Handbok

pedago lön

Innehåll

Innehåll	i
DEL 1 Om handboken	1
Välkommen till Pedago lön!	1
Handbokens indelning	1
Förbättringsförslag	2
Upphovsrätten	2
DEL 2 Introduktion	3
Om programmet Pedago lön	3
Historik	3
Målsättning	3
Versioner	3
Hjälpinformation	4
Visa hjälp medan du arbetar	4
Anvandarstod och information	4
Startinstruktioner	6
	6
Starta programmet	6 7
Skana ett nytt företag	י 8
Programstruktur	10
Programmets olika delar	10
Registervård	11
Export/import	11
Löneräkning	12
Rapporter och Utskrifter	12
DEL 3 Basuppgifter	23
Konton och kontering	23
Arbetsflödet då du börjar använda programmet	24
Registrera företagsuppgifter	25
Fliken Basuppgifter	25
Fliken Bankuppgifter	26
Fliken E-post	27
Fliken Kontering	30
Fliken Filnamn	30
Fliken Pension	32
Fliken Semester	33
	33
Basregister	36
Egna variabler Kalonder	30 27
Konjera kalendrar mellan företag	27 28
Sökväg till certifikat	39

	Skapa och ändra löneslag	40
i	Löneslagens roller	40
	Grundlöneslag	40
1	Löneslag skrivs vanligtvis ut i nummerordning	41
1	Basuppgifter i fliken »Grund«	41
1	Beräkningsformler	45
2	Statistikvariabler	50
2	Basuppgifter i fliken »Kedja«	52
2	Basuppgifter i fliken »Tillval«	54
3	Kopiera löneslag från företag	55
	Kopiera löneslag till andra företag	56
3	Statistikregister	56
3	Löneprogrammets standardstatistik	56
3	Indelning av statistiken	58
3	Egna statistikvariabler	60
4	Statistik per Anställning	61
4	Statistik per Semesterår	62
4	Statistik Medeltimlön	62
6	Registrera personaluppgifter	63
6	Fliken »Allmänt«	63
6	Fliken »Variabler«	67
7	Fliken »Memo«	68
8	Fliken »Anhörig«	69
10	Fliken »Skatter«	70
10	Fliken »Fackuppgifter«	73
11	Registrera anställningsunngifter	73
11	Fliken »Anställningar«	75
12	Fliken »Löneuppaifter«	79
12	Fliken »Löneslag«	83
	Fliken »Lönetillägg«	85
23	Fliken »Variabler«	86
23	Fliken »KomPL-uppaifter«	87
24	Fliken »Fördelning«	88
25	Fliken »Fackuppgifter«	89
25	Radera person och anställningsuppgifter	90
25	Globala automationer	91
20	Anställningsvariabler i Registervård	92
27		02
20	Registiera oving registervaru	95
30	Periodel	95
32	Orter	94
33	Arbetsplatser	94
33	Projekt	30
36	FIUJEKL Anställningstup	90 70
36	Anstallingstyp	57
37	Giyuksialiskuuel	98
38		99
39	Avldi	99

Familjer	100
Tabeller	100
Egna listor	101
Exempellistor	102
Skapa utskriftsjobb	103
Statistiknamn	105
Rapporter och utskrifter	106
Dokument	106
Basregisterlistor	107
Personallistor	109
Säkerhetskopiering & återläsning av grunduppgifter	118
Återläsning av säkerhetskopia	118
Filer som skall kopieras från den lokala datorn	118
Filer som skall kopieras från databasservern	119
Rensning	119
Radera skattekort	120
Radera historik	120
DEL 4 Löneräkning och periodiska rutiner	121
Inledning	121
Åtgärder under ett löneår	121
Om rutinerna vid en lönekörning	122
Arbetsflödet under en löneperiod	122
Flera öppna löneperioder	123
Hur programmet räknar skatter	125
Löneräkning	126
Registrering av löneperiod och utbetalningsdag	126
Automatiska löner	128
Manuell löneregistrering	130
Beräkna skatter och avgifter	137
Skapa betalningsfil	139
Skapa fil som raderar betalning	141
Statistikkörning av lönehändelser	142
Stäng period	144
Säkerhetskopiering av löneperioden	144
Allmänt om utskrifter	145
Löneperiodens utskrifter	145
Utskrifter innan periodbyte	145
Tips för att få en överblick	145
De vanligaste utskrifterna för en löneperiod	145
Löneperiodens utskrifter och deras urvalskriterier	146
Rapportering till inkomstregistret	160
Övriga utskrifter för perioden	161
Utskrifter för bokföring och avstämning	161
Rutiner vid månadsbyten	170
Rutiner vid kvartalsbyten	177
Allmänt om kvartalsstatistik	177
Beräkningar och utskrifter per kvartal	177
Rutiner vid årsskiften	180
Arbetsuppgifter och flödet vid årsskiften	180

Checklista för årsbyte och nya procentsatser i Pedago	
lön	180
Övriga åtgärder kring årsbyten	185
Val av statistik för utskrift av statistikkort	186
Beräkning av medeltimlöner	188
Hämta skatteuppgifter via Skatteförvaltningens API	189
Skapa och läsa in skattekortsuppgifter	190
DEL 5 Export och import	195
Skapa periodskattedeklaration	195
Skapa betalningsfil	196
Skapa skattekortsuppgifter	196
Skapa SjPL-Fil	197
Skapa bokföringsfil (SIE-XML)	198
Skriv semesterskuld SIE_XML fil	199
Inlashing av transaktionsfil	200
Inlashing av flexibel transaktionsfil	201
Inlashing av transaktionsfil i PAXML-format	203
Skapa statistikfil till Servicearbetsgivarna (EK) eller ÅSUB	204
Skapa statistikfil till Statistikcentralen	207
Kommunernas oktoberstatistik	208
Skapa fil för anmälan av fackavgifter	209
Skapa fil för betalning av fackavgifter	211
Skapa fil för betalning av Utmätningar	212
DEL 6 Verktyg	213
Allmänt om verktyg	213
Fixa statistik från historik	213
Hämta uppgifter med SQL-kommandon	214
Köra SQL-fil med SQL-kommandon	214
Uppdatera tabell-lön	215
Uppdatera variabler och Löneförhöjning	215
Utvärdera löneslag och formler	217
Skapa korrigeringshändelser	218
DEL 7 Semesterlöner	221
Allmänt om semesterlöner	221
Exempel: Insättning semesterdag	222
Exempel: Semesterpremie	223
Arbetsgång vid beräkning av semester	225
1. Nollställning av semesterjustering	225
Beräkning av semesterrätt	226
Kontroll av semesterunderlag	226
Justering av semesterdagar	226
Beräkning av semesterunderlag	226
Editering av semesterunderlag	227
Skapa semesterlönehändelser	227
Nollställning av semesterlönestatistik	227
Hur du beräknar semester	227
Semestergrund, semesterlön och premie	227
Beräkna semesterunderlag	230

Editera semesterunderlag	231
Skapa semesterlönehändelser	232
Beräkna semesterrätt	233
Radera semesterunderlag	234
Nollställning av semesterstatistik	235
Semestergrund per månad	236
Semesterhistorik	236
Visa kvarvarande semester på lönespecifikationen	238
Övriga beräkningar för semesteråret	240
Beräkna medelsemesterprocent	240
Beräkna dagslön för semester	240
Beräkna semester och sjuktillägg	241
Uppdatera semesterpremier då lönen ändrat.	242
Utskrifter för semesterlöner	242
Utskrift av anställda per semestertyp	242
Utskrift av intjänad semester	243
Utskrift av semesterlöneskuld per arbetsplats	244
Utskrift av ledigheter per arbetsplats	245
Utskrift av semesterverifikat	247
Skapa semesterskuldsfil i SIE-XML format	248
DEL 8 Frånvaro	251
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering	251 251
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro	251 251 252
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag	251 251 252 254
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro	251 251 252 254 255
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt	251 252 254 255 259
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen	251 252 254 255 259 259
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner	251 251 252 254 255 259 259 259
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner	251 251 252 254 255 259 259 259 259 260
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner	251 251 252 254 255 259 259 259 260 261
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner Exempel på löneslag	251 251 252 254 255 259 259 259 260 261 262
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner Exempel på löneslag Egendefinierade hjälptexter	251 252 254 255 259 259 259 260 261 262 263
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner Exempel på löneslag Egendefinierade hjälptexter Filformat	251 252 254 255 259 259 260 261 262 263 265
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner Exempel på löneslag Egendefinierade hjälptexter Filformat Filformat	251 252 254 255 259 259 260 261 262 263 265 265
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner Exempel på löneslag Egendefinierade hjälptexter Filformat Filformat på överföringsfil för konteringsuppgifter i CSV-format	251 251 252 254 255 259 259 260 261 262 263 265 265 265
DEL 8 Frånvaro Allmänt om frånvarohantering Registrera frånvaro Registrera frånvaroslag Utskrifter av frånvaro DEL 9 Övrigt Matematik i löneslagen Matematiska funktioner Logiska funktioner Uppslagsfunktioner Exempel på löneslag Egendefinierade hjälptexter Filformat Filformat på överföringsfil för konteringsuppgifter i CSV-format Filformat på överföringsfil med transaktioner (CSV)	251 252 254 255 259 259 260 261 262 263 265 265 266 267

DEL 1 Om handboken

Välkommen till Pedago lön!

Vi rekommenderar att du noggrant läser igenom den här referenshandboken. Vi tror att den kommer att hjälpa dig att använda programmet mer effektivt och undvika onödiga fel som kan leda till extra arbete.

Pedago lön räknar dina löner snabbt och säkert. Programmet tar även hand om statistikuppgifter. Dessutom underlättar programmet för dig t ex vid ArPLbetalningar, fackavgiftsredovisningar, olika årsanmälningar, skapande av bankfil för utbetalning, förskottsinnehållnings- och SFA-uträkningar. Du har även möjlighet att få underlag för bokföring och kostnadsuppföljning i ett flertal varianter.

Handbokens indelning

Nedan redogör vi för handbokens olika delar. Varje del börjar med en kort innehållsbeskrivning. Läs denna första del så du får en uppfattning om vad du hittar i de olika kapitlen.

- → Del 1. Denna del läser du som bäst.
- Del 2. Är en allmän beskrivning av programstrukturen. Med hjälp av denna del kan du förstå de olika delarnas förhållande till helheten.
- Del 3. Beskriver de åtgärder som du bör vidta när du börjar använda programmet för första gången. Läs igenom denna del punkt för punkt och följ anvisningarna noggrant. Här finns även beskrivning över alla de basuppgifter som bör registreras.
- Del 4. Ger en detaljerad beskrivning över hur du gör för att räkna löner.
 Här redogörs för de olika fältens funktioner och inverkan samt även en kort beskrivning på de utskrifter som tas ut i samband med löneperioden.
- → **Del 5.** Import- och exportfunktioner.
- → **Del 6**. Litet allmänt om programverktyg och tillbehör.
- > **Del 7.** Behandlar beräkning av semesterlöner och semesterersättningar.

- → **Del 8.** Om hantering av frånvaro.
- Del 9. Om matematik i löneslagen, hur du definierar egna hjälptexter, olika filformat, rensning och hantering av behörigheter.

Förbättringsförslag

Pedago tar gärna emot förslag till förbättringar av programmet och handboken. Förslagen kan framföras skriftligen t ex per e-post till support@pedago.fi eller per telefon.

All respons, både positiv och negativ, är välkommen. Pedago förbehåller sig rätten att använda informationen på lämpligt sätt. Använd dina möjligheter att påverka!

Upphovsrätten

Pedago Ab har använt stora ekonomiska och personella resurser för att ta fram programmet och bevakar därför noggrant upphovsrätten. Pedago kommer att vidta alla lagliga åtgärder mot personer som bryter mot upphovsrätten.

DEL 2 Introduktion

Om programmet Pedago lön

Historik

Pedago lön är ett helt nyskrivet program. Funktionaliteten har vi hämtat från ett äldre program som härstammar från mitten av 80-talet. Därmed har vi försäkrat oss om att få med alla viktiga funktioner och finesser som skall underlätta vid hantering av löner. Utvecklingsarbetet har dock medfört en hel del nya funktioner. Delar av anpassningarna har gjorts på basen av kundernas önskemål.

Målsättning

Målsättningen med Pedago lön har varit att erbjuda ett löneprogram på svenska för den finlandssvenska marknaden. Svenska löneprogram för den finländska marknaden är sällsynta. De program som utvecklas i Finland är vanligtvis för den finska marknaden och översätts sällan till svenska. Program från andra länder (t ex från Sverige) fungerar inte enligt finländsk lagstiftning utan omfattande programförändringar.

Versioner

Utvecklingen av nya versioner pågår ständigt. Många funktioner tillkommer tack vare tips från dig och andra användare. Andra förändringar tillkommer exempelvis då myndigheterna ställer nya krav på rapportering och liknande.

Det kan uppstå tillfällen då vi sänder ut uppdateringar under året men målsättningen är att samla alla förändringar och nya funktioner till den årliga uppdateringen som meddelas i samband med årsskiften.

Avtalsmodellen för Pedagos lön och hur vi debiterar

Pedago lön, inklusive tjänster, hyrs i form av ett abonnemang som debiteras årsvis i förskott baserat på kundens uppskattning av antalet *utbetalningar* som görs under året. Med begreppet *utbetalningar* avses löner, arvoden, stöd eller andra ersättningar som sänds till bank via fil.

I abonnemanget ingår användarrättigheter, tillgång till nyutveckling, rättelser, tekniskt stöd samt användarstöd (helpdesk). För tilläggsarbeten som beställs av kunder debiterar vi mot offert eller löpande timdebitering.

Pedago lön kan användas av flera löneadministratörer samtidigt utan tilläggskostnader.

Notera. Körs ni Pedago lön hos någon extern driftsleverantör kan antalet *samtidiga användare* resultera i högre driftskostnader eftersom avtalet *kan* vara baserat på antalet *samtidiga uppkopplingar*. Kontakta i så fall er driftspartner om detta.

Hjälpinformation

Visa hjälp medan du arbetar

Programmets Hjälpfunktion

Genom att trycka på funktionstangent **F1** kommer du in i programmets hjälpfunktion. Innehållet är samma som den tryckta handboken. Rätt avsnitt tas fram beroende på var du är i programmet när du trycker **F1**.

Användarstöd och information

Support via elektronisk post eller telefon

För support per e-post kan du vända till <u>support@pedago.fi</u> eller ringa +358 18 12060. Ju mer du beskriver ditt ärende så desto lättare är det för oss att vara till hjälp.

För ekonomi-, eller avtalsfrågor via e-post kan du vända dig till <u>ekonomi@pedago.fi</u> eller ringa +358 18 12000.

Nyhetsbrev för Pedago lön

Vi sänder regelbundet ut vårt nyhetsbrev med information om programförändringar och information som gäller lagstiftning från myndigheter. Din arbetsplats har, vid avtalets undertecknande, uppgivit vilka som skall ha e-post per roller ni har i organisationen.

Vi sänder dessa regelbundet vilket kan vara en eller flera gånger per månad, beroende av vad som behöver informeras om.

Om du inte är säker på om du är med som mottagare, t ex om du nyligen började ditt jobb, kan du anmäla dig via <u>support@pedago.fi</u> så lägger vi in dig som prenumerant. Vi behöver då följande uppgifter: Namn, titel, dina roller (t ex löneadministratör och/eller ansvarig för lönefrågor och/eller teknikansvarig), e-postadress, telefonnummer (gärna direktnummer så att vi lättare kan nå just dig, vid behov.

Information via vår webbsupportsida

Nya programversioner, hjälpfiler och handledningar kan du ladda ner från <u>www.pedago.fi/pa</u>. Normalt publiceras en större uppdatering inför årsskiften men det kan förekomma interimsuppdateringar under året, vilket vi informerar om i så fall.

Hur du tar reda på vilken version du har installerad

Då du kontaktar Pedago kundstöd är det viktigt att vi vet vilken version du använder. Du hittar versionsnumret under *Hjälp, Om löneprogrammet*.



Support

http://www.pedago.fi/pa

×

0

-

De tre första siffrorna är det egentliga versionsnumret, medan det sista numret är det så kallade "Releasenumret". Detta börjar från 1 och ökas på varje gång vi gör en mindre justering i programmet.

Versionsuppdateringar eller interimsuppdateringar och deras betydelse

- Versionsuppdateringar, exempelvis från 2.9.5.x till 2.10.0.x, innebär alltid databasförändringar och har betydelsen att det behöver göras en komplett installation (är ni flera som arbetar mot en server behöver alltså någon köra installationen på den gemensamma servern).
- Interimsuppdatering (en ny release), exempelvis från 2.10.0.10 till
 2.10.0.20, innebär *aldrig* databasförändringar och kan vanligen uppgraderas via en patch-installationsfil. Patch-filen måste köras på varje enskild arbetsplatsdator som skall köra Pedago lön.

Här syns även vilken katalog som programmet körs ifrån samt information om vilken databas och server som används.

Startinstruktioner

Installationsalternativ

Beroende av var systemet installerats kan följande gälla:

- Lokal installation på din dator. Är du den enda som kör Pedago lön, och du inte är ansluten till något lokalt nätverk, ligger både databaser och Windows-klienten på din dator.
- Lokal installation i ert nätverk. Är ni flera som kör Pedago lön ligger databasen på ert lokala nätverks server medan Windows-klienten installerats på respektive arbetsplatsdator.
- → Molninstallation. Om din organisation använder en extern driftsmiljö för Pedago lön, eller för hela er it-miljö, är både databaser och Windows-klienter installerade i driftsmiljön. Du når då programmet via en ikon, t ex på ditt skrivbord, och arbetar via en så kallad "tunn klient".

Starta programmet

Du startar programmet genom att dubbelklicka på programmets ikon (eller via Windows *Start-knapp* och direkt börja skriva början av Ped... varefter Windows föreslår Pedago lön).



Inloggning

När du startat programmet dyker det först upp en inloggningsbild.

Pedago Lön - Inloggning				
Användarnamn	peter			
Lösenord Företag*	99			
Dagens datum	2014-12-09			
Nytt företag	OK	Avbryt		

Användarnamn. Programmet föreslår användarnamn utgående från vad du angett då du loggade in i datorn.

Lösenord. Ange ditt personliga lösenord.

Om din databas finns på en MS SQL Server och denna använder sk "integrerad säkerhet" behöver du inte ange användarnamn och lösen här. Dina rättigheter bestäms då av din nätverksinloggning.

Företag. Programmet hanterar löneräkning för flera företag. Vi rekommenderar att du sätter upp ett testföretag, så att du alltid kan gå in och testa olika funktioner utan att få oordning i ditt riktiga företagsdata.

Skriv företagskoden eller tryck **F4** för att välja ett företag från listan. Företagskoden kan vara 1 till 9999 och används för att identifiera företaget.

Dagens datum. Systemdatum. Detta datum syns på många utskrifter som utskriftsdatum. Ändras vid behov. I våra handböcker, eller annan information, använder vi genomgående datumformat enligt den internationella/europeiska standarden ÅÅÅÅ-MM-DD (ISO 8601). Men du kan själv bestämma om du hellre vill använda exempelvis D.MM.ÅÅÅÅ. Hur datum visas beror av vad som är inställt i din dators *Nationella inställningar* och är alltså inte hårdkodat i programmet.

Oberoende av detta anges alltid period som ÅÅPP samt att datum internt lagras som ÅÅÅÅMMDD.

Fördelen för dig är att du på detta sätt är fri att ändra datuminställning under löneräkningens gång eller att en kollega kan ha en annan inställning än vad du föredrar.

Skapa ett nytt företag

Du kan skapa nya företag genom att klicka på knappen *Nytt företag* i inloggningsrutan.

Varje rapport har ett versionsnummer. Den första får nummer 1 och varje gång du ändrar, genom att sända en ersättande anmälan, så ökas versionsnumret med 1. Det är alltid den senaste versionen som gäller.

Froman Bruno, Anmälan om löneuppgifter		Använd X Korrigera som Makulera grund
Uppgifter i anmälan		Löneutbetalningsperiod
Sparad	3.1.2019 kl. 17.24.43	1.1.2019 - 30.11.2019
Betalarens anmälningsreferens	L_1911_001071_0001	Betalnings- eller anmälningsdag
Versionsnummer för anmälan	4	10.11.2019
Kontaktperson	Anders Gustafsson	

Följande skärmbild dyker upp:

Change of the Sector		
Skapa nytt företag		
Nummer Namn		OK Avbryt
Databastyp	MS SQL Server	
Server		
Användarnamn	sa	
Lösenord		
Katalog		
Ge rättigheter till	peter	
Kopiera grundupp	gifter från	
Företag*		

Vilka uppgifter som anges beror på typen av databas.

Notera att du måste logga in som "sa" då du skapar nya databaser i SQL server. Du behöver således ha vissa behörigheter för att kunna skapa nya företag. Tala med din IT-support om du är osäker.

Nummer. Ange ett numeriskt värde t ex 10 och tryck på *Tab-tangenten* för att gå till nästa fält.

Namn. Ange det företagsnamn du vill använda. Namnet kan ändras vid behov under Visa/Registervård/Företagsuppgifter.

Kopiera grunduppgifter mellan företag. Denna funktion har ersatts av olika kopieringsrutiner under Registervård/Kopiera.

Server. Ange ett namn eller IP-adress för din databasserver.

Användarnamn. Ange "sa".

Lösenord. Ange lösenord för användaren "sa".

Katalog. Ange önskad databaskatalog eller blankt. I det senare fallet tar SQL Server sin standardkatalog.

Ge rättigheter till. Ge rättigheter till det nya företaget till denna användare. OBS! Användaren måste redan vara upplagd i SQL Server.

Notera! Kopieringsfunktionen för att kopiera ett helt företag fungerar endast när man initierar ett nytt företag. Senare går det endast med programleverantörens hjälp. Du kan däremot kopiera exempelvis löneslag mellan företag i efterhand.

Kopieringsfunktionen fungerar inte heller med SQL Server.

Programstruktur

Programmets olika delar

Huvudmeny

Efter kontroll av lösenordet är programmet igång och löneräkningens huvudmeny dyker upp på skärmen.



Menyn fungerar som ett menyträd, likt Utforskaren i Windows. Du öppnar en mapp genom att enkelklicka på den och väljer ett alternativ genom att dubbelklicka.

Du kan även använda tangentbordet. Pil-upp och Pil-ned förflyttar dig i listan. Retur väljer ett alternativ eller öppnar/stänger en undermeny.

Normalt öppnas menyn på det sätt du ser ovan, dvs alla punkter utom "Löneräkning" är stängda. Om du vill kan du ställa in så att programmet alltid återställer menyn till det läge den hade då du senast avslutade programmet. Du aktiverar, eller inaktiverar, detta under menyn *Redigera/Inställningar/Spara menystatus*.



Registervård

Registervård Företagsuppgifter Personer & Skattekort Statistik Statistik Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Anställningsvariabler Historik Sasregister Kopiering Pensning		
Företagsuppgifter Personer & Skattekort Statisliningar Statistik Statistik Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Anställningsvariabler Historik Sasregister Kopiering Pomensning	🚊 💼 Rej	gistervård
Personer & Skattekort Anställningar Löneslag Statistik Personer & statistik Personer & veckoarbetstid Personer & veckoarbetstid		Företagsuppgifter
Anställningar Löneslag Statistik Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Anställningsvariabler Historik Basregister Ansteilning		Personer & Skattekort
Löneslag Statistik Statistik Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Statistik Istorik Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Statistik Statisti		Anställningar
Statistik Statistik		Löneslag
Nollställ statistik Seräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Seräkna medeltimlöner & veckoarbetstid		Statistik
Peräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Peräkna medeltimlöner & veckoarbetstid Peräkna seriabler		Nollställ statistik
		Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid
ia⊷_ Historik ia⊷_ Basregister ia⊷_ Kopiering ia⊶_ Rensning		Anställningsvariabler
ia⊷_ Basregister ia⊷_ Kopiering ia⊶_ Rensning	÷	Historik
⊞ <mark>⊡</mark> Kopiering ⊞ <mark>⊡</mark> Rensning	÷	Basregister
É⊷ 🧰 Rensning	÷	Kopiering
	÷	Rensning

Registervårdsdelen i Pedago lön innehåller person- och anställningsuppgifter, statistik, beräkning av medeltimlöner och nollställning av olika statistikvariabler.

Underhållet av basregistret innefattar uppdatering av företagsinformation, arbetsplatsregister (kostnadsställen), löneslag och ett register för egen statistik. Dessutom ingår både personal- och anställningsregister i detta avsnitt.

Export/import

Export/import-delen av programmet innehåller de rutiner som görs årsvis eller för andra perioder än för löneperioden. Dessa funktioner används inte av alla företag och organisationer.

Hämta skatteuppgifter

Denna rutin hämtar aktuella skatteprocenter via skatteförvaltningens API.

Skattekortsuppgifter

Rutin för skapande av begärelsefil för skattekortsuppgifter, likaså för inläsning av begärelsefil.

Löneräkning

🚊 💼 Lör	heräkning
···· E	Skapa eller öppna ny period
···· E	Automatiska löner
	Manuell löneregistrering
···· E	Beräkna skatter o avgifter
···· E	Uppdatera statistik
	Stäng period

Löneräkning innehåller bl a de åtgärder som utförs varje löneperiod. Dessa är skapandet av löneperioden, beräkning av automatiska löner, manuell löneregistrering, beräkning av automatiska skatter och avgifter, statistikkörning, samt eventuell stängning av period.

Närmare beskrivning av de olika funktionerna finns i avsnittet om löneberäkning.

Löneräkningsdelen innehåller även en speciell rutin för semesterlönehantering. I denna kan du beräkna semesterlöner och semesterlöneskuld samt skriva ut semesterrelaterade listor.

Rapporter och Utskrifter

Löneutbetalningsutskrifter

Utskrifter i samband med löneutbetalningen är lönekontrollista, lönespecifikationer, banklista, lönelista. Det finns även möjlighet att skapa en betalningsfil som sedan sänds till banken med hjälp av bankprogram.



Periodiska utskrifter

Periodiska utskrifter är listor som tas ut för period, månad, kvartal. Exempel på sådana listor är förskottsinnehållning och SFA, olika listningar för

pensionspremier samt arbetslöshetspremie, löneintyg samt utskrift av olycksfallsavgifter.

Periodiska utskrifter
 Förskottsinnehållning och SFA
 Förskottsinnehållning och SFA
 Inkomstregisterkontroll
 Innehållen arbetslöshetspremie
 Löner per ...
 Lönekort
 Pensionsavgifter per ...
 Pensionsasammandrag
 Olycksfallsförsäkringsgrund
 Valbara löneslag

Övriga utskrifter

Övriga utskrifter är sådana som inte passar in i någon av de övriga kategori-

erna.



Dokument

Dokument är sådant som anställningsintyg eller löneintyg.



Basregisterlistor

Utskrifterna under basregister innehåller utskrift av stödregister.



Personallistor

Utskrifterna under basregister innehåller bland annat utskrift av personallista i alfabetisk ordning, personalkort, adressetiketter och löneslag.

÷	💼 Per	sonallistor
	···· EÌ	Adressetiketter
	···· 🗈	Anhöriga
	···· 🗈	Anställningar
	···· 🗈	Anställningar per
	···· 🗈	Anställningstider/Tjänsteår
	···· 🗊	Bankkonton
	· 🗊	Bevakningslista tillägg
	🗊	FTE Lista
	🗊	Lönebildning
	🗊	Löneutveckling
	···· 🗊	Matrikelutdrag
	···· 🗊	Månads och timlöner
	···· 🗊	Personallista
	···· 🗊	Personalkort
	···· 🗊	Personalförändringar
1		

Utskriftsjobb

Flera utskrifter kan samlas ihop till utskriftsjobb som sedan kan tas fram under detta urval.

Utskrifter till fil

Samtliga utskrifter kan sparas som fil i olika format. Ta först utskriften till skärm. Klicka sedan på ikonen längst till vänster för att exportera direkt till Excel, eller ikonen till höger om denna för att ta upp en exportmeny.



Exportmeny

🖳 Exportera rapport								×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow Den här datorn \rightarrow OS (C:) \rightarrow Prog \rightarrow \checkmark \circlearrowright \checkmark Sök i Prog								
Ordna 🔻 Ny m	арр							?
🧊 3D-objekt	-	N N	lamn	Senast ändrad	Тур	Storlek		^
📰 Bilder			Android	2019-09-17 13:57	Filmapp			
Dokument			AtlTraceTool	2018-08-31 13:57	Filmapp			
Filmer	- 1	1.1	build-version-increment-development	2020-05-11 08:27	Filmapp			
👆 Hämtade filer	r		build-version-increment-master	2020-05-11 08:13	Filmapp			
Musik			FixaCrystal	2020-11-03 11:18	Filmapp			
Skrivbord			FixaCrystal-Gammal DLL-version	2020-11-02 17:00	Filmapp			
100 (C))			of formaner	2020-11-23 15:06	Filmapp			
		•	, KopieraRapp	2020-12-03 10:32	Filmapp			~
Filnamn:	Alli	-Laria 1	Festifirma Oy - Förskottsinnehållning och SFA	.xls				~
Filformat:	Filformat: Microsoft Excel (97-2003) - endast data (*.xls)				\sim			
🔨 Dölj mappar						Spara	Avbryt	

Du kan välja bland ett flertal format. Öppnar du sedan rapporten i Excel kan du ändra utseendet eller lägga till egna summeringar och beräkningar.

Om du skall exportera till Excel så skall du i stället välja ett annat exportalternativ:

```
🖳 Alli-Laria Testifirma Oy - Förskottsinnehållning och SFA
```



Denna knapp exporterar utskriften i formatet "endast data" och startar Excel

Fönsterhantering

Du kan ha flera fönster aktiva på skärmen samtidigt. Programmet sparar storlek och position på varje fönster i dina personliga inställningar så att den kan återställa dessa då du startar programmet på nytt. Om du byter ned dig i skärmstorlek kan det hända att fönstren hamnar utanför skärmen. Håll i så fall nere Shift-tangenten då du startar programmet så ignorerar programmet sparade fönsterpositioner.

Vill du bläddra mellan aktiva fönster i löneprogrammet kan du göra det med *Ctrl-Tab,* alternativt genom att direkt markera fönstret om det är synligt på skärmen.

Vill du bläddra mellan olika program som startats, t ex löneprogrammet och ett kalkylprogram kan du använda Windows standardfunktion *Alt-Tab.* Du kan även klicka på programmet på aktivitetslisten eller direkt på programfönstret ifall det är synligt.

Förflyttning mellan fönster

Förutom att klicka på önskat fönster kan du använda *Ctrl-Tab* för att hoppa mellan öppna fönster.

😑 Pedage Lön - Katre test 9052		- 🗆 X
Arkiv Redigera Bläddra Visa Hjälp		
<u>३</u> № 18 8 8 8 9 18 4 1 9 18 1 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
🔕 Meny 💷 🗎 🖾	Personal - 1001: Wombero Raul	1
Provide Construction Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide Provide <td>Period Liki Mundang Jaka Jerking Technogging (Hood 2018) Period Liki Jakan J</td> <td>NUM</td>	Period Liki Mundang Jaka Jerking Technogging (Hood 2018) Period Liki Jakan J	NUM

Förflyttning mellan flikar

Använd *Ctrl-PgUp* och *Ctrl-PgDn* för att hoppa mellan flikar i flikdialoger. Alternativt kan du klicka direkt på fliken.

💩 Anställningar	- 1001-1: Womberg Raul
Personalnr 10	01 Womberg Raul Anst.nr
Anställning Lör	euppgifter Löneslag Lönetillägg ⊻ariabler KomPL Fördelning Fackuppgifter
Befattning	24120 Affärsförmedlare
Primär	

Förflyttning mellan fält

Programmet är skrivet för att så långt som möjligt utnyttja den Windowsstandard som gäller.

För att flytta till nästa fält trycker du på *Tab-tangenten*. Vill du gå till föregående fält trycker du *Shift-Tab*. Du kan naturligtvis även klicka i det fält du vill gå till.

Föredrar du att använda *Retur-tangenten* för att flytta till nästa fält kan du ställa in detta via Redigera-menyns val *Inställningar*.

Med alternativet "Spara lösenord för sessionen" sparas användarnamn och lösen, så länge du är inne i programmet.

🧔 Pe	edago Lör	- Katre test	9052					
Arkiv	Rediger	a Bläddra	Visa Hjälp					
% ⊑	År	gra	Ctrl+Z	+	- v 🛐	-		
0 N	Kli	pp ut	Ctrl+X			🙋 F	ersonal - 1001	l: Womb
P	Ko Kli	piera stra in	Ctrl+C Ctrl+V			Alln	nänt ∐⊻ariabler	Källska
	Ins	tällningar	>	~	Returtangent ger nästa fält		ersonalnr*	1001
	😑 Mar	iueii ioneregist ikna skatter o	rering avgifter		Låt datum och anm stå kvar vid löneregistrering		amn	Wombe
		idatera statistik	(~	Visa menyträd		ke/titel	
	Stäi Begiste	ng period vård			Spara menystatus		Adress	<u> </u>
		atagsuppgifter soner & Skatte	kort	Ž	Spara lösenord för sessionen Visa hjälptexter för fält		atuadress	, Nygatar
	- 😑 Ans	tällningar	l	-		F	ostadress	22100 N
	El Lön El Stal	eslag istik				E	-post	kalle@a

Menyraden

Kortkommandon för dessa menyalternativ är ALT + "understreckad bokstav" t ex ALT-A för Arkiv-menyn. Kortkommandon inom menyerna är sedan den understreckade bokstaven. T ex Ö för att Öppna företag.

Alternativen under menyraden varierar beroende på vilken skärm du är inne i. De gråa alternativen är inaktiva ifall de inte är tillgängliga för tillfället. Nedan finns en kort förklaring till de alternativ som oftast är i funktion.

🥶 Pedago Lön - Katre test 9052						
Arkiv Redigera	Bläddra	Visa Hjälp				
1 🖻 💼 🎒	₩ . ◀	► N	+ -	n ≣		
🖾 Meny						

Ångra	Ctrl+Z
Klipp ut	Ctrl+X
Kopiera	Ctrl+C
Klistra in	Ctrl+V
Inställningar	+

Menyradens funktioner

här kan du byta företag utan att stänga programmet
möjlighet att välja vilken skrivare du ska skriva ut till
avslutar programmet
ångrar senaste åtgärd (kortkommando Ctrl +Z)
klipper ut den markerade texten (kortkommando Ctrl +X)
kopierar den markerade texten (kortkommando Ctrl +C)
klistrar in den kopierade texten (kortkommando Ctrl +V)
om du t ex vill att returtangenten ska gå till nästa fält
bläddrar till första posten
bläddrar till föregående post
bläddrar till nästa post
bläddrar till sista posten
listning av alla poster i registret
visar verktygsfältet i skärmen
visar statusfältet i skärmen
visar programmets huvudmeny
samma menypunkter som finns i huvudmenyn/registervård + kompletteringar
samma menypunkter som finns i huvudmenyn/löneräkning
företagets licensuppgifter
möjlighet att byta lösenordet (obs. man måste veta det gamla)

Programmets verktygsrad

X	🖻 💼 🎒 🔣	 N 🔚 +	-	n 🕸	•

Högst upp i skärmen ser du programmets verktygsrad och vilka alternativ som är möjliga att använda i respektive skärm syns på färgen (grå = inaktiv).

Verktygsradens funktioner

Nr	Namn	Förklaring
1	Klipp ut	Texten raderas och läggs på klippbordet
2	Kopiera	Markerad text läggs på klippbordet
3	Klistra in	Text från klippbordet placeras där markören står
4	Skriv ut	Uppgifterna skrivs ut
5	Gå till den första posten	Förflyttar dig till den första posten i registret
6	Gå till föregående post	Förflyttar dig till föregående post i registret
7	Gå till nästa post	Förflyttar dig till nästa post i registret
8	Gå till den sista posten	Förflyttar dig till den sista posten i registret
9	Sparar	Sparar aktuella tillägg eller ändringar
10	Lägg till	Skapar tomt nytt formulär
11	Radera	Raderar aktuell post

12	Ångra	Återställer senaste åtgärd
13	Sök i lista	Öppnar fönster med lista för alla poster

Familjeurvalet

	•
Månadslönare Timlönare Timlönare i Åbo TIO Tjugo	

Familjeurvalet hittar du strax till höger om knapparna i verktygsraden. Med detta kan du välja ut delmängder av din personal för behandling. Se vidare under "Familjer" i registervården.

Sökningar

Fält som är markerade med en "ellips" (...) är sökbara:

Nummer * 1

Du kan antingen klicka på knappen med de tre punkterna, eller trycka **F4** för att få upp en sökruta.

Välj person				×
Namn	Nummer	Signum	^	ОК
Ställföreträdande betalare	1	020959-005X		
Womberg Raul	1001	160258-803T		Cancel
Povi Tauno	1002	160258-821C		
Luivanen Jouko	1004	160259-731R		
Mirjo Joonas Petri	1005	160259-8010		
Muukkanen Kerttu	1006	160259-824R		
Kaakso Timo	1007	160259-8331		
Htorgård Tuomas Janne	1008	160259-8375		
Kokela Juha Seppo	1009	160259-883M		
Jack Smith	1010	160259-887S		
Nirtanen Jenni Maria	1011	160260-310D		
Jeikkinen Jari	1012	160260-327Y		
Niik Pirjo	1013	160260-374F		
Risuri Pertti	1014	160260-805C		
Nlingberg Tito Väinö	1015	160260-877P		
Lelander Riitta Saara	1016	160260-8948		
Seränen Pasi	1017	160261-381Y		
Kähätalo Jorma	1018	160261-769F	~	
	4040	100001-0070		
			/	Avslutade

Denna ser olika ut beroende på sammanhang. Om man bara skall kunna välja en så ser rutan ut som ovan.

Notera att du kan snabbsöka genom att skriva in bokstäver eller siffror. Skriver du in bokstäver söker programmet på namn. Skriver du in siffror så söker programmet på signum. Du kan även ändra sortering genom att klicka på rubrikraderna. Är det frågan om en bearbetning eller utskrift kan du ofta välja exempelvis flera personer:

ilj person				
Namn	Nummer	Signum	~	OK
🔲 Ställföreträdande betalare	1	020959-005X		
✓ Womberg Raul	1001	160258-803T		Lancel
🗖 Povi Tauno	1002	160258-821C		
🗹 Luivanen Jouko	1004	160259-731R		
🗌 Mirjo Joonas Petri	1005	160259-8010		
🗹 Muukkanen Kerttu	1006	160259-824R		
🗌 Kaakso Timo	1007	160259-8331		
Htorgård Tuomas Janne	1008	160259-8375		
🗌 Kokela Juha Seppo	1009	160259-883M		
Jack Smith	1010	160259-8875		
Nirtanen Jenni Maria	1011	160260-310D		
Jeikkinen Jari	1012	160260-327Y		
Niik Pirjo	1013	160260-374F		
Risuri Pertti	1014	160260-805C		
Nlingberg Tito Väinö	1015	160260-877P	~	
C			>	Avslutade

Har du valt en familj så visas bara de personer som ingår i den familjen:

🕝 Pedago Lõn - Katre test 9052 Arbiv: Redicera Bläddra Visa Hiäln						
λ 🖻 🖻 🥔 Μ ◀ Μ 🖶 + − ∽ 🐺 UKT						
Meny						
Anställningstyper Arbetsplatser	Välj person i "UKTA"		×			
Certifikat	Namn	Nummer Signum	OK			
Egna istor	Ohonen Antero Ik Aimo	1041 160264-841K 1042 160264-8595	Cancel			
	Ajanpera Joonas Juho Tangas Vesa	1043 160264-875N 1044 160264-877R				
Familjer	Neino Hitta Häki-Valtari Kirsi	1045 160264-882W 1049 160265-308M				
Företag	Baaksonen Tyyne Virsikoski Liisa	1050 160265-318Y 1051 160265-3223	1			
	Jaine Anja Vauranen Vlora	1052 160265-3441 1053 160265-810U				
Ulyckstallskoder	Lorhonen Elias Yrjana Vuosmanen Eira	1055 160265-8493 1056 160265-872U				
Parametrar Perioder	Huokkanen Leva Ivermark Klaus-Dieter	1057 160266-356E 1058 160266-361L				
Personalgrupper	Pakinen Heimo Ilinen Pentti	1059 160266-365R 1060 160266-395P				
Projekt	Varkkonen Anu Uxcell Marko	1061 160266-804W 1062 160266-8158	,			
⊕	<	1000 10000 0001	Avslutade 🗖			

Byte av lösenord

Lösenordet är globalt för hela Pedago lön-installationen, och kan endast ändras av någon som känner till det gamla lösenordet.

Lösenordet läggs upp och kan ändras vid behov under menyn *Visa/Byt lösenord*.

Byt lösenord	×
Gammalt lösenord Nytt lösenord Nytt lösenord	OK Avbryt

→ Ange först det gamla lösenordet (om du inte har något lösenord sedan tidigare hoppar du över fältet).

- → Ange det nya lösenordet
- → Ange slutligen samma lösenord engång till för kontrollens skull.

Lösenordet kan bestå av vilka tecken som helst på tangentbordet. Observera att det är skillnad på stor och liten bokstav.

Om du glömmer lösenordet kommer du inte in i programmet. Kontakta i så fall supporten så hjälper vi dig.

Ifall du använder någon typ av extern SQL-databas som har egen behörighetskontroll skall du lämna systemlösenordet blankt. När du loggar in använder du sedan det användarnamn och det lösenord du fått av databasadministratören.

Registrering av datum i programmet

Datumformatet i Pedago lön är beroende av din dators datuminställningar. Kontrollera dessa genom att gå in i kontrollpanelen och de nationella inställningarna.

Datum kan sedan registreras i datumfält utan skiljetecken, t ex 01012000, eller med skiljetecken, t ex 01.01.2021 alternativt 2021-01-01.

Format:	
Svenska (Sverige)	
-Datum- och tidsfor	mat
Kort datum:	yyyy-MM-dd 🗸
Långt datum:	'den 'd MMMM yyyy
Kort tid:	HH:mm -
Lång tid:	HH:mm:ss 🗸
Veckan börjar på:	måndag 🗸 🗸
<u>Vad betyder de här</u>	alternativen?
Exempel	
Kort datum:	2014-12-09
Långt datum:	den 9 december 2014
Kort tid:	08:32
Lång tid:	08:32:50
	Vtterligare inställningar
äs mer om att ändra	språk och nationella inställningar online
Las mer om att andra	i sprak och nationella installningar online

Notera att formatet måste anges med bindestreck som avskiljare.

Kortkommandon i programmet

Rent generellt kan man säga att de kortkommandon som används i Pedago lön följer Windows-standard. Om man klickar på höger musknapp så får man i de flesta fält fram en kortmeny med kommandon, som varierar beroende på fält och funktion.

Ångra	
Klipp ut	
Kopiera	
Klistra in	
Ta bort	
Markera allt	
Läsordning höger till vänster	
Visa Unicode-kontrolltecken	
Infoga Unicode-kontrolltecken	Þ

Inom menyn aktiverar man alternativen genom att använda muspekaren eller med *Ctrl* och den understreckade bokstaven (t ex *Ctrl-k*). I vissa skärmar fungerar det även med *Alt* följt av den understreckade bokstaven, (t ex *Alt-s* i manuella löneregistreringen sparar en lönerad).

I princip kan man säga att Alt-tangenten används vid olika dialogrutor, t ex vid beräkning av automatiska löner (*Alt-s*) för att starta:

Automatiska löner X			
Löneperiod	2101 2021-01-01 · 2021-01-31 Starta		
Åtgärd	 ✓ Skapa nya lönehändelser ✓ Återta automatiska lönehändelser ✓ Räkna om lönehändelser ✓ Tillåt inte dubbletter 		
Urval		_	
Personalnr			
Anställning nr			
Löneslag			
Lönetyp	Alla 💌		
Personalgrupp			
Arbetsplats			
Avdelning			
Produkt			
Projekt			
Avtal			

DEL 3 Basuppgifter

Konton och kontering

Innan du lägger upp löneslag bör du fundera på hur du vill föra över dina uppgifter till bokföringen. Vilka konton skall du använda? Skall du använda flera dimensioner än konto och i så fall hur många och vilka.

Pedago lön stöder allt från det enkla där du bara har en dimension (konto) till det komplexa med många dimensioner (konto-avdelning-kostnadsställeprodukt-projekt).

En lönehändelses kontering bestäms i första hand av löneslaget, men slagets kontering kan innehålla variabler som byts ut mot aktuellt kostnadsställe då händelsen registreras. Läs vidare om detta under rubriken "Löneslag".

Alla lönehändelser som har ett konto angivet summeras sedan per konto till ett verifikat, vars motkonto är det konto du registrerat under "Lönehändelser" i Registervård, Kontering. Normalt är detta bankkonto, det konto från vilka löner betalas.

Förutom egentliga händelser kan Pedago lön även skapa konteringar för lönebikostnader, t ex som SFA, Pension, Olycksfall. För detta ändamål räknar Pedago lön fram en "grund", med beaktande av löntagarens ålder och eventuella avvikelser angivna på anställning eller löneslag. Exempelvis SFA-avgiften räknas sedan ut som grunden * SFA-procent och konteras på de SFA-konton du angett under Företagsuppgifter, Kontering:

	Konto	Motkonto	Procent
SFA	4120	4560	1,340000

Arbetsflödet då du börjar använda programmet

Här kommer vi att gå igenom de saker som måste göras då du börjar räkna löner första gången i Pedago lön. Vi förutsätter att du är insatt i din datormiljö och har grundläggande kunskaper i användningen av Windows.

Efter att du startat programmet, lagt upp ditt/dina företag och skall börja använda programmet första gången, måste alla eller vissa av följande åtgärder vidtas:

1	Registrering av företagsuppgifter
2	Komplettering med egendefinierad statistik
3	Anpassning och komplettering av löneslag
4	Utskrift och kontroll av löneslag
5	Registrering av personaluppgifter, komplettering av skatteuppgifter (om man börjar räkna löner under skatteåret)
6	Utskrift av personalregister (personallista, personalkort)
7	Komplettera statistiken med redan utbetalda löner. Om du börjar räkna löner från den första januari behöver endast semesterlönestatistiken för semesterkvalifikations- året fyllas i. I annat fall fylls följande statistik i: - Årsstatistik - Periodstatistik - Kommunstatistik (om man använder sig av den) - Egen statistik (om man använder sig av den)
8	Kontroll av statistik Utskrift av personalkort
9	Säkerhetskopiering av grunduppgifter

Att-göra-lista för nya företag

På de följande sidorna kommer vi i detalj att gå igenom de åtgärder som programmets igångkörning kräver.

Följ anvisningarna när du startar programmet.

Registrera företagsuppgifter

Registervård/Företagsuppgifter

Under Registrera företagsuppgifter lägger du in information om företaget.

Fliken Basuppgifter

Namn 1 Sörgus Ab Namn 2 89 Buffertdagar N 90 Sommarsemester Postadress 22100 Mariehamn 92 Sparad Semester 93 Timbank T 94 1.340000 FA referens RF1234567 Förmånsbetalare Utbet. datum 2021-01-01 Till datum 2021-01-30	Kod	52	Nr Namp	Format
Jamn 2 90 Sommarsemester N Gatuadress Nygatan 7B 91 Vintersemester N Postadress 22100 Mariehamn 92 Sparad Semester N 92 018 12060 018 12060 Timbank T 00-nummer 123456789-1 T T FA % 1.340000 T T FA referens RF1234567 Från datum 2021-01-01 Till datum 2021-01-31 Utbet. datum 2021-01-31	Namn 1	Sörgus Ab	89 Buffertdagar	N
Satuadress Nygatan 7B Postadress 22100 Mariehamn Postadress 123456789-1 FA % 1.340000 FA referens FRF1234567 Förmånsbetalare Utbet. datum Utbet. datum 2021-01-30 Fixa 1.30000	Namn 2		90 Sommarsemester	N
Postadress 22100 Mariehamn 92 Sparad Semester N relefon 018 12060 93 Timbank T 00-nummer 123456789-1 T T iFA % 1.340000 Från datum 2021-01-01 iFA referens RF1234567 Till datum 2021-01-31 i/indication Utbet. datum 2021-01-30 Fixa	Gatuadress	Nygatan 7B	91 Vintersemester	N
ielefon 018 12060 93 Timbank T i0-nummer 123456789-1 T T T iFA % 1,340000 T T T iFA referens RF1234567 Från datum 2021-01-01 T iil datum 2021-01-31 Utbet. datum 2021-01-30 Fixa	^p ostadress	22100 Mariehamn	92 Sparad Semester	N
Image: Dependence of the second sec	l elefon	018 12060	93 Timbank	T
FA % 1.340000 FA referens RF1234567 Formånsbetalare	- FO-nummer	123456789-1		T
FA referens RF1234567 Från datum 2021-01-01 Förmånsbetalare Till datum 2021-01-31 Utbet.datum 2021-01-30 Fixa	SFA %	1,340000	Löneperioden	
Förmånsbetalare Till datum 2021-01-31 Utbet.datum 2021-01-30 Fixa	SFA referens	RF1234567	Från datum 2021-01-01	
Period 2101	Förmånsbetalare	Γ	Till datum 2021-01-31 Utbet.datum 2021-01-30 Period 2101	Fixa

Företaget

Kod. Koden för företaget är valfri. Denna läggs dock upp redan vid initieringen av ett nytt företag i Pedago lön. Koden används exempelvis då vissa filer skapas och bör vara samma som företagskoden.

Namn och adressuppgifter. Företagets namn och adress, dessa används senare vid många utskrifter.

FO-nummer. Företagets FO-Nummer används exempelvis vid skapandet av den bankfil som kan sändas med bankprogram.

SFA %. Tas som förslag då nya löneperioder skapas. Löneperiodens SFA-procent används vid beräkning av SFA-avgift i olika rapporter. SFA-referens. Här kan du ange det referensnummer du fått från skattestyrelsen. Numret skrivs ut, bland annat, på rapporten "Skatt och SFA" som stöd för minnet då du skall betala in skatt och SFA.

Förmånsbetalare. Markera denna om du är förmånsbetalare (hemvårdsstöd, olycksfallsersättningar) Denna styr sedan vissa saker, exempelvis om inkomstslagen för förmåner syns då man ändrar ett löneslag.

Valbar statistik på lönespecifikationen

För varje företag man räknar löner, kan man välja att skriva ut värdet för max 6 stycken extra statistikvariabler på lönespecifikationen. Dessa statistikvariabler är valbara från både standardstatistiken och den egendefinierade statistiken. För att lägga in en statistikvariabel; ställ markören i en ruta och tryck F4 för att få fram de variabler som kan väljas, välj variabel och tryck OK. Vet man variabelnumret är det bara att skriva in det. Ordningsföljden på statistikvariablerna väljs helt fritt.

Du kan även ange format. Normalt är "N" vilket betyder "numeriskt" dvs 3.5 visas som 3,5. Du kan även ange "T" för "Tid" då visas 3,5 som 3:30.

Löneperioden

Här visas periodens från och till datum. Dessa kan ändras vid behov och klicka "Fixa".

i interi Barintappgirter
🧔 Företagsuppgifter
Basuppgitter Bankuppgitter E-post Kontering Filnamn Pensio

Fliken Bankuppgifter

Företagsuppgifter	
Basuppgifter Banki	appgitter E-post Kontering Filnamn Pension Semester Tillval
Bankuppgifter —	
Nummer	
Namn	Åав
IBAN	FIE
BIC	AABAF122
Kundnummer	123456-7
Undernummer	
Filnamn	C:\\$lask\sepa%p.xml

Du kan här lägga upp max 99 banker. De uppgifter som läggs upp är bankens namn, kontouppgifter (BIC/IBAN), ditt kundnummer hos banken samt filnamn för SEPA-filen. Det sistnämnda kan innehålla variabler som ersätts då filen skapas. Filnamnet ovan blir då C:\Slask\Nordea2202.xml om året är 2022 och perioden är nummer 2 för året.

Makron och betydelser

Makro	Betydelse
%a	Kort år, d vs 2005 blir 05
%A	Långt år, ex 2005
%d	Dag 0031
%f	Företagskod
%m	Månad 0012
%р	Period
%u	De tre första tecknen i användarens namn

Fliken E-post

E-postuppgifter

Här lägger du upp de uppgifter som behövs för att programmet skall kunna sända ut uppgifter per e-post.

Nummer. Ange ett löpnummer börjande med 1.

Namn. Ange ett namn som beskriver serverinställningen.

Server. Serverns DNS-Namn eller IP-Adress.

Port. Serverns port. Oftast 25.

StartTLS. Markera denna om du vill använda SSL/TLS-kryptering.

Autentisering. Om din server kräver autentisering så anger du typen samt matar in användarnamn och lösen.

Avsändare. Den som skall vara avsändare av rapporter per e-post. Vi rekommenderar att du använder en gruppadress.

Användare. E-postserverns inloggningsnamn.

Lösenord. E-postserverns lösenord.

Meddelande. Används inte för närvarande.

Kodning. Oftast UTF-8 eller ISO8859-1. Bestämmer med vilken teckenkodning e-postmeddelandena sänds ut.

Test

Mottagare. Skriv in en giltig mottagare (t ex din egen e-postadress) och klicka knappen *Sänd test* för att sända ett testmeddelande för granskning.

Inställningar beroende av e-postsystem

Det finns väldigt många olika typer av e-postsystem och möjliga konfigurationer så exemplen nedan kan anses ge viss ledning i hur du skall konfigurera.

Företagsuppgifte	r	
<u>B</u> asuppgifter Bank	uppgifter E-post Kontering Filnamn Pension Semester Tillval	
Epostuppgifter	1	
Namn	GMail	
Server	smtp.gmail.com	
Port	587	
StartTLS		
Autentisering	LOGIN -	
Avsändare	@gmail.com	
Användare	@gmail.com	
Lösen		
Meddelande		
Kodning	UTF-8	
-Test		
Mottagare	dalton@pedago.fi Sänd test	

Google Gmail

Notera att du även måste ändra i dina inställningar i Gmail och "tillåta osäkra appar" för att det skall fungera

Microsoft Office 365

Företagsuppgifter Basuppgifter Bank	r uppgifter E-post Kontering Filnamn Pension Semester Tillval
Epostuppgifter	
Nummer	1
Namn	0365
Server	smtp.office365.com
Port	587
StartTLS	V
Autentisering	
Avsändare	
Användare	
Lösen	******
Meddelande	
Kodning	UTF-8
-Test	
Mottagare	Sänd test

Fliken Kontering

suppgifter Bar	ikuppgifter E-post	Kontering Filnamn Pensi	on Semester Tillv
-Konton i bokfö	iringsfil		
	Konto	Motkonto	Procent
SFA	4120	4560	1,340000
ArPL	4107	4563	25,000000
FöPL	4103		
StPL	4104	4563	25,000000
KomPL	4106	4563	25,000000
SjPL	4108	4563	25,000000
Olycksfall	4110	1400	5,000000
Arbetslöshet			
Naturaförmåne	er		
Timmar			
Lönehändelse	r	1610	

Här matar du in uppgifter som används då bokföringsmaterial skapas.

Du kan mata in konton och motkonton som sedan används då bokföringsfil skapas. Du kan även mata in procentsatser för SFA och pensionsavgift för att fördela dessa över arbetsplatser (kostnadsställen). Se vidare i avsnittet Skapa bokföringsfil (SIE-XML).

Om du anger ett separat motkonto för naturaförmåner kommer summan av naturaförmåner att dras bort från den vanliga motkonteringen och i stället konteras på detta konto.

Fliken Filnamn

Här matar du in filnamn för bland annat bokföringsfil och bankfil. Dessa kan sedan ändras tillfälligt då du skapar fil.

Notera att du numera anger bankfilens namn under bankuppgifterna så att du kan ha olika filnamnsskick per bank.
🥏 Företagsuppgifte	r
Basuppgifter Bank	uppgifter E-post Kontering Filnamn Pension Semester Tillval
Filnamn	
Bankfil	
Bokföringsfil	C:\Filet/BOKF%p.XML

I vissa fall kan det vara bra att få in dagens datum eller bokföringsdatum i filen. I så fall kan du använda följande makron i filnamnet:

Makro	Betydelse
%a	Kort år, d vs 2005 blir 05
%A	Långt år, ex 2005
%d	Dag 0031
%f	Företagskod
%m	Månad 0012
%р	Period
%u	De tre första tecknen i använda- rens namn

Om du således matar in C:\bokf\bokf%A%m%d.txt så kan programmet presentera det som exempelvis C:\bokf\bokf20210906.txt då du skapar filen den 6 september 2021.

