Handbok 2023

pedago lön

Innehåll

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
Användarstöd och information 4
Startinstruktioner 6
Installationsalternativ 6
Starta programmet 6
Inloggning 7
Skapa ett nytt företag 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 Integration 30
Fliken Kontering 32
Fliken Filnamn 33
Fliken Pension 34
Fliken Semester 35
Fliken Tillval 36
Basregister 38
Egna variabler 38
Kalender 39
Kopiera kalendrar mellan företag 40
Sökväg till certifikat 41
Skapa och ändra löneslag 42
Löneslagens roller 42
Grundlöneslag 42
Löneslag skrivs vanligtvis ut i nummerordning 43
Basuppgifter i fliken »Grund« 43
Beräkningsformler 47
Statistikvariabler 52
Basuppgifter i fliken »Kedja« 54
Basuppgifter i fliken »Tillval« 56
Kopiera löneslag från företag 57
Kopiera löneslag till andra företag 58
Statistikregister 58
Löneprogrammets standardstatistik 58
Indelning av statistiken 60
Egna statistikvariabler 62
Statistik per Anställning 63
Statistik per Semesterår 64
Statistik Medeltimlön 64
Registrera personaluppgifter 65
Fliken »Allmänt« 65
Fliken »Källskatt« 69
Fliken »Variabler« 70
Fliken »Memo« 70
Fliken »Anhörig« 71
Fliken »Skatter« 72
Fliken »Fackuppgifter« 75
Registrera anställningsuppgifter 75
Fliken »Anställningar« 77
Fliken »Löneuppgifter« 81
Fliken »Löneslag« 85
Fliken »Lönetillägg« 87
Fliken »Variabler« 88
Fliken »KomPL-uppgifter« 89
Fliken »Fördelning« 90
Fliken »Fackuppgifter« 91
Radera person och anställningsuppgifter 92
Globala automatlöner 93
Anställningsvariabler i Registervård 94
Registrera övrig registervård 95
Perioder 95
Personalgrupper 96
Orter 96
Arbetsplatser 97
Projekt 98
Anställningstyp 99
Olycksfallskoder 100
Fackförbund 101
Avtal 101

Familjer 102
Tabeller 102
Egna listor 103
Exempellistor 104
Skapa utskriftsjobb 105
Statistiknamn 107
Rapporter och utskrifter 108
Dokument 108
Basregisterlistor 109
Personallistor 111
Säkerhetskopiering & återläsning av grunduppgifter 120
Återläsning av säkerhetskopia 120
Filer som skall kopieras från den lokala datorn 120
Filer som skall kopieras från databasservern 121
Rensning 121
Radera skattekort 122
Radera historik 122

DEL 4 Löneräkning och periodiska rutiner 123

Inledning 123
Åtgärder under ett löneår 123
Om rutinerna vid en lönekörning 124
Arbetsflödet under en löneperiod 124
Flera öppna löneperioder 125
Hur programmet räknar skatter 128
Löneräkning 128
Registrering av löneperiod och utbetalningsdag 128
Automatiska löner 130
Manuell löneregistrering 132
Beräkna skatter och avgifter 139
Skapa betalningsfil 141
Skapa fil som raderar betalning 143
Statistikkörning av lönehändelser 144
Stäng period 146
Säkerhetskopiering av löneperioden 146
Allmänt om utskrifter 147
Löneperiodens utskrifter 147
Utskrifter innan periodbyte 147
Tips för att få en överblick 147
De vanligaste utskrifterna för en löneperiod 147
Löneperiodens utskrifter och deras urvalskriterier 148
Rapportering till inkomstregistret 162
Övriga utskrifter för perioden 163
Utskrifter för bokföring och avstämning 163
Rutiner vid månadsbyten 172
Rutiner vid kvartalsbyten 179
Allmänt om kvartalsstatistik 179
Beräkningar och utskrifter per kvartal 179
Rutiner vid årsskiften 182
Arbetsuppgifter och flödet vid årsskiften 182
Checklista för årsbyte och nya procentsatser i Pedago lön 182
Övriga åtgärder kring årsbyten 187
Val av statistik för utskrift av statistikkort 188
Beräkning av medeltimlöner 190
Hämta skatteuppgifter via Skatteförvaltningens API 191
Skapa och läsa in skattekortsuppgifter 193

DEL 5 Export och import 197

Skapa periodskattedeklaration 197
Skapa betalningsfil 198
Skapa skattekortsuppgifter 198
Skapa fil till Pensionsskyddscentralen 198
Skapa SjPL-Fil 200
Skapa bokföringsfil (SIE-XML) 201
Kontering 201
Format 202
Tillval 202
Skriv semesterskuld SIE_XML fil 204
Inläsning av transaktionsfil 204
Inläsning av flexibel transaktionsfil 206
Inläsning av transaktionsfil i PAXML-format 208
Skapa statistikfil till Servicearbetsgivarna (EK) eller ÅSUB 209
Skapa statistikfil till Statistikcentralen 212
Kommunernas oktoberstatistik till statistikcentralen 213
Skapa fil för anmälan av fackavgifter 214
Skapa fil för betalning av fackavgifter 216
Skapa fil för betalning av Utmätningar 217

DEL 6 Verktyg 219

Allmänt om verktyg 219
Fixa statistik från historik 219
Hämta uppgifter med SQL-kommandon 220
Köra SQL-fil med SQL-kommandon 220
Uppdatera tabell-lön 221
Uppdatera variabler och Lönejusteringar 221
Utvärdera löneslag och formler 223
Skapa korrigeringshändelser 224

DEL 7 Semesterlöner 227

Allmänt om semesterlöner 227
Exempel: Insättning semesterdag 228
Exempel: Semesterpremie 229
Arbetsgång vid beräkning av semester 231
1. Nollställning av semesterjustering 231
Beräkning av semesterrätt 232
Kontroll av semesterunderlag 232
Justering av semesterdagar 232
Beräkning av semesterunderlag 232

Editering av semesterunderlag 233
Skapa semesterlönehändelser 233
Nollställning av semesterlönestatistik 233
Hur du beräknar semester 233
Semestergrund, semesterlön och premie 233
Beräkna semesterunderlag 236
Editera semesterunderlag 237
Skapa semesterlönehändelser 238
Beräkna semesterrätt 239
Radera semesterunderlag 240
Nollställning av semesterstatistik 241
Semestergrund per månad 242
Semesterhistorik 242
Visa kvarvarande semester på lönespecifikationen 244
Övriga beräkningar för semesteråret 245
Beräkna medelsemesterprocent 245
Beräkna dagslön för semester 246
Beräkna semester och sjuktillägg 247
Uppdatera semesterpremier då lönen ändrat. 247
Utskrifter för semesterlöner 248
Utskrift av anställda per semestertyp 248
Utskrift av intjänad semester 249
Utskrift av semesterlöneskuld per arbetsplats 250
Utskrift av ledigheter per arbetsplats 251
Utskrift av semesterverifikat 253
Skapa semesterskuldsfil i SIE-XML format 254

DEL 8 Frånvaro 257

Allmänt om frånvarohantering 257
Registrera frånvaro 258
Registrera frånvaroslag 260
Utskrifter av frånvaro 261

DEL 9 Övrigt 265

Matematik i löneslagen 265
Matematiska funktioner 265
Logiska funktioner 266
Uppslagsfunktioner 267
Exempel på löneslag 268
Egendefinierade hjälptexter 269
Filformat 271
Filformat på överföringsfil för konteringsuppgifter i CSV-format 271
Filformat på överföringsfil med transaktioner (CSV) 272
Behörighet 273

Index 274

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 ArPL-betalningar, 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. Löneprogram på svenska, i Finland, är sällsynta. De program som utvecklas i Finland är vanligtvis för den finska marknaden och översätts sällan till svenska. Program från andra länder, som exempelvis 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 support@pedago.fi 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 ekonomi@pedago.fi 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 support@pedago.fi så lägger vi in dig

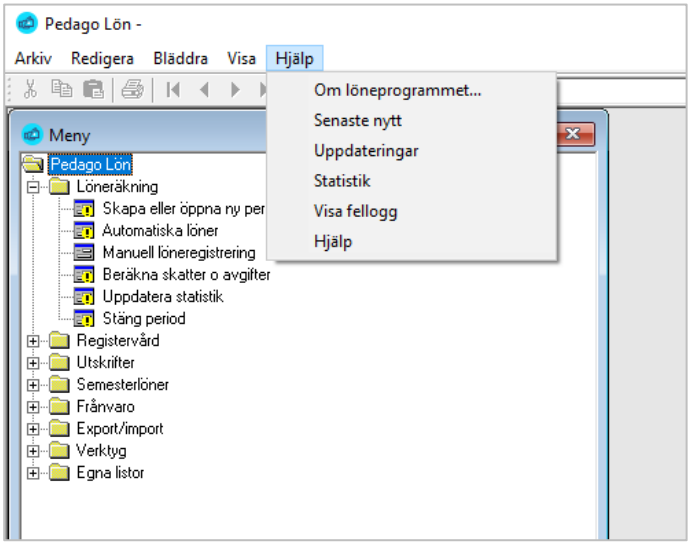
som prenumerant. Vi behöver då följande uppgifter: Namn, titel, dina roller (t ex löneadministratör och/eller ansvarig för lönefrågor och/eller teknikansvarig), e-postadress, telefonnummer (gärna direktnummer så att vi lättare kan nå just dig, vid behov.

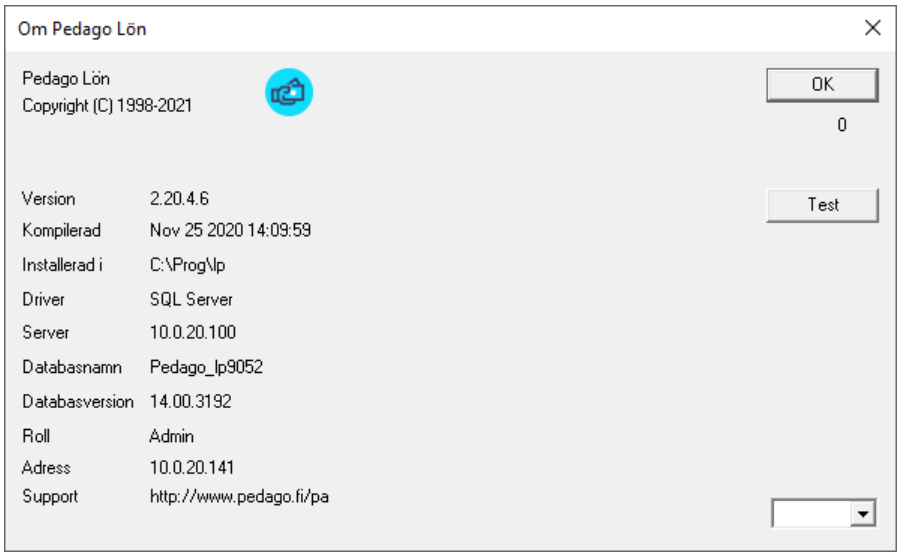
Information via vår webbsupportsida

Nya programversioner, hjälpfiler och handledningar kan du ladda ner från www.pedago.fi/pa. 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*.





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:

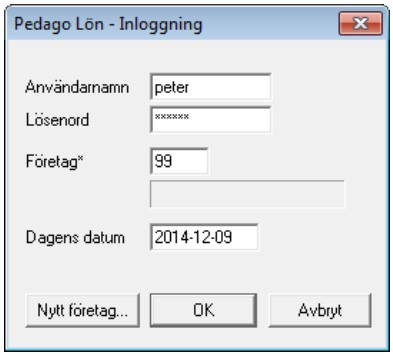
- **Lokal installation på din dator.** Är du den enda som kör Pedago lön, och du inte är ansluten till något lokalt nätverk, ligger både databaser och Windows-klienten på din dator.
- **Lokal installation i ert nätverk.** Är ni flera som kör Pedago lön ligger databasen på ert lokala nätverks server medan 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.



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`.

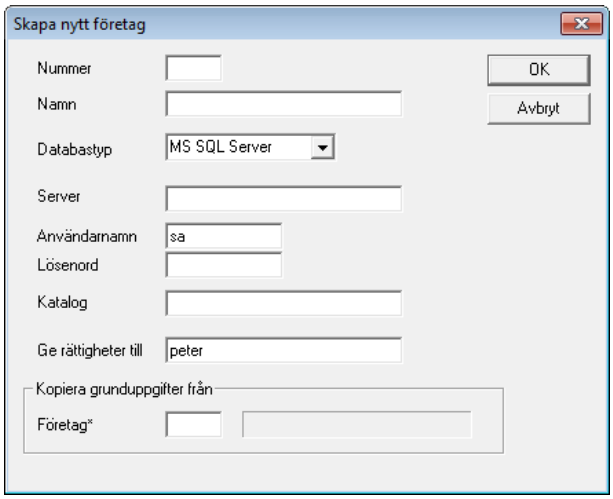
Fördelen för dig är att du på detta sätt är fri att ändra datuminställning under löneräkningens gång eller att en kollega kan ha en annan inställning än vad du föredrar.

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.

Följande skärmbild dyker upp:



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.

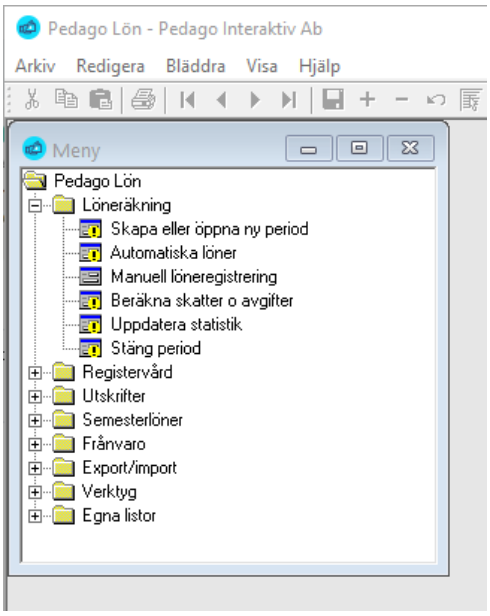
Kopieringsfunktionen fungerar inte heller med SQL Server.

Programstruktur

Programmets olika delar

Huvudmeny

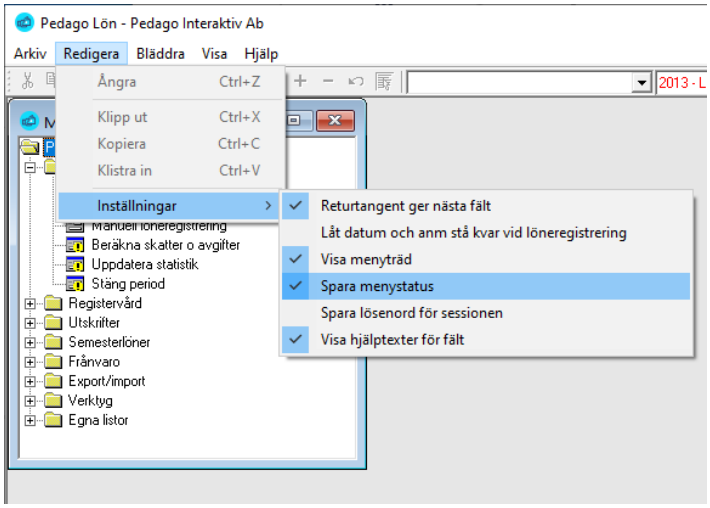
Efter kontroll av lösenordet är programmet igång och löneräkningens huvudmeny dyker upp på skärmen.



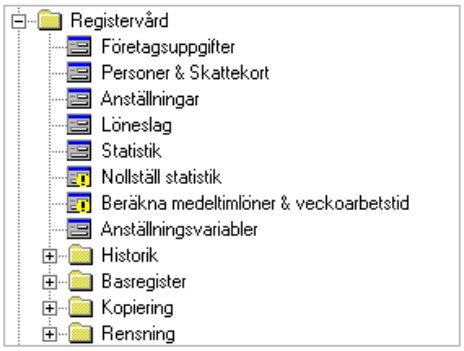
Menyn fungerar som ett menyträd, likt Utforskaren i Windows. Du öppnar en mapp genom att enkelklicka på den och väljer ett alternativ genom att dubbelklicka.

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



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.

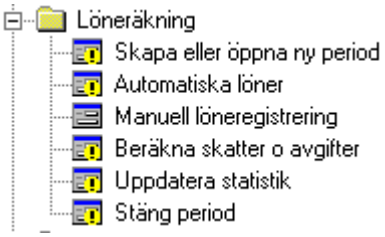
Hämta skatteuppgifter

Denna rutin hämtar aktuella skatteprocenter via skatteförvaltningens API.

Skattekortsuppgifter

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

Löneräkning



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.

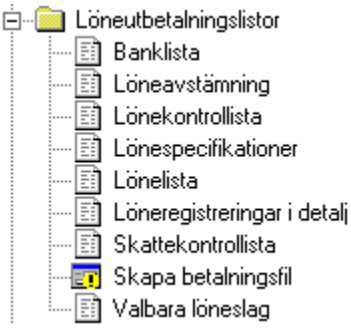
Närmare beskrivning av de olika funktionerna finns i avsnittet om löneberäkning.

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

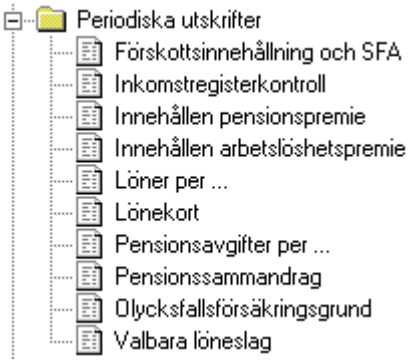
Utskrifter i samband med löneutbetalningen är lönekontrollista, lönespecifikationer, banklista, lönelista. Det finns även möjlighet att skapa en betalningsfil som sedan sänds till banken med hjälp av bankprogram.



Periodiska utskrifter

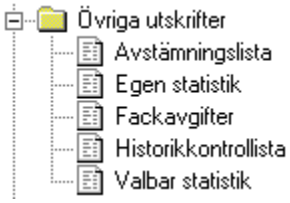
Periodiska utskrifter är listor som tas ut för period, månad, kvartal. Exempel på sådana listor är förskottsinnehållning och SFA, olika listningar för

pensionspremier samt arbetslöshetspremie, löneintyg samt utskrift av olycksfallsavgifter.



Övriga utskrifter

Övriga utskrifter är sådana som inte passar in i någon av de övriga kategorierna.

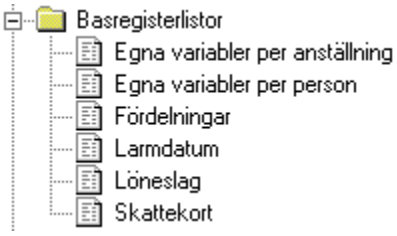


Dokument

Dokument är sådant som anställningsintyg eller löneintyg.

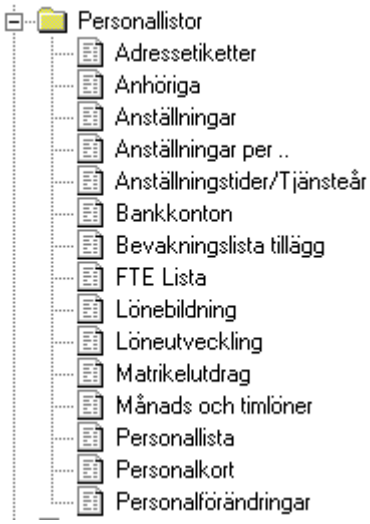
Basregisterlistor

Utskrifterna under basregister innehåller utskrift av stödregister.



Personallistor

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

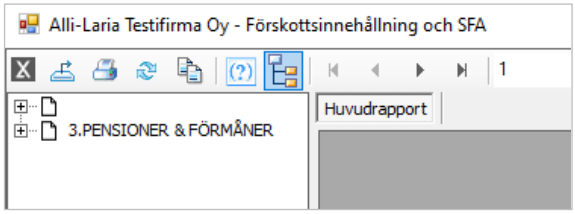


Utskriftsjobb

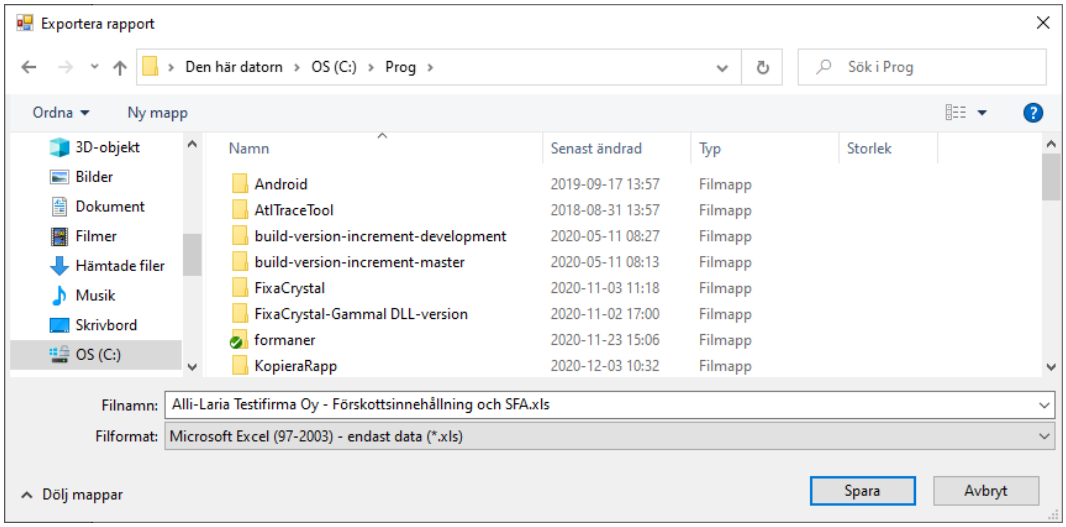
Flera utskrifter kan samlas ihop till utskriftsjobb som sedan kan tas fram under detta urval.

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.

