



Årsafslutning 2016

Microsoft Dynamics C5 2012
Service Pack 2 Hotfix 13

November 2016

Indhold

Vejledning til Årsafslutningen 2016 for Microsoft Dynamics C5 2012	3
Årsafslutning 2016	3
Øredifference ved forbrugt ferie	3
Korrektion af fri telefon.....	4
To nye felter i elndkomst	4
Ændringer i forbindelse med dan XML fil til ACF	5
Nyt felt på medarbejder kartoteket	6
Rettelser til elndkomst.....	7
Årskørsel	8
Udskriv feriekort, afstemningsliste mv.	8
Kontroller saldi	8
Manuel indtastning af evt. sygeferiepenge	8
Evt. udskrift af afstemningslisten.....	8
Årskørsel for medarbejdere med beskattede feriepenge.	9
Afgregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og sygeferiepenge	9
Udskrift af feriekort	10
Udskrift af Feriepengeoversigt	10
Danne eFeriekort fil, gælder alle FH koder.....	10
Klargøring af lønmodulet til år 2017	12
Rekvirer eSkattekort.....	12
Indlæsning af eSkattekort	12
Vedligeholdelse af perioder.....	13
Kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse mv.....	14
Beskatning af fri telefon.....	14
Evt. vedligeholdelse af regnskabsår	15
Vedligeholdelse af kalender.....	15
Klargøring af fraværstatistik.....	15
Klargøring af DA/DS statistik.....	15
Bilag 1: Systemparametre til feriekort og elndkomst	19
Systemparametre til feriekort	19
Systemparametre til elndkomst	21

Vejledning til Årsafslutningen 2016 for Microsoft Dynamics C5 2012

Efterfølgende er beskrevet hvordan Lønmodulet i Microsoft Dynamics C5 klargøres til årsafslutningen 2016, hvordan årsskørsel afvikles, samt hvordan lønmodulet klargøres til 2017. Husk at Microsoft Dynamics C5 Service Pack 2 Hotfix 13 er en del af denne klargøring. Læs mere i Nyhedsbrevet til Hotfix 13.

Årsafslutning 2016

I denne hotfix er der tre nye tællerværker, som man enten kan læse ind fra minikommafilen eller vælge at oprette manuelt. Ønsker man at benytte minikommafilen, skal man inden rettelserne til to eksisterende tællerværker, gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Import vælge C5mini.kom sætte flueben i feltet tilføj. Så er de tre nye tællerværker oprettet. Husk at kontrollere at der ikke allerede findes disse tre tællerværker. Der er tale om tællerværk 51522, 98147 og 98148. Findes en eller flere af disse tællerværker skal disse omdøbes inden indlæsning af minikommafilen. Dette gøres under Løn/Periodisk/Ændre nummer/Tællerværk.

Øredifference ved forbrugt ferie

For at få den sidste øre med ud ved forbrugt ferie, har det været nødvendig at oprette et nyt tællerværk, **51522 Forbrugt feriepenge slut**. Dette tællerværk tømmer rest feriepenge hvis der forbruges de sidste feriedage. Har man ikke indlæst minikommafilen skal tællerværket se ud som nedenfor. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning og faneblad Tællerværker. Er minikommafilen indlæst, hoppes der til næste punkt.

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta5143		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
<=0	NS	Ta		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
	N	Ta9981	9982	Beløb		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
> 0	NS	Ta		Beløb		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
	N	Lø5131	5132	Antal		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
		Lø5135		Antal		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø5151	5152	Antal		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
		Lø5155		Antal		<input type="checkbox"/>		+		
= 0	NS	Ta		Beløb		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
	N	Ta9983		Beløb		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
> 0	S	Ta		Beløb		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
	N	Ta5151		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		+		
		Ta5152		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		-		

Rettelse til tællerværk **5150 Rest feriepenge**. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning og faneblad Tællerværker, find tællerværket der kan søges med F4. Tilføj en ny linje nederst på beregningsdelen, med tællerværk 51522 Beløb Ferie Ja til før, og minus i feltet +-.