Fliken Pension

Här matar du in uppgifter som används i pensionsberäkningen. Du kan mata in arbetsgivarprocenten och kundnummer för respektive pensionstyp. Inom den privata sektorn används ArPL och FöPL. Inom den offentliga dessutom KomPL och StPL. Egentligen är dessa två "OffPL", men eftersom KEVA separerat de två har vi hållit kvar de gamla namnen.

🖆 Företagsuppgifter		
Basuppgifter Bankuppg	gifter E-post	Kontering Filnamn Pension Semester Tillval
- Pensionsparametrar	Procent	Kundnummer
ArPL	25	56-0049990P
FÖPL	25	56-53364002
STPL	25	24-0000804D
KomPL	25	20-0000181R
SiPL	25	34-10200016

SjPL slutligen är för sjömän, försäkrade av sjömanspensionskassan.

Numret är alltid 11-tecken och har formen som visas i exemplet ovan. Vid inmatning kontrolleras längd och kontrollsiffra och varning ges om något är fel.

Notera att tillfälliga arbetsgivare inte har något speciellt avtal med ett pensionsbolag. I det fallet använder man ett generiskt nummer som man får av bolaget. Numret är då samma för alla tillfälliga arbetsgivare. I detta fall måste man ange tillfällig arbetsgivare (betalartyp 3) då man skapar anmälan till inkomstregistret

Fliken Semester

Här matar du in uppgifter som används i semesterberäkningen.

-Grunduppgifter- Semesterår	2019	✓ Beakta somma ✓ Enbart vardag	ar/vinter ar	
-Konton i semest	erskuldsfil			
	Konto	Motkonto	Procent	
SFA				
ArPL				
FöPL				
StPL				
KIAPL				
Obstate				
Lönehändelser	1	1610		

Grunduppgifter

Semesterår. Här anges innevarande semesterår. Används för att variablerna SSD, SSL etc skall veta vilket års uppgifter som skall användas.

Konton i semesterskuldsfil

Här anger du de konteringar och procentsatser som används för att skapa en bokföringsfil med semesterlöneskuld.

Fliken Tillval

Här matar du in diverse parametrar som styr hur programmet fungerar.

asuppgifter Bankuppgifter E-post Kontering Fi	Inamn Pension Semester Tillval
Parametrar Loggnivå 9 Zoom 125 Valuta EUR	Visa vid löneregistrering Statistik 61 Övertidstimmar Löneslag 1=Antal, 0=Belopp
Frånvaro	
Uppdatera frånvaro från händelser	
Kalendervy i frånvaroregistrering	
Formel för del av månad	
AKD/MKD	

Parametrar

Loggnivå. Loggnivå är en funktion för felsökning. Normalt skall koden vara blank (0) och då sker ingen loggning. Koden skall ändras endast om programleverantören särskilt ber om det. Felsökningskoden skriver olika åtgärder och programrutiner till en speciell fil. Denna felsökningsfil kan sedan användas av leverantören för att söka fel och lösa problem som uppstått i redan utförda lönekörningar.

- → Sätts loggnivå till 1 kommer programmet att larma om alla löneslagsvariabler det inte kan tolka vid manuell löneregistrering.
- → Sätts loggnivå till 9 visas ytterligare information som kan användas för felsökning av exempelvis utskriftsproblem.

Zoom. Ange här vilken storlek som utskrifter på skärmen skall ha.

Valuta. Är oftast EUR, men kan ändras om du räknar löner i annan valuta.

Frånvaro

Uppdatera frånvaro från händelser. Här styr du om vissa lönehändelserader skall föras över till frånvaron automatiskt. Om du kryssar i här kommer sådana händelser som uppfyller kriterierna nedan att föras över:

- > Löneslaget uppdaterar något av statistiknumren 23, 24 eller 25
- → Raden har **frånvarokod**
- → Raden har åtminstone **ett datum**

Kalendervy i frånvaroregistrering. Väljer om Windows-kalendervy skall användas för inmatning. Om du matar in mycket frånvaro går det snabbare om den är av.

Registrera tid i frånvaroregistrering. Om du enbart har frånvarouppföljning i hela dagar kan du stänga av fälten för klockslag här.

Formel för del av månad. Du kan ange en egen formel för "del av månad" dvs hur systemet skall beräkna exempelvis månadslönen i det fallet att personen som börjar eller slutar inte arbetar hel månad. I fältet kan du skriva in likadana matematiska uttryck som i löneslagsformler.

- → Exemplet i detta fall, AAD/MAD är arbetade arbetsdagar, dividerat med månadens arbetsdagar. Detta värde justerar automatiskt variabeln MÅN. Om personen exempelvis arbetat 15 dagar och det är 20 arbetsdagar i månaden, multipliceras månadslönen med 15/20. Vid automatlönekörningar visas denna justering. Se även under Beräkningsformler.
- → Lämnar du detta fält blankt fungerar programmet som förut, dvs automatlöner körs ej om personen ej har full period.

Visa vid löneregistrering

Du kan här ange upp till tre statistikvariabler och tre löneslag vilkas förändring för innevarande period visas i manuell löneregistrering.

Basregister

Egna variabler

→ Registervård/Basregister/Egna variabler

För att underlätta arbetet kan du lägga upp egna variabler:

Personliga variabler		Anställningsvariabler	Periodvariabler	
ld Var Ledtext	BBI	ld Var Ledtext	BBI Id Var Led	ltext
1		1 ovt Övertimsarvo	ide 🔲 🗍 🗍	
2		2 kom Kompetensav	vdrag 🗌 🛛 🔤	
3		3		
4		4	4	
5		5		
6		6	6	
7		7		
8		8		
9		9		
10		10		
11		11		
12		12	12	
13		13	13	
14		14		
15		15		
16		16		
17		17	— 1 7	
18		18		
19		19	□ [19]	
20		20		

Du kan definiera upp till 20 egna variabler per person, 20 per anställning och 20 per period. Dessa kan sedan matas in per person, anställning och period och användas på samma sätt som de fördefinierade variablerna i löneslags-formler och liknande.

Egna variabler kan användas för att hålla reda på personliga lönetillägg, antalsuppgifter som t ex veckoarbetstid, eller rena minnesanteckningar.

För varje egen variabel lägger du upp följande data:

Variabel. Variabelns kod såsom du vill använda den i en löneslagsformel, exempelvis t84. Du bör undvika att använda samma kod som redan används i systemet.

Ledtext. Ledtext, såsom du vill att den skall synas i registreringsbilderna för person och anställning.

(BBI. Används inte för närvarande.)

Då programmet utvärderar variabler, utvärderas först inbyggda variabler, sedan personliga och sist anställningsspecifika variabler.

Kalender

Registervård/Basregister/Kalender

Kalendern används då programmet räknar fram antal arbetsdagar för en given period. Exempel på detta är då du skapar en ny period, när du beräknar semester eller när du beräknar frånvaro. I semesterfallet, för att se ifall antal arbetsdagar är större eller lika med 14. Programmet vet själv vilka dagar som är lördagar och söndagar, men behöver hjälp med övriga helger. Speciellt som vissa dagar är fridagar bara för en del anställda.

lender				-
År	2015		¥ [🗃 💼 🎒 🛛 OK 🔹 Avbryt
Rad	Datum	Тур	Aktiv	Anmärkningar
1501	2015-01-01	R	J	Nyårsdagen
1502	2015-01-06	R	J	Trettondagen
1503	2015-04-03	R	J	Långfredagen
1504	2015-04-05	R	N	Påskdagen
1505	2015-04-06	R	J	Annandag påsk
1506	2015-05-01	R	J	Första maj
1507	2015-05-14	R	J	Kristi himmelsfärd
1508	2015-05-24	R	N	Pingstdagen
1509	2015-06-09	R	N	Självstyrelsedagen
1510	2015-06-20	R	J	Midsommarafton
,	1			

Via menyn Registervård/Basregister/Kalender matar du in de datum som skall betraktas som "röda dagar".

De uppgifter som matas in är:

Datum. Datum för den röda dagen.

Typ. För närvarande används bara R för röd dag.

Aktiv. Om denna dag är aktiv för innevarande år. Röda dagar som infaller på lördag eller söndag avaktiveras automatiskt då man sparar.

År. Det är praktiskt och enkelt att flytta över uppgifterna till ett nytt år. För att kopiera kalender till ett nytt år anger du det nya året i inmatningsfältet År. Om året inte tidigare aktiverats så frågar programmet om du vill kopiera från det tidigare året.

Pedago Lön		83
År 2014 är tomt, vill du k	copiera kalendern f	rån år 2013?
	Ja	Nej

Klickar du på Ja så kopieras förra årets kalender till det nya. Du får sedan justera eventuella rörliga helger själv och eventuellt avaktivera sådana röda dagar som du inte använder. Spara slutligen året genom att trycka på knappen OK.

Kopiera kalendrar mellan företag

→ Registervård/Kopiering/Kopiera kalender till företag

Funktionen kopierar kalendern från ett företag till ett eller flera företag.



Sökväg till certifikat

→ Registervård/Basregister-Certifikat

🧔 Certifikat - Nyregis	strering	- • •
Nummer	2	
Namn	Exempelcertifikat	
Filnamn (certifikat)	C:\Users\Palton\Pownloads\2048b-rsa-example-cert (1).pem	
Filnamn (Nyckel)	C:\Users\Dalton\Downloads\2048b-rsa-example-keypair (1).pem	
Lösenord		
Läs certifikat	BEGIN CERTIFICATEMIIC2jCCAkMCAg38MA0GCSqGSIb3DQEBBQUAMIGbMQswCQYDVQQGEwJKUDEOMAwGA1END CERTIFICATE	
Läs nyckel	BEGIN RSA PRIVATE KEYMIIEPAIBAAKCAQEAtM/RXjMp7AvPrnb1/i3ImcZ4ebkY+AvUurTXngJSBgn0GJNM1HDRQ	
	by a compossible intersection by back a yz z vodba ar zabako cidebi logga kyrkzan menin yz cządeominia skog rzykan znij	
	1	

Certifikat kan användas till olika saker i programmet, exempelvis till att signera filer eller för att autentisera till olika tjänster.

Certifikat kan lagras som sökvägar till filer, eller läsas in i databasen, vilket är enklare om flera personer skall använda samma certifikat.

Nummer. Certifikatets nummer. 1..9999

Namn. Ange ett beskrivande namn för certifikatet.

Filnamn för certifikat och nyckel. Ange sökväg och filnamn för certifikatet och den privata nyckeln. Om bara dessa anges så kommer certifikaten att läsas från dessa filer varje gång de används.

Lösenord. Den privata nyckeln kan förses med ett lösenord för högre säkerhet. Om du har lösenord på denna kan du ange lösenordet här, men vi rekommenderar att du lämnar fältet blankt och anger lösen manuellt i den funktion som använder certifikatet.

Läs certifikat och Läs nyckel. Certifikaten kan även läsas in i databasen och användas därifrån.

OBS! Då du lägger upp nya certifikat skall du ange nummer och namn och sedan spara, före du väljer filer, annars får du ett felmeddelande då du sparar.

Skapa och ändra löneslag

Löneslagens roller

Alla lönehändelserader, som skall registreras på löntagarna, utgår från ett definierat löneslag (kallas ibland även löneart). Löneslag är bl a olika slag av löner som skall utbetalas; månadslön, timlön, övertidsersättningar, naturaförmåner, skattefria inkomster och kostnadsersättningar. Som löneslag ska även olika avgifter och avdrag registreras, såsom skatter, fackavgifter, hyror och förskott. Uppgifter som behövs till egen statistik, t ex antalet införtjänade/uttagna semesterdagar byggs även de upp som löneslag.

Grundlöneslag

Utskrifter/Basregisterlistor/Löneslag

Med programmet följer ett antal grundlöneslag. Utgående från dessa kan du sedan skapa egna företagsspecifika löneslag. För att du enklast skall kunna kontrollera löneslagen kan du skriva ut dem på papper.

ÖRGUS Abp					LISTA Ö Utskriftsdat 1999-11-)VER LÖI tum •11	NES	SLA	,G ₽}				
Nr Namn	Konto Lör	esumma	Mängd	à mk	ggr		Stati	stik					
1 Timlön	5001-[AK]	1	TIMMAR	MĂNT	1	Mängd	17						
						Mark	1	3	11	15	51	63	74 76
2 Nattimlön	5001-[AK]	1	TIMMAR	MÄNT+12.30	1	Mängd	17						
						Mark	1	3	11	15	51	63	74 76
3 Medeltimlön	5001-[AK]	1	TIMMAR	MTL1	1	Mängd	17						
						Mark	1	3	11	15	51	63	74 76
30 Ersättn för förtjänst b		1	1	MARK	1	Mängd							
						Mark	1	3	63				
39 Arvode	5050	1	1	MARK	1	Mängd							
						Mark	1	3	11	53	63	74	
40 Arvode	5050	1	1	MARK	1	Mängd							
						Mark	1	3	53	63			
43 Arsarvode för styrel:	5050	1	1	MARK	1	Mängd							
						Mark	1	3	11	53	63	74	
200 Grundlön	5000-[AK]	1	1	MAN	1	Mängd							
						Mark	1	3	11	15	63	74	76
201 Månadslön	5000-[AK]	1	1	MAN	1	Mängd							
						Mark	1	3	11	15	63	74	76
202 Erfarenhetstillägg	5000-[AK]	1	1	ERT	1	Mängd							
						Mark	4	3	44	15	63	74	76

Kontrollera löneslagslistan innan du lägger upp dina egna löneslag. Stryk de du inte behöver och komplettera de du vill använda.

Löneslag skrivs vanligtvis ut i nummerordning

När du planerar nya, eller ändrar gamla löneslag kan det vara bra att veta att löneslagen skrivs ut i nummerordning på lönebeskeden. Planera därför löneslagstyperna i olika grupper så att du får dem utskrivna i önskad ordning på lönespecifikationen.

Om du vill ändra sorteringsordningen vid utskrift så att exempelvis löneslag 300 skrivs ut före 200 så kan du göra detta via fältet "Sortering" på löneslaget.

Basuppgifter i fliken »Grund«

→ Registervård/Löneslag

I löneslagets flik Grund matar du in uppgifter för ett löneslag.

🙋 Löneslag - 1: Timl	lön AKTA				- • ×
Löneslag* 🚺	Timlion AKTA				
Grund Kedia Til	lval]				
				Statistikvariabler	
Namn				- Mängdetatietik	
Namn (finska)			_	- 17. Antal timmar	
Name (angeleka)	1		_	Beloppstatistik 1. Beskattningsbar inkomst	
Nanin (engelska)	[[[]]			- 3. Penninglön	
Konteringskorto	[[0M(PG=1,4100,4200)]-[AVD]		_	- 11. Pensionsgrundande Ion/ar - 15. Sem.grund belopp-variabel	
Konkeningskod				51. Timlön belopp	
Lonesummanr.	1. Penninglön normalskatt			- 74. Pensionsgrundande lön/mån	
Katre-kod	Tidlön (201)		•	- 76. Semesterlönegrund	
- Beräkningsforme	el				
Mängd	àEur		ggr		
TIMMAR	OM(BRL>0;BRL/MLD/DTP;MÅNT+OM(ERA=0);0;0M(ERA=1;MÅNT*0,03;MÅI	1		
- Övrigt					
Giltighet					
Utskrift	Skriv ut 💌 på lönespecen.				
Sortering	10	Kräver datum			
Format	Tal	l bruk	◄		
Frånvarokod		Undertryck om noll			
	,	Matrikel		I	

Tips. Ofta behöver man skapa ett nytt löneslag som är snarlikt ett annat. Då kan du kopiera detta genom att ta fram löneslaget du skall kopiera, sedan håller du nere Ctrl-tangenten och klickar plus i verktygsraden. Fönsterrubriken ändrar då till "Nyregistrering" och sedan matar du in det nya numret, ändrar det du vill ändra och sparar.

Notera att kopieringen inte kopierar eventuella kedjade löneslag.

Nummer. Löneslagsnummer kan vara 4 numeriska tecken långt. Hämta från löneslagslistan med **F4** eller skriv in numret på löneslaget om du vill kontrollera eller ändra uppgifter.



Notera att du kan sortera listan enligt nummer eller namn genom att klicka på rubrikraden.

Numret för löneslaget är unikt och kan ändras endast genom att radera löneslaget och sedan skriva in det nya numret.

Löneslagen beräknas och skrivs ut i nummerordning. Således skall löneslag för månads-, timlön etcetera ha lägre nummer än exempelvis skattelöneslag

Namn. Löneslagets namn kan vara maximalt 30 tecken långt. Namnet syns på skärmen, bl a när du registrerar in löner, och skrivs ut på listor t ex när du tar ut lönespecifikationer eller någon annan löneutskrift.

Namn (finska, engelska). Här kan du även definiera löneslagets namn på finska eller engelska. Detta namn används för utskrift av lönespecifikationer till löntagare vars språkkod är finska.

Bokföringskonto. Bokföringskontonumret kan vara upp till 14 tecken långt i detta fält. Med hjälp av olika kombinationer av koder kan du dock få det längre. Bokföringskontonumret är det redovisningskonto som löneslaget summeras till. Kontot syns exempelvis på skärmen för manuell registrering och kan ändras vid behov i denna.

Den resulterande konteringen kan byggas upp av tecken och koder enligt tabell nedan. Anta att du vill ha en viss typ av löner konterade som 5000-nn där nn är ifrågavarande arbetsplats. Då anger du 5000-[AK]. Vill du att lönen skall konteras som 5000-nn-pp, där pp är projektets kod anger du 5000-[AK]-[PRN].

Notera att du även kan kontera efter anställningens typ (ordinarie, visstid etc). Om du vill att alla ordinarieanställda skall konteras på 5001 och visstid på 5003 anger du 500[ATN]. Texten "500" kombineras då med koden för anställningstyp, "500"+"1" = "5001", "500"+"3" = "5003" Du kan även använda regelrätta formler här exempelvis [OM(PG=59;40101;40100)]-[AVD]-[PDN]. I detta exempel sätts kontot till 40101 för personalgrupp 59 och 40100 för alla andra.

Konteringskod. Detta är en separat kod som kan läsas som [LKK]. Den kan exempelvis användas för att styra bikostnader (SFA, ArPL, etc) till ett annat konto, enbart för detta löneslag.

Kod	Benämning	Tar uppgifter från
[PK]	Personligt konto	Personalregister. Konto
[ANK]	Anställningens konto	Anställningsregister. Konto
[AK]	Arbetsplatsens kod	Anställningsregister. Arbetsplatsens nummer
[ATN]	Anställningstypens nummer	Anställningsregister. Anställningstyp, ex 1
[ASK]	Arbetsplatsens svarskod	Arbetsplatser, svarskod
[ATK]	Anställningstypens konto	Anställningstyper
[AVD]	Avdelningens nummer	Anställning, avdelning
[PRN]	Projektets nummer	Anställningsregister, projektnummer
[PRK]	Projektets konto	Projektregister
[PDN]	Produktens nummer	Produktregister
[PDK]	Produktens konto	Produktregister
[PGK]	Personalgruppens konto	Personalgrupper, kontering
[PNR]	Personens nummer	Personalregistret. Kan fås nollfyllt till 4 tecken ge- nom att sätta nyckeln "Settings/NollfyllPNR (DWORD) till 1 i registret.
[PGR]	Personalgrupp	Anställning, personalgrupp
[YN]	Yrkesnummer	Anställning, yrkesnummer (ISCO)

Konteringskoder

Notera. Tecknen som avgränsar konteringskoderna, exempelvis [AK] är klammertecken. Du får fram dessa genom att trycka Alt Gr och tangenten 8 och 9

Konteringen kan föras över till ditt bokföringsprogram på olika sätt. Om antalet kodkombinationer är lågt är det enklast att skriva ut listan "Löner per konto" och boka manuellt. Har du däremot många kodkombinationer kan det löna sig att exportera en bokföringsfil som sedan läses in i ditt bokföringsprogram. Om det är löneslag du önskar undanta från denna överföring skall du sätta deras bokföringskonto blankt och sätta parametern "Undertryck Blanka Konton" då du skapar filen.

Lönesummanummer. Lönesummanummer väljs från en lista. Numret bestämmer löneslagets typ och hur löneslaget behandlas i programmet.

Siffrorna på lönesummorna och deras betydelse

Nr	Тур	Förklaring
0	(ingen)	T ex inarbetad tid, semesterdagar
1	Penninglön med normalskatt	Alla vanliga beskattningsbara löneslag
3	Skattefri inkomst	T ex privatuttag för företagare
4	Kostnadsersättningar	Skattefria traktamenten, kilometerersättningar, verk- tygsersättningar mm
5	Skatt	Alla typer av skatt på lönen
6	Naturaförmåner o dyl	Bilförmån, bostadsförmån mm
7	Fackavgift	Avdrag till fackförening
8	Övriga avdrag	Löneförskott, måltidsavdrag, hyror, övriga avdrag efter skatt
9	Skatteavdrag	Poster som dras av före beskattning

KATRE-kod. Styr hur ifrågavarande lön rapporteras till det nationella inkomstregistret (KATRE). Här matar du in vilket inkomstslag detta löneslag skall rapporteras som eller blankt om det inte skall rapporteras alls.

Beräkningsformel

Beräkningsformeln styr uträkningen av löneradens summa. Beräkningsformeln består av tre variabler.

Variabel 1 * Variabel 2 * Variabel 3

Variablernas roller

Variabel	Funktion
Variabel 1	Mängdvariabel eller formel
Variabel 2	Beloppsvariabel eller formel
Variabel 3	Vanligen ett (1) men variabeln kan används t ex för att om- vandla till procent. T ex 0,01 (= 1 %), semesterdag 0,04 (4 %), semesterpremiedag 0,02.

När du använder löneslag multipliceras de tre variablerna med varandra. Vid registrering av lönehändelser, i den manuella registreringen, tolkar programmet alla kända variabler och visar deras belopp i skärmen (t ex timlön). Variabeln kan accepteras som den är, eller ersättas med en annan. Alla "okända" variabler anges av dig som användare (t ex antal övertidstimmar).

Notera att de formler eller variabler du matar in här kontrolleras så du kan därmed inte spara ett löneslag med en felaktig formel. Vill du lämna något fält blankt så sätt detta till Ø (noll)

Ledtexter. För att underlätta löneregistreringen kan du i stället för ett belopp eller värde, sätta in en ledtext för t ex timmar, dagar eller antal under tillvalsfliken.

Övrigt

Giltighet. Du kan ange en giltighetstid för löneslag som bara skall användas under en begränsad tid. Sådana löneslag som passerat sitt "bäst-före-datum" tas inte med då automatlöner och skatter räknas och ett varningsmeddelande ges. Sådana löneslag tas inte heller med i bruttolöneberäkningen.

Utskrift på lönespecifikationen. För varje löneslag kan du specifikt bestämma om lönehändelserna ska *skrivas ut, summeras ihop* eller *döljas* på lönespecifikationerna. Vanligen vill man att alla lönehändelserader ska skrivas ut, men exempelvis skatteraderna kan man välja att summera ihop om det är så att det används flera anställningar per anställd.

Sortering. Detta fält sätts automatiskt till 10x löneslagets nummer och bestämmer i vilken ordning raderna skrivs ut i lönespecifikationen.

Frånvarokod. Används för sådana löneslag som skall uppdatera frånvaron.

Kräver datum. Om du markerar detta fält kräver programmet att du matar in åtminstone från-datum på lönehändelser med detta löneslag. Det kan du ha nytta av om du exempelvis registrerar frånvaro, eller andra typer av lönehändelser där du inte vill glömma att mata in datumuppgifter.

I bruk. Används för att markera löneslag som inte längre skall användas. Om du raderar ett löneslag som använts tidigare så kommer de historikrader som innehåller slaget att sakna löneslag. Markera i stället slaget som "Ej i bruk" genom att avmarkera denna ruta. Då kommer du att få en varning om du försöker använda det.

Undertryck om noll. Innebär att ingen rad skapas vid automatiska körningar i det fallet att löneslagets summa blir noll.

Matrikel. Betyder att löneslaget skall tas med vid utskrift av matrikelkort.

Beräkningsformler

I stället för ett fast värde eller ledtext kan du ange någon av koderna för de automatiska variablerna nedan. Programmet hämtar då uppgiften från det register som angivits. T ex kan månadslön eller timlön tas direkt från anställningsuppgifterna.

Förutom de variabler som fördefinierats i programmet kan användaren skapa egna variabler och där fritt välja kod och ledtext. Mera om detta kan du läsa under rubriken *Egna variabler*.

Första variabeln (mängd). Som värde kan du ange ett standardvärde, t ex. Uppgifter som registrerats som första variabel samlas i mängdstatistiken, för de statistikvariabler som du har registrerat på löneslaget (se mer i tabellen under rubriken Statistikregister/Indelning av statistiken). Mängdvariabeln

Kod	Benämning	Hämtar uppgifter från
AAD	Arbetade arbetsdagar	Anställningens start/slut
AKD	Arbetade kalenderdagar	Anställningens start/slut
MKD	Månadens kalenderdagar	Utbetalningsmånadens antal kalender- dagar
PAD	Periodens arbetsdagar	Anges då man skapar ny period

Andra variabeln (belopp). Kan vara ett konstant värde, t ex 157eller någon av de "automatiska" koderna. Dessutom finns det möjlighet att använda kombinationer av koder och värden mha de fyra räknesätten (t ex MÅNT+12,10 eller 1/MÅNT). Du kan även använda mera komplexa matematiska formler. Se vidare under Matematik i löneslagen i *DEL 9 Övrigt*.

Kod	Benämning	Hämtar uppgifter från
ALD	Ålder	Personens ålder från personbeteckning vid den första i utbetalningsmånaden. År som decimaltal. Ex 30,5 = 30 år, 6 månader
ANT	Antal	Mängden från antalsfältet
AP	Arbetsplats	Arbetsplatsens nummer
ARA	Årstillägg, antal	_ ″ _
ARBG	Arbetslöshetspremiegrundande summa	
ART	Årstillägg, belopp	_ ″ _
ASB	Anställningsslagets belopp	Ger det belopp vid manuell löneregistrering som angetts under anställningens löneslag
ASK	Arbetsplatsens svarskod	Arbetsplatsregistret
ATN	Anställningstypens nummer	Anställningar, t ex 1= Tillsvidare
AVT	Avtal	T ex 1 = AKTA. Tas i fösta hand från anställ- ningen, om det är blankt tas det från arbets- platsen.
AV1, AV2	Avtalskoder	Dessa tas från avtalsregistret för det avtal som gäller för anställningen och kan använ- das som variabler i formler och som tabellin- dex.
BBI	Beskattningsbar inkomst	Aktuella lönehändelser, lönesumma 1,2,6
BEL	Radens belopp	Används i valideringsformler
BELOPP	Belopp	Inmatningsskärmen
BIG	Bruttoinkomst med grundprocent	Periodens transaktioner
BIN	Beskattningsbar inkomst	Aktuella lönehändelser, lönesumma 1,6
ВК	Befattningskod	För sjömän, exempelvis 20000=Maskinchef
BRL	Bruttolön, justerad med deltid	Anställningen
BRO	Bruttolön, ojusterad	Anställningen
BRT	Bruttoinkomst	Aktuella lönehändelser, lönesumma 1,2,3,4,6
DAG	Dagens nummer	Dagens nummer för det datum som anges i radens fråndatum. 0 – Ogiltigt datum, 1 – söndag, 2 – måndag osv.

Beloppsvariabeln

DLS	Dagslön för semester	Räknar baserat på månadslön för månadslö- nebaserade anställningar, annars semester- lön/dagar
DTP	Deltidsprocent	Anställningens deltidsprocent, eventuellt ju- sterad med frånvaro
DYR	Dyrortsklass (numerisk)	l första hand anställningens ort. I andra hand anställningens arbetsplats och i sista hand anställningen.
ERA	Erfarenhetstillägg, antal	_ ″ _
ERT	Erfarenhetstillägg. Belopp	_ " _
FABE el- ler FAMK	Fackavgift, belopp	- " -, Personalregistret
FAVD	Fackförbundets avdelning	Anställningens fackförbundsavdelning eller från personen
FIL	Indikerar filinläsning	Denna variabel är normalt 1 (sann), utom då transaktion skapas från fil i vilket fall den är 0 (falsk). Används för att styra kedjelöneslag.
FKOD	Fackförbundskod	Anställningens fackförbundskod, eller från personen
FMN	Förmånstagare	Denna variabel är 1 om den anställde är för- månstagare (styrt från beskattningstypen). Annars 0. Kan användas i formler i globala löneslag för att styra att den anställde får rätt skattelöneslag/förmånsslag då inkomst- registret har olika koder för löntagare och förmånstagare.
FTA	Förtjänsttecken, Antal	Anställning, fliken tillägg
FTT	Förtjänsttecken, belopp	Anställning, fliken tillägg
GRL	Månadslön, ojusterad	
GTL	Grundtimlön	- " -
HAD	Lönehändelsens arbetsdagar	Används vid import av händelser
HAR	Lönehändelsens år	Används vid import av händelser
HDG	Lönehändelsens dag	1=Söndag, används vid import av händelser. Tas från radens datum
HKD	Lönehändelsens kalenderdagar	Används vid import av händelser
HMN	Lönehändelsens månad	Används vid import av händelser
KLS	Klass	Anställningen
KSA	Kedjesummeantal	Löpande summering av antal i löneslags- kedja
KSB	Kedjesummebelopp	Löpande summering av belopp i löneslags- kedja
LSL	Löneslag finns	Ger noll (falskt) om det redan finns en rad med samma löneslag
LSN	Lönesumma finns	Ger noll (falskt) om det redan finns en rad med samma lönesummanummer
LT	Lönetyp	Ger anställningens lönetyp, 1=Månads, 2=Tim
MAD	Månadens arbetsdagar	Periodregister och kalender
MKD	Månadens kalenderdagar	Utbetalningsmånadens antal kalenderdagar.
MLD	Månadslön divisor	_ " _
MM	Utbetalningsmånad	Periodregistret
MTL1	Medeltimlön 1 (MTL-1)	Personalregistret
MTL2	Medeltimlön 2 (MTL-2)	_ " _

MTL3	Medeltimlön 3 (MTL-3)	_ ″ _
MTLKV	Medeltimlön per kvartal (MTL-KV)	_ " _
MTLÅS	Semestermedeltimlön (MTL-ÅS)	_ ″ _
MÅN	Månadslön, justerad med deltids- procent	Anställningsregistret
MÅNT	Månadslön/timkonstant	_ ″ _
NLON	Nettolön	Periodens transaktioner Skattepliktigt – skatt – pensionsavgift – arbetslöshetsavgift
OBGD	OB-grund, detta år	OB-Grund från S137 (detta år)
OBGF	OB-grund, förra året	OB-Grund från S137 (förra året)
PANSV	Projektansvarig	Denna variabel är sann om personen i fråga är ansvarig för projektet man registrerar lön på
PG	Personalgrupp	Anställningen
PLT	Personligt lönetillägg	Anställningens tilläggsflik
PNSG	Pensionsgrundande summa	
POD	Periodens olycksfallsdagar	Frånvaron
PSD	Periodens sjukdagar	Frånvaron
ΡΤΥΡ	Anställningens pensionstyp	FÖPL=3, STPL=4, KOMPL=6, ArPL=7, SjPL=8
RMTLKV	Rörlig medeltimlön	Initieras från MTLKV
RTL	Rikttimlön	Personalregistret
Sannn	Statistik nnn från ackumulator	Det ackumulerade värdet för vald statistikva- riabel, detta år
SB	Skyddat belopp	Personalregistret. Används i utmätningsfor- meln
SEMD	Semestergrund, belopp	Innevarande års semesterstatistik (variabel 15)
SEMF	Semestergrund, belopp	Föregående års semesterstatistik (variabel 15)
SEMP	Semestertyp	Anställningens semestertyp, exempelvis 5 = % semester
SEMPS	Sommarsemesterprocent	Sommarprocenten/100, ex 15% = 0,15
SEMPV	Vintersemesterprocent	Vinterprocenten/100, ex 15% = 0,15
SEMT	Semestertyp	Anställningens semestertyp
Sfnnn	Statistik nnn från ackumulator	Det ackumulerade värdet för vald statistikva- riabel, förra året
SKATT 1V	Skatt för veckolön	
SKATT 2V	Skatt för tvåveckorslön	
SKATT C	Kumulativ skatteberäkning	Samma som SKATT K, men beräknar skatte- dagar dynamiskt.
SKATT D	Dagskatt, dagslönen divideras med antalet dagar	
SKATT K	Kumulativ skatteberäkning	Tolkas lika som SKATT C vid multipla peri- oder
SKATT M	Periodisk skatteberäkning	
SKATT P	Periodisk skatteberäkning	Enligt tjänstens längd (start/slutdatum)
SKTYP	Skattekortstyp	Skattekortet. 0=Vanlig, 1=Källskatt
SInnn	Statistik nnn från anställningens	Det ackumulerade värdet för vald statistikva-
	löneslag	riabel för anställningens fasta löneslag

SRT	Semestermultiplikator	Anställningens semesterrätt, dvs 2 eller 2,5 dagar
SSAG	SFA-grundande summa	
SSD	Sommarsemesterdagar	Semesterregistret (semesterår anges under företagsuppgifter)**
SSL	Sommarsemesterlön	Semesterregistret **
SSO	Semestersaldo	Ger det valda årets, kvarvarande, semester- saldo.
SSP	Sommarsemesterpremie	Semesterregistret **
STnnn	Statistik nnn från transar	Summan av de transaktioner som uppdate- rar vald statistikvariabel, exempel ST015
SÖN	Söndag	Markerar söndag eller röd dag vid import
ТАВ	Tabell	Slår upp i en tabell, TAB(a;b;c). Se avsnittet om tabeller
TBL	Tabellön	Tas från tabell-lönefältet på anställningen och justeras automatiskt med DTP
TJAR	Tjänsteår	Totalt antal tjänsteår, baserat på personens samtliga anställningar vid periodens början.
TJIB	Tjänsteår, ingående balans	Personregister, Anställningen
TOD	Totalt olycksfallsdagar sedan årets början	
TSD	Totalt sjukdagar sedan årets bör- jan	
TTL	Tidstimlön	_ ″ _
UTB	Utbetalt belopp	Totalt utbetalas på lönespecen
V1, V2, V3	Värdena för originalradens tre faktorer	Används vid kedjelöneslag
VSD	Vintersemesterdagar	Semesterregistret **
VSL	Vintersemesterlön	Semesterregistret **
VSP	Vintersemesterpremie	Semesterregistret **
YN	Yrkesnummer	Anställningens yrkesnummer (ISCO Kod)

Anmärkningar: ** Används enbart vid import av semesterhändelser.

Notera att löneslag som innehåller variablerna": arbg, bbi, bvr, big, bpv, bin, btv, brt, famk, aym, pnsg, skatt och ssag i variabel 2 anses som avdrag och körs därför inte i automatiska löner

Tredje variabeln (ggr). Den tredje variabelt kan vara en konstant (0,5), ett värde som skall inregistreras, ledtext eller någon av följande automatiska koder.

Konstant- eller värdevariabeln

Kod	Benämning	Hämtar uppgifter från
FA%	Fackavgift %	Anställningsregistret

Om den tredje variabeln inte "behövs" vid beräkningen av löneslag ges den värdet ett (1).

Notera att programmet kontrollerar riktigheten i de formler du skriver in. Om en formel innehåller fel eller är tom så meddelas det som "Syntaxfel" då du sparar löneslaget och markören ställer sig i det fält där felet finns. Korrigera då formeln och spara på nytt. Du kan även använda funktionen "Utvärdera" under menypunkten Verktyg för att kontrollera formler

Statistikvariabler

Här bestämmer du vilka statistikvariabler som uppdateras av detta löneslag och hur de uppdateras.

🖾 Löneslag - 810: Da	agtraktamente helt				- • ×				
Löneslag* 810	Löneslag* 810 Dagtraktamente helt								
Grund Kedja Til	Ival								
			Statistikvariabler						
Namn	Dagtraktamente helt		🕞 Mängdsta	EA					
Namn (finska)			⊡ Beloppsta Ta bort	Delete					
Namn (engelska)			2. Skattemmonson 9. Fullt dagtraktamente						
Bokföringskonto	44210-[AVD]-[PDN]011								
Konteringskod									
Lönesummanr.	3. Skattefri inkomst								
Katre-kod	Dagtraktamente (331)	•							
Beräkningsform	el								
Mängd	à Eur	9gr							
DAGAR	42	1							
Övrigt									
Giltighet									
Utskrift	Skriv ut 💌 på lönespecen.								
Sortering	8100 Kräver dat	am 🗖							
Format	Tal I bruk	om noll							
Frånvarokod	Matrikel								
			,						

För att lägga till eller ta bort en statistikvariabel från löneslaget högerklickar du på texten i rutan till höger. Välj "Lägg till..." och följande dialog visas:



Du kan här välja godtycklig statistikvariabel. Programmet håller själv reda på om det är en mängd- eller beloppsvariabel. Mängdvariabler uppdateras med antalet, exempelvis antal timmar då du registrerar timlön. Beloppsvariabler uppdateras, som namnet anger, med det registrerade beloppet.

Normalt uppdateras variabeln genom att antal eller belopp adderas till variabeln. Ibland är detta inte önskvärt och då kan du ändra variabeln i nedre högra hörnet. Anta exempelvis att du vill beräkna medeltimlön, MTL1. Om det är frågan om övertid skall även denna påverka medeltimlön, men bara till sin grunddel. På löneslaget för "Övertid 100 %" lägger du då till statistikvariabel 70 (MTL1 timmar) med variabel 1 och statistikvariabel 66 (MTL1 belopp) med variabeln 0,5. Registrerar du sedan 10 h övertid 100 % á 10 = 2000, kommer statistikvariabel 70 att uppdateras med 10 och statistikvariabel 66 med 2000*0,5=1000.

Ett annat exempel är semesterdagar. Anta att du definierat en variabel för innestående semester (statistikvariabel 90). Då kan du skapa ett löneslag som heter "Uttag semester" som uppdaterar statistikvariabel 90 med variabeln –1.

Läs mera om statistikvariabler under rubriken Statistikregister.

Notera fältet "Faktor". Normalt är denna 1 vilket betyder att då summan eller beloppet läggs till statistikvariabeln så adderas det. Om du i stället vill subtrahera, anger du -1. Man kan även ange decimaltal här, dvs att exempelvis halva beloppet adderas till statistikackumulatorn.

Basuppgifter i fliken »Kedja«

→ Registervård/Löneslag

Funktionen kedjelöneslag är en mycket kraftfull funktion som gör att du automatiskt kan skapa lönehändelser baserade på en annan händelse. Under denna flik kan du specificera ett eller flera löneslag som automatiskt läggs till då du kör huvudlöneslaget.



I exemplet ovan vill du registrera sjuklön så att motsvarande antal timmar och motsvarande belopp dras bort som timlön. I det fallet lämnar du alla fält blanka, utom faktor ett som sätts till (-1*V1). Resultatet ser du nedan:

Anst	Nr	Löneslag	Mängd	Pris	Summa	Konto	Arb.plats	Projekt	Rad	Ke	Från	Till	Anm.
1	1	Månadslön	-16,00	1529,08	-24465,28	5000-10	10		2	K1			
1	217	Sjuklön	16,00	9,80	156,83	51100-10	10		1				
1	990	Sjukfrånvarodagar	2,00	0,00	0,00		10		3	K1			

Faktorerna V1, V2 och V3 är värdena för originalradens tre faktorer. Du kan även använda KSA och KSB som är löpande summering av antal respektive belopp i en kedja. Följande uppgifter kan matas in:

Löneslag. Det kedjade löneslaget. I exemplet ovan är 217 grundlöneslag och 1 kedjelöneslag.

Faktor 1, 2 och 3. Motsvarar faktorerna i löneslaget, dvs antal, á-pris och ggr. Om dessa är blanka tas värdet från grundlöneslagets transaktion.

Arbetsplats, **projekt och kommun**. Ange avvikande värden, eller lämna blankt för att få värdena från den rad som ligger till grund. Du kan använda detta för att fördela kostnader på olika kostnadsställen eller liknande.

Anmärkning. Detta är ett fält för valfri textinmatning för olika saker som du vill komma ihåg.

Villkor. Ett villkor som bestämmer om kedjelöneslaget skall tillämpas. Kan användas för att bestämma om raden skall läggas till. Villkoret har samma syntax som faktorerna i löneslaget, exempelvis (bbi>0). Om villkoret är sant, dvs >0 tas raden med, om det är falskt, dvs <=0 tas raden inte med.

Ett exempel på användning av villkor är en bonus som bara skall betalas ut ifall intjänad timlön överstiger ett visst belopp. Exempelvis (bbi > 2100).

Notera. Ett kedjat löneslag kan inte själv skapa kedjade händelser.

Basuppgifter i fliken »Tillval«

→ Registervård/Löneslag

👛 Löneslag - 552: Sjukavdrag	
Löneslag* 552 Sjukavdrag	
Grund Kedja Tillval	
Import Summering Ingen summering av rader Ta antal från datumintervall vid import Ta antal från datumintervall för frånvaro	Tillval Statistikkod Avrundning
- Ändrad Kontering	Ersättning motsvarar besk.värde
Från datum	Antal A-pris EURO
Validering Formel Typ	Meddelande

Import

Det du anger här styr hur just detta löneslag hanteras vid import och hur uppgifterna överförs till frånvaro.

Du kan välja att summera alla rader per person och löneslag, alternativt att summera, men byta då datum, projekt eller arbetsplats byter. Vidare kan du välja att ta det importerade antalet som sådant, eller att i stället ta antal dagar, beräknat från medsänt datumintervall.

Ändrad kontering

Du kan ange en ny konteringssträng som tas efter angivet datum.

Tillval

Statistikkod. statistikkod används vid rapportering till Statistikcentralen, exempelvis vid kommunernas oktoberstatistik och visar då vilka löneslag som skall tas med under punkten "Övriga lönetillägg" och med vilken kod, exempelvis Semesterpenning 03900. **Avrundning**. Ange önskad avrundning för summan. Du kan ange valfritt värde, exempelvis 0,01 eller 0,05. Om du valt 0,05 så kommer summan att rundas till närmaste 0,05, exempelvis 1,12 blir 1,10 och 1,13 blir 1,15.

Åldersgrupp. Ange åldersgruppkoden för bilförmån. Ange 1..4, motsvarande skattestyrelsens koder A..U. Om alla bilförmåner har samma kod kan du ange den här, annars anges den på anställningen.

Ersättning motsvarar beskattningsvärde. Ange här om den kostförmån löntagaren får motsvarar beskattningsvärdet.

Ledtexter

Här kan du mata in texter som visas som ledtexter i manuell löneregistrering.

Validering

Här kan du mata in en formel som bestämmer hur löneslaget kontrolleras vid inmatning och inläsning.

Formel. Formeln kan vara exempelvis "ANT > 10" om du inte vill tillåta inmatning av värden under 10. Sedan kan du bestämma hur denna validering skall vara.

Validering. 0 betyder att formeln ignoreras, 1 betyder att varning ges, men raden kan sparas. 2 innebär att en rad som inte uppfyller villkoret i formeln inte kan sparas.

Meddelande. Ange den feltext som skall visas. Exempelvis "Ange ett antal >10".

Kopiera löneslag från företag

→ Registervård/Kopiering/Kopiera löneslag från företag

Med denna funktion kan du kopiera hela löneslagsregistret från ett företag till ditt aktiva företag. Det befintliga innehållet i registret raderas och ersätts med det valda företagets löneslag.

Kopiera löneslag	×
Kopiera löneslag från	OK Avbryt
Urval Från slag 1 Till slag 9999	

Kopiera löneslag till andra företag

→ Registervård/Kopiering/Kopiera löneslag från företag

Med denna funktion kan du kopiera hela löneslagsregistret från ett företag till ett eller flera företag. Det befintliga innehållet i registret, för valt intervall raderas och ersätts med det valda företagets löneslag i intervallet.

Kopiera löne	slag f	från de	etta företag	—
Urval Från slag	51			OK
Till slag	9999	3		Avbryt
– Till företag]	
		Kod	Namn	
		2	Beta	
		9001	Sörgus Abp - MS SQL 20(
	L.		4	

OBS! Kontrollera att du inte kopierar över så att löneslag du redan matat in på en anställning försvinner. I så fall kommer du att få nollrader då du kör automatiska lönehändelser

Statistikregister

Löneprogrammets standardstatistik

Allmänt

Statistikackumulatorerna ger dig svar på frågor som "Hur många timmar övertid har jag?" Du kan således ange för ett godtyckligt löneslag att det skall uppdatera en viss, eller vissa, statistikackumulatorer.

Vissa statistikackumulatorer är fördefinierade och obligatoriska, exempelvis "Skattepliktig inkomst" eller "Penninglön". Andra är fördefinierade och kan användas vid behov, exempelvis "Sjukfrånvaro". Utöver detta finns 20 användardefinierade statistikvariabler. Dessa kan du själv namnge och därefter använda som vilken annan statistikvariabel som helst.

Förutom att ackumulatorerna används för att ackumulera antal och belopp, används många för att styra rapportering. Exempel på detta är "Penninglön" (årsanmälan), "Ej-SFA grundande" (Övervakningsanmälan) och "ArPL Lön" (pensionsanmälningar).

Statistikvariablerna är indelade i **mängd-** och **beloppsvariabler**. Mängdstatistiken summerar *antal* utgående från löneraderna och löneslagen. Beloppsstatistiken summerar *beloppen* från registrerade löneslag och lönerader.

Om du vill att ett löneslag skall uppdatera **Penninglön** (statistikvariabel 4) så lägger du till denna statistikvariabel på löneslaget. Programmet håller själv reda på att det är en **beloppsvariabel** och kommer att addera till beloppet från varje rad med detta löneslag till Penninglön.

Om du vill skapa ett löneslag för att hålla reda på **Sjukfrånvaro** (statistikvariabel 26) så lägger du till denna statistikvariabel på löneslaget. Programmet håller själv reda på att det är en **mängdvariabel** och kommer att addera till antalet från varje rad med detta löneslag till Sjukfrånvaro.

Beräkning och nollställning

Då du kör rutinen "Uppdatera statistik" (under Löneräkning i menyn) ackumulerar programmet saldon per arbetstagare på löneperiods-, månads-, kvartals- och årsnivåer.

De olika statistikvariablerna är oberoende av varandra och nollställs skilt för varje typ av statistik (år, period). Standardstatistiken nollställs inte vid varje ny löneperiod utan nollställs särskilt för varje typ av statistik. Däremot nollställs t ex månadsstatistiken vid öppnandet av en ny löneperiod ifall du glömt det (programmet frågar före). I löneprogrammets statistikregister lagras löneuppgifterna för längre tid än den aktuella löneperioden. Därifrån hämtas sedan uppgifter för utskrift av olika rapporter såsom pensionsredovisningslistor, löneintyg, semesterlönelistor mm.

Närhelst det är praktiskt möjligt i en lista eller fil, så räknar programmet fram värdet på en statistikackumulator, utgående från angivet periodintervall. Detta gör att du kan rätta i efterhand om du haft ett löneslag felaktigt upplagt. Anta att du glömt att sätta "Penninglön" på ett löneslag och märker detta då du skapar en anmälan. Då kan du gå in på löneslaget, lägga till "Penninglön" och sedan skapa årsanmälan på nytt.

Statistik för medeltimlöner

Förutom statistiken ovan finns tre olika ackumulatorer för medeltimlön (MTL-1, MTL-2, och MTL-3). Till dessa ackumulatorer kan belopp och timmar, från löneslag som är definierade av användaren, samlas för beräkning av medeltimlön. Du kan t ex använda dessa för att räkna medeltimlön på ett visst ackordsarbete eller liknande. Genom att använda statistikens benämning (kod) i fältet för antal eller belopp i löneslaget utnyttjas den ihopsamlade statistiken vid beräkning av lönerader för just detta löneslag. Exempel på detta kan vara beräkningsformeln ANTAL x MTL3 x 0,5 för beräkning av en bonus som är X antal gånger hälften av medeltimlönen MTL-3.

Indelning av statistiken

Standardstatistiken indelas i:

- Årsstatistik (för kalenderår och semesterkvalifikationsår), innevarande år och fjolår
- → Kvartalsstatistik
- Månadsstatistik
- Anställningsstatistik
- → Statistik per semesterår
- → Medeltimlönestatistik
- Övrig statistik. Dvs egen uppföljning samt kommunstatistik för byggbranschen

Statistikvariabler

Årsstatistik

Belopps	statistik	Mängds	tatistik
Nr	Namn	Nr	Namn
1	Beskattningsbar inkomst	16	Arbetsdagar
2	Skattefri inkomst	17	Antal timmar
3	Penninglön	18	Övertidstimmar per dygn
4	Naturaförmån	19	Övertidstimmar per vecka
5	Semesterlön	20	Övertidstimmar per period
6	Semesterersättning	21	Begynnelse och slut övertid
7	Semesterpremie	22	Nödövertidstimmar
8	Fackföreningsavgift	23	Olovlig frånvaro
9	Fullt dagtraktamente	24	Lovlig frånvaro
10	Förskottsinnehållning	25	Sjukfrånvaro
11	Pensionsgrundande lön	26	Antal kilometer
12	Kilometerersättning	27	Sjuktimmar
13	Sjuklön	28	MTL-ÅB timmar *
14	MTL-ÅB belopp variabel *	29	Semestergrundtimmar/da- gar
15	Semestergrund belopp vari- abel	32	Fullt dagtraktamente dagar
30	Avdrag före skatt	34	Partiellt dagtraktamente da- gar
31	Pensioner	36	Utrikestraktamente dagar

Beloppsstatis	tik	Mängdstatist	ik
33	Partiellt dagtraktamente	126	Semesterdagar
35	Utrikestraktamente	127	AF-Dagar
37	Måltidsersättning	128	Intjänade dagar
38	Pensionsavdrag	133	Cross-trade tid
49	Arbetslöshetspremieavdrag		
82	Ej SFA-grundande		
84	Ej arbetslöshetsavgiftsgrun- dande		
85	Skattepliktig kostnadsersätt- ning		
110	Bilförmån, fri		
111	Bilförmån, bruks		
113	Verktygsersättning		
114	Bostadsförmån		
112	Kostförmån		
120	Resultatlön		
121	Språktillägg		
122	Provision		
123	Skiftestillägg		
130	SF-premie (vid källskatt)		
131	Semestergrundande må- nadslön		
132	Källskatteavdrag		
134	Månadslön		
135	Ej olycksfallsgrund		
137	OB-ersättning/semesterår		
138	Lotsningsersättning		
140	Utmätning		
141	Ordinarie lön/semesterår		
141	Lördagsersättning/seme- sterår		

* MTL-ÅB = Medeltimlön från årets början

Kvartalsstatistik

Belopp	osstatistik	Mänge	dstatistik
Nr	Namn	Nr	Namn
51	Timlön, belopp	58	Arbetstimmar
52	Ackord, belopp	59	Ackordtimmar
53	Arvodesarbete, belopp	60	Arvodestimmar
54	Övertid, belopp	61	Övertidstimmar
55	Söndagstillägg, belopp	62	Söndagstimmar
56	Skiftesarbete, belopp	73	MTL-KV timvariabel *
57	Ob-tillägg, belopp		
69	MTL-KV belopp *		
76	Semesterlönegrund		
77	Fackavgift		

* MTL-KV= Medeltimlön/kvartal

Månadsstatistik

Belo	ppsstatistik	Mär	ngdstatistik
Nr	Namn	Nr	Namn
63	Beskattningsbar inkomst	75	Arbetsdagar
64	Förskottsinnehållning	78	Antal timmar
65	Fackavgifter		
74	Pensionsgrundande lön		
79	Pensionsavdrag		
80	Arbetslöshetspremieavdrag		
81	Ej SFA-grundande		
83	Ej arbetslöshetsavgiftsgrundande		
124	Skiftestillägg/mån		
125	Provision/mån		
134	Månadslön		

Medeltimlönstatistik

Belo	ppsstatistik	Mär	ngdstatistik
Nr	Namn	Nr	Namn
66	MTL-1 belopp	70	MTL-1 timmar
67	MTL-2 belopp	71	MTL-2 timmar
68	MTL-3 belopp	72	MTL-3 timmar

Egna statistikvariabler

Om du saknar någon uppföljningsmöjlighet i standardstatistiken kan du definiera egna statistikvariabler. Detta gör du genom att namnge statistikvariablerna 39-48 och 89-98.

Registret kan t ex användas för specifikation av införtjänade semesterdagar, inarbetad tid samt arbetstidsförkortning.

Namngivning av egna statistikvariabler

→ Registervård/Basregister/Egna statistikvariabler

🛸 Eg	gna statistikvariabler				
	Namn	Belopp/ <u>M</u> ängd		Namn	Belopp/ <u>M</u> ängd
39	Sem.premie (timlön)	В	89	Inarbetad tid	M
40	Sem.premie (provisions)	В	90	Semesterdagar	M
41	Semestertillägg	В	91	helg	M
42	Tilläggsunderlag	В	92		M
43	Förväntad inkomst	В	93	Sjukfrånvaro	M
44	Korr kalenderdagar	В	94		M
45		В	95		M
46		В	96		M
47		В	97		M
48		В	98		м

- Ge statistikvariabeln ett namn och ange B om det är en beloppsvariabel eller M om det är en mängdvariabel.
- Registrera statistikvariabelns nummer på respektive löneslag. Detta måste du göra för att statistikvariabeln skall börja ackumulera uppgifter.
- Hur statistiken samlas upp förklaras närmare vid avsnittet om Löneprogrammets standardstatistik.
- För att kunna få egen statistik utskriven på lönespecifikationer måste statistikvariabelns nummer vara ifylld i fliken *Basuppgifter* under *Register*vård/Företagsuppgifter.

Statistik per Anställning

→ Registervård/Statistik, fliken Anställning

	Fjolår Kvartal Månad Me	edeltimlön Kom	nmur	Ege	en Ai	nställning Semesterår		
nstä	llning 🚺 🖵							
elon	nstatistik				Mäno	dstatistik		
Jiop	portunit							
Nr	Variabel	Värde	^		Nr	Variabel	Värde	۸
	Beskattningsbar inkomst	18349,16			16	Arbetsdagar	0,00	
2	Skattefri inkomst	0,00			17	Antal timmar	6,00	
3	Penninglön	18149,16			18	Övertidstimmar per dygn	0,00	
1	Naturaförmån, annan	0,00			19	Övertidstimmar per vecka	0,00	
5	Semesterlön	0,00			20	Övertidstimmar per period	0,00	
6	Semesterersättning	0,00			21	Begynnelse och slut övertid	0,00	
7	Semesterpremie	0,00			22	Nödövertidstimmar	0,00	
3	Fackföreningsavgift	0,00			23	Olovlig frånvaro	0,00	
9	Fullt dagtraktamente	0,00			24	Lovlig frånvaro	2,00	
10	Förskottsinnehållning	3366,00			25	Sjukfrånvaro	0,00	
1	Pensionsgrundande lön/år	18149,16			26	Antal kilometer	0,00	
2	Kilometerersättning	0,00			27	Sjuktimmar	0,00	
3	Sjuklön	0,00			28	MTL-ÅB timmar	0,00	
4	MTL-ÅB belopp variabel	0,00			29	Semestergrundtimmar/dagar	0,00	
5	Sem.grund belopp-variabel	18149,16			32	Fullt dagtraktamente dagar	0,00	
30	Avdrag före skatt	0,00			34	Partiellt dagtraktamente dagar	0,00	
31	Pensioner	0,00			36	Utrikestraktamentdagar	0,00	
2	Destalle de sectores des	0.00	*		50	A .L	0.00	*
		>			<		>	

Normalt lagras statistiken per person, även för sådana personer som har flera anställningar. Variabler som t ex semesterdagar är ju personens, inte anställningens. Dock vill man i vissa fall ha variabler på anställningsnivå. Ett exempel är sjölöner, där vederlagsdagar och semesterdagar har olika värde för olika befattningar.

