

# Microsoft Dynamics® C5

Version 2008, 2010 & 2012

YearEnd C5 løn.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Lønopdatering.....	4
eIndkomst kvitterignslisten.....	4
Finansafstemning med løn specificeret .....	4
Kopiering af PBS informationer.....	4
Felter der ikke blev slettet ved sletning af en medarbejder .....	4
Tekstfelter i kommafils opsætning .....	4
Yderligere koder til felt 68 eIndkomst.....	4
Forskerløn med div. frynse goder .....	5
Værdi af arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring (felt 26) .....	5
Værdi af andre personalegoder, der overstiger bundgrænse (felt 55) .....	5
Værdi af andre personalegoder, uden bundgrænse (felt 56) .....	6
Tilpasning af lønopsætningen .....	6
Rettelser til kommafil .....	6
Backup af lønopsætningen .....	7
Check af lønarter, tællværker mv. ....	7
Ændring af nummer ved evt. konflikter .....	8
Import af den nye lønopsætning .....	9
Tilpasning af lønopsætningen.....	9
Tilpasning af tællværker .....	9
Ændring til gennemløb .....	12
Check af lønmodulet .....	12
Checket foretages på følgende måde: .....	12
Tilføj de nye lønarter til lønsedlen .....	13
Kontokoder til feriekonto i stamdata kommafil .....	14
Lønart 6015 Antal ansættelsesdage i lønperiode .....	14
Satskode 1100 Timefaktor, funktionærer .....	14
ATP sats F-bidrag.....	14
Oprydning i systemparametre.....	15
Nedskrivning af feriedage i opsparingsåret til eFeriekort .....	15
Eferiekort.....	15
Ny Feriehåndteringskode .....	16
Ændringer til DA/DS løn statistik.....	16
Årskørsel .....	17
Udskriv feriekort, afstemningsliste mv. ....	17
Kontroller saldi.....	17
Manuel indtastning af evt. sygeferiepenge .....	18
Evt. udskrift af afstemningslisten.....	18
Årskørsel for medarbejdere med beskattede feriepenge.....	19
Afregning af resterende SH-penge / Fritvalgskonto og sygeferiepenge.....	20
Indberetning til FerieKonto.....	21
Udskrift af feriekort.....	22
Udskrift af Feriepengeoversigt .....	22

Danne eFeriekort fil, gælder alle FH koder.....	22
Klargøring af lønmodulet til år 2012 .....	24
Rekvirer eSkattekort.....	24
Indlæsning af eSkattekort .....	25
Fir telefon .....	27
Vedligeholdelse af perioder .....	27
Kørselsgodtgørelse, rejsegodtgørelse mv. ....	28
Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring.....	28
Evt. vedligeholdelse af regnskabsår .....	28
Vedligeholdelse af kalender .....	29
eIndkomst kvitteringslisten tilføj kolonne til B-indkomst.....	29
Klargøring af fraværsstatistik .....	29
Klargøring af DA/DS statistik .....	30
Bilag 1: Systemparametre til feriekort og eIndkomst .....	35

## LØNOPDATERING

Denne vejledning skal bruges til Microsoft Dynamics® C5 2008, 2010 og 2012

Og indeholder følgende:

- Rettelser til kommafild
- Kontokoder til FerieKonto genindføres i stamdata kommafild
- Nedskrivning af feriedage i opsparingsåret til eFeriekort
- Indberetning til FerieKonto med i EIndkomstfil
- ATP sats F-bidrag
- Oprydning i systemparametre

## EINDKOMST KVITTERINGSLISTEN

Kvitteringslisten indeholder nu HovedindberetningsID så det er nemmere for virksomheden at finde den indberetning på SKAT's hjemmeside, som kvitteringslisten vedrører. B-indkomst er kommet med på udskriften.

## FINANSAFSTEMNING MED LØN SPECIFICERET

Benytter man finansafstemning i C5 løn og har budget poster på lønkontiene i finans, så har finansafstemning medtaget budgetposterne fra finanskontoen, når der vælges udskrift med specifikation. Dette er rettet så der kun er de realiserede finansposter med i udskriften.

## KOPIERING AF PBS INFORMATIONER

En kontokode som eFeriekort som benyttes til ACF, har oplysninger i felterne Aftaler og Overenskomst/MO, disse to felter kan man rette på den enkelte medarbejder, men desværre har det ikke været muligt at kopiere disse opsætninger, når man stod i medarbejder kartoteket, til andre medarbejdere. Dette er nu rettet, så felterne Aftale og/eller Overenskomst kan kopieres uanset om man står på medarbejder kartoteket, eller Kontokoder under Tilpasning/Opsætning.

## FELTER DER IKKE BLEV SLETTET VED SLETNING AF EN MEDARBEJDER

Har man slettet en medarbejder, og genbrugt medarbejdersnummeret, vil evt. værdier der er i de frie felter eller under lønaftaler, desværre ikke blev nulstillet. Dette er nu rettet.

## TEKSTFELTER I KOMMAFILS OPSÆTNING

Hidtil har det kun været muligt at indtaste op til 10 karakter i tekstfeltet tilhørende kommafils opsætningen. Dette er nu udvidet til 30 karakter.

## YDERLIGERE KODER TIL FELT 68 EINDKOMST

Kode 0026 til felt 13 og 0061 til felt 38 er tilføjet.

## FORSKERLØN MED DIV. FRYNSE GODER

En medarbejder, der er ansat på forskerordning, er blevet fejldberettiget til elndkomst, hvis vedkommende også havde fri bil, multimedie beskatning ol.

## VÆRDI AF ARBEJDSGIVERBETALT SUNDHEDSFORSIKRING (FELT 26)

Arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring og – behandling. Nyt felt pr 1.1.2012. AM-bidrags- og A-skattepligtigt personalegode. Værdien, der indberettes i feltet, skal indgå i beregninger på lige fod med fx fri bil og fri telefon – dvs. beløbet skal også indgå i felt 13. Der skal ske indberetning og beskatning sammen med den lønperiode, hvor forsikringspræmien betales og medarbejderen får forsikringsydelsen.

Den værdi, der skal indberettes og beskattes, er den betalte præmie pr medarbejder, på det tidspunkt forsikringen betales. I praksis kan indberetning og beskatning ske sammen med den lønperiode, der dækker betalingstidspunktet. Når en medarbejder udtræder af forsikringsordningen under en dækningsperiode, skal der ske regulering for den periode, som medarbejderen nu ikke er dækket, men allerede er beskattet for

Hvis der er tale om betaling for behandling, er det det betalte beløb, der skal indberettes.

Værdien af arbejdsgivers ydelse af lån til medarbejder, når lånet ydes i anledning af og til betaling af sundhedsbehandling, indberettes også i dette felt. Værdien opgøres på samme måde som værdi af personalelån, der normalt indberettes i felt 56.

