



Nyhedsbrev løn

Microsoft Dynamics C5 2012
Service Pack 2 Hot Fix 8

Årsafslutning 2015

Contents

Årsafslutning 2015	3
Rettelse til Tælleværk 5636	3
Udbetaling af feriepenge til fratrådt funktionær	3
Overførsel af ej afholdte feriedage til Feriefonden	3
ACF	4
Årskørsel	5
Udskriv feriekort, afstemningsliste mv.	5
Kontroller saldi	5
Manuel indtastning af evt. sygeferiepenge	5
Evt. udskrift af afstemningslisten	5
Årskørsel for medarbejdere med beskattede feriepenge.	6
Afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og sygeferiepenge	6
Udskrift af feriekort	7
Udskrift af Feriepengeoversigt	7
Danne eFeriekort fil, gælder alle FH koder	7
Klargøring af lønmodulet til år 2016	9
Rekvirer eSkattekort	9
Indlæsning af eSkattekort	9
Vedligeholdelse af perioder	10
Kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse mv.	11
Beskatning af fri telefon	11
Vedligeholdelse af ATP satser	12
Evt. vedligeholdelse af regnskabsår	14
Vedligeholdelse af kalender	14
Klargøring af fraværstatistik	15
Klargøring af DA/DS statistik	15
Fixliste	18
Bilag 1: Systemparametre til feriekort og elndkomst.....	20

Årsafslutning 2015

Rettelse til Tællværk 5636

I årsafslutning 2014 var der en rettelse til et tællværk som ikke skulle have været der. Der var ingen beskrivelse af hvorfor der skulle slettes en linje, og det har sin naturlige årsag, den skulle ikke have været slettet. Derfor skal man ind og tilføje denne linje på tællværk 5636, Forbrugte rest timer u/løn.

Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning på faneblad Tællværk find tællværk 5636, Forbrugte rest timer u/løn, med Shift F8 hopper man til beregningslinjer, og tilføj en ny linje under linjen med tællværk 5726. Den nye linje skal være Tællværk 5636, beløb minus. Og tællværket skal se ud som følgende:

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F?	±	Minimum	Maksimum
		Ta5726		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
▶		Ta5635		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		

Udbetaling af feriepenge til fratrådt funktionær

Beholder man feriepenge i huset efter fratrædelsen af en funktionær, har det været muligt at udbetale rest feriepenge uden systemet har taget hensyn til hvad der tidligere har været udbetalt. Dette rettes ved en korrektion på tællværk 9983, Forbrugte feriepenge. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning på fanebladet Tællværk. Her finder man tællværk 9983 Forbrugte feriepenge, tryk Shift F8 og på linje 14 som er Ta 5145 Beløb Kalender *, skal Kalender slettes. Så tællværket ser ud som følgende:

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F?	±	Minimum	Maksimum
		Lø5132		Antal		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø5152		Antal		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
		Ta9904		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		/		
▶		Ta5145		Beløb		<input type="checkbox"/>		*		
> 0	S	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
		Ta9904		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		/		
		Sa5611		Beløb		<input type="checkbox"/>		/		
		Ta5615		Beløb		<input type="checkbox"/>		*		

Overførsel af ej afholdte feriedage til FerieFonden

Benytter man lønart 5146, Ovf. Ej afh. Ferie til Arb.F skal beløbet der vedrører ej afholdte ferie, ikke udbetales til medarbejderen, men overføres til FerieFonden.

Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning på faneblad Tællværk, find tællværk 9112 Skattefrie godtgørelser, med Shift F8 hopper man til beregningslinjer, og tilføjer en ny linje som tredje linje. Den nye linjer skal være lønart 4408 Beløb minus. Og tællværket skal se ud som følgende:

9019112 Skattefrie godtgørelser											
Gem Kalender											
Hjælp											
?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
			Lø4001	4499	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
			Lø4901		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
			Lø4408		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		

ACF
ACF ønsker at holde feriedage/penge og overførte feriedage/penge hver for sig, og ikke som først udmeldt fra dem, slået sammen i et. Derfor skal der rettes tilbage i systemparametre. Gå til Løn/Tilpasning/Systemparametre. Find Rest feriedage og ret den tilbage til tællværk **5140 Rest feriedage**, og Rest feriepenge og ret den tilbage til tællværk **5150 Rest feriepenge**. Se bilag 1 for oversigt over alle systemparametre.

