

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

Årsafslutning af løn år 2019

TransSoft A/S Løn & Fortolker for Microsoft Dynamics C5.

Det følgende er en vejledning i afslutning af lønåret 2019 i TransSoft Lønmodul.

Læs hele denne vejledning igennem inden I påbegynder de sidste almindelige lønkørsler for lønåret 2019.

Vejledningen skal nøje følges punkt for punkt for alle de regnskaber, hvor der laves løn, og hvert enkelt punkt udføres som beskrevet i denne vejledning, hvis punktet er relevant for det pågældende regnskab.

Første del af afslutningen af lønåret 2019 laves umiddelbart før årets sidste almindelige lønkørsler, og når disse lønkørsler er lavet, så skal alle de efterfølgende punkter i denne vejledning være udførte, inden den første lønkørsel med udbetalingsdato i kalenderåret 2020.

Årets sidste almindelige lønkørsler er altid jeres sidste lønkørsel af hver af de forskellige typer lønkørsler (14-dage, måned, funktionær m.v.), som laves i kalenderåret 2019, hvor datoerne for udbetaling af løn også ligger i kalenderåret 2019.

Jeres sidst mulige udbetalingsdato i år 2019 er sandsynligvis den 30. december.

Da denne årsafslutning af løn sker i overgangsåret til den nye ferielov, så er der en del ekstra opgaver forbundet med især afstemning af feriedage og feriepenge.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

Indholdsfortegnelse

1. Afregn særlig opsparing og SHF – skal laves FØR årets sidste lønkørsel.	3
2. Kør årets sidste almindelige lønkørsler.	4
3. Efterberegning alle løntotaler.	4
4. Afregn eventuel resterende SHF som en særskilt løn.	5
5. Måneds- og kvartalsafslutning.	7
6. Afstem TransSoft Løn med Finans.	7
7. Afstem oplysninger indberettet til LetLøn.	8
8. Afstem alle indberettede ferieoplysninger.	10
9. Feriekort via FerieKonto eller Feriepengeinfo for optjeningsåret 2019.	10
10. Årskørsel i TransSoft Løn.	11
11. Rekvirer e-skattekort for år 2020.	12
12. Nulstil eventuelt statuskonti.	13
13. Opdater eventuelt kontering af feriepenge.	14
14. Eventuel indberetning af strukturstatistik for året.	14
15. Eventuel indberetning af fraværstatistik for året.	15

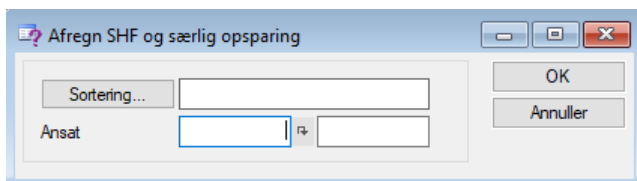
TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

1. Afregn særlig opsparing og SHF – skal laves FØR årets sidste lønkørsel.

Afregn de ansattes saldo for særlig opsparing og Deres eventuelle SHF-saldo.

Det gøres under menupunktet **Løn / Periodisk / År / SHF og SO som løn**.

