

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

**Årsafslutning af løn år 2024**  
**i**  
**TransSoft Løn / Fortolker**  
**for**  
**Microsoft Dynamics C5.**

Det følgende er en vejledning i afslutning af lønåret 2024 i TransSoft Lønmodul.

Læs hele denne vejledning igennem inden I påbegynder de sidste almindelige lønkørsler for lønåret 2024.

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 2024 (punkt 1 i indholdsfortegnelsen) laves umiddelbart før nogen af årets sidste almindelige lønkørsler (punkt 2), og når alle årets sidste almindelige lønkørsler er lavet, så skal de efterfølgende punkter (punkt 3 -15) i denne vejledning være udførte, inden den første lønkørsel med udbetalingsdato i kalenderåret 2025.

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 2024, hvor datoerne for udbetaling af løn også ligger i kalenderåret 2024.

Jeres sidst mulige udbetalingsdato i år 2024 er sandsynligvis den 30. december.

Denne vejledning er i store træk magen til Årsafslutning af løn år 2023.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## Indholdsfortegnelse

1. Afregn saldi for særlig opsparing og SHF.....	3
2. Køør årets sidste almindelige lønkørsler. ....	5
3. Efterberegning alle løntotaler. ....	5
4. Afregn eventuel resterende SHF som en særskilt løn. ....	6
5. Køør årets sidste måneds- og kvartalsafslutning.....	8
6. Afstem TransSoft Løn med Finans. ....	8
7. Afstem oplysninger indberettet til LetLøn. ....	9
8. Afstem indberettede ferieoplysninger .....	11
9. Information om feriekort for optjeningsåret 2024. ....	12
10. Årskørsel i TransSoft Løn for at afslutte lønåret 2024.....	13
11. Rekvirer e-skattekort for år 2025. ....	14
12. Nulstil eventuelt statuskonti pr. 31/12-2024. ....	15
13. Opdater eventuelt kontering af feriepenge. ....	16
14. Eventuel indberetning af strukturstatistik for år 2024.....	17
15. Eventuel indberetning af fraværstatistik for år 2024. ....	18

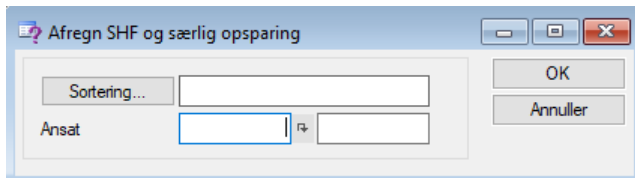
TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 1. Afregn saldi for særlig opsparing og SHF.

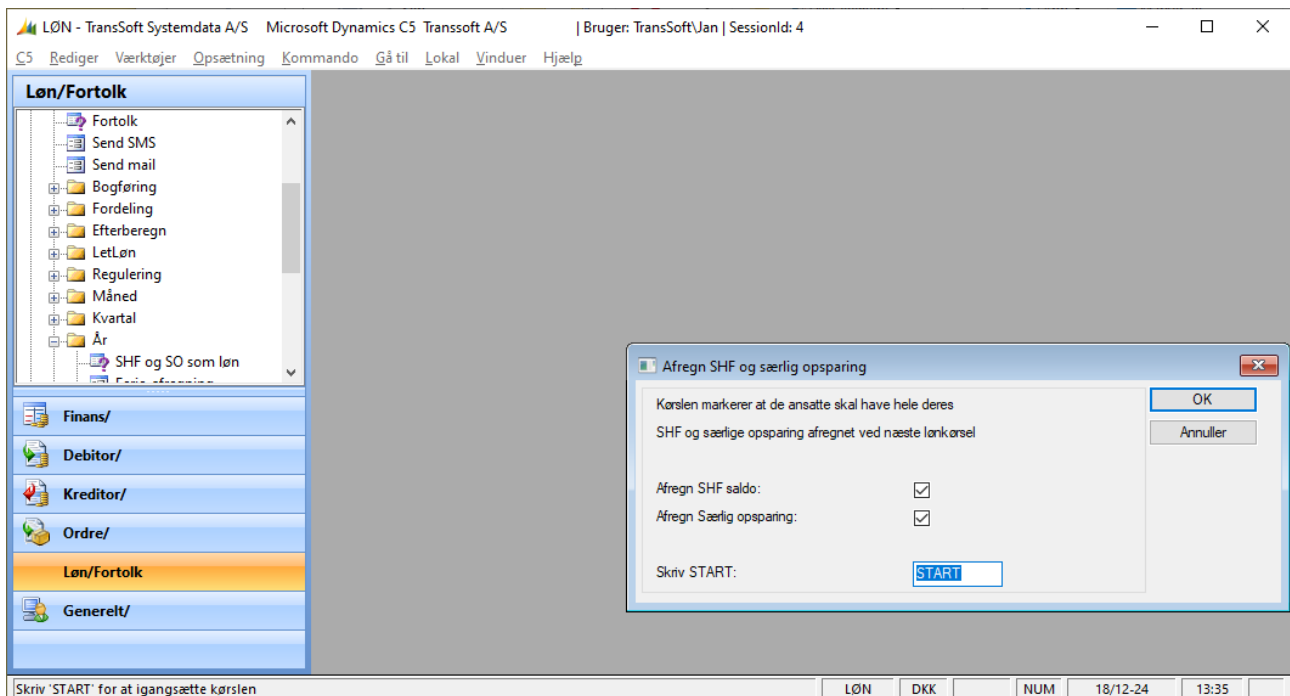
**Dette punkt skal laves FØR årets sidste lønkørsel!**