Hvis arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring er en ikke adskilt del af en pensionsordning, skal værdien ikke indberettes til elndkomst af arbejdsgiver, men af forsikringsselskabet. Indberetning foregår helt som for gruppelevsordninger, der er en integreret del af en pensionsordning. Dvs. værdien i felt 38, med angivelse af indtægtsart 37. Der vil i dette tilfælde være tale om en årlig indberetning.

## VÆRDI AF ANDRE PERSONALEGODER, DER OVERSTIGER BUNDGRÆNSE (FELT 55)

Værdi af andre personalegoder - AM-bidragsfri B-indkomst. Gyldig fra 1. januar 2012. Personalegoder, der ikke er selvstændigt nævnt, som normalt er omfattet af bagatelgrænserne, men hvor værdien overstiger bundgrænsen på 1000 kr. for goder, der ikke er arbejdsrelaterede og 5.500 kr. for arbejdsrelaterede goder.

For goder, der er omfattet af bagatelgrænsen i ligningslovens § 16, stk. 3, 3. punktum, skal der ikke foretages indberetning - uanset, at et samlet beløb overstiger bagatelgrænsen. Undtaget er også bonuspoint optjent i forbindelse med flyrejser og hotelovernatninger mv. samt firmabørnehave og -vuggestue til rådighed.

Eksempler på goder, hvor værdien skal indberettes her:

- fri kost og logi, der ikke indberettes efter standardsatser i felt 21
- fri motorcykel
- fri kantine
- fri jagt og udbytte af jagt

- fri børnepasning, der *ikke* foreligger i form af en firmabørnehave og -vuggestue "drevet af arbejdsgiver"

Omfattet af feltet er dermed et hvert gode, der ikke er selvstændigt nævnt andet sted, når dette gode af den indberetningspligtige, ikke er indkøbt af hensyn til medarbejderens udførelse af arbejdet for den indberetningspligtige og samtidig har en værdi over 1000 kr. og hvis godet *er* indkøbt af hensyn til medarbejderens udførelse af arbejde for den indberetningspligtige og samtidig har en værdi over 5.500 kr.

#### VÆRDI AF ANDRE PERSONALEGODER, UDEN BUNDGRÆNSE (FELT 56)

Værdi af andre personalegoder - AM-bidragfri B-indkomst. Gyldig fra 1. januar 2012.

Personalegoder, der ikke er selvstændigt nævnt andet sted, og *ikke* omfattet af bagatelgrænserne. Dvs., at der i dette felt skal indberettes værdi af goder, hvor der ikke er nogen bundgrænse for, hvornår beskatning skal finde sted.

Fx skal følgende værdier indberettes her:

- personalelån
- multimedier, der ikke er anskaffet aht. arbejdet og uden lønnedgang

Vedr. personalelån:

For ansatte i finanssektoren indberettes forskellen mellem lånerenten og bankens omkostninger. For andre ansatte indberettes forskellen mellem lånerenten og mindsterenten (eller lavere markedsrente). Samme beløb kan personen fratrage på selvangivelsen som yderligere renteudgift.

*Vedr. multimedier:*

Hvis aftale om rådighed uden lønkomensation, og der ikke er en arbejdsmæssig begrundelse for rådigheden, indberettes en værdi i felt 56 svarende til markedsløjen. Der skal ske mindst månedlig indberetning af en forholdsmæssig andel.

Hvis aftale om rådighed mod lønkomensation ikke overholder fristerne nævnt under fri telefon, indberettes en værdi pr år i felt 56 svarende til 50 % af nyprisen pr år. Der skal ske mindst månedlig indberetning af en forholdsmæssig andel.

## TILPASNING AF LØNOPSÆTNINGEN

### RETTELSER TIL KOMMAFIL

Tællværk 5498 manglede i den komplette kommafili, der kom sammen med Ferie 2011.

Tællværk 3001 er rettet så jubilæumsgave og/eller Fratrædelsesgave ikke tælles med dobbelt. Tællværk 9804 er rettet så Forskerordning ikke tælles med dobbelt.

Tællværk 9924 og 9925 har fået fjernet linjen vedr. forbrug før 1/5. Desuden er der to nye tællværker der skal bruges til ACF, og ny lønart til registrering af antal dage en fratrædende medarbejder er ansat, hvis dette er forskelligt fra lønperioden.

For at få implementeret diverse ændringer og nyheder i lønopsætningen skal der foretages en tilpasning af lønopsætningen. De forskellige steps i forbindelse med tilpasningen af lønopsætning vil herefter blive gennemgået:

Det forventes at hotfix 013 til C5 2008 SP1 / hotfix 008 til C5 2010 SP1 / hotfix 001 til C5 2012 er installeret.

NB! Afslut Consol-versionen af C5, og tilpas lønopsætningen i Windows-versionen.

#### BACKUP AF LØNOPSÆTNINGEN

For at sikre at det altid er muligt at komme tilbage til lønopsætningen, som den så ud **inden** opdateringen, anbefales det at tage en "backup" af lønopsætningen. Dette gøres på følgende måde:

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Eksport**

I feltet **Filnavn** indtastes stiangivelse og filnavn (f.eks. c:\lon.kom)

I feltet **Kontering** angives det med **Ja** (flueben) eller **Nej** (boksen forbliver blank), om konteringen på lønarter og tælleværker ligeledes ønskes eksporteret

Efter **godkendelse** af de indtastede værdier, eksporteres den aktuelle lønopsætning.

**NB!**

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

#### CHECK AF LØNARTER, TÆLLEVÆRKER MV.

Eftersom der indlæses nye lønarter, tælleværker og satskode, skal den eksisterende lønopsætning kontrolleres for evt. konflikter. Nedenstående er en liste over de nye lønarter, tælleværker og satskode, der er i minifilen, og det skal derfor kontrolleres, hvorvidt der i den eksisterende lønopsætning allerede findes lønarter, tælleværker og/eller satskode med nedenstående numre.

Såfremt en eller flere lønarter/tælleværker/satskode findes i forvejen, så se afsnit **Ændring af nummer ved evt. konflikter** for yderligere oplysninger om ændring af nummeret på disse.

Når nedenstående liste er kontrolleret, og der ikke er nogen konflikter, indlæses lønarter og tælleværkerne som beskrevet under afsnit **Import af den nye lønopsætning**.