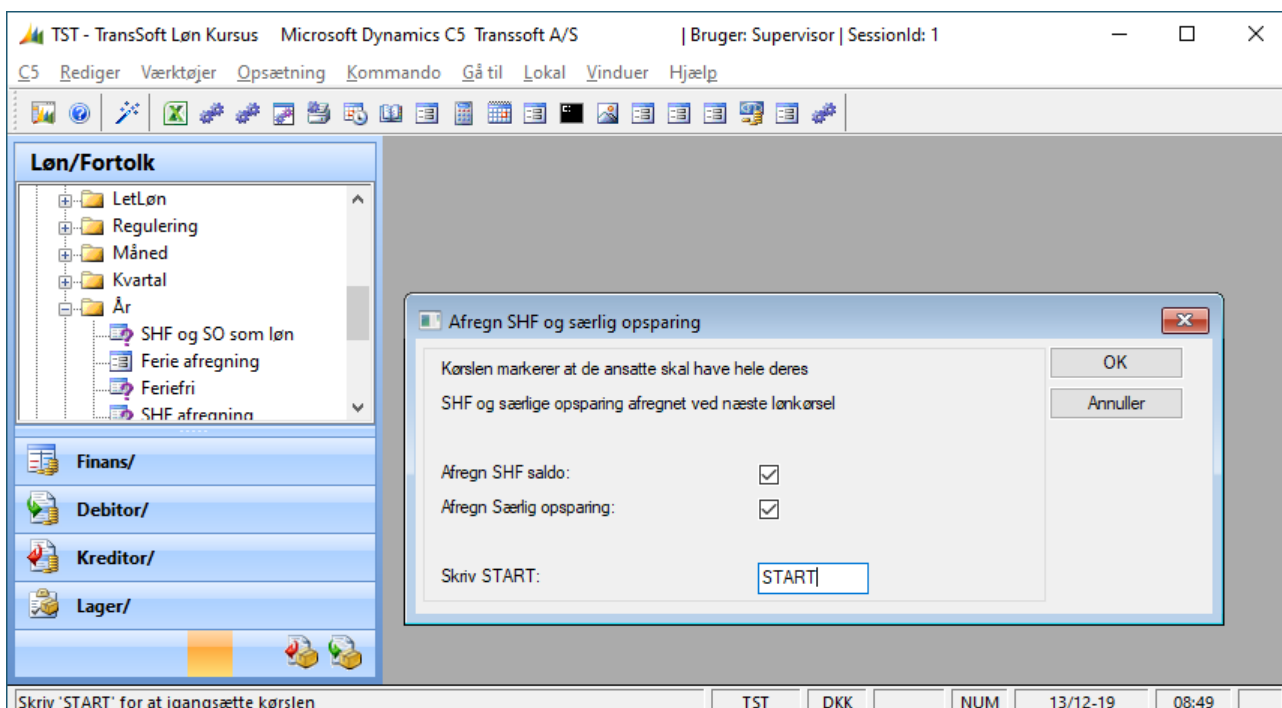
Kørslen medtager alle ansatte, som ikke er spærrede. Der laves normalt ikke afgrænsning på hvilke ansatte, som skal medtages, så klik blot på **OK** på afgrænsningen:



Marker i næste billede **Afregn SHF** og **Afregn Særlig opsparing**.

Hvis de ansattes resterende SHF ønskes afregnet på en særskilt lønseddel, så skal **Afregn SHF saldo** ikke markeres, da dette så laves under **Punkt 4** i stedet.

Skriv **"START"** og klik på **OK**.



De særlige opsparinger og eventuelle SHF saldi afregnes herefter på næste lønkørsel.

Kørslen bør køres umiddelbart før årets sidste lønkørsler, så der sikres at alle ansatte får afregnet deres særlige opsparing og eventuelle SHF-opsparing.

Bemærk!

Kun de ansatte, hvor der står **Nej** til **Spærret** kommer med i kørslen.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

2. Kør årets sidste almindelige lønkørsler.

Lav alle årets sidste almindelige lønkørsler for alle relevante ansatte på ganske normal vis inklusive bogføring, overførsler og indberetninger m.v.

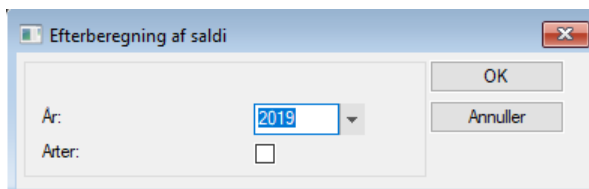
Kontroller at alle de relevante ansatte får lavet fuld afregning af deres særlig opsparing og deres eventuelle SHF saldi

3. Efterberegning alle løntotaler.

Under **Løn / Periodisk / Efterberegning / Totaler** køres en efterberegning for alle ansatte.

Vælg **2019** som **År**.

Der skal ikke markeres for **Arter**.



