gem	Kalender								
Hjælp												
	?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
			Ta5132			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
			Ta5133			Beløb		<input type="checkbox"/>		-		

Rettelse til udbetaling af bruttoferiepenge

Bruttoferiepenge udbetalt via lønart 5155 skal indberettes i elndkomstfilen record 6001 felt 0201, for at dette sker skal der rettes på tællerværk 9805 Bruttoferiepengebeløb.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** på faneblad Tællerværk. Søg med F4 på tællerværk 9805, hop til beregningslinjen med Shift F8 og tilføj en ny linje med F2. Linjen skal være Lønart 1921 beløb og +.

Tællerværket skal se ud som følgende:

▶	9809805	Bruttoferiepengebeløb	Gem	Kalender								
Hjælp												
	?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
▶			Lø1921			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
			Lø4903			Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
			Ta5161	5162		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

Barns første sygedag og barsel til timesats skal tælle med i timer til elndkomst

Vi venter stadig på Arbejdsmarkeds styrelsen kommer med en vejledning til, hvilke timer der skal tælle med i værdien indberettet til elndkomst felt 0200. Så derfor følger vi vejledningen fra SKAT.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** på faneblad Tællerværk. Søg med F4 på tællerværk 9806, hop til beregningslinjen med Shift F8 på fjerde beregningslinje slettes værdien i feltet til, og der oprettes en ny linje neden under med lønart 1803 antal og minus.

Tælleværket skal se ud som følgende:

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	6010		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	5752		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	5753		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1801		Antal		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1803		Antal		<input type="checkbox"/>		-		

Lønart 1701 ferie uden løn, udløses automatisk.

Nogle har oplevet at lønart 1701 automatisk er kommet i en lønkørsel hvor der har været registreret feriedage på en medarbejder i en tidligere lønkørsel. Dette afhjælpes ved at sætte et interval på gennemløb 146.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Gennemløb** stå på gennemløb 146 Ferie - Efter 1/5 og udfyld **fra** 5131 og **til** 5159.

Gennemløbet skal se ud som følgende:

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F?	±	Minimum	Maksimum
		146	Ferie - Efter 1/5				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		5131	5159

NemKonto

Benyttter man Nordea eller Danske Bank, er det nu muligt at benytte medarbejderens NemKonto. Dette kræver dog at man har en aftale med banken. Når aftalen er på plads, skal der i kontokoden Løn som findes på fanebladet Skat og Konto, skrives NKC hvis Danske Bank, eller 2323 hvis Nordea i feltet Reg. I Konto skal der stå medarbejderens CPR nummer.

XML eller Nets indberetning til Kompetencefonde.dk

Filen C5miniSt.kom indeholder en ny kontokode kompe Kompetencefonde.dk. Filen indlæses under **Løn/Tilpasning/Beregning/Import stamdata**. Når filen er markeret og tryk OK, kommer der et skærmbillede med specifikation af import, her skal der stå Tilføj ud for Kontokoder. Tryk OK og den nye kontokode er indlæst.

Specifikation af import

Kontokoder: Tilføj

DA/DS statistik: Medtages ikke

Opsætning af kommafilar: Medtages ikke

Løngrupper: Medtages ikke

Lønfordeling: Medtages ikke

OK

Annuller

Der er et par felter på den nye kontokode der skal rettes til, dette gøres under **Løn/Tilpasning/Opsætning/Kontokoder**. Stå på kontokoden komp og ret Overenskomst/MO pt markeret med xxxx, til den DAOK kode der skal indberettes. Tryk på knappen Nets informationer og ret følgende felter: Modtager her skal virksomhedens CVR nummer skrives, og i feltet DA-barsel skal markeringen yy, ændres til den DAFO kode der skal indberettes.

Indberetning til kompetencefonde.dk

Der skal indberettes to gange om året. Vælger man at danne en XML fil til kompetencefonde.dk foregår det under **Løn/Rapporter/Formular/Kompetencefond** Alternativ er at danne en Nets fil indberetning.

Følgende felter skal udfyldes,

Startdato 01/01 eller 01/07 i indberetnings året

Slutdato som enten er 30/06 eller 31/12 i indberetnings året

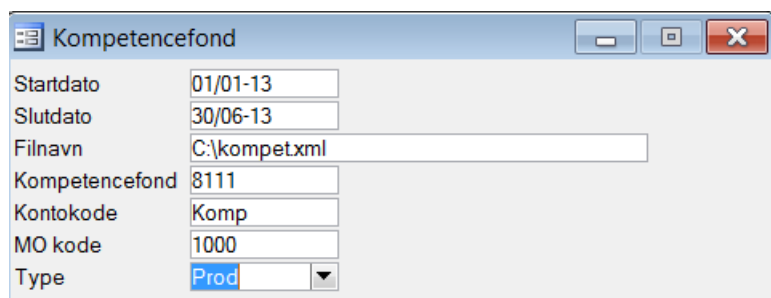
Filnavn, her gives et sigende navn.

Kompetencefond skal udfyldes med tællværk 8111 er det Fondsrådning "Uddannelses- og Samarbejdsfonde, skal man benytte tællværk 8121.

Kontokode er den nye Komp

MO kode udfyldes med virksomhedens MO kode (den samme som benyttes til ACF)

Og i Type kan der vælges om det er Produktion, test eller en demo fil man ønsker at danne. Demo vil blive ignoreret hos Kompetencefonde.dk. Test bruges til at temporær test i Kompetencefonde.dk og resultater vises, men intet gemmes permanent. Prod behandles og gemmes i Kompetencefonde.dk



Når filen er generet skal den uploades på www.kompetencefonde.dk

Lønoverførsel til udenlandske bankkonti

På medarbejder kartoteket er det nu muligt at tilføje IBAN og SWIFT nummer på medarbejdernes udenlandske bankkonti. Der er **ikke** rettet i kommafils opsætning, så har man en medarbejder med bank i udlandet, skal man rette kommafils opsætning. Dette kan jeres lønkonsulent hjælpe med.