Der er ændret i Optjening/Nedskrivningsfilen til ACF, så den kun tager poster med, som er opdateret i den afgrænsede periode. Men danner man Optjening/Nedskrivning både på timelønnede og funktionærer, **skal** man huske at afgrænse også på medarbejder type, da der ellers vil blive indberettet dobbelt afholdte feriedage. Dette skyldes lønperioden på funktionærer normalt går fra 1 til 31, og i denne periode har også de timelønnede haft et par lønkørsler.

Der er rettet på filen vedr. fratrådte funktionærer, så alle felter vedr. eFeriekort kommer ud med en værdi. I den forbindelse må vi gøre opmærksom på ferieloven §30 stk. 4 Hvis lønmodtageren fratræder, inden overført ferie efter § 19 eller ferie efter § 40 er holdt, udbetales feriegodtgørelsen for feriedage ud over 25 i forbindelse med fratræden af arbejdsgiveren, FerieKonto eller den, der i medfør af § 31 administrerer feriegodtgørelsen. Sagt med andre ord, der er ikke noget der hedder overførte feriedage/penge til fratrådte funktionærer.

Årskørsel

Udskriv feriekort, afstemningsliste mv.

Udskrivning af feriekort mv. kan sagtens vente til efter den første lønkørsel i år 2016. 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 31/12-15.

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 31/12-15

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 01/01-15 til 31/12-15

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 tællværker, 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 2015, det vil sige man er "Stor virksomhed" set med SKAT's øjne, skal lønkørslen **Afr.ferie** være kørt inden den 30/12 2015. Er man i kategorien "Små eller mellemstore virksomheder" er afregnings datoen 18/1 2016. Og man kan dermed vente frem til senest den 18/1 2016 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 **31/12-2015**

Disponibel

I feltet angives fx datoen **31/12-2015**

Bogføring

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

Lønkørsel

I feltet angives **Afr.ferie**

Tællerværk

I feltet angives fx tællerværk

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 **2015**

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 Medarbejdersnummer, Afdeling, Termin mv.

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

Optjeningsår

Optjeningsåret er i dette tilfælde **2015**

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 generes.

Alle felter skal udfyldes

Angiv årstal

Årstal er ferieopsparringsåret, i dette tilfælde 2015

Startdato

Periodens startdato i dette tilfælde 01/01-15

Slutdato

Periodens slutdato i dette tilfælde 31/12-15

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 fratrædelser 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 fratrædte funktionær er medlem.

Timelønnet

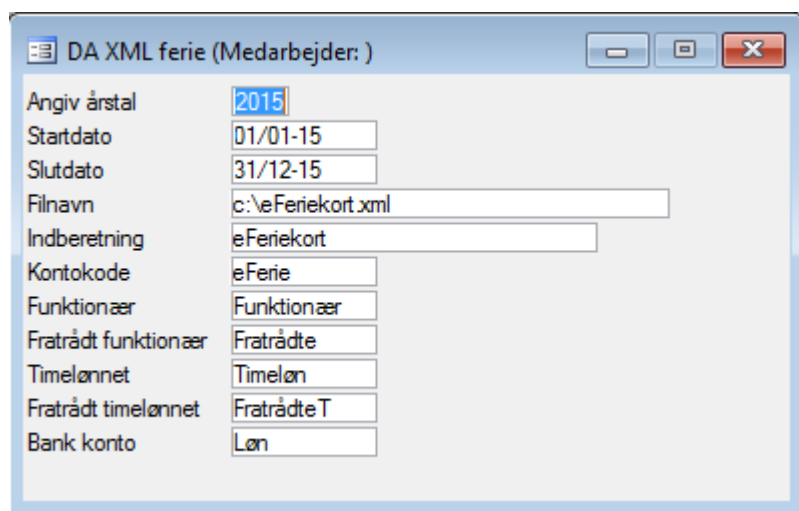
Der vælges en løngruppe hvor alle timelønnet er medlem.

Fratrædt timelønnet

Der vælges en løngruppe hvor alle fratrædte timelønnet er medlem.