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta5151		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		+		
<=0	NS	Ta		Beløb		<input checked="" type="checkbox"/>		+		
	N	Ta5151		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		+		
		Lø0160		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		+		
		Ta5152		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		-		
		Ta5150		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		-		
		Ta5159		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		-		
		Ta51522		Beløb	Ferie	<input checked="" type="checkbox"/>		-		

Rettelse til tællerværk 5153 Udbetaling af feriepenge, Bliv på faneblad Tællerværker. Find Tællerværk 5153 og på fjerde beregnings linje skal der i til feltet skrives 51522.

1535153 Udbetaling af feriepenge Gem Ferie

Hjælp

?	!	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"/>		+		
		Ta5152	51522	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Ta9981	9982	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

Korrektion af fri telefon

Benyttter man lønart 1857 eller 1858 til manuel korrektion af fri telefon, kommer denne korrektion med dobbelt i bruttoindkomst og dermed også de efterfølgende beregninger. Derfor skal tællerværk 1001 Bruttoindkomst rettes til. Der tilføjes en linje på beregningsdelen, hvor lønart 1857 til 1858 Beløb og minus skal tilføjes. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning og fanebladet Tællerværker, find tællerværk 1001 Bruttoindkomst, og ret den så den kommer til at se ud som følgende:

2011001 Bruttoindkomst Gem Kalender

Hjælp

Bruttoindkomst. Summen af beløb for alle lønarter i gruppe 1.

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Lø1	1999	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø1857	1858	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		

To nye felter i elndkomst

Skat har indført to nye felter, som skal afløse felt 200 Bruttoindkomst. Det er felt 0147 og 0148, til specifikation af indbetaling på arbejdsgiveradministreret, fradragsberettiget pension. Det betyder at disse to tællerværker skal oprettes/indlæses fra minikommafilen.

98098147 Lønmodtagers andel af pension Gem Kalender

Hjælp

Tællerværk til felt 0147 i record 6001 elndkomst

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Lø2201	2599	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

98098148 Arbejdsgivers andel af pension Gem Kalender

Hjælp

Tællerværk til felt 0148 i record 6001 elndkomst

?	!	T Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Lø8201	8447	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

Når dette er sket skal systemparameter opdateres. Gå til Løn/Tilpasning/Systemparameter og tryk på knappen Opret. Så er der to nye linjer i systemparametrene, nemlig 0147 MedPens og 0148 Arbpens.

Det anbefales at gennemgå bilag 1 for at sikre alle systemparametre er opsat korrekt.

Systemnavn	Medarbejder	Linje	Type	Nummer	Navn
Med.Saldo 19			Tællerværk		
Med.Saldo 20			Tællerværk		
Fritvalg			Tællerværk	5873	Afregnede Fritvalgs konto Netto
Brutto ferie			Tællerværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
S74 (55)			Tællerværk		
Fratr. år 1			Tællerværk	9900	Opsparingsår
Fratr. år 2			Tællerværk	9910	Opsparingsår
Fratr. år 3			Tællerværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage			Tællerværk	5140	Rest feriedage
Fritv. opsp. brutt			Tællerværk	5890	Rest fritvalgskonto
Rest feriepenge			Tællerværk	5150	Rest feriepenge
Feriekonto.net FP			Tællerværk	5175	Feriekontoafregnede FP, Netto
Feriekonto.ovf.dg			Lønart	9004	Indbetalt til Feriekonto
Ferie afh f 1/5			Tællerværk	5154	Forbrugt feriepenge før 1/5
Arbg.b.sundh.			Tællerværk	9826	Abg. Betalt sundhedsforsikring
Fer.dg af f 1/5			Tællerværk	5139	Feriedage før 1/5
S74 (56)			Tællerværk		
0147 MedPens			Tællerværk	98147	Lønmodtagers andel af pension
0148 Arbpens			Tællerværk	98148	Arbejdsgivers andel af pension