Indberetning af feriepenge til feriepenge.dk via eIndkomst

Denne nye fælles portal hvor medarbejderne kan følge opsparring af feriepenge, og det er her medarbejderne skal bede om udbetaling af feriepenge, uanset om det er fra FerieKonto eller en Ferie Kasse hvor virksomheden har feriepenge liggende. De virksomheder der indberetter til ACF skal ikke indberette til feriepenge.dk.

Fra 2015 kan lønmodtagere søge om udbetaling af feriepenge digitalt

Folketinget har besluttet, at der skal laves en digital løsning, så lønmodtagere ét sted kan se og søge om deres feriepenge (feriegodtgørelse). I dag findes der mange ordninger, som administrerer og udbetaler feriepenge. Det kan derfor være svært for lønmodtagere at vide, hvem der udbetaler pengene, og hvordan de får dem udbetalt.

Med den nye digitale løsning – FeriePenge.dk – kan lønmodtagere ét sted se og søge om at få udbetalt deres feriepenge.

FeriePenge.dk støtter op om det digitaliserede samfund

FeriePenge.dk støtter op om den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi, som blandt andet siger, at kommunikationen med det offentlige skal være digital. Borgeren skal i centrum. Derfor bliver oplysninger om lønmodtagernes feriepenge samlet ét sted.

I tråd med den fællesoffentlige digitaliseringsstrategi bygger FeriePenge.dk på de fællesoffentlige platforme. Lønmodtagere ser og søger derfor om feriepenge på borger.dk, og de, der udbetaler feriepenge, får anmodningen via digital post på Virk.dk.

Lønmodtagere får overblik ét sted

Med FeriePenge.dk bliver det lettere at være lønmodtager, fordi lønmodtagere:

- får overblik over, hvor mange feriepenge de har – ét sted
- søger digitalt om at få pengene udbetalt.

Hvad betyder det for arbejdsgivere?

Arbejdsgivere skal indberette ferie i elndkomst for optjeningsåret 2014 og frem. De skal blandt andet oplyse SE-nummeret på den virksomhed, der udbetaler lønmodtagerens feriepenge.

Det vil være muligt at indtaste ferieoplysninger i elndkomst fra december i år af hensyn til forudlønnede medarbejdere.

Læs mere på feriepenge.dk

I kan læse mere om den nye, digitale feriepengeløsning på www.feriepenge.dk.

Værd at vide om FeriePenge.dk

- Folketinget har besluttet at lave en digital løsning, som skaber overblik over feriepenge på tværs af feriekasser og øvrige feriepengeudbetalere.
- For lønmodtagere bliver den nye digitale løsning tilgængelig fra ferieåret 2015/2016.
- Selvbetjeningsløsningen kan bruges af lønmodtagere, som skal have udbetalt deres feriepenge, fordi de fx har skiftet job og har ferie til gode.
- Lønmodtagere, som har optjent ferie med løn hos deres nuværende arbejdsgiver, kan ikke se deres feriepenge eller feriedage i den nye løsning.
- FeriePenge.dk administreres af ATP, som i forvejen administrerer en af Danmarks største ordninger for feriepenge, FerieKonto, som er for 900.000 lønmodtagere.
- Du kan læse mere om den nye, digitale feriepengeløsning på www.feriepenge.dk

Det nye felt Ferieudbetaler, som man finder på fanebladet Felter på medarbejder kartoteket, vælges med den Ferie Kasse/FerieKonto's SE-nummer, som er ansvarlig for udbetaling af feriepenge. Når dette er valgt så vil indberetningen ske via elndkomstfilen. Benytter man ACF skal feltet være blank. Feltet kan også tilgås via

Løn/Tilpasning/Opsætning/Felter, her skal man stå på Ferieudbetaler og trykke på knappen Medarbejder, så kan alle medarbejdere opdateres uden at skulle skifte skærmbillede.

Sletning af en eller flere lønkørsler hvor lønlinjerne så bliver lagt tilbage på medarbejder/Linjer

For at benytte denne funktion skal der være flueben ud for parameteren Arkiver "slet" lønlinjer ved bogføring. Dette gøres under **Løn/Tilpasning/Parameter**. Lønkørsler, der er opdateret før markering af denne parameter, vil ikke få lønlinjer retur på medarbejderens linjer ved sletning.

Årskørsel

Udskriv feriekort, afstemningsliste mv.

Udskrivning af feriekort mv. kan sagtens vente til efter den første lønkørsel i år 2014. Også de der skal indberette til ACF skal kontrollere saldi, beskatte evt. SH og sygeferiepenge.

Fremgangsmåden er beskrevet i de følgende afsnit:

Kontroller saldi

Kontroller saldoen for de beregnede feriedage på samtlige medarbejdere – både funktionærer og timelønnede.

Dette gøres hurtigst på følgende måde:

Gå til **Løn/Periodisk/Saldi/Alle**

I felterne Periode og Dato angives datoen 31/12-13.

Skift blok og find tællværk 5101, Beregnede feriedage

Skift blok endnu engang og angiv eventuelle ændringer i kolonnen Manuel dato

Gå tilbage til blokken med tællværker og find tællværk 5105, Beregnede ferietimer

Skift blok endnu engang og angiv eventuelle ændringer i kolonnen Manuel dato, så saldoen på de beregnede ferietimer svarer til antal feriedage på tællværk 5101 x omregningsfaktoren på satskode 5611, Ferietimer, omregningsfaktor på medarbejderen under **Løn/Kartotek**.

Der gøres opmærksom på, at punktet vedr. ferietimer kan springes over, såfremt ferie afholdes i dage.

Manuel indtastning af evt. sygeferiepenge

Er der i løbet af året – eller senest i forbindelse med årets sidste almindelige lønkørsel ikke inddateret oplysninger om evt. sygeferiepenge, kan dette stadig nås, idet disse oplysninger kan inddateres som manuelle saldi på tællværk 5112 og 5119.

Dette gøres hurtigst på følgende måde:

Gå til **Løn/Periodisk/Saldi/Alle**

I felterne Periode og Dato angives datoen 31/12-13

Skift blok og find tællværk 5112, Beregnede sygeferiepenge

Skift blok endnu engang og angiv eventuelle ændringer i kolonnen Manuel dato

Gå tilbage til blokken med tællværker, find tællværk 5119, Beregnede feriepenge i alt og angiv eventuelle ændringer i kolonnen Manuel dato

Efterfølgende køres lønkørslen Afr. ferie for at få sygeferiepengene beskattet.