Nye lønarter:

1856 Fri telefon

1857 Fri telefon manuel

1858 Fri telefon tilbageført

1860 Sundhedsforsikring

4557 Værdi af fri telefon

4560 Sundhedsforsikring

6015 Antal ansættelsesdage

6016 Periodens ansættelsesdage

Nye tællerværker:

1115 Fri telefon beskatning

1116 Fri telefon beskatning

1860 Sundhedsforsikring

5104 Feriedage til ACF

5177 Feriepenge netto til ACF

5498 Rest feriepenge i alt

6016 Ansættelsesdage

9826 Abg. Betalt sundhedsforsikring

Ny satskode:

3193 Fri telefon max

#### ÆNDRING AF NUMMER VED EVT. KONFLIKTER

Såfremt der skulle være konflikter, ryddes disse af vejen først. Dette gøres ved at ændre nummer på lønarten eller tællerværket, der allerede forefindes i den eksisterende lønopsætning. Det anbefales i den forbindelse at anvende et femcifret nummer for at undgå konflikter med standard lønopsætningen.

**Lønarter** ændres på følgende måde:

Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Lønart

Angiv følgende oplysninger:

- det eksisterende nummer
- det nye nummer

og skriv teksten **Ændre**

Herefter **godkendes** indtastningerne

**Tællerværker** ændres på følgende måde:

Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Tællerværk

Angiv følgende oplysninger:

- det eksisterende nummer
- det nye nummer

og skriv teksten **Ændre**

Herefter **godkendes** indtastningerne

**Satskoder** ændres på følgende måde:

Gå til Løn/Periodisk/Ændre nummer/Satskode  
Angiv følgende oplysninger:

- det eksisterende nummer
- det nye nummer

og skriv teksten **Ændre**  
Herefter **godkendes** indtastningerne

#### IMPORT AF DEN NYE LØNOPSÆTNING

Den aktuelle lønopsætning er nu klar til at blive udvidet med nye lønarter, tælleværker og satskode. Dette gøres på følgende måde:

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Import**

Efter aktivering af menupunktet fremkommer stifinderen, og der skiftes til folderen, hvori minifilen er gemt.

Dobbeltklik på filen:

- **c5mini.kom**

#### Tilføj

I feltet svares **Ja** til at tilføje ikke-eksisterende lønarter, tælleværker og satskode.

Efter **godkendelse** af de indtastede værdier, importeres de nye lønarter, tælleværker og satskode.

Når importen er afsluttet, kan der udskrives en kvittering over de importerede lønarter, tælleværker og satskode til enten printer, skærm, spoolfil eller tekstfil

Kontroller at de lønarter, tælleværker og satskode, der ikke eksisterede på forhånd, er blevet indlæst.

#### TILPASNING AF LØNOPSÆTNINGEN

Efter at have indlæst minifilen skal der foretages en opdatering af lønopsætningen.

#### TILPASNING AF TÆLLEVÆRKER

Tilpasningen af tælleværker foregår på følgende måde:

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

Find tælleværk 3001, **AM-bidragspligtig indkomst**

Placer markøren på 9. beregningslinje og slet linjen med **Alt F9**, så tælleværket ser ud som følgende:

▶ 3013001	AM-bidragspligtig indkomst	Gem	Kalender
2012002	AM bidrag	Gem	Kalender

Hjælp

AM-bidragspligtig indkomst. Beregnet som bruttoindkomst minus fradrag.

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	1001		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	4903		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	4907		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1801		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1803		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1809	1810	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	2008		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	3202		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	2201	2999	Beløb		<input type="checkbox"/>		-		
		Lø	1845	1846	Beløb		<input type="checkbox"/>		-	0,00	

Find tællværk 6014, Saldo ansættelses måneder

Placer markøren på 3. beregningslinje og opret en ny linje med Tællværk 6016 Beløb minus, så tællværket ser ud som følgende:

▶ 1226014	Saldo ansættelses måneder	Slet	
1226015	Saldo arbejdstimer	Slet	

Hjælp

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	6004		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	6014		Antal	Kalender	<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	6016		Beløb		<input type="checkbox"/>		-		

Da vi endnu ikke ved, hvor Fri telefon skal placeres i elndkomstfilen, er dette et forslag til hvordan tællværket skal se ud, hvis Fri telefon skal indberettes i felt 20 sammen med Multimediebeskatning. Der vil komme en vejledning til, hvad der evt. skal rettes, lige så snart finansloven er vedtaget i starten af 2012.

Find tællværk 9820, Multimediebeskatning

Navnet på tællværket ændres til **Værdi af fri telefon mm.**

Placer markøren på 2 beregningslinje og tilføj tællværk 1116 Beløb plus, så tællværket ser ud som følgende:

▶ 9809820	Værdi af fri telefon mm.	Gem	Kalender
0010022	Svensk pensionordning	Gem	Kalender

Hjælp

Multimedieskat til elndkomst

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	1111		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	1116		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

Find tællerværk 9804, Bruttoindkomst inc. pens ATP

Placer markøren på 4. beregningslinje og slet linjen med **Alt F9**, så tællerværket ser ud som følgende:

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	9803		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	2005		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	2201	2447	Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	3004		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	5113		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		
		Lø	5815		Beløb		<input type="checkbox"/>		+		

Find tællerværk 9924, Opsparede feriedage

Placer markøren på 2. beregningslinje og slet linjen med **Alt F9**, så tællerværket ser ud som følgende:

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	5101		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	9924		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		-	0,00	

Find tællerværk 9925, Opsparede feriepenge

Placer markøren på 4. beregningslinje og slet linjen med **Alt F9**, så tællerværket ser ud som følgende:

?	!	T	Fra	Til	Felt	Periode	F	F ?	±	Minimum	Maksimum
		Ta	5119		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	5161		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	5162		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		-		
		Ta	5890		Beløb	Total	<input type="checkbox"/>		+		
		Ta	9925		Beløb	Kalender	<input type="checkbox"/>		-	0,00	

## ÆNDRING TIL GENNEMLØB

Gå til **Løn/Tilpasning/Beregning/Gennemløb** her fjernes fra og til intervallet på gennemløb 107 og 108.

## CHECK AF LØNMODULET

Efter at have opdateret den eksisterende lønopsætning med de nye lønarter, tællerværker og satskode, kan der med fordel foretages et check af lønmodulet. Checket kan både omfatte stamoplysningerne i diverse kartoteker og/eller posterne i lønmodulet.

## CHECKET FORETAGES PÅ FØLGENDE MÅDE:

### Gå til **Generelt/Periodisk/Check database**

Der vælges mellem, om resultatet af checket skal udskrives til printer, skærm, spoolfil eller tekstfil.

Efter **godkendelse** af valg af f.eks. printer, promptes der for følgende oplysninger:

### **Periode:**

I felterne Fra og Til angives fra og til dato for perioden, der ønskes checket (f.eks. **01/01-xx** til **31/12-xx**). Den angivne periode er udelukkende interessant i forbindelse med et check af posterne.