De ansattes saldo for særlig opsparing og deres eventuelle SHF-saldo skal afregnes ved årets afslutning.

Dette 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 den blanke afgrænsning:



Marker **Afregn SHF** og **Afregn Særlig opsparing** på det billede, der fremkommer.

Skriv **"START"** og klik på **OK**.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

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

De relevante ansattes særlige opsparinger og eventuelle SHF-saldi afregnes derefter ved næste lønkørsel, der som nævnt skal være årets sidste almindelige lønkørsel af den type.

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.

**Bemærk!**

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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 2. Kør årets sidste almindelige lønkørsler.

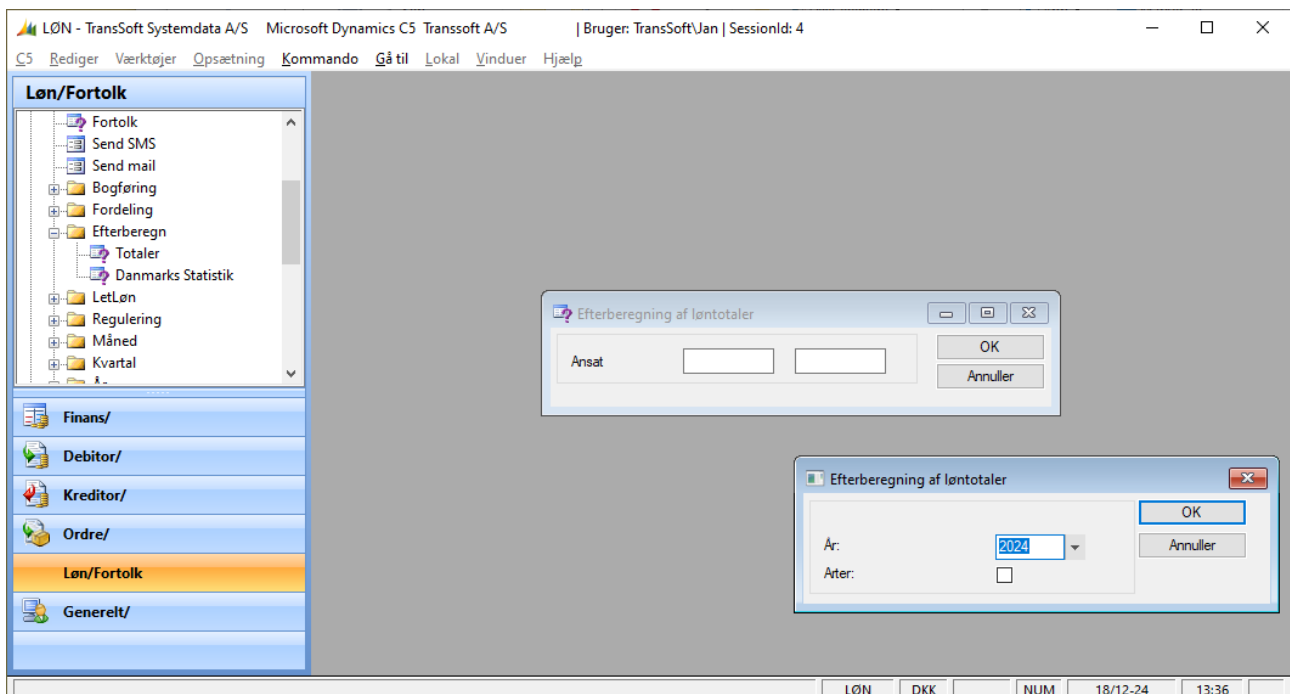
Lav alle årets sidste almindelige lønkørsler for alle relevante ansatte på ganske normal vis inklusive bogføring, overførsler og indberetninger m.v.

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.

Der laves normalt ikke afgrænsning på hvilke ansatte, som skal medtages, så klik blot på **OK** på afgrænsningen:



Vælg **2024** som **År**.

Der skal ikke markeres for **Arter**.

Efterberegningen kan tage et stykke tid.