Tekst
0148 Arbejdsgivers andel af pension

Ændringer i forbindelse med dan XML fil til ACF

Der har været et ønske om, at både Optjening/Nedskrivnings filen men også dan rest eFeriekort filen kommer i forlængelse af lønopdateringen. Samt at QT boksen forbliver med de afgrænsninger der var sidste gang XML filen blev dannet. Dette er nu lavet. Ønsker man ikke QT boksen skal være præ udfyldt, er det muligt at slå denne funktion fra, ved at sætte et flueben i nederste felt **Tom afgrænsning**, når man danner XML filen.

Angiv årstal: 2016
Startdato: 01/01-16
Slutdato: 31/12-16
Filnavn: c:\eFeriekort.xml
Indberetning: eFeriekort
Kontokode: eFerie
Funktionær: Funktionær
Fratrædt funktionær: Fratrædte
Timelønnet: Timeløn
Fratrædt timelønnet: Fratrædte T
Bank konto: Løn
Tom afgrænsning:

Man skal man være opmærksom på at der skal ændres årstal, og filnavn efter første XML fil er dannet. Dette skyldes at det er samme udlæsning der benyttes. Når der er tale om et rest eFeriekort, er det ikke indeværende år, men det opsparingsår der ønskes dannet en rest eFeriekort for der skal genereres.

Nyt felt på medarbejder kartoteket

Et andet ønske har været et ekstra felt til medarbejder nummer, så man har et nummer der benyttes internt i C5, det være sig Projekt, Finans og andre moduler hvor det er muligt at slå medarbejder nummeret op. Der er nu kommet et ekstra felt, Identifikation som default bliver udfyldt med samme oplysninger som står i feltet Medarbejder, men det er muligt at give medarbejderen et nyt Identifikations nummer/navn. Denne Identifikation er den der indberettes til SKAT og ACF som så kan være forskellig fra det nummer/ID man har i C5.

Medarbejder: ERA Erik Andersen

Oversigt Lønopl Skat og konti Årsopl Ferieopl Felter

Stamoplysninger

Medarbejder ERA

Identifikation 1002

Navn Erik Andersen

CPR 131070-0327

Køn Mand

Det er muligt at oprette en nummerserie til dette nye felt, så Identifikation bliver et fortløbende nummer. Dette gøres ved at oprette en ny bilagsserie under Finans/Tilpasning/Bilagsserier. Tryk F2 for at oprette, giv Bilagsserien et sigende navn, Adgang skal være System, Minimum her tasteres den mindste nummer der skal bruges til Identifikation, Maximum er det nummer som Identifikation maksimalt må have. Og Bilag skal have det nummer som er det næste der ønskes benyttet når der oprettes en ny medarbejder. Det vil sige hvis man har ændret allerede oprettede medarbejder, så skal Bilag være det næste nummer i rækken.

Navn	Adgang	Minimum	Maximum	Bilag
LønID	System	100	9999	101
Faktura	System	1	10000	1

Når Bilagsserien er oprettet skal der rettes på Parameter, Løn/Tilpasning/Parametre her udfyldes det nye felt Bilagsserie – identifikationsnr. med den ny oprettede Bilagsserie.

Løn parametre (MS4)

LØN

Antal bundlinjer på lønseddel 10

Tjek af medarbejders bankkonto

Kontokode (Medarb. konto) Løn

Bank kalender Standard

Tjek for adgang til medarbejder

DA XML ferie

Bilagsserie - identifikationsnr LønID

Satskode for trækprocent 3001

Standardtrækprocent 55,00

Beregning af dagsfradrag

Lønart til beregning af fradrag 3000

Arkiver "slet" lønlinjer ved bogføring

Log opsætning

Log medarbejder

Rettelser til elndkomst

Ud over de felter 0147 Lønmodtagers andel af pension og 0148 Arbejdsgivers andel af pension som erstatter felt 0200 Bruttoindkomst, er det kommet et nyt felt 0220 Ingen forhold mellem løn og timer, dette felt bliver automatisk udfyldt hvis der indberettes løn uden timer. Dette erstatter løntimer i felt 0200 som skulle udfyldes med 9-taller.

