



Årsskifte 2020/2021  
Visma Løn Finans

## Indhold

.....	1
Tidsfrister .....	3
Godkendelse af lønkørsel.....	3
Sidste lønkørsel i 2020 .....	3
Standard.....	3
Supplerende lønkørsel .....	3
Huskeliste til dine sidste lønkørsler .....	4
Markering til elndkomst.....	4
Overførsel af timebank, afspadsring, flekstimer og andre saldi .....	4
Tildeling af nye omsorgsdage .....	5
Omsorgsdage i timebank .....	5
Udbetaling af opsparede saldi .....	5
Fratrædelse af forudlønnede medarbejdere .....	5
Indbetaling af ekstra pension.....	5
Ændring af afregningsdato for forudlønnedes pension.....	6
Opdatering af max. beløbsgrænse for indbetaling til særlige pensionsordninger .....	6
Årets 13. lønkørsel .....	7
Opsætning af kørselssektioner til den 13. lønkørsel .....	7
Afstemning efter sidste lønkørsel .....	7
Afstemning elndkomst .....	7
Kvitteringsliste elndkomst (år til dato) .....	7
Husk i 2021 .....	8
Efterregulering for 2020.....	8
Løn- og Fraværstatistik .....	8
Overførsel af rest omsorgsdage til timebank .....	9
Udbetaling af omsorgsdage .....	9
eSkattekort for 2021 .....	9

## Tidsfrister

Af hensyn til elndkomst, er det ikke muligt at ændre dispositionsdatoen til nyt år. Udbetaling med dispositionsdato i 2020 vedrører indkomståret 2020.

Undtagelsen er naturligvis de forudlønnes januar løn, som udbetales i december 2020, men vedrører indkomståret 2021.

Seneste dispositionsdato er den 30. december 2020.

### Godkendelse af lønkørsel

Hvis I overfører via Nets, BEC eller Bankdata:

Alle lønkørsler skal være godkendt senest den 29. december 2020 kl. 10.59 (Ved NemKonto er det kl. 7.59)

Hvis i overfører via SDC:

Lønkørsel og afregning for både ordinære, supplerende og den 13. lønkørsel skal være godkendt senest den 28. december 2020 kl. 13.59

## Sidste lønkørsel i 2020

### Standard

Følgende kørselsordrer og -sektioner er oprettet som standard med lønkørselstype SIA samt ikrafttrædelseskode S for sidste lønkørsel i året.

- Kørsel 12011- sektion 2, Forudløn
- Kørsel 12012- sektion 1, Bagudløn og sektion 3, Timeløn

### Supplerende lønkørsel

Hvis du får brug for at oprette en supplerende lønkørsel, kan du med fordel kopiere en standard lønkørsel for at sikre, at du får alle relevante oplysninger med på kørselssektionen. Husk at oprette ikrafttrædelseskoder og dispositionsdato.

## Huskeliste til dine sidste lønkørsler

### Markering til eIndkomst

Har du medarbejdere, der skal indberettes med særlig markering til eIndkomst, bør du kontrollere:

- Datointerval for feltmarkering
- Beløb

Læs mere i vejledningen til 'eIndkomst og eSkattekort' som du finder på

[www.community.visma.com](http://www.community.visma.com)

### Overførsel af timebank, afspadsring, flekstimer og andre saldi

Timebank, flekstimer og afspadsring kan overføres via en kørselsordre. Forudsætning for at overføre timebank og flekstimer er at der oprettes overførsels-lønarter på de relevante stillingskategorier.

Timebank saldo overføres ved at oprette lønart 325 'Overfør timebank saldi' på stillingskategorien.

Flekstimer og afspadsringssaldo overføres ved at oprette lønart 407 'Overfør flekstimer sidste år' på stillingskategorien.

Lønarterne aktiveres ved at tilføje Ikrafttrædelseskode M på den kørselssektion hvor saldoen ønskes overført. Det vil typisk være kørsel 12012 for forudlønnede og 12101 for bagudlønnede.

Følgende variable lønarter kan anvendes, hvis saldi nedenfor skal overføres fra sidste år:

- Lønart 313 – Overfør afspadsring (Kun hvis afspadsring ikke overføres via kørselsordre)
- Lønart 314 – Overfør omsorgsdage (Kun ved lokalaftale)
- Lønart 316 – Overfør aftalefridage
- Lønart 317 – Overfør aftalefritimer
- Lønart 403 – Overfør feriebanktimer
- Lønart 404 – Overfør flekstimer (Kun hvis fleks ikke overføres via kørselsordre)
- Lønart 320 – Overfør seniordage
- Lønart 321 – Overfør seniortimer
- Lønart 322 – Overfør ekstra feriedage (særlig aftale)
- Lønart 323 – Overfør chefdage (særlig aftale)
- Lønart 324 – Overfør konsulentdage (særlig aftale)

Vigtigt: dato skal ligge i 2021, og saldi må kun overføres én gang.