Skal der beregnes arbejdsmarkedspension af sygeferiepengene, skal sygeferiepengene med i den sidste lønkørsel i året.

Evt. udskrift af afstemningslisten

Under **Løn/Rapporter/Formularer** kan der udskrives en afstemningsliste, som kan anvendes i forbindelse med afstemning af fx AM-bidrag, A-skat mv. både ved årsafslutningen eller i løbet af året.

Listen er opbygget så den kan udskrives på baggrund af enten opgørelses- eller dispositionsdato, samt med en mulighed for selv at angive forskellige tællværker, der er interessante i forbindelse med afstemningen.

Afstemningslisten udskrives på følgende måde:

Gå til **Løn/Rapporter/Formularer/Afstemningsliste**

Efter aktivering af menupunktet, kan der frit afgrænses på Medarbejdersnummer, Afdeling, Termin mv.

Efter godkendelse af evt. afgrænsninger, promptes der for følgende:

Periode Fra/Til

I felterne angives Fra- og Til-dato, fx fra 01/01-13 til 31/12-13

Benyt dispositionsdato til afgrænsning

Såfremt der svares Ja, tages der udgangspunkt i dispositionsdatoen, hvorimod der tages udgangspunkt i opgørelsesdatoen, hvis der svares Nej

Tællværk 1, 2, 3....

I felterne kan der frit indtastes numre på de tællerværker, der ønskes udskrevet på afstemningslisten, fx:

9813 AM-bidragspligtig indkomst er indberettet til elndkomst i felt 13
9814 AM-fri indkomst er indberettet til elndkomst i felt 14
9815 A-skat i alt er indberettet til elndkomst i felt 15
9816 AM-bidrag i alt er indberettet til elndkomst i felt 16
9819 Værdi fri bil er indberettet til elndkomst i felt 19
9820 Fri telefon er indberettet til elndkomst i felt 20
9822 Svensk pension er indberettet til elndkomst i felt 22
9823 AM-bidrag af svensk pension er indberettet til elndkomst i felt 23
9836 B-indkomst incl. AM-bidrag er indberettet til elndkomst i felt 36
9838 B-indkomst excl. AM-bidrag er indberettet til elndkomst i felt 38
9839 Hædersgaver er indberettet til elndkomst i felt 39
9846 ATP-bidrag der ligeledes omfatter det særlige ATP-tillæg af dagpenge. Værdien er indberettet til elndkomst i felt 46
9848 Skattefri rejse og befordring er indberettet til elndkomst i felt 48
9883 Søndage er indberettet til elndkomst i felt 83

Herefter godkendes der endnu engang, hvorefter udskriften påbegyndes

Årskørsel for medarbejdere med beskattede feriepenge.

Eftersom feriepengene løbende beskattes, kan der i forbindelse med årskørslen kun være tale om en beskatning af resterende SH-penge, såfremt disse ikke udbetales med årets sidste løn. Det kan også være Fritvalgskonto, der skal overføres til feriekortet, og dermed beskattes ved årsskiftet. Dette gælder dog ikke alle overenskomster.

Endvidere kan der være tale om **evt. sygeferiepenge**, der er inddateret som en manuel saldo efter at årets sidste almindelige lønberegning er opdateret. Såfremt disse løbende er inddateret via **lønart 5112** Beregnede sygeferiepenge, er de automatisk blevet afregnet sammen med de beregnede feriepenge under den almindelige lønberegning, og skal derfor ikke beskattes særskilt.

Fremgangsmåden i forbindelse med afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto, samt evt. manuelt inddaterede sygeferiepenge er som følger:

Er der hverken resterende feriepenge eller SH-penge / Fritvalgskonto til beskatning, skal der kun udskrives feriekort, indberetnings fil til ACF eller en indberetningsliste til FerieKonto. For yderligere oplysninger henvises der til følgende afsnit i denne vejledning:

Udskrift af feriekort

Udskrift af feriepengeoversigt

Indberetning til FerieKonto

Dan eFeriekort fil

Afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og sygeferiepenge

Skal skatten afregnes den 30/12 2013, det vil sige man er "Stor virksomhed" set med SKAT's øjne, skal lønkørslen **Afr.ferie** være kørt inden den 30/12 2013. Er man i kategorien "Små eller mellemstore virksomheder" er afregningsdatoen 17/1 2014. Og man kan dermed vente frem til senest den 17/1 2014 med at køre Afr.ferie.

Der foretages nu en afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og evt. manuelt inddaterede sygeferiepenge på følgende måde:

Gå til **Løn/Periodisk/Lønberegning**

Afregningen foregår som en almindelig lønberegning, dog med nogle enkelte ændringer til følgende felter:

Opgørelse

I feltet angives datoen **31/12-2013**

Disponibel

I feltet angives fx datoen **31/12-2013**

Bogføring

I feltet angives **datoen for bogføringen** i Finans

Lønkørsel

I feltet angives **Afr.ferie**

Tællværk

I feltet angives fx tællværk

5174 Afregnede feriepenge, Netto,

5175 FerieKontoafregnede feriepenge, Netto,

5373 Afregnede S/H, Netto eller

5374 FerieKontoafregnede S/H, Netto

5873 Afregnede Fritvalgs kontoNetto

5874 FerieK. Afr. Fritvalg Netto

Lønseddel

I feltet angives **Ferie/S&H**

Der foretages herefter en **Udvælgelse** af de medarbejdere for hvem der skal afregnes sygeferiepenge og resterende SH/Fritvalg-penge, som ved en almindelig lønkørsel

Selve afregningen sættes i gang ved at aktivere menupunktet **Beregning**

Efter beregningen kan der udskrives en **Lønseddel** til medarbejderne, samt en **Bogføringsliste**.

Opdateres afregningen som en almindelig lønkørsel ved at aktivere menupunktet **Opdatering**

Til sidst skal der dannes en fil til **eIndkomst**.