Nye indtægtsarter:

Beløbet i feltnr. 0036 og ny indtægtsart 0102 i record 6000 for Udbetaling af vederlag i forbindelse med offentligt ombud og hverv.

Beløbet i feltnr 0014 og ny indtægtsart 0103 i record 6000 for Udbetaling af sygedagpenge (der er A-indkomst) fra kommuner og arbejdsgivere.

Beløbet i feltnr 0014 og ny indtægtsart 0104 i record 6000 for Udbetaling af godtgørelse for 1. - 3. ledighedsdag (G-dage) fra arbejdsgiver.

Beløbet i feltnr 0013 og ny indtægtsart 0105 i record 6000 for Udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i lov om social service (til personer, der i hjemmet forsørger et barn under 18 år med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller kronisk eller langvarig lidelse) og for Udbetaling af plejevederlag efter § 120 i lov om social service (til pasning af døende, der ønsker at dø i eget hjem)

Indtægtsart 0003, der bruges til Dagpenge (ved sygdom og ulykke) og dagpengegødtgørelse for 1. - 3. ledighedsdag (udbetalt af arbejdsgiver) udgår for perioder efter 2016.

Disse nye indtægtsarter, skal man huske at rette på de lønarter der benyttes til de forskellige udbetalinger. Dette være sig lønart 1809 og 1810 til 1.- 3. ledighedsdag hvor man skal have ændret koden i felt elndkomst. Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning og find lønart 1809 ret feltet og tryk F8 for næste, der rettes til 0104(14).

Fra type	Fra	Enhed	Satskode	Af	Til	Tæl.sats	Tæl.beløb	Nøgle
		Dage					836,0000	

Udb.type

Hjælp
G-dage. Inddateres manuelt med oplysning om antal dage og sats.

elndkomst
0104(14)

Lønart 1801 Sygedagpenge skal have skiftet elndkomst kode til 0103(14)

Husk at kontrollere at der ikke er andre lønarter hvor disse udgående koder er indsat.

Årskørsel

Udskriv feriekort, afstemningsliste mv.

Udskrivning af feriekort mv. kan sagtens vente til efter den første lønkørsel i år 2017. 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 31/12-16.

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 31/12-16

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 01/01-16 til 31/12-16

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-bidragsspligtig 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 eller indberetnings fil til ACF. For yderligere oplysninger henvises der til følgende afsnit i denne vejledning:

Udskrift af feriekort

Udskrift af feriepengeoversigt

Dan eFeriekort fil

Afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og sygeferiepenge

Skal skatten afregnes den 30/12 2016, det vil sige man er "Stor virksomhed" set med SKAT's øjne, skal lønkørslen **Afr.ferie** være kørt inden den 30/12 2016. Er man i kategorien "Små eller mellemstore virksomheder" er afregningsdatoen 18/1 2017. Og man kan dermed vente frem til senest den 18/1 2017 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 **31/12-2016**

Disponibel

I feltet angives fx datoen **31/12-2016**

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 konto Netto

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 **2016**

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 **2016**

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 2016

Startdato

Periodens startdato i dette tilfælde 01/01-16

Slutdato

Periodens slutdato i dette tilfælde 31/12-16

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 bankkonto hvor feriepengene ønskes overført til.