Bank konto,

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



Angiv årstal	2015
Startdato	01/01-15
Slutdato	31/12-15
Filnavn	c:\eFeriekort.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, skal der sendes et rest eFeriekort ind til ACF. Og når alle feriepenge er udbetalt skal der sendes et Nulstillings ferie kort 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 2016

Rekvirer eSkattekort

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

Dette menu punkt benyttes til at sende ansættelsesoplysninger til elndkomst og bestille eSkattekort. Indsendelse af ansættelsesoplysninger og bestilling af eSkattekort er i samme arbejdsgang, og skal kun indsende 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 medarbejdere fra SKAT.

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

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

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 påstemplet 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 2016 indlæses med gyldigheds dato oplyst fra SKAT.

Mange virksomheder vil i løbet af november og december modtage nye eSkattekort for det kommende år. Derfor skal man være lidt varsom med bare at ændre trækprocenten til 55 uden at kontrollere hvor mange der faktisk har fået nyt eSkattekort indlæst.

Men ønsker man at ændre trækprocenten skal man gøre følgende:

Før indlæsningen af de nye skatteoplysninger, angiver man 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 2015, 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 01/01-16 eller første dato i den nye lønperiode i det nye år.

Skift til den nederste blok, hvor skatteoplysningerne for 2015 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 medarbejdernumre.

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 Periodefradraget 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 fx '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 2016, 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 fx 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 2016, 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 2016

Periodelængde

Periodelængderne for de forskellige lønperioder er som følger:

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

Kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse mv.

Skat har ikke satserne klar før en gang i december, når satsen er klar kan de findes på

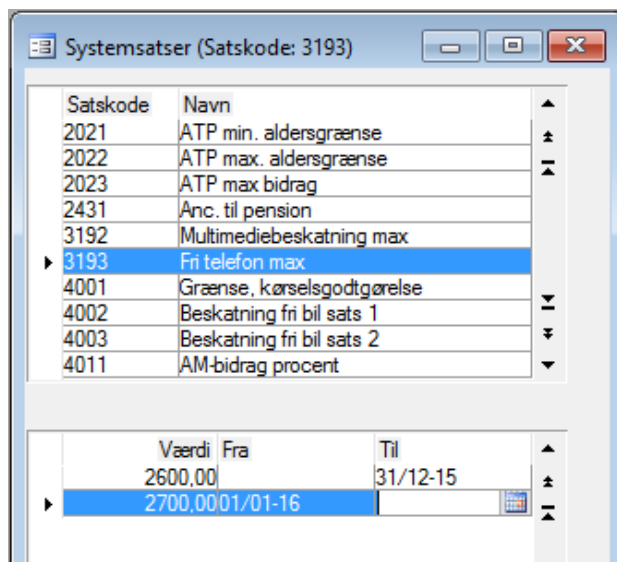
<http://skat.dk/skat.aspx?old=satser> under fanebladet kørsel.

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

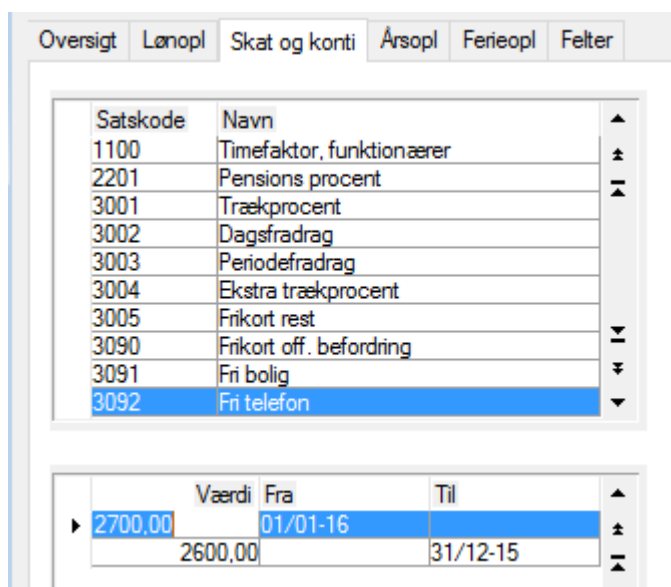
Lønart 4112, Kørsel o/20000 rettes satsen til kr. x,xx og lønart 4115, Kørsel cykel, knallert mv. skal have satsen kr. x,xx

Beskatning af fri telefon

Fri telefon stiger til en sats på kr. 2.700,- pr. år Der skal rettes to steder, Gå til Løn/Tilpasning/Systemsatser find satskode 9193, Fri telefon max og tilføj en ny sats på 2.700,00 fra 1/1 2016 så vil til dato på linjen med kr. 2.600,00 som satsen er i dag automatisk få en til dato der hedder 31/12 2015.