Udskrift af feriekort

Udskriften af feriekort foregår på følgende måde:

Gå til **Løn/Rapporter/Formularer/Feriekort timelønnede**

Efter aktivering af menupunktet promptes der for følgende oplysninger:

Optjeningsår

Optjeningsår – i dette tilfælde **2013**

De angivne oplysninger **godkendes**, hvorefter udskriften påbegyndes.

Der gøres opmærksom på, at samme udskrift kan aktiveres under **Løn/Kartotek/Funktioner/Fratrædelse/Feriekort timelønnede**.

Udskrift af Feriepengeoversigt

Der kan udskrives en Feriepengeoversigt, der viser de samlede beløb mht. feriepenge og S/H-penge, der er afregnet i løbet af året. Feriepengeoversigten kan udleveres til alle medarbejdere eller alle de medarbejdere, der ikke får udleveret et feriekort.

Udskriften foregår på følgende måde:

Gå til **Løn/Rapporter/Formularer/Feriepengeoversigt**

Efter aktivering af menupunktet, kan der frit afgrænses på Medarbejdernummer, Afdeling, Termin mv.

Efter **godkendelse** af evt. afgrænsninger, promptes der for følgende oplysning:

Optjeningsår

Optjeningsåret er i dette tilfælde **2013**

Der **godkendes** endnu en gang, hvorefter udskriften påbegyndes

Danne eFeriekort fil, gælder alle FH koder

Gå til **Løn/Rapporter/Formular/DA XML ferie**

Denne fil skal dannes til ACF for at der kan udstedes eFeriekort, men også når der skal bestilles rest feriekort, er det denne fil der skal genereres.

Alle felter skal udfyldes

Angiv årstal

Årstal er ferieopsparringsåret, i dette tilfælde 2013

Startdato

Periodens startdato i dette tilfælde 01/01-13

Slutdato

Periodens slutdato i dette tilfælde 31/12-13

Filnavn,

Her angives et filnavnet som skal ende på .XML Husk stiangivelse fx 'c:\'

Indberetning

I indberetning kan der vælges mellem tre forskellige typer. Der kan angives at det er eFeriekort, som er År til dato saldi, Opskrivning/nedskrivning eller fratrædelse af en medarbejder der holder ferie med løn. I dette tilfælde eFeriekort.

Kontokode

Der vælges den kontokode hvor MO/FO koden er oplyst

Funktionær,

Der vælges en løngruppe hvor alle funktionær er medlem.

Fratrædt funktionær,

Der vælges en løngruppe hvor alle fratrådte funktionær er medlem.

Timelønnet

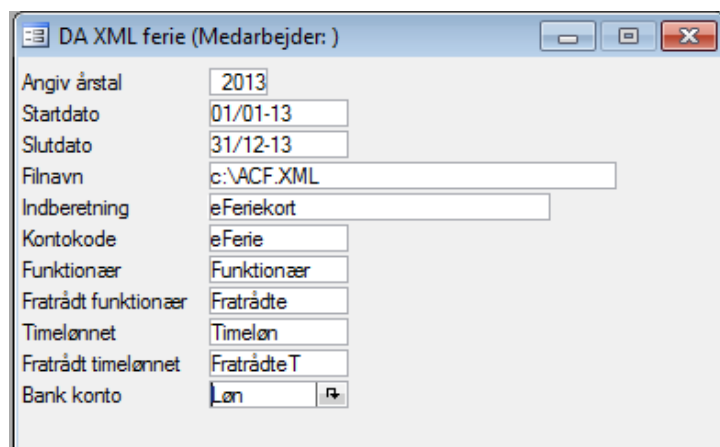
Der vælges en løngruppe hvor alle timelønnet er medlem.

Fratrædt timelønnet

Der vælges en løngruppe hvor alle fratrådte timelønnet er medlem.

Bank konto,

Her angives den kontokode der indeholder medarbejderens bank konto hvor feriepengene ønskes overført til.



Angiv årstal	2013
Startdato	01/01-13
Slutdato	31/12-13
Filnavn	c:\ACF.XML
Indberetning	eFeriekort
Kontokode	eFerie
Funktionær	Funktionær
Fratrædt funktionær	Fratrædte
Timelønnet	Timeløn
Fratrædt timelønnet	Fratrædte T
Bank konto	Løn

Filen uploades derefter på <http://www.eFeriekort.dk>

Husk hver gang I har udbetalt feriepenge til FH1, FH2 eller FH4 eFeriekort, skal der sendes et rest eFeriekort ind til ACF.

Når ferieåret er slut, og de sidste feriepenge er afregnet til FerieFonden, skal I huske at sende en fil ind til ACF som nulstiller skyldige feriepenge. Det samme gælder for feriepenge der overføres til nyt ferieår.

Klargøring af lønmodulet til år 2014

Rekvirer eSkattekort

Det er muligt at rekvirer eSkattekort fra C5 under **Løn/Periodisk/Bestil eSkattekort**.

Dette menupunkt benyttes til at sende ansættelsesoplysninger til elndkomst og bestille eSkattekort. Indsendelse af ansættelsesoplysninger og bestilling af eSkattekort er i samme arbejdsgang, og skal kun indsendes en gang. Dette vil også ske hvis der køres løn på en medarbejder som lige er ansat så behøver man ikke efterfølgende at sende en bestil eSkattekort ind på vedkommende.

Når menupunktet aktiveres, kommer en boks magen til den der er kendt fra udlæsning af elndkomst filen, det eneste der skal rettes er hvor man ønsker at gemme filen.

Der er også mulighed for at genbestille eSkattekort, dette gøres ved at sætte et flueben i feltet genbestilling. Dette kan benyttes ved årsskifte, hvis der ikke automatisk er kommet eSkattekort på alle medarbejder fra SKAT.

Der godkendes, og efterfølgende kan man afgrænse på den eller de medarbejdere der ønskes at danne ansættelsesoplysninger på.