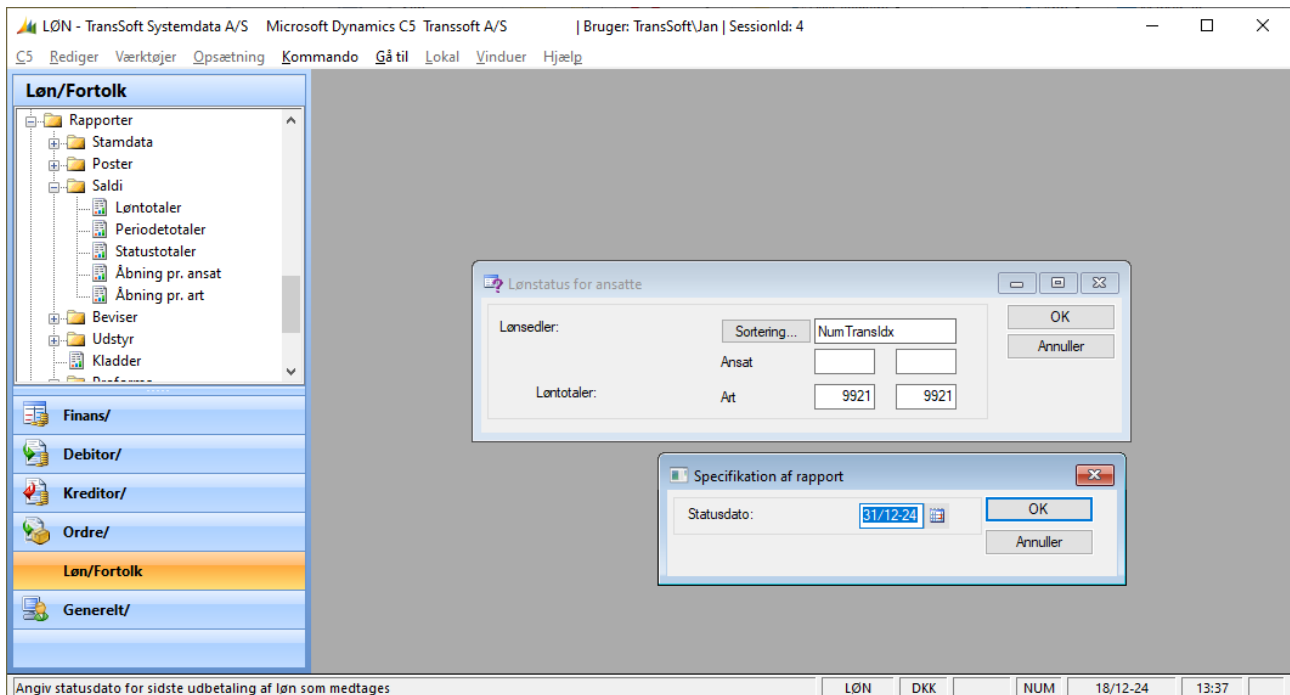
TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

#### 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.

Der laves normalt ikke afgrænsning på hvilke ansatte, som skal medtages. Løntotalers Art afgrænses til arten 9921 I alt SHF-saldo. Klik på **OK**.



Angiv **Statusdato** til **31-12-2024**.  
Klik på **OK**.

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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

Under **Løn / Periodisk / År / SHF-afregning** køres en særskilt løn, der udbetaler de ansattes eventuelle resterende SHF-saldi.

Denne lønkørsel laves på ganske normal vis og danner både lønsedler, bogføringsliste, udbetalingsliste, fil til LetLøn og eventuel fil med betalinger til bank eller PBS osv.

Der laves normalt ikke afgrænsning på hvilke ansatte, som skal medtages, så klik blot på **OK** på afgrænsningen:

Den særlig lønkørsel til SHF-afregning opsættes således:

Angiv **Ingen** i **Periode**, da det sikrer at alle ansatte 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 **SHF afregning** inklusive bogføring, udskrifter og overførsler m.v.

### Bemærk!

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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 5. Kør årets sidste måneds- 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 01.01.2024 – 31.12.2024. Bemærk at afstemningslisten normalt kun sammenholder periodens posteringer, da de fleste saldi i lønmodulet nulstilles ved begyndelsen af hvert kalenderår.

Kontroller desuden at alle saldi på statuskonti relateret til løn er korrekte den 31.12.2024. 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 finanskonti.

Kontroller også at en eventuel lønfordeling går i 0 på sumkonto for lønfordeling i alt.

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



TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 7. Afstem oplysninger indberettet til LetLøn.

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

Under **Løn / Rapporter / Periodisk / Afstemning / LetLøn** udskrives afstemningsliste til LetLøn for perioden **2024 januar – 2024 december** for alle ansatte.

Log in til LetLøn.

Vælg **Afstemning af indberetninger**.