Statistik per Semesterår

→ Registervård/Statistik, fliken Semesterår

	Fjolår Kvartal Månad Me	edeltimlön Kom	nmu	igen	Anställning Semesterår		
eme:	sterår 2019 👻						
elopj	pstatistik			Mär	ngdstatistik		
Niz	Variabel	Värde		N	Variabel	Värde	
1	Resk attningsbar inkomst	10081.66	-	16			-
2	Skattefri inkomst	0.00		17	Antal timmar	00,0	
3	Penninglön	9981.66		18	Övertidstimmar per dugn	0,00	
4	Naturaformån annan	0.00		19	Övertidstimmar per vecka	0,00	
5	Semesterlön	0,00		20	Övertidstimmar per neriod	0,00	
6	Semesterersättning	0,00		21	Begunnelse och slut övertid	0,00	
7	Semesterpremie	0.00		22	Nödövertidstimmar	0.00	-
8	Fackföreningsavgift	0,00		23	Olovlig frånvaro	0.00	
9	Fullt dagtraktamente	0,00		24	Lovlig frånvaro	2,00	
10	Förskottsinnehållning	1722,50		25	Sjukfrånvaro	0,00	
11	Pensionsgrundande lön/år	9981,66		26	Antal kilometer	0,00	
12	Kilometerersättning	0,00		27	Sjuktimmar	0,00	
13	Sjuklön	0,00		28	MTL-ÅB timmar	0,00	
14	MTL-ÅB belopp variabel	0,00		29	Semestergrundtimmar/dagar	0,00	
15	Sem.grund belopp-variabel	9981,66		32	Fullt dagtraktamente dagar	0,00	
30	Avdrag före skatt	0,00		34	Partiellt dagtraktamente dagar	0,00	
31	Pensioner	0,00		36	Utrikestraktamentdagar	0,00	
	Partially de accelerations	0.00	*		A.L	0.00	*
•				1			

Denna uppdateras automatiskt så att händelser i april eller senare läggs på följande semesterår.

Statistik Medeltimlön

Medeltimlöner används för att räkna ut lön för olika typer av tillägg, exempelvis övertid. Pedago lön har tre medeltimlöner som kan användas fritt (MTL1...MTL3). Dessutom finns kvartalsbunden medeltimlön, årsbunden timlön samt timlön för semesterberäkning. Funktion för rörlig medeltimlön på kvartalsbasis finns även.

Till grund för timlönerna finns statistikvariabler för mängd och antal. Du styr hur dessa variabler uppdateras och när de nollställs, så du kan därmed själv bestämma hur medeltimlöner beräknas och används.

Registrera personaluppgifter

Före du påbörjar löneberäkningen måste arbetstagarnas personuppgifter registreras i personalregistret. Då du väljer *Registervård/Personer & Skattekort* kommer du till formuläret där information för personer registreras. De olika flikarna delar in personuppgifterna i kategorier.

Fliken »Allmänt«

→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Allmänt

Personalnr*	1001	IBAN FI14	3939 0053	3 4591 94	
Namn	Womberg Raul				
Yrke/titel		Fördelning Inger	•		
Co Adress		Bokföringskonto			
Gatuadress	Nygatan 7B	OBSI			
Postadress	22100 Mariehamn	Larmdatum			
E-post	wr@pedago.fi	Larmtext			_
Telefon Mobil	1234567 701234567	Medeltimlöner MTL-1		RTL	
Personbeteckning *	160258-803T	MTL-2		GTL	
Skattekommun*		MTL-3		TTL	
Skattenummer		MTL-KV		RMTL-KV	
Språk	Svenska 💌	MTL-ÅB		MTL-ÅS	
Lönebesked	EPost 💌 Avslutad 🗆				
Skyddad identitet					

Personalnummer. Personalnumret kan vara 9 siffror långt. Gäller det en ny person skriver du in ett ledigt nummer och trycker *Tab.* Hämta en befintlig person genom att skriva personalnumret eller välj från listan du får upp med funktionstangenten **F4**.

Varje person måste ha ett unikt personalnummer. Numret kan ändras endast genom att personen tas bort och sätts in med ett nytt nummer. Du bör inte ta bort en person som fått lön under de två senaste åren, i så fall försvinner alla lönehistorikuppgifter för den personen. Detta leder till att olika redovisningslistor blir ofullständiga. Vår rekommendation är att inte radera personer av olika skäl, som exempelvis bokföringslagen som kräver att uppgifterna måste lagras i 10 år.

Namn. Namnet kan vara 35 tecken långt.

Rekommendation Skriv efternamn och sedan förnamn så att programmet kan sortera personerna i alfabetisk ordning enligt efternamn.

Programmet kontrollerar att samma namn inte förekommer två gånger. Ifall du får problem med att det i organisationen förekommer flera personer med exakt samma namn får du förslagsvis särskilja dem med initialer, eller liknande.

Yrke/titel. Fältet kan användas av programmet för olycksfallsförsäkringsanmälan. Var i så fall noga med att skriva yrkesbeteckningen för personer med samma yrke/befattning exakt lika. I annat fall anser programmet att det är frågan om olika yrken (t ex KANSLIST - kanslist)

Gatuadress. Ange gatuadress eller postbox.

Postadress. Här anger du postnummer och ort.

E-postadress. Ange löntagarens e-postadress, exempelvis maja.blom@acme.com. E-postadressen kan användas av rutinen som skriver ut lönespecifikationen i HTML-format så att lönespecifikationerna sänds ut automatiskt.

Telefon. Telefon är 16 tecken långt. Numret skrivs ut i personallistan som du då t ex kan använda som intern telefonkatalog.

Personbeteckning (Person-eller FO-nummer). Fältet kan användas för antingen personnummer, personer som väntar på ett finskt personnummer eller företagsnummer. Du kan mata in upp till 11 tecken.

- Personbeteckning matar du in enligt DDMMÅÅXXXXX.
 En varning ges om du matat in ett inkorrekt personnummer.
- För begränsat skattskyldiga, och som ännu inte fått finskt personnummer, anger du deras födelsetid i formen DDMMÅÅÅÅ-K, där K för kvinna och M för man. En varning ges om att du inte matat in ett korrekt personnummer men du kan ändå gå vidare.
- För aktiebolag eller registrerade föreningar skall du i stället ange organisationens FO-nummer. Du kommer att få en varning om att du inte matat in ett korrekt personnummer, vilket förstås stämmer med hur programmet är byggt, men det är då bara att gå vidare.

Notera att du kan söka på personnummer med F4

Skattekommun. Skattekommun anges med 3 siffror och 16 tecken för kommunens namn. Uppgifterna hittar du på löntagarens skattekort. Du kan söka med **F4**.

Språk. Du väljer språkkod, svenska, finska eller engelska. Språkkoden påverkar utskriften av lönespecifikationer och löneintyg.

Lönebesked. Ange hur denna löntagare helst vill ha sina lönebesked, dvs till pappers, e-brev, e-post, etc. Du kan sedan använda detta urval då du skriver ut lönebesked. **Avslutad**. Om du kryssar i här visas inte denna person då du bläddrar på person med **F4**.

IBAN. IBAN-fältet är upp till 35 tecken långt och kontrolleras vid inmatning. Om bankuppgifter är ifyllda antar programmet att lönen betalas via bank. Saknas kontonummer antar programmet att lönen betalas kontant och personen kommer då inte med i banklistan eller bankfilen.

Du kan även ange ett andra kontonummer och specificera att lönen skall fördelas mellan de två. Ange i så fall även hur fördelningen skall ske (procent eller belopp) samt fördelningsbeloppet eller procenten. Anger du exempelvis en procent eller ett belopp är det angivna beloppet eller den angivna procenten av lönen som läggs på det andra kontot.

IBAN	FI44 6601 0001 2346 57
	FI49 6601 0001 2345 67
Fördelning	Belopp - 100,00

I exemplet ovan betalas således 100 € av lönen till konto FI4466010001234657, medan resten av lönen betalas till FI4966010001234567.

I IBAN-fältet kan du skriva in ett kontonummer i gammalt format, t ex 660100-1234567. Detta konverteras då till IBAN då du sparar.

Bokföringskonto. Här kan du ange ett konto om du vill styra konteringen utgående från person. Detta konto används ifall du på löneslaget har använt dig av konteringskoden [PK].

OBS. Observerafältet är 24 tecken långt. Du kan fritt använda fältet som stöd för minnet. Texten som du skriver in syns även på skärmen för manuell löneregistrering. Inget larm ges för denna text.

Larmdatum. Larmdatum styr när programmet larmar om texten nedan. Det anges enligt det datumformat som gäller för datorn (t ex ÅÅÅÅ-MM-DD).

Larmtext. Larmtext är 50 tecken långt. Här skall du skriva vad larmet gäller, vilket sedan dyker upp då du registrerar manuella lönehändelser för personen. Larmet kan t ex vara en notering om löneförhöjning, som programmet kommer att påminna om så snart angivet datum infallit.

MTL-1, MTL-2, MTL-3. Medeltimlön 1, 2 och 3 kan maximalt vara 9999,99. Medeltimlönefälten kan du även använda till andra värden än just MTL-beräkning. Då du använder dem som automatvariabler i löneslagens beräkningsformler är koderna MTL1, MTL2 och MTL3. Du kan t ex använda dem vid beräkning av medeltimlön för en viss period som inte är ett kvartal. MTL-statistiken summeras även den ihop på basen av lönerader, detta innebär att statistikvariablerna för MTL måste finnas på berörda löneslag/ lönehändelserader. Medeltimlönevariablerna beräknas med hjälp av en separat funktion (Registervård/Beräkna medeltimlöner).

R.MTL-KV. R.MTL-KV kan maximalt vara 9999,99. Fältet används för medeltimlön som beräknats, men ännu inte är i kraft. Beräkning sker med hjälp av funktionen för beräkning av medeltimlöner. Då du väljer "Ta i bruk.." i funktionen "Beräkna medeltimlöner" initieras denna variabel från medeltimlön per kvartal (MTL-KV).

Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid	x
Beräkna MTL-1 MTL-KV MTL-2 MTL-ÅB MTL-3 MTL-ÅS Veckoarbetstid	Starta Avbryt
För intervall	
🗖 Ta i bruk rörlig MTL-KV	

Anta att ditt kollektivavtal föreskriver att för februari-april används 4:e kvartalets medeltimlön, maj-juli 1:a kvartalet, augusti-oktober 2:a kvartalet. november-januari 3:e kvartalet. Således träder medeltimlönen i kraft först en månad efter kvartalet den beräknats. I detta fall beräknar du medeltimlön som vanligt för kvartal 4 i december. Den första februari kör du beräkning av medeltimlön och väljer enbart att aktivera "Rörlig medeltimlön".

Samma procedur följer du sedan i maj, augusti och november.

MTL-KV. Medeltimlön per kvartal kan maximalt vara 9999,99. Fältet används för medeltimlön för kvartal som är i kraft. Då du använder den som automatvariabel, är koden MTLKV. Beräknas från kvartalsstatistiken.

MTL-ÅS. Semestermedeltimlön kan maximalt vara 9999,99. Då du använder den som automatvariabel är koden MTLÅS. Beräknas från årsstatistiken och är en kvot av variabeln för årets sem.grundande belopp (15) och variabeln för årets sem.grundande timmar (29). Dessa variabler är en summering av de lönetransaktioner vars löneslag innehåller statistikvariabeln.

MTL-ÅB. Medeltimlön från årets början kan maximalt vara 9999,99. Då du använder den som automatvariabel är koden MTLÅB. Beräknas med hjälp av årsstatistiken, och är en kvot av statistikvariabeln MTL-ÅB belopp (statistikvariabel 14) och statistikvariabeln MTL-ÅB timmar (statistikvariabel 28).

RTL. Värdet i fältet för rikttimlön kan maximalt vara 9999,99. Automatvariabelkoden är RTL.

GTL. Värdet i fältet för grundtimlön kan maximalt vara 9999,99. Automatvariabelkoden är GTL.
TTL. Värdet i fältet för tidstimlön kan maximalt vara 9999,99. Automatvariabelkoden är TTL.

För en arbetstagare kan du definiera de tre sistnämnda timlönevariablerna (RTL, GTL, TTL). Dessa variabler används sedan när lönerader registreras. Även om dessa variabler är fördefinierade som timlönefält så kan du använda dem även vid beräkning av andra lönetyper.

Du kan ersätta vilken som helst av dessa timlöner med en summa som du behöver som automatvariabel. Vid sådana tillfällen måste du senare komma ihåg att det inte var frågan om timlöner utan t ex hyresavdrag eller personlig bilförmån. Fälten kan användas på det här sättet t ex då du endast behöver två timlöner vilket då ger dig ett ledigt fält för andra beräkningar.

Fliken »Variabler«

> Registervård/Personer & Skattekort, fliken Variabler

Här bestämmer du värden för de egendefinierade variabler du lade upp under punkten "Egna variabler". I exemplet på bilden kommer variabel kkm att utvärderas till **12,00** för Raul Womberg. Detta kan användas exempelvis för personliga körkilometrar där en anställd får ersättning för detta antal kilometrar per arbetsdag, så kallad "toffelpeng".

🙋 Persona	ıl - 1001: Womberg R	aul	
<u>A</u> llmänt ⊻	ariabler Källskatt M	emo Anhörig Fackuppgifter Huvud 2018	
Variabl Körkilo	er metrar	12	

Fliken »Memo«

→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Memo

😂 Personal - 1001: Womberg Raul	
Allmänt ⊻ariabler Källskatt Memo Anhörig Fackuppgifter Huvud 2021	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ulterno laboris inis ul aliquip exe a commodo conseguat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt molit anim id est laborum."	Tijänsteår IB Sem. räknad 2020-09-09 Sem.betald 2019-04-01 Första anst. Apr 21 01 Maj 23 01 Jun 21 01 Jun 21 01 Jul 22 01 Aug 23 01 Sep 20 01
Utbildningar och kurser	
Datum Examen/kurs Typ Längd Anm.	+
2021-03-02 Srudentexamen Laudatur	HB Id 12245
	BIC
< >	
Utmätningskonto F11234567788899990 Utmätningsreferens RF1231231313134132	Skyddat bel
☐ Visa även gamla skattekort	

Memotext. Här kan du mata in en fri memotext. Längden är beroende av vilken databas du kör, men är oftast ca 4000 tecken.

Normalt fungerar Retur-tangenten här, men har du valt "Enter ger nästa fält" måste du i stället använda *Ctrl-Retur* för att byta rad.

Utbildningar och kurser. Under "Utbildningar och kurser" kan du mata in uppgifter om personens examina och kurser.

Använd knapparna märkta + och – för att lägga till och ta bort rader.

Tjänsteår IB. Fältet "Tjänsteår IB" läggs till det värde programmet räknar ut för tjänsteår. Här kan du ange sådana tjänsteår som personen skall ha till godo. Anta att personen har arbetat hos dig ett halvår, men har 10 år och 6 månader tidigare tjänsteår som skall räknas med exempelvis vid semesterberäkning. Då anger du 10,5 här.

Semesteruppgifter. Du ser även när personens semester är beräknad och betald, samt ett kortfattat sammandrag hur semestern är beräknad.

Första anställningsdatum. Här kan du ange det datum personen började första gången hos dig. En anställd kan exempelvis sluta och sedan återkomma flera år senare. Detta datum används t ex då lönespecifikation skrivs ut. Om blankt, tas datum från anställningen. Fältet är ett memofält och påverkar inte tjänsteårsberäkningen. **Utmätningsuppgifter.** Här kan du lägga upp skyddat belopp, fogdens konto och betalningsreferens. Det skyddade beloppet anges som ett månadsbelopp (dagsbeloppet * 30) och kan sedan läsas i löneslagsformeln som SB.

Fliken »Anhörig«

→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Anhörig

🙆 Personal - 1:	THE DWILLING	
<u>A</u> llmänt ∐ariabler	Källskatt Memo Anhörig Fackupp	gifter Ändring 2020-11-03
Nummer *	1	Typ Bror/syster 💌
Namn	Kajsa Jansson	_
Gatuadress	Storgatan 1	
Postadress	22100 Mariehamn	
Telefon arbete	+358 18 123456	
Telefon hem		
Mobil	+358 18 456789	
Epost	kajsa@jansson.com	

Här kan du mata in uppgifter om den anställdes närmaste anhörig. Dessa uppgifter kan sedan skrivas ut i en lista.

I stället för att skriva in uppgifter kan du ange ett personalnummer, i det fall att den anhörige arbetar inom samma företag.

Fliken »Skatter«

→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Skatter

Varje persons skatteuppgifter sparas i ett speciellt register över skattekort. Således kan en och samma person ha flera skattekort och man kan fritt koppla dessa mot personens anställningar.

🙋 Personal - 1001: Wom	iberg Raul					
<u>A</u> llmänt ∐ariabler Källsk	att Memo Anhörig Fackupp	ogifter Huvud 2018]			
Skattekortets namn	Huvud 2018	A	Anm.			 _
Skatteår och typ	2018 Huvud 💌	Vanlig 💌 N	Nr 🗌			
Intyg över socialskydd	Inget 0	•				
Avvik, skatteperiod	2018-01-01 .					
Grundskatteprocent	20,00	Första skattedag	20	018-02-01		
Tilläggsprocent	40,00	Skattedagar totalt	18	31,00		
Gränsinkomst/år	30000,00	Totalt skattepliktig	yt 18	3149,16	Beräkna	
		Ackumulerad skatt	t 33	356,00		
				Ta detta	skattekort ur bruk	
				Registrera e	ersättande skattekort	
Skattefri del	Г			Registrera y	ytterligare skattekort	
			_			
🔲 Visa även gamla skattek	ort					

Skattekortets namn. Ange ett beskrivande och unikt namn för detta skattekort. Exempelvis "Huvud 2021", "Hemvårdsstöd", eller "Ändring 2020-06-14". Om du hämtar in skatteuppgifter från fil sätts detta namn automatiskt utgående från datum och personens språkkod.

Skatteår. Ange vilket skatteår kortet är utfärdat, detta för att programmet skall kunna rensa och ersätta gamla skattekort med nya.

👛 Personal - 1:		
<u>A</u> llmänt ⊻ariabler Källsk	att Memo Anhörig Fackuppgifter	Ändring 2020-11-03
Skattekortets namn	Ändring 2020-11-03	2 Anm.
Skatteår och typ	2020 En inkomstgräns 🗾 Vanlig	Nr 🗍
Intyg över socialskydd	Inget 0	•

Beräkningstyp. Beräkningstypen (1) bestämmer hur programmet tolkar kortets uppgifter och då man hämtar skattekort från fil. De fördefinierade typerna finns uppräknade i tabellen nedan. Du kan även ange typen för skattekortet, dvs Vanlig/Källskatt. Detta är en memouppgift som inte påverkar själva beräkningen

Typ av skattekort

Тур	Förklaring
En inkomstgräns	Som ovan men beloppsgränsen är alltid den angivna.

Skattekortstyp. Skattekortstypen (2) används för att särskilja exempelvis källskattare från vanliga löntagare och kan läsas i formler som variabel SKTYP. Används även för att styra hur uppgifter rapporteras i årsanmälan.

Skatteberäkningstyp. 0 = Vanlig, 1 = Källskatt.

Intyg över socialskydd. Används för vissa källskattare och begränsat skattskyldiga. Kan exempelvis vara A1-intyg.

Avvikande skatteperiod. Om skatteperioden avviker kan du ange detta här exempelvis om du kör med brutna perioder, exempelvis vid två- eller fyra-veckorsperioder.

Grundskatteprocent. Grundskatteprocenten erhålls från skattekortet.

Tilläggsprocent. Tilläggsprocenten eller biinkomstprocenten erhålls från skattekortet.

Gränsinkomst/år. Gränsinkomsten per år syns på skattekortet, det skall alltid vara **års**gränsen oberoende av löneperiodens längd. Om endast tilläggsprocentfältet används skall gränsinkomsten vara 0. Om endast grundprocenten används, fylls gränsinkomsten i enligt skattekortets uppgifter.

Första skattedag. Ange här den första i den period du räknar. Om du matar in ett nytt skattekort för december och detta skattekort har 2013-11-25 angivet som första skattedag bör du ändå ange 2013-12-01.

Totalt skattepliktigt. Fältet innehåller ackumulerat skattepliktigt belopp (för huvudtjänst) från den dag skattekortet tagits i bruk. Fältet nollställs i enlighet med skattestyrelsens rekommendationer, t ex då nytt skattekort tas i bruk samt vid årsbyte. Om personen har inkomst antecknad från tidigare arbetsgivare, skall den inkomsten fyllas i här så att den beaktas vid skatteberäkningen. Uppgifterna uppdateras automatiskt vid löneberäkning (vid registrering/upplägg av lönehändelserader).

Ackumulerad skatt. Skatt (för huvudtjänst) totalt från och med den dag skattekortet tagits i bruk. Fältet nollställs i enlighet med skattestyrelsens rekommendationer, t ex då nytt skattekort tas i bruk och vid årsbyte. Om personen har skatt från tidigare arbetsgivare, skall den summan fyllas i här. Uppgifterna uppdateras automatiskt från löneräkningen (vid beräkning av skatter). **Beräkna**. Med knappen "Beräkna" kan du räkna fram skattegrunden för en person ifall du matar in ett manuellt skattekort mitt i en period. Då du klickar "Beräkna" räknar programmet fram skattedagar, skattepliktigt och skatt utgående från den första skattedag du angivit. Är uppgifterna korrekt kan du sedan spara dem.

Beräkningen sker så att systemet letar fram samtliga transaktioner, med början i den period som första skattedag befinner sig i. Utgående från dessa räknas totalt skattepliktigt fram. Om man matar in ett skattekort och beräknar för december och första skattedag är 2013-11-25, kommer även novembertransaktioner att tas med, vilket kanske inte är avsikten.

Visa även gamla skattekort. Markera denna om du vill att programmet skall visa även gamla (ur bruk tagna) skattekort. Programmet indikerar att ett kort är taget ur bruk genom att visa en stjärna efter skattekortets namn.

Skattefri del. Används för vissa typer av pensionsskattekort. Grundprocenten är Ø och tilläggsprocent dras över beloppsgränsen. Vid årsredovisning redovisas bara den skattepliktiga inkomsten, dvs beloppsgränsen dras av då årsanmälan skapas.

Nummer. Ett 12 siffror långt skattenummer som ges av skattestyrelsen. Det läses in samtidigt med skatteuppgifter då man läser skattekortsfil.

Registrera ersättande skattekort. Används då du ersätter en persons skattekort med ett nytt. Det gamla kortet tas ur bruk och ersätts av det nya. Samtliga anställningar som varit kopplade till det gamla, kopplas till det nya.

Registrera ytterligare skattekort. Används då du skall registrera ett ytterligare skattekort på en person med flera anställningar. Du kan sedan gå in på valfri anställning och manuellt koppla kortet till den anställningen.

Fliken »Fackuppgifter«

> Registervård/Personer & Skattekort, fliken Fackuppgifter

Allmänt Variabler Källskatt Memo Anhörig Fackuppgifter Fackavgift Referensnummer Förening * SMU Avdelning Referens 1 Avdelning Referens 2 Ansl.datum Referens 3 Avgift % Referens 4 Avgift Eur Referens 5 På personen Referens 7
Fackavgift Referensnummer Förening ¹ SMU Avdelning Referens 1 Avdelning Referens 2 Ansl.datum Referens 3 Avgift % Referens 4 Avgift Eur Referens 5 På personen Referens 6 Förening ¹ Referens 7
Avdeining Referens 8 Referens 9 Referens 10 Referens 11 Referens 12 Referens

Här anger du fackuppgifter på personalnivå. Fackuppgifter kan anges för både person och anställning. Om du bara anger dessa på personen tas uppgifterna för alla anställningar. Ange vilket fackförbund och eventuellt avdelning. Uppgifter om avgift anges normalt inte här, utan på löneslaget då dessa oftast är samma för alla löntagare i samma fack. Du kan även ange individuella referensnummer för personen om detta fackförbund har sådana.

Registrera anställningsuppgifter

→ Registervård/Anställningar

Pedago lön skiljer på personer och anställningar. En person är "evig" medan dennes anställningar kan ändra.

Varje anställd har ett personalnummer som identifierar personen, och varje anställning har ett nummer. Normalt numreras den första anställningen för en person som nummer 1. Om personen flyttar till en annan arbetsuppgift kan man skapa (eller kopiera) en ny anställning, som då får nummer 2.

Det kan även inträffa att en person har flera aktiva anställningar samtidigt. Det finns dock tre fall då man skall skapa en ny anställning för en och samma person:

Personen har slutat för att senare komma tillbaka. Genom att då skapa en ny anställning får du automatiskt en historik över personens anställningsförhållanden. Denna kan skrivas ut under rubriken dokument/anställningsintyg. Systemet kan då även räkna ut personens tjänsteår, utgående från dessa anställningar.

- → Personen byter pensionsslag. Du bör skapa en ny anställning för att kunna särskilja anställningar vid pensionsrapportering.
- Personen byter beskattningstyp. Du bör skapa en ny anställning för att kunna särskilja anställningar vid skatterapportering om personen byter fån land till sjöinkomst eller från lön till förmån.

Pedago lön innehåller en automatisk tjänsteårsberäkning. Samtliga personens anställningar, vilka har en anställningstyp som berättigar till tjänsteår, räknas samman, minus eventuella överlapp och resultatet blir personens tjänsteår som anges i decimala år (1 år 6 månader = 1,5). Till dessa år adderas sedan en IB från personaluppgifter/memo.

Exempel:

Anna Svensson har arbetat inom kommunen från 1980-01-01 till 1989-12-31. Hon slutade då för att arbeta inom det privata, men återkom 2020-01-01. I systemet finns endast denna anställning. Hon har dock rätt till de 10 tjänsteår som den första anställningen ger. Då vi gör en tjänsteårberäkning per 2021-05-31 får vi 1,5 år. Till dessa adderas 10 år som vi matat in under IB, varför de totala tjänsteåren blir 11,5.

Uträknade tjänsteår kommer att påverka beräkning av semester enligt AKTA och UKTA samt kan användas för att beräkna årstillägg via formler i löneslagen.

Fliken »Anställningar«

→ Registervård/Anställningar, fliken Anställningar

👛 Anställningar - 1043-2: Ajanperä Joonas Juho				- • ×
Personalnr * 1043 Ajanperä Joonas Juho	Anst.nr 2			
Austillation and the second second second	ly please al			
	er KomPL Fordelning Fackuppgitter			
Befattning 81120 Advokater				
Primär 🗖				
Anst.datum 2018-01-01	Prestationsslag	Trafi-kod		
Lönetyp Månad 👻	Skattekort Huvud 2018 💌	Klassificering		
Personalgrupp* 1 Grupp 1	Beskattning såsom huvudsyssla 💌	Olycksfallskod	1	
Avdelning *	Tilläggsuppgift Ingen 0	Dyrortsklass		
Arbetsplats*		Avtal	1 AKTA	-
Produkt*		Tiänsteår, just		
Projekt*	Bokf.konto	Veckoarbetstid		
Ort *	Typ Visstid 👻	Verklin	,	
Slutdatum Avslutad	Visstid datum 2018-02-01	Alatio	, ,	
Slutorsak	Orsak Visstid orsak	AKUV		
Frsätts av				

Anställningsnummer. En persons första anställning numreras 1, nästa anställning 2 och så vidare.

Befattning, kod och text. Även kallat yrkesnummer kan registreras enligt statistikcentralens yrkesregister. I Finland kallas detta ofta för "TK10", men är en delmängd av den internationella ISCO-klassificeringen. Fältet är obligato-riskt i inkomstregisteranmälan.

För personer med flera arbetsuppgifter, exempelvis Vice VD/Chaufför registreras den mest "riskabla" uppgiften.

Du kan även ange en befattningsbeskrivning i textform. Vid upplägg av nya anställningar tas automatiskt texten från inmatad kod, men denna kan ändras

Trafikod. Här kan du ange en befattningskod, används vid sjölöner. Exempelvis 10000 – Skeppare, 20000 - Maskinchef

Primär. Här kan du ange att anställningen är personens primära ifall personen har flera. Den primära anställningen föreslås alltid först vid manuell löneregistrering. Dessutom bestämmer den hur semester och semesterlöneskuld beräknas.

Då du anger att en anställning är primär avmarkeras automatiskt primär för personens övriga anställningar.

Anställningsdatum. Anställningsdatum är obligatoriskt och används för pensionsrapportering, beräkning av semester, tjänsteår, etc. Se även fältet "Första anställningsdatum" under personaluppgifterna. Anställningsdatumet skrivs även ut på personalkort, personallista och löneintyg. Lönetyp. Används för att dela in anställda i månads- eller timlöneanställda.

Personalgrupp. Personalen kan grupperas i personalgrupper. Numret kan vara fyra siffror långt. Personalgrupp kan användas för att särskilja olika utskrifter samt vid beräkning av automatiska löner samt skatter och avgifter.

Avdelning. Avdelning är 16 tecken långt. Du kan använda fältet till att dela in personalen i grupper vid sidan av personalgrupp och arbetsplats. Indelningen kan sedan användas vid olika utskrifter.

Arbetsplats. Arbetsplatskoden är 12 tecken långt. Du använder den för att till bokföringen indela lönerna per resultatenhet, kostnadsställe och liknande. Det arbetsplats-id som du väljer används av programmet vid registrering av automatiska löner. Vid manuell löneregistrering ges numret som förslag men kan ändras per lönetransaktionsrad. Registret för arbetsplatser finns under registervården och arbetsplatserna måste först läggas upp i registret innan de kan användas i programmet. Konteringskoden för arbetsplatsen är *[AK]*. Arbetsplatsens id används vid konteringen ifall du på löneslaget har använt dig av koden [AK] i bokföringskontofältet.

Projekt. Projektkoden är 12 tecken. Du använder den för att till bokföringen indela lönerna per projekt. Den projekttid som du väljer används av programmet vid registrering av automatiska löner. Vid manuell löneregistrering ges numret som förslag men kan ändras per lönetransaktionsrad. Registret för projekt finns under registervården och projekten måste först läggas upp i registret innan de kan användas i programmet. Konteringskoden för projektets nummer är *[PRN]* och konteringskoden för projektets konto är *[PRK]*.

Ort. Här anger du personens stationeringsort.

Typ. Nedan följer en lista på typer, tidigare prestationsslag. Notera att slaget även styr ifall anställningen skatterapporteras som Lön eller Pensioner och förmåner

I och med inkomstregistret används inte prestationsslagen som sådana i anmälan, men vi håller dem kvar som "typ" för att exempelvis skilja löner från pensioner och förmåner, samt för att styra vilket skattekort som skall begäras.

Exempel p	på beskattni	ingstyper
-----------	--------------	-----------

Kod	Benämning
L	Lön
F	Pension eller förmån

Skattekort. Välj bland de skattekort som finns upplagda på personen eller ange 60 % om skattekort saknas.

Beskattning. Berättar vilken typ av beskattning som skall användas. Den vanligaste är "Lön", nummer 24. Du kan även välja "Manuell" vilket betyder att du inte begär uppgifter från Skatteförvaltningen för denna anställning, utan har den utan skattekort, eller med ett manuellt inmatat kort. Användbart exempelvis för styrelsearvoden.

Tilläggsuppgift. Detta kan vara frågan om kompletterande uppgifter för vissa typer av anställningar. Exempel på detta är "delägare" eller "nyckelperson". Notera att lön till nyckelpersoner inte skall beskattas.

Bokföringskonto. Här kan du ange ett konto om du vill styra konteringen utgående från anställningen. Detta konto används ifall du på löneslaget har använt dig av koden *[ANK]* i bokföringskontofältet. Detta konto används av programmet vid registrering av automatiska löner. Vid manuell löneregistrering ges kontot som förslag men kan ändras per lönetransaktionsrad.

Klassificering. Klassificering kan vara 8 tecken långt och registreras enligt Statistikcentralens, Servicearbetsgivarnas eller liknande yrkesnomenklatur. Anställningar med Klass blankt tas inte med i statistikrapportering.

Olycksfallskod. Här kan du ange de olika koder som bestämmer den anställdes olycksfallsprocent. Koderna och motsvarande procentsatser läggs upp i registervården. Olycksfallskoden styr även om denna anställning skall vara olycksfallsgrundande. Lämnar du fältet blankt antas att anställningen inte är underställd olycksfallsförsäkring.

Dyrortsklass. Ange anställningens dyrortsklass. Denna kan användas som variabel i löneslagen (DYR). Den används även för statistikrapportering. Matas in numeriskt (0, 1, 2), där för närvarande (2020) gäller att 0 är huvudstadsregionen och Åland och 1 övriga Finland. Notera att du även kan sätta denna på anställningens arbetsplats eller ort. Om fältet är blankt kollas i första hand arbetsplatsen, sedan orten.

Avtal. Här kan du ange en kod som anger vilket avtal anställningen tillhör. Koden styr bearbetningar, rapportering och kan även användas i formler.

Tjänsteårsjustering. Du kan ange en justering +/- i år. Denna läggs till personens beräknade tjänsteår, exempelvis i det fall att olika anställningar har olika avtal där åren räknas olika.

Veckoarbetstid. Här kan du ange överenskommen veckoarbetstid samt beräkna verklig.

Slutdatum. Använd detta fält då en anställning avslutas. Är det frågan om frånvaro skall du i stället använda funktionen Frånvaro.

När arbetsförhållandet slutar registrerar du datumet efter att alla listor är uttagna. En person där slutdatum är senare än periodens sista datum tas inte med vid beräkning av automatiska löner. Uppgiften lagras i historiken och syns även vid utskrift av diverse listor. **Avslutad**. Kryssar du i detta fält anses anställningen som avslutad, oberoende av slutdatum och slutorsak. En sådan anställning tas inte med vid beräkning av automatiska löner.

Observera! Använd "Intern överflyttning" som slutorsak i det fall att du skapar en ny anställning. Exempelvis då en person byter befattning, men att anställningen fortgår.

Slutorsaker markerade med asterisk skall inte användas, men finns kvar för att korrekt visa historiskt data. Använd Pedago löns *frånvarohantering* i stället.

Slutorsaker
Arbetskonflikt *
Avliden
Egen tjänstledighet *
Intern överflyttning
Moderskap/barnvård *
Pension
Permitterad *
På egen begäran
Sjuk *
Studieledigt *
Tidsbunden tjänst
Värnplikt *
Övrig ej semestergrundande *
Övrig semestergrundande *

Typ. Ange typ av anställning. Listan över tillgängliga typer och deras respektive kontering kan ändras eller kompletteras i registervården. Använd detta fält för att särskilja ordinarie och visstidsanställda. Fältet används exempelvis i statistikrapportering till Statistikcentralen, ÅSUB och Servicearbetsgivarna.

Datum och orsak för visstid. Datum kontrolleras lika som start/slutdatum då man skapar ny period, men påverkar inte körning av automatlöner. Orsak är ett memofält. Om detta datum passerats ges en varning då vi kör automatiska löner

Fliken »Löneuppgifter«

→ Registervård/Anställningar, fliken Löneuppgifter

🗳 Anställningar - 1001-1: Womberg Raul	- • ×
Personalnr 1001 Womberg Raul Anst.nr 1 Anstallning Löneuppgifter Löneitlägg Variabler KomPL Fördelning Fackuppgifter Lön Löneuppgifter Löneupgifter Variabler KomPL Fördelning Fackuppgifter Lön Löneupgifter Variabler Variabler Variabler Variabler Variabler Alderspupp Timlön 3512.00 Aubetsbet. KomPL kod Vinter % Dagar 2,50 Nummer Stat Stat Stat Dagar 2,50 Automatisk Vinter % Datening Semester betald Datening Grupp Stat Stat Datening Semester betald Datening Bruttolön 3512.00 Försäkningsgrund SFA Grundande Vinter Datening Braknad 20210317105106 Försäkningsgrund Datening Datening Datening	

Lön

Lönegrupp. Lönegrupp kan vara 4 tecken långt. Används exempelvis som informationsfält vid gruppering av lärares tjänsteavtal, löneklass eller liknande. Exempel 1, 2, 3, 4, 5.1, 5.2, TIM-AKA 1C...

Fältet används exempelvis i statistikrapportering och för vissa branscher (Bank, Försäkring, Handel) och gör att programmet själv kan tillämpa Servicearbetsgivarnas tabeller för erfarenhets och svårighetskoder.

Månadslön/Timlön. Maxbeloppet för fältet för månadslön är 99 999,99. Du kan definiera månadslönen som en automatvariabel när du skapar löneslag för månadslön. Automatvariabelkoden är MÅN. Ange bruttobeloppet för deltidsanställda. Koden MÅN beaktar deltidsprocenten (DTP).

ML divisor. Månadslönedivisorn används exempelvis när du beräknar timlön åt en person som vanligtvis har månadslön, t ex vid övertidsberäkning. Oftast antal arbetstimmar/månad, exempelvis 160.

Automatvariabelkoden, för löneslag baserade på månadslön dividerat med månadslönedivisorn, är MÅNT, (MÅNT=[månadslön+naturaförmån+tilllägg]/ml divisor).

Tabell. Ange den lönetabell som skall användas för anställningen.

Inplacering. Anger sökbegrepp för en alfabetisk lönetabell, exempelvis 03H0I040.

Tabellön. Räknas fram automatiskt med hjälp av tabellen du angett ovan.

Lön ändrad. Ett memofält (datum) som kan matas in manuellt eller uppdateras av rutinen "Uppdatera tabellöner".

Deltid %. Möjlighet att ange deltidsprocent för de anställda som inte jobbar 100 % på en viss anställning. Anges i heltal. Automatvariabelkoden för löneslag baserade på deltidsprocenten är DTP. Deltid % påverkar även automatvariabeln MÅN.

Bruttolön. Ett informationsfält som automatiskt uppdateras med de automatiska lönerader som uppdaterar statistiken "Månadslön" (statistikvariabel 134).

Ojusterad. Samma som ovan med påverkas inte av deltidsprocent.

Räknad. Datum och tid för när bruttolönen beräknades senast.

Pension

Pensionstyp. Här anger du den pensionstyp som gäller för denna anställning. Pensionssummorna skrivs ut sorterade enligt pensionstyp, i olika listningar.

Pensionstyper

Kod	Förklaring
(Blank)	Ingen pensionstyp
ArPL (7)	Lag om pension för arbetstagare
FöPL (3)	Lagen om pension för företagare, även LFöPL för lantbrukare
KomPL (6)	Lagen om pension för kommunala tjänsteinnehavare och arbetstagare
SjPL (8)	Lagen om pension för sjömän
StPL (4)	Lagen om statens pensioner

LFöPL. Bocka här om det är frågan om en lantbruksföretagare som är försäkrad enligt LFöPL Dessa hanteras litet annorlunda i inkomstregisteranmälan.

Pensionsavgift %. Fältet kan innehålla 5 tecken. I fältet skrivs arbetsgivarens avvikande pensionsprocent (anges i heltal). Normalt lämnas detta fält blankt. Arbetstagarens del styrs direkt av löneslagets beräkningsformel.

Arbetsbeteckning. Arbetsbeteckning är 3 siffror långt och står för löntagarens pensionsarbetsnamn.

Start. Ange här avvikande startdatum för pensionsrapportering. Om du anger ett datum här tas detta som startdatum då du gör pensionsanmälningar, i annat fall tas anställningens begynnelsedatum. Lönehändelser i perioder tidigare än detta datum tas inte med i de elektroniska ArPL-anmälningarna.

Startanmäld. Datum då denna anställning anmäldes på begynnelseanmälan. Fylls automatiskt i då man skapar begynnelse/slutanmälan. Personer med datum här anses vara anmälda och tas ej med i filen, såvida man inte väljer återutskrift.

Slutanmäld. Datum då denna anställning anmäldes på slutanmälan. Fylls automatiskt i då man skapar begynnelse/slutanmälan. Personer med datum här anses vara anmälda och tas ej med i filen, såvida man inte väljer återutskrift.

Notera. Fälten Start, Startanmäld, Slutanmäld användes i anmälningar före inkomstregistret infördes. De använd inte för närvarande, men kan komma att användas i en framtida uppdatering.

Obs! Elektroniska anmälningar av pension beskrivs närmare under avsnittet Import/Export

Försäkringsgrund

SFA-grundande. Normalt förvald och betyder att anställningen tas med då SFA-grund beräknas. Kan avmarkeras för sådana anställningar som ej är SFA-pliktiga, exempelvis vissa arvoden.

Arbetslöshetsgrundande. Normalt förvald och betyder att anställningen tas med då arbetslöshetsgrund beräknas. Kan bockas ur för sådana anställningar som ej är arbetslöshetspliktiga.

Nr	Тур	Förklaring
1	MTL-ÅS	Medeltimlönebaserad semester. Uppgiften tas från MTL-ÅS fäl- tet i personaluppgifterna.
2	Månadslön	Månadslönebaserad semester. Månadslönen, plus fasta tillägg under fliken tillägg, divideras med 25 .
3	Medeldagslön	Medeldagslönebaserad semester Räknas från semesterlönesta- tistiken (S15, S29). Belopp/antal*Koefficient. Koefficienten tas från tabell definierad i semesterlagen.
4	Medeltimlön	Medeltimlönebaserad semester. Räknas från semesterlönesta- tistiken (S15, S29)). Belopp/antal*Koefficient. Koefficienten tas från tabell definierad i semesterlagen.
5	Procent	Procentbaserad semester. Räknas på beloppet i semesterlöne- grund (statistikvariabel 15). Resultatet blir S15*(sommar%+vin- ter%)/100.
6	Semestergrundande	De semestergrundande automatiska löneslag som finns upp- lagda på anställningen. Som semestergrundande betraktas lö- neslag som uppdaterar någon av S15, S29, S131.
7	AKTA	Kommunal semesterberäkning enligt AKTA.
8	UKTA	Kommunal semesterberäkning enligt UKTA.
9	Handel	Räknas som 6, dessutom räknas procentsemester ut på OB-Till- lägg (statistikvariabel 137) och läggs till.
10	Sjöanställda	Används för löpande 6-månaders beräkning.
12	Semgr+procent	Räknas lika som typ 6, men dessutom läggs % av statistikvaria- bel 15 till.

Semester - Semestertyper

13	Semester ändrad	Räknas lika som typ 5. Används för månadslönare som gått upp eller ned i tjänst.
14	LS Månadslön	Räknas enligt Ålands Landskapsregerings avtal (LTKA). Lika som 6, men faktorn är 21 och inte 20,8333. Premien räknas från en procentfaktor som bestäms av antal tjänsteår.
16	Månadslön 21	Räknas lika som typ 6 vid "enbart vardagar", men faktorn är 21 och inte 20,8333.
19	Servicebranschen	Räknas som 6, dessutom räknas 1/11 ut på OB-Tillägg (S137) och läggs till.

Notera att då du använder typerna 3, 4 och 5 så måste du lägga upp dina löneslag så att semesterlönestatistiken uppdateras. Dvs de löneslag som är semestergrundande skall uppdatera statistikvariabel 15, 29 eller 131

Grupp. Ange semestergrupp ifall du har behov av att indela dina anställda i olika semestergrupper.

Sommar %. Sommarsemesterprocent används exempelvis vid utskrift av intjänad semester. Procentsatsen multipliceras med beloppet för innevarande eller föregående år i semesterlönestatistiken.

Vinter %. Vintersemesterprocent används vid utskrift av intjänad semester. Procentsatsen multipliceras med beloppet för innevarande eller föregående år i semesterlönestatistiken.

Dagar. Semesterdagar är det antal dagar som intjänas per månad. Värdet används för att räkna antalet semesterdagar då du använder utskriften Intjänad semester.

Automatisk. Normalt låter du programmet räkna fram löntagarnas semesterrätt med rutinen "Beräkna semesterrätt". Dock kan det hända att du har personal som har avvikande semesterrätt, exempelvis 3 dagar. Då kan du skriva in det och avmarkera "Automatisk".

Justering. Semesterjustering använder du ifall intjäningstiden inte är fulla kalendermånader eller om du av någon annan orsak behöver justera det totala antalet semesterdagar. Du kan ange +/- dagar för att korrigera listan *Intjänad semester* om utskriften av *Intjänad semester* räknar för många eller för få dagar.

Semester betald. Här kan du mata in att semester är betald fram till ett visst datum. Om den anställda fortsätter sin anställning kommer semester att räknas från detta och inte från det första anställningsdatumet under semesteråret. Om du bockar rutan betyder det att anställningen inte tas med då du kör rutinen "Skapa semesterlönehändelser".

Övrigt

Åldersgrupp. För bilförmån. Kan även anges på löneslaget för bilförmån om alla har samma.

Sexmånadersregeln. Beskattning av utlandsarbete. Ange om denna anställning har undantag enligt sexmånadersregeln. I detta fall måste man även ange landskod.

Landskod. Berör sexmånadersregeln ovan.

Fliken »Löneslag«

→ Registervård/Anställningar, fliken Löneslag

🧟 Anställningar - 1001-1: Womberg Raul	
Personalm 1001 Womberg Raul Anst.m 1	
Anställning Löneuppgitter Lönestag Lönetillägg Variabler KomPL Fördetning Fackuppgitter	
Löneslag" Mängd à Eur Arbetsplats" Spara	
Period Anmärkning 🔽 Fördela 🗈 🔂	
Gilighet Vilkor för slaget	
Loneslagets namn Mängd à Eur Arbetsplats Datum från Datum till Gittig från Gitt Gitt Gitt	
c	

I detta register anger du vilka löneslag, per anställning, som du vill att skall beräknas automatiskt då du startar rutinen beräkning av automatiska löner.

Notera att det är bättre att lägga sådana löner som räknas för stora grupper under globala automatlöner och styra dessa via formler och villkor.

Beräkning av skatt, fackavgift och pensionsavdrag sker också utgående från de löneslag som du angivit här. Beräkningen sker då du utför rutinen *Beräkning av skatter och avgifter*.

Som automatiska löneslag använder du helst löneslag där variablerna inte varierar från period till period, t ex månadslön, naturaförmåner, skatter och fackavgifter. Här finns även möjlighet att styra den automatiska löneberäkningen med avvikande belopp, datum och anmärkning. De uppgifter som matas in här "tar över" det som finns i löneslagets beräkningsformel. Detta innebär att ett löneslag med ett fast belopp om 50 Euro även kan användas för en anställning som ska ha 40 Euro, bara man matar in det avvikande beloppet under anställningen/löneslaget.

För att förenkla kan du välja att lägga sådana löneslag som är lika för alla, exempelvis skatter och avgifter som globala löneslag.

Löneslag. Löneslagets nummer skrivs in (alternativt välj från lista, F4). Fältens mängd, á belopp och arbetsplats fylls i om det är något som avviker från löneslagets ordinarie upplägg. Exempel på detta kan vara ett personligt tillägg för en viss projektanställning (arbetsplats) eller en annan månadslön för en viss tidsperiod.

Fälten för period och anmärkning fylls i om man önskar specificera löneraden ytterligare. Observera att inget larm sker på basen av dessa datum och texter.

Period. Du kan ange ett från och till datum här. Dessa visas i så fall på lönebeskedet, men påverkar inte beräkningen.

Giltighet. Om det är frågan om en lön som bara skall betalas ut under en begränsad tid kan du ange från och till datum här. Programmet kommer då att kontrollera att raden är giltig i en viss period, dvs att startdatum är *före*, eller *i perioden*, samt att slutdatum är *efter* eller *i* vald period.

- För rader, där antingen start eller slutdatum infaller i perioden, kommer faktorn DTP att justeras för den raden, med beaktande av frånvaro så att endast frånvaro som infaller under giltighetstiden påverkar.
- Om du vill att tillägget (raden) inte skall påverkas av frånvaro eller deltid matar du in ett manuellt värde. För löneslag som skall justeras med deltid och/eller frånvaro skall du ange DTP i antalsfaktorn på löneslaget.

Villkor. Du kan här ange ett logiskt villkor som bestämmer om löneslaget skall tas med, exempelvis PANSV=1

Fördela. Ange här om denna rad skall kunna fördelas av funktionen automatfördelning.

Historik. Du kan högerklicka på en löneslagsrad och välja "Historik" för att se tidigare händelser för detta löneslag och person.

Lnr	Löneslagets namn	Mängd	à Eur	Arbetsplats	Datum från	Datum till	Giltig från	Gilt
200	Grundlön	-			2005-01-01	2005-01-05		
202	Erfare Historik							
210	Ansvarstillagg	1,00		20				
602	Telefonförmån							
700	Skatt							
793	Arbetslöshetsavgift 1,0%							
• 📖	1							•

III H	listorik	för 20	0 - 00					×
						8	0	К
	Från	Till	Antal	'a-pris	Summa			^
1	1105	1105	1,00	1529,08	1529,08			=
2	1103	1103	1,00	1529,08	1529,08			
3	1101	1101	1,00	1529,08	1529,08			
4	0906	0906	1,00	1505,03	1505,03			
5	0904	0904	1,00	1505,01	1505,01			
c	0000	0000	1.00	1 505 01	1 505 01			•

Fliken »Lönetillägg«

→ Registervård/Anställningar, fliken Lönetillägg

📫 Anställningar - 1-1:	and the second se
Personalnr 1	Anst.nr 1
Anställning Löneuppgifter Lö	neslag Lönetillägg Variabler KomPL Fördelning Fackuppgifter
Erfarenhetstillägg	Personligt lönetillägg
Antal	Antal
Datum	Datum
Belopp	Belopp
- Årstillägg	Förtjänsttecken
Antal	Antal
Datum	Datum
Belopp	Belopp

Under denna flik läggs belopp in för olika personliga tillägg som den anställde har vid just denna anställning. Dessa belopp tas även med i beräkningen av variabeln *MÅNT*. Om man inte vill ha med tilläggen i MÅNT-beräkningen är det bäst att lägga in tilläggssummorna under löneslagsfliken. Automatvariabelkoderna för de olika beloppsfälten är: Erfarenhetstillägg *ERT*, Personligt lönetilllägg *PLT* samt Årstillägg *ART*.

Antalsfälten fylls i om man har användning för det, datumfälten är informationsfält och beloppsfältet är det som löneslaget (automatvariabelkoden) använder sig av. På lönespecen skrivs antalsfälten samt beloppen ut i statistikdelen. På personalkortet syns alla uppgifter under rubriken lönetillägg.

Fälten kan även användas för automatisk bevakning av ålderstillägg, förtjänsttecken etc. Se rapporten Utskrift av Bevakningslista av lönetillägg.

Notera att de belopp du anger här inte adderas till lönen, undantaget är faktor MÅNT som är summan av månadslön, erfarenhetstillägg, personligt lönetillägg, ålderstillägg och förtjänsttecken, dividerat med timkonstanten. Eftersom många tillägg är definierade som procent på grundlön är det bättre att ha separata löneslag för dessa och kedja dessa från grundlöneslaget och med villkor att antalet är större än noll. Sedan kan man använda samma antalsfaktor för att räkna fram beloppet, exempelvis 4 % för första tillägget och 8 % för andra. Det blir även tydligare för löntagaren om beloppen syns separat på lönespecen.

Fliken »Variabler«

→ Registervård/Anställningar, fliken Variabler

Här bestämmer du värden för de egendefinierade variabler du lade upp under punkten "Egna variabler". I exemplet på bilden kommer variabel "ovt" att utvärderas till 100,00 för Womberg Raul.

🧔 Anställningar - 1001-1: Wo	nberg Raul
Personalnr 1001	Womberg Raul Anst.nr 1
Anställning Löneuppgifter L	ineslag │ Lönetillägg <mark>│ ⊻ariabler │</mark> KomPL │ Fördelning │ Fackuppgifter │
Variabler	
Övertimsarvode	100,00
Kompetensavdrag	

Fliken »KomPL-uppgifter«

→ Registervård/Anställningar, fliken Kompl

Används endast av offentlig förvaltning. Dessa uppgifter används för pensionsanmälan till Kommunernas Pensionskassa (Keva), samt för kommunernas oktoberstatistik.

🙆 Anställningar - 1-1:	
Personalnr 1	Anst.nr 1
Anställning Löneuppgifter Löneslag Lönetillägg Variabler Kor	PL Fördelning Fackuppgifter
KtAPL-koder Stä	lföreträdande betalare för
Registreringsgrund	
Arbetstidssystem	
Anställningsförhållandets karaktär	
Gemensam tjänst	
Deltidskod	
KomPL-Kod	
Arbetare (2) eller Tjänsteman (1)	

Fälten fylls i enligt den nomenklatur och de anvisningar du fått från Keva.

Notera fältet för Arbetare eller Tjänsteman. Detta används för kommunernas oktoberstatistik

Fliken »Fördelning«

→ Registervård/Anställningar, fliken Fördelning

Här kan du ange en anställningsspecifik fördelningsnyckel för att fördela automatlönehändelser.

tällnir 1502	2015-	pgifter 02-01	Löneslag) Lönetillä -28	gg ⊻aria	abler	KomP	L Fördelni	ng		10	0,00	e	
Rad	Procent	Ftg	PKonto	AKonto	Arb.pla	ats	Yrke	Projekt	PGrupp	Avd.	Produkt	Start	Slut	
1	50,50	_			10	-		-	-		-			_
2	39,50				20	-		-	-		•			
3	10,00				30	-		-	-		•			
4	5,00				55	-		-	-		-	2015-01-01	2015-01-31	
5						-		-	-		-			
6						-		-	-		•			
7						-		-	-		-			
8						-		-	-		-			
9						-		-	-		-			
10						-		-	-		-			×
<														>

I fallet ovan kommer samtliga lönehändelser för denna anställning att fördelas så att 50,5 % hamnar på arbetsplats 10, 39,5 % på arbetsplats 20 och 10 % på arbetsplats 30. Fördelningen sker då händelserna förs över till historiken.

Du kan även ange giltighetstid för enskilda rader. I exemplet ovan kommer rad 4 enbart att beaktas under januari. Programmet kontrollerar att summan blir 100%, med beaktande av den angivna perioden (1502).

Om en koddel lämnas blank betyder det att den blir blank. Om du i stället vill att systemet skall ta standardvärde matar du in en * (asterisk).

Om du vill radera en rad så högerklickar du på den och väljer radera.

Fördelningen fungerar så att lönehändelserader fördelas då man kör uppdatera statistik. Om en rad skall fördelas eller ej bestäms av värdet "fördela" på raden. Standardvärde är att händelser skapade av automatlöner fördelas, exempelvis månadslön, medan händelser som matas in manuellt (eller läses in), exempelvis timlöner och övertid inte fördelas. Detta kan dock ändras vid registreringen. Antagandet är att en manuellt registrerad, eller inläst rad redan har sitt kostnadsställe.

Då du lägger upp automatlöner på en anställning kan du ange om dessa skall fördelas eller ej:

🙆 Anställningar - 1036-1: B	Bundkvist Gun		
Personalnr * 1036	Bundkvist Gun	Anst.nr	
Anställning Löneuppgifter	Löneslag Lönetillägg Variable	er KomPL Fördelning] Fackuppgifter
Löneslag*	Mängd	à Eur Ai	rbetsplats*
Period	Anmärkning		Fördela
Giltighet	Villkor för slaget		

Resultatet av fördelningen syns i historiken, inte i manuell löneregistrering.

Fliken »Fackuppgifter«

→ Registervård/Anställningar, fliken Fackuppgifter

Här anger du fackuppgifter för den anställda.

iänt ⊻ariabler Källskatt	Memo Anhörig Fackuppgifter Huvud 2018	
Fackavgift	Referensnummer	_
Förening * SMU	Referens 1	
Avdelning	Referens 2	
Ansl.datum	Referens 3	
Avgift %	Referens 4	
Avgift Eur	Referens 5	
På personen	Referens 6	
Förening 1	Referens 7	
Avdelning	Referens 8	
	Referens 9	
	Referens 10	
	Referens 11	
	Deference 12	

Fackavgift

Förening. Fältet för fackförening är 8 tecken långt. Du kan exempelvis använda bokstavsförkortningar (AKAVA) som du sedan lägger upp i registret över fackföreningar (under registervård).

Avdelning. Fältet för fackavdelning är 8 tecken långt. Rekommendationen är att du använder dig av nummersystem. Detta kan exempelvis vara den lokala underavdelningen inom fackföreningen. Namnet på avdelningen kan även användas, men var då observant på att det skrivs exakt lika på alla anslutna.

Detta namn används sedan som urvalsgruppering vid listningar för fackavgifter.

Anslutningsdatum. Ange då personen anslöts till fackförbundet. Om det inte är känt lämnas fältet tomt. Datumet syns på personalkortet.

Avgift %. Fackavgiftsprocentsatsen är den del av bruttolönen som skall avdras, den anges som heltal. Du kan använda automatvariabelkoden *FA%* när du skapar fackavgiftslöneslag enligt procent. Naturligtvis går det även att lägga in procentvärdet direkt i löneartens beräkningsformel.