Filen uploades derefter på elndkomst's hjemmeside under Indberet lønoplysninger – filupload. Se vejledning fra SKAT <http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1714396>

Denne funktion kan også bruges hvis man vil være sikker på at SKAT har fået oplyst fratrædelsesdato på alle de fratrådte medarbejdere, også de der har fået en fratrædelsesdato påstempet efter der er kørt løn sidste gang. Eller man kan tilknytte nyansatte til virksomheden, så der kan hentes eSkattekort på nyansatte. Det er ikke nødvendigt at afgrænse, man danner blot filen på alle på en gang.

Indlæsning af eSkattekort

I forbindelse med indlæsning af eSkattekort er der datostyring på medarbejderens satskoder.

Datostyringen betyder, at de eksisterende skatteoplysninger forbliver i systemet, samtidig med at de nye skatteoplysninger for 2014 indlæses med gyldigheds dato oplyst fra SKAT.

Det anbefales dog fortsat – før indlæsningen af de nye skatteoplysninger, at man angiver en standard trækprocent på 55, samt et dagsfradrag, periodefradrag, ekstra trækprocent og frikort rest på 0,00 for det nye år – primært for at få "stoppet" skatteoplysningerne fra 2013, men også for at få et overblik over situationen.

Klargøringen af de fem satskoder omkring skatteoplysningerne foregår på følgende måde:

Gå til **Løn/Periodisk/Medarbejderparametre/Kolonner**

I øverste blok er det muligt at angive numre på både tællerværker og satskoder. For at kunne inddatere de nye skatteoplysninger sættes typen til Satskode og følgende satskoder angives:

- 3001 Trækprocent
- 3002 Dagsfradrag
- 3003 Periodefradrag
- 3004 Ekstra trækprocent
- 3005 Frikort rest

Der promptes for en startdato for de nye skatteoplysningers gyldighed. Der gøres opmærksom på, at startdatoen skal sættes til 01/01-14 eller første dato i den nye lønperiode i det nye år.

Skift til den nederste blok, hvor skatteoplysningerne for 2013 vises.

For ændring af fx Trækprocenten placeres markøren i kolonnen med trækprocenter.

Aktiver herefter menupunktet Ændring, hvorefter der frit kan afgrænses på et interval af medarbejdersnumre.

Dette vil fx være relevant i forbindelse med opdatering af skatteoplysninger på forudlønnede. I de fleste tilfælde skal skatteoplysningerne på de bagudlønnede på det tidspunkt være uændrede.

Efter godkendelse af evt. afgrænsninger, promptes der for en værdi, som trækprocenten ønskes ændret til, fx 55,00 eftersom der skal trækkes 55 % i skat på medarbejdere, der ikke foreligger et eSkattekort for.

For ændring af Dagsfradraget placeres markøren i kolonnen med dagsfradrag.

Aktiver menupunktet Ændring og foretag en evt. afgrænsning på et interval af medarbejdernumre.
Efter godkendelse af evt. afgrænsninger, promptes der for en værdi, som dagsfradraget ønskes ændret til, fx 0,00.
For ændring af Periodefradrag placeres markøren i kolonnen med periodefradrag.
Aktiver herefter menupunktet Ændring, hvorefter der igen frit kan afgrænses på et interval af medarbejdernumre.
Efter godkendelse af evt. afgrænsninger, promptes der for en værdi, som periodefradraget ønskes ændret til, fx 0,00.
For ændring af Ekstra trækprocent placeres markøren i kolonnen med ekstra trækprocent.
Aktiver menupunktet Ændring og foretag en evt. afgrænsning på et interval af medarbejdernumre.
For ændring af Frikort rest placeres markøren i kolonnen med frikort rest.
Aktiver menupunktet Ændring og foretag en evt. afgrænsning på et interval af medarbejdernumre.
Lønmodulet er nu klar til indlæsning af eSkattekort, der foregår på følgende måde:

Gå til Løn/Periodisk/Indlæs eSkattekort

Når menupunktet aktiveres, angives det, om resultatet af indlæsningen ønskes udskrevet til fx Skærm eller Printer
Der godkendes, og efterfølgende promptes der for følgende oplysninger:

Filnavn

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

Gruppe

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

Periodefradrag

I feltet angives hvilket fradrag, der ønskes indlæst (uge-, 14-dags- eller månedsfradrag).
Efter godkendelse af de indtastede oplysninger, indlæses skatteoplysningerne og der kvitteres med en oversigt over resultatet af indlæsningen.
Skal der indlæses skattekort på både 14-dags lønnede og månedslønnede, gøres dette ved at indlæse samme fil men afgrænse på fx løngruppen Timeløn, og perioden 14-dags for så at indlæse den endnu en gang til løngruppen Funktionær og perioden Måneder.

Vedligeholdelse af perioder

Vanen tro skal perioderne i lønmodulet kontrolleres, eftersom der skal være oprettet datointervaller på de forskellige lønperioder. Kontroller at der er datointerval på perioderne, ellers angives datointervallerne på følgende måde:

Gå til Løn/Tilpasning/Opsætning/Perioder

Kontroller at der som minimum er angivet datointervaller, der omfatter år 2013, på følgende perioder:

- Kalender (Kalenderåret)
- Kvartal (Kvartaler)
- Total (Total periode for lønmodulet)
- Ferie (Ferieåret)
- Fridage (Feriefridage mv.)

idet disse perioder anvendes på tællerværkerne

Køres der desuden f.eks. dagløn, ugeløn, 14-dags løn og månedsløn skal der ligeledes angives datointervaller på følgende perioder:

- Dag (Dage)
- Uge (Uger)
- Uge2 (14 dages løn)
- Måneder (Måneder)

Mangler der datointervaller for 2014, angives disse på følgende måde

Aktiver menupunktet Opret

Herefter udfyldes følgende felter:

Fra og Til ud for Total periode

I felterne angives der fra hvilken dato til hvilken dato, der skal oprettes datointervaller. Der gøres opmærksom på, at der sagtens kan oprettes datointervaller for mere end år 2014

Periodelængde

Periodelængderne for de forskellige lønperioder er som følger:

- Dag = 1 Dag(e)
- Uge = 7 Dag(e)
- Uge2 = 14 Dag(e)
- Måneder = 1 Måned(er)
- Kalender = 12 Måned(er)
- Kvartal = 3 Måned(er)
- Ferie = 12 Måned(er)
- Fridage = 12 Måned(er)
- Total = fx 250 måneder

Kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse mv.