SE-nr. 17203584  
TRANSSOFT A/S

skat.dk

Afslut TastSelv-Menu

# LetLøn

**Produktion**

- Indberet lønoplysninger - online
- Indberet lønoplysninger - filupload
- Indberet nulangivelse
- Forespørg/Kopiér/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 elndkomst [her](#)

**Driftslog**

**Systemmeddelelse**

- 1 Find elndkomst- og LetLøn-vejledninger ved at klikke på linket nederst i dette skærmbillede
- 2 Vær opmærksom på evt. pop-up blokering ved klik på menupunkt - højreklik og vælg "Åbn link i nyt vindue"
- 3 elndkomst og LetLøns support tlf. nummer: 72 22 28 24.

javascript:login\_OpenModuleWindow('/requestservice/do/modulforside', 'requestservice', 8)

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

Under **Vælg indberetninger** angives **Alle indberetninger**.

Under **Vælg afstemningstype** vælges **Sumoplysninger for virksomhed**.

Under **Vælg periode mm.** vælges **Afregningsperiode** fra januar 2024 til december 2024.

Klik på **Start**.

SE-nr. 17203584  
TRANSSOFT A/S

Indkomst menu Hjælp Print Modulforside

## Afstemning af indberetninger

**Vælg indberetninger**

- Alle indberetninger
- Kun egne indberetninger
- Kun indberetninger foretaget af lønbureau - herunder SKAT

**Vælg afstemningstype**

- Sumoplysninger for virksomhed  Specificeret kode68
- Sumoplysninger pr. medarbejder  Specificeret kode68
- Detailoplysninger pr. medarbejder
- Ansættelsesoplysninger pr. dagsdato  Ansatte  Fratrådte
- Ansættelsesoplysninger -alle indberettede for en periode

**Vælg medarbejdere**

- Alle medarbejdere
- Alle medarbejdere med CPR-nr.
- Specifik medarbejder med CPR-nr.  eller Person SE-nr.
- Specifik medarbejder med TIN  eller Medarbejdernr.
- Upload kommasepareret liste (CSV) af CPR-numre  Der er ikke valgt nogen fil
- Alle medarbejdere uden CPR-nr. (evt. med Person-SE-nr.)

**Vælg periode mm.**

- Afregningsperiode fra   til
- Lønperiode startdato (AAAA/MMDD)  slutdato

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, så vælges eventuelt 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 korrektioner laves.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 8. Afstem indberettede ferieoplysninger

LetLøn sender jeres indberetninger om de ansattes ferie videre til FerieKonto eller til en eventuel anden Feriekasse eller til Feriepengeinfo.

Det er vigtigt at afstemme, at den relevante feriepengeadministrator har det rigtige antal feriedage og de rigtige feriepengebeløb registreret.

FerieKonto indberetninger findes på

[https://virk.dk/myndigheder/stat/feriekonto/selvbetjening/Betalinger\\_og\\_indberetninger](https://virk.dk/myndigheder/stat/feriekonto/selvbetjening/Betalinger_og_indberetninger)

Feriepengeinfo indberetninger findes på

[https://virk.dk/myndigheder/stat/fp/selvbetjening/Se\\_indberetninger\\_til\\_Feriepengeinfo\\_som\\_udbetaler/](https://virk.dk/myndigheder/stat/fp/selvbetjening/Se_indberetninger_til_Feriepengeinfo_som_udbetaler/)

Feriemidler indberetninger vedrørende det særlige optjeningsår findes på

[https://virk.dk/myndigheder/stat/feriemidler/selvbetjening/Jeres\\_indberetninger\\_for\\_overgangsaaet](https://virk.dk/myndigheder/stat/feriemidler/selvbetjening/Jeres_indberetninger_for_overgangsaaet)