Avgift Eur. Fackavgiftsbelopp antecknas här ifall personen har en fast avgift. Automatvariabelkoden är *FABE* eller *FAM*K Om du anger både procent och fast avgift kommer systemet att räkna procent och anse att fackavgiftsbeloppet är ett tak, dvs maxbelopp för fackavgiften.

Enklast är dock att ange avgiften som en formel på löneslaget eftersom man då kan hantera allt ifrån en fast avgift, till en varierande % med max och minimibelopp.

Referensnummer

Ange här den anställdes referensnummer du fått från dennes fackförbund i händelse att detta fackförbund har individuella referensnummer per månad och per anställd.

Fackuppgifter kan anges för både person och anställning. Om du bara anger dessa på personen tas uppgifterna för alla personens anställningar. Ange vilket fackförbund och eventuellt avdelning. Uppgifter om avgift anges normalt inte här, utan på löneslaget då dessa oftast är samma för alla löntagare i samma fack. Du kan även ange individuella referensnummer för personen om detta fackförbund har sådana.

Här syns även vilket fackförbund du angett på personen, ifall du gjort det. Om du registrerar en fackavgift på en person/anställning som saknar uppgift om fackförbund, ges en varning om detta då statistiken uppdateras.

Radera person och anställningsuppgifter

Notera att uppgifter i löneprogrammets databas kan betraktas som en hierarki. Överst kommer uppgifter om personen. Under denna persons anställningar, frånvaro och liknande. Under anställningen i sin tur finns data som automatlöneslag på anställningen och givetvis händelser.

Rent allmänt gäller att man inte kan radera, före samtliga underliggande uppgifter raderats. Detta betyder i korthet att:

Man kan radera en anställning först då samtliga lönehändelser och löneslag som hör till den anställningen raderats. På samma sätt kan man radera en person, först då samtliga anställningar för den personen raderats.

En anställning kan således raderas först då samtliga löneperioder där den personen fått lön stängts permanent (med rutinen stäng period) och historiken för dessa perioder raderats. Efter att man gjort detta tar man bort samtliga löneslag som finns under fliken Löneslag under anställning. Efter detta kan man radera anställningen.

Globala automatlöner

→ Registervård/Basregister/Globala automatlöner

Med funktionen globala automatlöner kan du ange olika löneslag som automatiskt räknas på alla eller via villkor bara på delar av dina anställda.

🐴 Auto	matslag	- 200: 200			
Nr 200	Lönesla 200	g* Uppgiftsrelaterad lön	Villkor för slaget OCH(LT=1;MÅN>0)	Anmärkning	Spara
Nr	Slag	Namn	Villkor	Anm	
930	930	FSL (Sv Finl Lär-förbund)	OCH(FKOD=304;BBI>0)		
931	931	OAJ (Barntr.lär-förbund)	OCH(FKOD=699;BBI>0)		
940	940	SUPER (Finl.när o prim.vård-)	OCH(FKOD=72;BBI>0)		
934	934	TEHY (Hälsovårds-förbund)	OCH(FKOD=15;BBI>0)		
790	790	Pensionsavgift KomPl	OCH(PTYP=6;BBI>0)		
791	791	Pensionsavgift ArPl	OCH(PTYP=7;BBI>0)		
792	792	Pensionsavgift STPL	OCH(PTYP=4;BBI>0)		
700	700	Skatt			
793	793	Arbetslöshetsavgift 1,60%	ARBG>0		
200	200	Uppgiftsrelaterad lön	OCH(LT=1;MAN>0)		
<					>

Dessa automatlöner behandlas exakt lika som anställningens automatlöner, men behandlas efter dessa. Om du exempelvis redan har ett löneslag för skatt på anställningen kommer inte ett löneslag för skatt från dessa globala löner att köras. Vidare kan du sätta villkor. I exemplet nedan har månadslönen villkoret "LT=1" dvs lönetyp skall vara 1. Den raden kommer således bara att köras för månadslönare och ej timlönare.

Grup	op 🗌		Arbetsplats*		Avd		<u>%</u> 🖻 🛍	6	< Ave	oryt
Rad	Pers	Anst	Namn	Servicetillägg	Erf. Till %	15-års tillägg %	Personligt tillägg	Personlig lönedel	Utm. kvar/dag	Ut
1	1	1	Jenny	1,00	15,00	0,00	0,00	0,00	18,50	
2	5	1	Roos Therese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	7	1	Öberg Håkan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	9	1	Ekberg Nils	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	10	1	Hultman Ole	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	15	1	Strömberg Pär	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	17	2	Andersson Bengt-Göran Eusebius	1,00	15,00	0,00	0,00	0,00	500,00	
8	19	1	Andersson Elsie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	24	1	Gren Lisbeth	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	26	1	Elofsson Martin	0,00	0,00	1,00	20,00	10,00	18,50	
11	28	1	Rogersson Bertil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	32	1	Qvist Richard	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	33	2	Astner Nils-Gustav	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	33	3	Astner Nils-Gustav	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
15	33	1	Astner Nils-Gustav	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16	37	1	Bergman Johannes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17	37	3	Bergman Johannes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
18	39	1	Lundström Ernst							

Anställningsvariabler i Registervård

Denna funktion är ett alternativt sätt att editera anställningsspecifika variabler. Du får här upp en lista med alla anställda, eller ett urval. Sedan kan du editera dessa variabler. Du kan även föra över till och från ett kalkylprogram med knapparna för klippa/klistra. De värden du knappar in sparas först då du klickar OK.

Registrera övrig registervård

Perioder

Registervård/Basregister/Perioder

Perioder - 2101 Nummer 2101	
Grunduppgifter Va	riabler Personalgrupper
Period	
Från datum	2021-01-01
Till datum	2021-01-31
Utbet.datum	2021-01-30
Bokf.datum	
Månad	1
Öppen	v
Anmärkning	Förmåner ömsen
Skattedagar	
SFA %	1,34000

Här kan du lägga upp eller ändra de perioder som du skall använda under året. Du kan även skapa egna variabler per period. Fungerar lika som variabler på person eller anställning, men gäller under just den perioden.

Du kan även ange att bara vissa personalgrupper skall kunna köras i en viss period.

Eftersom SFA-procentsatsen kan vara olika under vissa perioder i ett år så lagras SFA-procentsatsen per period och förslaget tas från företagsuppgifterna. Om du skapat perioden före du ändrat SFA-procentsatsen i företagsuppgifter så bör du ändra SFA-procentsatsen i perioden.

Personalgrupper

Registervård/Basregister/Personalgrupper

🙋 Personalgru	pper - 1: Grupp 1	- • ×
Nummer	1	
Namn	Grupp 1	
Kontering		
Ansvarig	1020 Bainio Sonja	
Ansvarig		
Skatteprocent	60,00	
Statistikkod		

Här kan du lägga upp dina personalgrupper. Du kan ange vilken skatteprocent som skall användas i det fallet att anställningen saknar skattekort. Som förut tas 60% om du inte anger något här.

Orter

→ Registervård/Basregister/Orter

📫 Orter - ÅBO: ÅBO	
Nummer ÂBO Namn ÂBO Konto Statistikkod Dyrortsklass 1	

Här kan du lägga upp dina orter. Du kan även ange konteringskod och statistikkod för statistiken över årsverken. Du kan även ange en dyrortsklass som tas i det fallet att fältet är tomt på anställning och arbetsplats.

Arbetsplatser

→ Registervård/Basregister/Arbetsplatser

Arbetsplatser	- 1: Arbetsplats 1	- • ×
Grunduppgifter		
Nummer	1	
Namn	Arbetsplats 1	
Kommunkod		
Svarskod	1	
Pensionskod	HVC	
Avtal		
Dyrortsklass	0	
Ansvarig		
Statistikuppgifte Nummer Adress Postadress Telefon Ort Branschkod		
Quinyx		
API Nyckel	323342343424	

Arbetsplatsregistret använder du för att hålla reda på arbetsplatser (kostnadsställen). Du kan sedan ange arbetsplats på anställningarna och även ändra arbetsplats då du registrerar löner manuellt.

Arbetsplatsens grunduppgifter

Nummer. Arbetsplatsens nummer, kan bestå av bokstäver och siffror.

Namn. Arbetsplatsens namn.

Kommunkod. Används för kommunstatistik, exempelvis inom byggbranschen.

Svarskod/Kontering. Kan användas som del av kontering.

Pensionskod. Används bland annat i pensionsanmälningar för att identifiera arbetsplats.

Avtal. Används för att knyta en arbetsplats till ett visst avtal. Fältet kan läsas i löneslagsformler som koden "AVT" exempelvis för att ge olika ersättningar,

beroende på avtal, t ex OM(AVT=1;5,43;6,72). I detta fall får anställningar med avtal 1 ett belopp om 5,43, medan övriga får 6,72.

Dyortsklass. Du kan ange en dyrortsklass för arbetsplatsen. Denna tas i så fall om motsvarande fält på anställningen är blankt.

Ansvarig. Ange max 5 personer som är ansvariga för attestering av denna arbetsplats reseräkningar, timrapporter och liknande.

Arbetsplatsens statistikuppgifter

Används i rapporteringen av årsverken till Statistikcentralen.

Integration mot Quinyx

API-Nyckel. Används vid integration mot schemaläggningssystemet Quinyx.

Projekt

→ Registervård/Basregister/Projekt

🤹 Projekt - 1: E	itt	
Nummer	1	
Namn	Ett	
Konto		
Statistikkod		
Ansvarig		-
Ansvarig]

Projektregistret använder du för att hålla reda på projekt och deras kontering. Du kan sedan ange arbetsplats då du registrerar löner manuellt. Såväl projektets nummer som konto kan anges som del av konteringssträng (Koder [PRN] respektive [PRK]).

Nummer. Projektets nummer, kan bestå av bokstäver och siffror.

Namn. Projektets namn.

Konto. Konto eller del av kontosträng.

Statistikkod. Förberett för rapportering till statistikcentralen. Används inte för närvarande.

Ansvariga. Ange upp till 5 personer som är ansvariga för attestering av detta projekts reseräkningar, timrapporter och liknande. Detta kan användas för att ge avvikande lön till projektansvariga med hjälp av faktor PANSV.

Anställningstyp

→ Registervård/Basregister/Anställningstyper.

Anställningstyper används för att dela in dina anställningar i kategorier så att du kan skilja ut exempelvis ordinarie anställda från styrelsemedlemmar. De används även för statistikrapportering. Såväl nummer som konto kan anges som del av konteringssträng (Koder [ATN] respektive [ATK]).

🙆 Anställningstyp	per - 1: Ordinarie	- • •
Nummer *	1	N
Namn	Ordinarie	2
Konto		
Kod	1	
Statistikcentralen	10	
Inkomstregistret	1	
Kräv orsak Anställd		

Nummer. Anställningstypens nummer.

Namn. Anställningstypens namn.

Konto. Konto eller del av kontosträng.

Kod. Statistikkod för rapportering till exempelvis Servicearbetsgivarna.

Statistikcentralen. Statistikkod för rapportering till Statistikcentralen, 10=fortlöpande, 20=visstid.

Inkomstregistret. Statistikkod för rapportering till inkomstregistret, 1=heltid, 2=deltid.

Kräv orsak. Om du bockar denna måste du ange en orsak för visstidsanställning.

Anställd. Styr om denna anställning skall anges som "anställd" eller ej i inkomstregisteranmälan.

Olycksfallskoder

→ Registervård/Basregister/Olycksfallskoder.

🖒 Olycksfallskoder - 1:	Ömsen	- • •
Kod*	1	
Namn	Ömsen	
Avgift i %	5,00	
Bolagskod (FO)	3059682-9	
Försäkringsnummer	12345	
Ej avgift		
Standardvärde		
	\sim	

Olycksfallskoder används för att dela in din personal baserat på deras arbetsuppgifter och följaktligen olycksfallspremie.

Den angivna premieprocenten kan användas för att räkna ut en konterad summa i bokföringsfilen där man även kan ange en standardprocent. Denna standardprocent tas för koder där procenten är noll, annars tas kodens procent. Om man bockar "Ej Avgift" betyder detta att denna grupp av anställda ej är försäkrade och således inte har någon olycksfallsavgift.

Om du bockar i "Standardvärde" för en olycksfallskod betyder detta att denna kod kommer att tas som värde för alla nya anställningar du registrerar. Detta minskar risken för att man glömmer att ange denna uppgift på en nyanställd.

Notera att vissa försäkringsbolag kan ha flera nummer för en och samma kund, exempelvis uppdelat på arbetsplats.

Anta att du har försäkringsnummer 12345, men sedan uppdelat på arbetsplatser 1,2,3. I så fall blir numren 12345-1, 12345-2, 12345-3.

För att försäkringsbolaget skall kunna använda det material de får från inkomstregistret så måste du använda dessa koder exakt som du fått dem från bolaget.

Fackförbund

→ Registervård/Basregister/Fackförbund.

🧔 Fackförbund	I - FSL	- • ×
Förbund*	FSL	
Kod	210	
Kontonummer		
Referens 1		
Referens 2		
Referens 3		
Referens 4		
Referens 5		
Referens 6		
Referens 7		
Referens 8		
Referens 9		
Referens 10		
Referens 11		
Referens 12		

Här lägger du upp fackförbund för att kunna göra elektronisk anmälan av fackavgifter. Förbundets namn kan väljas fritt, men koden bör vara förbundets officiella kod. En lista över dessa finns medlevererad i Excel-filen Fackförbund.xlsx i katalogen "doc" under programmets installationskatalog.

Avtal

Registervård/Basregister/Avtal

🙋 Avtal - 1: AKTA		- • •
Nummer	1	
Namn	AKTA	
Inkomstregister		
Statistikcentralen		
Variabel AV1	10	
Variabel AV2	20	

Här lägger du upp information om dina kollektivavtal. Ange avtalets namn och hur de skall rapporteras till Inkomstregistret och Statistikcentralen.

Variablerna AV1 och AV2 kan läsas i formler och på så sätt styra löneräkningen

Familjer

→ Registervård/Basregister/Familjer.

Familjer används för att dela in din personal baserat på olika kriterier du definierar själv. Familj kan sedan väljas i verktygsraden.

Nummer *	1	
Namn	Test	
Urval		
Personalnr	1002, 1005, 1007	 (3 st valda)
Lönetyp	Månad 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal	2	 UKTA
Ort		

Notera att du kan skapa ett obegränsat antal familjer och dessa kan vara överlappande.

Om du väljer en familj i huvudmenyn kommer detta att tas som förval i alla bearbetningar och listor du gör. Familjevalet påverkar även vad som syns då du söker efter personer.

Tabeller

→ Registervård/Basregister/Tabeller/Editera tabell.

Tabellhanteringen i Pedago lön är en generell funktion för att hantera tabeller av olika slag. Exempel på tabeller som kan hanteras är A och C-lönetabeller vid offentlig förvaltning, olika typer av timlönetabeller för handelsanställda, ålderstilläggsprocent för sjölöner etc.

orm	ll * 1		Test	tabell (1;BK;0)													<u>ж</u> П А	lfa	2
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	1 ^
1	10000,00	3512,00																	
2	20000,00	4512,00																	T
3																			T
4																			T
5																			T
6																			T
7																			+
8																			+
9																			- v
<																			>

Ange nummer, namn och eventuell formel för tabellen. Data kan sedan matas in, alternativt klistras in från ditt kalkylprogram.

Formeln används då du använder tabellöner på anställningen. I exemplet ovan kommer programmet att leta vertikalt, baserat på antal erfarenhetstilllägg och horisontellt baserat på dyrortsklass.

Du kan även använda formeln direkt i ett löneslag. För att använda tabellen i ett löneslag använder du funktionen TAB(a;b;c). Denna har tre parametrar:

ATabellens nummer, detta fall 10BSlå-upp-värde i första kolumnenCKolumnoffset

Eupletionen är enerlik furletioner

Funktionen är snarlik funktionen LETARAD() i Excel. Notera att funktionen (liksom det fungerar i Excel) kräver att kolumnen med slå-upp-värden skall vara sorterad i stigande ordning och att den inte får innehålla luckor.

En tabell kan även vara alfanumerisk. I detta fall används fältet "Inplacering" på anställningen för att söka fram en rad i kolumn 1, varefter värdet tas från samma rad i kolumn 2.

Egna listor

→ Utskrifter/Egna Listor

Under denna menypunkt kan du lägga in egna listor i programmets meny.



Det kan här vara frågan om listor du bygger själv eller som din återförsäljare eller Pedago tar fram åt dig. För att bygga listor själv behöver du verktyget Crystal Reports. För mera information se tillverkarens hemsida, http://www.crystalreports.com .

🙋 Egna listor	- 1: C:\Prog\lp\Reports\Pensionsavgitskontroll.rpt	• • ×
Nummer	1	
Namn	Pensionsavgiftskontrol	
Filnamn	C:\Prog\lp\Reports\Pensionsavgitskontroll.rpt	
Sortering		
Тур		

För att lägga till en menypunkt så matar du in följande uppgifter:

```
Nummer. Listans löpnummer, 1...99
```

Notera att listor med nummer 1..49 använder de gamla urvalen och 50..100 de nya urvalen

Namn. Är det namn du anger och som du vill att skall visas i menyn

Filnamn. Här anger du namn och sökväg till rapportfilen. Du kan bläddra på filnamn. Normalt ligger alla listor i underkatalogen "Reports"

Sortering. Valfritt tal som bestämmer sorteringsordningen i menyn

Typ. Typ används inte för närvarande

Exempellistor

För att hjälpa dig på traven har vi lagt med två listor i underkatalogen "Samples".

- **Exempel 1** är en enkel lista över anställda och anställningar.
- → Exempel 2 är en lista som summerar ett valt statistiknummer över ett godtyckligt periodintervall.

Variabelnamn. I Crystal Reports heter variablerna:

- → PeriodFran/PeriodTill
- → PersnrFran/PersnrTill
- → ArbplatsFran/ArbplatsTill
- → AvdelningFran/AvdelningTill
- → KontoFran/KontoTill

Skapa utskriftsjobb

→ Registervård/Basregister/Utskriftsjobb

Med funktionen utskriftsjobb kan du samla ett antal utskrifter till ett enda "jobb" som du sedan kan välja som en helhet.

2	Uts	kriftsjobb - 1: Löneperiodens listor												
Ji D F	obb* •estir orma	1 Löneperiodens listor Aktion Skrivare V R		9 9 4	ikrivare iökväg Antal	1		1						
6	Rad	Namn	Destination		Format	Filnamn	Sökvag	Antal	Period	E-post	Sortera	Gruppera	Parametrar	^
	1	Lönekontroll-lista	Skrivare	-	•	Kontroll.rpt		1						
	2	Lönespecar	Skrivare	•	•	Spec.rpt		1					Alla=N;Anm=;	
	3	Lönespecar för arkivering	Fil	•	PDF	Spec.rpt	C:\Lönespecar	1					Alla=J;Anm=;	
4	4	Banklista	Skrivare	-		Bank.rpt		1						
	5	Lönelista	Skrivare	•		Lonelista.rpt		1						
	6	Löner per konto	Skrivare	•		Perkonto.rpt		1			{LP_HISTORIK.Kontonummer}			
	7	Fackavgifter	Skrivare	-	2	Fackavgifter.rpt		1						
1	B	Lönehändelser	Skrivare	•		Lonehandelser.rpt		1						
9	9	Skatt & SSA	Skrivare	-	•	Skatter.rpt		1						
	10			•		·								
	11			•		·								
	12			•	•	•								
-	13			•	•	·								
	14			•	•									
	15			•		1								

Huvudet. Ett utskriftsjobb har ett huvud som definierar jobbet samt ett obegränsat antal detaljrader. För huvudet anges:

Jobbnummer. Ett löpnummer som unikt definierar jobbet.

Jobbnamn. Ett beskrivande namn.

Destination. Vart utskriften skall skickas, skrivare, skärm eller fil.

Format. Gäller ifall destinationen är fil. Välj mellan HTML, PDF eller RTF.

Skrivare. Önskad skrivare.

Sökväg. Önskad sökväg för fil om destinationen är fil, eller epost. I epostfallet kan sökvägen lämnas tom. I det fallet använder programmet tempkatalogen.

Antal. Antal kopior vid utskrift.

Detaljrader. För detaljraderna anges:

Namn. Beskrivande namn. Ger även filnamn om destinationen är fil.

Destination. För den raden. Lämna blankt om samma som huvudet.

Format. För den raden. Lämna blankt om samma som huvudet.

Filnamn. Rapportfilens namn, se nedan.

Sökväg. För den raden. Lämna blankt om samma som huvudet. Här kan du ange en avvikande skrivare för rapporter till skrivare.

Antal. Här kan du ange ett avvikande antal för denna rad. Ange 0 för att undertrycka raden.

Period. För framtida bruk.

E-post. Ange en e-postadress ifall destination är "e-post".

Sortera. Ange hur utskriften skall sorteras.

Gruppera. Ange hur utskriften skall grupperas

Parametrar. Specifika för just denna lista.

Lista över rapportfiler

Filnamn	Beskrivning
Anstallningar.rpt	Utskrifter, Personallistor, Anställningar
AnstallningarPerLonetyp.rpt	Utskrifter, Personallistor, Anställningar per
Anstallningsintyg.rpt	Utskrifter, Dokument, Anställningsintyg
arbpremie.rpt	Utskrifter, Periodiska, Arbetslöshetspremie
Avstamning.rpt	Utskrifter, Övriga, Avstämningslista
Egenstat.rpt	Utskrifter, Övriga, Egen statistik
Etiketter.rpt	Utskrifter, Personallistor, Adressetiketter
Fackavgifter.rpt	Utskrifter, Periodiska, Fackavgifter
ForskottSSA.rpt	Förskottsinnehållning & SFA
Franvaro.rpt	Frånvaro, Utskrifter, Frånvarolista
KAPLPeriod.rpt	Utskrifter, Periodiska, Pensionsavgifter per
KedjeLoneslag.rpt	Utskrifter, Basregisterlistor, Löneslag
Kontroll.rpt	Utskrifter, Löneutbetalningslistor, Lönekontroll
KontrollSkatt.rpt	Utskrifter, Löneutbetalningslistor, Skattekontroll
LedighetPerArbetsplats.rpt	Semester, Utskrifter, Ledighet per arbetsplats
Lonehandelser.rpt	Utskrifter, Löneutbetalningslistor, Löneregistreringar i de- talj
Loneintyg.rpt	Utskrifter, Dokument, Löneintyg
Lonekort.rpt	Utskrifter, Periodiska, Lönekort
Lonekort2.rpt	Utskrifter, Periodiska, Lönekort, Detaljerat
Lonelista.rpt	Utskrifter, Löneutbetalningslistor, Lönelista
Loneslag.rpt	Utskrifter, Basregisterlistor, Löneslag
Olycksfall.rpt	Utskrifter, Periodiska, Olycksfallförsäkringsgrund
Olycksfall2.rpt	Utskrifter, Periodiska, Olycksfallförsäkringsgrund
pensionspremie.rpt	Utskrifter, Periodiska, Innehållen pensionspremie
PensionspremieSammanstall- ning.rpt	Utskrifter, Periodiska, Pensionspremier, Sammanställning
PerKonto.rpt	Utskrifter, Periodiska, Löner per
Semesterbet.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterbetalningslista
Semesterbet2.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterbetalningslista

Filnamn	Beskrivning
Semesterkort.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterkort
Semesterlon.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterlön
Semesterlöneskuld.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterskuld
SemesterlöneskuldPerArb.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterskuld per arbetsplats
semesterskuld.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterskuld
Skattekort.rpt	Utskrifter, Basregister, Skattekort
skatter.rpt	Utskrifter, Periodiska, Lista över skatt & SFA
Spec.rpt	Utskrifter, Löneutbetalningslistor, Lönespecifikation
Tjanstear.rpt	Utskrifter, Personallistor, Anställningstid/Tjänsteår
Valbaraslag.rpt	Utskrifter. Löneutbetalningslistor, Valbara löneslag
Valbarstat.rpt	Utskrifter, Övriga utskrifter, Valbar statistik

Statistiknamn

→ Registervård/Basregister-Texter

Här kan du lägga upp statistiknamn på finska och engelska för exempelvis lönebeskeden.

Statsi	iknamn		
Nr	Svenska	Finska	Engelska
1	Skattepliktig inkomst	Verollinen palkka	Taxable income
2	Skattefri inkomst	Veroton palkka	Non-taxable income
3	Penninglön		
4	Naturaförmån, annan		
5	Semesterlön		
6	Semesterersättning		
7	Semesterpremie		
8	Fackföreningsavgift		
9	Fullt dagtraktamente		
10	Förskottsinnehållning		
11	APL/KAPL lön		
12	Kilometerersättning		
13	Sjuklön		
14	MTL-ÅB mk variabel		

Rapporter och utskrifter

Dokument

Utskrift av anställningsintyg

Registervård/Utskrifter/Dokument/Anställningsintyg

Du kan här ta ut ett färdigt anställningsintyg för en anställd. Du kan även välja att skapa en bilaga med detaljerade anställningstider genom att kryssa i "Visa detaljerade anställningstider". Bilagan innehåller då uppgifter från historiken över rader med datumintervall och där löneslaget har valet "Matrikel" bockat.

Skriv ut anställni	ingsintyg		×
Personalnr 1001	Namn Signu Womberg Raul	m 160258-803T	Skriv ut Skriv ut, flera urval
	Arbetsgivarens namn Alli-Laria Testifirma Oy	🗌 Visa slutorsak	Förhandsgranska
	Anmärkningar	🔲 Visa detaljerade anställningstider	Avbryt
	Datum Kontaktperson 2020-12-10		Telefon 018 12060

Utskriften baserar sig på den anställdes samtliga anställningar:

SÖRGUS A	b			ANSTÄLLNINGSINTYG	
xxxx				Utsid Esdetum	
Nygatan				2003-12-04	
22100 Mari	ehamr	D.			
123467-8				Sign um	
				261280-1619	
Ericson An	n -G ret	E			
Kaptensga 22100 Mar	tan 18 ieham	n			
Härmed intyg befattning en	as att E ligt ned	iricson Ann-Greț ; an:	26 12 80 - 16 19, har	varit anställd hos oss under periodema och med	
Härm ed intyg befattning en 1975-02-01	as att E ligt ned	iricson Ann-Gret, : an: 2002-01-01	261280-1619, har	vant anställd hos oss under periodema och med Kontonist	
Härm ed intyg befattning en 1975-02-01 2002-06-01	as att E ligt ned - -	iricson Ann-Gret, ; an: 2002-01-01 2002-07-31	26 12 80 - 16 19, har 	vant anställd hos oss under periodema och med Kontorist Kontorischef	
Härm ed intyg befattning en 1975-02-01 2002-06-01 2003-01-01	as att E ligt ned - - -	ricson Ann-Gret, ; an: 2002-01-01 2002-07-31	26 12 80 - 16 19, har 111 123	vant anställd hos oss under periodema och med Kontorist Kontorischef Ekonomichef	
Härm ed intyg befattning en 1975-02-01 2002-06-01 2003-01-01	as att E ligt ned - - -	ricson Ann-Greț ; an: 2002-01-01 2002-07-31	261280-1619, har 111 123	varit anställd hos oss under perioderna och med Kontorist Kontorschef Ekonomichef	
Härm ed intyg befattning en 1975-02-01 2002-06-01 2003-01-01 Ann-Gret ha	as att E igt ned - - -	rieson Ann-Greț ; an: 2002-01-01 2002-07-31 :r åren hos oss a	261280-1619, har 111 123 Iltid skött sitt art	vant anställd hos oss under periodema och med Kontorist Kontorischef Ekonomichef ete exemplariskt.	
Härm ed intyg befattning en 1975-02-01 2002-06-01 2003-01-01 Ann-Gret ha SÖ RGUS A	as att E igt ned - - - r un de b	rrisson Ann-Gret, (an: 2002-01-01 2002-07-31 :r åren hosossa	261280-1619, har 111 123 Iltid skött sitt art	vant anställd hos oss under periodema och med Kontorist Kontorschef Ekonomichef ete exemplariskt.	

Om du inte vill att frånvaron skall synas så kan du bocka ur "Matrikel" på frånvaroslagen.

Basregisterlistor

Utskrift av Egna variabler

→ Utskrifter/Basregisterlistor/Egna variabler

Utskriften består av två listor, en per person med de personliga variablerna och en per person och anställning, med de anställningsspecifika variablerna.

Avslutade anställningar kan väljas bort. Kryssar du i rutan för "Ta även med avslutade", kommer alla med.

SÖRGUS Ab			EGNA VARIABLER PER PERSON	Sida
Art-daplets	Avdeining	Personaignupp	Utsinilitistatum	
ALLA	ALLA	ALLA	2002-06-25	
Nr Nemn	Tilliop 4	Arbeitsledertil		
11 Andersson Bengt-Göran	11 1,00	f12,00		
33 Astner Nie-Gustav	33 1 ,00	332 <i>j</i> m		
31 Bergman Johannes	311,00	\$12 <i>)</i> #		
* Elberg Nils	a 1,00	2.0		

		EGINA VARIABLER FER ANOTALLINING	Sida
Audeining	Personaignupp	Utsirilistatum	
ALLA	ALLA	2002-06-25	
0B- 11600			
4 34			
• 32			
	ALLA op=nexxy xy; xy;	ALLA ALLA 00=11600 \$23	ALLA 2002-06-25 oe-maio \$

Utskrift av löneslag

→ Utskrifter/Basregisterlistor/Löneslag

Listan innehåller uppgifter om löneslagsnummer, namn, kontering, lönesummanummer, beräkningsformel samt de olika statistikvariablerna per löneslag. Dessutom skrivs det ut en separat lista över kedjelöneslagen.

SÖRGUS Ab					LISTA Utskriftso 08.05.2	ÖVER LÖN latum 2000	ESL	AG						Sida 1	
Nr Namn	Konto L	Lönesumma	Mängd	àmk	ggr		Statis	atik							
1 Timlön	[ANK]	1	TIM	MĀNT	1	Mängd	17								
						Mark	1	3	11	15 3	51	63	74 76		
2 Nattimlön	5001-[AK]	1	TIMMAR	MÄNT+12.3	101	Mängd	17								
O Made World's	5004 Java		TIMAGE			Mark	1	3	11	15 3	51	63	74 76		
3 Medemmion	5001-[AK]	1	TIMMAR	MILI	1	Mango Mark	17	2	11	15 6	54	63	74 76		
30 Ersättn för förtiänst bor		1	1	MARK	1	Mändd		J		10 .		0.5	14 10		
						Mark	1	3	63						
39 Arvode	5050	1	1	MARK	1	Mängd									
						Mark	1	3	11	53 6	63	74			
40 Arvode	5050	1	1	MARK	1	Mängd									
						Mark	1	3	53	63					
43 Arsarvode for styrelse	5050	1	1	MARK	1	Mangd		2		co 1	~	74			
200 Grundlän	5000-IAK1	1	1	MĀN	1	Mängd		3		55 6	55	74			
200 Grandion	or or the state of			INDEX N		Mangu									

Utskrift av skattekort

→ Utskrifter/Basregisterlistor/Skattekort

Du kan här skriva ut en lista över samtliga anställdas skattekort och deras innehållningsuppgifter.

Lista över skattekort					
📇 🕮 🍣 🔖 🕐 🏣 🗵 🗸 🔸	H 1 /1 👫	€, -			SAP CRYSTAL REPORTS * 🗵
Andersson Bengt-Göran Eusebius Huvudrappo	t				
					<u>^</u>
	SÖRGUS Abp			LISTA ÖVER SKATTEKORT	
	Arbetsplats	Avdelning	Personalgrupp	Utskriftsdatum	
	ALLA	ALLA	ALLA	2014-12-09 09:15:03	E
	Nr Namn	Skattekon	Typ Giltigt	Grund % Till. % Årsgräns	Totaltsk.pl. Ack.skatt Första s
	17 Andersson Ber	gt-Görai 1 Huvud 2014	Huvud -	10,0 29,0 30 000,00	20 660,29 2 128,00 201102
	Totalt 1 personer, 1 kort				
	Ej kopplade skatteko	rt			
	Nummer Namn	SI	kattekortsnr Namn	Skatte	kortsnr
	L				
	Saknar skattekort				
	Norma				
	Nummer Namn	Poredtocon			
	397 Barbrol	Sernuisson			-
			III		•
Aktuellt sidnummer: 1	Totalt antal s	idor: 1		Zoomfaktor: 126%	

Personallistor

När du registrerat alla personaluppgifter, tar du ut personallista, utskrift av löneslagslistan och personalkort. I personalkort och personallistan kontrollerar du att uppgifterna är korrekta. Löneslagslistan kan du ha för att underlätta vid den manuella löneregistreringen.

Utskrift av Adressetiketter

→ Utskrifter/Personallistor/Adressetiketter.

Adressetiketter tas ut på trespaltiga ark. Dessa kan sedan användas för massutskick till löntagare (t ex lönebesked om man inte har fönsterkuvert, julhälsningar, kallelser).

Notera att utskriften kan grupperas på postadress och med sidbrytning så att man får etiketter för en postadress på ett eller flera ark

Andersson Bengt-Göran Haraldsby 230 22410 Godby

Andersson Elsie Överby 22150 Jomala Astner Nils-Gustav 22100 Mariehamn

Utskrift av Anställningstider (tjänsteår)

→ Utskrifter/Personallistor/Anställningstider Tjänsteår

Denna lista skriver ut anställdas tjänsteår och bruttolöner.

🙋 Anställningstide	:/Tjänsteår		
Sortera efter	namn		<u>Skriv ut</u>
Gruppera efter	ingen 💌		Skriv ut, flera urval
	🔲 Ny sida for varje grupp		Förhandsgranska
Urval			
Personalnr			
Anställning nr			
Lönetyp	Alla 💌		
Anst typ			
Personalgrupp			
Arbetsplats			
Avdelning			
Produkt			
Projekt			
Avtal			
Ort			
Perdatum	2020-03-01		
Anst. började	1900-01-01 2020-12-31		
Anst. slutade	2020-01-01 2020-12-31		
	🗖 Beräkna tjänsteår	Ta även med avslutade personer	
	Berakna bruttolon Berikna primir		
	Beräkna första anställningsdatum		

Ny sida för varje grupp. Gör att månads och timlöner skrivs ut på separata sidor.

Beräkna tjänsteår. De anställdas tjänsteår beräknas för denna lista. Tjänsteåren beräknas för innevarande (vald) periods startdatum.

Beräkna bruttolön. Bruttolönen för var anställning räknas ut. Normalt uppdateras denna då du gör ändringar på en anställd, men om du ändrat i ett löneslag så kan denna beräkning användas för att räkna om bruttolönen för alla anställningar.

Beräkna primär. Listan kan räkna fram vilken som är primär anställning och sätta den primär. Se vidare registervård anställning.

Beräkna första anställningsdatum. Detta uppdaterar fältet "första anställningsdatum" på personens memoflik med det lägsta anställningsdatumet som finns i systemet. Bocka inte denna om du har manuellt inmatade datum i memoflikens "första anställningsdatum".

Ta med även avslutade. Även sådana anställningar som är bockade som avslutade tas med.

			L 1	.ISTA ÖVER ANSTÄLI ^{Jtskriftsdatum} 2020-01-22 10:29:31	LDA OCH TJÄNS	TEĂR		Sida
		Ort	IA					
Signum		Kategori	Ålder	Första anställnipnsdatum	Personalgrupp	Bruttolön	Deltid	Tjänsteå
160264-875N	м	55.00	55.93	2018-01-02		1 350 57	0.75	1.0
160264-875N	M	55,00	55,93	2018-01-01	1	12,10	0,10	1.0
160265-318Y	K	50,00	54,93	2018-02-19		1 813,80		0,8
160263-355M	М	55,00	56,93	2018-01-29		1 774,67		0,9
160265-836N	K	50,00	54,93	2018-02-23		18,21		0,8
160266-891P	М	50,00	53,93	2018-03-06		1 841,75		0,8
160266-356E	K	50,00	53,93	2018-02-26		1 826,84		0,8
160265-308M	K	50,00	54,93	32018-02-18		1 811,93		0,8
3059682-9	М	55,00	55,06	2019-01-01		0,00		0,0
160264-8595	М	55,00	55,93	2018-02-11		1 798,89		0,8
160266-395P	М	50,00	53,93	2018-03-01		1 832,43		0,8
	Signum 160264-875N 160264-875N 160265-318Y 160265-335M 160266-891P 160266-305B 160265-308M 3059682-9 160264-8595 160266-395P	Signum 160264-875N M 160265-318Y K 160265-355M M 160266-835N K 160266-835N K 160266-356E K 160266-308M K 3059682-9 M 160264-8595 M 160266-395P M	Ort AL Signum Kategori 160264-875N M 55,00 160265-318Y K 50,00 160265-318Y K 50,00 160266-355M M 55,00 160266-839N K 50,00 160266-356E K 50,00 160266-308M K 50,00 160266-308M K 50,00 160266-395P M 55,00 160264-8595 M 55,00	Crt ALLA Signum Kategori Ålder 160264-875N M 55,00 55,93 160264-875N M 55,00 56,93 160265-318Y K 50,00 54,93 160265-35M M 55,00 54,93 160266-836N K 50,00 54,93 160266-356E K 50,00 54,93 160266-308M K 50,00 54,93 160266-308M K 50,00 54,93 160266-308M K 50,00 56,93 160266-395P M 55,00 55,93 160266-395P M 55,00 55,93	LISTA ÖVER ANSTÄLL Utskriftsdatum 2020-01-22 10:29:31 Ort ALLA Signum Kategoi Ålder Första anställnignedatum 160264-875N M 55,00 55,93 2018-01-02 160264-875N M 55,00 56,93 2018-01-01 160265-318Y K 50,00 54,93 2018-02-19 160265-35M M 55,00 54,93 2018-02-23 160266-830N K 50,00 54,93 2018-02-23 160266-830N K 50,00 54,93 2018-02-28 160266-36EE K 50,00 53,93 2018-02-26 160266-308M K 50,00 54,93 2018-02-26 160266-308M K 50,00 54,93 2018-02-28 160266-308M K 50,00 55,06 2018-02-18 3059682-9 M 55,00 55,06 2018-02-11 160264-8595 M 55,00 55,93 2018-02-11 160264-8595 M 55,00 55,93 2018-02-11	LISTA ÖVER ANSTÄLLDA OCH TJÄNS Utskriftsdatum 2020-01-22 10:29:31 Ort ALLA Signum Kategor Ålder Första anställnignsdatum Personalpupp 160264-875N M 55,00 55,93 2018-01-02 160264-875N M 55,00 55,93 2018-01-01 1 160265-318Y K 50,00 54,93 2018-02-19 160266-356M M 55,00 54,93 2018-02-29 160266-836N K 50,00 54,93 2018-02-23 160266-836N K 50,00 54,93 2018-02-28 160266-366E K 50,00 53,93 2018-02-28 160266-308M K 50,00 54,93 2018-02-18 3059682-9 M 55,00 55,93 2018-02-11 160264-8595 M 55,00 55,93 2018-02-11 160264-8595 M 55,00 55,93 2018-02-11 160266-395P M 50,00 53,93 2018-02-11	LISTA ÖVER ANSTÄLLDA OCH TJÄNSTEÅR Utskriftsdatum 2020-01-22 10:29:31 Ort ALLA Signum Kategori Ålder Första anställrignsdatum Personalgrupp Bruttobin 160264-875N M 55,00 55,93 2018-01-02 1 350,57 160264-875N M 55,00 56,93 2018-01-01 1 12,10 160265-318Y K 50,00 64,93 2018-02-19 1 813,80 160266-836N M 55,00 56,93 2018-02-23 1 18,21 160266-385M K 50,00 54,93 2018-02-23 1 8,21 160266-836N K 50,00 53,93 2018-02-26 1 826,84 160266-36E K 50,00 54,93 2018-02-26 1 826,84 160266-308M K 50,00 54,93 2018-02-11 1 198,89 160266-308M K 50,00 55,90 50,90 50,90 1 826,84	LISTA ÖVER ANSTÄLLDA OCH TJÄNSTEÅR Utskriftsdatum 2020-01-22 10:29:31 Ort ALLA Signum Kategori Ålder Första anställniginsdatum Personalgupp Bruttolon Deltid Signum Kategori Ålder Första anställniginsdatum Personalgupp Bruttolon Deltid 160264-875N M 55,00 55,93 2018-01-01 1 12,10 160265-318Y K 60,00 54,93 2018-02-19 1 1774,67 160266-336N K 50,00 54,93 2018-02-23 1 82,11 160266-336N K 50,00 54,93 2018-02-23 1 82,11 160266-336N K 50,00 53,93 2018-02-26 1 826,84 160266-336E K 50,00 54,93 2018-02-18 1 811,93 3055662-9 M 55,00 55,06 2018-02-11 1 788,89 160266-336F M<

Utskrift av Bevakningslista av lönetillägg

→ Utskrifter/Personallistor/Bevakningslista tillägg

Denna lista hjälper dig hålla reda på dina anställdas årstillägg, förtjänsttecken och liknande. För att använda listan måste du först lägga upp tabeller som definierar förhållandet mellan tjänsteår och antal tillägg, t ex:

Tjänsteår	Tillägg
3	1
5	2
9	3
15	4

Ed Tabel	itera tabe II * 21 el	ller - 21:	Erfarer	nhetstillä rfarenhe	igg tstillägg	_	_	_	_			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	^
1	3,00	1,00										
2	5,00	2,00										
3	9,00	3,00										
4	15,00	4,00										
5												
	1											~

Ange denna tabell då du tar ut listan, då ser du direkt vilka personer som är	
berättigade till tillägg.	

🖒 Anställningstider	//Tillägg	- • •
Sortera efter	namn 🔽	<u>S</u> kriv ut
Gruppera efter	ingen 💌	Skriv ut, flera urval
		Förhandsgranska
Urval		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Perdatum	2020-03-01	
Tabell	21	
Typ av tillägg	Erfarenhetstillägg	
	I Ta även med avslutade personer	
	□ Beräkna tjänsteår	
	Eeräkna första anställningsdatum	
	Ny sida för varje grupp	
	Beräkna all frånvaro som kalenderdagar	

Alli-Laria T	estifirma Oy			BEVAKNIN	BEVAKNINGSLISTA, ERFARENHETSTILLÄGG				
				Utskriftsdatur	n	Perd	atum		
				2021-03-17	11:38:45	202	1-02-01		
Anställningsty	p 1								
Nummer	Namn	Första anstdat	Tjänsteår	Tilläggs rätt	Tillägg antal	Tilläggs datum	Varning		
1043	1 Ajanperä Joonas Juho	2018-01-01	3,09	1	0		Skall ha tillägg		
1043	2 Ajanperä Joonas Juho	2018-01-01	3,09	1	0		Skall ha tillägg		
1050	1 Baaksonen Tyyne	2018-02-19	2,95	0	0				
1020	2 Bainio Sonja	2018-01-01	13,08	3	0		Skall ha tillägg		
1036	1 Bundkvist Gun	2018-02-05	2,99	0	0				
1025	1 Ciipponen Xiaowei	2018-01-25	3,02	1	0		Skall ha tillägg		
1071	1 Froman Bruno	2018-03-12	2,89	0	0				

Utskrift av anställdas Löneutveckling

Utskrifter/Personallistor/Löneutveckling.

Denna lista skriver ut anställdas löneutveckling under ett antal år. Notera att listan kan ta ganska länge att skriva ut, beroende på antal personer och år.

🖒 Löneutveckling		
Sortera efter	namn	<u>S</u> kriv ut
Gruppera efter	ingen 💌	Skriv ut, flera urval
	Ny sida för varje grupp	Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Ala 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Från och med	2021-03-01 Intervallet Beräkna tjänsteår	
Till och med	2021-03-31 Ta även med avslutade personer	
	Visa signum Beräkna första anställningsdatum	

SÖRGUS Abı	0				LÖNEUTV	ECKLING		Sida
Nygatan								
22100 Mariel	namn				Utskriftsdatur	1	Löneperiod	
			A - b - t l - t -		2009-01-0	03 20:53:43	0400 - 0999	
AS-signum			Arbetsplats				l eleton	
1234307-1			ALLA				12000	
Signum /År	Namin	Ålder	Yrkesbet.	Började	Slutade	Tjänsteår	Förändring %	
Signum /År 150453-136Y	Namn An dersson Bengt-Göran	Ålder 55,88	Yrkesbet.	Började 2008-01-01	Slutade	Tjänsteår 4,04	Förändring %	
Signum /År 150453-136Y 2009	Namn Andersson Bengt-Göran	Ålder 55,88	Yrkesbet.	Bönjəde 2008-01-01	Slutade	Tjänsteår 4,04	Förändring %	1 50 5
Signum /År 150453-136Y 2009 2008	Namn Andersson Bengt-Göran	Åider 55,88	Yrkesbet.	Börjəde 2008-01-01	Slutade	Tjänsteår 4,04	Förändring % 194,55 172,30	1 505 1 628
Signum /År 150453-136Y 2009 2008 2007	Namn Andersson Bengt-Göran	Ålder 55,88	Yrkesbet.	Börjəde 2008-01-01	Slutade	Tjänsteår 4,04	Föxändring % 194,55 172,30 194,53	1 505 1 628 1 505
Signum /År 150453-136Y 2009 2008 2007 2006	Namn An dersson Bengt-Göran	Ålder 55,88	Yrkesbet.	Börjəde 2008-01-01	Slutade	Tjänsteår 4,04	Förändning % 194,55 172,30 194,53 101,50	1 505, 1 628, 1 505, 2 200,
Signum /År 150453-136Y 2009 2008 2007 2006 2005	Nam n An dersson Bengt-Göran	Ålder 55,88	Yrkesbet.	Börjəde 2008-01-01	Slutade	Tjänsteår 4,04	Förändring % 194,55 172,30 194,53 101,50 77,32	1 505, 1 628, 1 505, 2 200, 2 500,

Utskrift av Månads- och timlöner

Utskifter/Personallistor/Månads och timlöner.

Denna lista skriver ut anställdas månads- och timlöner, samt ett urval av det data som ligger till grund för lönesättningen.

📫 Månadslön/T	nlön		
Sortera efter	namn		<u>S</u> kriv ut
Gruppera efter	ingen 💌		Skriv ut, flera urval
	Ny sida för varje grupp		Förhandsgranska
-Urval Personalnr			
Anställning nr			
Löneslag			
Lönetyp	Alla		
Anst typ			
Personalgrupp			
Arbetsplats			
Avdelning			
Produkt			
Projekt			
Avtal			
Ort			
Från och med	2021-03-01 Intervallet	🔲 Beräkna tjänsteår	
Till och med	2021-03-31 Ta även med avslutade personer	🔲 Beräkna bruttolön	
	Visa signum	🔲 Beräkna första anställningsdatum	

Ny sida för varje lönetyp. Gör att månads och timlöner skrivs ut på separata sidor.

Ta med även avslutade. Även sådana anställningar som är bockade som avslutade tas med.

Visa signum. Bestämmer om signum tas med i utskriften.

Beräkna tjänsteår. De anställdas tjänsteår beräknas för denna lista. Tjänsteåren beräknas för innevarande (vald) periods startdatum.

Beräkna bruttolön. Bruttolönen för var anställning räknas ut. Normalt uppdateras denna då du gör ändringar på en anställd, men om du ändrat i ett löneslag så kan denna beräkning användas för att räkna om bruttolönen för alla anställningar.

Beräkna första anställningsdatum. Detta uppdaterar fältet "första anställningsdatum" på personens memoflik med det lägsta anställningsdatumet som finns i systemet. Bocka inte denna om du har manuellt inmatade datum i memoflikens "första anställningsdatum".

SÖR(Avdelnin ALLA	GUS Abb ^{ng}	Personalgrupp ALLA	Anställningstyp O		ANSTÄL Utskriftsda 2009-01	LDA O stum 1-03 2(CH LÖI):52:3(NER)				Sida
Måna	dslön											
Nr	Namn	Signum & kön	Befattning	P.grupp	L.grupp	Tj.år	Deltid	Tabell	Månadslön	Bruttolön	Primär	Första anst.
Nr 17	Namn 1 Andersson Bengt-(Signum & kön Gör 150453-136Y K	Befattning Målare	P.grupp	L.grupp	тј.år 4,04	Deltid 1,00	Tabell	Månadslön 1505,00	B ruttolön 1505,00	Primär J	Första anst. 2004-03-18
Nr 17 17	Namn 1 Andersson Bengt-0 2 Andersson Bengt-0	Signum & kön Gör 150453-136Y K Gör 150453-136Y K	Befattning Målare Målare	P.grupp	L.grupp	тј.år 4,04 4,04	Deltid 1,00 1,00	Tabell	Månadslön 1505,00 1505,01	B ruttolön 1505,00 1505,01	Primär J N	Första anst. 2004-03-18 2004-03-18
Nr 17 17 19	Namin 1 Andersson Bengt-C 2 Andersson Bengt-C 1 Andersson Elsie	Signum & kön Gör 150453-136Y K Gör 150453-136Y K 080745-4542 K	Befattning Målare Målare	P.grupp 1	L.grupp	Tj.år 4,04 4,04 0,07	Deltid 1,00 1,00 0,50	Tabell	Månadslön 1505,00 1505,01 348,51	B ruttolön 1505,00 1505,01 174,25	Primär J N J	Första anst. 2004-03-18 2004-03-18 2008-02-01
Nr 17 17 19 33	Namn 1 Andersson Bengt-C 2 Andersson Bengt-C 1 Andersson Elsie 3 Astner Nils-Gustav	Signum & kön Gör 150453-136Y K Gör 150453-136Y K 080745-4542 K 140646-157T M	Befattning Målare Målare Bokförare3	P.grupp 1 1	L.grupp 4.2 5.1	тј.år 4,04 4,04 0,07 3,92	Deltid 1,00 1,00 0,50 0,50	Tabell	Månadslön 1505,00 1505,01 348,51 3027,34	Bruttolön 1505,00 1505,01 174,25 1513,67	Primär J N J J	Första anst 2004-03-18 2004-03-18 2008-02-01 2004-05-01
Nr 17 17 19 33 33	Namn 1 An dersson Bengt-C 2 An dersson Bengt-C 1 An dersson Elsie 3 Astner Nils-Gustav 2 Astner Nils-Gustav	Signum & kön Gör 150453-136Y K Gör 150453-136Y K 080745-4542 K 140646-157T M 140646-157T M	Befattning Målare Målare Bokförare3 Bokförare2	P.grupp 1 1	4.2 5.1 5.1	Tj.år 4,04 4,04 0,07 3,92 3,92	Deltid 1,00 1,00 0,50 0,50 0,50	Tabell	Nånadslön 1505,00 1505,01 348,51 3027,34 3027,34	Bruttolön 1505,00 1505,01 174,25 1513,67 1513,67	Primär J J J J N	Första anst 2004-03-18 2004-03-18 2008-02-01 2004-05-01 2004-05-01

Utskrift av Personallista

→ Utskrifter/Personallistor/Personallista

Listan ger personalen i alfabetisk eller nummerordning. Listan innehåller personalnummer, namn, signum, adress, telefon samt e-post.

💽 Personallista							
📇 📇 😂 📭 🕐 🚼 н. ч. э. э.	1 /1	M 🔍 -				SAP CRYSTA	AL REPORTS® 🗵
Andersson Bengt-Göran Eusebius Huvudrapport Andersson Blaie Andersion Blaie Barbro Bendtsson	-	-	_	-		-	^
Dergman Johannes Coehr Pado Dister Nils Distore Nils Distore Nattin Oren Libeth Hulman Ole Demny	SÖRGUS Abp ^{Arbetsplats} ALLA	Avdelning ALLA	Personalgrupp ALLA	Ort ALLA	PERSONAL Utskiftsdatum 2014-12-09 09:15:56 Interval	Тур	E
Lundström Ernst	Nr Namn		Signum	Gatuadress	Postadress	Telefon	
- D Rogersson Bertil	17 Anderssor	1 Bengt-Göran Eusebius	300493-136Y	Haraldsbt 230	22410 Godby	41265	+3580405
Roos Therese	19 Anderssor	1 Elsie	080745-4542	22150 Jomala	Överby	32132	
Svelander William	33 Astner Nit	s-Gustav	140693-157X	22100 Mariehamn		12121	
Diberg Håkan	997 Barbro Be	rndtsson	020959-005x	22100 Mariehamn	Nygatan 7B	+3580400655	51:
	37 Bergman	Johannes	030365-1255	22150 Jomala	Gölby PL 177	32568	
	1004 Coelho Pa	iolo	24081947-M				
	9 Ekberg Ni	ls	24041940-M	22100 Mariehamn		14879	
	26 Elofsson N	/artin	160567-523H	22100 Mariehamn		15215	
	24 Gren Lisbe	əth	070267-3528	22100 Mariehamn		23232	
	10 Hultman C	Die	290158-1477	22260 Eckerö	Skag	38889	
	1 Jenny		020959-005X	Riåkersvägen 21	12345 Östergera		
	39 Lundström	Ernst	011270-135R	22150 Jomala	Tallvägen 73	32567	
	32 Owiet Rich	ard	020050_005Y	22100 Mariahamn		15906	
Aktuellt sidnummer: 1	Totalt a	antal sidor: 1			Zoomfaktor: 126%		

De personer som registreras som avslutade, väljs normalt bort. Kryssar du i rutan för "Ta även med avslutade", kommer alla med.

Utskrift av Personalkort

→ Utskrifter/Personallistor/Personalkort.

Listan innehåller uppgifter om personen, skatteprocentsatser, anställningar samt de automatiska löneslag som har registrerats på personen.

Personalkort							×
📥 🕮 🍣 🔁 🔞	н ч 🕨 н 7	/7+ 🎢 🔍 🗸				SAP CRYSTAL REPORTS®	X
Huvudrappo	rt						
- D 2 - D 5 - D 9 - D 10 - D 15 - D 17 - D 24 - D 26 - D 28	SÓRGUS Abp			PERSONALKORT Utskriftsdatum 2014-12-09 09:16:18	Period 1106		111 ×
[h] 32 [h] 33	17 Andersson Bengt-Gör	ran Eusebius					
- D 37 - D 39 - D 44 - D 1000 - D 1003 - D 1004	Signum 300493-136Y Yrkeitel Produktionstekniker Gatuadress Harakisbt 230 Postadress 22410 Godby OBS ⁴ Lamdatum	Telefon Ban k Ban km Konton Sk kom.nr Sk kommun	41265 166030 215619 060 Finström		RTL GTL TTL LMTL-KV MTL-KV	MTL1 9,43 MTL2 MTL3 MTL-ÅS MTL-ÅB	
	Tillägg84 Arbetsledartillägg Pensionsprocent Skyddat belopp		50,00 624,60				
							Ŧ
Aktuellt sidnummer: 7	Tota	alt antal sidor: 7+		Zoomfakto	or: 126%		-
	,			,			

Utskrift av valbara kolumner

Denna rutin låter dig skriva ut dina anställningar och då välja vilka uppgifter som tas med i utskriften. Utskriften kan användas som bonusunderlag, som underlag för hållbarhetsredovisning och liknade.

👛 Anställningar p	per2							- • •
Sortera efter	namn				🥅 Ta även med a	vslutade personer		<u>S</u> kriv ut
Gruppera efter	ingen 💌				Ny sida för var	rje sortering		Skriv ut, flera urval
Period	2102				Endast primara	3	Ē	Förhandsgranska
thead							_	
Personalnr								
Anställning nr								
Lönetyp	Alla							
Anst typ								
Personalgrupp								
Arbetsplats								
Avdelning								
Produkt								
Projekt								
Avtal								
on i	2021.01.01				<u> </u>			
Från och med	2021-01-01							
	10010101							
-Valbara falt	personalgrupo 🔻	-	•	-	•	•	-	

Liksom de övriga personallistorna kan du här göra olika typer av urval. Dessutom kan du ange upp till 7 valbara fält. De fält som kan väljas är.

Fält	Förklaring					
Anställningstyp	Från anställningen					
Avdelning	Från anställningen					
Befattning	Från anställningen, fritext					
Bruttolön	Från angiven period, annars från anställningen					
Började	Datum då anställningen började					
Deltidsprocent	Från angiven period, annars från anställningen					
ISCO	Från anställningen, exempelvis 23411 - Lärare					
Kön	Tas från personens signum					
Lönetyp	Från anställningen					
Månadslön	Från angiven period, annars från anställningen					
Ort	Från anställningen					
Personalgrupp	Från anställningen					
Projekt	Från anställningen					
Signum	Från personaluppgiftrena					
Slutade	Datum då anställningen slutade					
Tjänsteår	Från anställningen					
Trafi	Från anställningen, exempelvis 20000 - Maskinchef					
Visstid	Från anställningen, datum för visstid					
Ålder	Personens ålder vid periodens slutdatum					
Ålder5	Personens ålder, kategorier med 5-års intervall					
Ålder10	Personens ålder, kategorier med 10-års intervall					

För fälten för Månads- , Bruttolön och Deltid tas de uppgifter som gällde vid angiven period, förutsatt att personen var anställd då. Saknas uppgifter i perioden tas dessa från anställningen.