Husk at kontrollere satserne for kørselsgodtgørelse mv. Satserne er desværre ikke frigivet endnu, så vi kan kun minde om at de højst sandsynlige skal ændres. Benyt linket i højre side af C5 til at gå direkte til magnus.dk hvor div. staser kan findes.

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** find lønart 4111, Kørsel u/20000 og ret satsen til kr. x,xx

Lønart 4112, Kørsel o/20000 rettes satsen til kr. x,xx og lønart 4115, Kørsel cykel, knallert mv. skal have satsen kr. x,xx

Evt. vedligeholdelse af regnskabsår

Med overgangen til et nyt kalenderår kontrolleres det ligeledes, at der også er oprettet et regnskabsår for år 2014, da der ikke kan opdateres en lønberegning, med mindre der også er oprettet et regnskabsår, der omfatter den angivne bogføringsdato.

Gå til Finans/Tilpasning/Perioder

Såfremt der ikke er oprettet et regnskabsår som omfatter år 2014, gøres dette ved at aktivere menupunktet Nyt år. Felterne til angivelse af regnskabsårets start- og slutdato udfyldes automatisk på baggrund af allerede oprettede regnskabsperioder, hvorfor der kun skal foretages en markering af feltet Skal regnskabsåret oprettes. Menupunktet OK aktiveres, hvorved det nye regnskabsår oprettes.

Vedligeholdelse af kalender

De forskellige kalendere, der danner grundlag for beregning af ATP på funktionærer skal vedligeholdes, så der er angivet timer for år 2014. Der gøres opmærksom på, at der sagtens kan angives timer for både år 2015, 2016 mv. Kalenderne vedligeholdes på følgende måde:

Gå til Generelt/Kartotek/Kalender

Aktiver menupunktet Skift og find den første kalender, der ønskes vedligeholdt

Menupunktet Opbyg aktiveres, hvorefter der promptes for følgende oplysninger:

Periode Fra

I feltet Fra angives fra hvilken dato, der ønskes tilføjet oplysninger om antal timer, fx 01/01-14

Periode Til

I feltet Til angives til og med hvilken dato, der ønskes tilføjet oplysninger om antal timer, fx 31/12-14

Man., Tir., Ons., Tor., Fre., Lør. Og Søn.

I felterne angives den aktuelle ugedags timetal

Skift til den næste kalender ved at aktivere menupunktet Skift, angiv Fra- og Til-dato samt antal timer pr. ugedag, og godkend herefter indtastningerne.

Klargøring af fraværsstatistik

Det har vist sig at der er en del uklarhed over hvordan fraværsstatistikken virker. Har man fulgt vejledningen fra forrige år, og altid indtaster i lønkladden, hvilke fravær der har været og antal timer, så er der ingen problemer.

Men har man en fx langtidssyg man ikke har registreret fravær på, skal man være opmærksom på at den måde C5

håndterer fravær under **Løn/Kartotek/Medarbejder/Lønlinjer/Fraværsregistrering** eller

Løn/Kartotek/Medarbejder/Forespørgsel/Fravær her taster man perioden hvor medarbejderen har været fraværende i

Fra og Til i feltet Timer skal man kun taste en værdi såfremt timeantallet har været forskelligt fra den kalender

vedkommende er tilknyttet. Og det timeantal der tastes i feltet Timer er timer pr. dag.

Eksempel:

I kalenderen er angivet 7,4 time pr. dag mandag til fredag.

Fra 18/11 2013 til 20/11 2013 i Timer tastes 5. Dette giver et fravær på 15 timer.

Fra 18/11 2013 til 20/11 2013 i Timer tastes 0. Dette giver et fravær på 22,20 time

23/11 og 24/11 er en weekend.

Fra 22/11 2013 til 26/11 2013 i Timer tastes 5. Dette giver et fravær på 25 timer.

Fra 22/11 2013 til 26/11 2013 i Timer tastes 0. Dette giver et fravær på 22,20 time

Klargøring af DA/DS statistik

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 tælleværker i egen opsætning.

Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100

200

350

400

700

800

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

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tælleværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tælleværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tælleværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tælleværk	9819	9820	Beløb	Ad2
	Beløb	Tælleværk	9826		Beløb	
22	Beløb	Tælleværk	1809		Beløb	
23	Beløb	Lønart	1381		Beløb	
	Beløb	Lønart	1391	1395	Beløb	
	Beløb	Lønart	1801		Beløb	
	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 3
	Antal	Lønart	1381		Antal	
	Antal	Lønart	1391	1395	Antal	
	Antal	Lønart	1801		Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 3
24	Beløb	Tælleværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tælleværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	

29	Beløb	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 4
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 5
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7

Ad 1,

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

Ad2,

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

Ad 3,

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

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

Skal angives med både antal og beløb.

Ad 4,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 5,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: efterregulering af løn

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100
200
350
400
600
610
620
700
800

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

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	
	Beløb	Tællerværk	9826		Beløb	Ad1
22	Beløb	Tællerværk	1809		Beløb	
25	Beløb	Lønart	1901	1902	Beløb	
	Beløb	Lønart	4903		Beløb	
26	Antal	Tællerværk	5146		Beløb	
27	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 2
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 2
29	Beløb	Tællerværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
34	Beløb	Lønart	1391	1395		
	Antal	Tællerværk	5003			
	Antal	Tællerværk	5033			
	Antal	Tællerværk	5063			Ad 3
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
37	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 4
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
121	Beløb	Tællerværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tællerværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2423	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8423	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 8

Ad1,

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

Ad 2,

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

Beløb

Beløb skal indberettes, hvis arbejdsgiveren yder en delvis betaling i fm. Medarbejderens fravær.

Det kan fx være de tilfælde, hvor medarbejderen kun får delvis løn i fm. Barsel o.l.

Fraværsdage

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

Ad 3,

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

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

Skal angives med både Antal og Beløb.