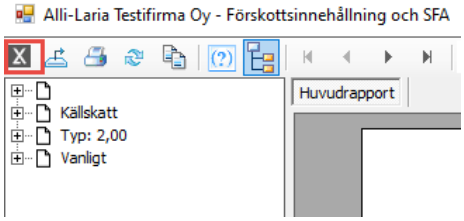


Exportmeny



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:



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

Fönsterhantering

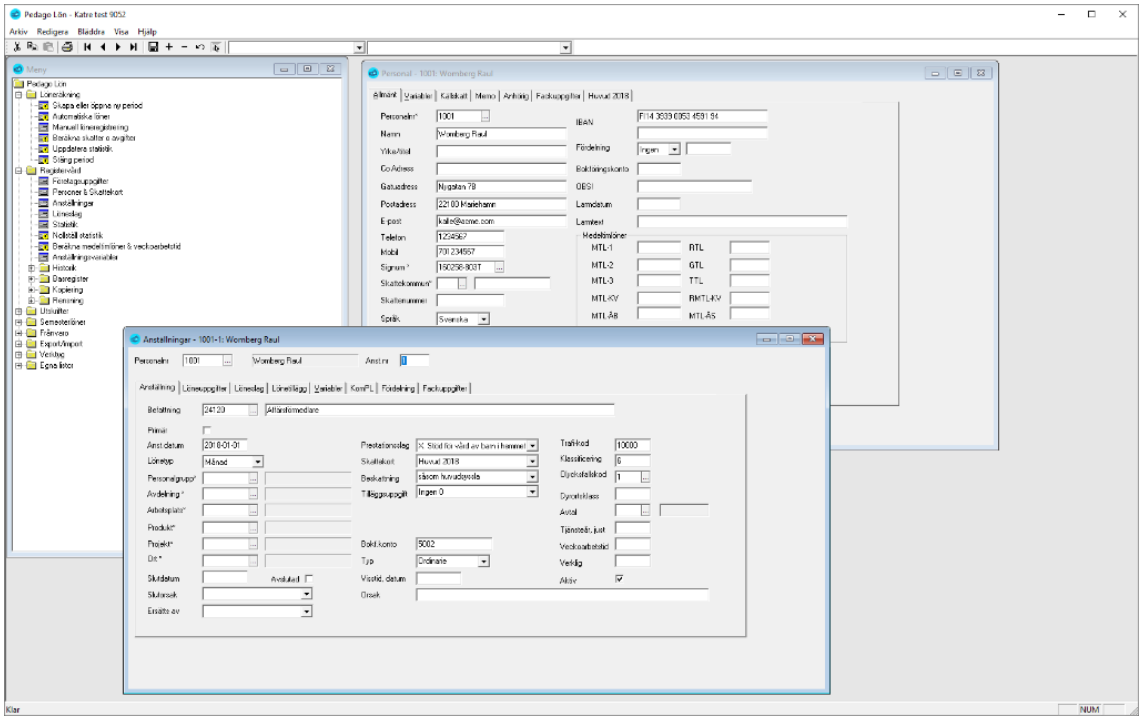
Du kan ha flera fönster aktiva på skärmen samtidigt. Programmet sparar storlek och position på varje fönster i dina personliga inställningar så att den kan återställa dessa då du startar programmet på nytt. Om du byter ned dig i skärmstorlek kan det hända att fönstren hamnar utanför skärmen. Håll i så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

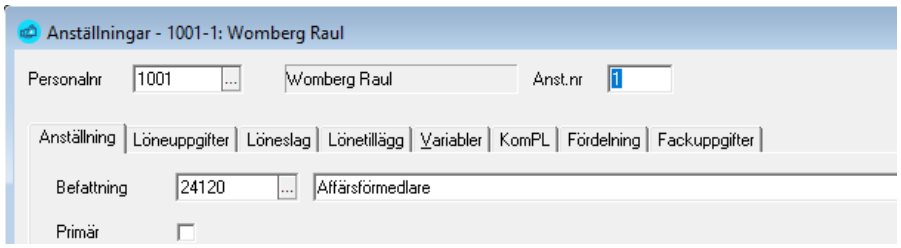
Förflyttning mellan fönster

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



Förflyttning mellan flikar

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



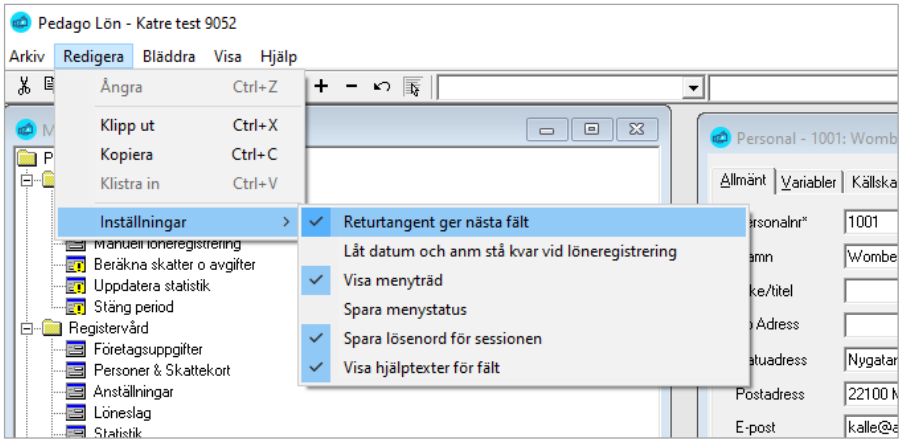
Förflyttning mellan fält

Programmet är skrivet för att så långt som möjligt utnyttja den Windows-standard 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*.

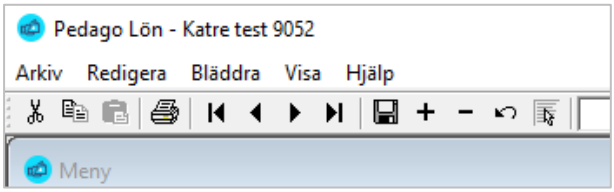
Med alternativet ”Spara lösenord för sessionen” sparas användarnamn och lösen, så länge du är inne i programmet.



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.



Menyradens funktioner

Arkiv-menyn	
Öppna företag	här kan du byta företag utan att stänga programmet
Skrivarinställningar	möjlighet att välja vilken skrivare du ska skriva ut till
Avsluta	avslutar programmet
Redigera-menyn	
Ångra	ångrar senaste åtgärd (kortkommando Ctrl +Z)
Klipp ut	klipper ut den markerade texten (kortkommando Ctrl +X)
Kopierar	kopierar den markerade texten (kortkommando Ctrl +C)
Klistra in	klistrar in den kopierade texten (kortkommando Ctrl +V)
Inställningar	om du t ex vill att returtangenten ska gå till nästa fält
Bläddra-menyn	
Första posten	bläddrar till första posten
Föregående post	bläddrar till föregående post
Nästa post	bläddrar till nästa post
Sista posten	bläddrar till sista posten
Slå upp	listning av alla poster i registret
Visa-menyn	
Verktygsfält	visar verktygsfältet i skärmen
Statusfältet	visar statusfältet i skärmen
Meny	visar programmets huvudmeny
Registervård	samma menypunkter som finns i huvudmenyn/registervård + kompletteringar
Löneräkning	samma menypunkter som finns i huvudmenyn/löneräkning
Licensuppgifter	företagets licensuppgifter
Byt lösenord	möjlighet att byta lösenordet (obs. man måste veta det gamla)

Programmets verktygsrad

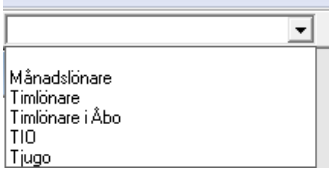
Högst upp i skärmen ser du programmets verktygsrad och vilka alternativ som är möjliga att använda i respektive skärm syns på färgen (grå = inaktiv).

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

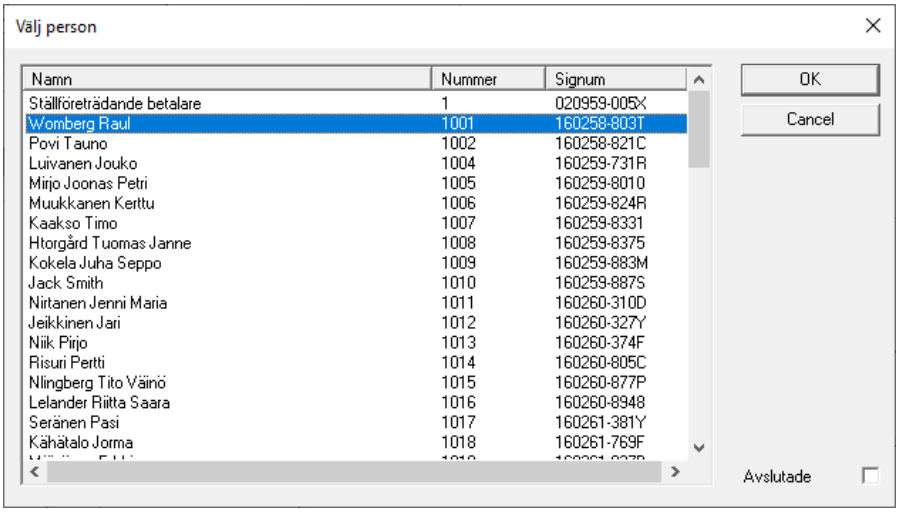


Familjeurvalet hittar du strax till höger om knapparna i verktygsraden. Med detta kan du välja ut delmängder av din personal för behandling. Se vidare under ”Familjer” i registervården.

Sökningar

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

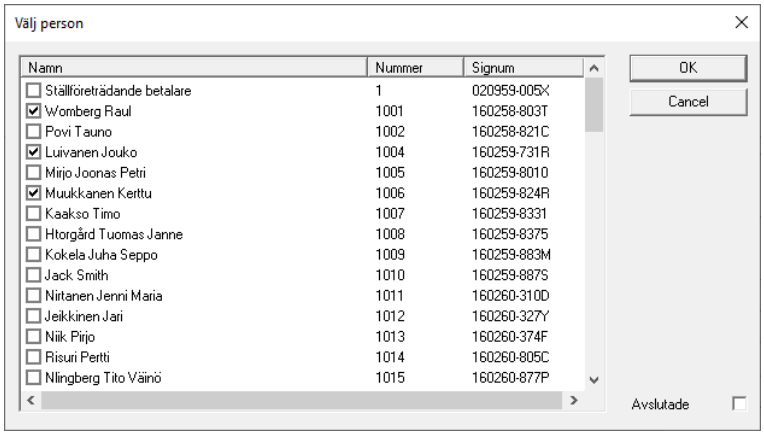
Du kan antingen klicka på knappen med de tre punkterna, eller trycka **F4** för att få upp en sökruta.



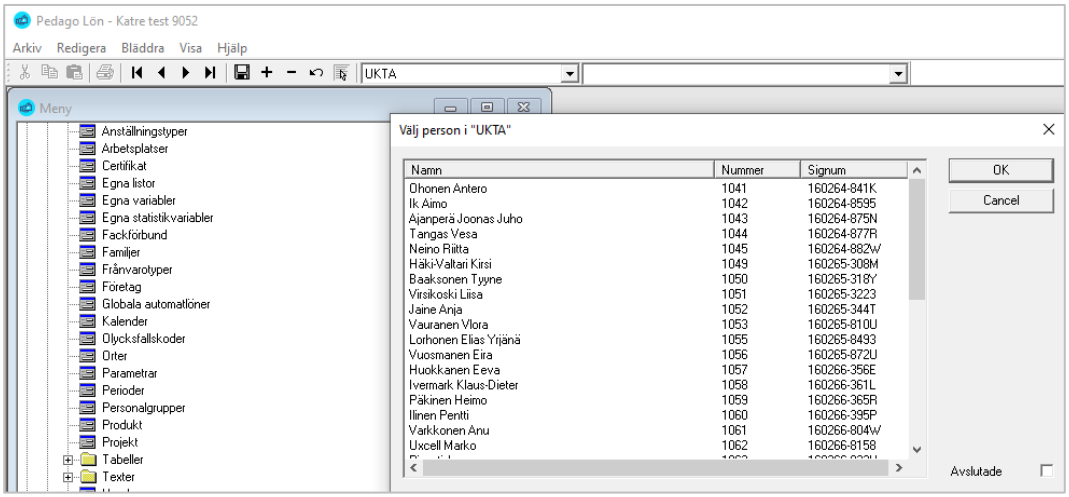
Denna ser olika ut beroende på sammanhang. Om man bara skall kunna välja en så ser rutan ut som ovan.

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 personbeteckning. 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:



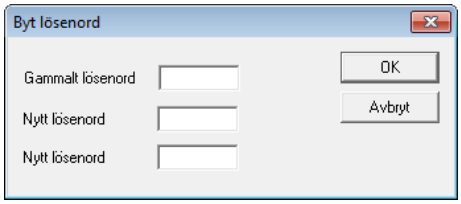
Har du valt en familj så visas bara de personer som ingår i den familjen:



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*.



➔ 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.

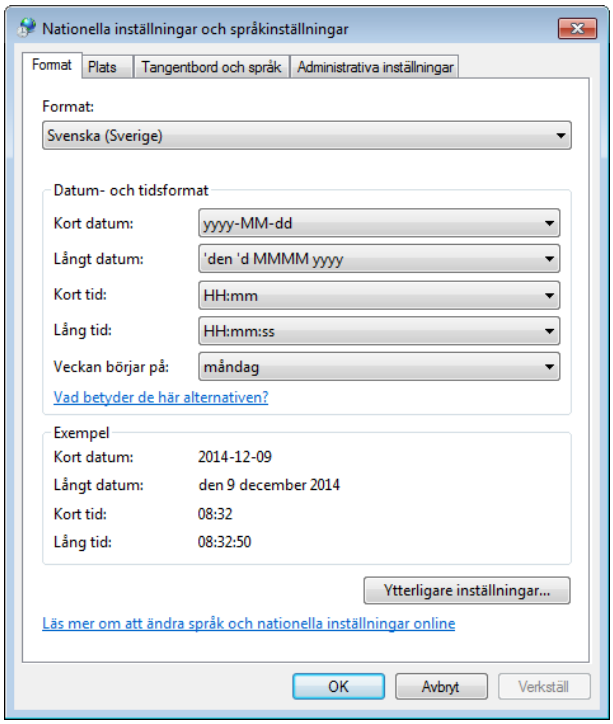
> Om du glömmer lösenordet kommer du inte in i programmet. Kontakta i så fall supporten så hjälper vi dig.

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.

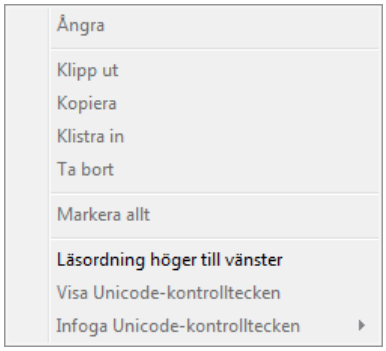
Datum kan sedan registreras i datumfält utan skiljetecken, t ex `01012000`, eller med skiljetecken, t ex `01.01.2021` alternativt `2021-01-01`.



> **Notera** att formatet måste anges med bindestreck som avskiljare.

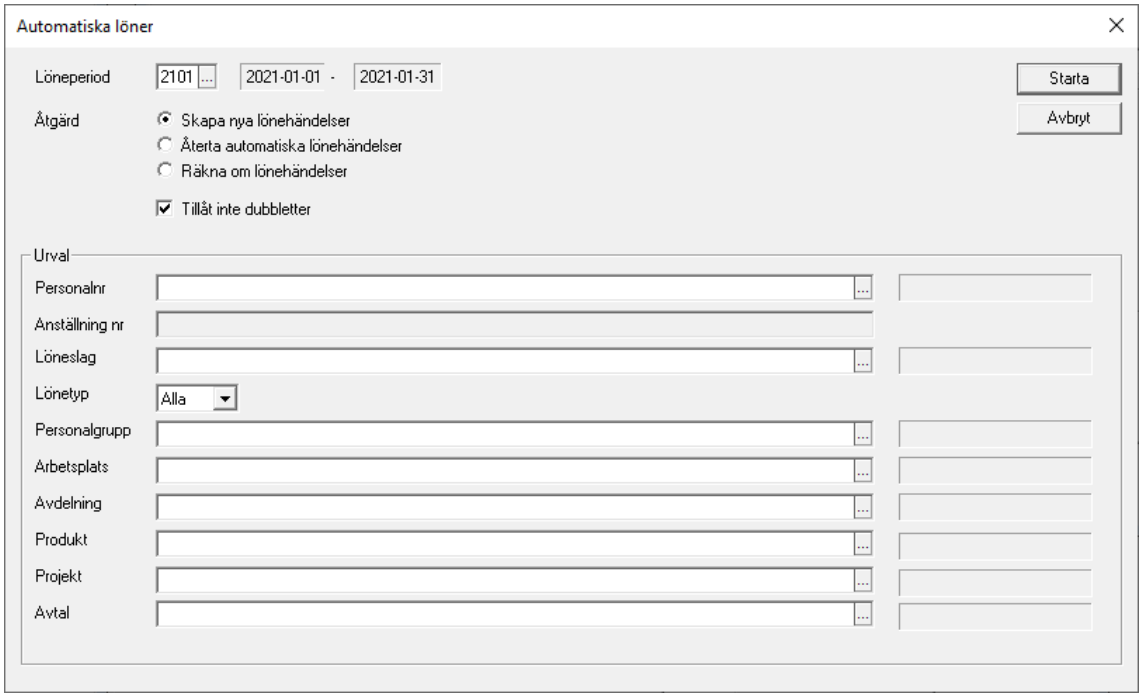
Kortkommandon i programmet

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.



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:



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-kostnadsställe-produkt-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:

Att-göra-lista för nya företag

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 semesterkvalifikationsåret 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

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

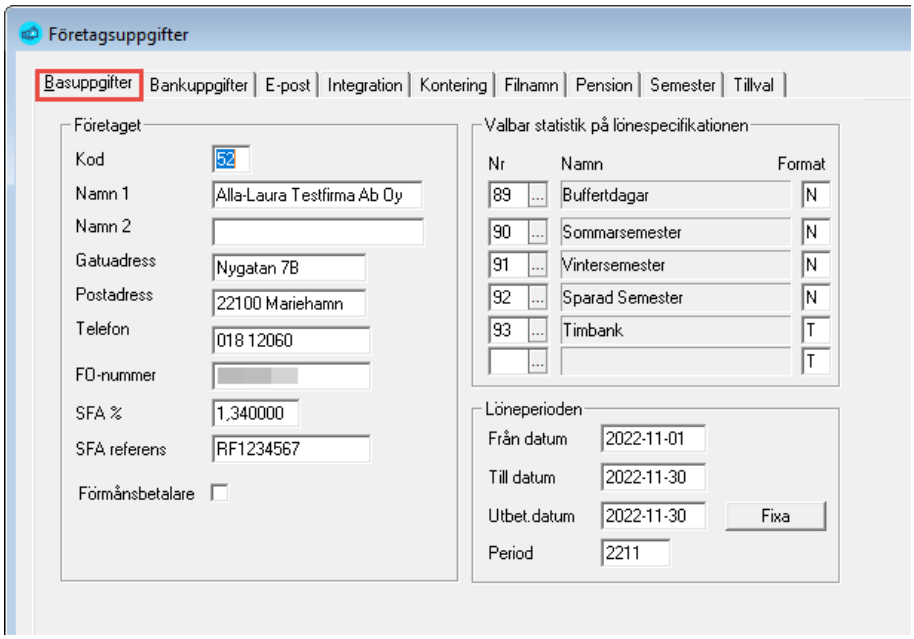
Följ anvisningarna när du startar programmet.

Registrera företagsuppgifter

→ Registervård/Företagsuppgifter

Under Registrera företagsuppgifter lägger du in information om företaget. Uppgifterna är organiserade i flikar så att uppgifter som ”hör ihop” hittas på samma ställe.

Fliken Basuppgifter



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

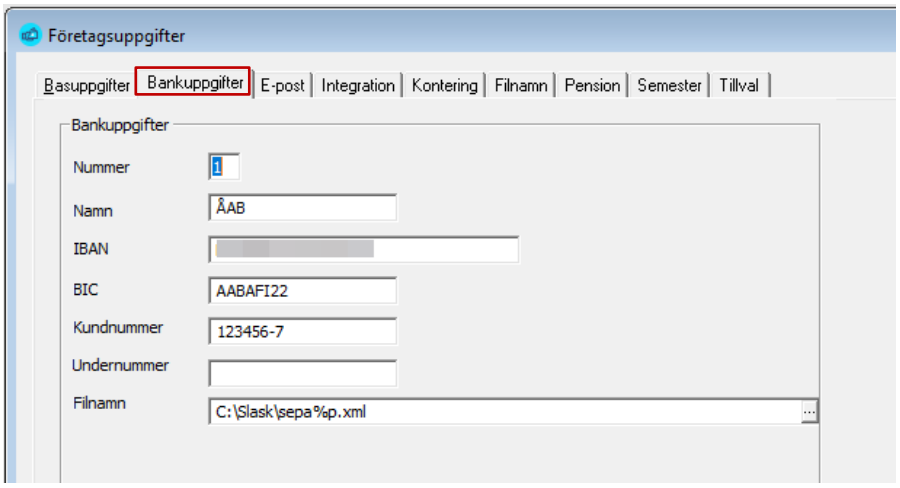
För varje företag man räknar löner, kan man välja att skriva ut värdet för max 6 stycken extra statistikvariabler på lönespecifikationen. Dessa statistikvariabler är valbara från både standardstatistiken och den egendefinierade statistiken. För att lägga in en statistikvariabel; ställ markören i en ruta 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”.

Fliken Bankuppgifter

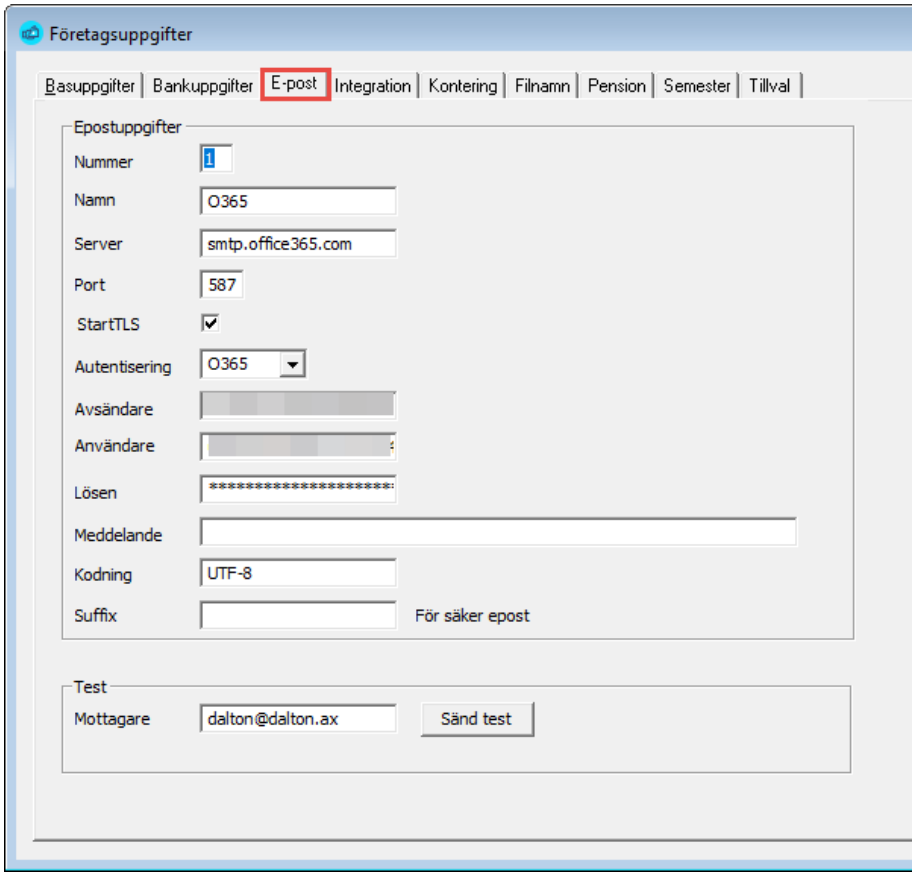


Du kan här lägga upp max 99 banker. De uppgifter som läggs upp är bankens namn, kontouppgifter (BIC/IBAN), ditt kundnummer hos banken samt filnamn för SEPA-filen. Det sistnämnda kan innehålla variabler som ersätts då filen skapas. Filnamnet ovan blir då `C:\Slask\Nordea2202.xml` om året är `2022` och 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 00...31
%f	Företagskod
%m	Månad 00...12
%p	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.