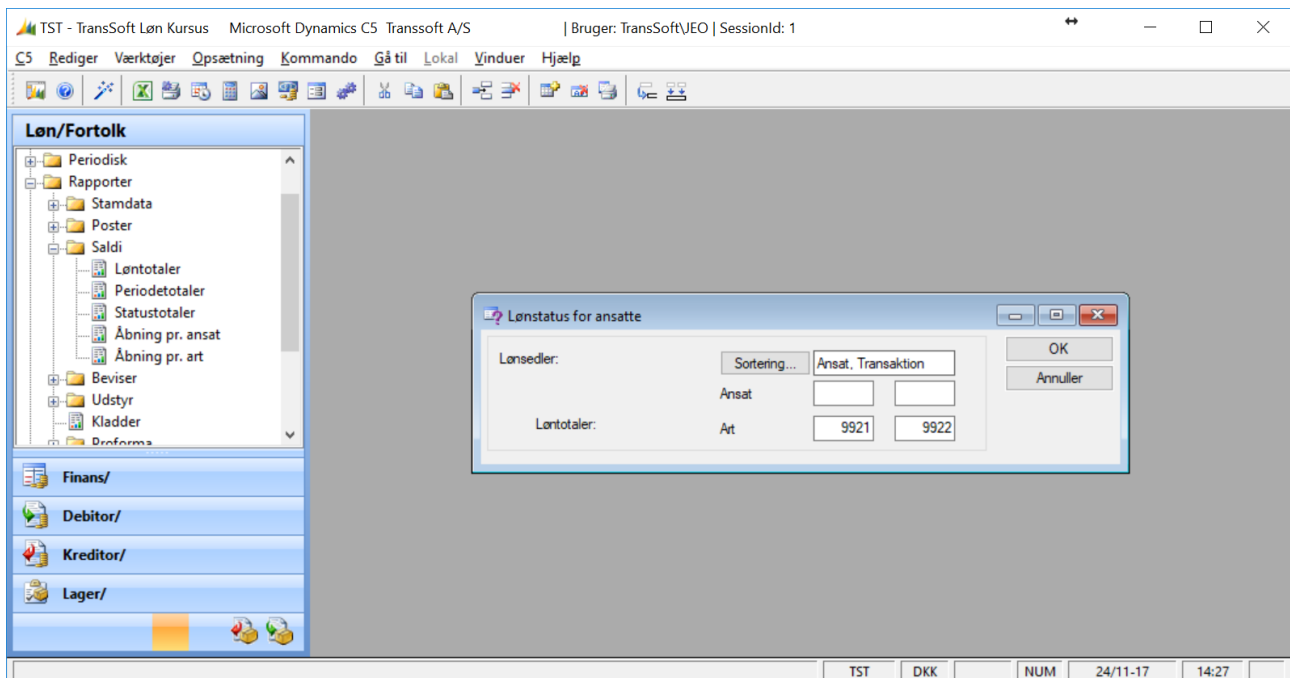
TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

4. Afregn eventuel resterende SHF som en særskilt løn.

Punkt 4 laves kun, hvis man ønsker at få de ansattes resterende SHF afregnet på en særskilt lønseddel, og derfor ikke har markeret **Afregn SHF saldo** under **Punkt 1**.

Under **Løn / Rapporter / Saldi / Statustotaler** udskrives en oversigt af SHF saldi til afstemning før afregning heraf.

Udskriften afgrænses således:



Godkend med **F3** og angiv **Statusdato** til **31-12-2019**.

Hvis der stadig er resterende SHF-saldi i beløbsfeltet på udskriften, så skal disse saldi afregnes i en særlig lønkørsel.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

Under **Løn / Periodisk / År** køres en af de 2 nedenfor nævnte muligheder:

- **SHF afregning** som er en særskilt løn der udbetaler resterende SHF saldi.
- **SHF til feriepenge** som er en særskilt løn, der afregner SHF saldi som feriepenge

Begge særlige lønkørsler laves på ganske normal vis og danner både lønsedler, bogføringsliste, udbetalingsliste og eventuel fil med betalinger til bank eller PBS.

Bemærk!

Da denne årsafslutning af løn sker i overgangsåret til ny ferielov, så vil **SHF til feriepenge** overføre SHF saldi til Feriefonden, så de først udbetales, når arbejdsmarkedet forlades. Vi anbefaler at I undersøger, om jeres organisation har lavet særlige aftaler herom.

Kørslerne opsættes således:

Angiv **Ingen** i **Periode**, da det sikrer at alle medtages i lønkørslen.

Start og Slut bør være samme dato som slutdato for årets sidste lønkørsel af hensyn til proforma lønsedler næste år.

Lønkørsel bør være dags dato.

Udbetales er den ønskede udbetalings og bogføringsdato.

Bilag og **Tekst** angives som ved normale lønkørsler.

Klik på **Godkend** og kør den valgte SHF afregning inklusive bogføring og overførsler m.v.

Bemærk!

Kun de medarbejdere, hvor der står **Nej** til **Spærret** kommer med i kørslen.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

5. Måned- og kvartalsafslutning.

Kør de normale afslutninger af måned og kvartal.