Der næst skal satskoden rette på de medarbejder der har fri telefon. Denne finde man på fanebladet Skat og Konti, på medarbejderkartoteket. Her er det satskode 3092, Fri telefon der skal have en ny sats fra 1/1 2016 på kr. 2.700,00



Vedligeholdelse af ATP satser

ATP-satsene stiger pr. 1/1 2016 dette betyder der både skal oprettes nye satser på henholdsvis satskoden til månedslønnede, og 14. dagslønnede, men også systemsatsen som styre ATP max pr. år satskode 2023 skal opdateres.

A-bidrag: Almindeligt ATP-bidrag, der gælder for alle privat ansatte og de grupper af offentligt ansatte, som ikke i 1987 valgte at fastfryse ATP-bidraget til et B-bidrag.

B-bidrag: Gælder for de grupper af offentligt ansatte, som i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i 1987 valgte at fastfryse deres ATP-bidrag, og som ikke efter 1. januar 1996 har aftalt forhøjelse til et C-bidrag.

C-bidrag: Gælder for de grupper af offentligt ansatte, der siden 1988 har betalt B-bidrag, og som i deres overenskomst eller i bestemmelser om løn- og arbejdsvilkår har vedtaget at forhøje dette bidrag. C-bidraget kan anvendes fra den 1. januar 1996, dog ikke før det tidspunkt, hvor parterne har bestemt, det skal gælde fra. Satserne er forhøjet pr. 1. januar 2006.

D-bidrag: Gælder for de grupper af offentlige ansatte, der siden 1988 har betalt B-bidrag, og som i deres overenskomst har vedtaget at dette bidrag skal forhøjes. D-bidraget kan anvendes fra 1. januar 2006, dog ikke før parterne har bestemt, at det skal gælde fra. Bidraget er tænkt som en midlertidig overgang til C-bidraget.

E-bidrag: Bidraget gælder for en del af de ansatte på det offentlige arbejdsmarked, der er på C-bidrag. Det vil fremgå af de enkelte overenskomster, om det er C- eller E-satsen, der skal anvendes.

F-bidrag: Den 1. januar 2010 forsvandt B-bidraget, idet de berørte grupper dengang overgik til det højere D-bidrag. Fra 1. januar 2012 erstattes D-bidraget med det nye F-bidrag.

Benyttes man A-bidrag er det under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning på fanebladet Satskoder hvor man skal rette på Satskode 2001 ATP-Måned, Timer, 2002 ATP-14 dage, Timer og 2003 ATP-Uge, Timer. Samt under Løn/Tilpasning/Systemsatser på satskode 2023 ATP max bidrag.

Satskode	Navn	Type	D
2001	ATP - Måned , Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2002	ATP - 14 dage, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2003	ATP - Uge, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2004	ATP - Måned, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2005	ATP - 14 dage, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2006	ATP - Uge, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2007	ATP - Måned, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2008	ATP - 14 dage, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2009	ATP - Uge, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2021	ATP min. aldersgrænse	Sys	<input type="checkbox"/>
2022	ATP max. aldersgrænse	Sys	<input type="checkbox"/>
2023	ATP max bidrag	Sys	<input type="checkbox"/>
203	ATP-satser B-bidrag	Tekst	<input type="checkbox"/>
2031	ATP - Måned, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2032	ATP - 14 dage, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2033	ATP - Uge, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
204	ATP-satser C-bidrag	Tekst	<input type="checkbox"/>

Fra	Til
01/01-06	31/12-08
01/01-09	31/12-15
01/01-16	

Kriterie	Værdi
0,00	0,0000
39,00	31,5500
78,00	63,1200
117,00	94,6700

Bemærk at satsen for mere end 78 timer men under 117 timer, og satsen for mere end 117 timer er 2 øre højere end skemaet fra ATP. Dette skyldes C5 kun burger medarbejders bidrag til beregning af ATP, og da total beløbet ikke kan deles ligelig, er det nødvendig med denne afrunding.