Suffix. Används om din e-postoperatör stöder så kallad *Säker e-post*.

Säker e-post

Suffixet ovan kan exempelvis vara .sec så att e-postadressen karl.karlsson@aland.com ändras till karl.karlsson@aland.com.sec som då slussas via operatörens säkra server.

Med *Säker e-post* avses att mottagaren endast får en notifiering i sin inkorg om att det kommit en *Säker e-post.*

För att ta del av e-postmeddelandet klickar mottagaren på länken som visas och loggar in för att läsa e-posten.

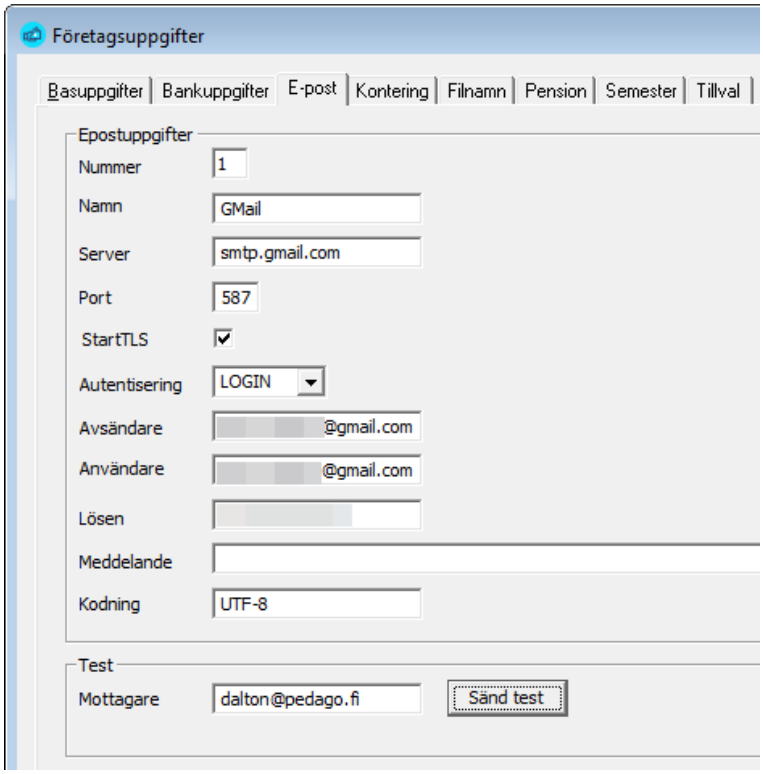
Sänd test

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

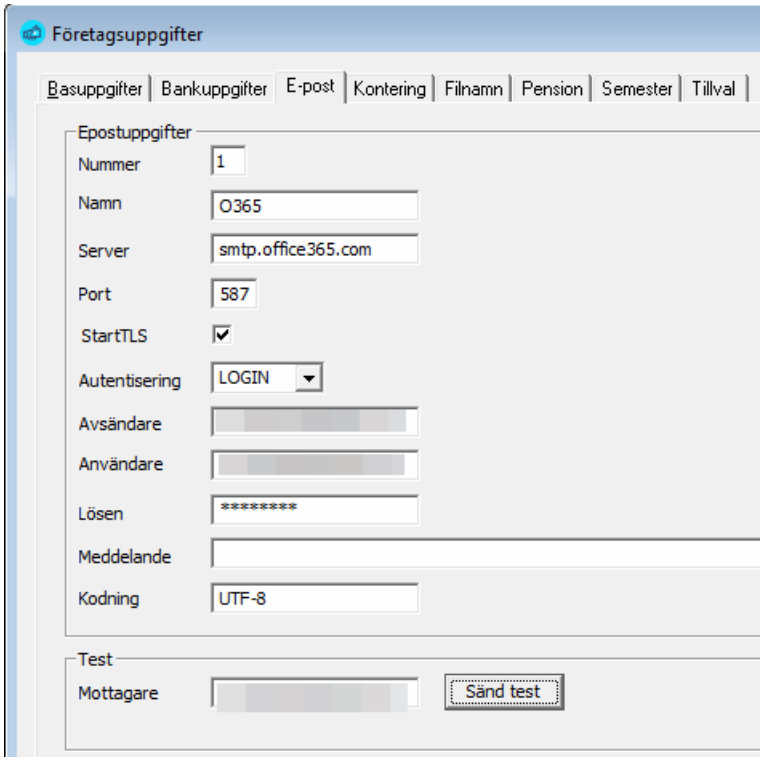
Det finns väldigt många olika typer av e-postsystem och möjliga konfigurationer så exemplen nedan kan anses ge viss ledning i hur du skall konfigurera.

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



Fliken Integration

Under denna flik lägger du upp de uppgifter du behöver för att integrera mot andra system som att skapa verifikat du kan föra över till det ekonomisystem du använder.

Vi planerar att öka antalet integrationer mot andra system. Exempelvis Microsoft Dynamics 365 Business Central (känt som ”BC”, Navision eller Nav) under planering.

Om er organisation har liknande önskemål om integrationer ber vi er höra av er så kan vi utreda möjligheterna.

Integration mot ekonomisystemet Briox

En särskild integration mot ekonomisystemet Briox (www.briox.fi/sv) finns i Pedago lön. Detta används för att skapa verifikat som går direkt in till Briox från Pedago lön.

Notera att du behöver begära att Briox-supporten aktiverar integrationen i Briox.

Mata in uppgifterna för Briox-integrationen

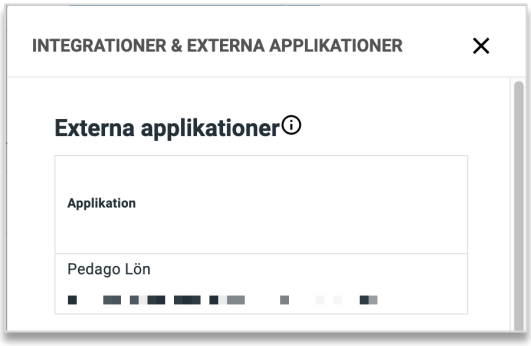
Vill du använda Briox-integrationen skall du ange följande under fliken Integration under Registervård/Företagsuppgifter:

Olika uppgifter läggs upp för olika integrationer, men vissa är lika för alla:

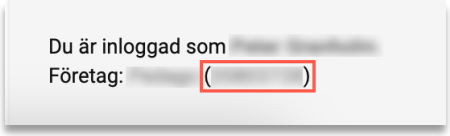
- **Nummer.** Ange ett nummer för denna unika integration.
- **Namn.** Ange ett namn som sedan visas därhelst integration kan väljas.
- **Typ.** Välj någon av de fördefinieradee typerna.
- **Server.** Ange serverns namn.
- **Port.** Ange serverns port.

Specifikt för en integration mot Briox:

- **Användare.** Ange du ditt användarnamn i Briox.
- **Lösen.** Anger ditt lösenord i Briox.
- **Applikation.** Gå till Briox och menyn Admin/Användare och klicka på kugghjulet till vänster om ditt användarnamn. Därifrån hämtar du Briox Token.

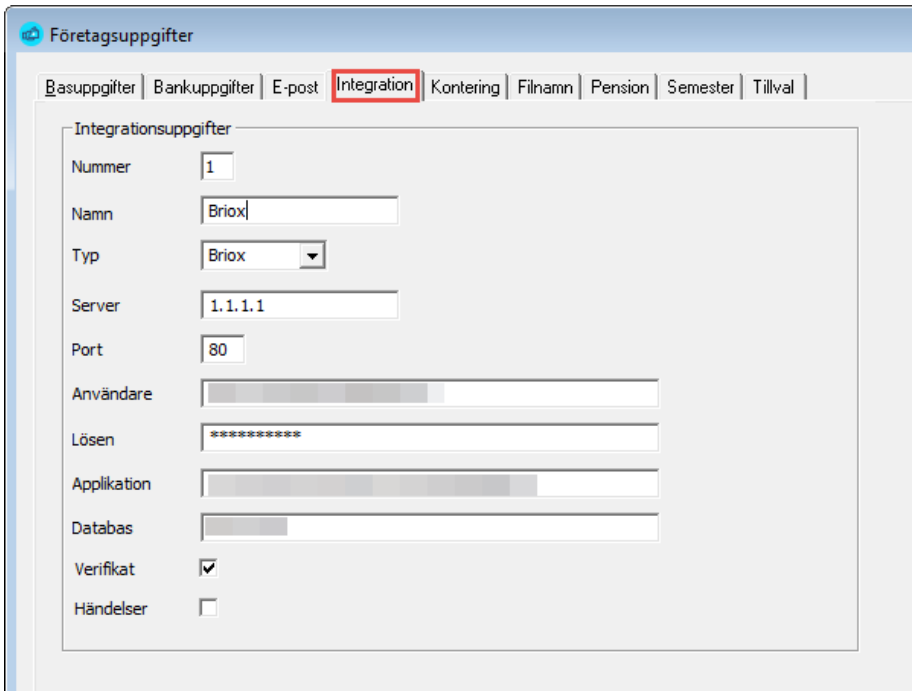


- **Databas.** I fältet ”Databas” anger du vilket företagsnummer du vill integrera mot i Briox. Företagsnumret hittar du i Briox under ”Ditt konto” (till höger). Längst ner står ditt användarnamn, företagsnamnet och företagsnumret inom parentes.



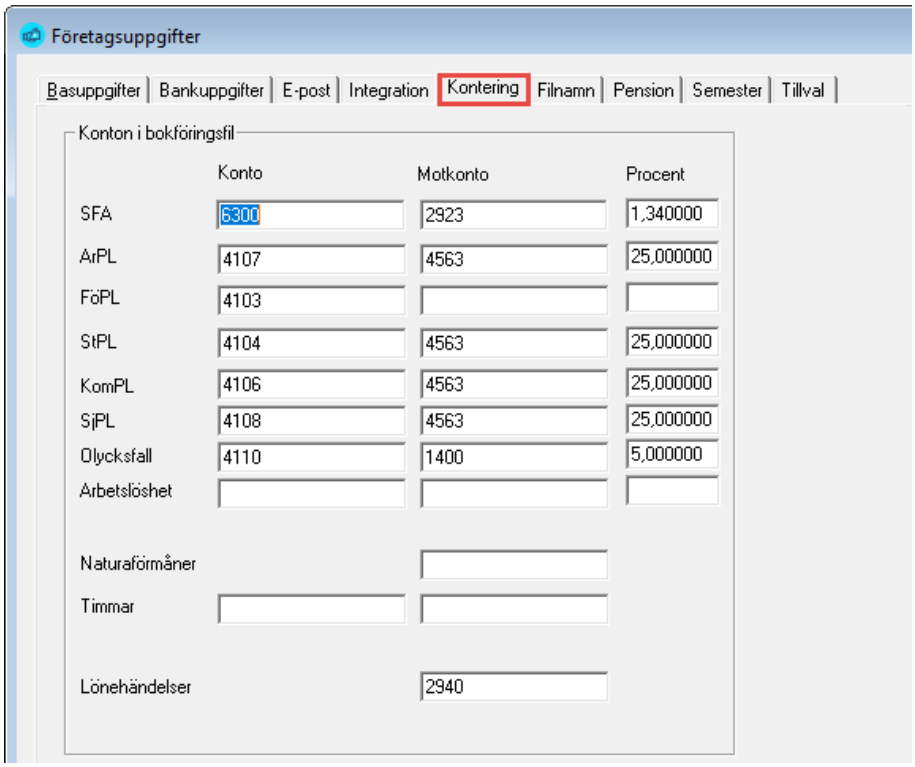
- **Verifikat.** Markerad anger att denna integration hanterar bokföringsverifikat.

- **Händelser.** Omarkerad anger att denna integration inte hanterar lönehändelser.



Fliken Kontering

Här matar du in uppgifter som används då bokföringsmaterial skapas.



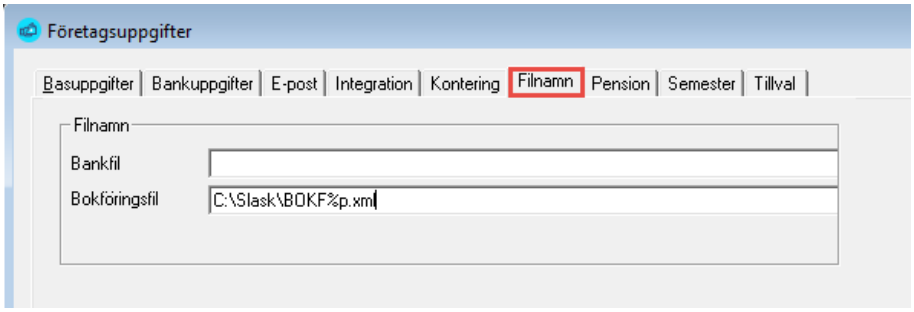
Du kan mata in konton och motkonton som sedan används då bokföringsfil skapas. Du kan även mata in procentsatser för SFA och pensionsavgift för att fördela dessa över arbetsplatser (kostnadsställen). Se vidare i avsnittet Skapa bokföringsfil (SIE-XML).

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.



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:

Makron

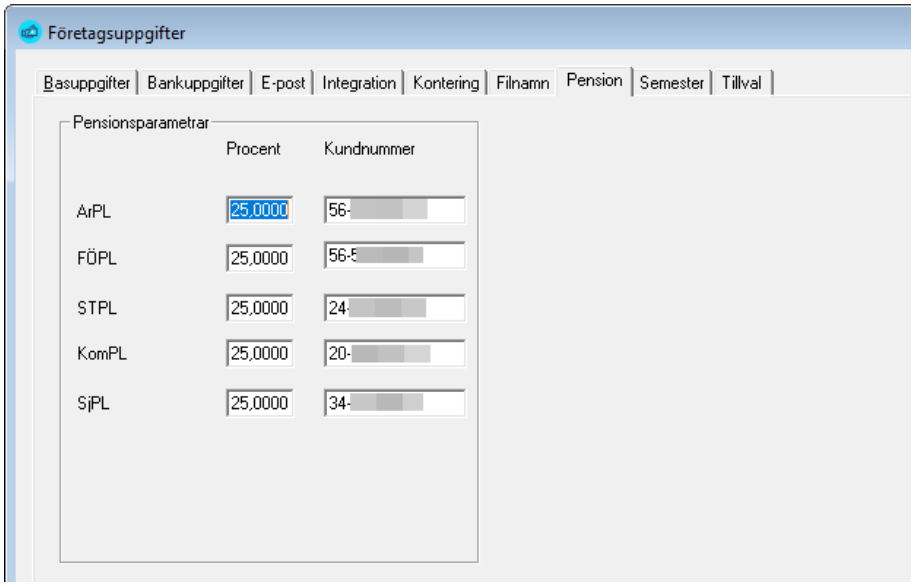
Makro	Betydelse
%a	Kort år, d vs 2005 blir 05
%A	Långt år, ex 2005
%d	Dag 00...31
%f	Företagskod
%m	Månad 00...12
%p	Period
%u	De tre första tecknen i användarens namn

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.

SjPL slutligen är för sjömän, försäkrade av sjömanspensionskassan.

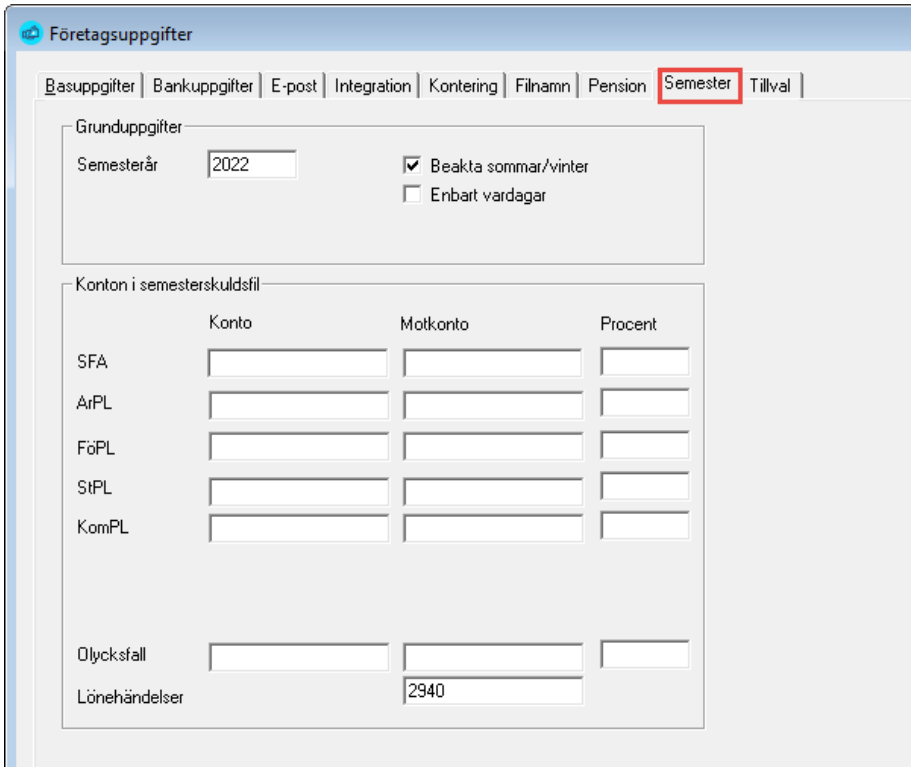


Numret är alltid 11-tecken och har formen som visas i exemplet ovan. Vid inmatning kontrolleras längd och kontrollsiffra och varning ges om något är fel.

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

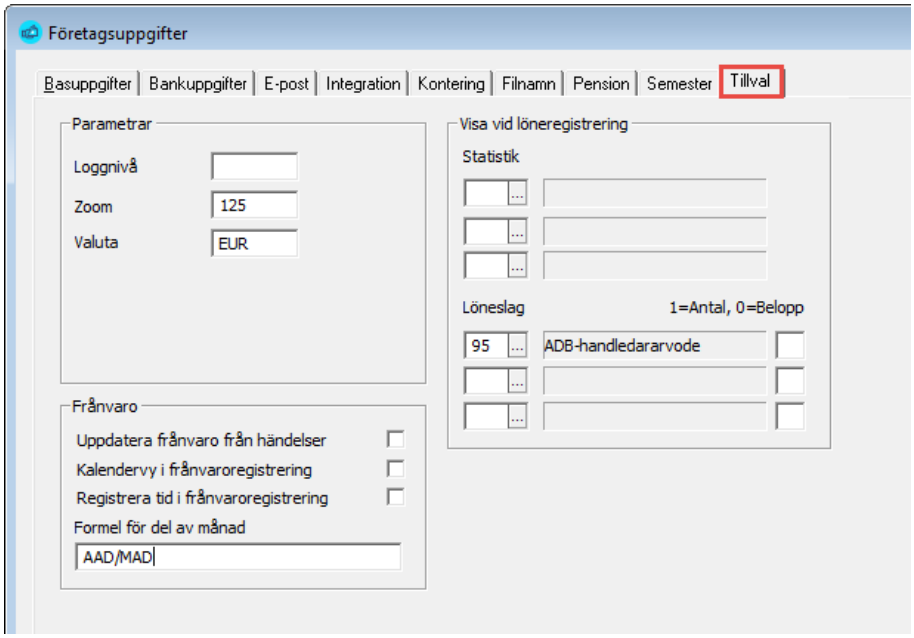
Semesterår. Här anges innevarande semesterår. Används för att variablerna SSD, SSL etc skall veta vilket års uppgifter som skall användas.

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.



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

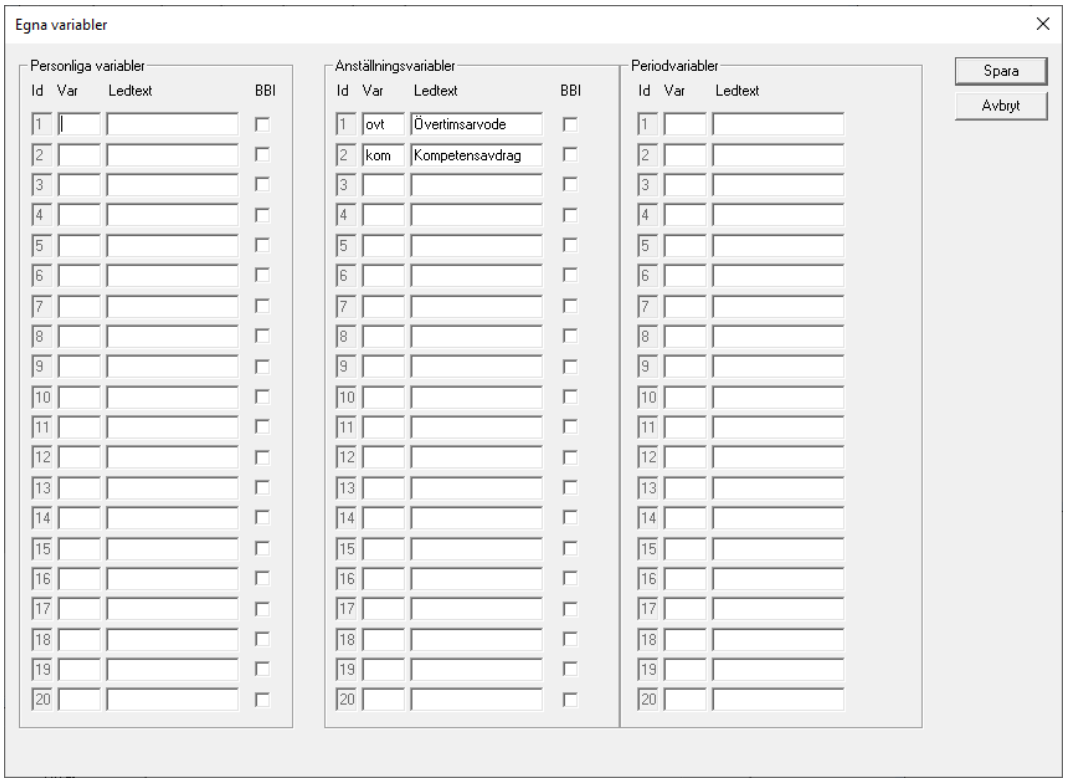
Du kan här ange upp till tre statistikvariabler och tre löneslag vilkas förändring för innevarande period visas i manuell löneregistrering.

Basregister

Egna variabler

→ Registervård/Basregister/Egna variabler

För att underlätta arbetet kan du lägga upp egna variabler:



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 löneslagsformler 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.