Säkerhetskopiering & återläsning av grunduppgifter

Förr eller senare råkar du ut för att en hårddisk går sönder, brand eller någonting annat otrevligt som gör att uppgifter som lagrats i datorn försvinner.

När du matat in alla grunduppgifter bör du ta en säkerhetskopia. På så sätt är du på den säkra sidan om din dator skulle gå sönder. Det kan även vara bra att ta en extra kopia före ett årsbyte eller liknande.

I denna version av programmet finns ingen inbyggd säkerhetskopiering, utan du använder den programvara som levererades med din dator. Är du kopplad i ett nätverk har du troligen tillgång till en automatisk backup. Hör med din dataansvariga om detta!

TIPS! Rutinerna kan variera mycket från företag till företag så denna handbok kan bara ge en allmän bild. Vi rekommenderar att du gör upp ett personligt körschema, exempelvis:

- a) Dagliga rutiner
- b) Veckovisa rutiner
- c) Månatliga rutiner
- d) Kvartalsrutiner
- e) Årsbytesrutiner

Återläsning av säkerhetskopia

Har du råkat ut för ett datorhaveri, som är så allvarligt att ditt data gått förlorat, måste utrustningen först göras i ordning för återinstallation (sköts av din hårdvaruleverantör eller tekniska personal). Förutsatt att du har en aktuell säkerhetskopia skall du, eller någon annan, se till att följande steg genomförs:

- → Installera Pedago lön
- > Kopiera tillbaka databaserna från din säkerhetskopia

Databaserna innehåller även dina licensuppgifter, så om programmet frågar efter licenskod är detta ett säkert tecken på att du inte läst tillbaka databasen från kopian.

Licensuppgifterna, liksom den företagslista du ser då du trycker F4 vid inloggning lagras i filen lpsys.mdb i katalogen %programdata%/Pedago

Filer som skall kopieras från den lokala datorn

De filer under programkatalogen som ovillkorligen skall kopieras är:

→ Alla DSN-filer, dvs *.DSN

- → Alla MDB-filer
- > Alla användardefinierade rapporter, _*.RPT i underkatalogen /Reports
- → Registret, under HKCU/Program/Pedago Lön
- → Eventuella databaser på extern SQL-server.

Har du plats så är det givetvis enklast att säkerhetskopiera hela programkatalogen.

Mera information om installations och uppgraderingsrutiner hittar du i den tekniska informationen som sänds ut i samband med alla uppdateringar och som även finns på vår supportsida, <u>http://www.pedago.fi/pa</u>

Filer som skall kopieras från databasservern

De databaser som används skall kopieras. Vi hänvisar till databasens dokumentation. Vilken databas som används kan du se i Hjälp, Om:

Om Pedago Lö	n	×
Pedago Lön Copyright (C) 199	38-2022	<u>ОК</u> О
Version Kompilerad Installerad i Driver Server	2.20.5.52 Jan 18 2022 10:16:27 C:\Prog\lp ODBC Driver 17 for SQL Server 10.0.20.100	Test
Databasnamn	Pedago_lp9052_arstest	
Databasversion Boll	14.00.3192	
Adress Support	10.0.20.141 http://www.pedago.fi/pa	_

Rensning

Under Registervård/Rensning hittar du rutiner för att radera gamla uppgifter ur din databas.

Radera skattekort

→ Registervård/Rensning/Radera skattekort.

Radera skattekort	—
Fram till år	ОК
Kan radera fram till 2009	Avbryt

Denna rutin använder du för att radera gamla skattekort som inte är aktuella längre.

Programmet tillåter inte att du raderar nyare kort än 2 år tillbaka i tiden.

Radera historik

→ Registervård/Rensning/Radera historik.

Radera historik	X
Fram till år	OK
Kan radera fram till 2009	Avbryt

Denna rutin använder du för att radera gammal historik. Programmet samlar kontinuerligt historikuppgifter ner på detaljnivå. Denna historik kan du när som helst hämta fram under menyn Registervård/Historik eller t ex använda för att återskapa listor i efterhand.

Programmet tillåter inte att du raderar nyare historik än 2 år tillbaka i tiden.

DEL 4 Löneräkning och periodiska rutiner

Inledning

I denna del förklarar vi hur programmets olika delar fungerar och vilka åtgärder som skall utföras i olika skeden av löneräkningen. Det är lättare att följa med om du tidigare har läst programmets allmänbeskrivning så att du vet vilka saker som påverkas av olika inställningar och koder.

Åtgärder under ett löneår

Åtgärder per löneperiod

- Skapa löneperiod
- → Beräkning av automatiska löner
- Manuell löneregistrering och korrigering av registrerade lönehändelser
- Kontroll av manuellt inmatade löner
- → Beräkning av skatter och avgifter
- Kontroll av skatter och avgifter, Lönekontrollista
- → Uppdatera statistik
- Löneperiodens utskrifter, Lönespecifikationer
- → Säkerhetskopiering per löneperiod
- → Skapande av bankfil för utbetalning
- → Överföring av uppgifter till bokföringen
- Beräkning av månadens semesterskuld
- Anmälan till inkomstregistret
- → Stängning av löneperiod

Åtgärder per månad

- Månadens utskrifter
- Nollställning av månadsstatistiken (detta sker automatiskt)

Åtgärder per kvartal

(används inte i alla branscher)

- → Beräkning av medeltimlöner per kvartal
- Kvartalets utskrifter
- Byggnadsbranschens semesterlöneräkning
- → Nollställning av kvartalsstatistik

Åtgärder vid årsbyte

- → Årslistor
- → Nollställning av årsstatistik
- → Borttagning av personer ur registret (vid behov)

Semesterlöneräkning och listor

- Semestermedeltimlöneräkning
- → Beräkning av semesterlöner och utskrift

Övriga åtgärder

- → Utskrift av löneintyg
- → Övriga utskrifter
- Säkerhetskopiering

Om rutinerna vid en lönekörning

Arbetsflödet under en löneperiod

Skapa ny period

Du startar en ny löneperiod genom att i menyn gå till Löneräkning/Skapa eller öppna ny period. Den gamla löneperiodens uppgifter "försvinner" när en ny startas, såvida du inte aktiverat alternativet för multipla perioder. Programmet varnar om du glömt att statistikköra föregående löneperiods lönehändelser. Du bör inte heller glömma att nollställa månadsstatistiken vid ny månad. Om nollställningen inte är gjord påminner programmet om detta.

Automatiska löner

De automatiska löneslagen som du lagt upp på löntagarna, direkt eller via globala automatlöner, beräknas. De löner som räknas här kan ändras i den manuella löneregistreringen om det är nödvändigt.

Manuell löneregistrering

Här kan du registrera löner som inte körs automatiskt. Du kan även ändra de löner som beräknats automatiskt.

Lönelista

Ta ut en lönelista över manuellt inmatade händelser, för kontroll. Lönelistan kan du se då du i menyn går till Utskrifter/Löneutbetalningslistor/Lönelista.

Beräkna skatter och avgifter

Här beräknas de automatiska skatter, arbetslöshets- och pensionsavgifter samt fackavgifter som du lagt upp per anställning. Automatiskt beräknade skatter och avgifter kan ändras i skärmen för manuell löneregistrering. Dessa skatter och avgifter beräknas endast om det finns lönehändelserader för anställningen.

Lönekontrollista

Ta ut denna för kontroll genom att gå till Utskrifter/Löneutbetalningslistor/Lönekontrollista.

Uppdatera statistik

När lönehändelserna är registrerade och kontrollerade, statistikkör du lönehändelserna med hjälp av funktionen Uppdatera statistik. Sedan tas periodens listor ut. Det är bäst att säkerhetskopiera först efter statistikkörningen.

Löneperiodens utskrifter

När lönehändelserna är registrerade och statistikkörda tas löneperiodens utskrifter ut. I första hand kontrolleras lönelistan samt lönekontrollistan, även lönespecifikationerna kan utgöra underlag för kontroll.

Flera öppna löneperioder

Programmet ger dig möjlighet att ha flera löneperioder öppna samtidigt. Detta underlättar exempelvis vid utbetalningar som ligger tidsmässigt nära varandra. I så fall aktiverar du alternativet "Multipla perioder" under Visa/Licensuppgifter.

Multipla perioder

I version 2.9.1 och framåt kan man välja att tillåta flera öppna perioder. Detta görs globalt, på systemnivå och kommer att gälla för alla företag i den installationen. Du aktiverar funktionen genom att välja Visa, Licensuppgifter och kryssa för "Multipla perioder". Gå sedan ur programmet och starta det på nytt.

Licensuppgifter		— ———————————————————————————————————
Licensnummer	10002	ОК
Licensinnehavare	Ålands Bisysslare Ab	Avbryt
Max antal löntagare	5	
Max antal företag	5	
Nyckel	****	
	Multipla perioder	

Efter att du aktiverat multipla perioder kommer dialogrutan för "Skapa eller Öppna period" att se ut som nedan, dvs lika som Registervård/Basregister/Perioder.

📹 Perioder - 2101	
Nummer 2101	
Grunduppgifter Variable	Personalgrupper
Period	
Från datum 203	21-01-01
Till datum 202	21-01-31
Utbet.datum 202	21-01-30
Bokf.datum	
Månad 1	
Öppen 🔽	
Anmärkning För	måner ömsen
Skattedagar	
SFA % 1,3	4000

Du får även en "dropdown" till höger om "Familjer" där du kan välja vilken period du vill arbeta med. Ifall betalningsfil redan skapats för en period, visas den med röd text:

1704 - April månadslöner •

Förutom detta aktiveras valet "Stäng period" som gör samma som "Ny period" gjorde förut, dvs perioden markeras som stängd och dess lönehändelser raderas. All info finns kvar i historikregistret som förut.



Om du använder dig av multipla perioder finns det vissa saker du bör ge akt på.

Backa tidsmässigt

Om du går tillbaka i tiden till en tidigare period och räknar skatter kan programmet ge ett felaktigt värde på skatten.

Statistikvariabler

Dessa uppdateras när du kör "Uppdatera statistik". Om du har samma person i flera öppna perioder kommer statistikvariablerna att avspegla endast de perioder för vilka du uppdaterat statistik.

Skapa period

Om du aktiverat Multipla perioder kan du registrera perioder i förväg.

För att göra detta går du i verktygsfältet in under Visa/Registervård/Perioder och fyller i löneperiodens nummer, från-till datum, utbetalningsperiod, och till vilken månad (1-12) perioden hör. Spara och stäng periodfönstret.

Automatiska skatter och avgifter kan endast beräknas för innevarande (vald) period. Likaså tar statistikuppdateringen endast med lönehändelser för innevarande period. När lönerader för annan period än innevarande läggs upp, sker varken uppdatering av totalt skattepliktigt / total skatt för personen, eller uppdatering av lönehändelseloggen.

Lönelista och lönekontrollista kan tas ut även för "framtida" perioder.

En sak att uppmärksamma: Vid automatlönekörning och manuell löneregistrering föreslås alltid innevarande (vald) period. Det betyder att du som löneräknare, som jobbar med "framtida" perioder, måste se till att du anger rätt periodnummer då du går in i automatlönedialogen, respektive manuell löneregistrering.

Hur programmet räknar skatter

Sedan februari 2019 är all skatteberäkning av typen "En inkomstgräns".

En inkomstgräns

I detta fall verkställs förskottsinnehållning enligt grundprocent upp till inkomstgränsen och därefter enligt tilläggsprocent. Anta att en löntagare fått följande uppgifter i sitt skattekort:

- → Grundprocent 30 %
- → Tilläggsprocent 50 %
- → Årsgräns 40 000 €

Skatten räknas då på 30% upp till 40 000 € och därefter enligt 50%

Löneräkning

Registrering av löneperiod och utbetalningsdag

Skapa ny period

När du kommer in i rutinen visas den senaste registrerade löneperiodens nummer, periodens första och sista dag samt löneutbetalningsdatum. Dessa uppgifter kommer att synas på skärmen vid registrering av lönehändelser samt i rubriken för löneperiodens utskrifter.

Du byter till ny löneperiod när den föregående löneperiodens händelser är inregistrerade, statistikkörda och löneperiodens listor och utskrifter som lönespecifikationer är utskrivna.

Löneperiod och	betalningsdag	—
Periodens nr	1106	Starta
Första dag	2011-05-01	Avbryt
Sista dag	2011-05-31	
Utbetalningsdag	2011-05-10	
Arbetsdagar	22	
Skatteperiod	 Samma som löneperiode Hel skattemånad (30,33 Halv skattemånad (15,1 	en 3 dagar) 16 dagar)

Periodens nummer. Ange löneperiodens nummer enligt formatet "ÅÅPP", exempelvis 0105.

- → Första dag
- → Sista dag
- → Utbetalningsdag

Ange löneperiodens första dag i formen ÅÅÅÅ-MM-DD (t ex 2021-01-01). Fyll i övriga datum på samma sätt.

Arbetsdagar. Ange periodens arbetsdagar. Detta värde kan sedan användas i löneräkningsformler och heter då PAD. Programmet föreslår automatiskt antal arbetsdagar med beaktande av vardagar och röda dagar från kalendern.

Skatteperiod. Kryssa i det alternativ som gäller för just denna löneräkningsperiod. Det kan även variera inom företaget, t ex månadslöner och två-veckors löner.

Du godkänner och sparar periodens uppgifter genom att klicka på STARTAknappen. När ny löneperiod angetts adderas löneperiodens skattedagar till ackumulerade skattedagar och löneperiodens register nollställs.

Samtidigt kontrolleras samtliga larmdatum och personer med överskridna larmdatum visas på skärmen.

Det finns även möjlighet att kopiera all information (knappen Kopiera allt) och klistra in det exempelvis i ett Word-dokument.

Tryck OK för att stänga rutan när du är klar.



Öppna ny period

Perioder - 2103	
Grunduppgifter Va	riabler Personalgrupper
Period	
Från datum	2021-02-01
Till datum	2021-02-28
Utbet.datum	2021-02-27
Bokf.datum	
Månad	2
Öppen	
Anmärkning	Vanliga februari
Skattedagar	
SFA %	1,34000

Uppgifterna är lika som alternativet "Öppna period", därtill tillkommer:

Bokföringsdatum. Fylls i automatiskt av rutinen som skapar bokföringsfil för att visa att bokföringsfil är skapad för denna period.

Månad. Ange till vilken kalendermånad perioden hör.

Öppen. Om perioden är öppen eller inte.

Anmärkning. Här kan du t ex ge ett beskrivande namn för perioden.

Skattedagar. Används inte.

SFA %. Fylls i automatiskt från företagsuppgifterna. Används som grund för att hantera år där SFA % varierar under året.

Automatiska löner

Automatiska löner registreras för anställningar som har fast "lön" från en löneperiod till en annan. Endast ändringar och tillägg behöver då matas in för aktuell period.

Vilka löneslag som körs kan bestämmas under menypunkten "Globala löneslag" eller under anställningens flik "löneslag". Det är mera rationellt att definiera sådana löneslag som gäller för alla, exempelvis skatt och pensionsavgifter, under "globala löneslag"

Beräkning av Automatiska löner

De automatiska lönerna beräknas, återtas eller räknas om med hjälp av funktionen Automatiska Löner i menyn under Löneräkning.

Automatiska lön	ier	×
Löneperiod	2103 2021-03-01 - 2021-03-31	Starta
Åtgärd	 Skapa nya lönehändelser Återta automatiska lönehändelser Räkna om lönehändelser 	Avbryt
	✓ Tillåt inte dubbletter	
Urval		
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla 💌	
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		

Den aktuella löneperiodens nummer, datum för periodens början och slut visas på skärmen. Men periodnumret kan även ändras till en annan "framtida" period som man önskar köra automatiska löner för. Denna period måste givetvis vara upplagd i periodregistret.

Om du inte gör något urval körs de automatiska lönerna för alla anställda som har en giltig anställning under perioden. Med giltig avses att start och slutdatum ligger utanför perioden och att slutorsak inte är satt. Du kan välja att beräkna automatiska löner enbart för en person, flera personer, en anställning, för en eller flera personalgrupper, arbetsplatser eller något av de övriga urvalen.

Klicka på Starta för att starta beräkningen. Tryck OK för att stänga rutan när beräkningen är klar.

De automatiska lönerna kan ändras i rutinen *Manuell löneregistrering.* Visar det sig att en stor del av de automatiska lönerna är fel kan man i denna funktion även återta de felaktigt upplagda automatiska lönehändelserna.

Notera att rutinen kontrollerar om det redan finns en lön med samma löneslag och i så fall körs inte detta slag som automatlön. Denna kontroll kan stängas av genom att avmarkera "Tillåt inte dubbletter", exempelvis om du matat in manuella korrigeringar i förväg

Vid beräkning av automatiska löner kontrollerar programmet även ifall personen har frånvaro som skall leda till löneavdrag, eller ifall personen inte har full månad på grund av att personen börjat eller slutat i perioden:

Automatiska löner - 100%		×
Räknar automatiska löner - Jenny - Roos Therese - Ekberg Nils - Hultman Ole - Strömberg Pär - Andersson Bengt-Göran Eusebius - Gren Lisbeth - Elofsson Martin - Rogersson Bertil - Qvist Richard - Aster Nils-Gurdav	*	OK Avbryt
 Astrier Mis-Gustav Astrier Mis-Gustav Bergman Johannes Lundström Ernst Svelander William Ålberg A Kalle Kula Coelho Paolo Automatiska löner är nu beräknade 2 sekunder. 2014-12-09 09:24:02 		Skriv ut
٠	Ŧ	Kopiera allt

Om så är fallet visar programmet detta i samband med automatlönekörningen så att du kan mata in justerade löner manuellt.

Notera att löneslag som innehåller variablerna: arbg, bbi, bvr, big, bpv, bin, btv, brt, famk, aym, pnsg, skatt och ssag i faktor 2 anses som avdrag och därför inte körs i automatiska löner.

Manuell löneregistrering

I denna skärmbild kan du lägga till, ändra, komplettera eller ta bort en persons löneradsuppgifter för en aktuell period, både den innevarande (valda) löneperioden och framtida perioder.

CISOT					-	 							
Personalnr	1001 Womberg Raul		MTL-1		Löneslag								
)BS!			TTL		Mängd	Avdelni	ng			Konto			
ignum	160258-803T		GTL		àEur	Arbetsp	lats			Kommun			
ineperiod					ggr	Produkt				Frånv.koc	1		
2003	2020-02-01 · 2020-02-29		Ie	xtrader								_	_
nställning] =	Projekt				Korr. till			
inst.nr.	1 · Affärsförmedlare 💌 Pers.g	r. 🗌	Gräns	30000,00	Period						🔲 Fördela		
ens.ora	ArPL - Avdelr		Grund %	20,00	Anm.	,				_			
lånadslign	1722.51 Arb pl	de la	Tilläggs %	40.00									<u>S</u> para
	Авсри	ns	r magge to	1 10,000									
nst Nr	Löneslag	Mängd	Pris	Summa	Konto	Arb.plats	Projekt	Rad	Ke	Från	Till	Semesterår	Anm.
201	Grundlön AKTA	1,00	1722,5000	1722,50	5002			1				2018	
700	Skatt	1,00	344,5000	344,50	25600-			2				2018	
780	Varav dagpenningspremie	1,00	26,3500	26,35	05000 411000			3	K2			2018	
791	Pensionsavgirt ArPI	1,00	149,0000	149,00	25633-411200			4				2018	
793	Arbetsiosnetsavgirt 1,25%	1,00	21,5300	21,93	23648-			5				2018	

Hämta personuppgifter. Ange personens personalnummer, eller sök med F4 alternativt (...). Då du valt person dyker löneuppgifterna för vald period upp. Detta förutsätter att personen har automatiska löneslag och att du kört rutinen *Automatiska löner*, eller lagt in manuella lönerader.

Du kan hoppa till fältet personalnummer med Home-tangenten.

De automatiska lönehändelserna visas på skärmen sorterade enligt löneslagets nummer.

Har du satt in något Larmdatum/-text så dyker denna upp när du väljer personen:



Detta meddelandefönster stänger du genom att klicka på OK-knappen. Men meddelandet försvinner inte ur registervården. Vill du ta bort påminnelsen, eller ändra den, bör du gå in i menyn Registervård/Personaluppgifter.

Löneperiod. Programmet föreslår innevarande (vald) löneperiods nummer, första och sista dag. Du kan ändra period och även datum vid behov. I rutan finns även uppgifter som hämtats från personal- och anställningsregistret, t ex skatteprocent, OBS!-text och månadslön. Om personen har flera anställningar bör man se till att lönehändelseraderna registreras mot rätt anställning.

🧔 Manuell lö	neregistrering - Womberg Raul -	Affärsförmedlare
Person Personalnr	1001 Womberg Raul	MTL-1
OBS!		TTL
Signum	160258-803T	GTL
Löneperiod	2020-02-01 · 2020-02-29	_ <u>I</u> extrader
Anställning Anst.nr.	1 - Affärsförmedlare 💌 Pers.	gr. Gräns 30000,00
Pens.org	ArPL - Avde	In. Grund % 20,00
Månadslön	1722,51 Arb.p	lats Tilläggs % 40,00

Det finns även möjlighet att skriva in en text som gäller för hela lönebeskedet.

Texten syns sedan sist på lönespecifikationen, efter lönehändelseraderna. Klicka på knappen Textrader eller använd kortkommandot *Alt+T* för att komma till registreringsskärmen. Skriv in texten och tryck OK för att bekräfta inmatningen.

Dialog	×
Text som skrivs ut på lönebeskedet	OK Cancel

Lägga till en lönehändelserad

Ange löneslag. För att lägga till en lönehändelserad väljer du ett löneslag genom att skriva in löneslagets nummer, eller genom att välja från löneslagslistan (F4), eller (...). De uppgifter du får upp på skärmen kan du ändra vid behov. Exempel på manuella lönehändelserader är olika kostnadsersättningar och övertidsersättningar.

Manuel Ior Person Personahr OBSI Signum Löneperiod 2003 Anställning Anst.nr. Pens.org Månadslön Anst. Nr. 1 2011 1 700 1 793 1 793	neregistrering - Womberg Raul - Affärsförmer 1001 Womberg Raul 160258-803T 2020-02-01 - 2020-02-29 1 - Affärsförmedlare Pers.gr. ArPL Ardeln, 1722.51 Arb.plats Löneslag Mängd Grundlön AKTA 1.00 Skatt 1.00 Varv dagpenningspremie 1.00 Pensionsavgift ArPL 1.00 Arbetslöshetsavgift 1,25% 1.00	diare	
 Antal tim. Norm sk. pl. Grund% sk. 	Skattefritt Br 1722,50 Kostn.ers. Sk Sk.pl. ack. 18149,16 N.	Ereätning för skyddskläder 79 335 Furs 335 nuttoinik 1722,50 Fackavgitt Statistik 1 0.00 Slag1 Semesterår 2019 stuatörmån Utbetalning 1207,47 Statistik 3 0.00 Slag 3	>

Beräkningsformeln härstammar från löneslagen och dessa kan man ändra om man så önskar (t ex beloppet). En ändring i den manuella registreringen gäller endast för den lönehändelserad som man gör ändringen för. En permanent ändring görs i löneslagsregistret och i vissa fall i personal- eller anställningsregistret.

Mängdfältet. Löneslagets mängdvariabel kan t ex vara TIMMAR, ANTAL, KM eller liknande. Mängd kan vara både heltal och decimaltal.

Beloppsfältet. Löneslagets á-pris multipliceras med mängden. Variabeln härstammar från löneslagets beräkningsformel och är för det mesta ett fast belopp. I t ex skattelöneslag är denna summa den beräknade skatten, vid timlönelöneslag är det den uträknade timlönen (MÅNT).

Om du registrerar retroaktiva löner kan du få upp en historik över detta löneslags tidigare á-pris genom att klicka på ledtexten till vänster om beloppsfältet. Se vidare nedan under "löneslagshistorik".

	Historik för 201 - Grundlön										
						Ē	8	()K		
	Från	Till	Antal	'a-pris	Summa				^		
1	1501	1501	0,00	0,00	0,00						
2	1501	1501	1,00	3556,29	3556,29						
3	1412	1412	1,00	0,70	0,70						
4	1407	1407	0,00	0,00	0,00						
5	1406	1406	1,00	3536,29	3536,29						
c	1405	1 405	0.00	0.00	0.00				×		

Gånger. Löneslagets multiplikator använder du då det inte räcker med två variabler för löneslagets beräkning. T ex vid 50 % övertid blir multiplikatorn 1,50 alternativt 0,50 beroende på hur man beräknar övertiden. Variabeln härstammar från löneslagets beräkningsformel, men kan givetvis ändras vid manuell registrering.

Kommunkod. Koden anger inom vilken kommun arbetet har utförts. När du statistikkör lönehändelsen, statistikkörs personen på aktuell kommun. För varje person har 5 statistikställen reserverats (används bl a i byggnadsindustriförbundets kvartalsstatistik per kommun).

Avdelning. Detta fält kan du använda för att registrera löner för flera särskilda avdelningar. Som standard hämtar programmet uppgiften från personens anställningsuppgifter.

Arbetsplats. Detta fält kan du använda för att registrera löner för flera särskilda arbetsplatser (kostnadsställen). Som standard hämtar programmet uppgiften från personens anställningsuppgifter.

Godkänn arbetsplatsen genom att gå vidare med TAB eller ENTER, eller radera och skriv något annat. Som arbetsplats kan antingen heltal eller decimaltal användas. Arbetsplats kan även vara olika bokstavskombinationer eller förkortningar. Arbetsplatserna bör dock vara upplagda i arbetsplatsregistret innan de kan användas.

Automatiska löner ackumuleras på den arbetsplats som du angivit i anställningsregistret, men kan även ändras i samband med den manuella löneregistreringen.

Produkt. Detta fält kan du använda för att registrera löner för flera särskilda produkter. Som standard hämtar programmet uppgiften från personens anställningsuppgifter.

Projekt. Kod för det projekt vilket arbetet och lönehändelsen syftar på. Under Övriga utskrifter för perioden finns även utskrifter i vilka du får lönehändelserna skrivna per arbetsplats och per projekt.

Konto. Avser bokföringskontot på vilket man önskar bokföra just denna lönerad. Bokföringskontoinställningen styrs huvudsakligen från löneslaget, men även från anställning, arbetsplats och projekt vid behov. Du kan ändra och komplettera bokföringskontot per lönehändelserad. En permanent ändring görs i löneslagsregistret och i vissa fall i personal- eller anställningsregistret.

Period. Här skriver du in den period som gäller för just den här lönehändelsen. Det kan vara datum för en resa, frånvaro eller liknande. Datumet syns på lönespecifikationen i samband med löneraden. Fältet måste dock inte fyllas i, endast vid behov såvitt du inte har specificerat på löneslaget att datum måste fyllas i. Om du anger ett datum, som i exemplet nedan antas samma datum som tilldatum.

Frånvaroorsak. Här kan du mata in en frånvaroorsak. Tryck F4 för att välja ifrån de orsaker du lagt upp i registervården. En lönehändelserad med frånvaroorsak kan föras över till frånvaroregistret då du uppdaterar statistik.



Anm. I anmärkning kan du skriva in en förklaring för just denna lönerad. Exempel: Resa till Västerås. Texten syns på lönespecifikationen vid denna lönerad. Fältet måste inte fyllas i.

En nyregistrerad eller ändrad lönerad sparas med SPARA-knappen, eller med *Ctrl-s*.

Period- samt anmärkningsfältets information kan "sparas" till nästa registrering. Alternativet för detta når du från Redigera/Inställningar/Låt datum och anm stå kvar vid löneregistrering. Du kan ändra inställningen utan att gå ur skärmen för manuell löneregistrering.

Fördela. Ange här om denna rad skall kunna fördelas av funktionen automatfördelning. Standardvärde för manuellt registrerade rader är att de ej fördelas. Om det löneslag du valt har kedjade löneslag kommer rader automatiskt att skapas för de kedjade löneslagen. Du ser att det är frågan om kedjerader genom att det står exempelvis "K3" i raden efter radnummer. Det betyder att raden är en kedjerad, skapad från rad 3.

Kedjerader kommer att ändras automatiskt då raden som skapade dem ändras och tas bort ifall grundraden tas bort.

Korr till. Ange här en tidigare period ifall händelsen skall behandlas som den vore för den perioden. I så fall tas Månads, Tim-och Bruttolön från den perioden. Notera att detta även leder till en retroaktiv korrigering i inkomstregistret.

Löneslagshistorik

Denna når du via formuläret Manuell löneregistrering.

Du kan få upp en lista med tidigare á-priser genom att klicka på ledtexten till vänster om beloppsfältet.

äna	iag H	1	00	U	irunaion A Δvdelni		Konto	5002	
Eur			•	_	Arbetsp	lats	Kommun		
س		1	.0000		Produk		Frånv.kod		
1	P	Histo	rik för	201 - 0	Grundlön	AKTA			×
eri								B	OK
IN	Γ	Från	Till	Antal	'a-pris	Summa			
	1	1811	2005	1,00	1722,50	1722,50			
0	2	1801	1802	1,00	1500,00	1500,00			
	3	2006	2006	1,00	1305,76	1305,76			
1									

Klicka sedan på önskat belopp och OK för att välja det värdet.

Visa löpande ackumulatorer

Du kan själv välja ett antal statistikackumulatorer och/eller löneslag så att dessa alltid visas nere i dialogrutan:

Skattepliktig inko	3576,29	Timlön	
Förskottsinnehålli	573,89	Månadslön	
Antal timmar		Månadslön juster	

Detta val görs under Företagsuppgifter, Tillval.

Ändra en lönehändelserad

Om du dubbelklickar på en rad i det nedre fönstret hämtas uppgifterna upp till registreringsfälten för bearbetning. Ändra uppgifter, komplettera och klicka på Spara-knappen eller *Ctrl-s*.

Anst	Nr	Löneslag	Mängd	Pris	Summa	Konto	Arb.plats	Projekt	Rad	Ke	Från	Till	Anm.
2	200	Grundlön	1,00	764,55	764,55	5000-20-999	20		4		2005-01-01	2005-01-05	
2	205	Arbetsledatillägg	1,00	50,00	50,00	5000-20	20		5	K4	2005-01-01	2005-01-05	
2	210	Ansvarstillägg	1,00	5,00	5,00	51100-20	20		6				
2	602	Telefonförmån	1,00	20,00	20,00	5021-20	20		7				

Radera en lönehändelserad

Vill du radera en registrerad lönerad markerar du först raden och sedan dubbelklickar på den. Raden "flyttas" då upp i inmatningsdelen av skärmen. Klicka sedan på Minus-knappen bland verktygsknapparna.

B 6 8	 •	+	-	nĒ
Meny			R	adera post

Därefter bekräftar du raderingen genom att klicka på Ja-knappen. Om det inte var korrekt att radera denna rad hinner du ännu ångra dig genom att trycka på Nej-knappen.

Pedago Lön	23
Vill du radera denn	a post?
Ja	Nej

Summeringsfält. När du registrerar lönehändelser kommer olika lönetyper att visas i fälten i skärmens nedre kant. Summauppgifter kan du inte ändra. De uppdateras av lönehändelserna.

Antal tim.	Skattefritt	Bruttoink 1722,50	Fackavgift	Statistik 1	0,00 Slag1	Semesterår 2019
Norm sk.pl. 1722,50	Kostn.ers.	Skatt 344,50	Övriga avdrag 👘 170,53	Statistik 2	0,00 Slag 2	Sjukfrånv.
Grund% sk	Sk.pl. ack. 18149,16	Naturaförmån	Utbetalning 1207,47	Statistik 3	0,00 Slag 3	

Tips! Om du har en stor skärm kan du dra ut registreringsbildens nedre kant så att du ser flera rader åt gången. Då blir det enklare ifall du har många lönehändelser per person.

à		Manuell löne	registrering	g - Anderss	on Bengt-	Göran Euseb	ius	- Målare 1				
- Person Person MTL-1 OBS! - Lönepe [1407 - Anställi Anst.n Pens.o Årsorä	nalnr* eriod ning r. org	17 Andersson Bengl-G 9,43 TTL G1 150453-136Y [2014-07-01] - [2014-07-31] 1 ▼ Månadslön [1545] ArPL ✓ Avdelning [999] 1300.00 Grund % 1.00	iöran Eusebius	Löneslag ¹ Mängd à Eur ggr = Period Anm.		Arbetspla Projekt ^a Kommuni Konto	ks* <od< td=""><td>Fördela</td><td>Sp</td><td>ara</td><td></td><td></td></od<>	Fördela	Sp	ara		
Anst 1 2 2 1 1 1 1 1 4 Antal tim Norm sk	Nr 1 1 1 213 420 420 426 426 426 451 	Löneslag Timlön Timlön Timlön Timlön Timlön Semesterlön Semesterlön Semesterlön Semesterlön Semesterlör Semesterlör Ze,00 Skattefritt 3393,40	Mängd 1,00 10,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 8 8 8 8 8 8	Pris 9,93 9,80 9,93 9,80 10,00 1563,74 1563,74 1563,74 781,87 781,87 20,01	Summa 9,93 98,02 10,00 1563,74 1563,74 781,87 781,87 20,01 4977,16	Konto 401005-2 401005-10 401005-20 401005-20 401005-10 401005-10 401005-10 401005-10 401005-10 5-10 401005-10 401005-10		Anst Nr Löneslag Mängd Pris Summa Konto Arb.plats Projekt Rad Kedja	Rad 23 20 24 21 18 7 2 3 8 4 4 , rår	Ke K6 K1 K6 K1 2010	Från	Till ^
Grund%	sk 🗌	1583,76 Sk.pl. ack. 37	4719,46 N	laturaförmån		Utbetalning	> > >	Från Till Anm.				

Genom att högerklicka på rubrikraden kan du välja vilka kolumner som skall vara synliga. Du kan även ändra deras bredder.

Beräkna skatter och avgifter

Person med automatisk skatteinnehållning måste förutom skattekortsuppgifterna i personalregistret ha ett skattelöneslag inlagt under Anställning/Löneslag. Samma sak gäller pensionsavgift, arbetslöshetsavgift och fackavgift.

Rutinen "Beräkna skatter och avgifter" beräknar skatter, pensions-, arbetslöshets- och fackavgifter för samtliga löntagare inom urvalet som har ett bruttobelopp, och som har skatte- och avgiftslöneslag upplagda under sin *anställning* eller under *globala automatlöner*.

Automatiska skat	katter och avgifter	×
Löneperiod Åtgärd	2002 2020-02-01 - 2020-02-29 Image: Skapa nya lönehändelser C Återta automatiska lönehändelser Image: Skapa nya lönehändelser C Räkna om lönehändelser	Starta Avbryt
– Urval		
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla 💌	
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
	,	

Starta beräkning av skatter och avgifter

Ange löneperiod, varvid nummer och datum för periodens början och slut visas på skärmen och markören stannar i personalnummerfältet. Normalt lämnar du detta blankt liksom följande fält, men du kan även välja att beräkna skatter enbart för en eller flera personer, eller något av de andra urvalen.

Du klickar på Starta-knappen för att aktivera bearbetningen.

Ifall du har behov att ändra de automatiska skatterna kan du göra det i rutinen *Manuell löneregistrering*. Du kan även manuellt mata in skatter och avgiftslöneslag om så behövs.

Det går även att beräkna om skatter och avgifter som redan en gång har beräknats denna period. I så fall måste skatte- och avgiftsraderna först raderas i den manuella löneregistreringsbilden. Givetvis beräknas det bara skatter och avgifter på de som saknar dessa avdragslönerader. De som redan har skatterna och avgifterna uträknade får inte dubbla avgifter.

Beräkning av skatter och avgifter kan endast göras på innevarande (vald) period eftersom skatteberäkningen i många fall styrs av tidigare inkomster och skatteavdrag.

Du kan även återta hela körningen, eller räkna om.

Med "Återta" så kan du välja att "backa" alla automatiska händelser. Valet "Räkna om" är samma sak som att först återta och sedan skapa nya. Du bör använda alternativet "Räkna om" ifall du gjort ändringar på en person som påverkar grunden för skatter och avgifter.

Programmet kommer även att varna om en anställning har lönehändelser som är gjorda efter att man räknat skatter.
Skapa betalningsfil

Programmet kan skapa en fil med betalningar, i format enligt ISO20022, för lönebetalningar inom SEPA-området. När man väl har skapat bankfilen i Pedago lön hämtar man den i sitt bankprogram och sänder den till banken. Förutom att detta underlättar vid hanteringen av många löntagare blir dessutom risken för felaktiga registreringar mindre.

Filen kan skapas hur många gånger som helst ända tills du påbörjat nästa löneperiod. Behöver du skapa filen på nytt. Exempelvis om du rättat ett lönebelopp eller konto bör du kryssa i "Återutskrift" (se nedan).

Löneperiod	2002 2020-02-01 2020-02-29	Starta
		Avbryt
Urval		
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Nationalitet	Alla	
Tillval	· _	
Kundnummer / Fo	123456-7	✓ Formattera filen med tab och vagnretur
Undernummer		✓ Escape på ÅÄÖ
Utbetalningsdag	2020-02-07	Kontrollera ändringar tii benntig betainingsni
Filnamn	C:\Filer\sepa2002.xml	Ta med avmönstrade
Meddelande Id	Pedago	Test
Meddelande	Löner	Aterutskrift
Valuta	EUR	 Skicka rilen Till bildskärm
Betalningstyp	Löner 💌	C Till skrivare
Betalare		
Bank	1 Åав	
	FI8766010004222550	
IBAN		
IBAN	AABAFI22	

Urval

Personalgrupp. Du kan välja göra ett urval av anställda genom att ange en eller flera personalgrupper. Lämnar du blankt tas alla löntagare med som har ett lönebelopp för utbetalning samt bankkonto i personaluppgifterna. **Arbetsplats.** Du kan även välja att göra ett urval av anställda genom att ange en eller flera arbetsplatser. Lämnar du blankt tas alla löntagare med som har ett lönebelopp för utbetalning samt bankkonto i personaluppgifterna.

Avdelning. Du kan även välja att göra ett urval av anställda genom att ange en eller flera avdelningar. Lämnar du blankt tas alla löntagare med som har ett lönebelopp för utbetalning samt bankkonto i personaluppgifterna.

Nationalitet. Eftersom betalningar till mottagare ute i Europa ibland måste ha tidigare betalningsdatum kan du välja att skapa separata filer för inhemska och utländska mottagare. Standardvärdet är "Alla" vilket tar med samtliga betalningar. OBS! Om du använder detta val så notera att val sker enbart på det primära bankkontot.

Tillval

Företagskod/FO-Nummer. Programmet ger företagets affärs- och samfundssignum som förslag. Du kan ändra detta eftersom vissa banker kan vilja att du använder en annan kod, vilken du får då du skriver avtal med banken.

Utbetalningsdag. Denna uppgift är bankdagen före den utbetalningsdag du angivit när du skapade ny löneperiod. Du kan ändra vid behov. Datumet är den dag pengarna dras från ditt konto. Betalningar som sänds som en SALAbetalning skall då vara på mottagarens konto bankdagen efter detta datum.

Filnamn. För att underlätta, då du senare skall hämta filen i bankprogrammet kan du ange både sökväg och filnamn i Pedago lön. Detta görs i företagsuppgifterna, fliken Bank. Rådgör med din leverantör av bankprogram, i vilken katalog bankprogrammet förväntar sig att hitta din fil.

För att även få en banklista till bokföringen så kryssar man i "Till skrivare" så skrivs banklistan automatiskt ut på skrivaren samtidigt som bankfilen skapas. Utskriften finns även separat under Löneutbetalningar/Banklista.

Meddelandeid. Används inte för närvarande. Programmet skapar själv en unik "End-To-End Id" enligt formen "Pedago_Salaries_ÅÅÅÅ-MM-DDTHH:MM:SS".

Meddelande. Ange det meddelande som skall stå på mottagarens kontoutdrag.

Valuta. Ange valutakod (EUR).

Betalningstyp. Ange om det är frågan om löner eller pensioner.

Återutskrift. Om banköverföringen har misslyckats kan det betyda att problemet finns på bankens sida eller att det konstateras att filen är trasig. Om filen är trasig behöver du skapa en ny fil genom att fylla i kryssrutan "Återutskrift" innan du klickar Starta. Foga betalningar till.... Använd detta alternativ då du kör löner för flera företag och önskar sända alla betalningar samtidigt. Kontrollera först med din bank att de kan acceptera material i detta format. Om så är fallet, beräknar du löner för samtliga företag, sedan skapar du betalningsfil för dessa, ett efter ett. På alla utom den första kryssar du sedan i alternativet "Foga betalningar". På detta sätt samlar du alla uppgifter i en betalningsfil.

Test. Kan användas för att skapa ett testmaterial som behandlas av banken, men inte leder till betalning.

OBS! Funktionen stöds inte av alla banker så kontrollera med din bank före du skapar ett sådant material!

Formatera filen. Vissa banker har problem att ta emot annars korrekta SEPAfiler om dessa saknar tabbar och vagnreturer. Om du har problem med din bank så kan du kryssa i fältet "Formatera filen".

Då filen skapas tas namn och adressuppgifter för löntagarna från personaluppgifterna, såvida inte uppgifter finns upplagda under källskattefliken, då tas dessa.

Betalare

Bank. Välj någon av de banker du lagt upp under fliken "Bank" i företagsuppgifterna. Programmet föreslår sedan BIC, IBAN, Kundnummer, sökväg, etc. Dessa uppgifter kan vid behov ändras då filen skapas, men så ändrade uppgifter sparas inte.

Skapa fil som raderar betalning

Programmet kan skapa en fil för att radera en redan ivägsänd betalningsfil. Att radera en redan ivägsänd fil lyckas bara i det fall att banken inte redan behandlat filen och sänt den vidare. Kontrollera med din bank vilka regler som gäller.

ra SEPA-betalning	
	Starta
1 Ålandsbanken	Avbry
AABAFI22	
FI8766010004343211	
	•
C: \slask \cancel.xml	
	ra SEPA-betalning 1 Ålandsbanken AABAFI22 FI8766010004343211 FI8766010004343211 C: \slask \cancel.xml

Välj först vilken bank som avses och sedan väljer du en av de tillgängliga End-ToEnd id'n som unikt identifierar betalningsfilen. Klicka sedan starta så skapas filen i den katalog och med det namn du angett i fältet filnamn.

Sänd sedan filen till banken med ditt bankprogram. Sänd ingen ny betalningsfil före du fått bekräftelse från banken att filen raderats.

Notera även att motsvarande funktion kan finnas inbyggt i ditt bankprogram

Statistikkörning av lönehändelser

Du statistikkör lönehändelserna då alla löneregistreringar är kontrollerade och rätt. Uppdateringen av statistik görs givetvis efter att du matat in löneperiodens uppgifter, men bör göras före du skriver ut lönespecifikationer för att få med de ackumulerade uppgifterna på lönespecifikationens högra sida.

Månatliga, kvartals- och årsutskrifter ska inte göras innan du statistikkört de sista löneregistreringarna som tillhör perioden ifråga.



När du valt Uppdatera statistik visas följande skärm.

Uppdatera statistik	×
 Denna rutin uppdaterar statistikvariablerna med uppgifter från periodens händelserader. Uppdatera statistiken med denna periods nya och ändrade lönehändelser. Ångra denna periods statistikkörningar. Kontrollera ändringar sedan skatteberäkning 	Starta Avbryt

Klicka på Starta för att starta statistikkörningen. Sedan går programmet igenom alla de anställningar och lönehändelser som det har gjorts ändringar på sedan senaste statistikkörning. Uppdatering av statistik kan göras flera gånger, programmet tar dock bara med de anställningar och lönerader som det gjorts ändringar i.

Det finns även möjlighet att återta en löneperiods statistikkörningar. Detta är användbart när man har kört felaktiga löner.

Notera valet "Kontrollera ändringar sedan skatteberäkning". Detta kontrollerar om det finns lönehändelser som är inlagda efter att skatterna är beräknade. Detta för att du i så fall skall räkna om skatten på den eller de personerna

Om du upptäcker ett fel efter att du kört statistik, exempelvis att ett löneslag uppdaterar fel statistik, bör du korrigera i denna ordning:

- 1. Återta statistikkörningen
- 2. Ändra löneslaget
- 3. Köra statistik på nytt

Stäng period

Alternativet används för att stänga en period då du är klar med den.



Perioden markeras som stängd och dess lönehändelser raderas. All info finns kvar i historikregistret som förut.

Säkerhetskopiering av löneperioden

Vi rekommenderar att du tar en säkerhetskopia av din lönedatabas då du är klar med löneperioden. Dessutom är det bra att spara årets sista löneperiod på en särskild diskett/band/CD innan du nollställer årsstatistiken och raderar arbetstagare som slutat. På så sätt kan du senare lätt ta fram uppgifter och utskrifter efter att du nollställt statistiken.

Givetvis kan du spara alla löneperioder på egna kopior om du så önskar. Diskutera med företagets data-ansvariga om säkerhetskopiering och företagets policy.

Generella säkerhetskopieringsregler

Ha som vana att säkerhetskopiera:

- → När du gjort större ändringar i löneprogrammets register.
- > När du är färdig med löneperioden, innan du byter löneperiod.

Rekommendation: Följ regeln 3-2-1.

Ha tre kopior: Två på olika media och en på annan plats

Allmänt om utskrifter

Behoven av utskrifter och listor skiljer sig från organisation till organisation, och listorna vi nämner här är ett urval av de vanligaste utskrifterna. I utvecklingen av programmet har vi använt ett generellt rapporthanteringsprogram vid namn Crystal Reports.

Vid leveransen av löneprogrammet medföljer nödvändiga delar för att skriva ut de listor och blanketter som finns i programmet. Ifall du som användare själv vill ändra befintliga, eller skapa nya, listor och blanketter kan du skaffa utvecklingsverktyget mot en tilläggssumma. Kontakta programleverantörer för närmare upplysningar. Det finns även möjlighet att exportera uppgifter från databasen till Excel/Access och utgående från denna export göra egna rapporter i Excel/Access.

Löneperiodens utskrifter

Utskrifter innan periodbyte

Uppgifterna som ligger som grund för utskrifterna för perioden "försvinner" när du byter löneperiod eller stänger löneperiod. Därför är det viktigt att göra de flesta av löneperiodens utskrifter innan du anger ny löneperiod. Många listor kan dock även köras på en äldre period.

Ifall du upptäcker detta för sent så kan du alltid ta utskrifterna från löneperiodens säkerhetskopia (förutsatt att denna är gjord).

Tips för att få en överblick

Ta gärna en utskrift av samtliga listor vid den allra första lönekörningen så att du får en överblick över vilka utskrifter som finns. Placera sedan listorna i en mapp (t ex tillsammans med handboken för Pedago lön) så underlättar det för framtida behov.

De vanligaste utskrifterna för en löneperiod

Utskrifter för avstämning

→ Löneregistreringar i detalj (under Övriga utskrifter för perioden)

Löneutbetalningens utskrifter

- Lönespecifikationer (stående A4)
- → Banklista
- → Lönelista

- → Lönekontrollista (under Löneutbetalningar)
- → Valbara löneslag

Bokföringens utskrifter

- → Löner per …
- > Utskrift av förskottsinnehållning och SFA för månadsavstämning

Övriga utskrifter för perioden

- → Utskrift av fackavgifter
- → Utskrift av innehållen pensionspremie
- → Utskrift av innehållen arbetslöshetspremie
- → Utskrift av pensionssummor per period

Löneperiodens utskrifter och deras urvalskriterier

Utskrift av löneregistreringar i detalj

Utskriften innehåller detaljerade lönehändelser, per person, som inregistrerats för innevarande (vald) löneperiod. Listan finns i menyn under *Löneutbetalningslistor.*

🖒 Löneregistrerin	gar i detalj	
Löneperiod	2002 2020-02-01 - 2020-02-29	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
Perconalor		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Ala	
Anst typ		
Personalgrupp	·····	
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		

Om du inte vill ha alla personer med i utskriften, väljs de som skall skrivas ut, antingen en efter en, eller enligt person, personalgrupp, arbetsplats eller avdelning, etc. Alla rapporter kan naturligtvis tas antingen till skärm eller till skrivare.

sc	RGUS Abp					LÖNEHÄND Utstriftsdatum	ELSER		Period		Sida
Arbe		Avde Ining	Person:	akarunn		1999-11-12 Betalninosdan			l Förliden		
AL	LA	ALLA	ALLA	-9.000		1999-01-15			1999-01-01	- 1999-01	-31
2	Ericson Ann-Gret			Каттил	Actard	Arbeispiblis	Kanla	Sbg	Mängd	Millenh	Summ
	Avd.	Arb.plats 10				10	5000-10	201	1.00	14 110.00	14 110.
						10	5000-10	223	1.00	1 500.00	1 500.0
						10	252710	700	1.00	4 995.00	4 995.0
						10	252730	790	1.00	700.67	733)
						10	252740	790	1.00	210.74	210.3
						10	5251-10	840	28.00	1.99	55.3
				N		10		990	5.00	0.00	0.0
				5		10		996	5.00	0.00	0.0

Utskrift av lönekontrollista

När lönerna är registrerade är det bäst att kontrollera dem innan du tar ut löneperiodens utskrifter. Programmet har för detta ändamål en kontrollista. Lönekontrollistan innehåller sammandrag av utbetalda löner i personalnummereller alfabetisk ordning och enligt lönetyp.

Om du inte vill ha alla personer med i utskriften, kan du göra något av de urval som finns då du tar ut listan

Det är ofta enklare att ta ut lönespecifikationerna och kontrollera dem.

📫 Lönekontroll		
Löneperiod	2002 2020-02-01 - 2020-02-29	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
Urval		
Apställning pr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal	In International	
Ort		

Arbeb ALL	RGUSAbp ⊪pets A	LUNEK Avdelning Personalgrupp Ultstriftsda ALLA ALLA 1999-1' Betalningsz 1999-0'		UNEKU striltsdatur 999-11- talningsda: 999-01-	CONTROLLISTA Lum Period 1-12 1 stag Fortiden 11-15 1999-01-01 - 199				1999-01-:	Sida 1 199-01-31			
			Antal Limmar	Statte pl norm %	Statte pl grund%	Stallefri intomsl	Kasta ersälla	Brulla intamsl	Statler totalt	Natura Formán	Fact avgit	Övriga avdrag	U bela b
17	Andersson Bengl-Göran												
19	Andersson Elsie			13577.25				13577.25	3665.00			821.42	9090.8
33	Asher Nits-Guslav			9990,00				aaaninn	1999'00	aan mu		221.91	6244.1
37	Bergman Johannes			15790.00				15790.00					15700 (
9	Etberg Nits			13/80.00				13780.00					Ta/du.
26	Existen Martin			15610.00			55 72	15885 72	4995.00			944 41	9726 :
24	Gran Linhalb			13410.34			99.12	10000.72	4333.00			344,41	37203
10	Halman Ola												
09	Lundström Frast												
32	Ovist Richard			18600.00				18600.00	5700.00	100.00		1125.00	11641.7
28	Rogersson Bertil												
5	Roas Therese			20508.00		158.90		20666.90	6665.00	408.00		1226.26	12367.6
15	Stämberg Pär			30550.00				30550.00	11392.00	2550.00		1848.28	14759.7
44	SvelanderWilliam			20020.00				20020.00	00.8008	2700.00		3711.21	7270.7
7	Öberg Hátan												
Tala	18 -1			144835.35		159.00	55.70	144940.97	40696.00	8749.00		10224 75	97191
verev	8 st med lån				L.	100.90	GG.72	,3,3,3,7	-3336.00			10204.70	ariar.

Utskrift av lönespecifikationer

Lönespecifikation, "lönekuvert" delas ut till de anställda (eller övriga mottagare av någon form av utbetalning). Specifikationen innehåller, utöver utbetalningssumman, noggrann specifikation över de löneslag som utbetalningen består av samt ackumulerade summor från årets början till senaste utbetalningsdag. Det finns även möjlighet att visa företagsspecifika statistikvariabler på lönespecifikationen, dessa läggs in under *Företagsuppgifter*.

Utskriften sker på standardpapper i stående A4-format.

Notera. Uppdatera statistiken innan specifikationerna skrivs ut eftersom lönespecifikationerna innehåller ackumulerade uppgifter från årets början.

Torrespectricati				
Löneperiod	2002 2020-02-01 2020-02-29			Skriv ut
Sortera efter	namn			Skriv ut, flera urval
Urval	0			Förhandsgranska
Personalnr				
Anställning nr				
Löneslag				
Lönetyp	Alla			
Anst typ				
Personalgrupp				
Arbetsplats				
Avdelning				
Produkt				
Projekt				
Avtal				
Ort				
Tillval Fast text		Тур	and 🔻	
		Berakna tjänsteår (siö)		
		Streckkod (kuvertering)		
		Summera alltid löneslag		
		Ta med alla		

Sortera efter. Du kan välja på namn eller personalnummer.

Urval. Specifikationerna kan skrivas ut för en enskild person, en personalgrupp, en arbetsplats eller en avdelning. Liksom för övriga utskrifter kan du välja att utskriften sker "Till bildskärm", t ex för kontroll.

Om du vill kan du ange en fast text som skrivs ut på samtliga lönebesked.

Väljer du "Beräkna tjänsteår" så körs denna beräkning före utskrift (behövs för sjölönebesked). Beräkning av tjänsteår sker då mot startdatum i innevarande period. Notera att denna beräkning inte påverkar faktor TJAR eftersom den alltid beräknas då man kör löner.

Genom att välja alternativet streckkod så skrivs en streckkod ut på lönebeskedet. Använd detta alternativ om du använder postens kuverteringstjänst.

Alternativet "Summera alltid" summerar alla lönerader per löneslag vilket kan vara användbart då man gör korrigeringar.

Alternativet "Ta med alla" styr vilka anställda som tas med i utskriften. Normalt tas bara de med som har förvalt "Papper" i personaluppgifterna, men om du bockar detta alternativ tas alla med lön med.

SÖRGUS Abp	LÖNESPECIFIKATION	1	
Nygatan 1 22100 Mariehamn 1234567-1	Betalningsdag 2011-11-07 Anställning började 2004-03-18	Period 1101 Anställning slu	ıtade
Andersson Bengt-Göran Eusebius	^{Signum} 150453-136Y	Personalnum 17	mer
Haraldsbt 230 22410 Godby	ыс NDEAFIHH івал Fl9516603000215619	För tiden 2011-01-	01 - 2011-01-31
Slag Text	Antal	á	Belopp
201 Mânadslön	1,00	1 529,08	1 529,08
600 Kostförmån 14.40	20.00	224,00 14.40	224,00 288.00
700 Skatt	1,00	100,80	100,80-
793 Arbetslöshetsavgiftt	1,00	20,41	20,41-

	Löneperioden					Aret ackumulerat			
	Penninglön				1 753,08	Penninglön		10	0 372,27
-	Beskattningsbar inkomst			:	2 041,08	Naturaförmåner			388.00
13.3	Skattefri inkomst				0,00	Beskattningsbar inkomst		10	0 760,27
4	Kostnadsersättning				0,00	Skattefri inkomst			30,00
~	Skatteinnehållning				100,80	Pension & Arb.lös premier			73,84
Ē	Facka∨gifter				0,00	Dagtraktamenten			30,00
÷	Ö∨riga avdrag				20,41	Semesterpremie			0.00
50	Utbetalas				1 631,87	Skatteinnehållning			1 073,16
Duer						Fackavgifter			0,00
katio	Övriga uppgifter					Lomap /Semesterd			-7:0
ecifi	Månadslön				1 529,08	Lomap./Semesterd.			-7,00
esp						Bilförmån, fri			0,00
Lio .						Inarbetad tid			0,00
- Lo						Sjukfrån∨aro			0,00
E						Övertidstimmar			0,00
equi	Skatteuppgifter					I			
L	Nr Korteta namn	Grund %	Tillaçge %	Årsgrans		Tct. skatepliktig:	Ack. skat	Forsta skatledaç	Skatedagar
	1 Huvud 2012	10,00	45,00	30 000,00		224,00	100,80	20120201	0,00

Lönespecar per e	post		×
Löneperiod	2002 2020-02-01 2020-02-29		Starta
Sökväg HTML	C:\Filer		Avbryt
Urval Personalnr			
Anställning nr			PDF
Lönetyp	Alla 💌		C RTF
Anst typ			
Personalgrupp			
Arbetsplats			
Avdelning			
Produkt			
Projekt			
Avtal			
Ort	-		
- Tillval			
Fast text		Tamedalla ☐ Krypte Skicka ☐ Lösen Swarne antikid ☐ C Fö	ra 🔽
Bilaga		Typ Land V Tecke	ta niIBAN

Utskrift av lönespecifikationer för e-post via internet

Rutinen skriver ut och sänder lönespecifikationer som e-post. Du kan välja flera olika format. Bland annat Adobe PDF, HTML eller RTF-format. Normalt tas bara sådana med som har "e-post" angivet i personaluppgifterna, men du kan ta med alla genom att bocka "ta med alla".