## Tildeling af nye omsorgsdage

Automatisk tilskrivning af omsorgsdage for 2021 sker i kørsel 12012 for forudlønnede og 12101 for bagudlønnede, hvis lønart 3301 er tilføjet på relevante stillingskategorier. Løngrupper der er omfattet skal defineres på resultattabel 3300.

## Omsorgsdage i timebank

Hvis der jf. overenskomst skal tildeles omsorgsdage til timebank, skal Stillingskategori være tilknyttet lønart 1934 'Omsorgsdage til timebank' – Så tildeles omsorgsdage automatisk som timer i timebank. Stillingskategorilønart 3301 skal afsluttes pr. 31/12 2020

## Udbetaling af opsparede saldi

Ønsker du at udbetale opsparede beløb, kan du bruge følgende lønarter, der alle tømmer saldoen:

- Afspadsering: Lønart 1925
- Feriebantimer: Lønart 1983
- Flextimer: Lønart 1994
- Timebank: Lønart 1947
- Omsorgsdage: Lønart 3320 (Se mere i afsnit om omsorgsdage)

Alle ovennævnte lønarter kan registreres under fællesregistrering. Dog tages fratrådte medarbejdere ikke med.

**Vigtigt:** ved forudlønnede skal udbetaling af opsparede saldi ske i lønkørsel 12011, da det er sidste lønkørsel i året.

## Fratrædelse af forudlønnede medarbejdere

Fratrædelse af forudlønnede medarbejdere skal enten ske i lønkørsel 12011, en supplerende lønkørsel til 12011 eller i årets 13. lønkørsel 12013.

## Indbetaling af ekstra pension

Ofte er der medarbejdere, der ønsker at indbetale ekstra til pensionen med årets sidste løn. Man kan bruge følgende lønarter:

- Pension orlov/forhøjet: Lønart 6465
- Pension overførselsservice: Lønart 6407
- Pension kontooverførsel: Lønart 6417

## Ændring af afregningsdato for forudlønnes pension

Pensioner med afregning samme dato som nettoløn, dvs. på dispositionsdato kan flyttes til 2021 på forudlønnede ved at ændre afregningsperiode. Det gælder KUN overførsler via Nets.

Ønsker du ændring af denne opsætning:

1. Gå til menuen Opsætning og Afregningstype
2. Angiv Afregningstype og klik på Find
3. Klik på højremenuen og vælg Afregningsperiode
4. Klik evt. på Annuller for at se tidligere års afregningsperioder
5. Find den relevante periode der skal rettes eller opret en ny hvis perioden ikke findes i forvejen
6. Angiv ny betalingsdato og ret Tilhørsmd/kvt/år
7. Klik på OK

Pensioner der afregnes via Nets til konto (Pengeinstitut) har Afregningstype 6000

**Opdater afregningsperiode**

Afregningstype	6000	Pengeinstitut
Periode	Måned	
Betal.dato	02-01-2020	
Tilhørsmd	1	
Tilhørskvt	1	
Tilhørsår	2020	
Aflønningsform	Forudløn	

OK Annuller

## Opdatering af max. beløbsgrænse for indbetaling til særlige pensionsordninger

Pensioner med evt. max. beløbsgrænse skal opdateres i de relevante resultattabeller pr. 1. januar.

- Resultattabel MAXTR1 eller personlig lønart 9940
- Resultattabel MAXTR2 eller personlig lønart 9941
- Resultattabel MAXTR3 eller personlig lønart 9942
- Resultattabel MAXTR4 eller personlig lønart 9943

## Årets 13. lønkørsel

Det er kun nødvendigt at afvikle lønkørsel 12013, hvis:

- Du mangler at registrere variabel løn, fravær eller efterreguleringer
- Du mangler at fratæde en forudlønnet medarbejder i 2020

Vær opmærksom på, at efter lønkørsel 12013 er kørt, kan der ikke køres flere lønkørsler for 2020, heller ikke supplerende lønkørsler.

### Opsætning af kørselssektioner til den 13. lønkørsel

I Visma Løn Finans er kørselsordren til årskørslen oprettet således, at alle medarbejdergrupper afvikles i én og samme kørsel. Årskørslen hedder 12013 og i denne medtages både funktionærer bagud/forud og timelønnede.

Årskørslen foretages på baggrund af medarbejdernes aflønningsform, derfor er det vigtigt at du er bekendt med hvilke aflønningsformer, du har anvendt i løbet af året.

*Bemærk:* Aflønningsformer, der ikke har været anvendt i løbet af året, SKAL slettes, ellers kan årskørslen ikke afvikles.