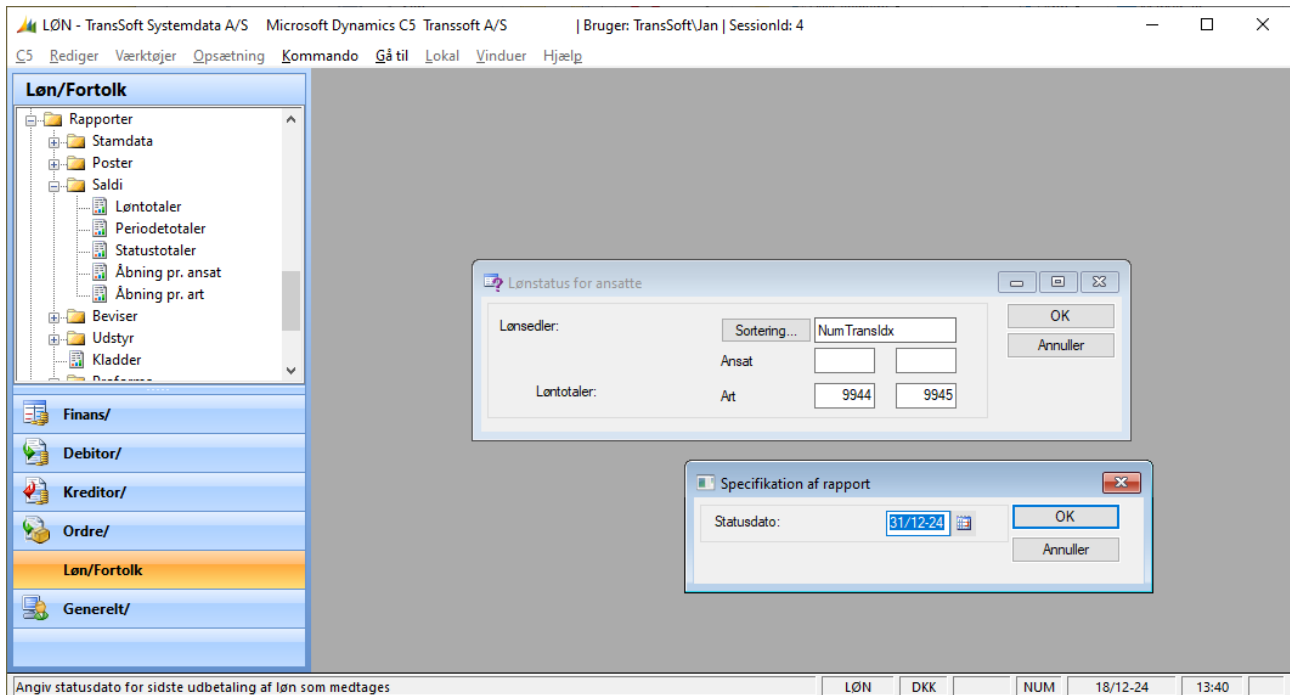
Følg hjemmesidernes egne vejledninger for at fremsøge de relevante feriesaldi.

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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

Under **Løn / Rapporter / Saldi / Statustotaler** udskrives en oversigt af Ferie-saldi til afstemning heraf.

Der laves normalt ikke afgrænsning på hvilke ansatte, som skal medtages. Løntotalers Art afgrænses til arterne 9944-9945 I alt Feriesaldo. Klik på **OK**.



Angiv **Statusdato** til **31-12-2024**.  
Klik på **OK**.

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

## 9. Information om feriekort for optjeningsåret 2024.

Alle oplysninger om optjent ferie indberettes nu sammen med løn og skat m.v. til LetLøn.

Det er derfor ikke mere nødvendigt at udskrive feriekort fra TransSoft Løn / Fortolker, da alle anmodninger fra jeres ansatte om feriedage og feriepenge nu altid skal ske online.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

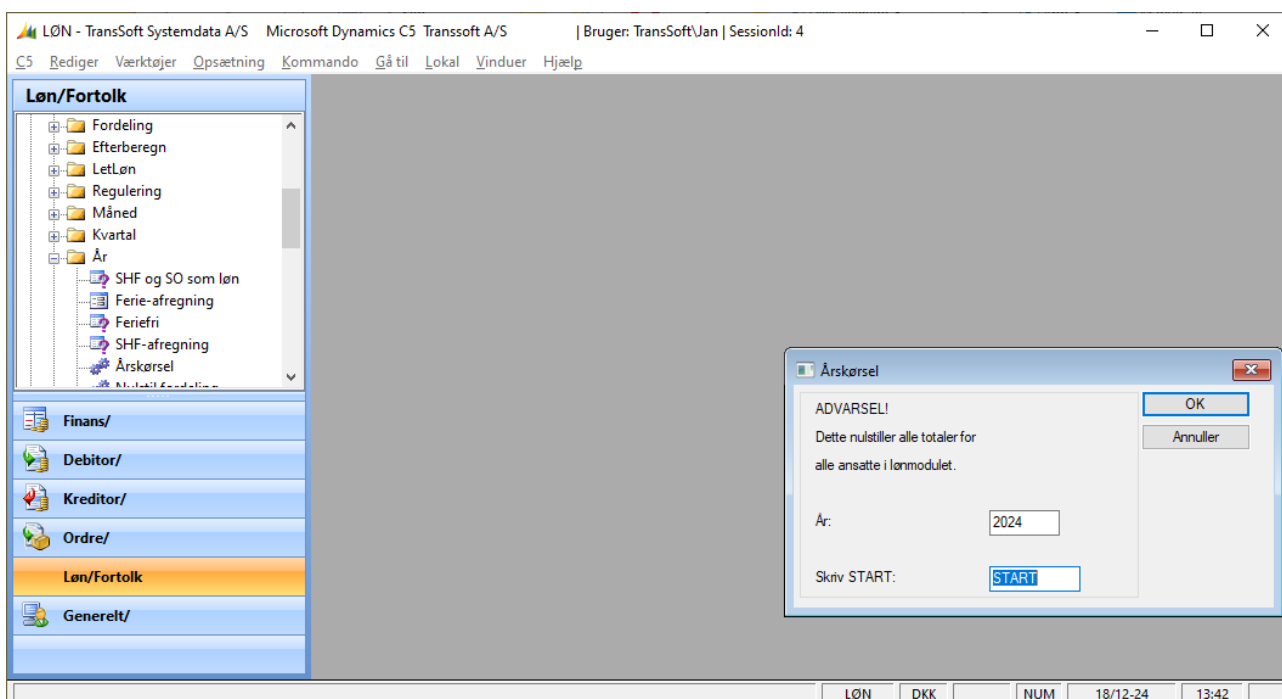
## 10. Årskørsel i TransSoft Løn for at afslutte lønåret 2024.