6. Afstem TransSoft Løn med Finans.

Under **Løn / Rapporter / Periodisk / Afstemning / Finans** udskrives afstemningsliste til Finans for hele perioden 01.01.2019 – 31.12.2019. Bemærk at afstemningslisten normalt kun sammenholder periodens posterings, da de fleste saldi i lønmodulet nulstilles ved begyndelsen af hvert kalenderår.

Kontroller desuden at saldi på statuskonti relateret til løn er korrekte den 31.12.2019. Se nærmere under punkt 7 og punkt 8 i denne vejledning.

Differencer opstår normalt hvis der ændres i kassekladden efter lønkørsel, ved ændring af kontering af løn eller i opsætning af periodisering af løn og lignende.

Eventuelle differencer findes normalt under finansposterings på de aktuelle konti.

Kontroller også at en eventuel lønfordeling går i 0 på statuskontiene den 31.12.2019.

Differencer ved lønfordeling kan normalt spores ved at udskrive afstemningsliste af lønsedler under **Løn / Rapporter / Periodisk / Afstemning / Lønsedler**.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

7. Afstem oplysninger indberettet til LetLøn.

Dette punkt bør laves hver måned – og det SKAL laves, når alle årets indberetninger til LetLøn er indgået hos Skat.

Under **Løn / Rapporter / Periodisk / Afstemning / LetLøn** udskrives afstemningsliste til LetLøn for perioden **2019 Januar – 2019 December** for alle ansatte.

Log in til LetLøn.

Vælg **Afstemning af indberetninger**.

SE-nr. 17203584
TRANSSOFT A/S

skat.dk

Afslut TastSelv-Menu

LetLøn

eIndkomst produktionssystem

- Indberet lønoplysninger - online
- Indberet lønoplysninger - filupload
- Indberet nulangivelse
- Forespørg/Kopier/Tilbagefør indberetninger
- Forespørg på indberetningsstatus
- Tjek af registreringsforhold
- Afregningsoplysninger
- Afstemning af indberetninger
- Bestil kontoudtog
- Meddelelse til virksomhed
- Periodeadvis
- Indberet ansættelsesoplysninger - herunder skattekortbestilling
- Skattekort - forespørgsel
- Skattekort - download
- Kommunikationsindstillinger og LetLøn tilmelding
- Gå til testsystemet

Afslut

Du kan finde vejledning om eindkomst [her](#).

Driftslog

Systemmeddelelse

- 1 Find eindkomst- og LetLøn-vejledninger ved at klikke på linket nederst i dette skærmbillede
- 2 eindkomst og LetLøns support tlf. nummer: 72 22 28 24.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

Under **Vælg indberetninger** angives **Alle indberetninger**.
 Under **Vælg afstemningstype** vælges **Sumoplysninger for virksomhed**.
 Under **Vælg medarbejdere** vælges alle medarbejdere
 Under **Vælg periode mm.** vælges Afregningsperiode fra **Januar 2019** til **December 2019**.
 Klik på **Start**.

Oplysningerne afstemmes med beløbene i **TransSoft Løn** på afstemningsliste til LetLøn og saldi på de tilhørende konti i **Finans**.

Under Finans / Kartotek bør de bogførte saldi fremgå af Saldo DKK på de relevante konti med bogføring af løn.

Bemærk at AM-bidragspligtig indkomst i Løn består af **Felt 13** og **Felt 69**

Hvis beløbene IKKE stemmer vælges mere specifikke afstemninger.
 Find f.eks. afstemninger for hver enkelt medarbejder.

Der vil f.eks. være uoverensstemmelse, hvis en udenlandsk chauffør i en periode har haft negativ AM-bidragspligtig indkomst, da **LetLøn** ikke kan håndtere dette. Det skal derfor rettes manuelt i LetLøn under **Indberet lønoplysninger – online**.

Kontakt eventuelt Skat for yderligere information om, hvordan korrektionerne skal laves.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

8. Afstem alle indberettede ferieoplysninger

LetLøn sender indberetninger om ferie videre til FerieKonto, Feriepengeinfo og Feriefond.

Det er vigtigt at afstemme, at de 3 feriepengeadministratorer har det rigtige antal feriedage og de rigtige feriepengebeløb registreret.

FerieKonto indberetninger findes på <https://indberet.virk.dk/feriekonto/feriekonto>

Feriepengeinfo indberetninger findes på <https://indberet.virk.dk/feriepengeinfo/feriepengeinfo>

Feriefond indberetninger findes på <https://www.ld.dk/Lonmodtagernes-Feriemidler>

Følg hjemmesidernes egne vejledninger for at fremsøge de relevante feriesaldi.