Ad 4,

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

Ad 5,
Egen lønart til Bruttotrækordninger
Ad 6,
Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger
Ad 7,
Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: efterregulering af løn
Ad 8,
Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

Bilag 1: Systemparametre til feriekort og elndkomst

Systemnavn	Type	Nummer		Navn
		ACF/feriekort	FerieKonto	
Ferie afholdt	Tællværk	5144	5144	Forbrugte feriedage
Ferie beregnet	Tællværk	5113	5113	Beregnete feriepenge
Ferie berettiget	Tællværk	5111	5111	Ferieberettigede løn
Ferie br. Grundl.	Tællværk	5161	5162	Afregnede feriepenge
Ferie Bruttoskat	Tællværk	9291	9291	AM-bidrag, feriepenge
Ferie dg.e.2/5	Tællværk	5147	5147	Afviklet feriedage efter 1/5
Ferie dg. F. 2/5	Tællværk	5149	5149	Forbrugte feriedage før 1/5
Ferie efter 2/5	Tællværk	5156	5156	Udb. Af restferiep. Efter 1/5
Ferie feriedage	Tællværk	5104/5101	5101	Feriedage til ACF
Ferie forbrugt	Tællværk	5152	5152	Forbrugt feriepenge
Ferie fradrag	Tællværk	5176	5176	Frdrag feriepengeafr. Total
Ferie før 2/5	Tællværk	5159	5159	Forbrug feriepenge før 1/5
Ferie optjent	Tællværk	5151	5151	Optjente feriepenge
Ferie penge	Tællværk	5119	5119	Beregnete feriepenge i alt
Ferie penge nett	Tællværk	5177/5174	5175	Afregnede FP, Netto (til ACF eller FK)
Ferie SH br. Gr.	Tællværk	5361	5362	Afregnede S/H
Ferie SH br.skat	Tællværk	9296	9296	AM-bidrag, S/H-penge
Ferie SH forskud	Tællværk	5393	5393	Udbetaling S/H
Ferie SH Fradrag				
Ferie SH netto	Tællværk	5373	5374	Afregnede S/H, netto
Ferie SH opspar.	Tællværk	5312	5312	Beregnete S/H
Ferie SH skat	Tællværk	9298	9298	A-Skat, S/H-penge
Ferie SH trækgr	Tællværk	5371	5372	Trækgrundlag, S/H afregnede
Ferie skat	Tællværk	9293	9293	A-skat feriepenge
Ferie sygepenge	Tællværk	5112	5112	Beregnete sygeferiepenge
Ferie trækgrundl	Tællværk	5172	5173	Trækgrundlag – FP, afregning
Ferie udb.tillæg	Tællværk	5222	5222	Udbetalt ferietillæg
Ferie udbetal	Tællværk	5153	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratr.A-skat 1	Tællværk	9906	9906	Beregnet A-Skat
Fratr.A-skat 2	Tællværk	9916	9916	Beregnet A-Skat
Fratr.A-skat 3	Tællværk	9926	9926	Beregnet A-Skat
Fratr.B.skat 1	Tællværk	9907	9907	Beregnet AM-bidrag
Fratr.B.skat 2	Tællværk	9917	9917	Beregnet AM-bidrag
Fratr.B.skat 3	Tællværk	9927	9927	Beregnet AM-bidrag
Fratr. Bruttoptct.	Satskode	4011	4011	AM-bidrag procent, medarb.
Fratr. Bruttopl.	Tællværk	9941	9941	AM-bidragspligtig indkomst
Fratr. Dage 1	Tællværk	9904	9904	Rest feriedage
Fratr. Dage 2	Tællværk	9914	9914	Opsparede feriedage
Fratr. Dage 3	Tællværk	9924	9924	Opsparede feriedage
Fratr. Feriep.	Tællværk	9940	9940	Total feriepenge til afregning
Fratr. Feriep. 1	Tællværk	9905	9905	Rest feriepenge
Fratr. Feriep. 2	Tællværk	9915	9915	Opsparede feriepenge
Fratr. Feriep. 3	Tællværk	9925	9925	Opsparede feriepenge
Fratr. Frikort	Tællværk	9943	9943	Total anvendt frikort
Fratr. Netto 1	Tællværk	9908	9908	Beregnete netto feriepenge
Fratr. Netto 2	Tællværk	9918	9918	Beregnete netto feriepenge
Fratr. Netto 3	Tællværk	9928	9928	Beregnete netto feriepenge
Fratr.Skattepl	Tællværk	9942	9942	A-skattepligtig indkomst
Fratr. Trækpct.	Satskode	3001	3001	Trækprocent

Systemnavn	Type	Nummer		Navn
Trækbrutto	Sats	5371	5372	AM-bidrag, S/H afregning
Trækprocent	Sats	5373	5374	A-skat, S/H afregning
Fritvalg	Tællværk	5873	5874	Afregnede Fritvalgs kontoNetto

Systemparametre til elndkomst, ACF mfl.