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 **2024** som **År** og skriv **START**.

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

Efter kørslen kan der ikke mere udskrives proforma lønsedler for 2024, så det er en god idé at vente med at køre den til umiddelbart før første løn i 2025.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 11. Rekvirer skattekort for år 2025.

Skattekortene hentes fra Skats hjemmeside på <https://skat.dk>

Vælg menupunktet **Skattekort – download**.

The screenshot shows a web browser window with the URL `ntse.skat.dk/erhverv/eindkomst/prod/brs/Webload_66Servlet?EOF=TRUE`. The page title is "Web filoverførsel - Skattekort". The interface includes a header with company information (CVR-ISE-nr: 17203584, TRANSOFT A/S) and the SKAT logo. Below the header, there are navigation links for "Tilbage", "Luk", and "Hjælp". The main content area contains the following form fields:

- Vælg overførselsparametre:**
  - Vælg område:
    - Skattekort XML format
    - Skattekort nyt fast record format
  - Vælg indkomstår:
    -
  - Vælg medarbejder(e):
    - Alle nye eller ændrede, ikke tidligere downloadet
    - Alle nye eller ændrede siden. Indtast dato (AAAA.MM.DD).
    - Udvalgte - giver mulighed for at vælge/angive CPR-numre
    - Alle aktuelle og fremtidige på alle medarbejdere

At the bottom of the form, there are two buttons: "Start" and "Retur". The footer of the page contains the contact number "Kontakt os: 72 22 18 18" and a link to "Om cookies".

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**.

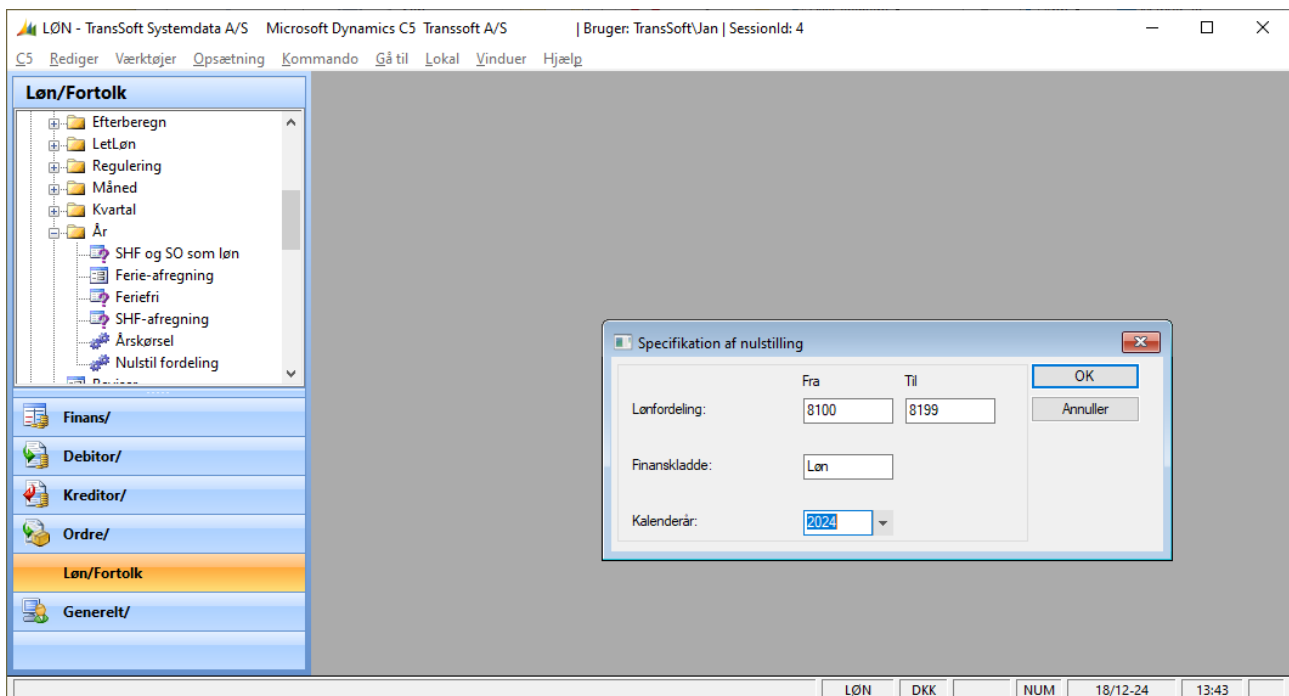
Filer med skattekort indlæses under **Løn / Periodisk / LetLøn / Indlæs eSkattekort**