### **Check diskfil**

I feltet svares der **Nej**

### **Fix diskfil**

I feltet svares der **Nej**

### **Løn Kartotek:**

Eftersom formålet med at køre et check af lønmodulet, er at konstatere evt. uhensigtsmæssigheder i lønopsætningen, svares der **Ja** til at checke kartotekerne.

### **Løn Poster:**

Det anbefales at foretage et check af posteringerne genereret i lønmodulet for at konstatere evt. fejl i posteringerne.

### **NB!**

Der gøres opmærksom på, at såfremt der svares **Ja** til at checke lønposterne, kan det tage lidt tid at afvikle checket.

Efter markering af Kartotek og evt. Poster **godkendes** indtastningerne, og checket foretages.

Der kvitteres med en **liste**, hvoraf evt. fejl i lønopsætningen og evt. posteringerne fremgår.

**NB!**

Der gøres opmærksom på, at evt. fejl og uhensigtsmæssigheder i lønopsætningen selvfølgelig bør rettes. Det er ok at følgende tællvæerker kommer på fejllisten: 1811 Mindsteløn, 3109 Frikort, nedskriv restsaldo, 5505 Neg. fradrag i ferie.løn, 5506 Fradrag i ferieberettiget løn, 5507 Fradrag i ferieberettiget løn, og 5508 Ferieb.løn til Fritvalgsord. De sidste fire tællvæerker har relation til Fritvalgskonto fase 1.

TILFØJ DE NYE LØNARTER TIL LØNSEDLEN

For fremover at få udskrevet de nye lønarter vedr. Multimediebeskatning på lønsedlerne skal de tilføjes på lønsedlerne. Det gøres på følgende måde:

Gå til **Løn/Tilpasning/Opsætning/Lønsedler**

Skift til lønsedlen **Funktionær**

Tilføj følgende nye lønarter:

**1856** Fri telefon

**1857** Fri telefon manuel

**1858** Fri telefon tilbageført

**1860** Sundhedsforsikring

**4557** Værdi af fri telefon

**4560** Sundhedsforsikring

Det anbefales at placere de nye lønarter lige under henholdsvis 1852 Multimediebeskatning og 4556 Værdi af Multimediebeskatning.

Såfremt lønarten også benyttes til timelønnede skal de også tilføjes denne lønseddel.

Skift til lønsedlen **Timeløn**

Tilføj følgende nye lønarter:

**1856** Fri telefon

**1857** Fri telefon manuel

**1858** Fri telefon tilbageført

**1860** Sundhedsforsikring

**4557** Værdi af fri telefon

**4560** Sundhedsforsikring

Det anbefales at placere de nye lønarter lige under henholdsvis 1852 Multimediebeskatning og 4556 Værdi af Multimediebeskatning.

## KONTOKODER TIL FERIEKONTO I STAMDATA KOMMAFIL

Det har været et ønske at kontokoderne til FerieKonto genindføres i stamdata kommafilen, også selv om FerieKonto overgår til indberetning via elndkomst.

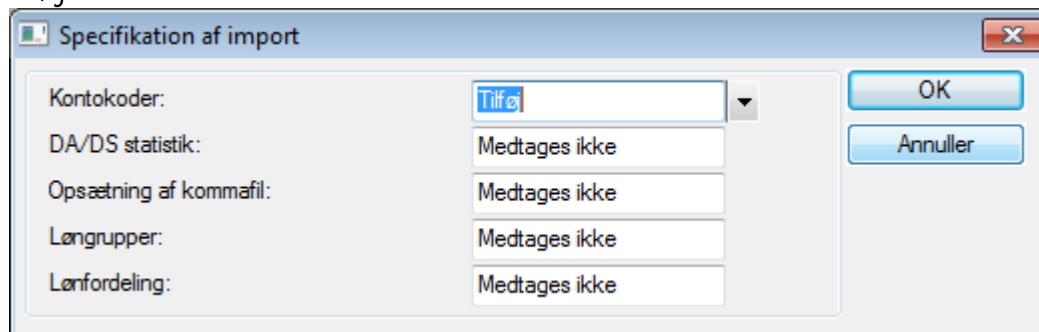
Ønsker man at indlæse disse kontokoder til FerieKonto, skal man under Løn/Tilpasning/Beregning/Import stamdata

Efter aktivering af menupunktet fremkommer stifinderen, og der skiftes til folderen, hvori minifilen er gemt.

Dobbeltklik på filen:

- c5miniSt.kom

Der vil komme en boks med specifikation af import, her skal der i feltet Kontokoder stå tilføj



## LØNART 6015 ANTAL ANSÆTTELSESDAGE I LØNPERIODE

Lønarten benyttes til indtastning af antal ansættelsesdage i lønperioden, hvis medarbejderen fratræder inden lønperiodens slut dato. Derved vil opsparede feriedage blive korrekte.

## SATSKODE 1100 TIMEFAKTOR, FUNKTIONÆRER

Husk at nulstille satskoden på funktionærer der fratræder, da timefaktoren sendes ind til elndkomst hvis der udbetales feriepenge, bonus eller andet til en fratrådt funktionær efter fratrædelsen.

## ATP SATS F-BIDRAG

Fra 1. januar 2012 udgår ATP D-bidraget og erstattes af et nyt F-bidrag.

Når der dannes elndkomst fil for en lønkørsel i 2012 vil ATP D-bidrag være udskiftet med ATP F-bidrag. Man kan med fordel ændre teksten på satskode 205, **ATP -sats D-bidrag** til **ATP -sats F-bidrag**, 2051, **ATP - Måned. D, Timer** til **ATP - Måned. F, Timer**, 2052 - **ATP - 14-dage, D, Timer** til **ATP - 14-dage, F, Timer** og 2053 - **ATP - Uge, D, Timer** til **ATP - Uge, F, Timer**

Dette gøres under Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning på fanebladet **Satskoder**.

## OPRYDNING I SYSTEMPARAMETRE

Der er med tiden oprettet en del systemparametre som ikke skal bruges mere, men også et par nye er kommet til. For at fjerne de systemparametre der ikke skal bruges mere, og samtidig tilføje de nye, skal man under **Løn/Tilpasning/Systemparametre** trykke på knappen **Opret**.

Det efter er det vigtigt at gennemgå opsætningen efterfølgende, se **bilag 1**. Det er forskellig opsætning alt efter om man beholder feriepenge i huset, eller afregner til FerieKonto.

FerieKonto skal indberettes vis elndkomst fra 1/1 2012 hvorefter FerieKonto opgør og opkræver feriegodtgørelse ud fra det indberettede. Data vil blive indberettet for fratrædende medarbejdere, der har haft ferie med løn, i record 6102. For medarbejdere med løbende beskatning af feriepenge, vil der kommer netto feriepenge i record 6001 indberetningstype 0202, og feriedage i record 6005 indberetningstype 0203.