Angiv årstal	2016
Startdato	01/01-16
Slutdato	31/12-16
Filnavn	c:\eFeriekort.xml
Indberetning	eFeriekort
Kontokode	eFerie
Funktionær	Funktionær
Fratrædt funktionær	Fratrædte
Timelønnet	Timeløn
Fratrædt timelønnet	Fratrædte T
Bank konto	Løn
Tom afgrænsning	<input type="checkbox"/>

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

Husk hver gang I har udbetalt feriepenge, 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.

Klargøring af lønmodulet til år 2017

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 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 2017 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 2016, 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 01/01-17 eller første dato i den nye lønperiode i det nye år.

Skift til den nederste blok, hvor skatteoplysningerne for 2016 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 månedfradrag). 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 månedfradrag).

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 tælleværkerne

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 2017, 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 2017

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 offentliggjort satserne for kørselsgodtgørelse i skrivende stund. I følge SKAT vil satserne blive klar i løbet af november, og kan findes på SKAT's hjemmeside <http://skat.dk/skat.aspx?old=satser> under fanebladet kørsel.

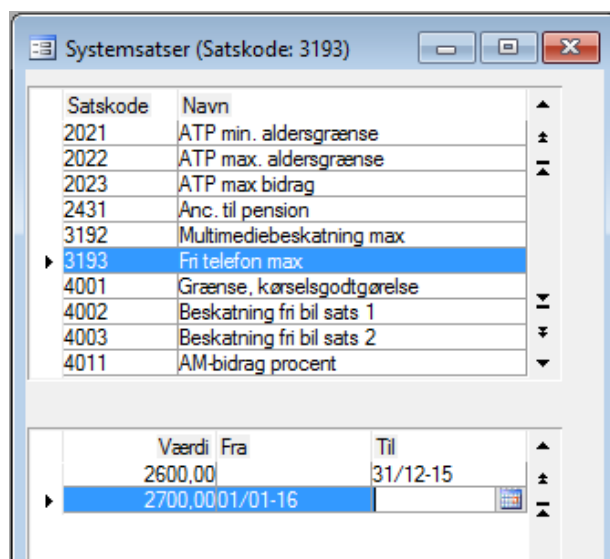
Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning** find lønart 4111, Kørsel u/20000 og ret satsen til kr. x,xx (se ovenfor)

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

(Se ovenfor)

Beskatning af fri telefon

Fri telefon er uændret med en sats på kr. 2.700,- pr. år



Evt. vedligeholdelse af regnskabsår

Med overgangen til et nyt kalenderår kontrolleres det ligeledes, at der også er oprettet et regnskabsår for år 2017, 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 2017, 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 201

76. Der gøres opmærksom på, at der sagtens kan angives timer for både år 2018, 2019 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 01/01-17

Periode Til

I feltet Til angives til og med hvilken dato, der ønskes tilføjet oplysninger om antal timer, fx 31/12-17

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	Tællerværk	9813	9814	Beløb	
	Antal	Lønart	1201	1203	Antal	
	Antal	Lønart	1331	1335	Antal	
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 1
11	Beløb	Tællerværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tællerværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tællerværk	9819	9820	Beløb	Ad2
	Beløb	Tællerværk	9826		Beløb	
22	Beløb	Tællerværk	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	

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
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 overtidsbetaling 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