Du kan även välja att skicka specarna direkt och då används de e-postinställningar som lagts upp som nummer 1, under Företagsuppgifter, E-post.

För att skydda specarna kan du välja att kryptera dessa (om PDF) och välja att använda ett fritt valt antal tecken i början och slutet av mottagarens IBAN som lösenord.

Teknisk info: Från och med version 2.40.4.x (från år 2021) använder vi Apaches PDFBox som krypteringsverktyg. Denna installeras automatiskt under underkatalogen "Tools".

Nedago I	estföretag - Pedago era Visa Signera	Lön - Lönespecifikationer.pdf - Adobe Acrobat Reader D Fönster Hiälp	C (32-bit)				-		>
Hem	Verktyg	Pedago Testföretag ×				?		Logga	a in
≞ ☆	ቀ 🖶	Q ⑦ ⊌ 1/1 ► ᠿ	⊖ ⊕	124% -	₽ <i>L</i> d.	B	O.		e
								^	0
	Pedago Testföretag			LONESPECIFIKATION	· III				Ľ
	Nygatan 7B 22100 Mariehamn			Betalningsdag	Period				5
	22100 Mariehamn 7060748-1			2021-05-28 Anställning började	2105 Anställning sl	utade			
				2018-02-05	, a local ming of				Ľ
	Bundkvis	t Gun		Personalnummer	För tiden	För tiden			Ę
	Dunakina	l Guil		1036	2021-05-	01 - 2021-05-31			R
	Nygatan 7 22125 Ma	B		Skattenummer					4
	22133 Wa	nenami							č
	Anst Slag	Text		Anta	al á	Belopp			2
	1 201	Grundlön AKTA		1,0	D 1787,71	1 787,71			
	1 700	Skatt		1,0	0 1 072,63	1 072,63-			17
	1 780	Varav dagpenningspremie		1,0	0 27,35	27,35			
	1 791	Pensionsavgift ArPl		1,0	0 154,64	154,64-			L e
	1 793	Arbetslöshetsavgift 1,25%		1,0	0 22,35	22,35-			
									6
									C

Notera att det enda Pedago gör är att sammanställa specarna och sedan sända dessa till den epostserver som du har lagt upp som nummer 1 under företagsuppgifter. Om sändningen misslyckas så ger programmet en felkod.

Är felkoden av typen 10051, dvs femsiffrig så är det problem att nå epostservern. Är felkoden däremot av typen 531, dvs tresiffrig börjande på 5 så betyder det att vi når epostservern, men den avvisar mailet.

I dessa fall skall du prata med din lokala IT-avdelning.

Utskrift av lönespecifikationer till webbhotell (PayslipXML)

Denna rutin skapar en fil som kan sändas till ett webbhotell. Betalningsmottagare kan sedan se sina lönespecifikationer via inloggning till webbhotellet (t ex via bankkoder).

1		
Lönespecifikation	er till eBank	X
Löneperiod	2002 2020-02-01 2020-02-29	Starta Avbryt
Urval		
Personalnr		
Anställning nr		
Lönetyp	Månad 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort	J	
on		····]
Betalare	1 ÂAB	
- Övrigt		
Server	Ta med alla	
Port	22 Summera alltid	
SFTP-Katalog	1	
Användare		
Lösen	******	
Skicka filen		
Sökväg XML	C:\Filer\	
Fast text på alla lönebesked		

Löneperiod. Ange önskad löneperiod. Om du har aktiverat läget "multipla perioder" kan även gamla perioder skrivas ut, förutsatt att du inte stängt perioden.

Urval. Ange exempelvis en viss personalgrupp eller lämna blankt för alla.

Betalare. Ange den bank från vilken du betalar löner.

Övrigt. Programmet kan, antingen skapa filen enbart i angiven katalog och då namnges den som FO-nummer.xml, eller så kan du be programmet sända den via SFTP.

Fyll i så fall i nedanstående uppgifter.

- → Server. IP-adress eller DNS-namn för SFTP-servern.
- → **Port.** Oftast 22, fråga din operatör om du är osäker.
- → SFTP-Katalog. Oftast, fråga din operatör om du är osäker.
- Användarnamn och lösenord. Ange de uppgifter du fått från leverantören.
- → Sökväg XML. I vilken katalog materialet skall skapas.
- → **Fast text**. En fast text som visas på alla lönebesked.

Utskrift av lönespecifikationer som Quinyx QMail

Detta är en funktion som kan användas av er som kör schemahanteringssystemet Quinyx.

QMail		×
Löneperiod Sökväg för filer	2002 2020-02-01 2020-02-29	Starta
	letter -	
Personalnr		
Anställning nr		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Tilval		
Fast text		Ta med alla 🛛 Summera alltid 🗖 Skicka 🔽
Typ Avsändande Id		
	1	

Utskrift av löneintyg som e-post

Med denna funktion kan du sända ut löneintyg per e-post till alla eller grupper av betalningsmottagare.

Löneintyg som epo	st	×
Löneperiod	2002 2020-02-01 2020-02-29	Starta
Sökväg för filer	C:\Filer	Avbryt
Urval		
Personainr		
Anstalining nr		
Lonceyp	Ala	
Anst typ		
Arboteelate		
Arbetspiats		
Avdeining		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Fackförbund		
Ort		
Tillval	Perioder	
Fast text	Perioden 2006	2006 🔽
	Innevarande år 2001	2006 🔽
Bilaga	Föregående år 1902	1912 🔽
Signatur	······································	
	Kryptera	
	Datum Kontaktperson Telefon Lösenord:	
	C Första 5	
	Skicka Terken i TAN	

Du kan välja att sända med en bilaga, exempelvis ett annat PDF-dokument, genom att välja detta i fältet "Bilaga". Du kan även få en handskriven underskrift på intyget genom att skanna denna som .jpg eller .png och välja denna i fältet "Signatur".

Utskrift av banklista

Banklistan visar utbetalda löner per person och bank, men kan även sorteras och gruppera på andra sätt.

Om lönebetalningen görs via bankprogram behöver du inte skriva ut banklistan skilt, utan du kan få den automatiskt då du skapar betalningsfilen för banköverföringen.

👛 Banklista		
Löneperiod	2002 2020-02-01 - 2020-02-29	Skriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
Urval Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Penninginstitut		

Om du inte vill ha alla banker med i utskriften, väljs mottagarbanken genom att ange bankens kod. Urval kan också göras enligt personalgrupp, arbetsplats eller avdelning.

SÖRGUS Abp Nvqatan				LÖNEBANKLISTA	Sida
22100 Marieha	amn			Perdatum 1999-12-16 Beta hingxdag 1999-01-15	AS-5691017 123467-8 Bank 660100 - 12345678
Bankens namı	Bankens nr	Konto nr	Belopp	Löntagare	Signum
ĀAB	660100	15161317	15 780,00	Ekberg Nils	240453-187C
ĀAB	660100	15131617	9 726,31	Ericson Ann-Gret	160571-1085b
ĀАВ	660100	1863254	14 759,72	Strömberg Pär	190554-156B
			Totalt 40 266,03	3 st	
				Ν	

Utskrift av lönelista

Lönelistan innehåller löner per person och löneslag, bruttolönebelopp, skatt och nettolön. Bokföringskontot per lönehändelserad syns också. Bruttolön, skatt och utbetalning summeras totalt för hela listan.

📫 Lönelista		
Löneperiod	2002 2020-02-01 - 2020-02-29	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
-Urval Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Ala	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		

Om du inte vill ha alla personer med i utskriften, kan du begränsa utskriften genom att göra urval exempelvis på en eller flera personalgrupper.

SO Nyi 221 Arb ALI	IRGUS Ab gatan 100 Mariehamn etsplats LA	Avdelning ALLA	Personalgrupp ALLA	L 2 6 1	ÖNELISTA Itskriftsdatum (3.3.2000 ietalningsdag 5.7.1999		Period 8 För tiden 1.7.1999	- 3	30.7.1999	Sida
Nr	Namn		Delsummor	L	öneslag	Konto		Antal	Pris	Sum
2	Ericson Ann-Gret		Penninglön	16 960,00	200 Grundlön	5000-15		1,00	1 200,00	1 200,
					201 Månadslön	5000-15		1,00	150,00	150,
					201 Månadslön	5000-10		1,00	14 110,00	14 110,
					223 Personligt lönetillägg	5000-10		1,00	1 500,00	1 500,
			Naturaförmäner	0,00	605 Bilförmån	5022-10		1,00	0,00	0,
			Beskattn.bar inkomst	16 960,00						
			Skatteinnehällning	576,00	700 Skatt	252710		1,00	576,00	576,
			Avdrag	802,07	790 Pensionsavgift KTAPL 4,	252730		1,00	733,67	733,
					790 Pensionsavgift KTAPL 4,	252730		1,00	56,40	56
					790 Pensionsavgmt KTAPL 4, 790 Autorbläcksbargmt A 200	252730		1,00	0,00	U,
					793 Arbeisiusrielsavgill 1,0%	252740		1,00	12,00	12,
			Kostnadsersättning	314.00	810 Dantraktamente inrikes	5250-15		2 nn	157.00	314
			reconstructor call in ig	011,00	810 Dagtraktamente inrikes	5250-10		0.00	000	0,14
					811 Dagtraktamente inrikes ½	5250-15		0.00	0.00	0
					840 Bilersättning	5251-10		0,00	0,00	0.
			Utbetalas	15 895,93	2				-,	-,

Utskrift av lönekort

Lönekortet innehåller en specifikation över alla löntagarens lönehändelser i valt intervall, där varje person börjar på ny sida. Lönekorten kan skrivas ut för valbar period- eller datumintervall, för alla, enligt urval på personalnummer, personalgrupp, arbetsplats, avdelning, etc. Vanligen skrivs dessa ut vid årets slut, men det går även bra att spara sista lönespecifikationerna.

🙋 Lönekort			×
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut	
Sortera efter	namn 🗾	Skriv ut, flera urval	
Urval		Förhandsgranska	
Personalnr			
Anställning nr		Specifiserad	
Löneslag		Språkkod	
Lönetyp	Alla		
Anst typ			
Personalgrupp			
Arbetenlate			
Arbetaplata			
Avdeining			
Produkt			
Projekt			
Avtal			
Ort			

Notera valet språkkod. Om du markera detta skrivs lönekortet ut i det språk du valt på personen

Utskrift av valbara löneslag

Utskriften över valbara löneslag kan tas ut för vilken period som helst, likaså är löneslagen valfria. Urval kan även ske på basen av olika urval.

Utskriften finns både under löneperiodens listor och under periodiska utskrifter. I det första fallet tar den uppgifter från lönehändelserna, i det andra fallet från historiken.

Notera: Du får ingen utskrift om du inte angett ett löneslag!

🙋 Valbara lönesla	g för periodintervall	
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
thead	Ny sida fôr varje grupp	
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		

Nyga 221(atan)0 Marieham	in Avdelning	Persona krunn	Utstriks 1999- Lånesk	dau -11	-24	10121	Lànep 9901	ariad - 9908	Cia
ALL/	4	ALLA	ALLA	810	-0	840	900	992		
Nr	Namn		Lànesbg					Antal	Pris	Sum
5	Roos There	ese	810 (Dagtraktar	me	nte inrikes		2,00	154,00	308,0
44	Svelander (Villiam	900 (-öneförsko	ott			1,00	2 500,00	2 500,0
			810					2,00		308,0
			840					0,00		0,0
			900					1,00	N	2 500,0
			992					0,00	6	0,0

Rapportering till inkomstregistret

Från och med 1 januari 2019 började lagen om inkomstregisterdata gälla i Finland. Det innebär att alla löneuppgifter, löpande, skall rapporteras till **inkomstregistret**, i samband med en lönekörning, mot tidigare när rapporteringen skedde antingen på per månad eller per år. Från och med 1 januari 2021 gäller motsvarande rapporteringskrav även för pensioner och förmåner.

Notera att vi valt att upprätthålla en separat handbok för hanteringen kring inkomstregistret vilken du kan hitta på vår supportsida <u>www.pedgo.fi/pa</u>.



Mer information om inkomstregistret, och vad det står för, hittar du på <u>https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/</u>

Övriga utskrifter för perioden

Utskrifter för bokföring och avstämning

Utskrift av löner per...

I listan visas lönerna, uppdelade enligt valbart begrepp, för vald löneperiod samt ackumulerat för hela året.

👛 Löner per		
Löneperiod	2012 2013 2020-11-01 - 2020-12-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	avdelning	Förhandsgranska
-Urval	Ny sida för varje grupp	
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Ala 💌	
Anst typ		
Arbotrolato		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		

Alli-Laria Testifirma Oy			LŐ	NER PER K	ONTONUM	MER		Sida 1/1
			Utsk	riftsdatum		Lönepenod		
			203	21-03-02 13:	27:15	2103 - 21	03	
			Beta	alningsdag		Innevarande	period	
			203	21-02-27		2021-02-0	1 - 2021-02-28	
			PEI	RIODEN 2103		2103 - 210)3	
Kontonummer	Lönes	lag	Antal	á belopp	Summa	Antal	á belopp	Summa
	602	Telefonförmån	1,00	20,00	20,00	1,00	20,00	20,00
					20,00			20,00
4120			SFA (1,340%)		0,27	SFA (1.340%)		0,27
5002	201	Grundlön AKTA	7.00	1 006 24	12 072 69	7.00	1 006 24	12 072 69
	201	Kompotoncoudrog	7,00	1 330,24	10 97 9,00	7,00	1 330,24	10 37 3,00
	240	Nompetensavarag	1,00		13 973 68	7,00		13 973 68
4120			SFA (1.340%)		187.25	SFA (1.340%)		187.25
					13993,68			13993,68
1								
5002-2-	201	Grundlön AKTA	1,00	1 767,22	1 767,22	1,00	1 767,22	1 767,22
	249	Kompetensavdrag	1,00			1,00		
					1 767,22			1 767,22
4120			SFA (1,340%)		23,68	SFA (1.340%)		23,68
					1767,22			1767,22
3								
5002	201	Grundlön AKTA	1.00	1 757 00	1 757 00	1.00	1 757 00	1 757 00
	2/0	Kompetensaudrag	1,00	1101,00	1101,50	1,00	1707,50	1707,80
	245	Rompetenseverag	1,00		1 757 00	1,00		1 757 90
4120			SEA (1.340%)		23.56	SEA (1.340%)		23.56
								,
					1757,90			1757,90
			Totalt för listar:		17 518,80			17 518,80
			Utbetalas:		17 498,80			17 498,80
4560			SFA (1,340% på 175	518,80)	234,75	SFA (1.340% på 1	7518,80)	234.75
					201,10			204,1

Notera: Vi rekommenderar att du använder de färdiga filer som finns för att överföra data till bokföringen i stället för listan Löner per... med val på konto. Se närmare under *Import/export*.

Utskrift av löneregistreringar i detalj

Vid kontroll av lönekörningen kan det vara bra att ta ut listan över löneregistreringar i detalj innan man tar ut lönespecifikationer och skapar bankfilen. Denna lista visar (per person) alla de lönehändelser som har registrerats för den valda löneperioden. Utskriften kan även användas för att kontrollera "framtida" löneperioder. Listan kan fås sorterad enligt namn eller personalnummer. Urval kan göras per personalnummer, personalgrupp, arbetsplats eller avdelning.

• ×
1
_

Alli-La	ria Testifirma Oy				L L L L	LONEREGISTRERINGAR I Jiskrifisdatum 2021-03-02 13:28:24 3etalningsdag 2021-02-27	DETALJ	Period 2103 Förtiden 2021-02-01 -	2021-02-28	Sida 1/1
1050	Baaksonen Tyyne			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd. 1	Arb.plats				5002	201	1,00	1 813,80	1 813,8
						5002	249	1,00	0,00	0,0
							602	1,00	20,00	20,0
1020	Bainio Sonja			Kommun	Proiekt	Konto	Slag	Mänod	Belopp/enh	Sum
	Avd	Arb plats	3			5002	201	1,00	1 757,90	1 757,9
						5002	249	1,00	0,00	0,0
1025	Ciipponen Xiaowei			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd. 2	Arb.plats	1			5002-2-	201	1,00	1 767,22	1 767,
						5002-2-	249	1,00	0,00	0,
1007	Kaakso Timo			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd.	Arb.plats				5002	201	1,00	1 733,68	1 733,
						5002	249	1,00	0,00	0,
1004	Luivanen Jouko			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd.	Arb.plats				5002	201	1,00	1 728,09	1 728,
						5002	249	1,00	0,00	0,
1005	Mirjo Joonas Petri			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd.	Arb.plats				5002	201	1,00	1 729,95	1 729,
						5002	249	1,00	0,00	0,
1006	Muukkanen Kerttu			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd.	Arb.plats				5002	201	1,00	1 731,81	1 731,
						5002	249	1,00	0,00	0,
1002	Povi Tauno			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd.	Arb.plats				5002	201	1,00	1 724,36	1 724,
						5002	249	1,00	0,00	0,
1001	Womberg Raul			Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Sum
	Avd.	Arb.plats				5002	201	1,00	3 512,00	3 512,
						5002	2/0	1.00	0.00	0

Utskrift av fackavgifter

Med hjälp av programmet kan du skriva ut fackavgifter för önskade löneperioder enligt fackföreningar och avdelningar.

🙆 Fackavgifter		
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Urval		Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Fackförbund		

Utskriften kan delas upp enligt fackförening och -avdelning. Om du inte anger urval, kommer alla fackföreningar och avdelningar med. Utskriften visar namn, signum samt den valda periodens fackavgift och året ackumulerat. Om anställningen har upphört visas även detta datum och upphörandets orsak. Den valda periodens datum skrivs även ut i klartext.

7060748-	estioretag 1		F.	ACKAVGIFTEF	8		Sida 2
Förening	Avdelning	Löntagare	Signum	Fackavgit	Från årets början	An ställningen upphört	
FSL		Ajanperä Joonas Juho	160264-875N	8,32	8,32		
Totalt 1 perso	ner			8,32	8,32		
Totalt för lis	tan			0 22	18 34		

Det finns även möjlighet att skapa en fil med fackavgifter som kan sändas med Tyvi.

Utskrift av egen statistik

Rutinen skriver ut de egendefinierade statistikvariabler som man lagt upp. Varje anställd får en sida. Urval kan baseras på personalnummer, personalgrupp, arbetsplats eller avdelning. Utskriften gäller för ackumulerade statistikuppgifter fram till och med pågående period, inga enskilda lönehändelser redovisas.

👛 Egen statistik		
Sortera efter	namn	<u>S</u> kriv ut
Gruppera efter	ingen 💌	Skriv ut, flera urval
	Ny sida för varje grupp	Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Ala	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Från och med	2020-02-01 Intervallet Beräkna tjänsteår	
Till och med	2020-02-29 Ta även med avslutade personer Beräkna bruttolön	
	Visa signum	

SORGUS Abp Nvgatan		EGEN STATISTIK			
22100 Mariehamn		Datam			
		1999-11-24			
2					
Ericson Ann-Gret		Yrte	Arbeispiblis		
Storavägen 12		Kontorschef			
22100 Mariehamn		Personalgrupp	Avdelning		
4 I	0.00		0.00		
(namnlös)	0,00	Inarbetad tid	0,00		
(namnlös)	0,00	Sommarsemester	0,00		
(namnlös)	0,00	Vintersemester	5,00		
(namnlös)	0,00	Sparad semester	5,00		
(namnlös)	0,00	Sjukfrånvaro	0,00		
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00		
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00		
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00		
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00		
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00		
	Ν				

Utskrift av valbar statistik

Denna utskrift ger en sida per person och enligt de urval man sätter upp på löneslagen. De löneslagsval man har gjort sparas till nästa gång man går in på rutinen. Maximalt antal, per utskrift, är 10 statistikvariabler.

🧔 Valbar statistik		
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn 💌	Skriv ut, flera urval
Urval		Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Statistik		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Avdelning		
Produkt	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Projekt	и	
Avtal		Totaler •
Ort	In the second seco	Periodintervall C
		Månadslön 🗔

Notera valet där du kan välja totaler, dvs statistikackumulatorer, eller periodintervall. I det senare set du förändringen av en viss statistikvariabel under valt intervall. Du kan väven välja att ta med personens månadslön i listan.

SÖRGUS Abp Nygatan 22100 Mariehamn 2		VALBAR STATISTIK D⊒tum 1999-11-24 Signum	Pensionsorganisation	
Ericoon Ann-Gret Storavägen 12 22100 Mariehamn		201149-125A Y*te Kontorschef Personalgrupp	Arbetsplats Avdelning	
Klassifice ring	OBSI	Anstá Ilning sdatum	Slutdatum	
9 Fullt dagtraktamente 12 Kilometerersättning 92 Sparad semester	0,00 55,72 5,00	10 Förskottsinnehållning 64 Förskottsinnehållning	4 995,00 4 995,00	
		l\$		

Utskrift av historikkontrollista

Detta är endast en kontrollista ifall något gått fel då händelser förts över till historiken.

Listan jämför innehållet i lönehändelser och historik för vald period. Dessa skall normalt vara samma.

Denna lista används vanligtvis endast på leverantörens uppmaning (vid felsökning).

Utskrift av avstämningslista

Denna lista kan du använda för avstämning och kontroll. Du kan exempelvis ta ut en lista bara för en viss person, ett visst löneslag eller en lista med alla händelser som har belopp mellan $50 \in$ och 100 \in .

Jrval			Skriv ut
	Från och med	Till och med	Skriv ut, flera urval
Personalnr *	1	999999	Förhandsgranska
Löneperiod *	1106	1106	Avbryt
Löneslag *	1	9999	
Belopp		9999999,99	
Personalgrupp		000000000000	
Avdelning		000000000000	
Arbetsplats		000000000000	
Produkt		000000000000	
Projekt		000000000000	
Ort		000000000000	
Konto			
Undertryck nollrade	V		

Du kan även ange ett urval på konto. Antingen anger du en kontosträng eller del av sträng.

Exempelvis:

- → 50% Alla konton som börjar på 50
- ୬ %00 Alla konton som slutar på 00
- → %KAP% Alla konton som har "KAP" någonstans i kontot

Sökningen görs med en "SQL LIKE–sats" så ifall du kan SQL så kan du formulera mera komplexa kriterier.

Utskriftsjobb

Här kan du skriva ut en grupp listor du själv definierat. Ange utskriftsjobbets nummer och löneperioder per önskat intervall.

Utskriftsjobb		×
Jobb	1 Löneperiodens listor	Skriv ut
Löneperiod	2002 · 2004 2020-02-01 · 2020-02-01	Skriv ut, flera urval
Sortera efter	namn	Förhandsgranska
Gruppera efter	ingen 💌	
	🔲 Ny sida for varje grupp	
Urval		
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Projekt		
Autal		
Avia Ort		
0.0		
Tillval		,
Text		
Fråns ofter ool		
Fraga ertéf sak	naue rapportparametrar I	

Utskrift av pensionsavgifter per arbetsplats

Med utskriften får du alla periodens pensionsavgifter per arbetsplats. Valmöjlighet på flera löneperioder finns och även urval på arbetsplats eller personalgrupp. Det är även möjligt att välja exakt vilken pensionstyp man önskar utskriften på. Utskriften sorteras enligt arbetsplats.

Number					L'annual d	
Nygatan			L) atum	Loneperiod	
22100 Mariehamn 냐			2	2005-02-11 14:50:12	0501-0506	
			E	3etalningsdag		
			2	2005-06-27		
Arbetsplats		Avgift %	Pensionsgrund brutto	Pensionsavgift		
Försälinina		22,71	13 603,12	3 089,28		
Inhoppare		22,71	18 917,84	4 296,24		
	Totalt:		32 520,96	7 385,52		

Utskrift av pensionsavgifter i sammandrag

Med utskriften får du alla periodens pensionsavgifter per månad och pensionsslag. Valmöjlighet på flera löneperioder finns och även urval på arbetsplats eller personalgrupp.

SÖRGUS Ab				PENSIONS	GRUND PER SLA	.G		Sida
Nygatan								
22100 Mariehamn				Utskriftsdatum		Löneperiod		
				2005-02-11	14:49:33	0500 - 059	99	
AS-signum								
1234567-1								
P erio d	Ingen	APL	KAPL	FöPL	STPL	K oP L	KTAPL	Ej Pen s.gru
1 Januari	0,00	26 113,20	8 30,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0
2 Februari	0,00	29 393,24	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0
3 Mars	0,00	27 688,20	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0
5 Maj	0,00	30 848,24	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0
6 Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,20	55
	0.00	114.042.88	32 520 96	0.00	0.00	0.00	10 101 00	55

Rutiner vid månadsbyten

Månadens utskrifter kan göras först då den sista löneperioden för månaden har statistikkörts.

Allmänt om månatliga utskrifter

Följande periodiska utskrifter tar du ut varje månad (i vissa fall kräver lagstiftningen det):

- Utskrift av förskottsinnehållning och SFA
- Skapa fil för inkomstregisteranmälan
- → Utskrift av pensionslistor
- → Utskrift av innehållen pensionspremie
- > Utskrift av innehållen arbetslöshetspremie

🚊 💼 Periodiska utskrifter

Förskottsinnehållning och SFA
 Inkomstregisterkontroll
 Innehållen pensionspremie
 Innehållen arbetslöshetspremie
 Löner per ...
 Lönekort
 Pensionsavgifter per ...
 Pensionssammandrag
 Olycksfallsförsäkringsgrund
 Valbara löneslag

Vid behov skriver du också ut:

- Månadens fackavgifter. Kan tas ut för vilken period som helst. Ligger under "Övriga utskrifter".
- Personalkort. Är inte tvunget att tas ut per månad. Vill du göra en rutin av det är det lämpligt att göra det månatligen eller vid varje större ändring som görs.

Förskottsinnehållning och SFA

Utskriften kan användas i samband med den månatliga skatteredovisningen. Urval sker på månadens löneperioder. Det finns även möjlighet att ta ut listan på en annan tidsperiod än just senaste månad. Möjlighet till urval per personalgrupp, arbetsplats eller avdelning finns också.

📫 Skatt och SFA		
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
Urval	Ny sida fôr varje grupp	
Personalnr		
Anställning nr		
Lönetvo		
Lonetyp		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		

Rutinen räknar ut förskottsinnehållningssumman samt den socialförsäkringsavgift företaget skall erlägga. För att kunna beräkna SFA-avgiften behöver programmet företagets SFA-procent. Som förslag ges den procentsats som angivits i företagsuppgifterna, men det går även bra att byta ut förslaget i skärmbilden.

Utskriften visar namn, personsignum, beskattningsbar inkomst och förskottsinnehållning, för perioden och ackumulerat från årets början.

Samma material kan även skapas elektroniskt. Se vidare under "Periodskattedeklaration".

Notera att listan markerar med rött, signum för sådana som inte är SFA-pliktiga, på grund av ålder eller annat

Lönestatistik

Med programmet kan du skriva ut lönestatistik till exempelvis statistikcentralen per arbetstagare. Utskriften finns under rubriken Periodiska utskrifter och i urvalet kan du välja olika typer av listor, exempelvis för STC, ÅSUB eller EK/Servicearbetsgivarna.

Programmet frågar efter kvartal och kontaktperson. Utskriften kan göras per personalgrupp, arbetsplats eller avdelning.

Innehållen pensionspremie

Listan grupperas per pensionsgrupp, en sida per pensionstyp. Urval kan göras på pensionstyp, personalgrupp, arbetsplats och avdelning.

🧔 Innehållen per	sionspremie	- • •
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn 💌	Skriv ut, flera urval
Urval		Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning	in a second se	
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Pensionstyp	Alla	
	·	

SÖRGUS Ab				INNEHÄLL	EN APL PENSIO	ISPREMIE		Sida
Nygatan								
22100 Marieł	hamn			Utskriftsdatum		Löneperiod		
				18.07.2000		9901 - 99	05	
AS-signum	Försäkringsnr			Kontaktperson	1	Telefon		
123467-8	111111-111			Test Perss	on tel. 12345	12345		
Signum	Namn	Yrkesbet.	Började	Slutade	Grund / mån	Avdrag	Grund / år	Avd
150463-1366	Andersson Bengt-Göran		15.10.1994		24 400,00	573,40	24 400,00	57
080745-4545	Andersson Elsie		01.06.1978		38 837,25	1 231,74	38 837,25	1 23
140656-1586	Astner Nils-Gustav		15.08.1984		27 000,00	846,00	27 000,00	84
030365-1256	Bergman Johannes		15.09.1982		26 000,00	611,00	26 000,00	61
240453-187 C	Ekberg Nils		04.04.1980		47 340,00	741,66	47 340,00	74
160567-522D	Elofsson Martin		01.01.1998		25 000,00	587,50	25 000,00	587
201149-125A	Ericson Ann-Gret		01.02.1975		64 899,10	2 249,92	64 899,10	2 24
070267-352J	Gren Lisbeth		01.01.1998		25 000,00	587,50	25 000,00	587
290158-1466	Hultman Ole		01.12.1978		29 500,00	693,25	29 500,00	693
011270-135H	Lundström Ernst		15.06.1993		32 000,00	752,00	32 000,00	75;
180768-152H	Qvist Richard		01.07.1998		55 800,00	1 748,40	55 8 00,00	1 74
221062-135E	Rogersson Bertil		01.06.1995		18 000,00	423,00	18 000,00	42
190554-156B	Strömberg Pär		06.03.1982		91 650,00	2 871,70	91 650,00	2 871
001167 105H	Svelander William		02.11.1996		60 060.00	1 881.88	60.060.00	1 88

Innehållen arbetslöshetspremie

Listan kan användas för redovisning till TVR och grupperas per pensionsgrupp, en sida per pensionstyp. Uppgifter som framkommer på rapporten är löntagarens namn, signum, arbetsförhållandets start och eventuellt slutdatum, periodens penninglön, naturaförmån, förskottsinnehållning samt avvikande ArPL-lön. Urval kan göras på pensionsgrupp, personalgrupp, arbetsplats och avdelning.

Listar enbart med sådana som har landskod blank eller FI i källskatteuppgifterna eftersom vi bara betalar arbetslöshetsförsäkring för de som bor i Finland.

🙆 innehållen arb	tslöshetspremie	
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn 💌	Skriv ut, flera urval
Urval		Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Descionature		
rensionstyp	Time 2	

SORGUS Ab			INNEHÄLLEN ARBETSLÖSHETSPREMIE			Sida	
22100 Mariel	amn			L ltskriftsdatum	Lön	eneriod	
				19 07 2000	990)1 - 9909	
AS-sianum	Försäkringsnr			Kontaktoerson	Tele	fon	
123467-8	111111-111			Test Persson tel. 12345	123	345	
Signum	Namn	Började	Slutade	Grund / mån	Avdrag	Grund / år	Avd
150463-1366	Andersson Bengt-Göran	15.10.1994		24 400,00	164,70	24 400,00	164
080745-4545	Andersson Elsie	01.06.1978		38 837,25	353,8 0	38 837,25	35
140656-1586	Astner Nils-Gustav	15.08.1984		27 000,00	256,37	27 000,00	25
030365-1256	Bergman Johannes	15.09.1982		26 000,00	175,50	26 000,00	17:
240453-187C	Ekberg Nils	04.04.1980		63 120,00	213, 0 3	63 120,00	21:
160567-522D	Elofsson Martin	01.01.1998		25 000,00	168,75	25 000,00	16
201149-125A	Ericson Ann-Gret	01.02.1975		80 509,10	652,49	80 509,10	65;
070267-352J	Gren Lisbeth	01.01.1998		25 000,00	168,75	25 000,00	168
290158-1466	Hultman Ole	01.12.1978		29 500,00	199,13	29 500,00	199
011270-135H	Lundström Ernst	15.06.1993		32 000,00	216,00	32 000,00	216
180768-152H	Qvist Richard	01.07.1998		55 800,00	502,20	55 800,00	50:
221062-135E	Rogersson Bertil	01.06.1995		18 000,00	121,50	18 000,00	12
190554-156B	Strömberg Pär	06.03.1982		91 650,00	824,86	91 650,00	824
231167-135H	Svelander William	02.11.1996		60 060,00	540,54	60 060,00	540
				596 876 35	4 557 62	596 876 35	4 557

Löneintyg

Utskriften är flexibel och det är möjligt att välja de löneperioder som man vill ha löneintyget för. Välj personalnummer (**F4** visar listan), fyll i perioden du önskar ta ut intyget för. Anmärkningstexter fylls i vid behov. Likaså kan övriga uppgifter ändras vid behov. Välj sedan om löneintyget ska skrivas ut till skärm eller skrivare.

Skriv löneintyg				2	×
Personalnr*	Namn	Signum	[Skriv ut]
Anstnr	 Yrke	Anst. började	Slutade	Skriv ut, flera urval	
				Förhandsgranska	1
	Arbetsgivarens namn Alli-Laria Testifirma Oy	Verksamhetskommun Mariehamn		Avbryt	Ī
	Föregående år Innev	varande år	Löneperiod 2002 2002 2020-02-01 - 2020-02		
Skattepl.					
Sem.premie					
Sem.ers.					
Vederl.ers.					
Inneh.					
	Av	drag från skatteinneh.			
	Anmärkningar	Uvriga tillagg			
	Datum Kontaktperson 2020-12-02		Telefon 018 12060		

Det finns även en separat rapport där du kan skapa intyg i PDF-format för flera mottagare och där du kan välja som utskrift eller sända per e-post.
SÖRGUS Abp			LÖNEINTYG Ulskritsdalum 19990210			
Ericson Ann-Gret Storavägen 12 22100 Mariehamn			Signum 201149-125A Ansi, bönade 19750201 Grundstatkeprocent 32,00 Grünsinkomst per år 212 000,00	Vite Ko Anti 186 48	ntorschef .siulade ggsstalleprocenl ,00	
	Föregående år 1998-01-01 - 1998-12-31	Innevarande å: 1999-01-01 - 1999-01-31	۰ Lö ۱999-01-01 -	neperiod 1999-01-31		
Skattepliktig inkoms [.]	0,00	15610,00) 1	5610,00		
Semesterpremie	0,00	0,00	1	0,00		
Skatteinnehållning				4995,00		
Avdrag från skatt				0,00		
OB-tillägg				0,00		
Anmärtningar Detta lön ein tyg ersätte	r alla tidigare löneinty	g.				
SÖRGUS Abp						
T . D					\searrow	
Lest Persson						

Nollställning av månadsstatistik

Före du skapar en ny löneperiod, som hör till följande månad, måste månadsstatistiken nollställas. Det kommer även en påminnelse om detta när du ska skapa löneperioden. Du kan då nollställa direkt vid skapandet av den nya löneperioden.

Om du vill nollställa utan påminnelse: gå in i *Registervård/Nollställ statistik* och välj vilken statistik du vill nollställa (månadsstatistik) och klicka sedan på Starta-knappen.

Under samma menyalternativ nollställs även övrig statistik.

Nollställ statistik		×
 Månadsstatistik Kvartalsstatistik Årsstatistik Kommunstatistik Kommunstatistik Totalt skattepliktigt, första skattedag. 	 MTL-1 MTL-2 MTL-3 Semesterstatistik (MTL-ÅS) 2021-01-01 	Starta Avbryt
Egen statistik		
I 39	🔲 89 Buffertdagar	
□ 40	90 Sommarsemester	
□ 41	91 Vintersemester	
□ 42	92 Sparad Semester	
☐ 43	🔲 93 Timbank	
□ 44	94	
☐ 45	95	
☐ 46	□ 96	
□ 47	97	
☐ 48	98	

Du bör försäkra dig om att all statistik är uppdaterad före du nollställer statistiken. Enklast gör du detta genom att köra rutinen "Uppdatera statistik" före du nollställer.

Notera att alternativet MTL-ÅS även nollställer semestergrunden!

Rutiner vid kvartalsbyten

Allmänt om kvartalsstatistik

Programmet ackumulerar kvartalsstatistik för rapportering, bl a för att kunna räkna medeltimlöner och semesterlöner (semesterlöner behandlas också i kapitlet *Semesterlöneberäkning*).

I de branscher, vilka inte använder kvartalsuppgifter, kan man bortse från kvartalsuppgifterna och endast nollställa kvartalsstatistiken vid årsbyte. Om du tar bort kvartalsstatistikens statistikvariabler från löneslagen, behövs ingen nollställning.

Kvartalets utskrifter och beräkningar gör du när den sista löneperioden för kvartalet har statistikkörts.

Beräkningar och utskrifter per kvartal

Följande rutiner bör du utföra om du vill använda dig av denna kvartalsrutin.

- Beräkning av medeltimlön per kvartal
- → Utskrift av STC:s lönestatistik
- Utskrift av semesterlönelista då semesterkvalifikationsåret slutar
- → Utskrift av semesterlönekort

När beräkningarna och utskrifterna är gjorda nollställer du kvartalsstatistiken. Nollställningen måste göras före du statistikkör den första löneperioden som tillhör följande kvartal.

Beräkning av medeltimlön och veckoarbetstid

Före du räknar medeltimlön per kvartal och skriver ut den, skall du kontrollera att den sista löneperioden som tillhör kvartalet är statistikkörd.

Du startar beräkningen av medeltimlön per kvartal (MTL-KV). Medeltimlönen beräknas utgående från MTL-KV beloppsvariabeln (69) och MTL-KV mängdvariabeln (statistikvariabeln 73). Programmet räknar MTL-KV för alla anställda samtidigt, inget urval kan göras. Däremot kan du ange det periodintervall som skall ligga till grund för beräkningen.

Rutinen kan även räkna ut verklig veckoarbetstid för valfritt intervall.

Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid	×
Beräkna MTL-1 MTL-KV MTL-2 MTL-ÅB MTL-3 MTL-ÅS Veckoarbetstid För intervall 2002 2002 För ytterligare intervall	Starta Avbryt
🗖 Ta i bruk rörlig MTL-KV	

Valet "Ta i bruk rörlig MTL-KV" initierar variabeln RMTLKV med värdet i MTLKV, dvs medeltimlön per kvartal. Använd detta då en rörlig medeltimlön skall träda i kraft. Se vidare under löneslagsvariablerna.

Beräkna medeltimlöner & vecl	coarbetstid		×
Viemelä Enne	1072 1	^	ОК
Lurminen Salme 0,00 0,00 0,00	10731		Avbryt
Rarva Irja 0,00 0,00 0,00	1074 1		
Pumpulainen Aino 0,00 0,00 0,00	1075 1		
Pallace Ranja 0,00 0,00 0,00	1101 1		
Rjorth Markus 0,00 0,00 0,00	11021		
Sehn Eva-Maria 0,00 0,00 0,00	1103 1		Skriv ut
0,00 0,00 0,00	11041		
0,00 0,00 0,00	11001		
0,00 0,00 0,00	1107.1		
0,00 0,00 0,00 Medeltimlöperna är pu beräknadi	11071		
Antal: 78 5 sekunder			
2020-12-02 15:42:32		~	
<		>	Kopiera allt

Nollställning av kvartalsstatistik

Nollställ statistik		×
 Månadsstatistik Kvartalsstatistik Årsstatistik Kommunstatistik Totalt skattepliktigt, första skattedag: 	 MTL-1 MTL-2 MTL-3 Semesterstatistik (MTL-ÅS) 2021-01-01 	Starta Avbryt
Egen statistik 39 40 41 42 43 44 45 46 46 48	 89 Buffertdagar 90 Sommarsemester 91 Vintersemester 92 Sparad Semester 93 Timbank 94 95 96 97 98 	

När du har alla kvartalslistor utskrivna, måste kvartalsstatistiken tömmas **FÖRE** du statistikkör den första löneperioden som hör till följande kvartal. Observera att du inte varnas om att detta måste göras när du startar en ny löneperiod!

Rutiner vid årsskiften

Arbetsuppgifter och flödet vid årsskiften

De årliga utskrifterna kan göras när årets sista löneperiod har blivit statistikkörd.

Säkerhetskopiering

Vi rekommenderar särskilt varmt att du alltid tar en extra säkerhetskopia innan du gör nollställningen av årsstatistiken. På så sätt kan du återställa databasen ifall du behöver det. Mer om hur du utför säkerhetskopieringar hittar du under rubriken *Säkerhetskopiering & återläsning* av grunduppgifter.

Checklista för årsbyte och nya procentsatser i Pedago lön

Checklista vid årsskiften

- 1. Nollställning av statistik byter år och nollställer skattekort för det nya året.
- 2. Utöver detta behöver procentsatser för SFA ändras.
- 3. Pensionsuppgifterna behöver ändras.
- 4. På löneslagen ändras arbetstagarens arbetslöshetsavgift samt pensionsavgift.
- 5. Procentsatser för kontering behöver uppdateras.
- 6. Vid behov ändras naturaförmånsvärden, resekostnadsersättningar och fackavgifter.
- 7. Uppdatera kalendern för det nya året.

1. Nollställ statistiken

För att göra årsbyte i Pedago lön nollställer du först statistiken för året och även för skattekorten. Kontrollera att skattekorten för gamla året gäller ännu för januari på det nya året (förutsatt att arbetstagaren inte har lämnat ett nytt skattekort för nya året som gäller från 1 januari).

Nollställ statistik		×
 Månadsstatistik Kvartalsstatistik ✓ Årsstatistik Kommunstatistik ✓ Totalt skattepliktigt, första skattedag: 	☐ MTL-1 ☐ MTL-2 ☐ MTL-3 ☐ Semesterstatistik (MTL-ÅS) [2021-01-01	Starta Avbryt
Egen statistik 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48	 89 Buffertdagar 90 Sommarsemester 91 Vintersemester 92 Sparad Semester 93 Timbank 94 95 96 97 98 	

2. Uppdatera SFA

Uppdatera procenten för socialförsäkringsavgift (SFA) före du öppnar perioden på det nya året.

Företaget		– Valbar statistik på lönespecifikal	tionen
Kod	52	Nr Namn	Format
Namn 1	Alli-Laria Testifirma Oy	89 Buffertdagar	N
Namn 2		90 Sommarsemester	N
Gatuadress	Nygatan 7B	91 Vintersemester	N
Postadress	22100 Mariehamn	92 Sparad Semester	N
Telefon	018 12060	93 Timbank	T
FO-nummer	7060748-1		T
SFA %	1,530000	Löneperioden	
SFA referens	RF1234567	Från datum 2021-01-01	
Förmånshetalare		Till datum 2021-01-31	
1 official and		Utbet.datum 2021-01-31	Fixa
		Period 2101	

Om perioden redan är öppnad, behöver du ändra procenten i perioduppgifterna för att beräkningen skall bli korrekt. Nya perioder "ärver" procenten av företagsuppgifterna. Procenten finns per period för att hantera sådana år när procenten ändrar under året.

Numme	r <u>2101</u>	
Grund	luppgifter Vari	iabler Personalgrupper
Pe	eriod	
F	rån datum	2021-01-01
Т	ïll datum	2021-01-31
U	Jtbet.datum	2021-01-31
B	lokf.datum	
N	1ånad	1
Ċ	Öppen	v
A	Anmärkning	Januari
S	kattedagar	
s	FA %	1,53000
-		

3. Uppdatera arbetsgivarens del av pensionen

📫 Företagsuppgifter			
Basuppgifter Bankuppg	jifter E-post	Kontering Filnamn	Pension Semester Tillval
Pensionsparametrar	Procent	Kundnummer	
ArPL	25	56-0049990P	
FÖPL	25	56-53364002	
STPL	25	24-0000804D	
KomPL	25	20-0000181R	
SjPL	25	34-10200016	

4. Uppdatera arbetstagarens del av pension samt arbetslöshet

Arbetstagarens del av pension och arbetslöshet hanterar du genom att uppdatera formeln för löneslaget med aktuella procentsatser.

Notera. Vanligtvis informerar vi om detta genom ett utskick i närheten av årsskiftet och då kan du kopiera formlerna helt och hållet och klistra in i respektive löneslag. Men om du behöver uppdatera manuellt kan du göra det enligt exemplet nedan (byt förstås ut procentvärdena till de som gäller för ditt aktuella år).

Formeln redigerar du i fältet "à Eur" ("Mängd" och "ggr" skall vara 1).

Du ändrar alltså löneslagen för arbetstagarens avgifter med nya procentsatser för det nya året. T ex arbetslöshetsavgift 1,40 % (eller 0,65 % för delägare) och ArPL- försäkringsavgift 7,15 % eller 8,65 % i nedanstående exempel.

Löneslaget Arbetslöshetsformel, löntagare OM(ELLER(ALD<17;ALD>65);0;ARBG*0,0140)

Löneslaget Arbetslöshetsformel, (del)ägare:

OM(ELLER(ALD<17;ALD>65);0;ARBG*0,0065)

Löneslaget Pensionsavgift ArPL

OM(ALD<68;OM(ALD>17;OM(ALD>63;PNSG*0,0715;OM(ALD>53;PNSG*0,0865; PNSG*0,0715));0);0)

📫 Löneslag - 791: Pe	ensionsavgift ArPl				
Löneslag* 791	Pensionsavgift ArPl				
Grund Kedia Ti	lval]				
arana Keula Ti				Statistik variabler	
Manua	Development (9. A.D.				_
Namn			_	⊡ Beloppstatistik	
Namn (finska)	J.		_		
Namn (engelska)				ro. Pensionsavulag	
Bokföringskonto	25633-411200		_		
Konteringskod					
Lönesummanr.	8. Övrigt avdrag 💌				
Katre-kod	Arbetspensionsförsäkringsavgift för arbetstagare (4	413)	•		
- Beräk pingsform	al				
Mängd	a Eur		ggr		
1	OM(ALD<68;OM(ALD>17;OM(ALD>63;PNSG*0,0	715;0M(ALD>53;PNSG*0,08	1		
– Övrigt –					
Giltiabet					
Litskrift	Skriv ut				
Sortering	7910	Kräver datum	Г		
Format		l bruk			
Foimac		Undertryck om noll			
Franvarokou		Matrikel			

5. Övriga procentsatser för arbetsgivarens avgifter

Övriga procentsatser för arbetsgivarens avgifter ändras senast innan bokföringsfilen tas ut för det nya årets första period.

Basuppgifter Banku	uppgifter E-post Kon	tering Filnamn Pension S	emester Tillval
_ Konton i bokförin	gsfil		
	Konto	Motkonto	Procent
SFA	5550	2641	1,530000
ArPL	5450	2872	24,80000
FöPL			
StPL			
KomPL			
SjPL			
Olycksfall	5550	1672	0,830000
Arbetslöshet	5550	1671	1,40000
N			
Naturaformaner		I	
Timmar	S1000	S3000	
Lönehändelser		2611	

6. Kontrollera naturaförmåner, resekostnadsersättningar och fackavgifter

Kontrollera om det finns nya värden för naturaförmåner, resekostnadsersättningar och fackavgifter. Procentsatsen för olycksfall fås av försäkringsbolaget.

7. Uppdatera Kalendern för det nya året

Vi rekommenderar att du uppdaterar kalendern för det nya året. Kalendern är en SQL-fil som du hämtar från <u>www.pedago.fi/pa</u>.

1. Spara filen till en lämplig plats på din dator genom att klicka på *Ladda ner*.

Observera att vissa webbläsarinställningar *öppnar* filen i ett nytt webbläsarfönster istället för att påbörja nedladdning. Om filen öppnas så *högerklicka* istället på *Ladda ner* och välj *Spara länk som*...

2. I Pedago lön går du till menyn *Verktyg* och väljer menypunkten *Kör SQL-fil* och kör den nedladdade filen.

Övriga åtgärder kring årsbyten

Radering av personer som slutat under året

Ta en extra säkerhetskopiering innan radering

Vi rekommenderar särskilt varmt att du alltid tar en extra säkerhetskopia innan du raderar anställningar och personer. På så sätt kan du återställa databasen ifall du behöver det. Mer om hur du utför säkerhetskopieringar hittar du under rubriken Säkerhetskopiering & återläsning av grunduppgifter på sidan 118.

När någon slutar sin anställning, markeras "Avslutad" anställningen i samband med beräkningen av slutlönen och slutdatum fylls i om detta inte redan är gjort. Denna åtgärd avlägsnar dem från periodens utskrifter, men de avlägsnas inte från personalregistret. Vid årets slut kan avslutade personer raderas om man så önskar, men vi rekommenderar att du sparar personer. Avlägsnandet sker i Registervård/Anställningar/Personalregister.

Tänk på att personaluppgifterna borde finns lagrade för 2 år för utskrift av löneintyg mm. Om du tror att du kommer att behöva skriva löneintyg eller övriga listningar för personen (eller avdelningen) som slutat skall du inte radera förrän minst 2 år efter slutåret. Helst ska man inte radera förrän det är absolut nödvändigt av t ex lagringsskäl.

När du kommer till uppdatering av personaluppgifter är markören i fältet för personalnummer. Personens uppgifter får du upp på skärmen genom att skriva in personens nummer på skärmen och trycka på TAB.

Tryck sedan på minusknappen i verktygsraden för att radera personen. Programmet ber dig bekräfta raderingen:

Pedago Lön	83
Vill du radera denna post?	
Ja Nej	

Samtidigt raderas personens anställningar.

Utskrifter vid årsskiften

Innan du skriver ut årslistorna bör du kontrollera att alla årets löner är statistikförda. För att vara på den säkra sidan, kan du göra en extra statistikkörning. Tag sedan gärna en säkerhetskopia så ger det möjlighet att ändå återskapa och få ut utskrifter för året fastän du redan nollställt året.

- Årsavstämning av TVR, pensioner och skatter
- Utskrift av lönekort
- Beräkning av medeltimlön från årets början

Beräkning av medeltimlön från årets början

Du startar beräkningen av medeltimlöner från årets början genom att kryssa i MTL-ÅB samt klicka på Starta-knappen. Medeltimlönen grundar sig på följande statistik: MTL-ÅB beloppsvariabel (14) MTL-ÅB mängdvariabel (28).

Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid	×
Beräkna MTL-1 MTL-KV MTL-2 MTL-ÅB MTL-3 MTL-ÅS Veckoarbetstid	Starta Avbryt
För intervall 2002 2002	
För ytterligare intervall	
🔲 Ta i bruk rörlig MTL-KV	

Den nya medeltimlönen träder i kraft omedelbart efter beräkningen. Programmet beräknar MTL - ÅB för alla anställda, inget urval kan göras.

Val av statistik för utskrift av statistikkort

Ibland kan det vara bra att följa en viss statistik, t ex hur övertiden eller antalet sjukdagar växer.

Utskrift av dessa statistikvariabler kan göras under menyn Utskrift av valbar statistik. Genom specificering av statistik som skall skrivas ut kan du ange 20 olika statistikvariabler som du vill följa med. Du behöver inte använda alla och du kan ändra vid behov. Även de företagsspecifika (egendefinierade) statistikvariablerna kan väljas.

Utskrift av valbar statistik

Genom detta val får du den av användaren specificerade statistiken utskriven per person.

📫 Valbar statistik		
Löneperiod	2002 · 2004 2020-02-01 · 2020-02-01	<u>Skriv ut</u>
Sortera efter	namn 💌	Skriv ut, flera urval
Urval		Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Loneslag		
Statistik		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		Totaler
Ort		Periodintervall C
		Månadslön 🗖

Om du inte vill ha med hela personalen på listan, utförs utskriften på basen av antingen personalnummer eller personalgrupp, arbetsplats eller avdelning.

SÖRGUS Abp		VALBAR STATISTIK	
22100 Mariehamn		Datum 1999-12-07	
2 Fricson Ann Gret		signum 201149-125A	Pensionsorganisation
Storavägen 12 22100 Mariehamn		۲۰۹ء Kontorschef	Arbeispiels
		Personalgrupp	Avdelning
Klassificering	OBSI	Ansia Ilningsdatum	Siatdatam
9 Fullt dagtraktame	ente 0,00	10 Förskottsinnehållning	4 995,00
12 Kilometerersättni 92 Sparad semester	ng 55,72 5,00	64 Förskottsinnehållning	4 995,00
		2	

Beräkning av medeltimlöner

Programmet innehåller 3 olika möjligheter till beräkning av medeltimlön som inte är bundna till någon period utan är helt fristående och nollställs var för sig.

Vilka löneslag som skall räknas med i medeltimlönerna styr du genom att ange statistikvariabeln i löneslaget.

De beräknade medeltimlönerna kan sedan användas som beräkningsgrund i löneslag. Exempelvis kvällsövertid kan definieras som:

TIMMAR x MTL1 x 1.5

Vid inmatningen kommer detta att ge upphov till en timlön om medeltimlön+50%.

Beräkna medeltimlöner & veckoarbetstid	×
Beräkna MTL-1 MTL-KV MTL-2 MTL-ÅB MTL-3 MTL-ÅS Veckoarbetstid	Starta Avbryt
För intervall	
För ytterligare intervall	
🔲 Ta i bruk rörlig MTL-KV	

Vid beräkning av medeltimlön uppdateras fälten för motsvarande MTL i personaluppgifterna. Beräkningen kan göras när som helst men du bör komma ihåg att statistikköra den sista löneperioden som du vill ha med innan du beräknar medeltimlönen.

Notera att medeltimlön beräknas för alla anställda samtidigt, inget urval görs.

Nollställning av medeltimlönestatistik

När du inte vill ha de gamla löneuppgifterna kvar som grund för medeltimlöneberäkningen nollställer du registren för beräkning av medeltimlöner.

Rutinen nollställer endast registren för beräkning av respektive medeltimlön, inte uppgifterna i personalregistret. För att nollställa personalregistretsuppgifter, kör du nollställning av medeltimlönestatistiken och gör sedan beräkningen av medeltimlöner (beräknar på nollsummor).

Starta Avbryt sterstatistik (MTL-ÅS)
fertdagar mmarsemester tersemester arad Semester ibank
n n n n -

Hämta skatteuppgifter via Skatteförvaltningens API

Programmet kan läsa skatteprocenter direkt från Skatteförvaltningen. Till skillnad från skattekortsfilen (nedan) så kan detta göras närhelst under året. Förutsättningen för att du skall få nya uppgifter är dock att löntagaren begärt ett nytt skattekort från Skattebyrån eller via Min Skatt. Om löntagaren ej begärt ett nytt skattekort kommer uppgifterna att vara samma som den första februari.

Hämta skatteupp	gifter	×
Löneperiod	2110 2021-10-01 2021-10-31	Starta
Certifikat	1 Pedagos Certifikat	Avbryt
Urval		
Personalnr	[
Anställning nr		
Lönetyp	Alla	
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		

Löneperiod. Ange för vilken löneperiod du begär uppgifter. Betalningsdatumet i denna är det datumet för vilket uppgifter begärs. Detta datum får inte vara tidigare än innevarande datum.

Certifikat. Ange det certifikat som du vill använda för att logga in till Skatteförvaltningen.

Lösenord. Om den privata nyckeln är krypterad med ett lösenord så anger du detta annars lämnar du detta fält blankt.

Urval. Du kan välja att hämta beskattningsuppgifter för alla dina anställningar, eller för att urval.

Under körningen visas information på skärmen och då alla uppgifter är hämtade får du en utskrift med samtliga skatteuppgifter, uppdelade i sådana som inte ändrat sedan senast och sådana som har det.

För sådana anställningar där Skatteförvaltningen inte ger ett svar, dvs enligt dem finns det inget skattekort av den typen så säger programmet att man måste begära in skattekortet manuellt.

Notera att certifikat du begärt från inkomstregistret träder i kraft först nästa dag. Om du försöker hämta med ett certifikat du begärt samma dag får du felkod 500 som svar.

Vid problem med hämtningen visar rutinen antingen en SSL-felkod, eller en http-felkod (t ex 400 eller 500). Rutinen skriver även felmeddelanden i filen sslerrs.txt i katalogen %APPDATA%.