Satskode	Navn	Type	D
2001	ATP - Måned , Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2002	ATP - 14 dage, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2003	ATP - Uge, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2004	ATP - Måned, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2005	ATP - 14 dage, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2006	ATP - Uge, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2007	ATP - Måned, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2008	ATP - 14 dage, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2009	ATP - Uge, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2021	ATP min. aldersgrænse	Sys	<input type="checkbox"/>
2022	ATP max. aldersgrænse	Sys	<input type="checkbox"/>
2023	ATP max bidrag	Sys	<input type="checkbox"/>
203	ATP-satser B-bidrag	Tekst	<input type="checkbox"/>
2031	ATP - Måned, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2032	ATP - 14 dage, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2033	ATP - Uge, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
204	ATP-satser C-bidrag	Tekst	<input type="checkbox"/>

Fra	Til
01/01-06	31/12-08
01/01-09	31/12-15
01/01-16	

Kriterie	Værdi
0,00	0,0000
18,00	16,6000
36,00	33,2000
54,00	49,8000

Satsen for 14. dage og Ugelønnede, gælder først fra begyndelsen af første hele lønkørsel efter 1. januar 2016, så der skal fra datoen ikke være 1/1 2016 men den første dag i den første lønkørsel efter 1. januar 2016.

Lønberegning

Lønart Tælleværk Satskode

Satskode	Navn	Type	D
2001	ATP - Måned , Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2002	ATP - 14 dage, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2003	ATP - Uge, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2004	ATP - Måned, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2005	ATP - 14 dage, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2006	ATP - Uge, Beløb, Mænd	Min	<input type="checkbox"/>
2007	ATP - Måned, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2008	ATP - 14 dage, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2009	ATP - Uge, Beløb, Kvinder	Min	<input type="checkbox"/>
2021	ATP min. aldersgrænse	Sys	<input type="checkbox"/>
2022	ATP max. aldersgrænse	Sys	<input type="checkbox"/>
2023	ATP max bidrag	Sys	<input type="checkbox"/>
203	ATP-satser B-bidrag	Tekst	<input type="checkbox"/>
2031	ATP - Måned, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2032	ATP - 14 dage, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
2033	ATP - Uge, B, Timer	Min	<input type="checkbox"/>
204	ATP-satser C-bidrag	Tekst	<input type="checkbox"/>

Fra	Til
	31/12-05
01/01-06	31/12-08
01/01-09	31/12-15
01/01-16	

Kriterie	Værdi
0,00	0,0000
9,00	8,3000
18,00	16,6000
27,00	24,9000

Systemsatser (Satskode: 2023)

Satskode	Navn
2021	ATP min. aldersgrænse
2022	ATP max. aldersgrænse
2023	ATP max bidrag
2431	Anc. til pension
3192	Multimediebeskatning max
3193	Fri telefon max
4001	Grænse, kørselsgodtgørelse
4002	Beskatning fri bil sats 1
4003	Beskatning fri bil sats 2
4011	AM-bidrag procent

Værdi	Fra	Til
999999,00		31/12-08
1080,00	01/01-09	31/12-15
1136,00	01/01-16	

Til de virksomheder der benytter B- til F-bidrag henviser vi til Virk's hjemmeside:

https://indberet.virk.dk/sites/default/files/atp-satser_2016_-_offentlig_virksomhed_0.pdf

Evt. vedligeholdelse af regnskabsår

Med overgangen til et nyt kalenderår kontrolleres det ligeledes, at der også er oprettet et regnskabsår for år 2016, 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 2016, 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 2016. Der gøres opmærksom på, at der sagtens kan angives timer for både år 2017, 2018 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 01/01-16

Periode Til

I feltet Til angives til og med hvilken dato, der ønskes tilføjet oplysninger om antal timer, fx 31/12-16

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 registrere fravær på, skal man være opmærksom på at den måde C5 håndtere 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 så frem 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 2014 til 20/11 2014 i Timer tastes 5. Dette giver et fravær på 15 timer.

Fra 18/11 2014 til 20/11 2014 i Timer tastes 0. Dette giver et fravær på 22,20 time
22/11 og 23/11 er en weekend.

Fra 22/11 2014 til 26/11 2014 i Timer tastes 5. Dette giver et fravær på 25 timer.