Tallene afstemmes med beløbene i **TransSoft Lønmodul** og **Finansmodul**.

Under **Løn / Rapporter / Periodisk / Afstemning / Ferie** udskrives afstemningsliste til Ferie for perioden **2019 Januar – 2019 December** for alle ansatte.

Under Finans / Kartotek bør de bogførte feriesaldi fremgå af Saldo DKK på de relevante konti med feriepenge.

9. Feriekort via FerieKonto eller Feriepengeinfo for optjeningsåret 2019.

Der indberettes ikke længere ferie m.v. til ACF.

I stedet indberettes feriepenge nu sammen lønoplysningerne til LetLøn.

Det er derfor ikke nødvendigt at udskrive feriekort fra C5, da feriekortene nu tilsendes automatisk til e-Boks fra FerieKonto, Feriekasse eller Feriepengeinfo.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

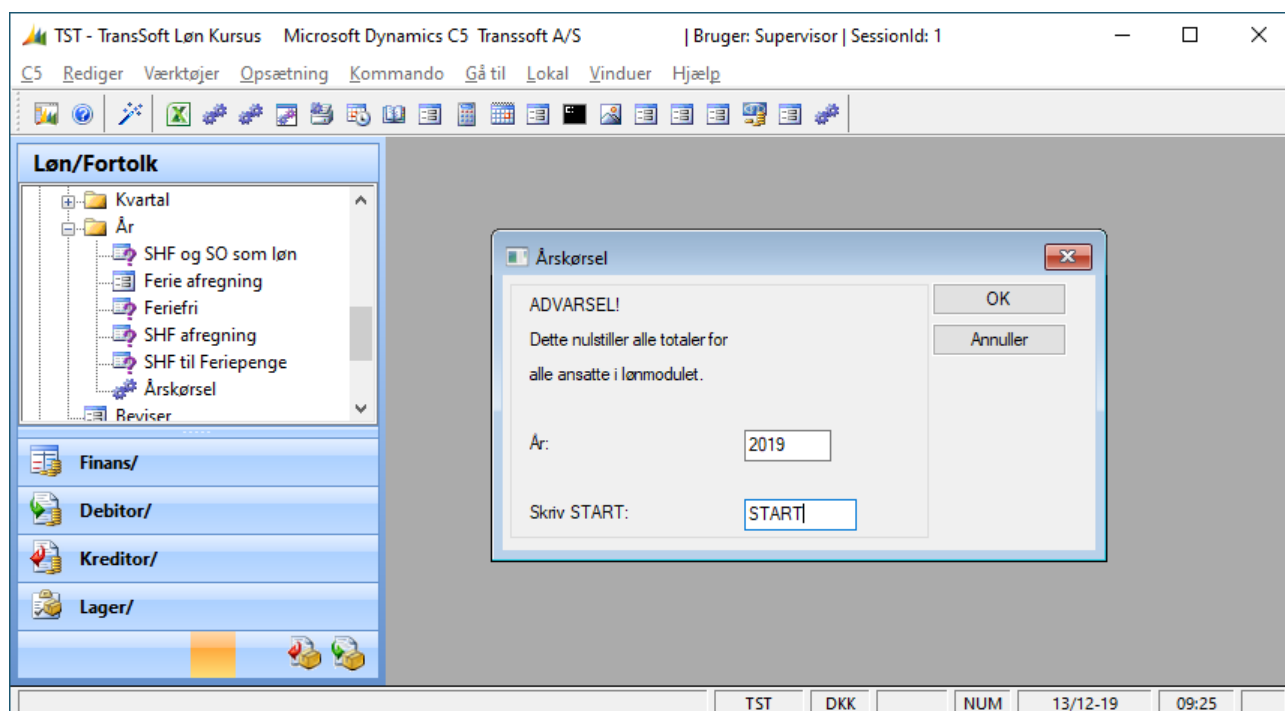
10. Årskørsel i TransSoft Løn.

Under **Løn / periodisk / År / Årskørsel** køres årsafslutning.

Denne kørsel nulstiller alle løntotaler for ansatte.

Er der arter som ikke ønskes nulstillet fjernes markering i **Nulstil** på lønarterne før denne årskørsel laves.

Kørslen opsættes således:



Angiv **2019** som **År** og skriv **START**.

Systemet advarer hvis der stadig er åbne lønposter i systemet. Hvis alle disse åbne lønposter vedrører næste år, skal advarslen blot ignoreres.