## Afstemning efter sidste lønkørsel

### Afstemning eIndkomst

Det vil være en fordel at danne rapporten Afstemningsliste eIndkomst (år til dato). Rapporten vil indeholde alle beløb, som er forsøgt indberettet til eIndkomst af Visma Løn i det kalenderår rapporten er bestilt for.

### Kvitteringsliste eIndkomst (år til dato)

Har du differencer på eIndkomst kan du med fordel bestille en samlet oversigt over indberetninger, som SKAT har haft bemærkninger til i løbet af året.

Du kan bestille rapporten eIndkomst kvitteringsliste år til dato hos Visma Løn Kundecenter.

## Husk i 2021

### Efterregulering for 2020

Det er muligt at foretage efterreguleringer for 2020 i januar 2021 og få disse efterreguleringer lønbehandlet og indberettet til elndkomst i januar 2021. Efterreguleringer for 2020 skal senest lønbehandles 31. januar 2021.

*Bemærk:* Hvis du efter januarkørslen, men stadig i januar måned, foretager en efterregulering for 2020, som først lønbehandles i februar, kan vi ikke garantere, at det indberettes korrekt til elndkomst.

### Løn- og Fraværstatistik

Årlig lønstatistik indberettes automatisk, når der på Arbejdsgiver er tilmeldt enten serviceydelse 10 (indberetning til DS), 26 (FA Statistik) eller 16 (DA Statistik).

Indberetning af den årlige statistik foretages den 20. januar 2021 til DA og DS og næstsidste hverdag i januar til FA.

Fraværstatistik indberettes automatisk, når en af følgende tilmeldinger er sat op på Arbejdsgiver/Arbejdsgiver Stamoplysninger.

- 55 – Fraværstatistik til DS
- 56 – Fraværstatistik til DA
- 57 – Fraværstatistik til FA

Tilmelding af automatisk fraværstatistik:

8. Gå til menuen Arbejdsgiver og Arbejdsgiver Stamoplysninger
9. I højremenuen vælges Tilmelding
10. Klik på Ny
11. Angiv 'Serviceydelse' og 'Dato'
12. Klik på OK



# Årsskifte 2020/2021

Fraværsstatistik kan også indberettes manuelt. Det gøres under menupunktet Lønadministration, Overførsel og Fraværsstatistik. Husk at angive korrekt modtager.

### Fraværsstatistik

Modtager

Arbejdsgiver  -

År

Dan indberetning

Dan rapport

Afvikles den 08-11-2020 Kl. 17 05

Når statistik er indsendt kan man se kvittering for indberetningen under 'Rapporter – Vis job'.

Vær opmærksom på, at når du indberetter manuelt, så overskrives tidligere indberettet statistik.

## Overførsel af rest omsorgsdage til timebank

Stillingskategori skal være tilknyttet lønart 3319 'Omsorgsdage til timebank' – Så omregnes restdage til timer og overføres til timebank i forbindelse med årsskiftet. Husk ikrafttrædelseskode 'J' på kørselssektionen i januar måned. Kørsel 12101, sektion 1, 2 og 3.

## Udbetaling af omsorgsdage

Hvis der er indgået lokalaftale om udbetaling af rest omsorgsdage, kan dagene udbetales med 1,92% af årslønnen jf. standardoverenskomsten. Dagene skal udbetales via lønkørsel 12101 – forud februar / bagud januar.

- Stillingskategori skal være tilknyttet 3325 – restdage udbetales
- Stillingskategori skal være tilknyttet 3330 – 1,92% godtgørelse udbetales til timelønnede
- Opret ikrafttrædelseskode 'J' på kørselssektionen i januar måned.

## eSkattekort for 2021

De nye eSkattekort for indkomståret 2021 er indlæst ultimo november 2020.

Hvis du trækker rapporten Kvitt. på indlæste eSkattekort kan du sikre, at eSkattekort er modtaget på alle dine medarbejdere.

Har du medarbejdere, der ønsker at forhøje deres trækprocent, så skal du gøre følgende:

1. Gå til menuen Medarbejder / Medarbejder stamoplysninger
2. Angiv Medarbejder nummer
3. Klik på Find
4. I højremenuen vælger du 'Skattekort'
5. Dobbeltklik på det aktive eSkattekort
6. Klik på Kopier
7. Angiv 'Startdato'
8. Angiv procent i feltet 'Ekstra trækpct.'
9. Klik på OK.

Feltet 'Trækpct.' viser nu den oprindelige trækprocent fra SKAT, og efterfølgende vil den ekstra trækprocent blive vist. På lønsedlen vil der blive vist en samlet trækprocent.

Den forhøjede trækprocent gælder automatisk i hele skatteåret og bliver overført, hvis der modtages et nyt eSkattekort fra SKAT i samme skatteår.