Bilag 1: Systemparametre til feriekort og elndkomst

Systemparametre til feriekort

Benyttes af	Systemnavn		Nummer			Navn
			Alm.	ACF	Ferie Konto	
Feriekort	Ferie afholdt	Tællerværk	5144	5144	5144	Forbrugte feriedage
Feriekort	Ferie beregnet	Tællerværk	5113	5113	5113	Beregnete feriepenge
Feriekort	Ferie berettiget	Tællerværk	5111	5111	5111	Ferieberettigende løn
Feriekort	Ferie br. grundl.	Tællerværk	5161	5161	5162	Afregnede feriepenge
Feriekort	Ferie bruttoskat	Tællerværk	9291	9261	9291	AM-bidrag, feriepenge
Feriekort	Ferie dg.e. 2/5	Tællerværk	5147	5147	5147	Afviklet feriedage efter 2/5
Feriekort	Ferie dg. f. 2/5	Tællerværk	5149	5149	5149	Forbrugte feriedage før 2/5
Feriekort	Ferie efter 2/5	Tællerværk	5156	5156	5156	Udb. af restferiep. efter 2/5
Feriekort	Ferie feriedage	Tællerværk	5101	5104	5101	Beregnete feriedage
Feriekort	Ferie forbrugt	Tællerværk	5152	5152	5152	Forbrugt feriepenge
Feriekort	Ferie fradrag	Tællerværk	5176	5176	5176	Fradrag feriepengeafbr., Total
Feriekort	Ferie før 2/5	Tællerværk	5159	5159	5159	Forbrugt feriepenge før 2/5
Feriekort	Ferie optjent	Tællerværk	5151	5151	5151	Optjente feriepenge
Feriekort	Ferie penge	Tællerværk	5119	5119	5119	Beregnete feriepenge i alt
Feriekort	Ferie penge nett.	Tællerværk	5174	5177	5175	Afregnede FP, Netto
Feriekort	Ferie SH br. gr.	Tællerværk	5361	5361	5362	Afregnede S/H
Feriekort	Ferie SH br.skat	Tællerværk	9296	9296	9296	AM-bidrag, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH forskud	Tællerværk	5393	5393	5393	Udbetaling S/H
Feriekort	Ferie SH fradrag	Tællerværk				
Feriekort	Ferie SH netto	Tællerværk	5373	5898	5374	Afregnede S/H, Netto
Feriekort	Ferie SH opspar.	Tællerværk	5312	5312	5312	Beregnete S/H
Feriekort	Ferie SH skat	Tællerværk	9298	9298	9298	A-skat, S/H-penge
Feriekort	Ferie SH trækgr.	Tællerværk	5371	5371	5372	Trækgrundlag, SH afregnede
Feriekort	Ferie skat	Tællerværk	9293	9293	9293	A-skat, feriepenge
Feriekort	Ferie sygepenge	Tællerværk	5112	5112	5112	Beregnete sygeferiepenge
Feriekort	Ferie trækgrundl.	Tællerværk	5172	5172	5173	Trækgrundlag – FP, Afregning
Feriekort	Ferie udb.tillæg	Tællerværk	5222	5222	5222	Udbetalt ferietillæg
Feriekort	Ferie udbetalt	Tællerværk	5153	5153	5153	Udbetaling af feriepenge
Fratrædelse	Fratr. A-skat 1	Tællerværk	9906	9906	9906	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 2	Tællerværk	9916	9916	9916	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. A-skat 3	Tællerværk	9926	9926	9926	Beregnet A-skat
Fratrædelse	Fratr. b.skat 1	Tællerværk	9907	9907	9907	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 2	Tællerværk	9917	9917	9917	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. b.skat 3	Tællerværk	9927	9927	9927	Beregnet AM-bidrag
Fratrædelse	Fratr. bruttopct.	Satskode	4011	4011	4011	AM-bidrag procent, medarb.
Fratrædelse	Fratr. bruttopl.	Tællerværk	9941	9941	9941	AM-bidragspligtig indkomst
Fratrædelse	Fratr. dage 1	Tællerværk	9904	9904	9904	Rest feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 2	Tællerværk	9914	9914	9914	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. dage 3	Tællerværk	9924	9924	9924	Opsparede feriedage
Fratrædelse	Fratr. feriepenge	Tællerværk	9940	9940	9940	Total feriepenge til afregning
Fratrædelse	Fratr. feriepenge.1	Tællerværk	9905	9905	9905	Rest feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriepenge.2	Tællerværk	9915	9915	9915	Opsparede feriepenge
Fratrædelse	Fratr. feriepenge.3	Tællerværk	9925	9925	9925	Opsparede feriepenge