Efter kørslen kan der ikke mere udskrives proforma lønsedler for 2019, så det er en god idé at vente med at køre den til umiddelbart før første løn i 2020.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

11. Rekvirer e-skattekort for år 2020.

Skattekortene hentes fra Skats hjemmeside på www.tastselv.skat.dk

Vælg menupunktet **Skattekort – download**.

De nye skattekort vil normalt være til rådighed fra sidst i november måned.

Under **Vælg område** vælges **Skattekort nyt fast record format**.

Under **Vælg indkomstår** vælges **Begge**.

Under **Vælg medarbejdere** vælges **Alle aktuelle og fremtidige på alle medarbejdere**.

Klik på **Start**.

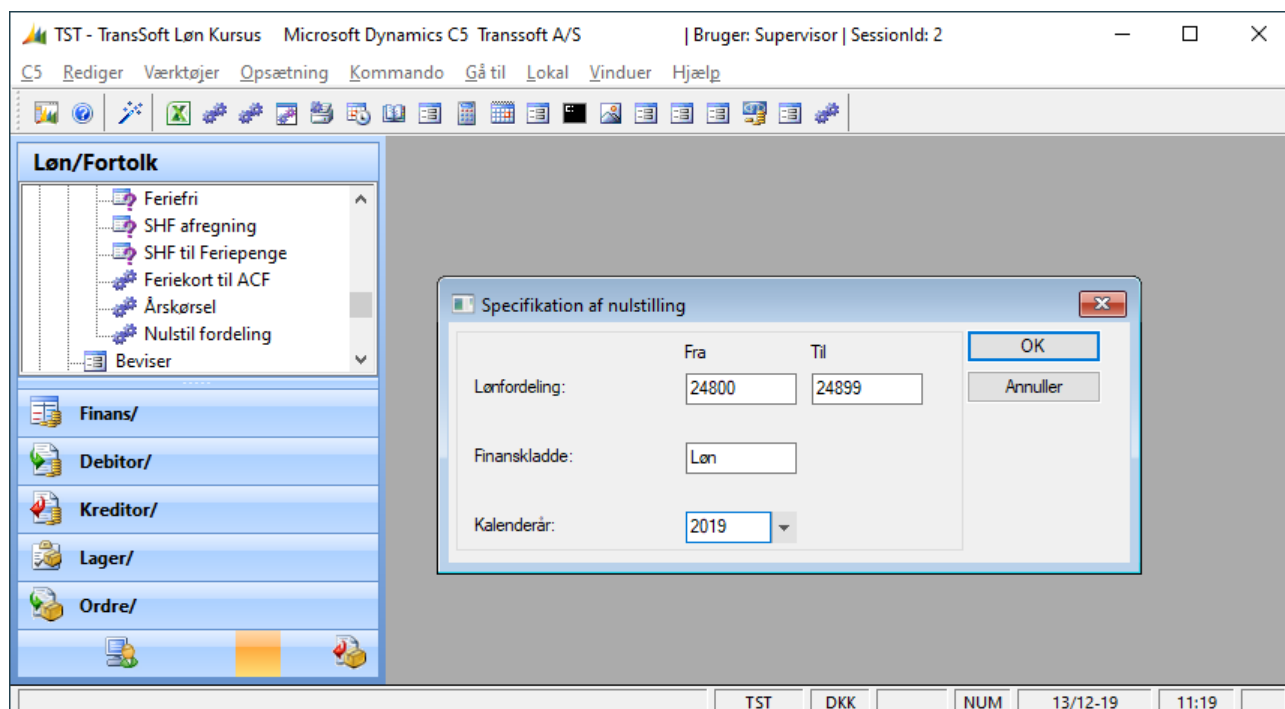
Skattekortene indlæses i C5 under **Løn / Periodisk / LetLøn / Indlæs eSkattekort**

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

12. Nulstil eventuelt statuskonti.

Hvis der laves lønperiodisering fra statuskonti skal disse kontis saldi altid nulstilles ved et nyt kalenderår – også selvom virksomheden kører med et andet regnskabsår.

Dette kan laves under **Løn / Periodisk / År / Nulstil fordeling**



Lønfordeling Fra udfyldes med Overskrift konto for lønfordeling.

Lønfordeling Til udfyldes med Sumkonto for lønfordeling i alt.

Finanskladde udfyldes med den ønskede finanskladde. Alt+H i feltet viser de mulige valg.