Systemnavn	Tekst	Type	Nummer	Navn
S74 (13)	Løn mv.	Tællerværk	9813	AM-bidragspligtig indkomst
S74 (14)	Overførselsindkomster	Tællerværk	9814	AM-fri indkomst
S74 (15)	Indeholdt A-skat	Tællerværk	9815	A-skat i alt
S74 (16)	Indeholdt AM-bidrag	Tællerværk	9816	AM-bidrag i alt
S74 (19)	Værdi af fri bil	Tællerværk	9819	Værdi fri bil
S74 (20)	Multimediebeskatning	Tællerværk	9820	Værdi af fri telefon mm.
S74 (21)	Værdi af kost og logi	Tællerværk		Findes ikke i std.
S74 (36)	B-indkomst	Tællerværk	9836	B-indkomst incl. AM-bidrag
S74 (38)	B-indkomst	Tællerværk	9838	B-indkomst excl. AM-bidrag
S74 (39)	Hædersgaver mv.	Tællerværk	9839	Hædersgaver mv.
S74 (40)	Naturalie ydelser fond	Satskode	30994	Uddeling fra fonde/forening
S74 (46)	ATP-bidrag	Tællerværk	9846	ATP-bidrag
S74 (48)	Skattefri rejse og befordr.	Tællerværk	9848	Skattefri rejse- og befordring
S74 (50)	Værdi af fri helårsbolig	Satskode	3091	Fri bolig
S74 (51)	Værdi af fir sommerbolig	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		Kode er udgået
S74 (62)	Fri sommerbolig	Satskode	30993	Fri sommerbolig i udlandet
S74 (63)	Frikort off. Befordring	Satskode	3090	Frikort off. Befordring
S74 (64)	Diverse beløb forskerstud.	Tællerværk	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.	Tællerværk	9869	Jubilæums- og fratræd.godt.
S74 (70)	Fratrædelsesgodtgørelse	Tællerværk	2596	Pens.indb. fratrædelsesgodtg.
S74 (71)	Tingsgaver	Tællerværk	2592	Tingsgaver fratrædelsesgodtg.
Ferie SH Særfra.	S/H betaling særlig fradrag			
S74 (71A)	Tingsgaver- jubilæumsg	Tællerværk	2591	Tingsgaver jubilæumsgratiale
S74 (70A)	Jubilæumsgodtgørelse pe	Tællerværk	2595	Pens.indb. jubilæumsgratiale
S74 (69A)	Jubilæumsgodtgørelse	Lønart	1898	Jubilæumsgratiale
S74 (65)	Afgiftsberigtiget aktieløn		9865	Afgiftsberigtiget aktieløn
S74(19kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-19	Kode til rubrik 19
S74(36kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-36	Kode til rubrik 36
S74(40kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-40	Kode til rubrik 40
S74(48kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-48	Kode til rubrik 48
S74(50kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-50	Kode til rubrik 50
S74(51kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-51	Kode til rubrik 51
S74(52kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-52	Kode til rubrik 52
S74(64kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-64	Kode til rubrik 64
S74(69kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-69	Kode til rubrik 69
S74(14kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-14	Kode til rubrik 14
S74(13kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-13	Kode til rubrik 13
Ferie udbet.indv	Feriepenge, som er udbetalt i indeværende år	Tællerværk	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
S74 (66)	PC-ordning	Tællerværk	9866	PC-ordning, medarbejder andel
S74 (54)	Værdi af fri telefon	Tællerværk	9854	Fri telefon, B-indkomst
S74(38kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-38	Kode til rubrik 38
S74 (23)	AM-bidrag af arb.g.adm	Tællerværk	9823	AM-bidrag af svensk pension
S74 (83)	Antal sødage for meda	Tællerværk	9883	Sødage
S74 (22)	Arb.g.adm pension SV	Tællerværk	9822	Svensk pensionsordning

Systemnavn	Tekst	Type	Nummer	Navn
Forbr.rest dg	Forbrugt rest feriedage	Tællværk	5444	Forbrugte rest feriedage
Forb.rest kr.	Forbrugt rest feriepenge	Tællværk	5452	Forbrugte rest feriepenge
Brutto Indk.	Bruttoindkomst	Tællværk	9804	Bruttoindkomst inc. pens ATP
Opsp. F.fridage	Opsparede feriefridage			
Løntimer	Løntimer til elndkomst	Tællværk	9806	Arbejdstimer inc ferie u løn
Barsel udl	Barselsudligningsfond	Satskode	8070	Barselsudligningsordning
Ferie afvi.indv.	Feriedage som er udbetalt	Tællværk	5692	Afvikl. Feriedage indiv. År
Fritvalg	Fritvalgskonto	Tællværk	5873	Afregnede Fritvalgskonto Netto
Brutto feriep	Brutto feriepenge	Tællværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
S74 (55)	Værdi af anden personalegoder, der overstiger bundgrænse			
Fratr. År 1	Årstal ved fratrædelse 1	Tællværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Årstal ved fratrædelse 2	Tællværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Årstal ved fratrædelse 3	Tællværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Rest feriedage til eFeriekort	Tællværk	5499	Rest feriedage
Fritv.opsb.brutt	Opsparet fritvalg brutto	Tællværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Rest feriepenge	Rest feriepenge netto eFeriekort	Tællværk	5498	Rest feriepenge
Feriekonto.Net FP	FerieKonto netto feriepenge	Tællværk	5175	FerieKontoafregnede FP, Netto
Feriekonto.ovf.dg	Feriedage overført til FerieKonto v/fratrædelse	Lønart	9004	Indbetalt til FerieKonto
Ferie afh f. 1/5	Forbrugte feriepenge før 1/5 (ACF)	Tællværk	5154	Firbrygt feriepenge før 1/5
Arb.b. sundh.	Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring	Tællværk	9826	Abg, Betalt sundhedsforsikring
Fer.dg. af f. 1/5	Forbrugte feriedage før 1/5 (ACF)	Tællværk	5139	Feriedage før 1/5
S74(56)	Værdi af anden personalegoder, uden bundgrænse			

Microsoft Dynamics is a line of integrated, adaptable business management solutions that enables you and your people to make business decisions with greater confidence. Microsoft Dynamics works like and with familiar Microsoft software, automating and streamlining financial, customer relationship, and supply chain processes in a way that helps you drive business success.

United States and Canada toll free: (888) 477-7989 Worldwide: (1) (701) 281-6500 www.microsoft.com/dynamics

The information contained in this document represents the current view of Microsoft Corporation on the issues discussed as of the date of publication. Because Microsoft must respond to changing market conditions, this document should not be interpreted to be a commitment on the part of Microsoft, and Microsoft cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This white paper is for informational purposes only. MICROSOFT MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS, IMPLIED, OR STATUTORY, AS TO THE INFORMATION IN THIS DOCUMENT.

Complying with all applicable copyright laws is the responsibility of the user. Without limiting the rights under copyright, no part of this document may be reproduced, stored in, or introduced into a retrieval system, or transmitted in any form or by any means (electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise), or for any purpose, without the express written permission of Microsoft Corporation. Microsoft may have patents, patent applications, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights covering subject matter in this document. Except as expressly provided in any written license agreement from Microsoft, the furnishing of this document does not give you any license to these patents, trademarks, copyrights, or other intellectual property.

© 2013 Microsoft. All rights reserved. Microsoft, Microsoft Dynamics and the Microsoft Dynamics logo are trademarks of the Microsoft group of companies.