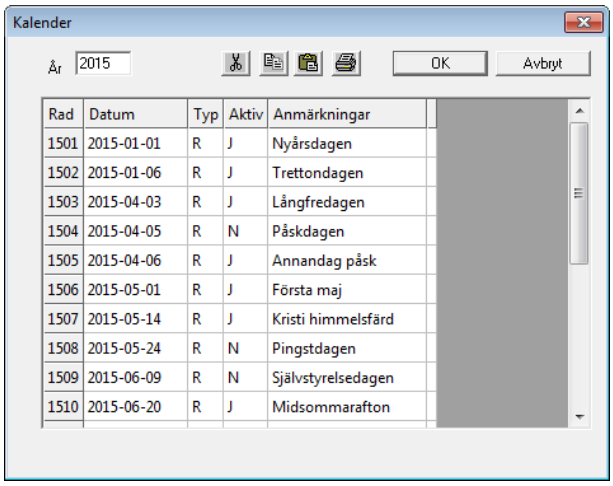
(BBI. Används inte för närvarande.)

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.



Rad	Datum	Typ	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

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

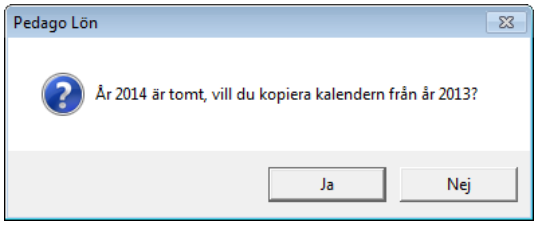
De uppgifter som matas in är:

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.



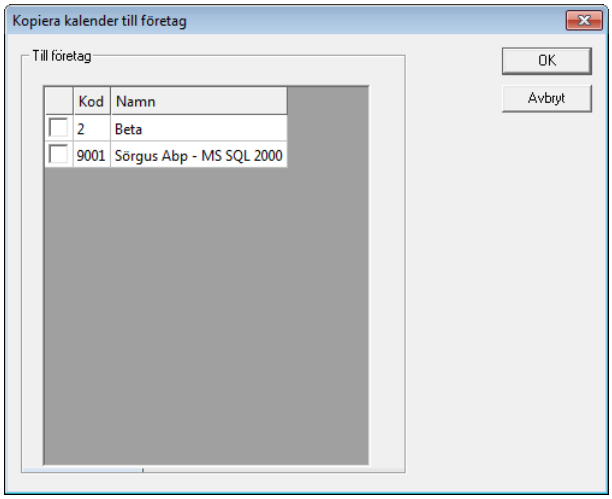
Klickar du på Ja så kopieras förra årets kalender till det nya. Du får sedan justera eventuella rörliga helger själv och eventuellt avaktivera sådana röda dagar som du inte använder. Spara slutligen året genom att trycka på knappen OK.

Då du vill ladda ner kalendern från Pedago löns webplats hittar du filen som heter ”kalender för ÅÅÅÅ som Sql fil”. Pekar du på länken ser du att du ska högerklicka på länken och ”spara som”.

Kopiera kalendrar mellan företag

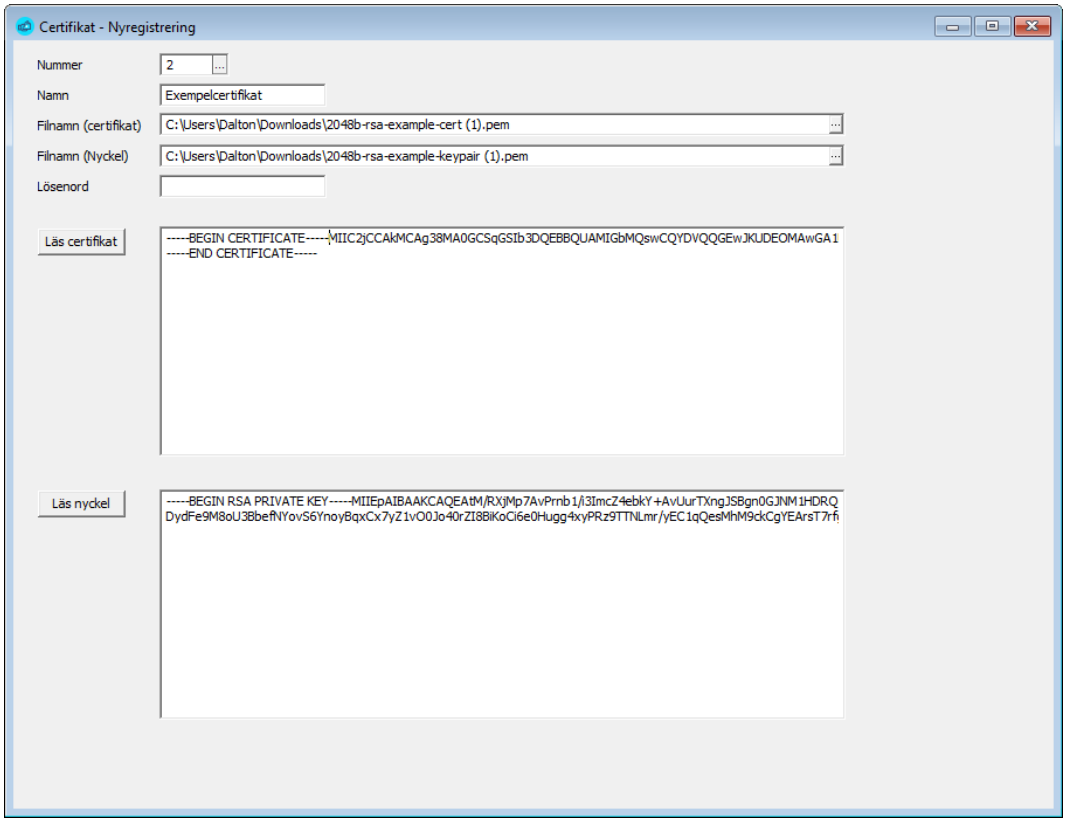
→ Registervård/Kopiering/Kopiera kalender till företag

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



Sökväg till certifikat

→ Registervård/Basregister-Certifikat



Certifikat 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.

SÖRGUS Abp

LISTA ÖVER LÖNESLAG
Utskriftsdatum
1999-11-11

Nr	Namn	Konto	Lönesumma	Mängd	å mk	ggr	Statistik		
1	Timlön	5001-[AK]	1	TIMMAR	MÄNT	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	Årsarvode för styrels	5050	1	1	MARK	1		Mängd	
								Mark	1 3 11 53 63 74
200	Grundlön	5000-[AK]	1	1	MÄN	1		Mängd	
								Mark	1 3 11 15 63 74 76
201	Månadslön	5000-[AK]	1	1	MÄN	1		Mängd	
								Mark	1 3 11 15 63 74 76
202	Erfarenhetstillägg	5000-[AK]	1	1	ERT	1		Mängd	
								Mark	1 3 11 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

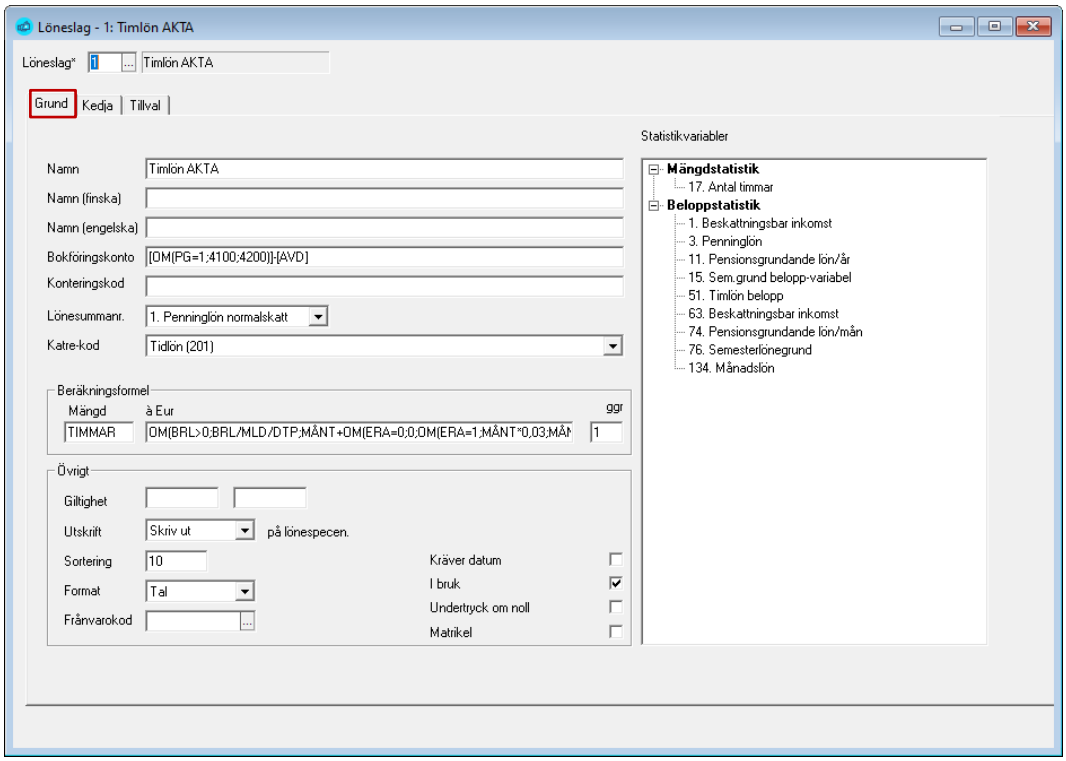
När du planerar nya, eller ändrar gamla löneslag kan det vara bra att veta att löneslagen skrivs ut i nummerordning på lönebeskeden. Planera därför löneslagstyperna i olika grupper så att du får dem utskrivna i önskad ordning på lönespecifikationen.

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

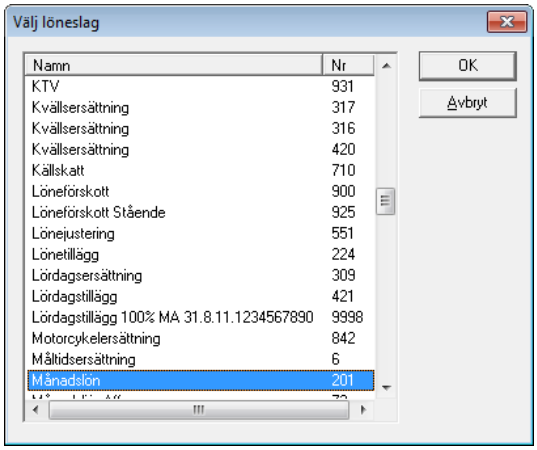
I löneslagets flik Grund matar du in uppgifter för ett löneslag.



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.

Konteringskoder

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 genom att sätta nyckeln ”Settings/NollfyllPNR (DWORD) till 1 i registret.
[PGR]	Personalgrupp	Anställning, personalgrupp
[YN]	Yrkesnummer	Anställning, yrkesnummer (ISCO)

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	Typ	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, verktygsersättningar 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.

- Faktor 1 * Faktor 2 * Faktor 3 = Produkt

Faktorernas roller

Faktor	Funktion
Faktor 1	Mängd, mängdvariabel eller formel
Faktor 2	Belopp, beloppvariabel eller formel
Faktor 3	Vanligen ett (1) men faktorn kan används t ex för att omvandla till procent. T ex 0,01 (= 1 %), semesterdag 0,04 (4 %), semesterpremiedag 0,02.

När du använder löneslag multipliceras de tre faktorerna med varandra. Vid registrering av lönehändelser, i den manuella registreringen, tolkar programmet alla kända variabler och visar deras belopp i skärmen (t ex timlön). Faktorn 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 i faktorerna här kontrolleras så du kan därmed inte spara ett löneslag med en felaktig formel. Vill du lämna något fält blankt så sätt detta till `0` (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 faktorn (mängd). Som värde kan du ange ett standardvärde, t ex `30`. 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).

Mängdvariabler

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

Andra faktorn (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*.

Beloppsvariabler

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 anställningen, om det är blankt tas det från arbetsplatsen.
AV1, AV2	Avtalskoder	Dessa tas från avtalsregistret för det avtal som gäller för anställningen och kan användas som variabler i formler och som tabellindex.
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
BK	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 frånddatum. 0 – Ogiltigt datum, 1 – söndag, 2 – måndag osv.
DLS	Dagslön för semester	Räknar baserat på månadslön för månadslönebaserade anställningar, annars semesterlön/dagar

DTP	Deltidsprocent	Anställningens deltidsprocent, eventuellt justerad med frånvaro
DYR	Dyrortsklass (numerisk)	I första hand anställningens ort. I andra hand anställningens arbetsplats och i sista hand anställningen.
ERA	Erfarenhetstillägg, antal	- ” -
ERT	Erfarenhetstillägg. Belopp	- ” -
FABE eller 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 förmånstagare (styrt från beskattningstypen). Annars 0. Kan användas i formler i globala löneslag för att styra att den anställde får rätt skattelöneslag/förmånsslag då inkomstregistret 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 löneslagskedja
KSB	Kedjesummebelopp	Löpande summering av belopp i löneslagskedja
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
PTYP	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 statistikvariabel, detta år
SB	Skyddat belopp	Personalregistret. Används i utmätningsformeln
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 statistikvariabel, förra året
SKATT 1V	Skatt för veckolön	
SKATT 2V	Skatt för tvåveckorslön	
SKATT C	Kumulativ skatteberäkning	Samma som SKATT K, men beräknar skattedagar dynamiskt.
SKATT D	Dagskatt, dagslönen divideras med antalet dagar	
SKATT K	Kumulativ skatteberäkning	Tolkas lika som SKATT C vid multipla perioder
SKATT M	Periodisk skatteberäkning	
SKATT P	Periodisk skatteberäkning	Enligt tjänstens längd (start/slutdatum)
SKTYP	Skattekortstyp	Skattekortet. 0=Vanlig, 1=Källskatt
Slnnn	Statistik nnn från anställningens löneslag	Det ackumulerade värdet för vald statistikvariabel för anställningens fasta löneslag
Spnnn	Statistik nnn från ackumulator	Det ackumulerade värdet för vald statistikvariabel för anställningen enbart
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, semestersaldo.
SSP	Sommarsemesterpremie	Semesterregistret **
STnnn	Statistik nnn från transar	Summan av de transaktioner som uppdaterar vald statistikvariabel, exempel ST015
SÖN	Söndag	Markerar söndag eller röd dag vid import
TAB	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 början	
TTL	Tidstimlön	- ” -
UTB	Utbetalt belopp	Totalt utbetalas på lönespecen
V1, V2, V3	Värdena för originalradens tre faktorer	Används vid kedjelöneslag
VAR	Veckoarbetstid	Anställningen
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 faktor `2` anses som avdrag och körs därför inte i automatiska löner

Tredje faktorn (ggr). Den tredje faktorn kan vara en konstant (`0,5`), ett värde som skall inregistreras, eller någon av följande automatiska variabler.

Konstant- eller värdefaktorn

Kod	Benämning	Hämtar uppgifter från
FA%	Fackavgift %	Anställningsregistret

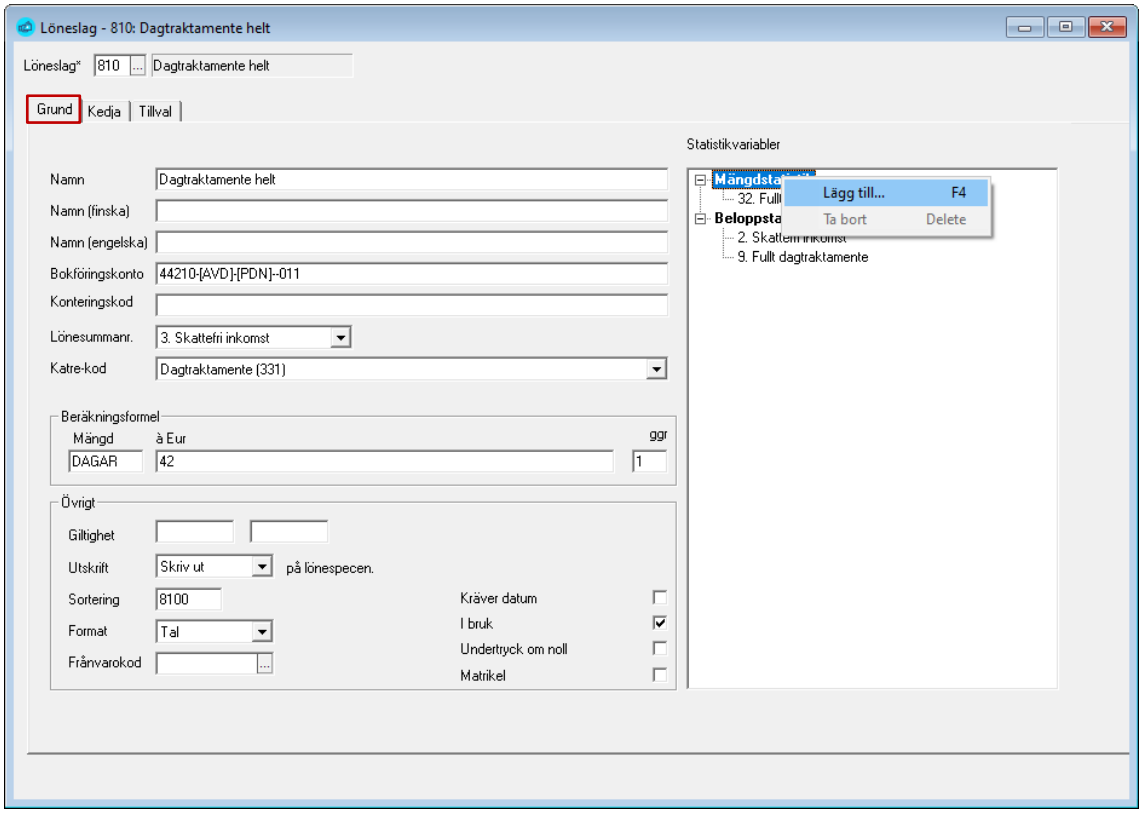
Om den tredje faktorn inte "behövs" vid beräkningen av löneslag ges den värdet ett (1).

Du kan skapa ett löneslag för att hantera avdrag från SFA per person. Ett sådant löneslag skall ha lönesummanummer 0 och statistik 145.

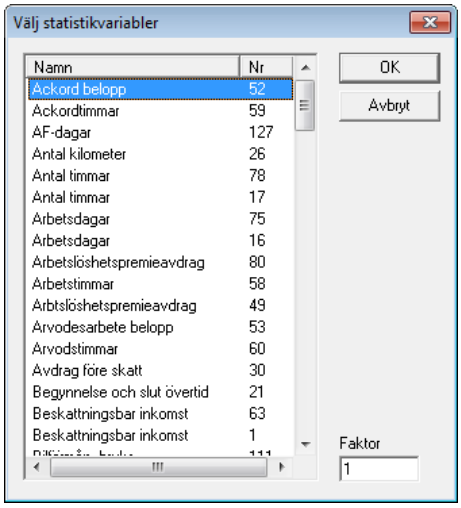
Notera att programmet kontrollerar riktigheten i de formler du skriver in. Om en formel innehåller fel eller är tom så meddelas det som "Syntaxfel" då du sparar löneslaget och markören ställer sig i det fält där felet finns. Korrigera då formeln och spara på nytt. Du kan även använda funktionen "Utvärdera"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

Statistikvariabler

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



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.

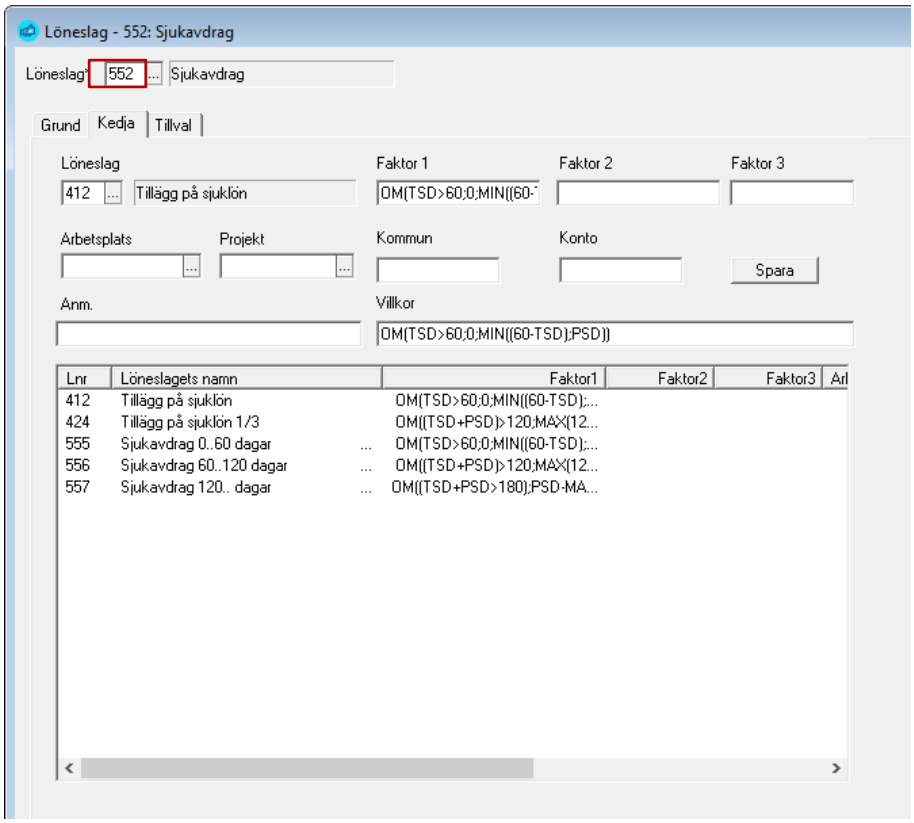
Läs mera om statistikvariabler under rubriken Statistikregister.

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.