Fra 22/11 2014 til 26/11 2014 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	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 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	
123	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
124	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tællerværk	6005		Beløb	
	Antal	Lønart	6221		Antal	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 8
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 9

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 Medarbejderbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Ad 6,

Egen lønart til Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 8,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: efterregulering af løn

Ad 9,

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	
123	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
124	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 8
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 9
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 10

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 overtidbetaling angives med Antal og Beløb.

Ad 5,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 6,

Egen lønart til Medarbejderbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Ad 7,

Egen lønart til Arbejdsgiverbidrag til aldersopsparinger o.l. ordninger

Ad 8,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 9,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: efterregulering af løn

Ad 10,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

Fixliste

Bug Id	MS solve/Org. bug Id	Description
61462	115102613302206	XML filer til ACF, når der er ovf til feriefonden Path
61454	115021712410167	Løn, udstedelse af rest eFeriekort ACF, frat. Funk
61455	115101913277752	Problemer i forhold til FP-indberetning til SKAT
61456	115102013283081	Udbetaling af feriepenge til fratrædt funktionær
61457	115062312871938	Udbetaling af gammel ferie
61459	115101613271945	Vejledning vedrørende feriekort
61447	115092813205480	Fratrædelse af funktionær, fejl med ACF
61449	115100513229651	Ønske vedr. ACF Optjening/Nedskrivningsfilen
61450	115100513229876	Løn, optjening/nedskrivning fratrædt funktionær
61451	115100513229651	Udbetaling af ferie til fratrædt funktionær
61414	115051812742709	Løn, ferie i timer, rettelser i årsafslutningspatch
61460		Henvendelse fra DA, vedr. fejl i mange indberetninger fra C5, tre generelle problemer
61430		Fri telefon ny sats
61433		Nye ATP satser
61464		Lønart 4408 skal ikke indgå i tv 9112

Der er rettet i følgende elementer:

Type	Element
MAC	ApplBuild
MAC	APPLVERSIONLIST
XAL	4402008Update
XAL	4402008UpdateSys
FNC	.GetAppVersion
FNC	PayEmpTable.PayDA_XMLHoliday

Bilag 1: Systemparametre til feriekort og elndkomst

Benyttes af	Systemnavn		Nummer			Navn
			Alm.	ACF	Ferie Konto	
Feriekort	Ferie afholdt	Tælleværk	5144	5144	5144	Forbrugte feriedage
Feriekort	Ferie beregnet	Tælleværk	5113	5113	5113	Beregnete feriepenge
Feriekort	Ferie berettiget	Tælleværk	5111	5111	5111	Ferieberettigende løn
Feriekort	Ferie br. grundl.	Tælleværk	5161	5161	5162	Afregnede feriepenge
Feriekort	Ferie bruttoskat	Tælleværk	9291	9261	9291	AM-bidrag, feriepenge
Feriekort	Ferie dg.e. 2/5	Tælleværk	5147	5147	5147	Afviklet feriedage efter 2/5