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 12. Nulstil eventuelt statuskonti pr. 31/12-2024.

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

Dette kan systemet lave for jer 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 kladde. 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 årets poster på kontiene 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
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

### 13. Opdater eventuelt kontering af feriepenge.

Med den nye ferielov om samtidighedsferie er der normalt ikke noget behov for at opdele kontering af feriepenge efter optjeningsperioder.

Da flere brugere imidlertid har ønsket denne mulighed, så har vi naturligvis tilføjet den.

Funktionaliteten bør kun anvendes af virksomheder, som beholder feriegodtgørelsen indtil udbetaling, fordi de er omfattede af en feriegarantiordning.

Da optjeningsperioden er 01. september – 31. august, så skal alle eventuelle ændringer af optjeningsperiodeafhængig finanskontering altid laves manuelt hvert år umiddelbart efter den 31. august.

Hvis ferieafholdelse ønskes konteret afhængig af optjeningsperiode, så skal der derfor normalt opsættes kontering på de følgende 6 lønarter:

- **2194 Afholdt ferie, timelønnede (TÅ)**  
Arten udbetaler opsparet ubeskattet ferie fra tidligere optjeningsperioder.
- **2195 Afholdt ferie, skattefri (TÅ)**  
Arten udbetaler opsparet skattefri ferie fra tidligere optjeningsperioder.  
Lønarten anvendes typisk af udenlandske chauffører, som har arbejdet i udlandet.
- **2194 Afholdt ferie, timelønnede**
- **2295 Afholdt ferie, skattefri**  
Lønarten anvendes typisk af udenlandske chauffører, som har arbejdet i udlandet.
- **9644 Optjent ferie**
- **9645 Optjent ferie, skattefri**  
Lønarten anvendes typisk af udenlandske chauffører, som har arbejdet i udlandet.

Det vil normalt ikke være relevant, at funktionærers afholdelse af opsparet ferie konteres afhængig af optjeningsperiode.