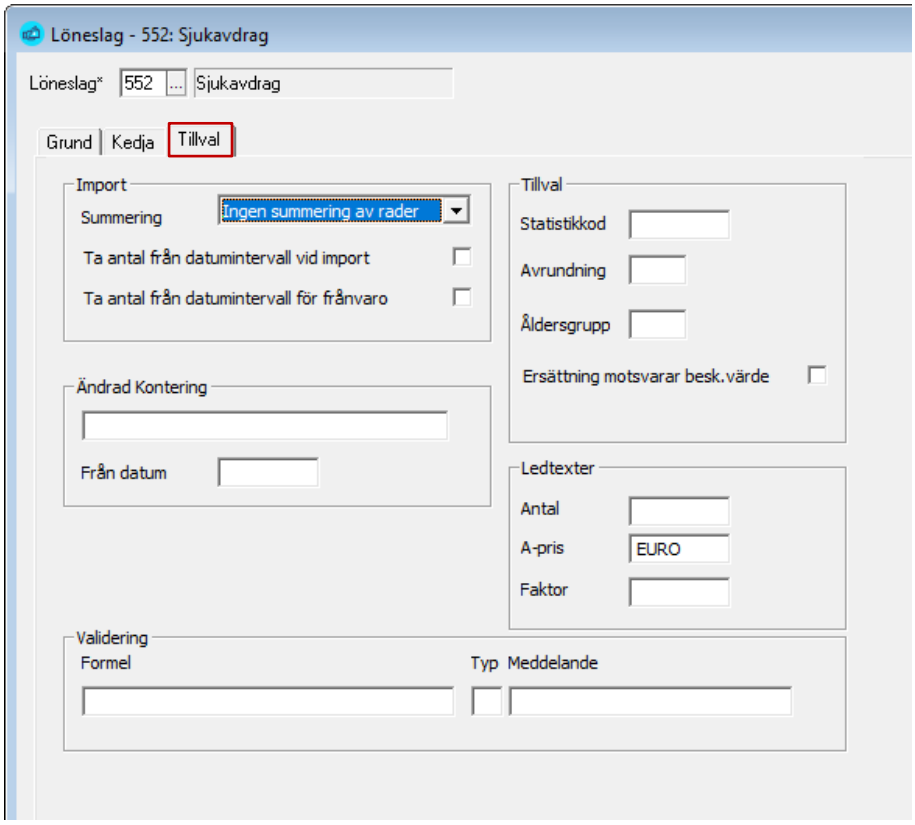
Villkor. Ett villkor som bestämmer om kedjelöneslaget skall tillämpas. Kan användas för att bestämma om raden skall läggas till. Villkoret har samma syntax som faktorerna i löneslaget, exempelvis `(bbi>0)`. Om villkoret är sant, dvs `>0` tas raden med, om det är falskt, dvs `<=0` tas raden inte med.

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



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.

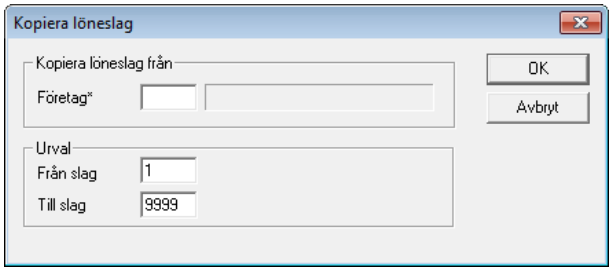
Validering. `0` betyder att formeln ignoreras, `1` betyder att varning ges, men raden kan sparas. `2` innebär att en rad som inte uppfyller villkoret i formeln inte kan sparas.

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

Kopiera löneslag från företag

→ Registervård/Kopiering/Kopiera löneslag från företag

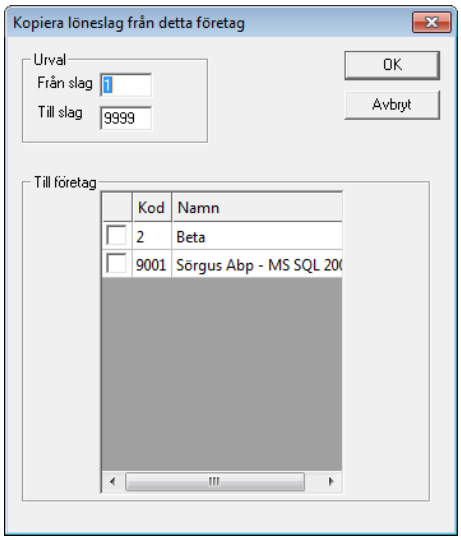
Med denna funktion kan du kopiera hela löneslagsregistret från ett företag till ditt aktiva företag. Det befintliga innehållet i registret raderas och ersätts med det valda företagets löneslag.



Kopiera löneslag 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.



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

Beloppsstatistik		Mängdstatistik	
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/dagar
15	Semestergrund belopp variabel	32	Fullt dagtraktamente dagar
30	Avdrag före skatt	34	Partiellt dagtraktamente dagar
31	Pensioner	36	Utrikestraktamente dagar
33	Partiellt dagtraktamente	126	Semesterdagar
35	Utrikestraktamente	127	AF-Dagar
37	Måltidsersättning	128	Intjänade dagar

Beloppsstatistik		Mängdstatistik	
38	Pensionsavdrag	133	Cross-trade tid
49	Arbetslöshetspremieavdrag	144	Olycksfallsfrånvaro
82	Ej SFA-grundande		
84	Ej arbetslöshetsavgiftsgrundande		
85	Skattepliktig kostnadsersättning		
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 månadslön		
132	Källskatteavdrag		
134	Månadslön		
135	Ej olycksfallsgrund		
137	OB-ersättning/semesterår		
138	Lotsningsersättning		
140	Utmätning		
141	Ordinarie lön/semesterår		
142	Lördagsersättning/semesterår		
143	Övriga tillägg		
145	Avdrag från SFA		

* MTL-ÅB = Medeltimlön från årets början

Kvartalsstatistik

Beloppsstatistik		Mängdstatistik	
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

Beloppsstatistik		Mängdstatistik	
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

Beloppsstatistik		Mängdstatistik	
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

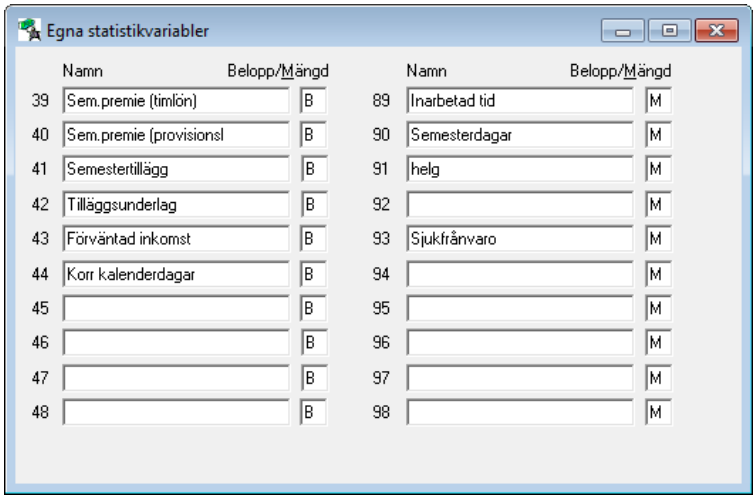
Egna statistikvariabler

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

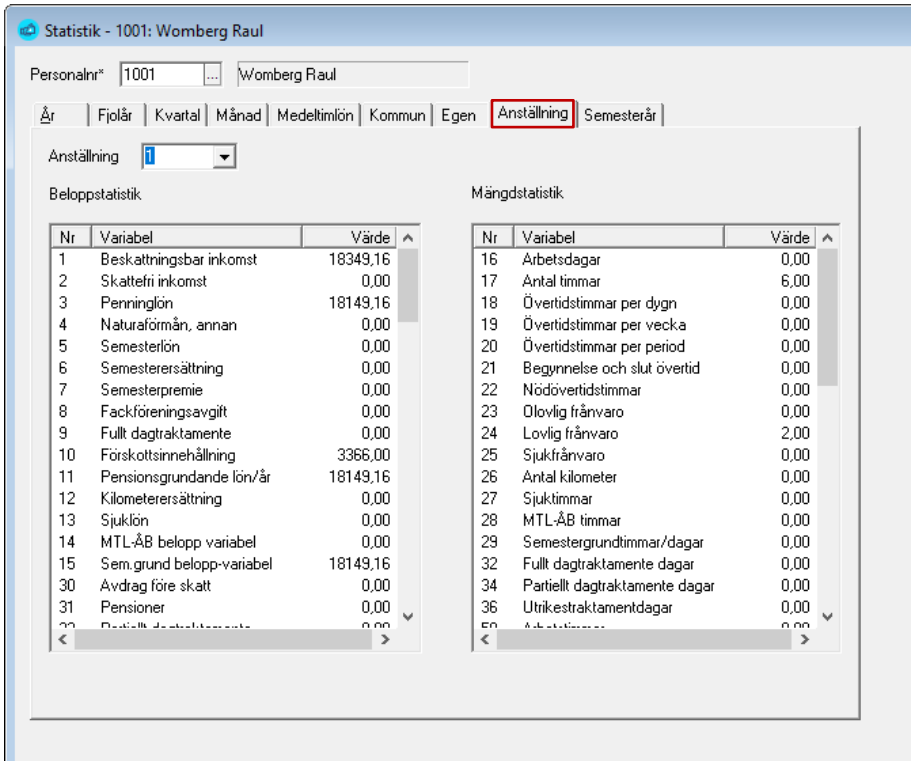
→ Registervård/Basregister/Egna statistikvariabler



- 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 *Registervård/Företagsuppgifter*.

Statistik per Anställning

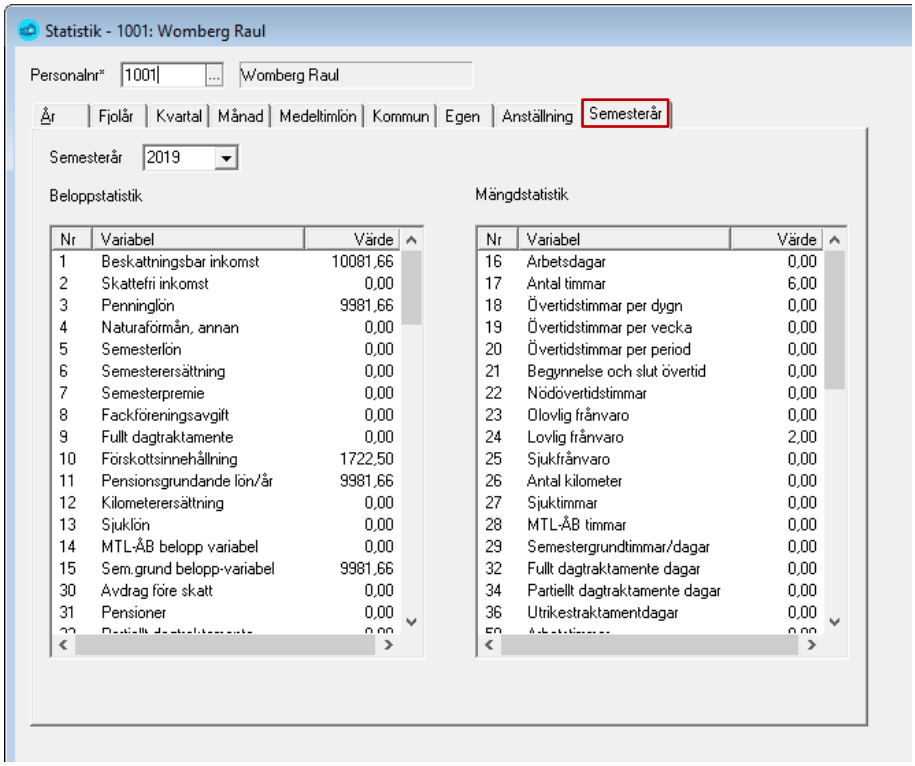
→ Registervård/Statistik, fliken Anställning



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



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.

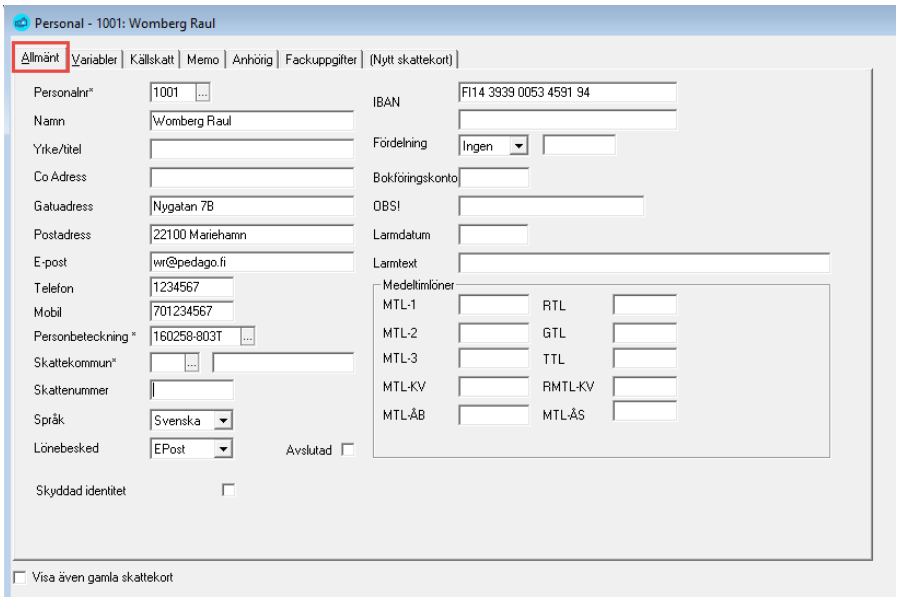
Till grund för timlönerna finns statistikvariabler för mängd och antal. Du styr hur dessa variabler uppdateras och när de nollställs, så du kan därmed själv bestämma hur medeltimlöner beräknas och används.

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



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 (till exempel 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 DDMMÅÅXYYYZ.
  En varning ges om du matat in ett inkorrekt personnummer. Tecknet X kan förutom bindestreck "–", för personer födda före 2000 och "A" födda efter 2000, även kan innehålla Y, X, V, W, U för personer födda före 2000 och B, C, D, E, F för personer födda efter 2000. YYY är ett löpnummer, udda för män, jämnt för kvinnor och Z är en kontrollsiffra.
- **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**.

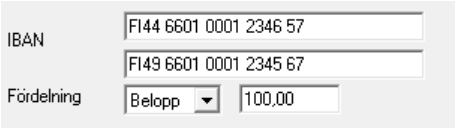
Språk. Du väljer språkkod, svenska, finska eller engelska. Språkkoden påverkar utskriften av lönespecifikationer och löneintyg.

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.



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.

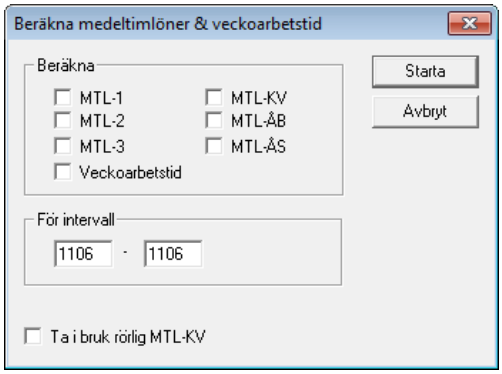
Larmdatum. Larmdatum styr när programmet larmar om texten nedan. Det anges enligt det datumformat som gäller för datorn (t ex `ÅÅÅÅ-MM-DD`).

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`).



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.

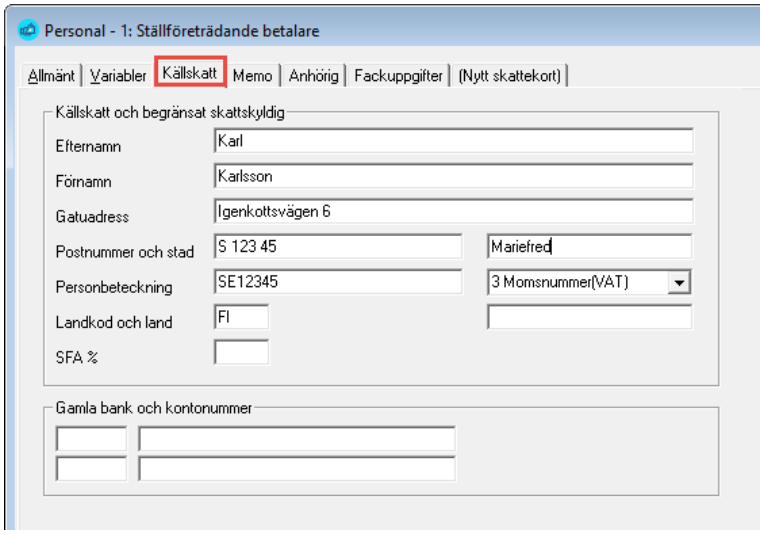
TTL. Värdet i fältet för tidstimlön kan maximalt vara 9999,99. Automatvariabelkoden är TTL.

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 »Källskatt«

Här matar du in de extra uppgifter som behövs för Begränsat skattskyldiga och sådana med syntetiska personbeteckningar (DDMMÅÅ-9xxxy)



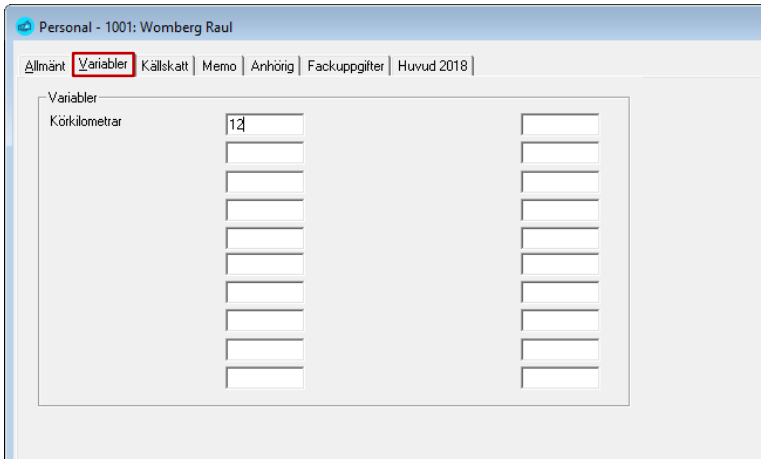
Uppgifterna krävs av inkomstregistret. Notera att ”personbeteckningen” i detta fall kan vara av olika typer. Du kan således använda även ett företags VAT-nummer eller GIIN-Nummer (Global Intermediary Identification Number).

För fysiska personer bör du använda TIN (Tax Identification Number) vilket oftast är samma som personbeteckning.

Fliken »Variabler«

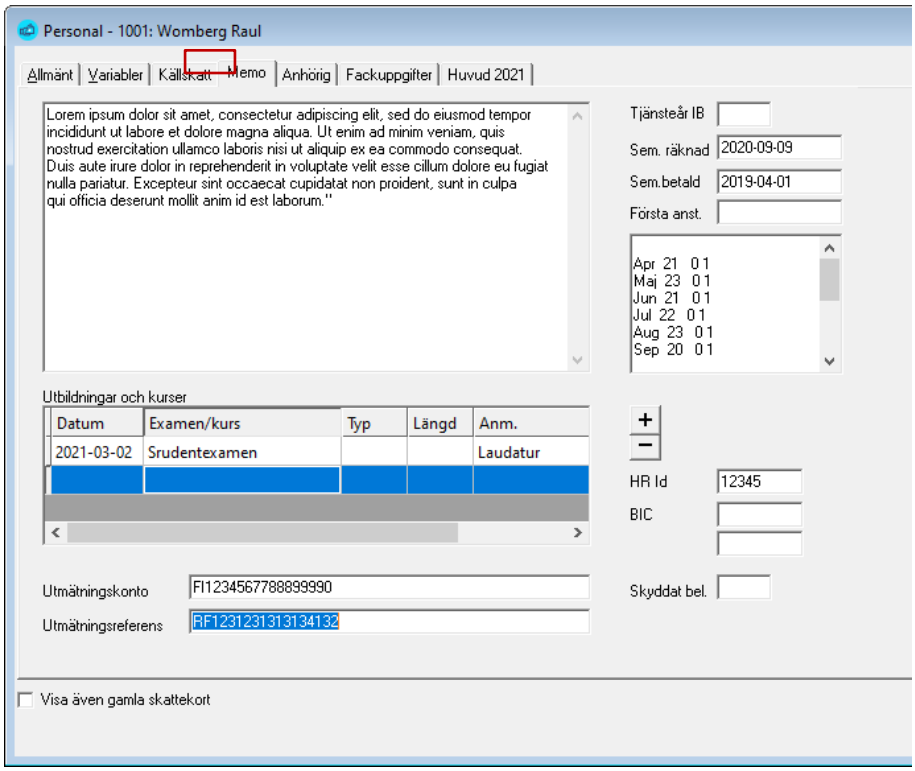
→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Variabler

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”.



Fliken »Memo«

→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Memo



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-Enter* 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 värdet 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.

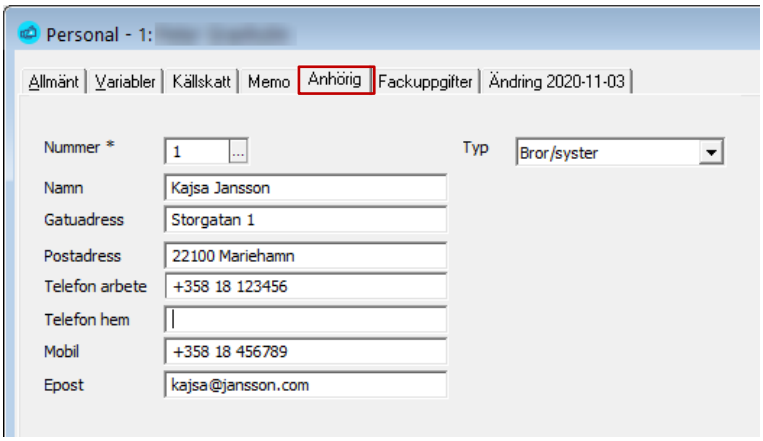
Semesteruppgifter. Du ser även när personens semester är beräknad och betald, samt ett kortfattat sammandrag hur semestern är beräknad.

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



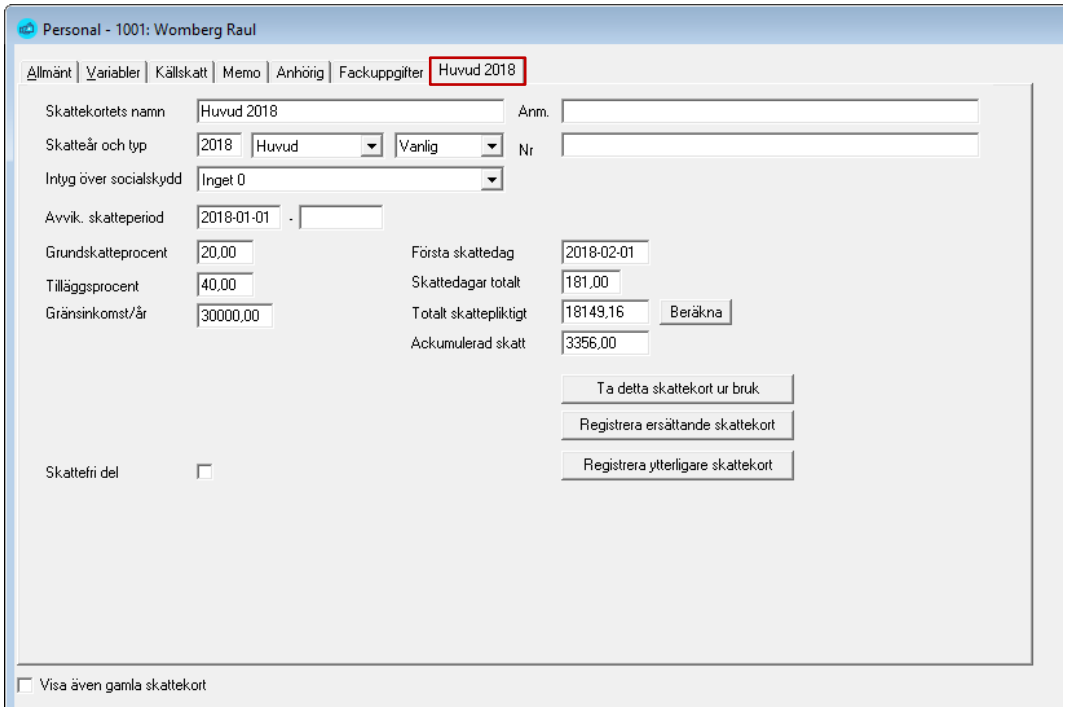
Här kan du mata in uppgifter om den anställdes närmaste anhörig. Dessa uppgifter kan sedan skrivas ut i en lista.