Feriekort	Ferie dg. f. 2/5	Tælleværk	5149	5149	5149	Forbrugte feriedage før 2/5
Feriekort	Ferie efter 2/5	Tælleværk	5156	5156	5156	Udb. af restferiep. efter 2/5
Feriekort	Ferie feriedage	Tælleværk	5101	5104	5101	Beregnete feriedage
Feriekort	Ferie forbrugt	Tælleværk	5152	5152	5152	Forbrugt feriepenge
Feriekort	Ferie fradrag	Tælleværk	5176	5176	5176	Frdrag feriepengeafbr., Total
Feriekort	Ferie før 2/5	Tælleværk	5159	5159	5159	Forbrugt feriepenge før 2/5
Feriekort	Ferie optjent	Tælleværk	5151	5151	5151	Optjente feriepenge
Feriekort	Ferie penge	Tælleværk	5119	5119	5119	Beregnete feriepenge i alt
Feriekort	Ferie penge nett.	Tælleværk	5174	5177	5175	Afregnede FP, Netto
Feriekort	Ferie SH br. gr.	Tælleværk	5361	5361	5362	Afregnede S/H
Feriekort	Ferie SH br.skat	Tælleværk	9296	9296	9296	AM-bidrag, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH forskud	Tælleværk	5393	5393	5393	Udbetaling S/H
Feriekort	Ferie SH fradrag	Tælleværk				
Feriekort	Ferie SH netto	Tælleværk	5373	5373	5374	Afregnede S/H, Netto
Feriekort	Ferie SH opspar.	Tælleværk	5312	5312	5312	Beregnete S/H
Feriekort	Ferie SH skat	Tælleværk	9298	9298	9298	A-skat, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH trækgr.	Tælleværk	5371	5371	5372	Trækgrundlag, SH afregnede
Feriekort	Ferie skat	Tælleværk	9293	9293	9293	A-skat, feriepenge
Feriekort	Ferie sygepenge	Tælleværk	5112	5112	5112	Beregnete sygeferiepenge
Feriekort	Ferie trækgrundl.	Tælleværk	5172	5172	5173	Trækgrundlag – FP, Afregning
Feriekort	Ferie udb.tillæg	Tælleværk	5222	5222	5222	Udbetalt ferietillæg
Feriekort	Ferie udbetalt	Tælleværk	5153	5153	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratrædelse	Fratr. A-skat 1	Tælleværk	9906	9906	9906	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 2	Tælleværk	9916	9916	9916	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 3	Tælleværk	9926	9926	9926	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. b.skat 1	Tælleværk	9907	9907	9907	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 2	Tælleværk	9917	9917	9917	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 3	Tælleværk	9927	9927	9927	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. bruttopct.	Satskode	4011	4011	4011	AM-bidrag procent, medarb.
Fratrædelse	Fratr. bruttopl.	Tælleværk	9941	9941	9941	AM-bidragspligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. dage 1	Tælleværk	9904	9904	9904	Rest feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 2	Tælleværk	9914	9914	9914	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 3	Tælleværk	9924	9924	9924	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. feriepenge	Tælleværk	9940	9940	9940	Total feriepenge til afregning
Fratrædelse	Fratr. feriepenge.1	Tælleværk	9905	9905	9905	Rest feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriepenge.2	Tælleværk	9915	9915	9915	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriepenge.3	Tælleværk	9925	9925	9925	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. frikort	Tælleværk	9943	9943	9943	Total anvendt frikort
Fratrædelse	Fratr. netto 1	Tælleværk	9908	9908	9908	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 2	Tælleværk	9918	9918	9918	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 3	Tælleværk	9928	9928	9928	Beregnete netto feriepenge