Benyttes af	Systemnavn		Nummer			Navn
			Alm.	ACF	Ferie Konto	
Fratrædelse	Fratr. Frikort	Tællerværk	9943	9943	9943	Total anvendt frikort
Fratrædelse	Fratr. netto 1	Tællerværk	9908	9908	9908	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 2	Tællerværk	9918	9918	9918	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. netto 3	Tællerværk	9928	9928	9928	Beregnete netto feriepenge
Fratrædelse	Fratr. skattepl.	Tællerværk	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	Tællerværk	5444	5444	5444	Forbrugte rest feriedage
Feriekort	Forb.rest kr.	Tællerværk	5452	5452	5452	Forbrugte rest feriepenge
Feriekort	Ferie udbet.inde	Tællerværk	5691	5691	5691	Udbet. Feriepenge indev. År
Feriekort	Ferie afv. Indev	Tællerværk	5692	5692	5692	Afvikl. Feriedage indev. År
Feriekort	Opsp. F.fridage					
Feriekort	Rest feriedage	Tællerværk		5499		Rest feriedage i alt
Feriekort	Fritv.opsp. brutt	Tællerværk		5890		Rest Fritvalgskonto
Feriekort	Rest feriepenge	Tællerværk		5498		Rest feriepenge i alt

Systemparametre til elndkomst

Systemnavn	Navn på S74	Type	Nummer	Navn
S74 (13)	Løn mv.	Tælleværk	9813	AM-bidragpligtig 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 befodr.	Tælleværk	9848	Skattefri rejse og befodrning
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. befodrning	Satskode	3090	Frikort off. befodrning
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 indiv. år
Fritvalg	Fritvalgskonto	Tælleværk	5873	Afregnede Fritvalgskonto Netto
Brutto feriep	Brutto feriepenge	Tælleværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
S74 (22)	Arb.g.adm. pensionsordning	Tælleværk	9822	Svensk pensionsordning
S74 (23)	AM-bidrag af arb.g.adm....	Tælleværk	9823	AM-bidrag af svensk pension
S74 (54)	Værdi af fri telefon	Tælleværk	9854<	Fri telefon, B-indkomst
S74 (66)	Pc-ordning	Tælleværk	9866	PC-ordning, medarb. andel
S74 (83)	Antal sødage for medarbejder	Tælleværk	9883	Sødage
S74(55)	Værdi af andre personalegoder			
Fratr. År 1	Årstal ved fratrædelse 1	Tælleværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Årstal ved fratrædelse 2	Tælleværk	9910	Opsparingsår

Systemnavn	Navn på S74	Type	Nummer	Navn
Fratr. År 3	Årstal ved fratrædelse 3	Tællværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Rest feriedage til eFeriekort	Tællværk	5140	Rest feriedage
Fritv.Opsp.brutt	Opspart Fritvalg brutto	Tællværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Rest feriepenge	Rest feriepenge netto eFeriekort	Tællværk	5150	Rest feriepenge
FerieKto.Net FP	FerieKonto netto feriepenge	Tællværk	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)	Tællværk	5154	Forbrugt feriepenge før 1/5
Arb.b.sundh.	Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring	Tællværk	9826	Abg. Betalt sundhedsforsikning
Fer.dg.af f. 1/5	Forbrugt feriedage før 1/5 (ACF)	Tællværk	5139	Feriedage før 1/5
S74(56)	Værdi af anden personalegoder, under bundgrænse			
0147 MedPens	0147 Medarbejderens andel af pension	Tællværk	98147	Lønmodtagers andel af pension
0148 Arbpens	0148 Arbejdsgivers andel af pension	Tællværk	98148	Arbejdsgivers andel af pension

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.

© 2016 Microsoft. All rights reserved. Microsoft, Microsoft Dynamics and the Microsoft Dynamics logo are trademarks of the Microsoft group of companies.