Kalenderår udfyldes med kalenderåret, der ønskes nulstillet. Systemet foreslår sidste år.

Klik på **OK** og kør **Nulstil fordeling**.

Der dannes nu linjer i den valgte finanskladde, som nulstiller saldi for alle finanskonti i det angivne kontointerval for det angivne kalenderår. Kladdelinjerne vil alle være daterede den 01/01 i det følgende kalenderår.

Nulstil fordeling forudsætter at alle finanskonti i det angivne interval er statuskonti.

Der forudsættes også at alle posterne på disse konti er lavet med stigende bilagsnumre.

Saldi på finanskontiene beregnes som summen af alle finansposter på hver konto op til bilagsnummer for den sidste lønkørsel udbetalt i det angivne kalenderår.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

13. Opdater eventuelt kontering af feriepenge.

Hvis man har forskellige konti til hvert kalenderårs optjente feriepenge, så skal konteringen ændres på lønarterne for optjent ferie.

Angiv de nye konto på lønarterne

- 9615 Afregnede feriepenge funtionær
- 9650 Optjent Feriegodtgørelse

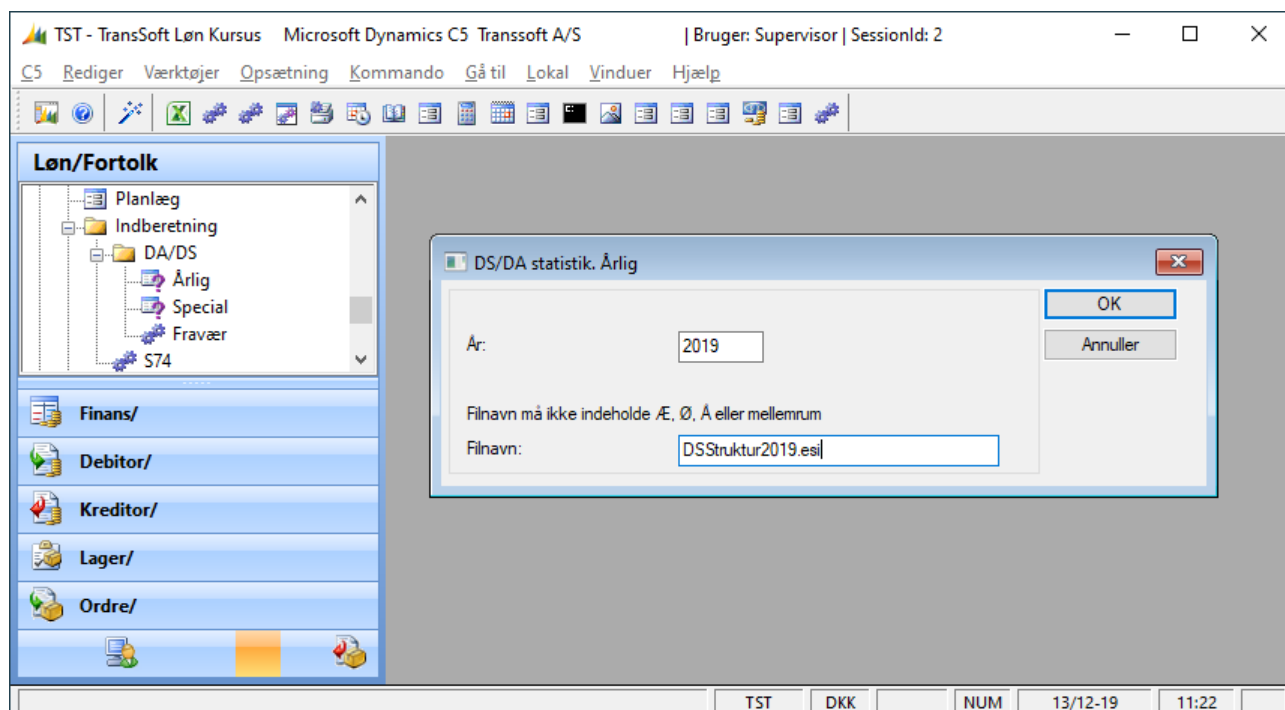
Bemærk!

Da denne årsafslutning af løn ligger midt i overgangsåret til den nye ferielov, så vil den ændrede kontering først få virkning efter den 31. august 2020.

14. Eventuel indberetning af strukturstatistik for året.

Hvis I skal indberette statistikoplysninger til DA eller Danmarks Statistik, så laves dette under **Løn / Periodisk / Indberetning / DA-DS / Årlig**

Angiv år **2019** og et passende **Filnavn**.