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

Fliken »Skatter«

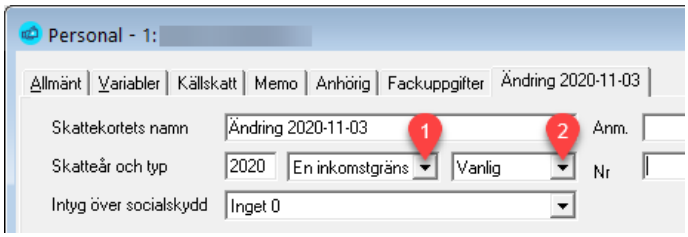
→ Registervård/Personer & Skattekort, fliken Skatter

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.



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.



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

Typ	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 fyraveckorsperioder.

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 november-transaktioner 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 `0` och tilläggsprocent dras över beloppsgränsen. Vid årsredovisning redovisas bara den skattepliktiga inkomsten, dvs beloppsgränsen dras av då årsanmälan skapas.

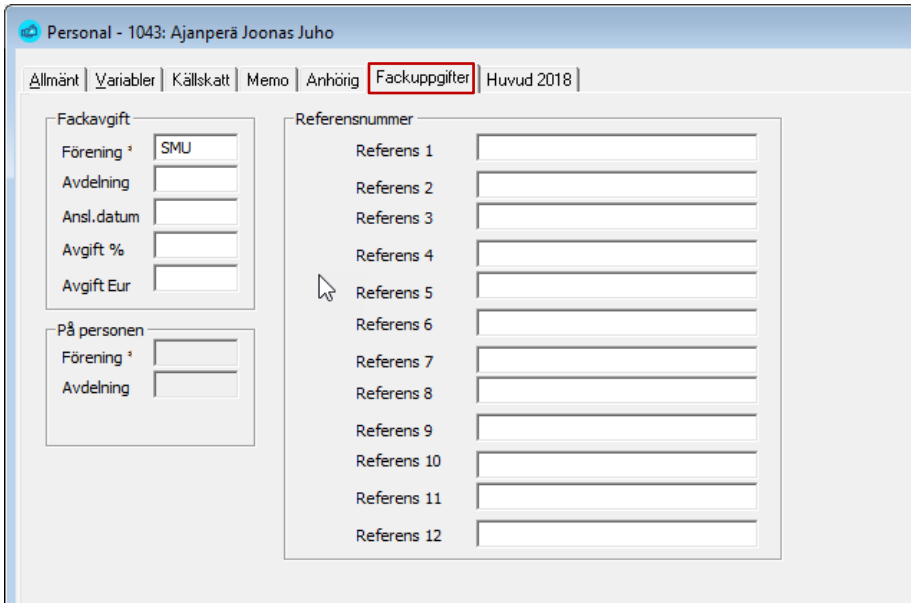
Nummer. Ett 12 siffror långt skattenummer som ges av skattestyrelsen. Det läses in samtidigt med skatteuppgifter då man läser skattekortsfil.

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



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.

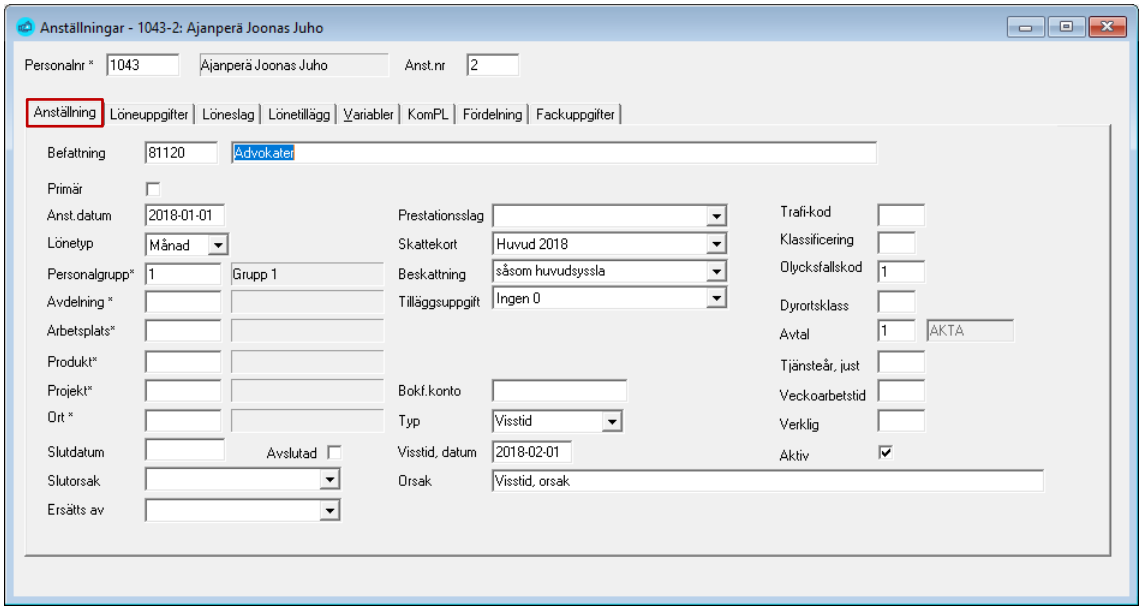
Exempel:

- 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



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 obligatoriskt 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 på beskattningstyper

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.

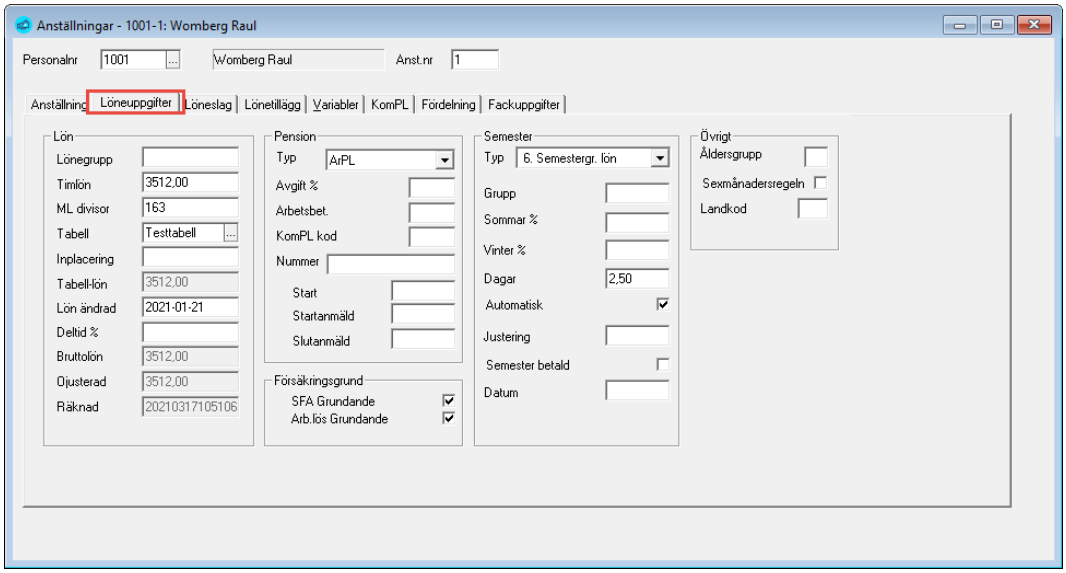
Slutorsaker
Arbetskonflikt *
Avliden
Egen tjänstledighet *
Intern överflyttning
Moderskap/barnvård *
Pension
Permitterad *
På egen begäran
Sjuk *
Studieledigt *
Tidsbunden tjänst
Värnplikt *
Övrig ej semestergrundande *
Övrig semestergrundande *

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



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 Service-arbetsgivarnas 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+tillägg]/ml divisor`).

Tabell. Ange den lönetabell som skall användas för anställningen.

Inplacering. Anger sökbegrepp för en alfabetisk lönetabell, exempelvis `03HOI040`.

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.

Semester - Semestertyper

Nr	Typ	Förklaring
1	MTL-ÅS	Medeltimlönebaserad semester. Uppgiften tas från MTL-ÅS fältet i personaluppgifterna.
2	Månadslön	Månadslönebaserad semester. Månadslönen, plus fasta tillägg under fliken tillägg, divideras med 25 .
3	Medeldagslön	Medeldagslönebaserad semester Räknas från semesterlönestatistiken (S15, S29). Belopp/antal*Koefficient. Koefficienten tas från tabell definierad i semesterlagen.
4	Medeltimlön	Medeltimlönebaserad semester. Räknas från semesterlönestatistiken (S15, S29)). Belopp/antal*Koefficient. Koefficienten tas från tabell definierad i semesterlagen.
5	Procent	Procentbaserad semester. Räknas på beloppet i semesterlönegrund (statistikvariabel 15). Resultatet blir S15*(sommar%+vinter%)/100.
6	Semestergrundande	De semestergrundande automatiska löneslag som finns upplagda på anställningen. Som semestergrundande betraktas löneslag 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-Tillägg (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 statistikvariabel 15 till.

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

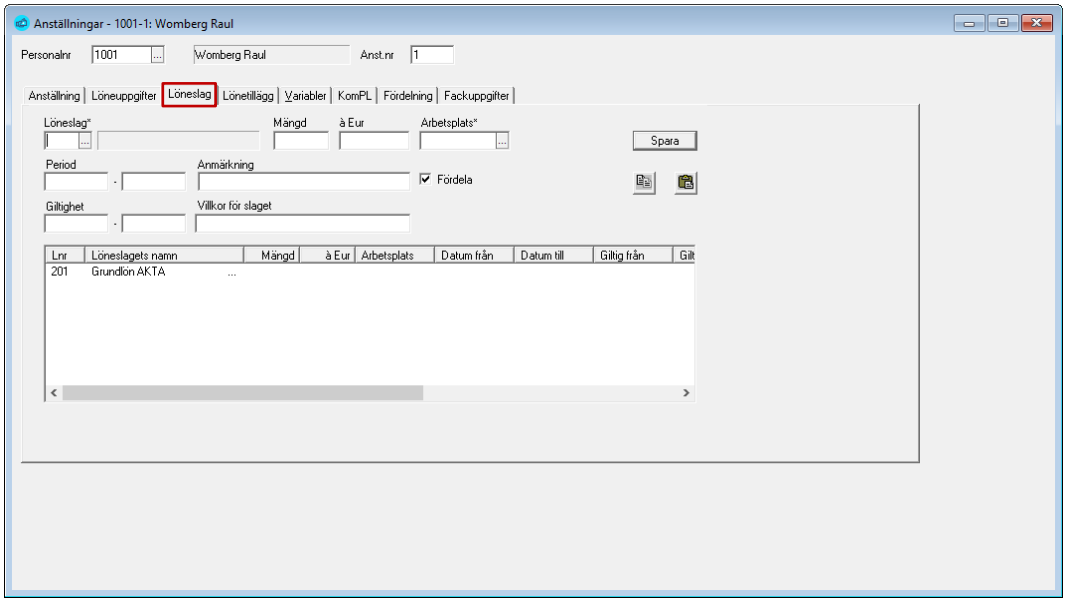
Åldersgrupp. För bilförmån. Kan även anges på löneslaget för bilförmån om alla har samma.

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



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.

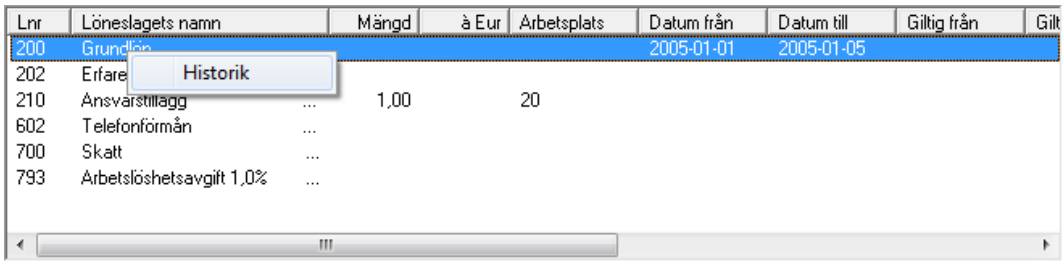
Giltighet. Om det är frågan om en lön som bara skall betalas ut under en begränsad tid kan du ange från och till datum här. Programmet kommer då att kontrollera att raden är giltig i en viss period, dvs att startdatum är *före*, eller *i perioden*, samt att slutdatum är *efter* eller *i* vald period.

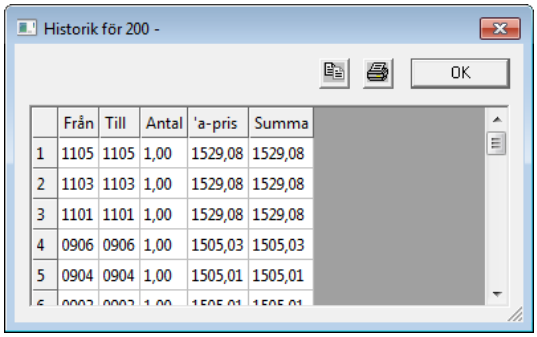
- För rader, där antingen start eller slutdatum infaller i perioden, kommer variabeln `DTP` att justeras för den raden, med beaktande av frånvaro så att endast frånvaro som infaller under giltighetstiden påverkar.
- Om du vill att tillägget (raden) inte skall påverkas av frånvaro eller deltid matar du in ett manuellt värde. För löneslag som skall justeras med deltid och/eller frånvaro skall du ange `DTP` i antalsfaktorn (Faktor1) 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.

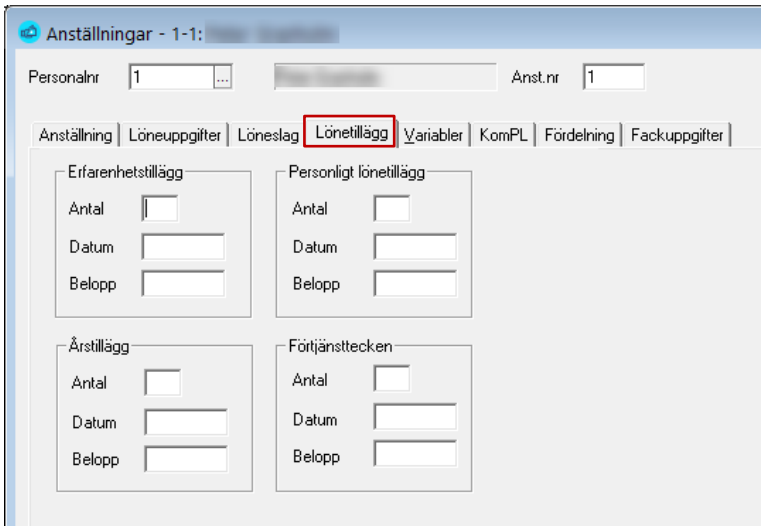




	Från	Till	Antal	'a-pris	Summa
1	1105	1105	1,00	1529,08	1529,08
2	1103	1103	1,00	1529,08	1529,08
3	1101	1101	1,00	1529,08	1529,08
4	0906	0906	1,00	1505,03	1505,03
5	0904	0904	1,00	1505,01	1505,01

Fliken »Lönetillägg«

→ Registervård/Anställningar, fliken Lönetillägg



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 .

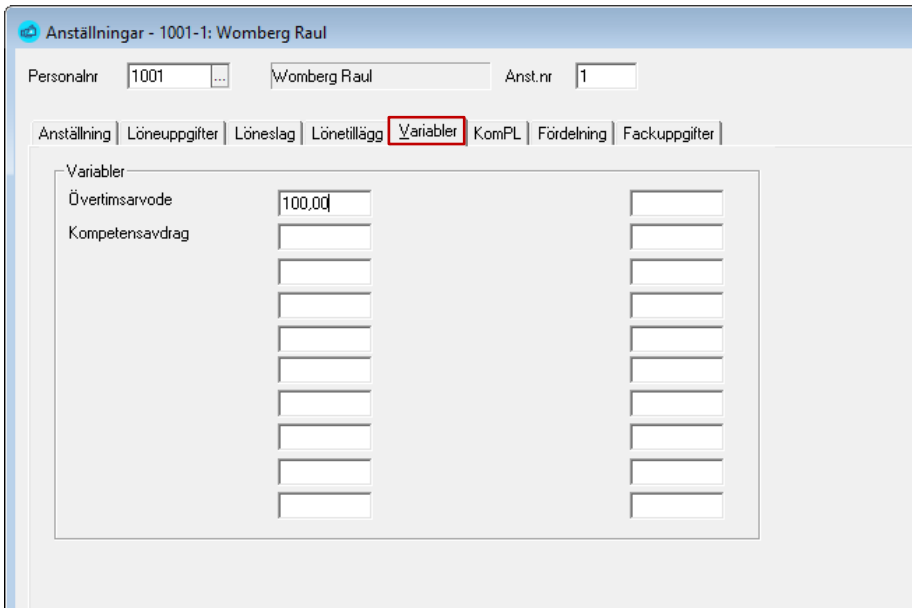
Notera att de belopp du anger här inte adderas till lönen, undantaget är variabel MÅNT som är summan av månadslön, erfarenhetstillägg, personligt lönetilllägg, ålderstillägg och förtjänsttecken, dividerat med timkonstanten.

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

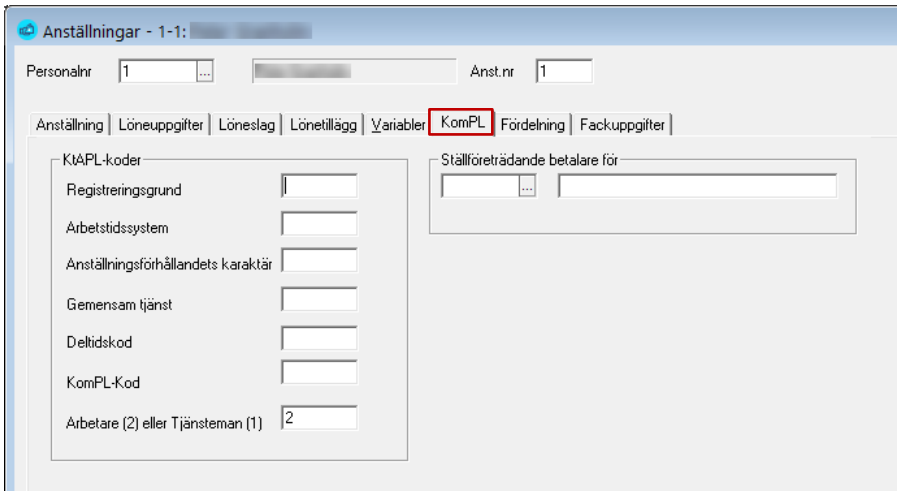
Här bestämmer du värden för de egendefinierade variabler du lade upp under punkten ”Egna variabler”. I exemplet på bilden kommer variabel ”ovt” att utvärderas till 100,00 för Womberg Raul.



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.



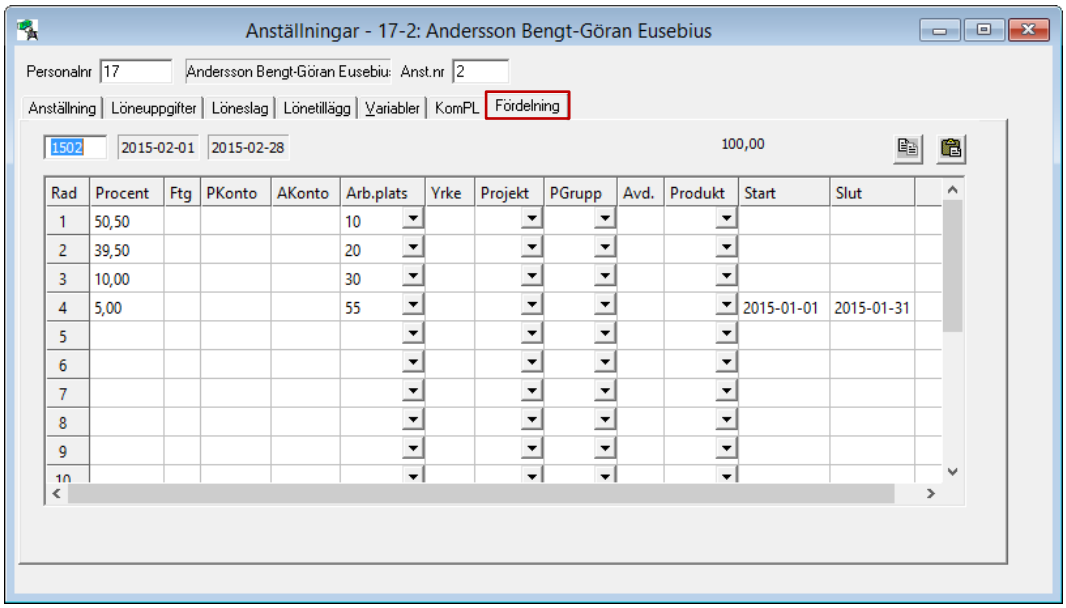
Fälten fylls i enligt den nomenklatur och de anvisningar du fått från Keva.

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.



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.

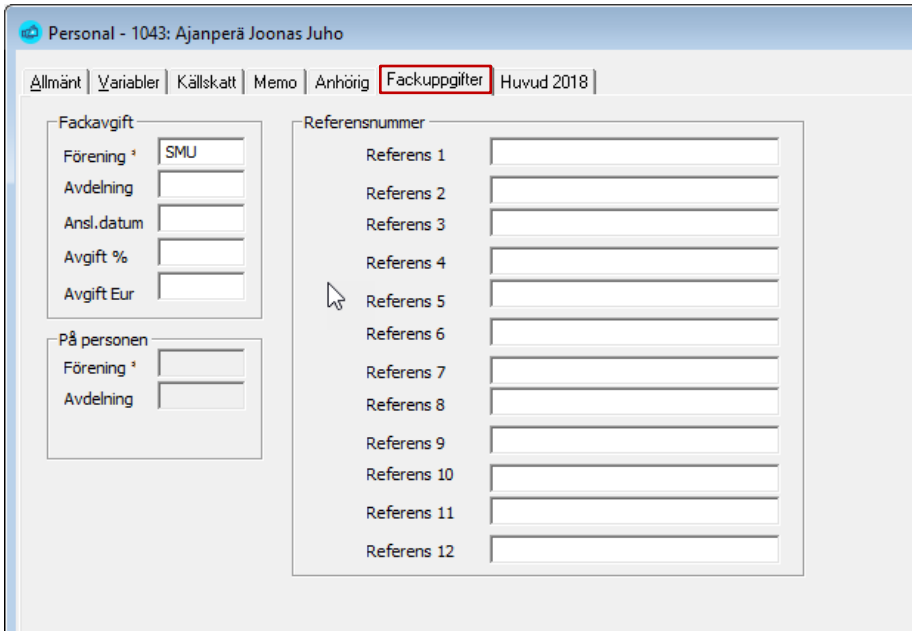
Då du lägger upp automatlöner på en anställning kan du ange om dessa skall fördelas eller ej:

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

Fliken »Fackuppgifter«

→ Registervård/Anställningar, fliken Fackuppgifter

Här anger du fackuppgifter för den anställda.