Nye eller rettede systemparametre er markeret, men det er fornuftig at gennemgå hele bilaget, for at kontrollere at alle systemparametre er korrekt.

NB! elndkomst er ikke klar til at modtage værdien i felt 26, derfor er dette felt ikke på oversigten over systemparametre endnu.

## NEDSKRIVNING AF FERIEDAGE I OPSPARINGSÅRET TIL EFERIEKORT

Har man en medarbejder der forlader arbejdsmarkedet af alders- eller helbredsmæssige årsager, eller hvis lønmodtageren fratræder i forbindelse med flytning til udlandet og framelder sig Det Centrale Personregister, så skal feriegodtgørelse for tidligere og løbende optjeningsår udbetales, og dermed også registreres hos ACF.

## EFERIEKORT

**FH4:** Denne kode angiver, at medarbejderen skal have et feriekort på papir.

Virksomheden skal fremover selv udskrive feriekort – herunder restferiekort – via [www.eferiekort.dk](http://www.eferiekort.dk).

Det er blevet besluttet, at der ikke længere skal benyttes trykte feriekort, som tidligere blev bestilt hos den pågældende medlemsorganisation. I stedet skal de udfyldte feriekort printes direkte fra [eferiekort.dk](http://eferiekort.dk) – på baggrund af de oplysninger, som er indberettet til ACF.

Allerede i dag er det muligt at udskrive et feriekort i pdf-format via hjemmesiden [eferiekort.dk](http://eferiekort.dk). Dette kan imidlertid kun ske ved at printe ét feriekort ad gangen. Senest 1. januar 2012 vil det være muligt at foretage et samlet udtræk af de feriekort, som virksomheden ønsker at få udskrevet fra ACF. Selve udskrivningen skal ske fra virksomhedens egen printer.

## NY FERIEHÅNDBERINGSKODE

**SH1:** SH-, feriefridags- og fritvalgssaldi skal indberettes, såfremt virksomheden benytter FerieKonto.

Det vil sige, at der skal indberettes data uanset, om man benytter det gammeldags feriekort af papir, et eFeriekort eller alene udsteder feriekort ved fratrædelse.

Endvidere skal der indberettes nettoferiepenge, selv om virksomheden – af administrative hensyn – først vælger at udstede/udlevere et feriekort til medarbejderen i forbindelse med, at denne fratræder.

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

Det er vigtigt at bemærke, at det er obligatorisk at indberette data, uanset om man benytter et feriekort af papir (FH4), et eFeriekort (FH1 eller FH2) eller alene udsteder feriekort ved fratrædelse (FH3).

Der skal ikke løbende indberettes feriedata, såfremt feriepengene indberettes og indbetales til FerieKonto – f.eks. i forbindelse med fratrædelse (medarbejdere med løn under ferie).

Er medarbejderen iht. overenskomsten omfattet af en ferieordning, hvor feriepengene "forbliver i virksomheden", indtil medarbejderen fratræder, skal virksomheden løbende indberette feriedata til ACF for de pågældende medarbejdere indtil fratrædelsesdatoen. Herefter skal det samlede skyldige beløb indberettes til elndkomst, og FerieKonto opkræver efterfølgende pengene hos virksomheden som et såkaldt "kendt krav". Samtidig med at der indberettes til elndkomst, skal feriedata 0-stilles i ACF.

Det er vigtigt, at der bestilles en adgangskode til den lukkede hjemmeside. Uden denne kode, er det ikke muligt at udskrive feriekort for 2011 og fremefter. Koden benyttes endvidere, når man skal indberette data til ACF. Dette gælder uanset, om man indberetter elektronisk eller manuelt.

## ÆNDRINGER TIL DA/DS LØN STATISTIK

Fra og med 1. januar 2012 skal lønoplysning 332 opsplittes i to indholdstyper - lønoplysning 332 og 432 med følgende indhold:

### Lønoplysning 332 – Uregelmæssige betalinger, efterregulering af løn

Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder. F.eks.: Efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med overenskomstfornyelser.

## Lønoplysning 432 – Uregelmæssige betalinger, andet

Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 132, 232 eller 332. F.eks.: Efterbetaling af provision, skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke-afholdte afspadseringsdage/-timer, ikke-afholdte flextimer o.l.

Gå til **Løn/Tilpasning/DA/DS statistik/Løn** Stil markøren på lønoplysning 332 og ret feltet oplysning til **Uregelmæssige betalinger, efterregulering af løn**. Hjælpe teksten kan med fordel også rettes, teksten er kun til egen brug.

332	Uregelmæssige betalinger
432	Uregelmæssige betalinger, andet
2010	Akkordarbejde
2020	Tidlønsarbejde

Tekst

Efterregulering af løn

Her opsamles efterreguleringer/-betalinger af løn, når disse foretages for tidligere lønperioder.  
F.eks.: Efterregulering af timesats eller gage i forbindelse med overenskomstfornyelser

Med F2 oprettes den nye lønoplysning 432– Uregelmæssige betalinger, andet.

432	Uregelmæssige betalinger, andet
2010	Akkordarbejde
2020	Tidlønsarbejde

Tekst

Her opsamles betalinger af uregelmæssig karakter, som ikke kan placeres i lønoplysning 132, 232 eller 332.  
F.eks.: Efterbetaling af provision, skattepligtige kørepenge/km-penge, udbetaling for ikke afholdte afspadseringsdage/-timer, ikke-afholdte flextimer o.l.

## ÅRSKØRSEL

### UDSKRIV FERIEKORT, AFSTEMNINGSLISTE MV.

Udskrivning af feriekort (gælder ikke, hvis man skal indberette til ACF) mv. kan sagtens vente til efter den første lønkørsel i år 2012. 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 **31/12-11**.

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**.

NB!

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 **31/12-11**

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.

**NB!** 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 f.eks. 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, f.eks. fra 01/01-11 til 31/12-11

### 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, f.eks.:

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 Multimediebeskatning 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 befording 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:

## NB!

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

### NB!

Skal skatten afregnes den 30/12 2011, det vil sige man er "Stor virksomhed" set med SKAT's øjne, skal lønkørslen **Afr.ferie** være kørt inden den 30/12 2011. Er man i kategorien "Små eller mellemstore virksomheder" er afregnings datoen 17/1 2012. Og man kan dermed vente frem til senest den 17/1 2012 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 **31/12-2011**

### Disponibel

I feltet angives f.eks. datoen **31/12-2011**

### Bogføring

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

### Lønkørsel

I feltet angives **Afr.ferie**

### Tællværk

I feltet angives f.eks. tællværk

**5174** Afregnede feriepenge, Netto,

**5175** FerieKontoafregnede feriepenge, Netto,

**5373** Afregnede S/H, Netto eller

**5374** FerieKontoafregnede S/H, Netto

**5873** Afregnede Fritvalgs kontoNetto

## 5874 FerieK. afr. Fritvalg Netto

### Lønseddel

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

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

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

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

Opdateres afregningen som en almindelig lønkørsel ved at aktivere menupunktet

### Opdatering

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

### INDBERETNING TIL FERIEKONTO

Skal de afregnede feriepenge og evt. SH/Fritvalg-penge overføres til FerieKonto, udskrives der enten en indberetningsliste eller der genereres en fil.