Fratrædelse	Fratr. skattepl.	Tælleværk	9942	9942	9942	A-skattepligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. trækpct.	Satskode	3001	3001	3001	Trækprocent
Feriekort	Trækbrutto	Sats	5371	5371	5372	AM-bidrag, S/H afregning
Feriekort	Trækprocent	Sats	5373	5373	5374	A-skat, S/H afregning
Feriekort	Forbr.rest dg	Tælleværk	5444	5444	5444	Forbrugte rest feriedage
Feriekort	Forb.rest kr.	Tælleværk	5452	5452	5452	Forbrugte rest feriepenge
Feriekort	Ferie udbet.inde	Tælleværk	5691	5691	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
Feriekort	Ferie afv. Indev	Tælleværk	5692	5692	5692	Afvikl. Feriedage indev. År
Feriekort	Opsp. F.fridage					
Feriekort	Rest feriedage	Tælleværk		5499		Rest feriedage i alt
Feriekort	Fritv.ops. brutt	Tælleværk		5890		Rest Fritvalgskonto
Feriekort	Rest feriepenge	Tælleværk		5498		Rest feriepenge i alt

Systemparametre til elndkomst

Systemnavn	Navn på S74	Type	Nummer	Navn
S74 (13)	Løn mv.	Tælleværk	9813	AM-bidragspligtig indkomst
S74 (14)	Overførselsindkomster mv.	Tælleværk	9814	AM-fri indkomst
S74 (15)	Indeholdt A-skat	Tælleværk	9815	A-skat i alt
S74 (16)	Indeholdt AM-bidrag	Tælleværk	9816	AM-bidrag i alt
S74 (19)	Værdi af fri bil	Tælleværk	9819	Værdi fri bil
S74 (20)	Værdi af fri telefon	Tælleværk	9820	Værdi fri telefon
S74 (21)	Værdi af kost og logi	Tælleværk		
S74 (36)	B-indkomst	Tælleværk	9836	B-indkomst incl. AM-bidrag
S74 (38)	B-indkomst u/arb.m.bidrag	Tælleværk	9838	B-indkomst excl. AM-bidrag
S74 (39)	Hædersgaver mv.	Tælleværk	9839	Hædersgaver mv.
S74 (40)	Naturalie ydelser fra fonde mv.	Satskode	30994	Uddeling fra fonde/foreninger
S74 (46)	ATP-bidrag	Tælleværk	9846	ATP-bidrag
S74 (48)	Skattefri rejse og befordr.	Tælleværk	9848	Skattefri rejse og befordring
S74 (50)	Værdi af fri helårsbolig	Satskode	3091	Fri bolig
S74 (51)	Værdi af fri sommerbolig i udl.	Satskode	3094	Fri sommerbolig
S74 (52)	Værdi af fri lystbåd	Satskode	3095	Fri lystbåd
S74 (53)	Værdi af fri TV-licens	Satskode	3096	Fri TV/radio
S74 (60)	Ydet personalelån	Satskode	30991	Personalelån
S74 (61)	Fri helårsbolig for direktør	Satskode		Koden er udgået
S74 (62)	Fri sommerbolig i udlandet	Satskode	30993	Fri sommerbolig i udlandet
S74 (63)	Frikort off. befordring	Satskode	3090	Frikort off. befordring
S74 (64)	Diverse beløb forskerstud.	Tælleværk	9864	Diverse beløb (forskerstud.)
S74 (67)	Yderligere oplysninger	Satskode	3098	Yderligere oplysninger, S74
S74 (68)	Kode	Satskode	30990	Kode S74
S74 (69)	Jubilæums- og fratræd.g.	Tælleværk	9869	Jubilæums- og fratrædelsesg.
S74 (70)	Fratrædelsesgodtgørelse	Tælleværk	2596	Pens.indb. fratrædelsesg.
S74 (71)	Tingsgaver	Tælleværk	2592	Tingsgaver fratrædelsesg.
S74 (17)	Indeholdt SP-bidrag	Tælleværk		
S74 (71A)	Tingsgaver – Jubilæumsg.	Tælleværk	2591	Tingsgaver jubilæumsg.
S74 (70A)	Jubilæumsgodtgørelse	Tælleværk	2595	Pens.indb. jubilæumsg.
S74 (69A)				
S74 (65)	Afgiftsberigtiget aktieløn	Tælleværk	9865	Afgiftsberigtiget aktieløn
Brutto indk.	Brutto indkomst	Tælleværk	9804	Bruttoindkomst inc. pens ATP
Løntimer	Løntimer	Tælleværk	9806	Arbejdstimer inc. ferie u løn
Barsel udl	Barselsudligningsfonds kode	Satskode	8070	Barselsudligningsordning
Ferie afv. Indv	Feriedage som er udbetalt	Tælleværk	5692	Afvikl. Feriedage indev. år

Fritvalg	Fritvalgskonto	Tællerværk	5873	Afregnede Fritvalgskonto Netto
Brutto feriep	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	9854<	Fri telefon, B-indkomst
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			
Fratr. År 1	Årstal ved fratrædelse 1	Tællerværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Årstal ved fratrædelse 2	Tællerværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Årstal ved fratrædelse 3	Tællerværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Rest feriedage til eFeriekort	Tællerværk	5140	Rest feriedage
Fritv.Opsp.brutt	Opsparet Fritvalg brutto	Tællerværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Rest feriepenge	Rest feriepenge netto eFeriekort	Tællerværk	5150	Rest feriepenge
FerieKto.Net FP	FerieKonto netto feriepenge	Tællerværk	5175	FerieKontoafregnede FP.
FerieKto.ovf.dg	Feriedage overført til FerieKonto v/fratrædelse	Lønart	9004	Indbetalt til FerieKonto
Ferie afh f 1/5	Forbrugt feriepenge før 1/5 (ACF)	Tællerværk	5154	Forbrugt feriepenge før 1/5
Arb.b.sundh.	Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring	Tællerværk	9826	Abg. Betalt sundhedsforsikning
Fer.dg.af f. 1/5	Forbrugt feriedage før 1/5 (ACF)	Tællerværk	5139	Feriedage før 1/5
S74(56)	Værdi af anden personalegoder, under 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.

© 2015 Microsoft. All rights reserved. Microsoft, Microsoft Dynamics and the Microsoft Dynamics logo are trademarks of the Microsoft group of companies.