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.

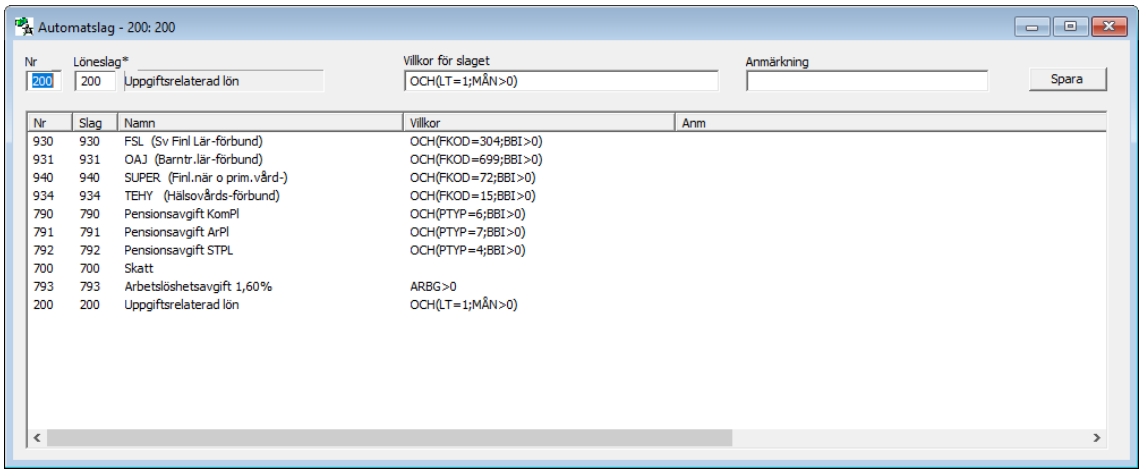
På samma sätt kan man radera en person, först då samtliga anställningar för den personen raderats.

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

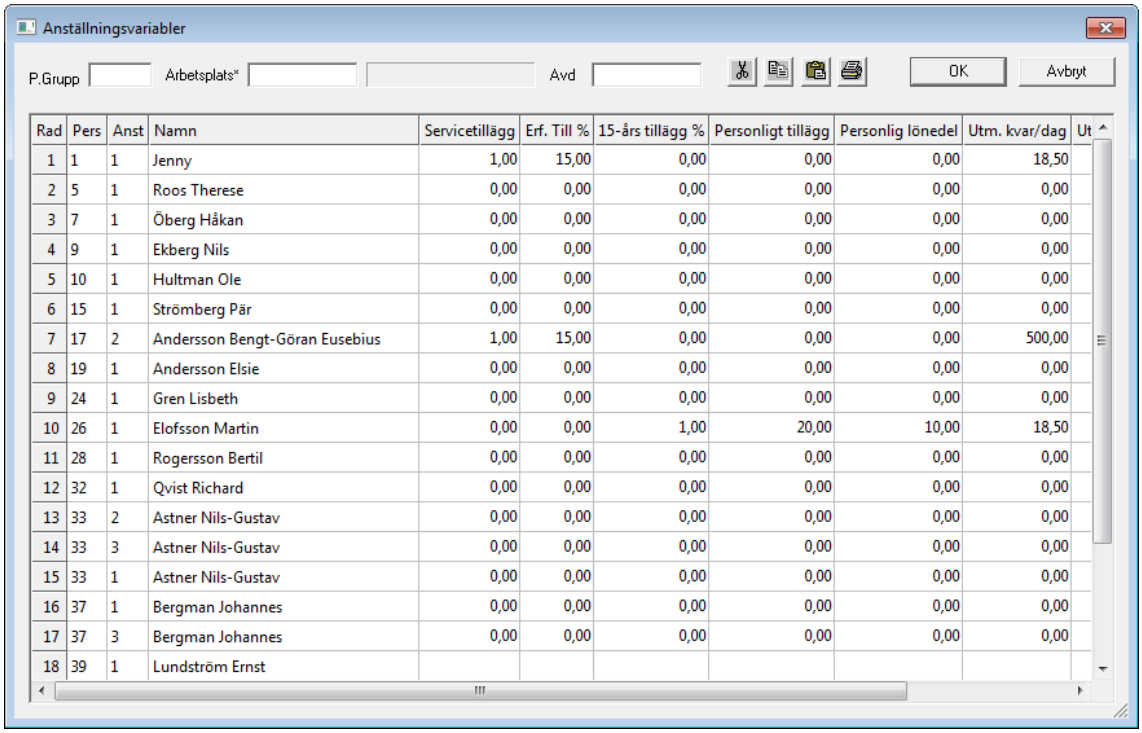
→ Registervård/Basregister/Globala automatlöner

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



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.

Anställningsvariabler i Registervård



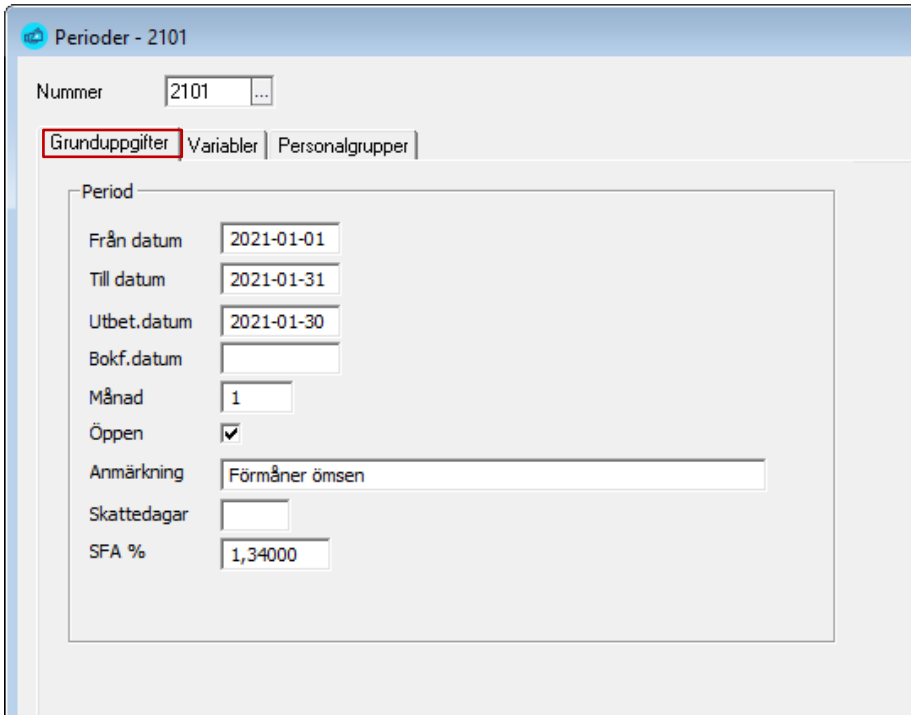
Rad	Pers	Anst	Namn	Servicetillägg	Erf. Till %	15-års tillägg %	Personligt tillägg	Personlig lönedel	Utm. kvar/dag	Ut
1	1	1	Jenny	1,00	15,00	0,00	0,00	0,00	18,50	
2	5	1	Roos Therese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	7	1	Öberg Håkan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	9	1	Ekberg Nils	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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							

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



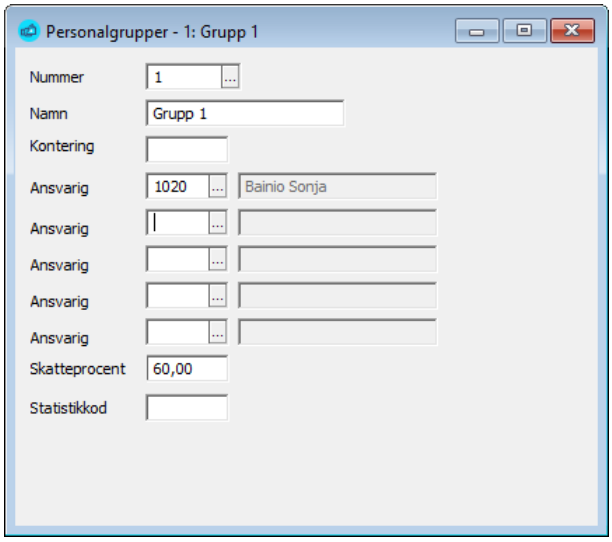
Här kan du lägga upp eller ändra de perioder som du skall använda under året. Du kan även skapa egna variabler per period. Fungerar lika som variabler på person eller anställning, men gäller under just den perioden.

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

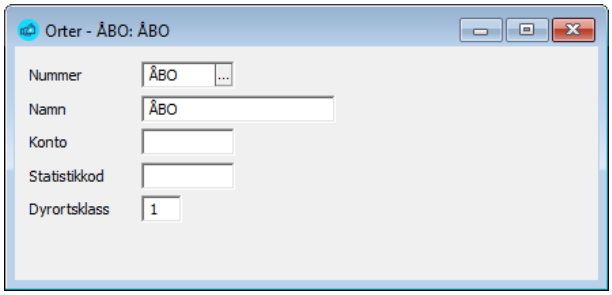
→ Registervård/Basregister/Personalgrupper



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

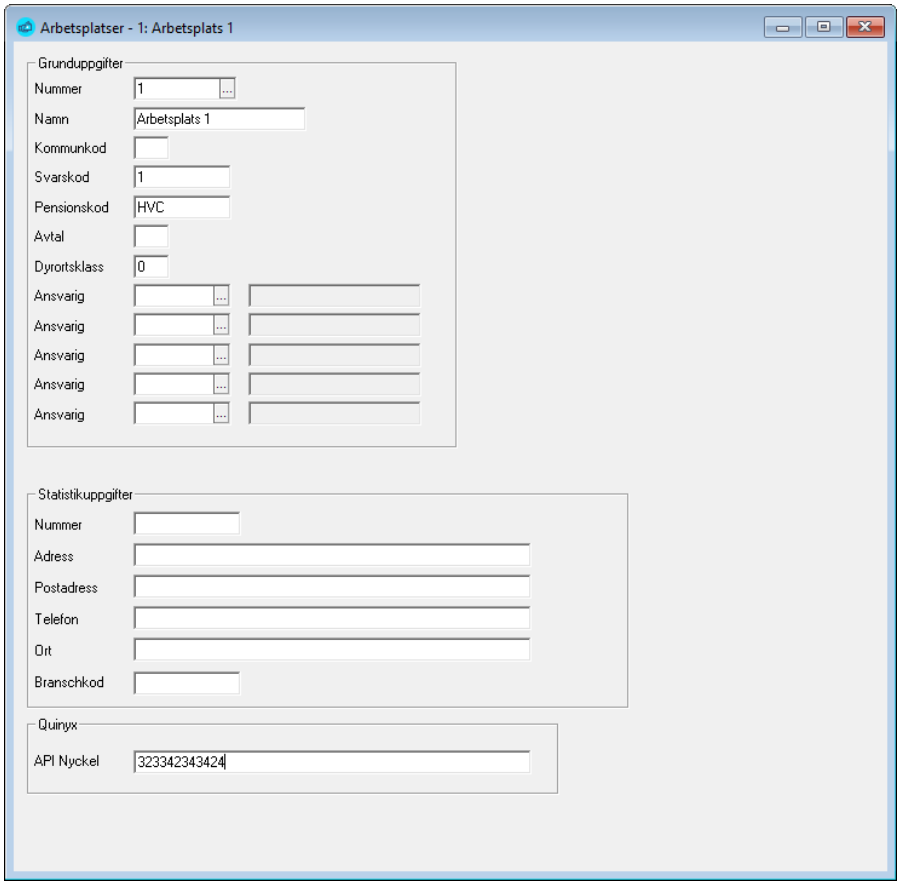
→ Registervård/Basregister/Orter



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



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

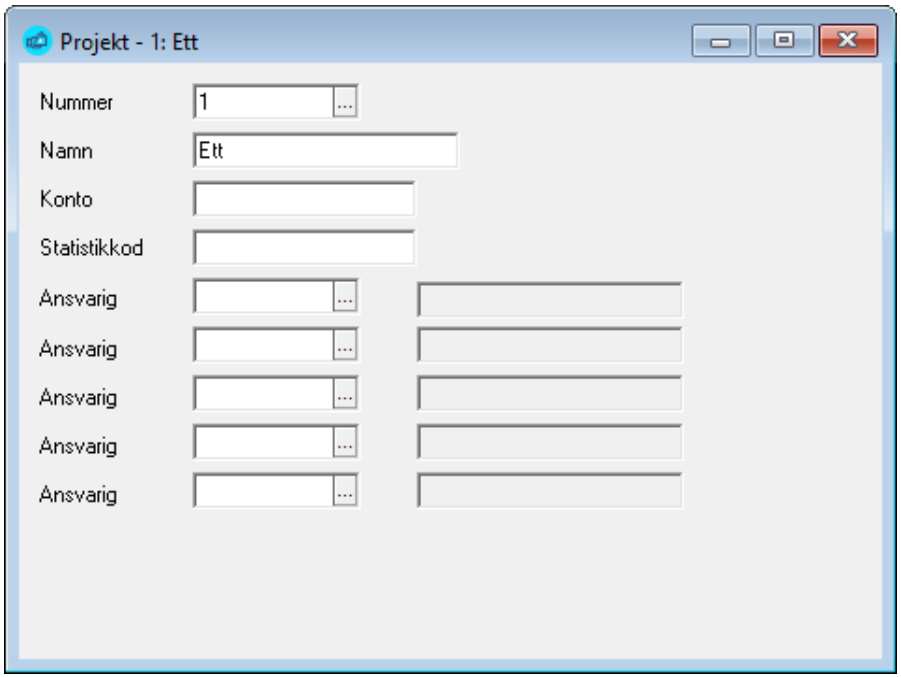
Används i rapporteringen av årsverken till Statistikcentralen.

Integration mot systemet Quinyx WFM

API-Nyckel. Används vid integration mot schemaläggningssystemet Quinyx WFM.

Projekt

→ Registervård/Basregister/Projekt



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.

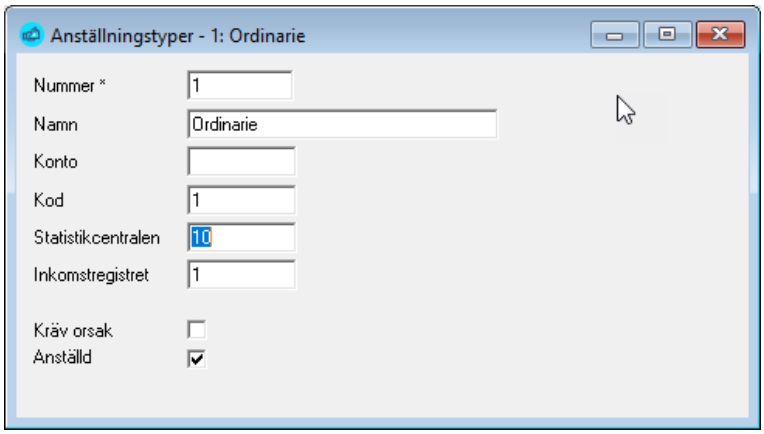
Statistikkod. Förberett för rapportering till statistikcentralen. Används inte för närvarande.

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 variabel `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]).



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.

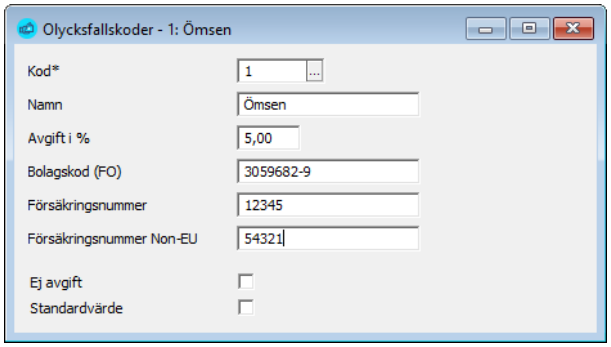
Inkomstregistret. Statistikkod för rapportering till inkomstregistret, 1=heltid, 2=deltid.

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 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.

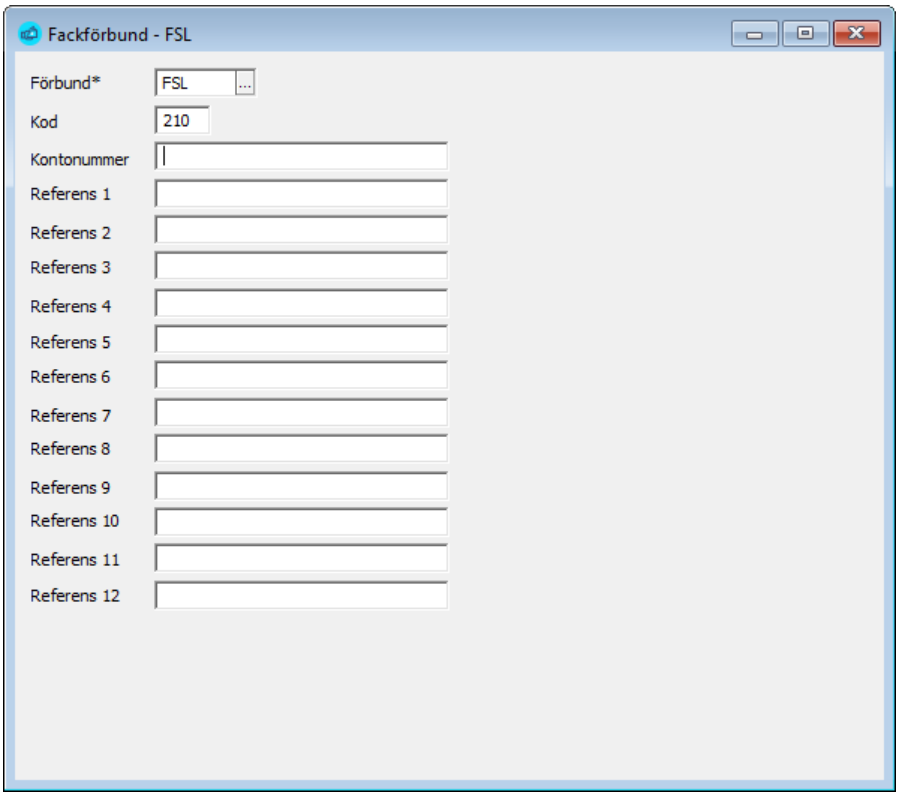
Anta att du har försäkringsnummer `12345`, men sedan uppdelat på arbetsplatser `1,2,3.` I så fall blir numren `12345-1, 12345-2, 12345-3.`

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.

Då du skapar anmälan till Inkomstregistret kontrolleras om löntagaren har en landkod inom EU eller ej. Om löntagaren är ”Non-EU” has ”Försäkringsnummer Non-EU” om sådant finns inmatat.

Fackförbund

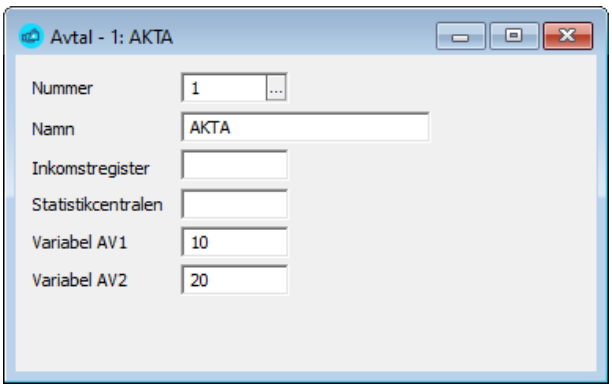
→ Registervård/Basregister/Fackförbund.



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



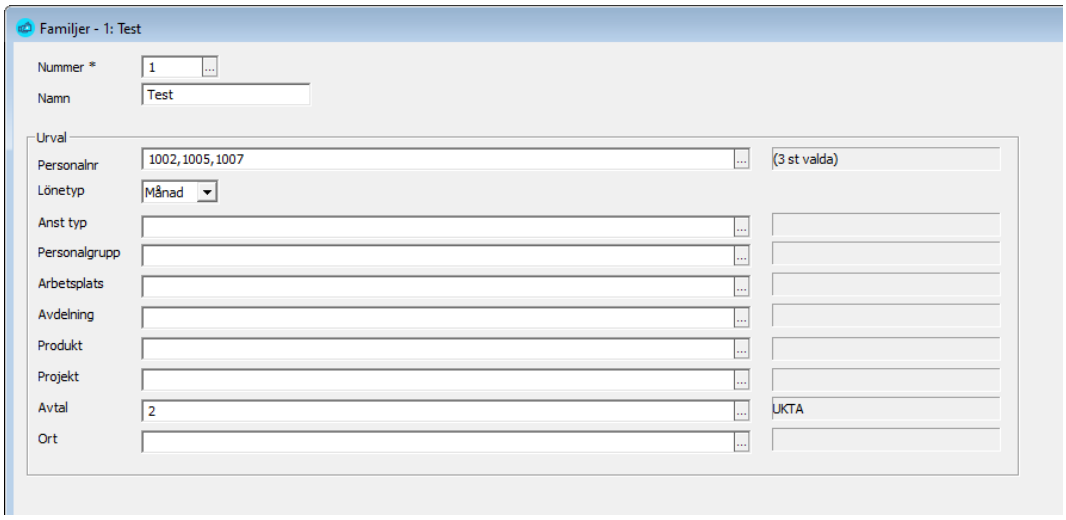
Här lägger du upp information om dina kollektivavtal. Ange avtalets namn och hur de skall rapporteras till Inkomstregistret och Statistikcentralen.

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.