Felkoder relaterade till certifikat och rättigheter är tvåsiffriga, exempelvis 58.

Http-felkoder som returneras av Skatteförvaltningen är tresiffriga, t ex 401.

Skapa och läsa in skattekortsuppgifter

Programmet kan läsa in skattekortsuppgifter automatiskt från en fil från skattestyrelsen. Detta underlättar för dig som har många löntagare och gör dessutom att risken för felaktiga registreringar minskar. Du kan sända materialet elektroniskt via Ilmoitin (www.ilmoitin.fi). För mera information om TYVI rekommenderar vi att du söker på skattestyrelsens hemsida,

www.vero.fi/svenska.

Själva processen att skapa och hämta in uppgifter sker i två steg. Programfunktionen finns under Export/Import samt Skattekortsuppgifter.

Programmet skapar två separata filer vid behov; en med anställda och en med anställda som lyfter pensioner och förmåner. Om du inte har den senare kategorin kan du ignorera den filen.

Skapa skattekortsuppgifter

Först skapar du en eller två filer med begäran om skattekortsuppgifter. Lagra dessa filer och sänd dem till skattestyrelsen.

Skattekortsuppgi	ifter
Filnamn (lönt.)	SKORT.TXT Starta
Filnamn (pens.)	PKORT.TXT Avbryt
Åtgärd	 Skapa en förfrågan för år 2021 Lägg till förfrågan till befintlig fil
	C Läs in uppdateringar, och sätt Sjölöner första skattedag till 2020-02-01 E Beakta FD-Nummer
Betalaren är	Löneutbetalare
Urval	
Lönetun	
Anethun	
Personalgrupp	
Arbeteplate	
Audoloina	
Rydening	
Projekt	
Avtal	
– Parametrar för pe Indexjustering	ensionsskattekort 1.00 Statistik 1
OBS! OBS! Vid ir inte betalar	nläsning av nya skattekort nollställs totalt skattepliktigt och total skatt. Om du r ut bensioner lämnar du det filnamnsfältet blankt

Då du skapar filerna kan du välja att bara ta med ett urval av dina anställda, men normalt lämnar du urvalet blankt, varvid programmet tar med alla löntagare som inte är avslutade. Du kan även välja att begära personens skattenummer samtidigt med de övriga uppgifterna.

Ange sedan ifall du skall skapa fil eller läsa fil, samt för vilket år det gäller.

Sist anger du filens namn. Programmet föreslår SKORT.TXT, respektive PKORT.TXT, dvs att filerna SKORT och PKORT skapas i den angivna katalogen. Filerna har även filformatet TXT. För pensioner och förmåner gäller att anställningsdatum är pensionens begynnelsetidpunkt. Om du inte betalar pensioner och/eller förmåner kan du lämna det nedre filnamnet blankt.

Då du begär pensionsuppgifter måste du sända med en uppskattad inkomst för det kommande året. Normalt läser programmet S1, dvs "Skattepliktig inkomst" ur årsstatistiken. Denna kan sedan indexförhöjas med vald faktor, vilken normalt är 1 (= Ingen förhöjning).

Du kan dock välja en annan statistikackumulator i intervallet 1 till 49 om du exempelvis behöver räkna fram individuella värden.

- Om du är Betalare av skattepliktigt social- och arbetslöshetsskydd, försäkringsbaserade prestationer eller andra motsvarande förmåner" markerar du alternativet "Förmånsbetalare".
- Om du markerar alternativet Sjölöner sätts inlästa skattekort som typen "Sjö".

Löneutbetalare	•
Betalare av arbetsersätting Förmånsbetalare	
Löneutbetalare	
Personalfond	

Notera att du kan ange om du är löneutbetalare, vilket är vanligast, eller förmånsbetalare.

Skattekortsunngifter				×
Skattekonsuppynter				^
 Permaala Kerttu Venelius Leena Annikki Froman Bruno **** 1071 Froman Bruno Viemelä Enne Lurminen Salme Rarva Irja Pumpulainen Aino Pallace Ranja Rjorth Markus Sehn Eva-Maria Testide Martta 	har felaktigt signum!		^	OK Avbryt
- Svensson Anna *** 1105 Svensson Anna - Idrottsföreningen Kamraterna **** 1106 Idrottsföreningen Kamraterna - Kula Kalle	har felaktigt signum! har felaktigt signum!			Skriv ut
Filen C:\slask\SKORT.TXT med skattekortsu 62 huvudskattekort, 0 bisyssleskattekort sam	uppgifter för 79 löntagare sammanställd. t 1 sjöinkomstkort efterfrågas.			
*** 1106 Idrottsföreningen Kamraterna *** 1105 Svensson Anna *** 1071 Froman Bruno Antal varningar: 3 2020-12-02 15:48:29	har felaktigt signum! har felaktigt signum! har felaktigt signum!		•	
<		>		Kopiera allt

Läsa in skattekortsuppgifter

Då du fått tillbaka materialet läser du in det med samma rutin, men klickar förstås i Läs in uppdateringar (det är färdigt ikryssat om man skapat filen). Dessutom väljer du vilket datum som ska gälla som första skattedag (t ex: år 2021: 2021-02-01). När du gör inläsningen nollställs samtidigt alla ackumulerade skattedagar och även de ackumulerade uppgifterna för beskattningsbar inkomst och skatt (används endast vid skatteberäkningen) på alla personalkort som fått ett nytt skattekort i samband med inläsningen av skattekortsfilen.

Skattekortsfilen skall läsas in då januari är klart, men innan man öppnat perioden för februari. Detta eftersom inläsningen nollar skattedagarna, som sedan räknas upp då man öppnar perioden för februari.

Då filen läses in skapas nya skattekort baserat på uppgifterna i filen. Skattekorten namnges enligt typ och den anställdes språkkod. Om det redan finns ett skattekort med samma år och typ så läses detta inte in.

Efter att de nya korten skapats går programmet igenom alla gamla skattekort, dvs de som har skatteår olikt filens skatteår, undantaget är kort där man angett fråndatum eller tilldatum. Alla dessa gamla skattekort tas ur bruk och de anställningar som kopplats till dessa skattekort sätts som "ifall skattekort saknas". Som sista punkt går programmet igenom samtliga anställningar utan skattekort och kopplar dessa till de nya skattekorten (om sådana finnes).

Efter att filen eller filerna lästs in berättar programmet hur många skattekort som lästs in och hur många felaktiga uppgifter som noterats. Om programmet rapporterar fel är det frågan om personer som skattestyrelsen inte kunnat behandla. I loggen på skärmen finns då även en felkod. Förklaringar till dessa felkoder finns på skattestyrelsens hemsida. www.vero.fi/svenska.

Programmet noterar även vilka anställningar som inte kunde kopplas till något skattekort. Om dessa inte åtgärdas manuellt kommer dessa att beskatttas enligt 60 %.

DEL 5 Export och import

Import och exportrutinerna används för att kommunicera med andra program och med olika myndigheter.

Skapa periodskattedeklaration

Med denna rutin skapade du tidigare en elektronisk periodskattedeklaration som kan sändas till skattestyrelsen via TYVI eller Ilmoitin. Eftersom materialet är användbart för avstämningar har vi låtit rutinen vara kvar.

Periodskattedeklar	ation			
Urval Personalgrupp Arbetsplats Avdelning		Tilläggsuppgitter 506 Avdras skatteinnehållning 508 Avdras SSA 510 Avdras källskatt		Starta Avbryt
Månad (1-12) År Från period* Till period* SSA ≵	05 2011 1105 1106 5.12345	056 Ingen utbetalning för (mmåååå-mmåååå) F0-nummer	1234567-1	
Typ Sökväg för filer	5 5=Land, 6=Sijö C:\Users\dalton\Docum	Eeakta prestationsslag	✓ Skriv verifikat	<u></u>

Följande uppgifter matas in:

Personalgrupp, Arbetsplats och Avdelning. Urval kan göras, men det vanliga är att skapa fil för hela företaget.

Månad, År och Periodintervall. Ange kalendermånad och år. Programmet föreslår då periodintervall, utgående från periodregistret. Detta kan dock ändras vid behov.

Typ. Typ av anmälan. Skall vara 5 för landlöner eller 6 för sjölöner.

Skriv verifikat. Bocka i för att få ett utskrivet verifikat med bankgiro.

Sökväg för filer. Programmet skapar en fil som heter företagkod_oanm.txt, exempelvis 10_oanmn.txt, för företag 10.

Tilläggsuppgifter. Här kan du ange manuella tilläggsuppgifter.

Vid bearbetningen skapas en logg som kan skrivas ut för kontroll.



Filen periodskattedeklaration kan skapas hur många gånger som helst och för valfritt periodintervall.

Skapa betalningsfil

Finns beskrivet under rubriken Skapa betalningsfil.

Skapa skattekortsuppgifter

Finns beskrivet ovan vid rubriken Skapa och läsa in skattekortsuppgifter.

Skapa SjPL-Fil

Pensionsgrund för anställningar som tjänar pension enligt sjömanspensionslagen kan rapporteras med fil till Sjömanspensionskassan. Rutinen skapar en fil för din månatliga SjPL anmälan.

Skapa SjPL anmälan				×
Urval Personalgrupp Arbetsplats Avdelning Månad (1-12) År Från period Till period	05 2011 1105 1106	⊤Tilläggsuppgifter SjPL Kundnummer SjPL %	12345	Starta Avbryt
Sökväg för filer	C:\Tyvi\			<u></u>

Ange kalendermånad varefter programmet föreslår periodintervall från periodregistret. Kundnummer och procent tas från företagsuppgifterna och kan ändras vid behov. Filen skapas i angiven katalog och får namnet

XX_SJPLANM.TXT, där XX är din företagskod:

Filen skickas till Sjömanspensionskassan efter att du avstämt summorna. Skulle något vara fel kan du rätta felet och skapa filen på nytt.

Notera att anmälan till SPK sker via inkomstregistret som för andra pensionsslag, men i den anmälan saknas uppgifter om fartyg, varför du även måste sända denna anmälan till SPK.

Skapa bokföringsfil (SIE-XML)

Funktionen skapar en fil som kan läsas av många bokföringsprogram. XMLformatet ger dig även möjligheter att påverka datat genom att applicera en så kallad "transformation". Du kan exempelvis fördela enligt olika nycklar etc.

kapa bokroningsi						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Löneperiod	2002 · 2	2002				Starta
Bokföringsdatum	2020-02-10					Avbryt
Filnamn	C:\Filer\BOKF200	D2.XML				
Verifikattext	Löner for Alli-Laria	a Testifirma Oy, period 20)02 · 2002			
Urval						
Personalnr						
Ametillainens						
Anstalining nr						
Loneslag						
Lönetyp	Alla 💌					
Anst typ						
Personalgrupp						
Arbetsplats						
Avdelning						
Produkt						
Projekt						
Avtal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Ort						
·	,					
Kontering	Konto	Motkonto	Procent		Format	
SSA	4120	4560	1,3400		C SKV	
ArPL	4107	4563	25,0000	🔽 Minus avg.	🔽 Ej blanka	
FöPL	4103			🗌 Minus avg.	Alder	
StPL	4104	4563	25,0000	Minus avg.	🔲 Separera natura	
KomPL	4106	4563	25,0000	🗹 Minus avg.	T301	
SiPL	4108	4563	25,0000	🥅 Minus avg.		
Arbetslöshet					Per person Detalianad	
Ulycksfall	4110	1400	5,0000		Visa verifikat	
l immar					Utan ÅÄÖ	
Sortering	-[AK]				Beräkna pensionsavgift	

Mera information om formatet hittar du på SIE-Gruppens webbplats.

Bokföringsdatum är det datum som det mottagande systemet skall anse vara transaktionsdatum.

Kontering

Minus avgifter innebär att du anger den totala pensionsprocenten då du skapar filen och att programmet automatiskt drar av arbetstagarens del från summan. **Konteringar**. Här kan du ange konto, motkonto och procent för lönebikostnader. Programmet räknar ut en grund för varje kodkombination, applicerar den angivna procenten och skapar en kontering.

För olycksfallsavgifter gäller att den procent du anger tas ifall anställningen saknar olycksfallskod. Annars tas den procent som angetts på olycksfalskoden. Detta eftersom olika anställda kan ha olika procent.

Timmar. Om du fyller i konton här kommer programmet att skapa en separat kontering med timmar, dvs antal för de rader som uppdaterar statistik "Arbetade timmar" (statistikvariabel 17).

Sortering. Här anger du hur du vill ha lönebikostnaderna uppdelade. I exemplet ovan kommer kontering av KoPL att ske på 5450-Avdelning. Du anger här samma koder som du gör när du bygger upp konteringssträngen i löneslaget.

Du kan ha koddelar även i motkonteringen. Dessa är normalt balanskonton som brukar vara utan koddelar som konstandsställe etc, men om du här anger ett bindestreck efter kontonumret och väljer detaljerad kommer varje kontering att få ett motsvarande motkonto, med samma övriga koddelar som originalraden

Om man i exemplet ovan skulle angett 2704- för olycksfallsmotkonto så skulle olycksfallsavgiften för avdelning 123 konteras som 4170-123 och med motkontering 2704-123.

Format

Under **Format** anger du om den skapade filen skall vara i SIE-format eller SKV-format. Om du kryssat i "Ej blanka" så kommer transaktioner med konto blankt att lämnas bort. De räknas dock med i *SFA/Pensions/Olycksfallsgrund*.

Ej Blanka betyder att konteringar med blankt konto undertrycks.

Ålder betyder att programmet delar upp pensionsavgifterna i XML-filen i sådana under 53 år och sådana över. Detta gör att det tar något längre att skapa filen.

Tillval

Per person. Om du kryssar i här kommer en rad att skapas per person. Detta är användbart om du vill fördela enskilda personer på olika kostnadsställen.

Detaljerad betyder att varje rad har en separat motkontering.

Utan ÅÄÖ betyder att eventuella åäö i materialet byts mot aao för att underlätta för program som Excel som kan ha problem med åäö i XML-filer.

Skriv semesterskuld SIE_XML fil

Funktionen finns beskriven under Skapa semesterskuldsfil i SIE-XML format.

Inläsning av transaktionsfil

Funktionen används för att läsa in ett färdigt underlag i löneräkningen. Filen är en rak, semikolonseparerad fil. Sådana filer kallas ofta csv- eller skv-filer. Filen skall vara i ANSI-format och varje rad skall sluta med "radslut", dvs koderna 0x0a, eller 0x0d0x0a.

Importera tra	ansaktionsfil	×
Löneperiod Semesterår	2002 2020-02-01 2020-02-28 2020	OK Avbryt
Filnamn	C:\Slask\Semesteruttag.txt	
Åtgärd 8	 ⓒ Skapa nya lönehändelser Ô Återta lönehändelser □ Test □ Debug ☑ Tillåt dublettrader ☑ Summera rader □ Separera röda dagar ☑ Beakta semesterhistorik ☑ Äldsta först ☑ Expandera kedja 	

Löneperiod. I vilken händelser skapas.

Semesterår, som skall användas då händelser skapas.

Filnamn. Namn på filen som läses in.

Test. Läser filen utan att skapa transaktioner.

Debug. Tillvalet används för felsökning och skall normalt inte vara ikryssat.

Rutinen läser in färdiga händelserader i aktuell period. För en detaljerad specifikation av filformat hänvisas till bilagorna.

Tillåt dubblettrader. Tillvalet skall vara ikryssat ifall du vill tillåta flera rader med samma löneslag på samma person.

Summera rader. Styr om vi överhuvudtaget summerar rader. Summeringen kan sedan styras i detalj via löneslagen. Fliken "Tillval".

Separera röda dagar. Röda dagar separeras vid summeringen.

Beakta semesterhistorik. Uttag av semesterdagar påverkar även semesterhistoriken så att saldot per år minskas. För semestertyp 13 kan även den sparade dagslönen per år användas.

Äldsta först. Minskar semesterhistoriken börjande med det äldsta saldot. I annat fall börjande med det nyaste saldot.

Expandera kedja. Normalt expanderas alla kedjor, dvs för löneslag som är kedjade till dessa så skapas även de kedjade slagen. I vissa fall, exempelvis vid korrigeringar vill man inte alltid att skall så ske så därför kan detta stängas av.

Notera att denna rutin även styr en variabel, FIL. Denna är sann (1) normalt, men sätts till falsk (0) för lönehändelser som skapas från en transaktionsfil. Om du exempelvis har ett löneslag med en kedja och du vill att kedjan ej skall beaktas då du skapar transaktioner från fil, kan du sätta FIL i villkorsfältet för de kedjade raderna.

Inläsning av flexibel transaktionsfil

Funktionen används för att läsa in ett färdigt underlag i löneräkningen. Formatet är i detta fall inte fast, utan du kan välja vilka fält i den avgränsade filen som skall användas till vad.

Inläsning av transaktio	nsfil		×
Löneperiod Semesterår Separator	2002 2020-02-01 2020-02-28 2020 ; ; eller 009	OK Avbryt	
Fältmappning Personalnummer Anställningsnummer Löneslag Antal á-pris Multiplikator Avdelning Arbetsplats	2 Projekt Produkt 4 Kontering 5 Fråndatum 6 Tilldatum Anmärkning Frånvarokod	D-MM-YYYY,	
Filnamn Åtgärd 8	C:\Slask\Semesteruttag.txt Image: Skapa nya lönehändelser Image: Skapa nya lönehändelser Image: Skapa nya lönehändelser Image: Test Image: Summera rader Image: Test Image: Separera röda dagar Image: Tillåt dublettrader Image: Separera röda dagar Image: Tillåt dublettrader Image: Separera röda dagar Image: Ta id från datum Image: Aldsta först	<u></u>	Ĩ

Löneperiod. I vilken period händelser skapas.

Semesterår, som skall användas då händelser skapas.

Filnamn. Namn på filen som läses in.

Separera röda dagar. Röda dagar separeras vid summeringen.

Beakta semesterhistorik. Uttag av semesterdagar påverkar även semesterhistoriken så att saldot per år minskas. För semestertyp 13 kan även den sparade dagslönen per år användas.

Äldsta först. Minskar semesterhistoriken börjande med det äldsta saldot. I annat fall börjande med det nyaste saldot.

I exemplet finns personalnummer i första fältet, löneslag i andra och antal i tredje fältet.

I stället för personalnummer kan du även använda personbeteckning (signum) i filen. Om personalnummerfältet innehåller tecknen – (streck) eller A så antar programmet att det är ett personnummer och letar fram motsvarande personalnummer bland ej-avslutade personer.

Inläsning av transaktionsfil i PAXML-format

Funktionen används för att läsa in ett färdigt underlag (i PAXML-format) i löneräkningen. PAXML är ett standardformat som används av många tids- och schemahanteringssystem.

Importera PA	XML >	<
Löneperiod Semesterår	2002 2020-02-01 2020-02-28 OK 2020 Avbryt Avbryt	
Filnamn Transtyp Åtgärd	C: \Slask \SemesterSummeraPAXml_2015-03-30-2015-04-05.xml Tidstransaktioner	
Koddelar	Koddel Resultatenhet Arbetsplats 1 Ingen 0 Ingen 0	
8	 □ Test □ Debug ☑ Tillåt dublettrader ☑ Summera rader ☑ Separera röda dagar ☑ Beakta semesterhistorik ☑ Äldsta först 	

Löneperiod. I vilken period händelser skapas.

Semesterår, som skall användas då händelser skapas.

Filnamn. Namn på filen som läses in.

Transtyp. Kan vara "Lönetransaktioner" eller "Tidstransaktioner" beroende på det sändande systemet.

Separera röda dagar. Röda dagar separeras vid summeringen.

Beakta semesterhistorik. Uttag av semesterdagar påverkar även semesterhistoriken så att saldot per år minskas. För semestertyp 13 kan även den sparade dagslönen per år användas.

Äldsta först. Minskar semesterhistoriken börjande med det äldsta saldot. I annat fall börjande med det nyaste saldot.

En fil i PAXML-format kan ha upp till 99 konteringsnivåer, numrerade 1...99. Du kan fritt välja hur dessa skall kopplas till dina koddelar i Pedago lön. I detta fall kopplas 1 till Avdelning, 2 till Arbetsplats, etc.

Skapa statistikfil till Servicearbetsgivarna (EK) eller ÅSUB

Rutinen skapar en datafil med statistikuppgifter till Servicearbetsgivarnas Centralförbund (EK) eller Ålands Statistik och Utredningsbyrå, ÅSUB.

För att detta skall fungera på avsett vis måste vissa uppgifter vara ifyllda för löntagare och deras anställningar. Grunduppgifter som signum och namn måste givetvis finnas. Dessutom skall anställningen ha begynnelsedatum och löneklass. Löneklassfältet används här för den egna yrkesnumrering som EK använder. Mera info hittar du på www.ek.fi.

Anställningar utan löneklass tas inte med i materialet om du skapar material för annat än bransch = ÅSUB.

Vidare skall veckoarbetstid matas in. Om veckoarbetstid är lika med noll tas värdet från statistikvariabel 58 (Arbetstimmar per månad) dividerat med 4,4.

	- j		
Löneperiod	<u>1614</u> - 1614		Starta
Avdelning	4930		Avbryt
Arbetsgivarnummer	13941		
ld	1802		
Bransch	Transport 🗨		
Beräkna bruttolön			
Ta med namn			
Semester & resultation	 Innevarande år Föregående år 		
- Urval Lönetyp Personalgrupp	Alla 💌 Typ	Alla Förbundsfullmäktige Förbundsfullmäktige, ersättare	^
Arbetsplats		Förbundsstyrelsen, ersättare	
Avdelning		Korttidsvikarie	
Inhoppare		Tillsvidare	~
Ort			
Filnamn			
	\Users\dalton\Documents\SAGD	ATATim.TXT	
Datafil [C:			

Löneperiod anges för att begränsa materialet som tas med. Oftast tas denna statistik ut för oktober månad.

Avdelning anges enligt EK's indelning. Värdet fås från blanketten som SAG skickar ut.

Arbetsgivarnummer anges enligt EK's indelning. Värdet fås från blanketten som SAG skickar ut.

Bransch väljer du enligt den bransch du verkar i. Programmet använder detta val för att beräkna lönegruppskod för EK, baserat på anställningens lönegrupp och anställningsår. Om du inte verkar i någon av de branscher som finns fördefinierade lämnar du detta val blankt och matar in lönegruppskoden direkt på dina anställda i fältet lönegrupp. Använd då de tabeller som EK sänt dig. För att rapportera till ÅSUB, väljer du ÅSUB här.

Med valen under **urval** kan du begränsa urvalet ytterligare.

Datafil är filnamnet på den egentliga datafilen enligt EK's datamall.

Rapportfil är en semikolonseparerad fil som du kan öppna direkt i Excel för att kontrollera uppgifterna före de sänds till EK. Materialet kan även kompletteras i Excel för att sedan sändas in till EK som lista eller Excel-fil.

Ett exempel på denna fil importerad i Excel.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	
1	Vuosi	Kuuk	Osastold	YritysId	VastId	KuntaNro	PKL	Hetu	OmaHeNr	SP	TsAlkPvm	TsKe
2	2011	5	0	0	0			020959-00	1	1	-11001	
3	2011	5	0	0	0	10	1	260948-10	5	2	15.07.1980	1
4	2011	5	0	0	0	478	1	2404401	9	1	23.09.2007	i
5	2011	5	0	0	0	10	1	290158-14	10	1	01.12.1978	
6	2011	5	0	0	0	76	1	071229-00	15	1	06.03.1982	
7	2011	5	0	0	0	835		300493-13	17	2	16.01.2011	I
8	2011	5	0	0	0	10	1	070267-35	24	2	01.01.1998	
9	2011	5	0	0	0	10	1	160567-52	26	1	01 01 1998	1

Informationen i filen byggs upp enligt:

Anställningens art. Informationen tas från fältet "Typ" i anställningsuppgifterna. Här matar du in om anställningen är ordinarie, vikarie etc. Sedan måste du komplettera anställningstypsregistret (under basregister) så att fältet "Kod" innehåller servicearbetsgivarnas kod för ifrågavarande typ, exempelvis 1= ordinarie.

Lönegrupp. Tas från fältet "Lönegrupp" i anställningens löneuppgifter. Informationen kombineras med anställningstiden (baserat på anställningsdatum) och rätt värde, per bransch tas fram ur Servicearbetsgivarnas tabell.

Notera att lönegrupperna matas in med **två siffror**, där den första anger undergrupp, exempelvis för handelsanställda:

Lönegrupper					
Expedit I	12				
Expedit II	14				
Lagerarbetare	23				
Kontorsanställd A	31				
Kontorsanställd B	32				
Kontorsanställd C	34				

Yrkeskod. Tas från fältet "Klassificering" i anställningsuppgifterna. Fylls i enligt branschens nomenklatur.

Veckoarbetstid. Se ovan.

Dyrortsklass. Tas från fältet "Dyrortsklass" i anställningsuppgifterna. Är detta blankt tas det från i första hand arbetsplatsen och i andra hand orten.

Månadslön. Tas från anställningens månadslön. Om denna är noll tas värdet från Statistik 51.Till värdet adderas språktillägg (S121) automatiskt.

Skiftestillägg. Tas från månadsstatistiken S124.

Naturaförmåner. Tas från årsstatistiken S4.

Provision. Tas från årsstatistiken S122.

Övertidstimmar. Tas från månadsstatistiken S61. Övertid belopp. Tas från månadsstatistiken S55. Resultatlön under året. Tas från årsstatistiken S120. Semesterpremie för året. Tas från årsstatistiken S7. GFE och språktillägg. Tas från årsstatistiken S121.

Skapa statistikfil till Statistikcentralen

Skapa fil med anstä	Ilda till statistikcentralen	×
Periodval	2001 2008	Starta Avbryt
Urval		
Personalnr		
Anställning nr		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ	In the second se	
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
- Tillval		
STC-Arbetsplats	Arbetsplats Svarskod	
	O Pensionskod	
	n0 O	
Format	C Fo;Plats;Platsnamn;Adress;Sign;För;Etter C Sign:Befattning	
F0-nummer	7060748-1	
Sökväg för filer	G:\Katre\Benefits\	

Denna rutin skapar en fil med sysselsättningsstatistik till Statistikcentralen. Filen är en semikolonavdelad fil som innehåller:

FO-Nummer;Signum;Arbetsplats;Befattning

Fältet arbetsplats tas från arbetsplats, arbetsplatsens svarskod eller pensionskod, samt ort. Dessa läggs upp under Registervård/Basregister/Arbetsplatser.

Kommunernas oktoberstatistik

Rutinen skapar en rapportfil som kommunerna använder för att sända oktoberstatistik till statistikcentralen.

Oktoberstatistik för kom	Oktoberstatistik för kommuner X							
Löneperiod	2002	2002					Starta	
Arbetsgivarnummer Arbetsställe	05208		Beräkna bruttolön Ta med namn		Semester & resultation	 Innevarande år Föregående år 	Avbryt	
	000 102101				STC-Arbetsplats	 Arbetsplats Avdelning 		
Urval								
Personalnr								
Anställning nr								
Löneslag								
Lönetyp	Månad 💌							
Anst typ								
Personalgrupp								
Arbetsplats								
Avdelning								
Avacining								
Produkt								
Projekt								
Avtal								
- Filoamo								
Datafil	C: \Users \Dalt	on\Documents	SAGDATA.TXT					
Rapportfil	C:\Users\Dalt	on\Documents	SAGRAPP.SKV					

Notera att filen tas ut två gånger. En gång för timanställda och en gång för månadslöneanställda. Specifikationen över filinnehåll och från vilka fält detta tas finns i katalogen "Doc" under programkatalogen. Filen heter stckommun2019.xls.

Skapa	a fil	för	anmälan	av	facka	vaifter
JKup	лш	101	annaian	av	IUCICU	vynter

Anmälan av fackav	gifter			×
Månad (1-12) År Från period Till period	02 2020 2002 2004	Nummer Undernummer Signum	70607481 7060748-1	Starta Avbryt
Urval				
Personalnr	I			
Anställning nr				
Lönetyp	Alla 💌			
Anst typ				
Personalgrupp				
Arbetsplats				
Avdelning				
Produkt				
Projekt				
Avtal				
Fackförbund	, 			
	,			
Sökväg för filer	G:\Katre\Benefits\	<u>,</u>		

Programmet kan skapa en fil med anmälningar av fackavgifter. Denna kan sedan sändas via TYVI, eller den kostnadsfria tjänsten selvitysplus, www.selvitysplus.fi

Fackförbunden lägger du upp under Registervård/Basregister/Fackförbund där du även kan ange deras respektive nummer.

X	🚽 in) - ([≝ - [⊋						
A	rkiv Sta	irt Infog	ja Sidlay	out Fo	rmler D:	ata Grans	ska Visa	Utveckla
	%	Calibri	* 11	· A A	. = =	= %	📑 Radi	oryt text
Kli:	stra 🍼	F K U	* <u> </u>	<u></u> • <u>A</u>	• E =		🗉 📴 Cent	rera över kolu
Ur	klipp 🗔		Tecken		Gi .	J	lustering	
	A1		. (=	<i>f</i> ∗ BYG	GNADS			
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	BYGGNAD	2	Rakennus	liitto ry				
2		3	Sähköaloj	en Amma	ttiliitto ry			
3	TEAM	8	TEAM Teo	llisuusalo	jen ammat	tiliitto ry		
4		9	Tekstiili-ja	ſekstiili-ja ∨aatetustyöväen liitto ry				
5		10	Rautatielä	iisten liitt	o Ry			
6		11	Paperiliitt	o Ry				
7		13	PAM (HRF	IL)				
8		14	TU (RAL)					
9	Metall	15	Metallityć	iväen liitt	o Ry			
10	JHL	16	JHL Julkist	en ja hyvi	nvointialo	jen liitto ry		
11	PAM	19	PAM / Pal	velualoje	n ammattil	iitto		
12	AKAVA	20	Akava					
13		21	Puu- ja eri	ityisalojer	n liitto			
14		22	TU (Toimi	henkilöur	ioni)			
15	JOURN	24	Suomen J	ournalisti	iitto ry			
16	LIVS	26	Suomen E	lintarvike	työläisten	liitto SEL ry		
Betalningsfil för fac	kavgifter	×						
-----------------------	------------------------	--						
Månad	2	Starta						
Löneperiod	2002 2004	Avbryt						
Urval								
Personalnr								
Anställning nr								
Löneslag								
Lönetyp	Alla 💌							
Anst typ								
Personalgrupp								
Arbetsplats								
Avdelning								
Produkt	,							
Projekt								
Avtal								
Ort								
Tillval								
Kundnummer / Fo	123456-7	Formattera filen med tab och vagnretur						
Undernummer		 Escape på ÅÅÖ Escape på ÅÅÖ 						
Utbetalningsdag	2020-03-09	Skicka filen						
Filnamn	C:\\$lask\sepa2002.xml	Aterutskrift						
Meddelande Id	Pedago	Test						
Meddelande	Union fees							
Valuta	EUR							
Betalare								
Bank	1 ÂAB							
IBAN	FI8766010004222550							
BIC	AABAFI22							

Skapa fil för betalning av fackavgifter

Rutinen skapar en betalningsfil med fackavgifter som kan sändas till banken som en vanlig SEPA-fil. Endast sådana fackförbund där du registrerat konto och referens tas med i filen. Uppgifterna tas från historiken så du bör uppdatera statistiken före du tar ut filen.

Betalningsfil för utr	nätningar	×
Månad Löneperiod	2 2002 2004	Starta Avbryt
Urval Personalnr		
De bilere		
Back	1 848	
TRAN		
BIC	ABAFI22	
Tillval		
Kundnummer / Fo	123456-7	
Undernummer		
Utbetalningsdag	2020-03-09	
Filnamn	C:\Slask\sepa2002.xml	
Meddelande Id	Pedago	
Meddelande	Garnishings	
Valuta	EUR	
Tillval	 Formattera filen med tab och vagnretur Escape på ÅÄÖ Foga betalningar till befintlig betalningsfil Skicka filen Återutskrift Test 	

Skapa fil för betalning av Utmätningar

Rutinen skapar en fil med utmätningar baserat på lönerader med löneslag som uppdaterar statistikvariabel 140. Information om till vilket konto betalningen sänds och referensnummer tas från personens uppgifter under fliken memo.

DEL 6 Verktyg

Allmänt om verktyg

Verktygen används för att rätta till felsituationer i programmet. Normalt bör du inte använda dem annat än om du uppmanas att göra det då du kontaktar programsupporten.

Fixa statistik från historik

Denna rutin används om du i misstag nollat statistiken. Rutinen kan sammanställa statistikackumulatorerna på nytt, utgående från historiken i ett givet intervall.

Fixa statistik		×
Urval	From period ÅÅPP * Tom period ÅÅPP * From person Tom person	OK Cancel Uppdatera statistiken från lönehistoriken i angivet intervall
C Viss nr: Grupp: Måna Kvarta År Fjolår MTL Egen	d	Åtgärd ⊙ Addera ⊂ Subtrahera ⊂ Ersätt

Beräkningen kan köras för ett visst periodintervall och för en eller flera personer. Skall du köra för alla personer måste du ange första och sista personalnumret du har. Då beräkningen körs kan denna köras för antingen ett visst statistiknummer, eller för förvalda grupper. Det framräknade värdet kan sedan antingen adderas till det befintliga värdet, dras ifrån det befintliga värdet eller ersätta det befintliga värdet.

Om du exempelvis upptäcker i februari att du har fel ackumulerade värden kan du beräkna nya värden enligt nedan.

Exempel

Fixa statistik			×
Urval			ок
2001	From period ÅÅPP ×		Cancel
2008	Tom period ÅÅPP *	NULLI	
1262	From person	lönehistoriken intervall	i angivet
512696	Tom person		
 ⊂ Viss nr: Grupp: ✓ Måna ✓ Kvarta ✓ År Fjolår MTL Egen 	d		tgärd Addera Subtrahera Ersätt

Hämta uppgifter med SQL-kommandon

Info: SQL (SQL query language) är ett standardiserat frågespråk för databaser. SQL används för att ställa frågor (queries) till relationsdatabaser, och för att ändra och uppdatera databaser. SQL utvecklades av IBM på 1970-talet och är en öppen standard som i stort sett alla internationella standardiseringsorgan valt att följa. Källa: <u>https://it-ord.idg.se/ord/sql/</u>

Med funktionen kan du ge direkta SQL-kommandon till systemets databas. Det kan exempelvis hända att en supporttekniker ger dig instruktioner om vad du skall mata in.

Köra SQL-fil med SQL-kommandon

Du kan även köra en egendefinierad fil med SQL-kommandon.

Kör SQL-fil	×
	ОК
	Avbryt

Uppdatera tabell-lön

Denna funktion kan du använda för att uppdatera alla eller en grupp av anställda med nya månadslöner eller tabell-löner.

Uppdatera tabell-lör	n	×
Personalnr		Tillval
Anställning nr Löneslag		Uppdatera tabellön
Lönetyp	Ala 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Tabell		

Du kan välja att uppdatera en viss person, eller genom att ange ett urval.

Tabell. Välj en tabell med F4. Notera att du skall ange tabellens namn, inte nummer.

Uppdatera datum. Du kan ange ett datum som uppdaterar fältet Månadslön ändrad.

Uppdatera månadslön/timlön, tabellön. Markera vilka som skall uppdateras.

Uppdatera avslutade. Normalt uppdateras inte avslutade anställningar, men om du vill att även de skall uppdateras så kryssar du i här.

För att uppdateringen skall fungera måste tabellen ha en formel angiven. För numeriska tabeller ges lönen av formeln. För alfabetiska tabeller används i stället fältet "inplacering" på anställningen.

Uppdatera variabler och Löneförhöjning

Denna rutin, som du hittar under verktyg, används för att justera alla månads/timlöner, tillägg, etcetera enligt en formel.

Uppdatera variab	ler	×
Urval Löneperiod	2101 2021-01-01 2021-01-31	Starta
Personalnr		Avbryt
Anställning nr		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Löneslag		
Uppdatera		
Anställningsslag		
, ,		
Test (kör, men i	uppdaterar ej) 🔽 🔽 Uppdatera datum 2020-12-02	

Med denna rutin kan du ändra något eller några av följande:

- → Månads eller timlön På anställningen.
- → Tillägg, exempelvis Personligt lönetillägg Under fliken Lönetillägg.
- → En variabel, exempelvis en sådan du skapat själv.
- Anställningsslag, belopp upplagda direkt under anställningen. I detta fall skall du ange vilka i fältet Löneslag.

Notera att alternativet att uppdatera datum enbart gäller månads- och timlöner.

Utvärdera löneslag och formler

Funktionen ger dig hjälp att utvärdera komplexa formler.

Med denna rutin kan du testa olika formler i löneslag. De ändringar du gör här sparas inte och inga lönehändelser skapas. För uppgifter som beskattningsbar inkomst, födelsetid och liknande kan du ge ingångsvärden.

Eventuella fel i formler visas i klartext i fälten till höger.

🧔 Pedago Lö	n							
Period* Person* Anställning Löneslag*	2103 1001 1 201	2021-02-01 Womberg Rau Affärsförmedl Grundlön AKT	2021-02-28 are	∏ Frân fil	Beskattningsbar ink. Beskattningsbar grund % Skattefri inkomst Kostnadsersättning Skatt Naturaförmån Fackavgift Övrigt avdrag		Födelsetid (åååå-mm-dd) Ålder	
Faktor 1 Faktor 2 Faktor 3	1 MÂN 1	1				1,00 3512,00 1,00 3512,00	0 0 0	

Du kan plocka fram formler från ett befintligt löneslag eller skriva in egna. Sedan kan du bläddra fram olika anställningar och se vilket resultat formeln får för just den kombinationen. Om det är ett fel i formeln så visas vid vilken position detta fel finns.

C 1			•	1	1.1.1
Skar	na ko	orriae	Prina	shand	heiser
Sicar		Jungo	ung	Shance	

Skapa korrigeringshändelser X					
Löneperiod	2002 2020-02-01 - 2020-02-29	Starta			
Åtgärd	 Skapa nya lönehändelser Återta lönehändelser 	Avbryt			
Periodintervall	2001 2001				
Korrigera <mark>s</mark> lag					
Korrigeringsslag	791	Pensionsavgift ArPl			
Formel					
Urval					
Personalnr					
Anställning nr					
Lönetyp	Alla				
Personalgrupp					
Arbetsplats					
Avdelning					
5 L L					
Produkt					
Projekt					
Avtal					
Parametrar					
Differens					
Beakta intervall					
Ta med alla (äve	en avslutade)				
Test (kör, men s	kapar ej transaktioner) 🔽				

Rutinen kan användas för att skapa korrigerande lönetransaktioner, exempelvis för retroaktiv löneförhöjning.

Anta att lönen i löneslag 200 ändrats period 1503 och detta skall gälla retroaktivt för 1501 samt 1502. Då kan man köra en justering enligt ovan för periodintervallet 1501 till 1502 och bocka av differensen.

Programmet går då igenom historiken för 1501 till 1502. Och för alla de som fått en rad med löneslag 200, i någon av dessa perioder, räknas det nya värdet ut och en korrigeringstransaktion skapas på differensen i period 1503.

Körningen kan simuleras genom att man bockar "Test". Resultatet visas då på skärmen men inga transaktioner skapas.

Korrigeringstransaktioner skapas för den anställning som är aktiv för respektive person. Om en person exempelvis haft två olika anställningar, 1 och 2 i det intervall som korrigeras, men anställningen nu är 3, kommer transaktionerna att skapas för anställning 3.

Det skapas en transaktion per korrigerad period och vilken period som korrigeras framgår av radens anmärkningstext. Man kan även skapa en justering genom att ange en formel. I denna formel använder du BEL för att hämta originalradens belopp. Anger du exempelvis BEL*0,1 så blir justeringen +10 % av beloppet.

DEL 7 Semesterlöner

Allmänt om semesterlöner

Beräkning av semesterlöner varierar mycket från företag till företag och bransch till bransch. Pedago lön innehåller ett antal funktioner för att räkna ut semesterlöner, semestrar och semesterlöneskuld för ett flertal olika ändamål. Samtliga dessa funktioner baseras på uppgifter ur årsstatistiken samt uppgifter från anställningen.

Dessa uppgifter är:

- → Semestertyp, vilket bestämmer hur semester och semesterlön räknas ut, exempelvis baserat på månadslön eller timlön.
- → Semesterprocentsatser. Sommar- och vinter-%. Används för procentbaserad semester.
- → Semesterdagar bestämmer hur många semesterdagar en anställd har rätt till per månad, exempelvis 2 eller 2,5.
- Semesterjustering används för att justera det uträknade antalet dagar, uppåt eller nedåt, per anställd.
- > Semesterstatistik. Statistiknummer 15 (belopp) och 29 (dagar).

Själva beräkningen skapar ett underlag i ett speciellt register, det så kallade semesterregistret. Det beräknade underlaget kan sedan justeras vid behov, skrivas ut och sedan användas för att skapa lönehändelser. Företag med speciella behov kan även skapa externa rutiner som bearbetar dessa uppgifter i semesterregistret.

Du kan således beräkna semesterlöner och semesterpremier i förväg, för att sedan importera dessa som lönehändelser, exempelvis efter semestrarna.

Löneslag. För att föra över det beräknade datan behöver du löneslag.

Exempel på löneslag är:

- → Insättning semesterdag
- → Uttag semesterdag
- Sommarsemesterlön

- → Sommarsemesterpremie
- > Vintersemesterlön
- → Vintersemesterpremie

Exempel: Insättning semesterdag

→ Registervård/Löneslag

Detta löneslag uppdaterar innestående semester med det beräknade antalet.

*	Löneslag - 903: Insättn	ing semesterdag	- • •
Löneslag* 903	Insättning semesterdag		
Grund Kosta			
circing Keola		Statistik variabler	
Mana	In Stuing considering		
Namn (finska)		90. Lomap./Semesterd.	
Namn (engelska)		Beloppstatistik	
Bokföringskonto	142650		
Konteringskod			
Lönesummanr.	0. (ingen)		
Avrundning			
– Beräkningsform	el		
Mängd	à Eur ggr		
ISSD	1		
- Uvrigt			
Giltighet			
Utskrift	Dölj 🚽 på lönespecen.		
Sortering	9030 Kräver datum		
Format			
Frånvarokod*			

Exempel: Semesterpremie

➔ Registervård/Löneslag

Detta löneslag skapar en lönehändelse med den beräknade sommarsemesterpremien. Ett liknande löneslag använder du ifall du betalar ut alla semesterpremier i klump

	Löneslag - 426: Ser	nesterpremie	- • •
Löneslag* 426	Semesterpremie		
Grund Kedia			
		Statistikvariabler	
Namn	Semesterpremie		
Namn (finska)	Lomaraha	Beloppstatistik 1. Beskattningsbar inkomst	
Namn (engelska)		- 3. Penninglön	
Bokföringskonto	24200-[AK]	- 7. Semesterpremie	
Konteringskod		11. Pensionsgrundande Ion/ar 63. Beskattningsbar inkomst	
Lönesummanr.	2. Penninglön grund%-skatt 💌	- 74. Pensionsgrundande lön/mån - 76. Semesterlönegrund	
Avrundning			
Beräkningsform	el		
Mangd 1	SSP 1		
- Övrigt			
Giltighet			
Utskrift	Skriv ut 💌 på lönespecen.		
Sortering	4260 Kräver datum		
Format	Tal 💌 I bruk 🔽		
Frånvarokod*			

Om du i stället betalar ut lön eller premie baserat på verkligt antal uttagna semesterdagar kan löneslaget se ut så här:

-	Löneslag - 426: Sem	esterpremie	
Löneslag* 426 Grund Kedia	Semesterpremie		
1		Statistikvariabler	
Namn	Semesterpremie	Mängdstatistik	
Namn (finska)	Lomaraha	Beloppstatistik 1. Beskattningsbar inkomst	
Namn (engelska)		- 3. Penninglön - 5. Semesterlön	
Bokföringskonto	24200-[AK]	- 7. Semesterpremie 11. Pensionsgrundande lön/år	
Konteringskod		63. Beskattningsbar inkomst	
Lönesummanr.	2. Penninglön grund%-skatt	74. Pensionsgrundande ion/man	
Avrundning			
Beräkningsform Mängd	el a Fur a ar		
ANTAL	SSP/SSD 1		
Övrigt			
Giltighet			
Utskrift	Skriv ut 💌 på lönespecen.		
Sortering	4260 Kräver datum		
Format			
Franvarokod"			

I detta fall räknar vi ut en dagslön genom att dividera premien med det beräknade antalet dagar (SSP/SSD). Samtidigt passar vi på att minska innestående semesterdagar med antalet uttagna dagar. Anta att en person tar ut fem dagar:

Löneslag	429	Semesterpremie	
DAGAR	5,00	Avdelning	
áEur	1234,55	Arbetsplats	
ggr	1,0000	Produkt	
=	6172,75	Projekt	

Semesterhanteringen har tre komponenter:

- → Beräkning
- → Editering
- → Överföring

Arbetsgång vid beräkning av semester

Semester beräknas normalt i månadsskiftet mars-april, då semestergrunden för föregående semesterkvalifikationsår är klar.

Flödet är följande:

- 1. Nollställning av semesterjustering
- 2. Beräkning av semesterrätt
- 3. Kontroll av semesterunderlag
- 4. Justering av semesterdagar
- 5. Beräkning av semesterunderlag
- 6. Editering av semesterunderlag
- 7. Skapa semesterlönehändelser
- 8. Nollställning av semesterlönestatistik

1. Nollställning av semesterjustering

→ Semesterlöner/Utskrifter/Intjänad semester.

Du nollar semesterjusteringen på samtliga anställda genom att ta ut listan "Intjänad semester" och då fylla i kryssrutan "Nollställ semesterjustering".

Skriv intjänad semes	ter	×
Från och med datum	2021-04-01	Skriv ut
Till och med datum	2022-01-26	Skriv ut, flera urval
Statistikperiod	 Innevarande år Föregående år 	Förhandsgranska
	Nollställ semesterjustering	Avbryt
Urval Personalnr* Personalgrupp Arbetsplats Avdelning Ta även med pe	rsoner med slutdatum	

Detta nollar den individuella semesterjusteringen, dvs det antal dagar som läggs till eller dras från det beräknade underlaget. Detta tas från anställningens semesteruppgifter.

Semester	
Тур	•
Grupp	
Sommar %	
Vinter %	
Dagar	
Automatisk	I∨
Automatisk Justering	
Automatisk Justering Semester betald	
Automatisk Justering Semester betald Datum	
Automatisk Justering Semester betald Datum	
Automatisk Justering Semester betald Datum	

Beräkning av semesterrätt

→ Semesterlöner/Beräkna semesterrätt

Detta gör du för att varje persons semesterrätt (dvs 2 eller 2,5 dagar/månad) skall vara rätt före uträkningen.

Kontroll av semesterunderlag

Detta gäller speciellt %–baserad semester eller medeltim- eller medeldagsbaserad semester. Du kan exempelvis ta ut rapporten *Utskrift av valbar statistik* för variablerna 15 och 29 för att kolla att det underlag du har stämmer.

Justering av semesterdagar

 Registervård/Anställningar/Löneuppgifter (under "Semester" finns fältet för Justering)

Programmet räknar oftast fram varje anställds semesterdagar rätt. Dock kan det förekomma fall (exempelvis hög frånvaro) där du kan behöva justera. Mata i så fall in justeringen i fältet "Justering" under fliken "Löneuppgifter" i anställningsuppgifterna. Exempelvis –2 för att dra bort 2 dagar.

Beräkning av semesterunderlag

Semesterlöner/Beräkna semesterunderlag

Nu är underlaget klart och du kan beräkna semesterunderlaget.

Editering av semesterunderlag

→ Semesterlöner/Editera semesterunderlag

Det beräknade underlaget kan editeras vid behov. Här kan du även skriva ut det.

Skapa semesterlönehändelser

→ Semesterlöner/Skapa semesterlönehändelser

Här skapar du lönehändelser utgående från det beräknade underlaget. Du anger vilken typ av händelse det är frågan om och ett löneslag. Detta löneslag styr hur händelsen hanteras. Notera att du kan få köra rutinen flera gånger exempelvis om du skall köra in semesterdagar och semesterlön.

Liksom övriga automatlönekörningar kontrollerar rutinen att det inte redan finns en lönehändelse med samma löneslag för att undvika dubbletter. Du kan således inte göra insättning av både sommar och vinterdagar med samma löneslag i samma period.

Nollställning av semesterlönestatistik

→ Registervård/Nollställ statistik

Detta skall göras när du räknat klart den sista lönen som hör till det gamla kvalifikationsåret, men före du uppdaterar statistik för den första lönekörningen som hör till det nya kvalifikationsåret. Notera att du kan köra semesterberäkning även efter att du nollställt. Nollställningen flyttar över semestergrunden till fjolårsstatistiken. Vid beräkning av semesterunderlag kan du ange om du vill ta grunden från året eller fjolåret.

Under följande rubrik *Beräkna semesterunderlag* beskrivs dessa rutiner närmare.

Hur du beräknar semester

Semestergrund, semesterlön och premie

Dessa beräknas på olika sätt beroende på den anställdes semestertyp:

Semestertyp 1 – MTL-ÅS. Medeltimlön MTL-ÅS är semestergrund. Hämtas från personaluppgifterna.

Semestertyp 2 – Månadslön. Som semestergrund tas månadslön inklusive års-, erfarenhets- och personligt tillägg. Dessa justeras med eventuell deltidsprocent. Den semestergrundande lönen divideras med 25 och multipliceras med antal semesterdagar (beräknade på en multiplikator om max 2,5 ifall personens semestermultiplikator är större än 2,5). Semesterpremien är halva semesterlönen.

Eftersom semestertyp 2 inte beaktar eventuella fasta tillägg, bör du hellre använda semestertyp 6. Semestertyp 2 finns dock kvar för bakåtkompatibilitet med tidigare versioner.

Semestertyp 3 och 4 – Timmar/dagar. Semestergrunden bestäms av årsstatistikens variabler "Semestergrund (S15) och "Semestergrund timmar/dagar) (S29) så att semesterlönen är S15/S29*k, där k är en koefficient som bestäms ur en tabell. Tabellen finns definierad i semesterlagens paragraf 11 och finns färdigt i programmet. Semesterpremien är halva semesterlönen.

Semestertyp 5 – Procent. Semestergrunden är S15 och semesterlönen är semestergrunden gånger summan av sommar och vinterprocent.

Semestertyp 6 – Semestergrundande lön. Semestergrunden räknas som summan av de semestergrundande lönehändelser den anställde har upplagt som automatlöner. I övrigt behandlas Semestertyp 6 lika som 2 (Månadslön). Som semestergrund betraktas alla löneslag som uppdaterar någon av S15, S29 eller S131.

Semestertyp 7 – AKTA (Kommunalanställda). Semestergrundande dagar räknas enligt de tabeller som används av kommuner och annan offentlig förvaltning, baserat på tjänsteår. Dock så att antal dagar blir lika med eller större än det minimum som semesterlagen föreskriver.

Antal tjänsteår bestäms av den senaste anställningen, såvida den pågått mera än 6 månader. Till detta adderas även gamla, avslutade anställningar. På person kan man dessutom mata in en IB för antal tjänsteår under fliken "Memo" på person.

Semesterersättning beräknas som en faktor 4,5 eller 6 % på den semestergrundande månadslönen. Procenten bestäms av antal tjänsteår (5 respektive 15).

Semestertyp 8 – UKTA (Lärare). Beräknas som AKTA, med följande undantag: Dagar bestäms som semestergrundande_månader * procentfaktor/2.

Semestertyp 9 – Handel. Typen används för sådana heltidsanställda inom handel som har månadslön. För dessa räknas semesterlönen ut som vid typ 6, månadslön, men till denna läggs 10 eller 12,5 % av den semestergrundande lönen för OB-tillägg, i detta fall kvälls-, natt-, söndags-, helgtillägg samt provisioner (S137). De månadslöneslag och andra fasta löneslag som används för dessa anställda skall inte vara satta som semestergrundande.

För timanställda inom handel tillämpas annars semestertyp 5.

Semestertyp 10 – Sexmånader. Denna semestertyp används då semester utbetalas enligt ett rullande 6-månadersschema. Exempelvis för sjöanställda.

Semestertyp 12 – Månadslön + procent. Räkas lika som typ 6, men på beloppet läggs S15 * semesterprocent.

Semestertyp 13 – Semestergrund ändrad. Räkas lika som typ 5, används för sådana som gått upp eller ned i tjänst under semesteråret.

Semestertyp 14 – Ålands landskapsregering. Räkas liknande som AKTA, dvs baserat på tabeller, samt att faktorn är 1/21 och inte 1/25

Semestertyp 16 – Semestergrundande lön. Semestergrunden räknas som summan av de semestergrundande lönehändelser den anställde har upplagt som automatlöner. I övrigt behandlas Semestertyp 6 lika som 2 (Månadslön). Som semestergrund betraktas alla löneslag som uppdaterar någon av S15, S29 eller S131. I detta fall är divisorn 21.

Semestertyp 19 – Servicebranschen. Typen används för sådana heltidsanställda inom handel som har månadslön. För dessa räknas semesterlönen ut som vid typ 6, månadslön, men till denna läggs 1/11 av den semestergrundande lönen för OB-tillägg, i detta fall kvälls-, natt-, söndags-, helgtillägg samt provisioner (S137). De månadslöneslag och andra fasta löneslag som används för dessa anställda skall inte vara satta som semestergrundande.

För timanställda inom servicebranschen tillämpas annars semestertyp 5.

Beräkna semesterunderlag

Semesterlöner/Beräkna semesterunderlag.

Pedago lön stöder beräkningen för samtliga, nu förekommande, semestertyper i Pedago lön, samt några nya. Vid beräkningen kan man välja om semestern skall delas upp i sommardel och vinterdel eller inte, samt om man skall beakta enbart vardagar. I det senare fallet räknar man inte med lördagar då man beräknar semester. I det fallet skall även faktorerna för semesterrätt ändras.

Beräkning av semesteru	inderlag			×
Semesterkvalifikationsår Från och med datum Till och med datum Semestergrund	2019 2019-04-01 2020-03-31 © Innevarande år © Föregående år © Beräkna	Beakta sommar∕vinter Endast vardagar Beakta frånvaro Beakta 35h för timanställda Ta med alla Rörliga betalas i efterskott	Premie max 2,5 dagar Premie på 0.8 Kolla sem.rätt per månad Detaljerad Kolla ändrad deltid Sommargräns	Starta Avbryt
Urval Personalnr Anställning nr Lönetyp Alla Anst typ Personalgrupp Arbetsplats Avdelning Produkt Projekt Avtal Ort Semestergrupp	×			

Semesterdagar beräknas utgående från den anställdas start/slutdatum och det angivna semesterkvalifikationsåret. Personer som är permanent avslutade, eller som slutat före eller börjat efter semesterkvalifikationsåret, tas inte med. Ett specialfall är sådana som har slutdatum och slutorsak "Moderskap/Faderskap" eller "Övrig Semestergrundande frånvaro". För dessa räknas semesterdagar.

Som kvalificerande månad räknas en månad eller del av månad som har minst 14 arbetsdagar. Antal arbetsdagar beräknas med beaktande av vardagar och röda dagar från kalendern.

För personer som har flera anställningar inom kvalifikationsåret räknas månader separat per anställning och summeras per person. Den senaste/sista anställningen styr sedan beräkningen. Detta är i enlighet med §14 i semesterlagen.

Beakta sommar/vinter. Markera kryssrutan ifall du har semestern uppdelad i sommar- och vintersemester.

Endast vardagar. Kryssa för om du beräknar enligt 5-dagarsvecka och inte 6 som är brukligt. I detta fall justeras semesterrätten och månadsdivisorn med 5/6. Semesterrätten för en som arbetat mindre än ett år blir då 1,6667 och 2,0833 för en som arbetat mera än ett år. Dagslönen räknas fram som månadslönen dividerat med 20,833.

Beakta frånvaro. Kryssa för här om du vill att beräkningen skall kontrollera varje månad om där finns frånvaro som påverkar semestern.

Beakta 35h. Kryssa för om du vill att programmet skall kontrollera att timanställda har minst 35 timmar/månad. Programmet beaktar att timmar betalas ut i efterskott. Undantaget är rader där datum finns angivet.

Premie max 2,5 dagar. Anges om du räknar premien på max 2,5 dagar, trots att du betalar 3 eller 3,5 dagar semester.