### NB!

Der gøres opmærksom på, at indberetningen selvfølgelig først kan foregå efter at de resterende SH-penge og evt. manuelt inddaterede feriepenge er afregnet.

Indberetningen foregår på følgende måde:

Gå til **Løn/Rapporter/Formularer/FerieKonto-liste**

Eftersom der både er mulighed for at indsende oplysningerne til FerieKonto på en indberetningsliste og som en fil, promptes der for følgende oplysninger:

### Kvartal og år

Indberetningsperioden – i dette tilfælde 4. kvartal 2011. I felterne tastes derfor **4** og **2011**

### Feriedage

I det første felt indtastes tællværk **5165, FerieKontoafregnede feriedage**

I andet felt indtastes tællværk **5163, Afregnede feriedage**

### Feriepenge

Tællværk **9221, FerieKonto**

### Udskriv formular

Foretages indberetningen via liste - **Ja** eller **Nej**

### Dan diskfil

Foretages indberetningen via fil - **Ja** eller **Nej**

### Kundenummer

Virksomhedens **kundenummer** hos FerieKonto

### Filnavn

Stiangivelse samt filens navn

### 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 **2011**

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

### NB!

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 **2011**

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 ferieopsparingsåret, i dette tilfælde 2011

#### **Startdato**

Periodens startdato i dette tilfælde 01/01-11

#### **Slutdato**

Periodens slutdato i dette tilfælde 31/12-11

#### **Filnavn,**

Her angives et filnavnet som skal ende på .XML Husk stiangivelse (f.eks. '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	2011
Startdato	01/01-11
Slutdato	31/12-11
Filnavn	eFeriekort.xml
Indberetning	eFeriekort
Kontokode	eFeriekort
Funktionær	Funktionær
Fratrædt funktionær	FratrædtF
Timelønnet	Timeløn
Fratrædt timelønnet	FratrædtT
Bank konto	Løn

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

## KLARGØRING AF LØNMODULET TIL ÅR 2012

### REKVIRER ESKATTEKORT

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

Dette menu punkt benyttes til at sende ansættelsesoplysninger til eIndkomst 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 menu punktet aktiveres, kommer en boks magen til den der er kendt fra udlæsning af eIndkomst 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 eIndkomst's hjemmeside under Indberet lønoplysninger – filupload. Se vejledning fra SKAT <http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=1714396>

**NB!** Denne funktion kan også bruges hvis man vil være sikker på at SKAT har fået oplyst fratrædelsesdato på alle de fratrædte medarbejdere, også de der har fået en fratrædelsesdato påstemplet efter der er kørt løn sidste gang. Eller tilknytte nyansatte til

virksomheden, så der kan hentes eSkattekort på nyansatte. Det er ikke nødvendigt at afgrænse, man danner 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 2012 indlæses med gyldigheds dato oplyst fra SKAT.

Det anbefales dog fortsat - før indlæsningen af de nye skatteoplysninger at angive 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 2011, 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 **01/01-12** eller **første dato i den nye lønperiode i det nye år**.

Skift til den nederste blok, hvor skatteoplysningerne for 2011 vises.

For ændring af f.eks. **Trækprocenten** placeres markøren i kolonnen med trækprocenter. Aktiver herefter menupunktet **Ændring**, hvorefter der frit kan afgrænses på et interval af medarbejdernumre.

Dette vil f.eks. 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, f.eks. **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, f.eks. **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, f.eks. **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 f.eks. Skærm eller Printer

Der **godkendes**, og efterfølgende promptes der for følgende oplysninger:

### Filnavn

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

### Gruppe

I feltet angives hvilken løngruppe, der ønskes indlæst skatteoplysninger for.

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

### Periodefradrag

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

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

Skal der indlæses skattekort på både 14-dags lønnede og månedslønnede, gøres dette ved at indlæse samme fil men afgrænse på fx løngruppen Timeløn, og perioden 14-dags for så at indlæse den endnu en gang til løngruppen Funktionær og perioden Måneder.

## FIR TELEFON

Multimediebeskatningen er afskaffet og fri telefon er genindført, dette betyder at satskoden til Multimediebeskatning 3192 pr. 1/1 2012 sættes til kr. 0,00 Dette gøres under **Løn/Tilpasning/Systemsatser** find satskode **3192 Multimediebeskatning max** skift blok med Shift F8 og værdi 0,00 fra 1/1 2012 så vil værdien kr. 3.000,- automatisk få en til dato 31/12 2011.

De medarbejdere der skal beskattes af fri telefon, skal have værdien kr. 2.500,- på satskode 3092 Fri telefon. Dette gøres på medarbejderkartoteket på fanebladet Skat og Konti. Alternativ kan man benytte Kolonner som også blev benyttet til opdatering af skattekort. Se afsnittet indlæsning af eSkattekort.

Husk hvis man både har månedslønnede og 14-dags lønnede som skal have beskattet fri telefon, skal satskoden 30932 Antal perioder pr. år stå som type medarbejder, og værdien skal være henholdsvis 12 til de månedslønnede og 26 til de 14-dags lønnede. Dette er der ikke noget nyt i, da det samme gør sig gældende for fri bil, og for den daværende multimediebeskatning.

## 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 2012, 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 f.eks. dagløn, ugeløn, 14-dags løn og månedsløn skal der ligeledes angives datointervaller på følgende perioder:

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

Mangler der datointervaller for 2012, 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 2012

### Periodelængde

Periodelængderne for de forskellige lønperioder er som følger:

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

### KØRSELGODTGØRELSE, REJSEGODTGØRELSE MV.

Vanen tro sker der en ændring af satserne for kørselsgodtgørelse. Satserne for kørselsgodtgørelse foreligger allerede nu.

Gå til Løn/Tilpasning/Beregning/Opsætning find lønart **4111, Kørsel u/20000** og ret satsen til kr. 3,80

Lønart **4112, Kørsel o/20000** rettes satsen til kr. 2,10 og lønart **4115, Kørsel cykel, knallert mv.** skal have satsen kr. 0,50

### ARBEJDSGIVERBETALT SUNDHESFORSIKRING

Har man en arbejdsgiverbetalt sundhedsforsikring skal medarbejderen beskattes af værdien, dette gør man med lønart 1860 Sundhedsforsikring og en værdi i beløb.