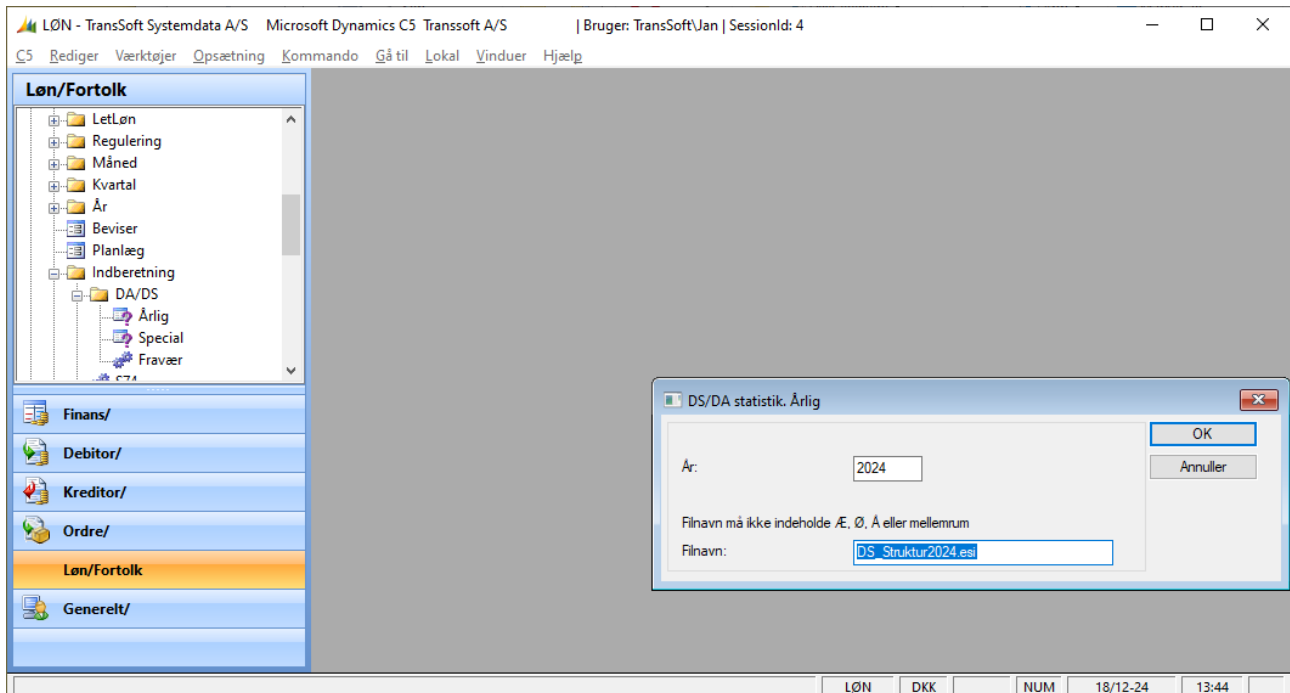


TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

#### 14. Eventuel indberetning af strukturstatistik for år 2024.

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

Angiv år **2024** og et passende **Filnavn**.



Filnavnet må ikke indeholde Æ, Ø, Å eller mellemrum.  
Ekstension på filnavnet (bogstaver efter punktum) skal være **ESI**.

#### Bemærk.

Eventuelle ændringer af ansattes opsætning vedrørende Danmarks Statistik i kartoteket i lønmodul har kun virkning på de efterfølgende lønkørslers statistik.

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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	18/12-24

## 15. Eventuel indberetning af fraværsstatistik for år 2024.

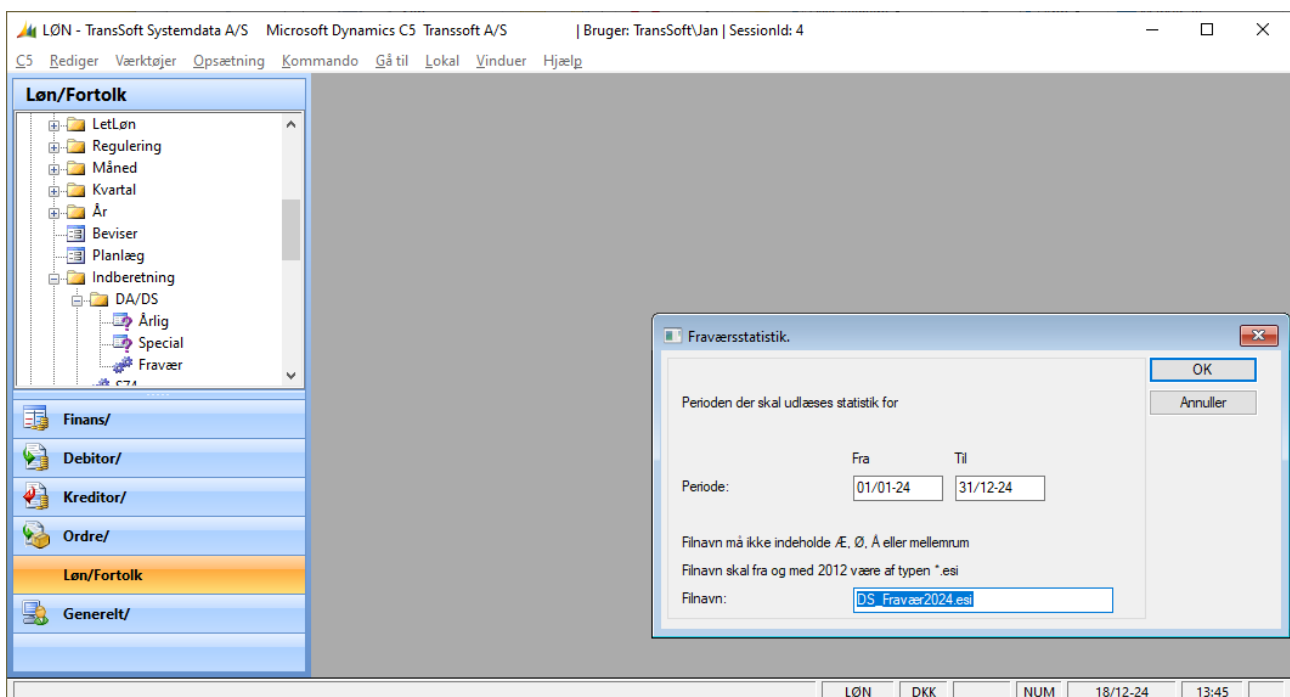
Hvis I skal indberette fraværsstatistik til DA Statistik, så skal alle fraværstimer registreres i fraværsstatistikken.

Der er desværre ingen entydig sammenhæng mellem de registrerede timer og fravær i TransSoft Fortolker 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 Æ, Ø, Å eller mellemrum.  
Ekstension på filnavnet (bogstaver efter punktum) skal være **ESI**.

God arbejdslyst.

Med venlig hilsen  
**TransSoft**