Kolla semesterrätt per månad. Kryssa för om du vill kontrollera semesterrätten per månad och inte, som brukligt, låter anställningens semesterrätt vid beräkningstillfället styra. Om du använder denna funktion kan du kontrollera att den sparade semesterrätten är rätt i funktionen Editera Semestergrund per Månad. Denna semestergrund per månad tas från anställningen då du skapar perioden (om du inte använder multipla perioder) eller då statistiken uppdateras (om du använder multipla perioder).

Detaljerad. Visar mera info under beräkningen.

Sommargräns. Antal dagar under detta antas vara sommarsemester, resten vintersemester.

Antalet kvalificerande månader multipliceras med den anställdes semestermultiplikator (oftast 2 eller 2,5 beroende på ifall den anställde arbetat mera än ett år. Men kan även vara större). Det uträknade värdet för dagar sparas i tabellen.

Kolla ändrad deltid. Om du bockar denna så kontrollerar beräkningen ifall personens deltidsprocent ändrats under kvalifikationsåret. Denna kontroll sker mot registret semestergrund per månad.

Editera semesterunderlag

→ Semesterlöner/Editera semesterunderlag.

Det uträknade underlaget visas på skärmen och kan justeras manuellt.

E E	itera seme	sterun	iderlag																						
År	2019 Personalgrupp Semestergrupp 🔣 🗟 🗃 OK Arboyt																								
Rad	Nummer	Anst	Från	Till	Namn	Bet	Frånv	Semgr%	SemgrML	Sommard.	Sommarlön	Sommarprem	Vinterd	Vinterlön	Vinterprem.	Sommar%	Vinter%	PGrupp	Dagar	Typ N	/lânader	Tabell	Deltid	Med	Tid
1	1043	1	2019-04-01	2020-03-31	Ajanperā Joonas Juho	N	0,00	0,00	1350,57	24	1296,54	648,27	6	324,14	162,07	0,00	0,00		0,00	6	12	3	0,00	AMJJASONDJFM	1
2	1046	1	2019-04-01	2020-03-31	Hekunen Ulla	N	0,00	13547,38	0,00	24	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	0,00	2	0,00	5	12	3	0,00	AMJJASONDJFM	
3	1105	1	2019-04-01	2020-03-31	Svensson Anna	N	0,00	0,00	1000,00	24	960,00	480,00	6	240,00	120,00	0,00	0,00		0,00	9	12	3	0,00	AMJJASONDJEN	

Du kan här radera hela rader, men inte foga in nya. Om du raderat en rad i misstag kan du skapa denna på nytt, genom att köra beräkningen på den personen. Du raderar genom att högerklicka på raden och välja radera. De eventuella andra ändringar du gör sparas först då du klickar OK.

Skapa semesterlönehändelser

Semesterlöner/Skapa semesterlönehändelser.

Funktionen för över det beräknade underlaget. Vid överföringen kan väljas vad som skall föras över, dvs dagar, semesterlön eller semesterpremie. Givetvis kan urval på arbetsplats, personalgrupp, etcetera göras.

Överföringen sker genom ett löneslag, varför du kan göra ytterligare beräkningar om du behöver. En transaktion skapas och semesterlön/premie betalas ut, alternativt uppdateras en statistikvariabel för innestående semester.

Händelser skapas inte för anställningar som har "semester betald" markerad.

Händelser skapas med det anställningsnummer som finns i semesterberäkningen i det fall att personen har flera anställningar.

Skapa semesterlöne	ehändelser	>
Löneperiod	2002 2020-02-01 - 2020-02-29	Starta
Åtgärd	 Skapa nya lönehändelser Återta automatiska lönehändelser 	Avbryt
Skapa från år	2019	
Semesterlönetyp	_	
Händelsetyp	Sommarsemesterdagar 🔹	
Löneslag*		
Även avslutade		
Anmärkning		
Urval Personalnr		
Anställning nr		
Lönetyp	Alla	
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		

År. Ange från vilket kvalifikationsår uppgifter skall tas

Semesterlönetyp. Bearbetningen kan köras för exempelvis sådana med %-semester, men oftast kör man för alla. **Typ**. Ange vilken typ av händelse det är frågan om. Programmet använder denna info för att kunna hoppa över de som inte har några uppgifter och därför inte skall tas med. Typ "Sparade dagar" tar antalet från sparade dagar för angivet semesterkvalifikationsår. Använd detta alternativ för att betala bort dagar om du exempelvis alltid betalar bort sparade semesterdagar efter säg tre år.

Löneslag. Ange det löneslag som skall användas. Händelser skapas med detta löneslag.

Även avslutade. Normalt skapas inte händelser för avslutade anställningar, men du kan bocka för här, om du vill att dessa skall tas med.

Anmärkning. Om fältet "Anmärkning" markeras skriver programmet en kortfattad text i händelseradens anmärkningsfält som visar hur semestern är räknad för de med %-semester.

Beräkna semesterrätt

Semesterlöner/Beräkna semesterrätt

Genom att ange beräkningsdatum och antal år för de olika multiplikatorerna kan systemet automatiskt beräkna ifall den anställde skall ha 2 .. 2,5.. 3 dagar, 10 %, 12,5 %, etc.

Enligt semesterlagen har man rätt till 2 dagar per arbetad månad om man varit anställd mindre än ett år och 2,5 dagar efter det, men detta kan ändras genom kollektivavtal.

Om man anger "Beakta alla anställningar" så slås alla anställningar ihop, även avslutade, då semesterrätt beräknas.

Beräkningen utförs enbart på de anställningar som är markerade som "Automatisk" i semesteruppgifterna.

För kommunala avtal gäller andra regler så då används inte denna funktion

Beräkna semester	rätt				×
År 1 År 1 År År	Dagar 2 Dagar 2,5 Dagar Dagar	Sommar%	Vinter % Vinter% Vinter% Vinter%		Starta Avbryt
Per datum	2021-04-06	Beakta bara samr	nanhängande		
Personalgrupp					
Arbetsplats					
Avdelning					
Semestergrupp					
L					

De beräknade värdena sparas på den primära anställningen. De visas även på skärmen:

Beräkna semesterrätt		×
Beräknar semesterrätt ™***********************************	^	OK Avbryt
	1	Skriv ut
c	×	Kopiera allt

Radera semesterunderlag

→ Semesterlöner/Radera semesterunderlag.

Då det beräknade underlaget inte längre behövs kan det raderas.

Radera semesterur	nderlag	×
År ⊻ 2005 2006 2007 2008		OK Avbryt

Använder du funktionen semesterhistorik skall du inte radera här eftersom saldot, historiskt, per år lagras här.

Nollställning av semesterstatistik

Statistiken för MTL-ÅS skall nollställas då du byter semesterkvalifikationsår, för närvarande månadsskiftet mars-april, i det fall att du har semesterlöner som baserar sig på medeltimlön, medeldagslön eller procentlön. Även om du har semesterlöner som beaktar OB-tillägg.

Nollställ statistik		×
☐ Månadsstatistik ☐ Kvartalsstatistik ☐ Årsstatistik ☐ Kommunstatistik ☐ Totalt skattepliktigt, första skattedag:	 MTL-1 MTL-2 MTL-3 ✓ Semesterstatistik (MTL-ÅS) 2021-01-01 	Starta Avbryt
Egen statistik		
39 40 41 42 43 43 44 45 46 47 48	 89 Buffertdagar 90 Sommarsemester 91 Vintersemester 92 Sparad Semester 93 Timbank 94 95 96 97 98 	

För att nollställa MTL-ÅS, dvs statistiknummer 15, 29 och 137, och flytta de gamla värdena till fjolårsstatistiken, kryssar du **endast** för MTL-ÅS och klickar Starta-knappen.

Semestergrund per månad

Denna översikt visar semesterberäkningen, månad för månad.

r	2019				Тур	Sem	nester	gr.lä F	₹ätt	2,5	Lön [
erso	nalnr 1001	-	Womberg Ra	iul edlare	Beta	nad 202 ald 201	.0-09-1 .9-04-1	09] 01 [luster Dagar	ing 0,0			
R	Semesterår	Manad	Arb.dagar	Franvaro	Timmar	Sem.rätt	м	Dag	D	Lönetyp	Semestertyp	Kommentar	^
1	2019	7	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	1	1	6		
2	2019	11	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	1	1	6		
3	2019	12	0,0	0,0	0,0	2,5	0	0,0	1	1	6		
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

I denna bild ser du grunden för semesterberäkning. Du kan även sätta semesterrätten till noll för att ta bort en månad från beräkningen samt lägga till egna noteringar per månad.

Semesterhistorik

Semesterlöner/Editera semesterhistorik

I semesterhistoriken kan du lagra intjänade semesterdagar och dagslön per semesterkvalifikationsår:

Ser	nester	histori	ik												
₿r	2020	Per	rsonalgrupp	Semest	tergrupp								∦ 🗈	B	€
			1												_
Rad	Pers	Anst	Namn	2020	Dagslön	201	Dagslön	2018	Dagslön	2017	Dagslön	2016	Dagslön	2015	^
1	1001	1	Womberg Raul												
2	1002	1	Povi Tauno												
3	1004	1	Luivanen Jouko												
4	1005	1	Mirjo Joonas Petri												
5	1006	1	Muukkanen Kerttu												
6	1007	1	Kaakso Timo												
7	1008	1	Htorgård Tuomas Janne			9,00									
8	1009	1	Kokela Juha Seppo												
9	1010	1	Jack Smith												
10	1011	1	Nirtanen Jenni Maria												
11	1012	1	Jeikkinen Jari												
12	1013	1	Niik Pirjo												
13	1014	1	Risuri Pertti												
1.4	1015	4	NIGHT AND THE MELLS												4

Semesterhistoriken styrs av statistikvariabel 139 så att insättningar alltid sker på innevarande semesterkvalifikationsår (vilket bestäms under Företagsuppgifter, fliken Semester). Vid automatiska eller importerade händelser så tas uttag alltid först från innevarande år, sedan bakåt, ifall där finns ett saldo.

Vid manuell löneregistrering kan du välja från vilket år ett uttag skall tas, ifall anställningen har semestertyp 13.

Person	nalnr×	17 Ander	sson Bei	ngt-Gö	ran Eusebius	Löneslag*	908	Uttag s	emest	terdag								
MTL-1 OBS!		9,43 TTL		GTL		Mängd				Semest	erhistor	ik för 17					×	
Lönepe 1106	eriod -	2011-05-01 - 2	2011-05-	31 .	Textrader	ggr									8	(OK		
- Anställi Anstin	ning -	1 ▼ Mån	adelón	1529.0	18	= Period				År	Saldo	Dagslon	Dagar	Lön	Тур		Â	
Pens.	n. Drg	SiPL - Avd	elning	999		Anm.			2	2010	0,00	63,56	5,00 0,00	305,82 0,00	2			
Årsgrä	ins	30000,00 Grun	nd %	10,00	T% 29,00		- 1		3	2007	0,00	63,56	28,00	1685,60	2		=	
Anst 2	Nr 200	Lõneslag Grundlön			Mängd 1,00	Pris 764,55	Summa 764,55	Konto 5000-2	4	2006	0,00	62,66	30,00	1879,93 481,60	2			Anm.
!	205 210	Arbetsledatillägg Ansvarstillägg			1,00 1,00	50,00 5,00	50,00 5,00	5000-2 51100-	- c	2005	0.00	67.56	0.00	490.00	2		-	
	602 700	Telefonförmån Skatt			1,00 1,00	20,00 9277,28	20,00 9277,28	5021-20 252710	,		20		8					
	780	Varav dagpenning Arbetslöshetsavgi	gspremie ft 1,0%		1,00	6,46 8,40	6,46 8,40	252740			20 20		9	K8				
	975	Pensionsavgilt 4,1	5%		1,00	38,62	38,62	22700			20		11					
				_				111					-	_]
ntal tim	. [_ [Skal	tefritt		B	ruttoink [839,55	Fack	avgift.	t [47	Sem	esterår 🛛	2010				

Markera önskat år och klicka OK.

Då du importerar händelser från en fil kan du välja om du skall beakta semesterhistorik och om du i så fall vill dra uttag med början från det äldsta saldot eller det nyaste.

Visa kvarvarande semester på lönespecifikationen

Olika användare har olika behov av semesteruppföljning. Vissa har bara en ackumulator för kvarvarande dagar, medan andra kanske delar upp i sommar-, vinter, samt sparad semester.

Utgångspunkten i samtliga fall är dock att man har en eller flera statistikackumulatorer för kvarvarande semester:

Namn	Belopp/ <u>M</u> ängd		Namn	Belopp/ <u>M</u> ängd
	В	89	Buffertdagar	M
	В	90	Sommarsemester	M
	В	91	Vintersemester	M
2	В	92	Sparad Semester	M
3	В	93	Timbank	M
4	В	94		М
i 🗌	В	95		M
6	В	96		M
7	В	97		M
3	В	98		м

Av dessa kan du välja att göra vissa synliga på lönespecifikationen. Detta gör du under Företagsuppgifter.

Notera att det är frågan om statistikackumulatorer. För att eventuella förändringar skall synas måste du uppdatera statistik.

Övriga beräkningar för semesteråret

Under denna rubrik har vi samlat vissa beräkningar för semester som används i vissa avtal.

🖻 📄 Ovriga beräkningar

- -- 📻 Beräkna semestermedeldagslön

🛄 📰 Uppdatera semesterpremie vid ändrad lön

Beräkna medelsemesterprocent

Denna rutin används för att räkna ut en medelsemesterprocent får sådana som ändrat deltid under semesteråret.

Beräkna medelser	mester vid ändrad deltid	×
Semesterår	2020	Starta
Variabel	mds Där det beräknade värdet lagras	
Sökväg för filer	G:\Filer\	
Urval		
Personalnr Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Avtal		
Ort		

Rutinen beräknar medelprocenten och lagrar denna i angiven variabel. En loggfil skapas som visar för var person och månad för månad hur beräkningen skett.

Beräkna dagslön för semester

Denna rutin används vid beräkningen av semester och vederlagsskuld vid sjölöner.

Beräkningsgrund	-		OK
L Van dan		Rutinen räknar fram semesterdagslönen för valda löntagare och lagrar denna i en egendefinierad variabel.	
Loneslag	202 Som anvands vid berakningen	För sjölöner använder du löneslaget för ombordlön.	Lancel
Variabel	SDL I vilken resultatet lagras		
Uniol			
Personalnr			
Anställning nr			
Lönetyp			
Anethin			
Personalgrupp	1		
Ashatanlata	1		
Arbeispiais	1		
Avdelning			
Produkt			
Projekt			
Avtal			
0.4			

Beräkningen sker för angivet löneslag, exempelvis "Ombordlön" loch lagras i vald variabel. Denna används sedan så man tar ut en fil med semester och vederlagsskuld.

Beräkna semester och sjuktillägg

Denna rutin används för att räkna ut de tillägg som betalas vid semester och sjukledighet. Tillägget är en % som fås genom att dividera vissa OB-tillägg med den ordinarie lönen.

Semesterår	2020	Starta
		Avbryt
Formel	MIN(100*(SA45/SA55);35)	
Variabel	XSJ Där det beräknade värdet lagras	
Sökväg för filer	G:\Filer	<u></u>
Urval		
Personalnr	m	
Anställning nr		
Löneslag		
Lönetyp	Alla	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Drojekt		
FIDJERL		
Avtal		
Ort		

Beräkningen sker via en formel och resultatet läggs i vald variabel. Skall du räkna semester och sjuktillägg så kör du bearbetningen två gånger, men olika formler. Beräkningen skapar en loggfil i angiver katalog. Denna fil kan öppnas i Excel för kontroll.

Uppdatera semesterpremier då lönen ändrat.

Denna rutin används för att uppdatera premien hos en redan beräknad semester i det fall att lönerna ändrats genom en allmän löneförhöjning före dessa premier betalats ut.

Räkna om semes För semesterår	erpremier vid ändrad lön	OK
Urval Personalnr Anställning nr Lönetyp		
Anst typ Personalgrupp		
Avdelning Produkt		
Projekt Avtal		
Urt		

Rutinen räknar om premien i den redan gjorda beräkningen i angivet semesterår. Som grund tas den semestergrundande lönen som gäller då beräkningen körs.

Utskrifter för semesterlöner

Utskrift av anställda per semestertyp

Semesterlöner/Utskrifter/Anställningar per semestertyp.

Med denna funktion kan du ta ut en lista över alla anställningar per semestertyp.

Anställningar per semestertyp	— ×-
Urval	Skriv ut
Personalgrupp	Skriv ut, flera urval
Arbetsplats	Förhandsgranska
Avdelning	Avbryt
Ta även med avslutade personer	
🗖 Ny sida för varje semestertyp	

ORG vdelning LLA	US. #	Ab Personal; ALLA	an la t			ANSTALLNI Utskriftsdatum 2006-03-0	NGAR PER	SEMESTER	(TYP		8108
em ester Månac	tre Islön										
Nr		Namn	B örja de	Slutade	Grupp	Au to	Dagar	Sommer %	Vinter%	Justering	
19	1	Andersson Elsie	2005-02-01	2005-02-28		J	2,00	10,00	0,00	-24,50	
33	1	Astner Nils-Gustav	2004-05-01	2004-05-31		J	2,00	10,00	0,00	0,00	
26	1	Elofsson Martin	1998-01-01			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
2	3	Ericson Ann-Gret	2003-11-30			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
24	1	Gren Lisbeth	1998-01-01			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
999	1	Guran		2004-01-01		J	2,00	10,00	0,00	0,00	
10	1	Hultman Ole	1978-12-01			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
39	1	Lundström Ernst	1993-06-15			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
32	1	Q vist Richard	1998-07-01			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
28	1	Rogersson Bertil	1995-06-01			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
5	1	Roos Therese	1980-07-15			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
15	1	Strömberg Pär	1982-03-06			J	2,50	12,50	0,00	0,00	
44	1	Svelander William	1996-11-02			J	2,50	12,50	0,00	0,00	

Listan visar även vilken semestergrupp anställningen tillhör och ifall semesterrätt beräknas automatiskt.

Utskrift av intjänad semester

→ Semesterlöner/Utskrifter/Intjänad semester

Listan skriver ut intjänad semester för semesterkvalifikationsåret (xxxx-04-01 – xxxx-03-31).

Notera att denna lista ersätts av den nya semesterhanteringen som är mycket mera flexibel. Den kommer dock att finnas kvar i programmet tills vidare.

criv intjanad semeste	r	<u> </u>
Från och med datum	2014-04-01	Skriv ut
Till och med datum	2014-12-09	Skriv ut, flera urval
Statistikperiod	 Innevarande år Föregående år 	Förhandsgranska
	Nollställ semesterjustering	Avbryt
Urval		
Personalnr*		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
🔲 Ta även med per	soner med slutdatum	

Du kan ange ett urval eller skriva ut alla personer. Vidare kan du, om du så vill, välja att nolla semesterjusteringen för samtliga anställningar då du skriver ut listan. Normalt gör man detta då beräkningen är klar för att börja på ny kula för nästa semesterkvalifikationsår.

Från och med och till och med datum. Ange hela intervallet (xxxx-04-01 – xxxx-03-31) såtillvida inte den anställda har börjat eller slutat under detta. I så fall kontrolleras om anställnings- eller slutdatum är före eller efter den 16:nde i månaden för att bestämma om denna månad skall räknas med. Listan har ingen kalenderfunktion varför du kan vara tvungen att justera (med se-mesterjustering) ifall mellanliggande lördagar eller helgdagar påverkar resultatet.

Uppgifter som visas i listan

Semesterberäkningstyp. Ur anställningsregistret.

Semestergrund. Ur årsstatistiken.

Månadslön. Från anställningen. Deltidsprocent beaktas.

Uträknade semesterdagar. Antal hela månader i från-/till-intervallet, gånger semesterdagar i anställningen, justerat med semesterjusteringen.

Ifall antalet semesterdagar överstiger lagens 2,5 kommer det att beaktas då antalet dagar räknas ut, däremot kommer det uträknade beloppet att basera sig på 2,5. Även eventuell justering påverkas så att denna multipliceras med exempelvis (2,5/3,5) då beloppet räknas ut.

Semesterprocent. Summan av sommar- och vinterprocenten.

Semesterkoefficient. Gäller endast semestertyperna 3 och 5. Värdet tas från tabell (16 23,5 31...).

Semesterlön, månadslön. För semestertyp 2 (månadslön) är denna månadslön/25*antal semesterdagar.

För semestertyperna 3 och 5 (medel) är den semestergrund belopp/semestergrund dagar.

Semesterlön, procent. Semesterlönegrunden * semesterprocenten (sommar+vinter).

Semesterpremie. För semestertyp 4 (%) är denna noll, annars semesterlön ML + semesterlön %/2.

Dagslön. Semesterlön ML + semesterlön %/ antal semesterdagar

Utskrift av semesterlöneskuld per arbetsplats

Semesterlöner/Utskrifter/Semesterlöneskuld per arbetsplats

riv ut semesterlönesk	uld per arbetsplats	— X
Urval		Skriv ut
Semesterår	2005 👻	Skriv ut, flera urval
Personalnr*		Förhandsgranska
Personalgrupp		Avbryt
Arbetsplats		
Avdelning		

Här kan du skriva ut en lista över den semesterlöneskuld du beräknat under punkten "Beräkna semesterunderlag". Listan grupperas per arbetsplats ifall du vill periodisera dina semesterlöner per arbetsplats.

Utskrift av ledigheter per arbetsplats

→ Semesterlöner/Utskrifter/Ledighet per arbetsplats

Rapporten visar beräknad semester, frånvaro, samt upp till fyra statistikvariabler, exempelvis inarbetad tid, AF-dagar eller sparad semester. Listan kan tas ut per valfri sortering, exempelvis per arbetsplats. Du kan även välja att göra en sidbrytning per varje så att du får färdiga utskrifter som du kan ge till dina avdelningschefer.

Ledighet per		×
Semesterår	2018 Skriv ut	
Från-till datum	2018-04-01 2019-03-31 Skriv ut, flera urval	
Språk	Svenska 💌 Förhandsgranska	
Sortera efter	avdelning Avbryt	
	Ny sida för varje Visa signum	
Urval Personalgrupp* Arbetsplats* Avdelning* Ort Ansvarig *		
Statistikvariabler	+ harsemester	

Frånvaron som visas är summan av statistikvariabler 23, 24 och 25, dvs lovlig frånvaro, olovlig frånvaro samt sjukfrånvaro.

Alli-Laria Testifirma Oy				LEDIGHET PER AVDELNING					RAVDELNING		Sida 1		
Avdelning Grupp		p	Ort			Datum							
ALLA ALLA		A ALLA			2020-01-24 10:02:15			1					
avdelning							Året		Sparat				
										Sommarsemest	Somma rd .	Vin tend.	
Nr		Namn		Grupp	Från	Till) mma rdagar Vir	n terdag	Från v.	er			
1043	1	Ajanperä Joonas Juho	1964-02-16	6	2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00			5,00	10,50
1050	1	Baaksonen Tyyne	1965-02-16	6	2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00				
1020	2	Bainio Sonja	1961-02-16	5 1	2018-04-01	2019-03-31	0	0	1,00				
1071	1	Froman Bruno	1960-02-16	5	2018-04-01	2019-03-31	0	0	1,00				
1029	1	Hangasniemi Simo	1963-02-16	5	2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00				
1054	1	Hoentakanen Elvi Esteri	1965-02-16	6	2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00				
1065	1	Horley Joni	1966-02-16	5	2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00				
1057	1	Huokkanen Eeva	1966-02-16	5	2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00				
Utskrift av semesterverifikat

→ Semesterlöner/Utskrifter/Semesterverifikat

Detta är en lista som du kan ge löntagaren om denne undrar över hur semestern är uträknad.



110657-0442

20100 ÅBO

Måned	Arbetsdagar	Frånvaro	Tim m er	Kvalificerad	Sem esterrätt	Deger	Kommenterer
1 April	22,0	0,0	160,0	Ja	2,50	2,50	
2 Maj	22,0	0,0	160,0	Ja	2,50	5,00	
3 Juni	21,0	0,0	160,0	Ja	2,50	7,50	
4 Juli	23,0	0,0	160,0	Ja	2,50	10,00	
5 Augusti	21,0	5,0	160,0	Ja	2,50	12,50	
6 September	22,0	0,0	160,0	Ja	2,50	15,00	
7 Oktober	23,0	0,0	160,0	Ja	2,50	17,50	
8 November	20,0	0,0	160,0	Ja	2,50	20,00	
9 December	23,0	0,0	160,0	Ja	2,50	22,50	
10 Januari	22,0	0,0	160,0	Ja	0,00	22,50	
11 Februari	20,0	0,0	160,0	Ja	0,00	22,50	
12 Mars	22,0	0,0	160,0	Ja	2,50	25,00	
Se me sterlön		3093	,63				
Semestererpremie		1546	.81				
Dagar		25	,00				
Justering		0	,00,				
Kalle Svensson							
Tel 12345							

Skapa semesterskuldsfil i SIE-XML format

Import/export, Bokföringsuppgifter

Rutinen skapar en fil med konteringar, utgående från det beräknade semesterunderlaget.

Skriv semesterskuld	SIE-XML fil	×
Semesterår	2019	Starta
Bokföringsdatum	2020-02-10	Avbrut
Filnamn	C:\Slask\Semesterskuld.xml	
Loggfil	C:\Slask\Semesterskuldslogg.xml	
Gamla dagar	\$90	
Personalnr		7
Anställning nr		
Lönetvo	Alla	
Anst tup		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Semestergrupp		
Kontering SSA ArPL FöPL StPL KomPL SiPL Arbetslöshet Olycksfall Timmar Sortering	Konto Motkonto Procent Image: Strain Str	

Rutinen fungerar på samma sätt som SIE-XML filen för bokföring, men med följande tillval.

Loggfil. Loggfilen är en fil i XML-format som kan användas för felsökning och avstämning. Filen innehåller ett underlag per anställd så du kan se hur varje persons semesterskuld är uträknad.

Under katalogen XML, under programmets installationskatalog, finns ett antal xsl-filer som gör att denna loggfil presenteras på ett snyggare sätt i en webbläsare eller excel. Du kan kopiera dessa filer till den katalog där du skapar loggfilen.

Gamla dagar. Ange vilken eller vilka statistikvariabler som innehåller förfallna dagar. Exempelvis S90 eller S89+S90.

Kontering

Sortering. Bestämmer hur semesterskulden delas upp. I exemplet ovan delas konteringarna upp på Arbetsplats-Avdelning-Yrkesnummer.

Tillval

Ta med ej förfallen semester. Ta med den semester som intjänats fram till beräkningsdatum, dvs den semester man håller på att tjäna in.

Ta med förfallen semester. Ta med även förfallen, inte uttagen semester.

Inkl fjolårs sommarpremie. Ta med förfallen sommarpremie. Avmarkera här då du betalt ut gammal sommarpremie.

Inkl fjolårs vinterpremie. Ta med förfallen vinterpremie. Avmarkera här då du betalt ut gammal vinterpremie.

Förfallna dagar inklusive premie. Anger om gamla (förfallna) dagar inkluderar premie. Om Ja höjs dagarnas värde med premie.

Semesterhistorik. Denna funktion kan du använda om du använder semesterhistorik, dvs följer upp intjänad och uttagen semester per intjäningsår. Bockar du här räknas dagslönen ut separat per år och det skrivs även en rad per år i loggfilen.

Notera att skulden skapas från början av kvalifikationsåret och fram till aktuell månad. Första månaden skapar du för april-april, nästa månad från april-maj och så vidare. Då du bokför verifikatet för april-maj, så "vänder" du först det förra verifikatet.

Man bokför således den totala skulden, inte förändringen

DEL 8 Frånvaro

Allmänt om frånvarohantering

Frånvarohanteringen i Pedago lön hjälper dig i ditt dagliga arbete genom att lagra information om kortare eller längre frånvaro som påverkar löner och semester. Du kan mata in frånvaro i förväg så att programmet kan ta hänsyn till denna i framtiden. Ett exempel är en löntagare som går på föräldraledighet för att sedan övergå till vårdledighet. Den förra är semestergrundande, den senare inte.

Pedago lön stöder även hantering av retroaktiv frånvaro med avdrag samt automatisk generering av händelser från frånvaro.

Registrera frånvaro

→ Frånvaro/Registrera frånvaro

I funktionen Registrera frånvaro matar du in uppgifter om en anställds frånvaro.

rånvaroreg	istrering - SJL	JK: 2019-11-01 - 20	19-11-20						
1901	2019-01-01	2019-01-31	Januari						
erson och ar Person* Anställning	1043	Ajanperä Joonas Ju Advokater	uho OBS! Lön	1800,75	Bruttol	ön 13	50,57	Tidigare frånvaro Sjuk 0 Olycksfall 0	2019-05-30 - 2019-11-30 Inkomst 0,00 Fack 0,00
rånvaro Kod	SJUK	Sjuk	Från	9-11-01	Till 2019-11-20	Dagar 30	Deltid	Förtjänst Anmärkning	Spara
r Kod	✓ Slag		Från	Till	Dagar	Deltid	Lön	Anm	
SJUK	Sjuk		2019-11-01 2019	-11-20	30	0,00	0,00		
riod Frå	n Till	Slag	Namn	Antal	Procent	Grund	Dagslön	Avdrag Anmärkning	Korrigeringar
					Ν				Beräkna
					43				Skapa
									Töm
									Skriv
									>

Välj först personalnummer så tas personens uppgifter fram. Notera att löneuppgifterna är beroende av vilken anställning du väljer om personen har flera. Du ser även hur mycket sjuk- och olycksfallsfrånvaro denna person har haft tidigare under året samt uppgifterna för de senaste sex månaderna.

Registrera ny rad

Ange slag genom att skriva in eller söka med F4, samt från-tilldatum. Då räknas antalet dagar ut på det sätt som frånvaroslaget föreskriver (kalender, semester eller arbetsdagar).

Ange deltidsprocent om detta är en deltidsfrånvaro samt eventuell anmärkningstext och spara raden genom att klicka Spara eller trycka *Ctrl-s*.

Ändra befintlig rad

Dubbelklicka på en rad så hoppar den upp i editeringsfältet så att du kan ändra den.

Beräkna avdrag

Här kan du beräkna retroaktiva löneavdrag på en rad du matar in eller på en rad du tidigare matat in. Du kan mata in en ny frånvarorad eller ta fram en befintlig. Klicka sedan Beräkna:

Period	Från	Till	Slag	Namn	Antal	Procent	Grund	Dagslön	Avdrag	Anmärkning		torrigen igen
1945	2019-11-01	2019-11-01	552	Sjukavdrag	1	0,00	3844,67	128,16	0,00			Beräkna
1945	2019-11-02	2019-11-15	552	Sjukavdrag	14	33,33	3844,67	128,16	640,78			<u></u>
												Skapa
												Töm
												Skriv
<											>	

I detta fall hade personen redan 59 dagar sjukfrånvaro så programmet räknar fram en dag med noll-avdrag och 14 dagar med 1/3 avdrag. Programmet visar även beräknad inkomst för denna sjukfrånvaro. Du kan välja att skriva ut detta genom att klicka "Skriv". Du kan även låta programmet "Skapa" händelser i innevarande period.

Skapa händelser

Klickar du "Skapa" så skapas händelser i innevarande period och frånvaroraden sparas om du inte redan sparat den.

Notera att frånvaron inte bör överlappa. Ifall du matar in en ny frånvaro som börjar innan den förra slutar kommer programmet att ignorera den första delen av den senare frånvaron.

Rapportering av frånvaro till inkomstregistret

Denna rapportering är frivillig, men kan användas för att göra FPA-ansökningar. I så fall bör du har rätt koder inmatade på frånvaroslagen du använder, se mera nedan. Pedago Lön håller reda på vilka anmälningar som rapporterats. För rapporterade rader syns en liten etta till vänster om Spara-knappen:



Om du ändrar en frånvaro kommer ettan att tas bort och frånvaron anmäls som en ändringsanmälan.

OBS! Då det gäller frånvaro som rapporteras till FPA bör an inte ändra, utan om exempelvis en sjukfrånvaro förlängs, så skapar man en ny rad med frånvaro för den nya tiden. Notera att FPA-anmälningar även måste ha förväntad inkomst angiven.

Registrera frånvaroslag

→ Registervård/Basregister/Frånvaroslag

Frånvaroslagen styr hur frånvaron hanteras, dvs ifall en viss frånvaro skall leda till löneavdrag, skall vara semestergrundande etc.

🖒 Frånvarotyper - SJUK:	Sjuk	- • ×
Kod*	SJUK	
Namn	Sjuk	
Löneslag*		
Löneslag manuell*		
Dagar (A/S/K)	К	
Pensionskod	1	
Gräns		
Katre kod	1	
Typ av ansökan	1	
Tjänsteår Lön Pension Semester Föttjänsttecken Matrikel Sjuktrånvaro Olycksfallsfrånvaro	<u> त त द द</u>	5

Följande uppgifter anges:

Kod. Kortkod för frånvaron.

Namn. Beskrivande namn.

Löneslag. Löneslag som skall genereras av denna frånvaro då du kör automatlönehändelser. Notera att denna funktion måste slås på i parameterregistret under Registervård/Basregister/Parametrar.

Löneslag manuell. Löneslag som skall användas då du beräknar frånvaroavdrag i frånvaroregistreringen.

Dagar. Hur datumintervallets dagar skall beräknas. A=Arbetsdagar, S=Semesterdagar, dvs 6 dagar per vecka. K=Kalenderdagar, dvs verkligt antal dagar.

Pensionskod. Kod som används då denna frånvaro rapporteras till pensionsorganisation. Används inte för närvarande.

Gräns. Används inte för närvarande.

Katrekod. Kod som används då denna frånvaro rapporteras till inkomstregistret. Exempelvis: 2 – Partiell sjukfrånvaro. Se inkomstregistrets dokumentation för koduppsättningar.

Typ av ansökan. Kod som används då denna frånvaro rapporteras till FPA. 1 – Dagpenning, 2 – Familjeledighetsersättning.

Tjänsteår. Markera om denna frånvaro skall räknas tillgodo som tjänsteår.

Lön. Markera om lön betalas under denna frånvaro.

Pension. Markera om denna frånvaro skall räknas som pensionsgrundande tid.

Semester. Markera om denna frånvaro skall vara semestergrundande.

Förtjänsttecken. Markera om denna frånvaro räknas tillgodo då tid för förtjänsttecken beräknas.

Matrikel. Markera om denna frånvaro skall skrivas ut i matrikelutskrifter.

Sjukfrånvaro. Markera om frånvaron skall anses vara sjukfrånvaro då årets sjukfrånvaro beräknas i frånvaroregistreringen.

Olycksfallsfrånvaro. Markera om frånvaron skall anses vara olycksfallsfrånvaro då årets olycksfallsfrånvaro beräknas i frånvaroregistreringen.

Utskrifter av frånvaro

Frånvarolista

Rapport över frånvaro kan skrivas ut för all frånvaro eller med val på plats, typ, datum, etc.

🙋 Frånvaro				
Sortera efter	namn 💌			<u>S</u> kriv ut
Urval				Skriv ut, flera urval
Personalnr		Per slag	œ	Förhandsgranska
Anställning nr		Per typ	0	
Frånvaroslag	in the second se			
Lönetyp	Alla 💌	Tiänsteår	г	Väljer frånvaro med sådana slag som
Anst typ	m	Lön		motsvarar valet. Grå = detta alternativ kollas ei
Personalgrupp		Pension Semester	E I	
Arbetsplats		Förtjänsttecken		
Avdelning		Sjukfrånvaro		
Produkt		Olyckaralisha i Varo		
Projekt				
Avtal				
Ort				
Från och med	2020-02-01 Intervallet	Avslutade		
Till och med	2020-02-29	Endast primara	-	

Frånvaro per...

🙆 Frånvaro per		- • •
Sortera efter	namn	<u>Skriv ut</u>
Urval		Skriv ut, flera urval
Personalnr		Förhandsgranska
Anställning nr		
Frånvaroslag		
Lönetyp	Alla 💌	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		
Från och med	2020-02-01 I intervallet	
Till och med	2020-02-29	

Deltidsfrånvarolista

Denna listar den deltidsfrånvaro som finns registrerad. Frånvaro där deltid är angiven.

👛 Deltidsfrånvard		
Sortera efter	namn 🗾 🔽	<u>S</u> kriv ut
Gruppera efter	ingen 💌	Skriv ut, flera urval
Urval	🗌 Ny sida fôr varje grupp	Förhandsgranska
Personalnr		
Anställning nr		
Frånvaroslag		
Lönetyp	Ala	
Anst typ		
Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Frän och med	2020-02-01 I Intervallet	
Till och med	2020-02-29	

Frånvarotimmar per...

📫 Frånvarotimma	ar per	
Löneperiod	2002 2004 2020-02-01 - 2020-02-01	<u>S</u> kriv ut
Sortera efter	namn 💌	Skriv ut, flera urval
Gruppera efter	ingen 💌	Förhandsgranska
Urval	Ny sida för varje grupp	
Personalnr		
Anställning nr		
Löneslag		
Lonetyp	Alla	
Anst typ Personalgrupp		
Arbetsplats		
Avdelning		
Produkt		
Projekt		
Avtal		
Ort		

DEL 9 Övrigt

Matematik i löneslagen

Pedago lön innehåller en funktion som utvärderar matematiska uttryck i löneslagets beloppsfält. Utvärderaren stödet de fyra enkla räknesätten och en del mera avancerade matematiska funktioner och logiska uttryck.

Nedan finns en fullständig beskrivning över vad som stöds och exempel på hur det kan användas.

Matematiska funktioner

De fyra enkla räknesätten, + - x /

Exempelvis MÅN*DPT eller FAVG+75

Modulo division, %

Ger resten efter en division. Exempelvis MÅNT % 2

Exponentiering, ^

Upphöjer med valbar exponent. Exempelvis BBI^3 ger BBI upphöjt i tre. Notera att exempelvis BBI^-3 ger tredjeroten ur BBI, vad nu det skall vara bra för.

Större eller mindre än, <>

Jämför två talvärden och returnerar 1 för sant, 0 för falskt. Exempelvis (FABE >100) kommer att bli 1 om fackavgiften är större än 100.

Maximum eller minimum, max(x;y), min(x;y)

Returnerar det större respektive mindre värdet av två värden. Exempelvis MAX(10;FAVG) kommer att ge fackavgiften om denna är större än 10, annars 10.

Runda till heltal, floor(x), ceil(x)

Om du antar att BBI innehåller 4711,4, kommer FLOOR(BBI) att ge 4711 medan CEIL(BBI) ger 4712.

Exempel:

Du vill höja alla löner med 1,65 % och runda uppåt närmaste tiotal.
 Formeln blir då: CEIL (GRL*0, 10165)*10

Förklaring:

1,65 % höjning är multiplikation med 1,0165
 Ta grundlönen * 1,0165, dividera med 10, ta närmast högre och multiplicera sedan med 10.

Runda till valfritt antal decimaler, round(x;p)

Rundar värdet x till p decimaler. Exempel round(3,1416;2) ger 3,142.

Runda till två decimaler, fix(x)

Rundar värdet x till två decimaler. Exempel fix (3, 1416) ger 3, 14.

Övriga matematiska funktioner

```
Sin(), cos(), tan(), asin(), acos(), atan(), exp(), log(),
log10(), sqrt().
```

Logiska funktioner

En logisk funktion är en funktion som bara kan ge två värden, sant eller falskt. I Pedago lön är falskt definierat om o och allt som inte är noll är då sant. Logiska funktioner används när du har ett villkor som antingen kan besvaras med JA eller NEJ.

Exempel på villkor

ALD > 53	Att personens ålder är större än 53 vid periodens början
AP = 3	Arbetsplatsen är 3

Jämförelser

=, <,> etc. Notera att icke-likamed betecknas !=

Logisk OCH. Kontrollera flera värden.

Funktionen OCH(a;b;c;d) ger svaret SANT om alla de ingående villkoren är sanna, exempelvis OCH(AP=3;PG=2) är sant om den anställde är på arbetsplats 3 och i personalgrupp 2. Du kan ange max 200 st parametrar till OCH(). Exempel:

 OCH(FKOD=210;BBI>0) – Är sant om fackförbundets kod är 210 och det beskattningsbara beloppet större än noll.

Logisk ELLER. Kontrollera flera värden

Funktionen ELLER(a;b;c;d) ger sant om NÅGOT av de ingående villkoren är sanna. Exempel ELLER(ALD>63,ALD<17) ger sant om den anställdes ålder är större än 63 eller mindre än 17.

Logisk IN (Ingår). Kontrollera om ett värde finns i en lista

Funktionen IN(a;b;c;d) ger sant om värdet a är samma som något av b,c,d. Exempel IN(BK;10000;20000) ger SANT om befattningskoden är antingen 10000 (skeppare) eller 20000 (maskinchef). Om du i stället vill ha alla utom skeppare och maskinchef kan du svänga på begreppet och utnyttja det faktum att FALSKT är o och således skriva IN(BK;10000;20000)=0.

Uppslagsfunktioner

Tabeller

I många situationer skall ett värde bestämmas av ett uppslag i en tabell. Då använder du funktionen TAB(a;b;c) där a är tabellens nummer, b är värdet som skall sökas upp i tabellen och c är kolumnindex, dvs hur många kolumner man skall gå till höger för att ta värdet. Exempel på en sådan tabell är:

	1	2	3	4	5	6	
1	10000,00	3245,00	3732,00	4106,00	0,00	0,00	
2	10100,00	3051,00	3508,00	3859,00	0,00	0,00	
3	10200,00	2956,00	3399,00	3739,00	0,00	0,00	
4	16000,00	2604,00	2993,00	3295,00	0,00	0,00	
5	16800,00	2459,00	2827,00	3110,00	0,00	0,00	
6	20000,00	3083,00	3545,00	3900,00	0,00	0,00	
7	20400,00	2787,00	3205,00	3525,00	0,00	0,00	
8	31500,00	2440,00	2806,00	3087,00	0,00	0,00	
9	45000,00	2398,00	2757,00	3033,00	0,00	0,00	
10	49000,00	2242,00	2578,00	2836,00	0,00	0,00	[

Anta att tabellen har nummer 100:

- Formeln TAB(100; BK; 0) kommer då att ge värdet 3083, 00 för en anställd med befattningskod 6, dvs värdet från kolumn 2.
- Formeln TAB(100; BK; 3) kommer att ta värdet ur kolumn 3 och så vidare.

Du kan även använda en miljövariabel genom att ange dess namn. Exempelvis SET MVAR=54 i datorn gör att du kan använda variabeln _MVAR i en löneräkningsformel, exempelvis för att definiera periodens arbetsdagar.

Miljövariabler	X
Användarvariabler	för dalton
Variabel	Värde
MVAR	54
TEMP	%USERPROFILE%\AppData\Local\Temp
TMP	%USERPROFILE%\AppData\Local\Temp
	Nv Redigera Ta bort
Redigera använd	darvariabel 🔀
Variabelnamn:	MVAR
	_
Variabelvärde:	54
	OK Avbryt
	OK Avbryt

Exempel på löneslag

Nedan finns många exempel på hur man kan lösa olika problem med de flexibla löneslag som finns i programmet. Du kan även studera de exempellöneslag som följer med programmet.

Löneslag där beloppet beror på antal

Löses enkelt genom att man i faktor tre använder en OM-formel. Exemplet nedan är en kilometerpeng som skall vara 0,03 upp till 80 km och 0,06 därefter.

```
OM(ANT>80;0,06;0,03)
```

Ett annat exempel kan vara en reseersättning per dag som är 1,39 upp till 9, därefter 2,25 upp till 19 och däröver 4,03

OM(ANT>19;4,03;OM(ANT>9;2,25;1,39))

Löneslag som skall ha ett minimibelopp

Anta att vi drar fackavgift. Avgiften skall dock vara minst 10 €. MIN(10; FAVG)

Löneslag baserat på viss statistikvariabel

Anta att vi har lunchförmån baserat på periodens arbetsdagar, dessa skall dock justeras för frånvaro. Antalsformeln blir då:

(PAD-S24)

Du bör givetvis registrera manuella händelser före automatiska i detta fall.

Löneslag där konteringen styrs av anställningstypens konto

Anta att vi lagt upp "10" som konto för ordinarie och "20" för visstid. Vi vill att löneslagets summa skall konteras på 5010 för ordinarie och 5020 för visstid.

Kontosträngen blir då:

50[ATK]

Egendefinierade hjälptexter

🗢 Anställningar - 1001-1: Womberg Raul								
Personalnr 1001 Womberg Raul Anst.nr 1								
		iliagg <u>v</u> ariabler KomPL Fordeini	ng Fackuppginer					
Befattning	24120 Affärsfö	irmedlare						
Primär	—							
Anst.datum	2018-01-01	Prestationssla	P. Huvudsyssla	•	Trafi-kod	10000		
Lönetyp	Tim Ange be	fattningens TRAFI-kod, exempelvi	s 10000=Skeppare, 20000=M	laskinchef				
Personalgrupp*		Beskattning	såsom huvudsyssla	•	Olycksfallskod	1		
Avdelning *		Tilläggsuppgift	Ingen 0	-	Dyrortsklass			
Arbetsplats*					Avtal	1	AKTA	
Produkt*					Tjänsteår, just			
Projekt*		Bokf.konto	5002		Veckoarbetstid			
Ort *		Тур	Ordinarie 🗨		Verklig			
Slutdatum	Avslut	tad 🔲 Visstid, datum			Aktiv	v		
Slutorsak		▼ Orsak						-
Ersätts av		•						
	,	_						

Du kan definiera egna hjälptexter för inmatningsfält. På detta sätt kan du skriva in beskrivande texter som stöd för minnet och som hjälp till eventuella vikarier. Texterna är företagsspecifika, dvs du kan ha olika texter i olika företag.

För att skapa eller ändra dessa texter kan du trycka **F12** då du har markören i fältet. Detta kräver dock administratörsbehörighet. Se vidare under Behörighet.

Hjälptext	ter		×
Dialog 225 Oblig Aktiv	Fält 1267 atoriskt t	Text Ange befattningens TRAFI-kod, exempelvis 10000=Skeppare, 20000=Maskinchef	OK Avbryt

Hjälptexter kan slås på och av globalt under *Redigera/Inställningar/Visa Hjälptexter för fält.*

Filformat

Filformat på överföringsfil för konteringsuppgifter i CSV-format

Format

Formatet är antingen XML eller SKV. Dataformatet för SKV är radvis, enligt följande (typ 1):

Typ 1: Radnummer; Datum; Konto; Belopp

Eller:

Typ 2: Radnummer, Företagskod, Radtyp, Datum, Konto, Belopp

Efter att de egentliga konteringsraderna skrivits ut, skapas automatiskt kontering av SFA för SFA-pliktiga belopp.

Datum i formatet ÅÅÅÅMMDD! (Inga separatorer)

Exempel på fil (typ 1):

1	;"20000101";""; 347	70,00	
2	;"20000101";"252710";	-6263,00	
3	;"20000101";"252730";	-871,86	
4	;"20000101";"252740";	-264,61	
5	;"20000101";"5000-20";	12200,00	
6	;"20000101";"5001-";	750,00	
7	;"20000101";"5001-10";	462,50	
8	;"20000101";"5001-30";	376,88	
9	;"20000101";"5050";	5511,00	
10	;"20000101";"5250-20";	-1050,00	
11	;"20000101";"5000-";	30,00	
12	;"20000101";"5000-10";	198,94	
13	;"20000101";"5000-20";	570,00	
14	;"20000101";"5000-30";	15,08	

Formatet kan påverkas ytterligare genom några registernycklar under HKEY_CURRENT_USER\Software\Pedago Lön\Pedago Lön\Filer

Nyckel	Тур	Funktion
SKVTyp	WORD	Väljer SKV-format 1 eller 2
Quote	DWORD	Om 1 sätts citattecken kring textfält
Separator	DWORD	ASCII-kod för fältseparator. Default= ';'
UndertryckBlankaKonton	DWORD	Om 1 så tas inte poster med blankt konto med i konteringarna.
UndertryckBlankaKontonSSA	DWORD	Om 1 så tas inte poster med blankt konto med i SFA konteringarna.
UndertryckBlankaKontonAPL	DWORD	Om 1 så tas inte poster med blankt konto med i SFA konteringarna.

De extra funktionerna för SSA1 och APL kan användas för att fördela sociala och APL-kostnader per kostnadsställe (arbetsplats). Procentsatser och konton tas från företagsuppgifterna, fliken Kontering.

Filformat på överföringsfil med transaktioner (CSV)

Dataformatet är radvis, enligt följande:

Batch-ID;Persnummer;Anstnummer;Löneslag;Faktor1;Faktor2;Faktor3;Konto;Fråndatum;Tilldatum;Anmärkning;Arbetsplats;Frånvarokod;Projekt

Faktor1	antal
Faktor2	ápris
Faktor3	faktor

Dessa tre är samma som faktorerna som anges på löneslaget.

De tre första värdena är obligatoriska, de övriga valfria. Om något av dessa värden saknas antar programmet standardvärden likt den övriga löneräkningen.

Batch-id är reserverat för framtida bruk. <>0 betyder att flera poster med detta batch-id inte accepteras av rutinen (Inte implementerat ännu).

Datum är i formatet ÅÅÅÅMMDD (Inga separatorer).

Rutiner finns även för att läsa in CSV med flexibelt format och PAXML.

Behörighet

Tillgång till vissa funktioner styrs via databasbehörighet i det fall att du kör SQL Server. För närvarande finns det två roller: Användare och administratör. Du måste ha rollen administratör för att kunna använda funktionerna för att kopiera, rensa samt köra SQL-filer.

Administratör blir du genom att ha rollen "db_owner" eller "pedagoadmin" i databasen. Fråga din databasadministratör.



I detta exempel är användaren varken medlem i db_owner eller pedagoadmin och är således inte administratör. Vilken roll du har syns även i menyn Hjälp, Om:

Om Pedago Lö	n	×
Pedago Lön Copyright (C) 19:	38-2021	<u>ОК</u> 0
Version	2.20.5.1	Test
Kompilerad	Mar 17 2021 08:40:23	
Installerad i	C:\Prog\lp	
Driver	SQL Server	
Server	10.0.20.100	
Databasnamn	Pedago_lp9052	
Databasversion	14.00.3192	
Roll	Admin	
Adress	10.0.20.141	
Support	http://www.pedago.fi/pa	•

Index

Α

adressetiketter, 109 anhörig, 69 Anställningsdatum, 75 anställningsintyg, 106 anställningstyp, 97 anställningsuppgifter, 73 Användarnamn, 7 Arbetsflöde, 24 arbetslöshetspremie, 173 Arbetsplats, 76, 133 Automatiska löner, 123, 128 Automatvariabler, 45 Avdelning, 76, 133 Avrundning, 55 avstämningslista, 167 avtal, 99

В

banklista, 155 Basregister, 107 basuppgifter, 41, 54 Beräkna skatter och avgifter, 123 Beskattningstyp, 76 betalningsfil, 139 bokföringen, 161 bokföringsfil i XMLformat, 30, 198 Bokföringskonto, 42, 65, 77

D

Dagslön, 244 datum, 21 Dokument, 106 Dyrortsklass, 206

Е

editera semesterunderlag, 231 egen statistik, 60, 165 Egna listor, 101 egna variabler, 36 E-postadress, 64

F

Fackavgift, 43, 44, 90 fackavgifter, 164

Fackavgiftsbetalningsfil, 211 Fackavgiftsfil, 209 fackförbund, 99 fackuppgifter, 73, 89 familjer, 100 Felsökning, 34 filer, 30 Fixa statistik, 213 Fliken »Allmänt« under »Anställning«, 75 Fliken »Löneuppgifter, 79 FO-Nummer, 25, 140 fördelning, 88 Företag, 7 företagsuppgifter, 25 Förskottsinnehållning och SFA, 171

G

gamla skattekort, 72 Grundlöneslag, 40 Grundskatteprocent, 71 grundtimlön, 66 Gränsinkomst, 71

Н

historikkontrollista, 167 Huvudmeny, 10

I

Inloggning, 7 intjänad semester, 243

Κ

kalender, 37 kedjelöneslag, 52 Kommunkod, 133 kompl, 87 kontering, 30 Konto, 133 Konton och kontering, 23 Kopiera kalendrar till , företag, 38 kopiera löneslag, 55, 56 Kortkommandon, 22 Kostnadsersättning, 44 kvartalsbyte, 177 kvartalsstatistik, 177, 179

Kvartalsstatistik, 58

L

Lönegrupp, 206 Löneintyg, 174 lönekontrollista, 147 lönekort, 158 lönelista, 157 löneperiod, 126 löner per arbetsplats, 161 löneregistreringar i detalj, 146 Löneräkning, 12 löneslag, 132 Löneslag, 40, 41, 83 lönespecifikationer, 148 Lönestatistik till STC, 171 Lönesummanummer, 43 lönetillägg, 111 Lönetillägg, 85 Lönetyp, 76 Löneutbetalningsutskrift er, 12 löneutveckling, 113 lösenord, 20 Lösenord, 7

Μ

Matematik i löneslagen, 259 medeltimlön, 57 Medeltimlön, 62, 65 medeltimlön och veckoarbetstid, 177 medeltimlöner, 188 medeltimlönestatistik, 189 memo, 68 Multipla perioder, 124 månads och timlöner, 114 månadsbyte, 170 Månadslön, 244 månadsstatistik, 175 Månadsstatistik, 58 månatliga utskrifter, 170

Ν

ny period, 126 nytt företag, 8

0

Oktoberstatistik, 208 olycksfallskoder, 98

Ρ

Penninglön, 57 pension, 32 Pensionsavgifter per arbetsplats, 168 pensionspremie, 172 pensionstyp, 48 Pensionstyp, 80 Personalgrupp, 76 personalkort, 115 personallista, 115 Personallistor, 109 personaluppgifter, 63 Personbeteckning, 64 Produkt, 133 Projekt, 76, 133

R

Radera betalningsfil, 141 Radera historik, 120 Radera skattekort, 120 radering, 90 Registervård, 11 Registervård anställningsvariabler, 92 Registervård arbetsplatser, 95 Registervård orter, 94 Registervård perioder, 93, 94 Registervård projekt, 96 Registervård tabeller, 100 Rensning av gamla uppgifter, 119 rikttimlö, 66 Runda till heltal, 260 Rörlig medeltimlön, 66 rörlig MTL-KV, 178

S

semester, 33, 82 semesterdagar, 51 Semestergrund, 244 semestergrund, månad, 236

Semesterkoefficient, 244 Semesterlön, månadslön, 244 Semesterlön, procent, 244 semesterlönehändelser, skapa, 232 semesterlöner, 221 Semesterpremie, 244 Semesterprocent, 244 semesterrätt, beräkna, 233 semesterunderlag, radera, 234 Servicearbetsgivarna, 77, 78, 79, 204 SFA, 25, 26 Skapa korrigeringshändelser, 218 Skapa period, 125 skattedag, 71 Skattekommun, 64 skattekort, 109 Skattekort, 76 Skattekortets namn, 70 skattekortsuppgifter, 191 Skattekortsuppgifter, 12 Skatteperiod, 127 skattepliktigt, 71 skatter, 125 Skatter, 70 skatter och avgifter, 137 Skatteuppgifter, 11 Skiftestillägg, 206 Slutdatum, 77 specifikation, 158 Språk, 64 språktillägg, 207 SQL, 214 standardstatistik, 56 statistik, 123 Statistik, 50 statistik per anställning, 61 Statistikcentralen, 207 statistikkort, 186 Statistikkörning, 142 statistiknamn, 105 Statistikregister, 56 Stäng period, 144

svårighetskoder, 79 Säkerhetskopiering, 118, 144, 180, 185

Т

tidstimlön, 67 tillval, 33 Tilläggsprocent, 71 tjänsteår, 110 Tjänsteår, 49, 68, 74, 111, 228, 255

U

Uppdatera statistik, 142 Uppdatera tabell-lön, 215 utbetalningsdag, 126 Utbetalningsdag, 140 Utmätningsbetalningsfil, 212 Uträknade semesterdagar, 244 Utskrift av egna variabler, 107 Utskrift av löneslag, 108 utskrifter, 145 Utskrifter, 12 utskriftsjobb, 103 Utvärdera, 217

V,W

valbar statistik, 166, 187 valbara löneslag, 159 valbara uppgifter om anställningen, 116 variabler, 67, 86

Υ

Yrkesnummer, 75

Å

Årsstatistik, 58

Ö

Öppna ny period, 128