### EVT. VEDLIGEHOLDELSE AF REGNSKABSÅR

Med overgangen til et nyt kalenderår kontrolleres det ligeledes at der også er oprettet et regnskabsår for år 2012, eftersom 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 2012, 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.

### VEDLIGEHOJDELSE AF KALENDER

De forskellige kalendere, der danner grundlag for beregning af ATP på funktionærer skal vedligeholdes, så der er angivet timer for år 2012. Der gøres opmærksom på, at der sagtens kan angives timer for både år 2013, 2014 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, f.eks. 01/01-12

#### **Periode Til**

I feltet Til angives til og med hvilken dato, der ønskes tilføjet oplysninger om antal timer, f.eks. 31/12-13

#### **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.

### EINDKOMST KVITTERIGNSLISTEN TILFØJ KOLONNE TIL B-INDKOMST

B-indkomst er kommet med på udskriften. For at se de sidste to kolonner er det nødvendig at sætte skriftstørrelsen ned. Som standard står den til 10 pitch. Dette gøres næste gang man danner en elndkomstfil, i skærbilledet hvor der kan vælges printer. Der trykker man på knappen **Format**, skrifttype sættes til 17 pitch. Godkend med F3.

### KLARGØRING AF FRAVÆRSSTATISTIK

Det har vist sig at der er en del uklarhed over hvordan fraværstatistikken 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 håndterer fravær under

Løn/Kartotek/Medarbejder/Lønlinjer/Fraværsregistrering eller

Løn/Kartotek/Medarbejder/Forespørgsel/Fravær her taster man perioden hvor medarbejderen har været fraværende i Fra og Til i feltet Timer skal man kun taste en værdi så fermt timeantallet har været forskelligt fra den kalender vedkommende er tilknyttet. Og det timeantal der tasteres i feltet **Timer** er timer pr. dag.

Eksempel:

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

Fra 3/11 2009 til 5/11 2009 i **Timer** tasteres 5. Dette giver et fravær på 15 timer.

Fra 3/11 2009 til 5/11 2009 i **Timer** tasteres 0. Dette giver et fravær på 22,20 time

Fra 31/10 2009 til 4/11 2009 i **Timer** tasteres 5. Dette giver et fravær på 15 timer.

Fra 31/10 2009 til 4/11 2009 i **Timer** tasteres 0. Dette giver et fravær på 22,20 time

Da den 31/10 og 1/11 er en weekend.

Fra 3/11 2009 til 8/11 2009 i **Timer** tasteres 5. Dette giver et fravær på 20 timer.

Fra 3/11 2009 til 8/11 2009 i **Timer** tasteres 0. Dette giver et fravær på 29,6 time

#### KLARGØRING AF DA/DS STATISTIK

Gå til Løn/Periodisk/DA/DS Statistik

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

Opsætning af lønstatistikken for tidlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100

200

350

400

700

800

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

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	Tællværk	5161	5162	Beløb	
	Beløb	Tællværk	5361	5362	Beløb	
	Beløb	Lønart	1911		Beløb	
29	Beløb	Tællværk	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	Tællværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tællværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2447	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8447	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
210	Beløb	Tællværk	6005		Beløb	
	Antal	Lønart	6221		Antal	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7

Ad 1,

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

Ad2,

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

Ad 3,

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

Fraværstimerne skal ikke medtages i opgørelsen af de præsterede timer under type 10.  
Skal angives med både antal og beløb.

Ad 4,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 5,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Kompensationsbetalinger

Ad 6,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: efterregulering af løn

Ad 7,

Egen lønart til Uregelmæssige betalinger: Andet

Opsætning af lønstatistikken for fastlønnede.

I kolonnen Person skal angives følgende typer:

100

200

350

400

600

610

620

700

800

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

Type	Felt	Type	Fra	Til	Fra felt	NB!
10	Beløb	Tællerværk	9813	9814	Beløb	
11	Beløb	Tællerværk	9869		Beløb	
13	Beløb	Tællerværk	5111		Beløb	
15	Beløb	Tællerværk	9819	9820	Beløb	
	Beløb	Tællerværk	9826		Beløb	Ad1
22	Beløb	Tællerværk	1809		Beløb	
25	Beløb	Lønart	1901	1902	Beløb	
	Beløb	Lønart	4903		Beløb	
26	Antal	Tællerværk	5146		Beløb	
27	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 2
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 2
29	Beløb	Tællerværk	5861	5862	Beløb	
	Beløb	Lønart	1951		Beløb	
34	Beløb	Lønart	1391	1395		
	Antal	Tællerværk	5003			

	Antal	Tællerværk	5033			
	Antal	Tællerværk	5063			Ad 3
35	Beløb	Lønart	1339		Beløb	
	Beløb	Lønart	1351	1356	Beløb	
37	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 4
	Antal	Lønart	?		Antal	Ad 4
91	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 5
121	Beløb	Tællerværk	2001		Beløb	
	Beløb	Tællerværk	2007		Beløb	
	Beløb	Lønart	2201	2423	Beløb	
122	Beløb	Lønart	8001		Beløb	
	Beløb	Lønart	8201	8423	Beløb	
132	Beløb	Lønart	1371		Beløb	
232	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 6
332	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 7
432	Beløb	Lønart	?		Beløb	Ad 8

Ad1,

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

Ad 2,

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

Beløb

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

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

Fraværsdage

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

Ad 3,

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

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

Skal angives med både **Antal** og **Beløb**.

Ad 4,

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

Ad 5,

Egen lønart til Bruttotrækordninger

Ad 6,

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

## BILAG 1: SYSTEMPARAMETRE TIL FERIEKORT OG EINDKOMST

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

Fratr. Dage 2	Tællværk	9914	9914	Opsparede feriedage
Fratr. Dage 3	Tællværk	9924	9924	Opsparede feriedage
Fratr. Feriep.	Tællværk	9940	9940	Total feriepenge til afregning
Fratr. Feriep. 1	Tællværk	9905	9905	Rest feriepenge
Fratr. Feriep. 2	Tællværk	9915	9915	Opsparede feriepenge
Fratr. Feriep. 3	Tællværk	9925	9925	Opsparede feriepenge
Fratr. Frikort	Tællværk	9943	9943	Total anvendt frikort
Fratr. Netto 1	Tællværk	9908	9908	Beregnete netto feriepenge
Fratr. Netto 2	Tællværk	9918	9918	Beregnete netto feriepenge
Fratr. Netto 3	Tællværk	9928	9928	Beregnete netto feriepenge
Fratr.Skattepl	Tællværk	9942	9942	A-skattepligtig indkomst
Fratr. Trækpct.	Satskode	3001	3001	Trækprocent
Trækbrutto	Sats	5371	5372	AM-bidrag, S/H afregning
Trækprocent	Sats	5373	5374	A-skat, S/H afregning
Fritvalg	Tællværk	5873	5874	Afregnede Fritvalgs kontoNetto

Systemparametre til elndkomst, ACF mf.