Filnavnet må ikke indeholde A, Ø, Å eller mellemrum.

OBS.

Eventuelle ændringer vedrørende Danmarks Statistik i lønkartoteket har kun virkning på de efterfølgende lønkørslers statistik.

Kontakt os venligst, hvis I ønsker nogle statistikoplysninger korrigeret for arkiverede lønkørsler.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan/Jens
Vejledning	Microsoft C5	12/12-19

15. Eventuel indberetning af fraværsstatistik for året.

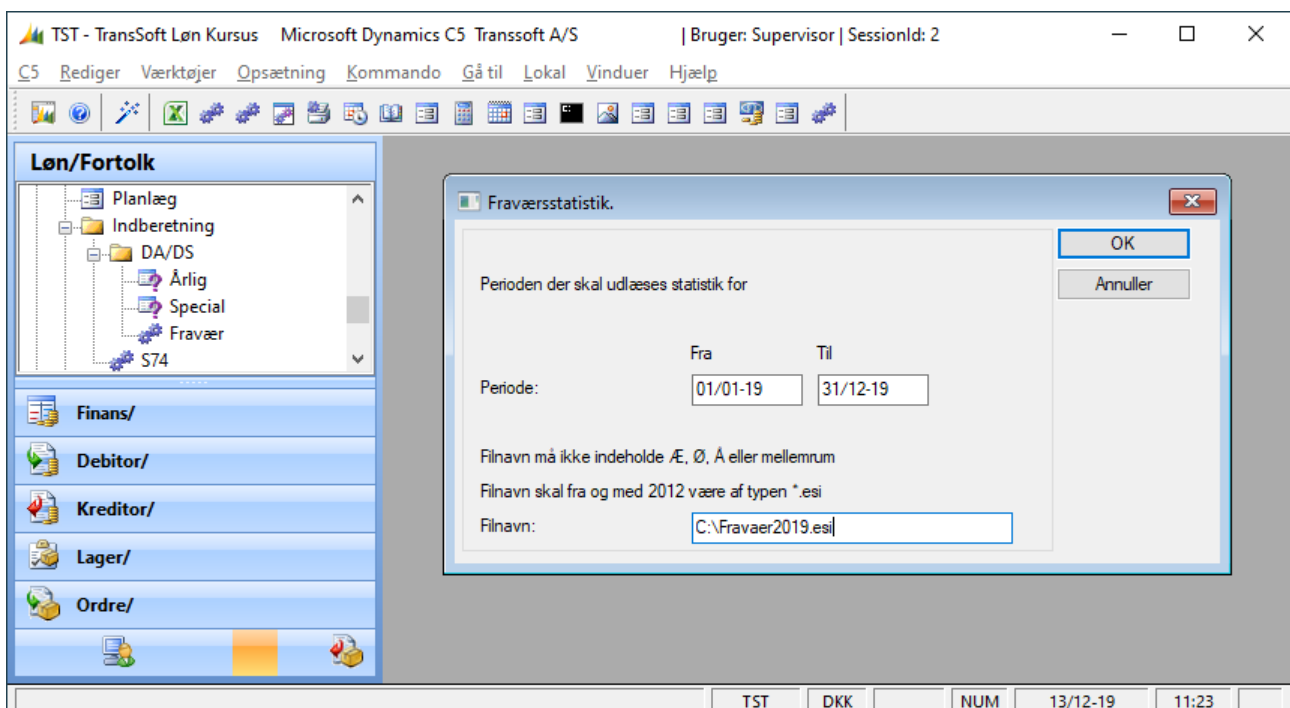
Hvis I skal indberette fraværsstatistik til DA Statistik, så skal alle fraværstimer registreres i fraværsstatistikken.

Der er desværre ingen entydig sammenhæng mellem de registrerede timer og fravær i TransSoft Fortolk og den fraværsstatistik, der skal indberettes til DA Statistik.

Alt relevant fravær skal derfor indtastes manuelt under **Løn / Daglig / Fraværstimer**.

Dernæst udlæses statistikken under **Løn / Periodisk / Indberetning / DA-DS / Fravær**.

Angiv den ønskede periode og et passende Filnavn.



Filnavnet må ikke indeholde A, Ø, Å eller mellemrum. Ekstension på filnavn skal være esi.

God arbejdslyst.

Med venlig hilsen
TransSoft