Systemnavn	Tekst	Type	Nummer	Navn
S74 (13)	Løn mv.	Tællværk	9813	AM-bidragspligtig indkomst
S74 (14)	Overførselsindkomster	Tællværk	9814	AM-fri indkomst
S74 (15)	Indeholdt A-skat	Tællværk	9815	A-skat i alt
S74 (16)	Indeholdt AM-bidrag	Tællværk	9816	AM-bidrag i alt
S74 (19)	Værdi af fri bil	Tællværk	9819	Værdi fri bil
S74 (20)	Multimediebeskatning	Tællværk	9820	Værdi af fri telefon mm.
S74 (21)	Værdi af kost og logi	Tællværk		Findes ikke i std.
S74 (36)	B-indkomst	Tællværk	9836	B-indkomst incl. AM-bidrag
S74 (38)	B-indkomst	Tællværk	9838	B-indkomst excl. AM-bidrag
S74 (39)	Hædersgaver mv.	Tællværk	9839	Hædersgaver mv.
S74 (40)	Naturalie ydelser fond	Satskode	30994	Uddeling fra fonde/forening
S74 (46)	ATP-bidrag	Tællværk	9846	ATP-bidrag
S74 (48)	Skattefri rejse og befordr.	Tællværk	9848	Skattefri rejse- og befordring
S74 (50)	Værdi af fri helårsbolig	Satskode	3091	Fri bolig
S74 (51)	Værdi af fir sommerbolig	Satskode	3094	Fri sommerbolig
S74 (52)	Værdi af fri lystbåd	Satskode	3095	Fri lystbåd
S74 (53)	Værdi af fri TV-licens	Satskode	3096	Fri TV/radio
S74 (60)	Ydet personalelån	Satskode	30991	Personalelån
S74 (61)	Fri helårsbolig for direktør	Satskode		Kode er udgået
S74 (62)	Fri sommerbolig	Satskode	30993	Fri sommerbolig i udlandet
S74 (63)	Frikort off. Befordring	Satskode	3090	Frikort off. Befordring
S74 (64)	Diverse beløb forskerstud.	Tællværk	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.	Tællværk	9869	Jubilæums- og fratræd.godt.
S74 (70)	Fratrædelsesgodtgørelse	Tællværk	2596	Pens.indb. fratrædelsesgodtg.
S74 (71)	Tingsgaver	Tællværk	2592	Tingsgaver fratrædelsesgodtg.
Ferie SH Særfra.	S/H betaling særlig fradrag			
S74 (71A)	Tingsgaver- jubilæumsg	Tællværk	2591	Tingsgaver jubilæumsgratiale
S74 (70A)	Jubilæumsgodtgørelse pe	Tællværk	2595	Pens.indb. jubilæumsgratiale
S74 (69A)	Jubilæumsgodtgørelse	Lønart	1898	Jubilæumsgratiale
S74 (65)	Afgiftsberigtiget aktieløn		9865	Afgiftsberigtiget aktieløn
S74(19kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 19
S74(36kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 36
S74(40kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 40

S74(48kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 48
S74(50kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 50
S74(51kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 51
S74(52kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 52
S74(64kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 64
S74(69kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 69
S74(14kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 14
S74(13kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode		Kode til rubrik 13
				Udbet. feriepenge indev. År
S74 (66)	PC-ordning	Tællværk	9866	PC-ordning, medarbejder andel
S74 (54)	Værdi af fri telefon	Tællværk	9854	Fri telefon, B-indkomst
S74(38kode)	Evt. kode til rubrik 68	Satskode	S74-38	Kode til rubrik 38
S74 (23)	AM-bidrag af arb.g.adm	Tællværk	9823	AM-bidrag af svensk pension
S74 (83)	Antal sødage for meda	Tællværk	9883	Sødage
S74 (22)	Arb.g.adm pension SV	Tællværk	9822	Svensk pensionsordning
Forbr.rest dg	Forbrugt rest feriedage	Tællværk	5444	Forbrugte rest feriedage
Forb.rest kr.	Forbrugt rest feriepenge	Tællværk	5452	Forbrugte rest feriepenge
Brutto Indk.	Bruttoindkomst	Tællværk	9804	Bruttoindkomst inc. pens ATP
Opsp. F.fridage	Opsparede feriefridage			
Løntimer	Løntimer til elndkomst	Tællværk	6010	Periodens løntimer
Barsel udl	Barselsudligningsfond	Satskode	8070	Barselsudligningsordning
Ferie afvi.indv.	Feriedage som er udbetalt	Tællværk	5692	Afvikl. feriedage indev. År
Fritvalg	Fritvalgskonto	Tællværk	5873	Afregnede Fritvalgskonto Netto
Brutto feriepenge	Brutto feriepenge	Tællværk	9805	Bruttoferiepengebeløb
S74 (55)	Værdi af anden personalegoder, der overstiger bundgrænse			
Fratr. År 1	Årstal ved fratrædelse 1	Tællværk	9900	Opsparingsår
Fratr. År 2	Årstal ved fratrædelse 2	Tællværk	9910	Opsparingsår
Fratr. År 3	Årstal ved fratrædelse 3	Tællværk	9920	Opsparingsår
Rest feriedage	Rest feriedage til eFeriekort	Tællværk	5499	Rest feriedage
Fritv.opsp.brutt	Opsparet fritvalg brutto	Tællværk	5890	Rest Fritvalgskonto
Rest feriepenge	Rest feriepenge netto eFeriekort	Tællværk	5498	Rest feriepenge
Feriekonto.Net	FerieKonto netto	Tællværk	5175	FerieKontoafregnede FP,

FP	feriepenge			Netto
Feriekto.ovf.dg	Feriedage overført til FerieKonto v/fratrædelse	Lønart	9004	Indbetalt til FerieKonto
S74(56)	Værdi af anden personalegoder, uden bundgrænse			

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

U.S. and Canada Toll Free 1-888-477-7989

Worldwide +1-701-281-6500

[www.microsoft.com/dynamics](http://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.

© 2011 Microsoft Corporation. All rights reserved.

Microsoft, the Microsoft Dynamics Logo, BizTalk, FRx, Microsoft Dynamics, .NET Framework, SharePoint, Visual Basic, Visual C++, Visual SourceSafe, Visual Studio, Windows, and Windows Server are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation, FRx Software Corporation, or Microsoft Business Solutions ApS in the United States and/or other countries. Microsoft Business Solutions ApS and FRx Software Corporation are subsidiaries of Microsoft Corporation.

**Microsoft®**