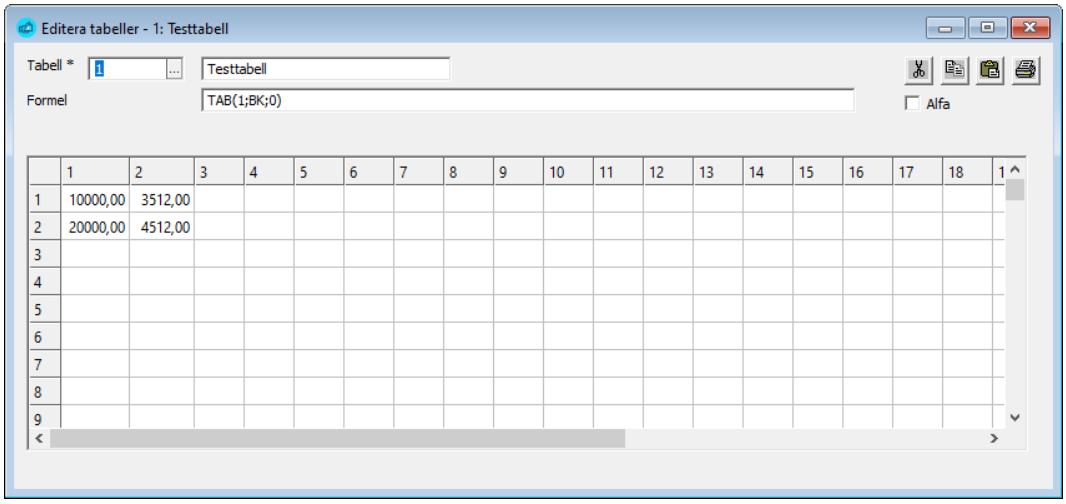
Notera att du kan skapa ett obegränsat antal familjer och dessa kan vara överlappande.

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.



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 erfarenhetstillägg 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:

A	Tabellens nummer, detta fall 10
B	Slå-upp-värde i första kolumnen
C	Kolumnoffset

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.

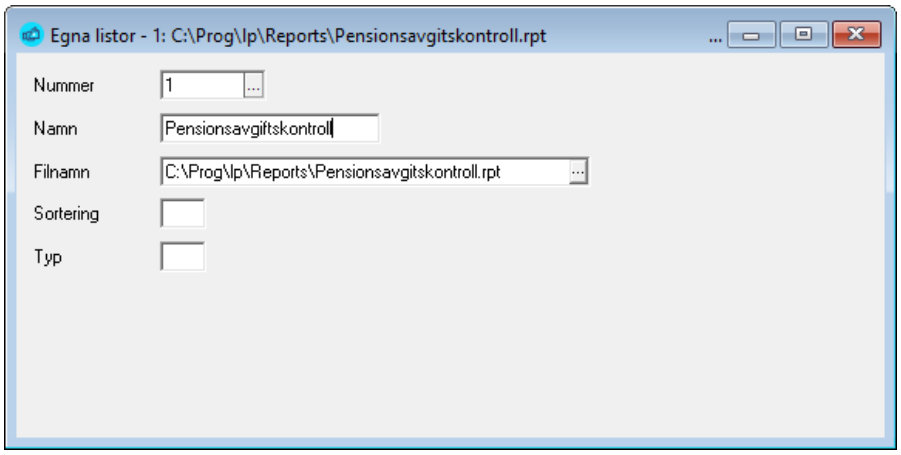
En tabell kan även vara alfanumerisk. I detta fall används fältet ”Inplacering” på anställningen för att söka fram en rad i kolumn 1, varefter värdet tas från samma rad i kolumn 2.

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 .



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

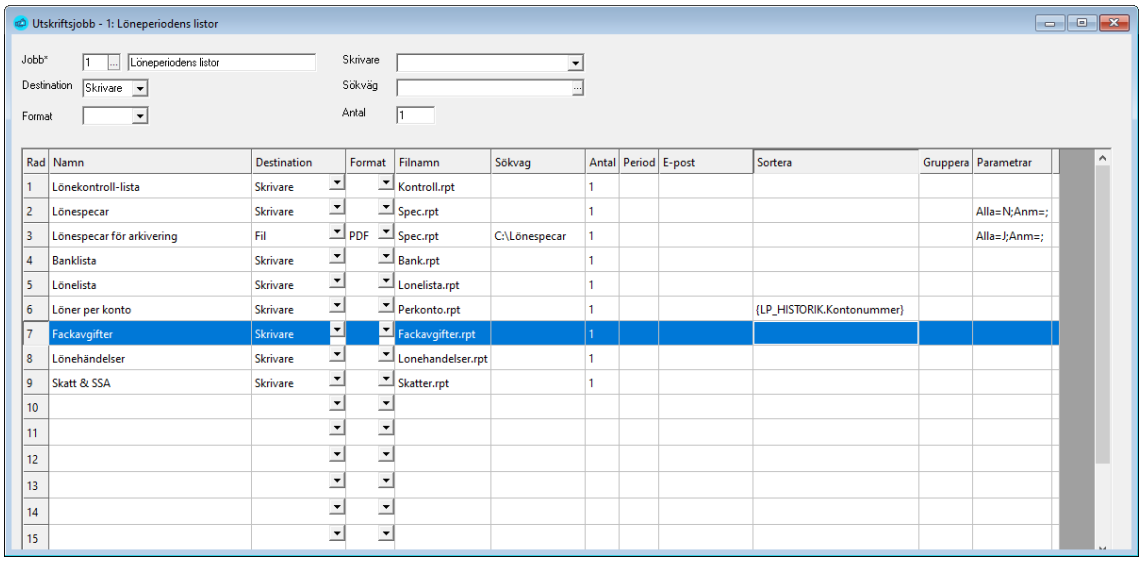
→ AvdelningFran/AvdelningTill

→ 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.



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	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		Fackavgifter.rpt		1					
8	Lönehändelser	Skrivare		Lonehandelser.rpt		1					
9	Skatt & SSA	Skrivare		Skatter.rpt		1					
10											
11											
12											
13											
14											
15											

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 e-post. I e-postfallet 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

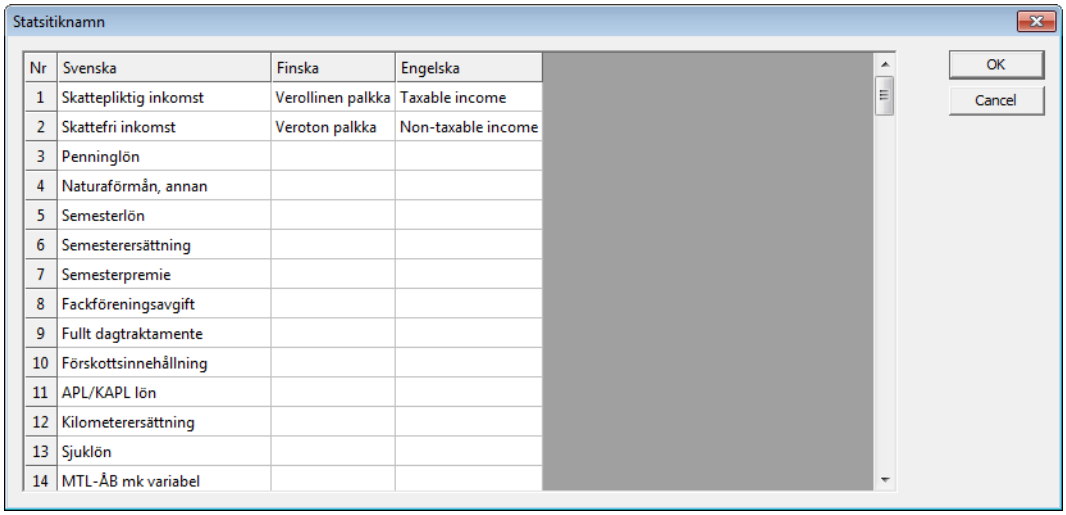
Filnamn	Beskrivning
Anstallningar.rpt	Utskrifter, Personallistor, Anställningar
AnstallningarPerLonetyp.rpt	Utskrifter, Personallistor, Anställningar per...
Anstallningsintyg.rpt	Utskrifter, Dokument, Anställningsintyg
arbpremie.rpt	Utskrifter, Periodiska, Arbetslöshetspremie
Avstamning.rpt	Utskrifter, 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 detalj
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
PensionspremieSammanstallning.rpt	Utskrifter, Periodiska, Pensionspremier, Sammanställning
PerKonto.rpt	Utskrifter, Periodiska, Löner per...

Filnamn	Beskrivning
Semesterbet.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterbetalningslista
Semesterbet2.rpt	Semesterlöner, Utskrifter, Semesterbetalningslista
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.



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		

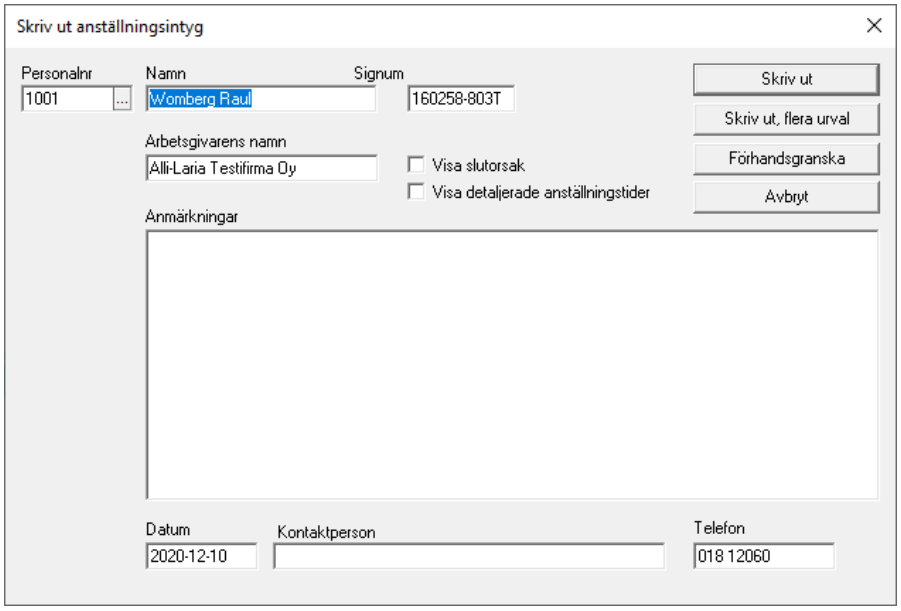
Rapporter och utskrifter

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.



Utskriften baserar sig på den anställdes samtliga anställningar:

SÖRGUS Ab
xxxx
Nygatan
22100 Mariehamn
123467-8

ANSTÄLLNINGSINTYG
Utskriftsdatum
2003-12-04

Signum
261280-1619

Sida 1

Ericson Ann-Gret
Kaptensgatan 18
22100 Mariehamn

Härmed intygas att Ericson Ann-Gret, 261280-1619, har varit anställd hos oss under perioderna och med befattning enligt nedan:

1975-02-01	-	2002-01-01	111	Kontorist
2002-06-01	-	2002-07-31		Kontorschef
2003-01-01	-		123	Ekonomichef

Ann-Gret har under åren hos oss alltid skött sitt arbete exemplariskt.

SÖRGUS Ab

Greger Jansson

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 1

Arbetsplats	Avdelning	Personalgrupp	Utskriftsdatum
ALLA	ALLA	ALLA	2002-06-25

Nr	Namn	Tillägg 4	Arbetsledartill
11	Andersson Bengt-Göran	11 1,**	112,**
33	Astner Nils-Gustav	33 1,**	332,**
31	Bergman Johannes	31 1,**	312,**
9	Ekberg Nils	9 1,**	92,**

SÖRGUS Ab | EGNA VARIABLER PER ANSTÄLLNING | Sida 1

Arbetsplats: ALLA | Avdelning: ALLA | Personalgrupp: ALLA | Utskriftsdatum: 2002-06-25

Nr	Namn	OB-Tillägg
11	Andersson Bengt-Göran	
1	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	
33	Astner Nils-Gustav	
1	[illegible]	
	[illegible]	

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 ÖVER LÖNESLAG | Sida 1

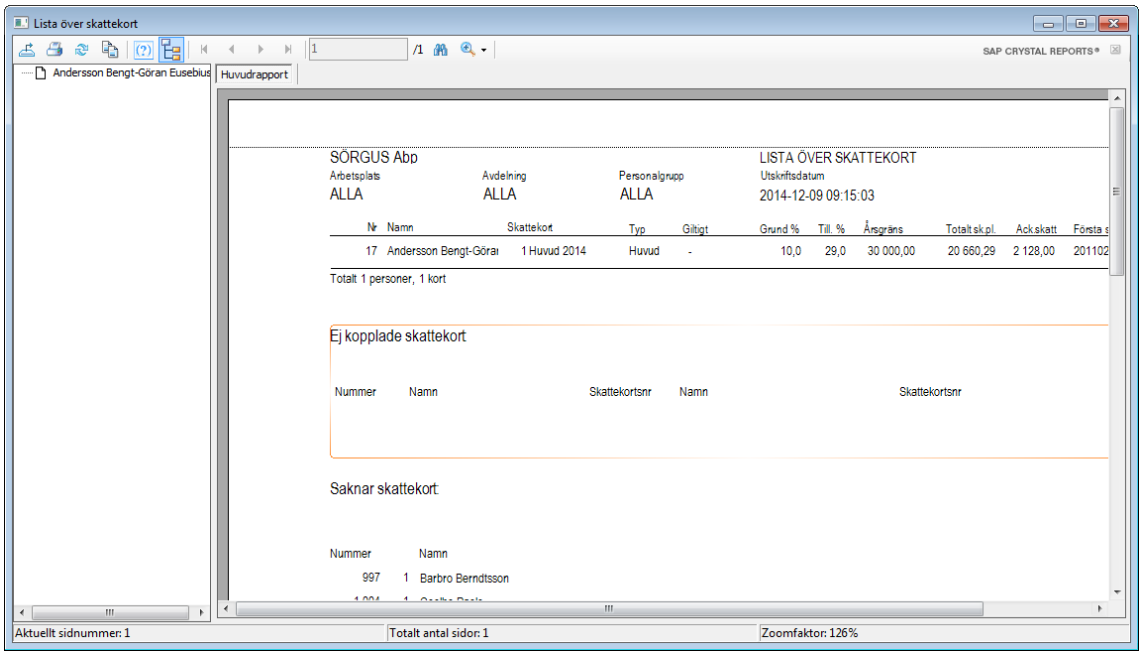
Utskriftsdatum: 08.05.2000

Nr	Namn	Konto	Lönesumma	Mängd	à mk	ggr	Statistik	
1	Timlön	[ANK]	1	TIM	MÄNT	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 bor		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	Årsarvode för styrelse	5050	1	1	MARK	1	Mängd	
							Mark	1 3 11 53 63 74
200	Grundlön	5000-[AK]	1	1	MÄN	1	Mängd	
							Mark	1 3 11 15 63 74 76

Utskrift av skattekort

→ Utskrifter/Basregisterlistor/Skattekort

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



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.

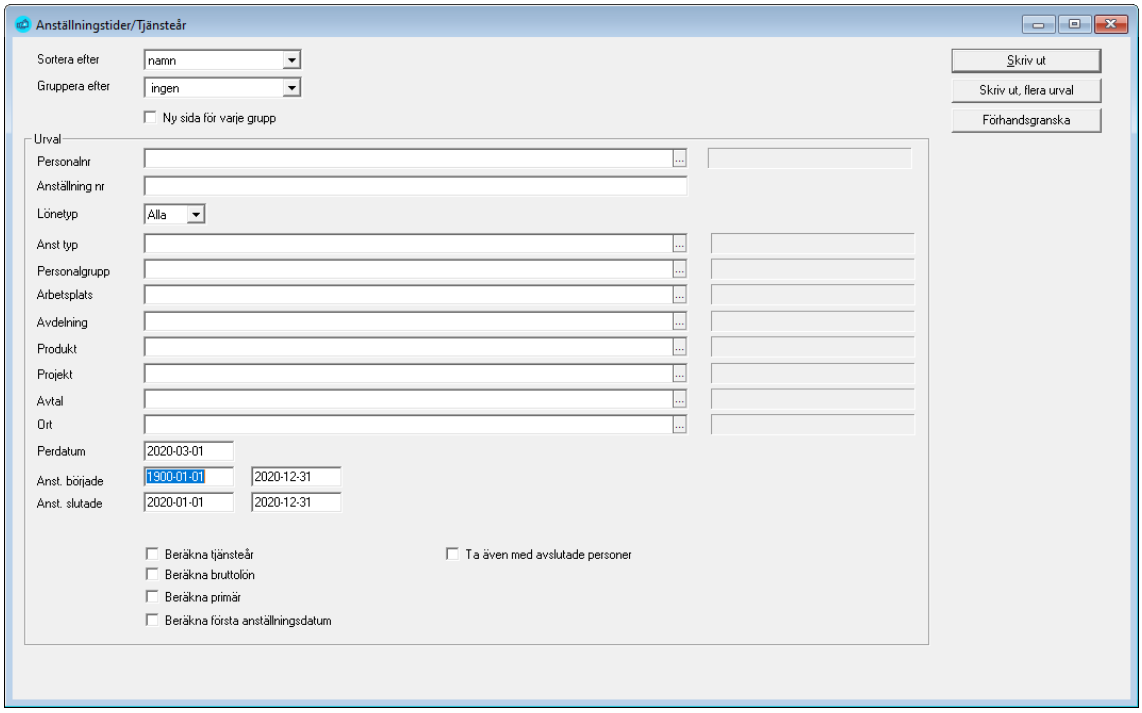
Adressetiketter tas ut på trespaltiga ark. Dessa kan sedan användas för massutskick till löntagare (t ex lönebesked om man inte har fönsterkuvert, julhälsningar, kallelser).

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

Utskrift av Anställningstider (tjänsteår)

→ Utskrifter/Personallistor/Anställningstider Tjänsteår

Denna lista skriver ut anställdas tjänsteår och bruttolöner.



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.

Alli-Laria Testifirma Oy

LISTA ÖVER ANSTÄLLDA OCH TJÄNSTEÅR

Sida 1

Utskriftsdatum
2020-01-22 10:29:31

Arbetsplats

Ort
ALLA

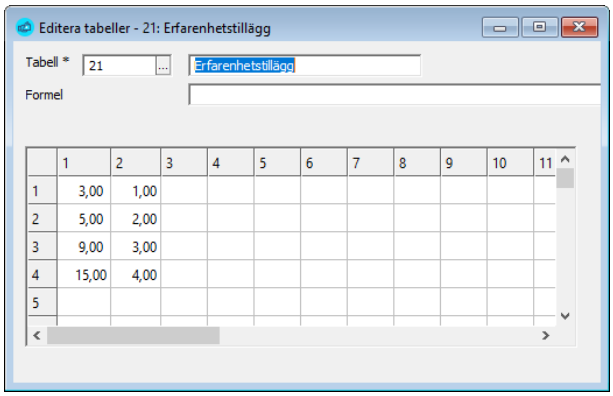
Nr	Namn	Signum		Kategori	Ålder	Första anställningsdatum	Personalgrupp	Bruttolön	Deltid	Tjänsteår
1043	Ajanperä Joonas Juho	160264-875N	M	55,00	55,93	2018-01-02		1 350,57	0,75	1,00
1043	Ajanperä Joonas Juho	160264-875N	M	55,00	55,93	2018-01-01	1	12,10		1,00
1050	Baaksonen Tyyne	160265-318Y	K	50,00	54,93	2018-02-19		1 813,80		0,87
1029	Hangasniemi Simo	160263-355M	M	55,00	56,93	2018-01-29		1 774,67		0,92
1054	Hoentakanen Elvi Esteri	160265-836N	K	50,00	54,93	2018-02-23		18,21		0,85
1065	Horley Joni	160266-891P	M	50,00	53,93	2018-03-06		1 841,75		0,82
1057	Huokkanen Eeva	160266-356E	K	50,00	53,93	2018-02-26		1 826,84		0,85
1049	Häki-Valtari Kirsi	160265-308M	K	50,00	54,93	2018-02-18		1 811,93		0,87
1106	Idrottsföreningen Kamraterna	3059682-9	M	55,00	55,06	2019-01-01		0,00		0,00
1042	Ik Aimo	160264-8595	M	55,00	55,93	2018-02-11		1 798,89		0,89
1060	Ilinen Pentti	160266-395P	M	50,00	53,93	2018-03-01		1 832,43		0,84

Utskrift av Bevakningslista av lönetillägg

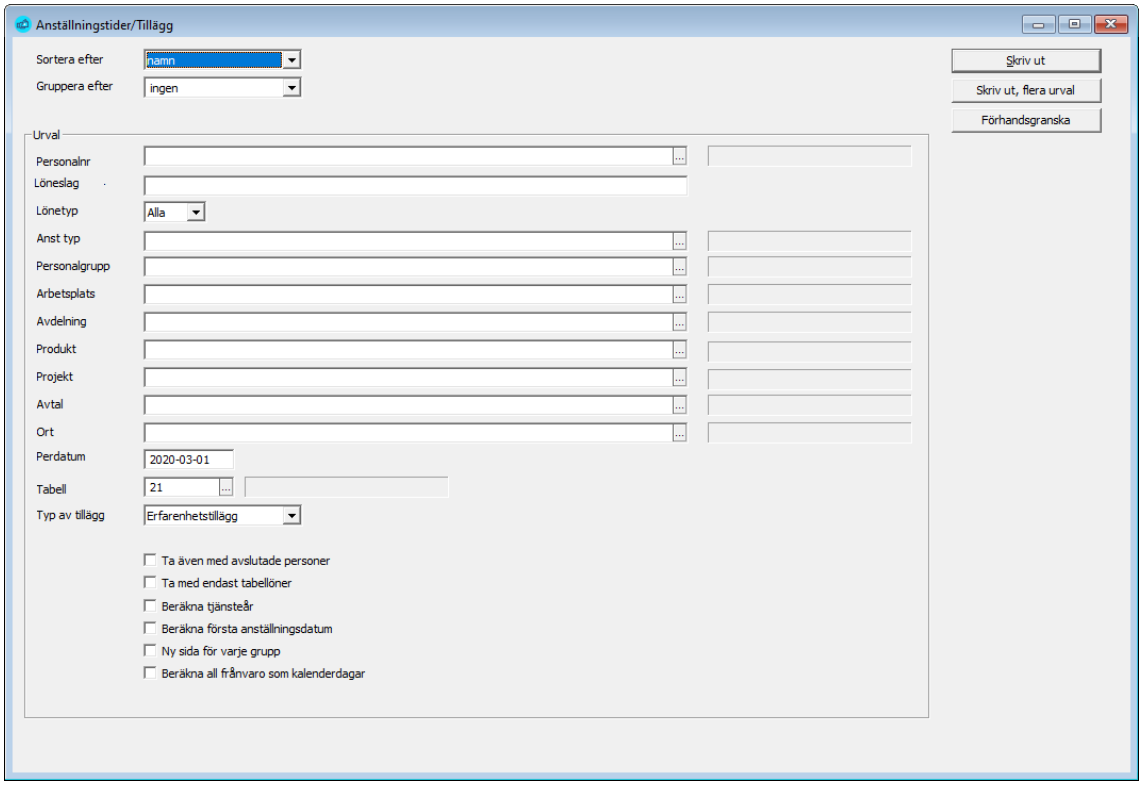
→ Utskrifter/Personallistor/Bevakningslista tillägg

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



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



Alli-Laria Testifirma Oy — BEVAKNINGSLISTA, ERFARENHETSTILLÄGG — Sida 1/2

Utskriftsdatum: 2021-03-17 11:38:45 — Perdatum: 2021-02-01

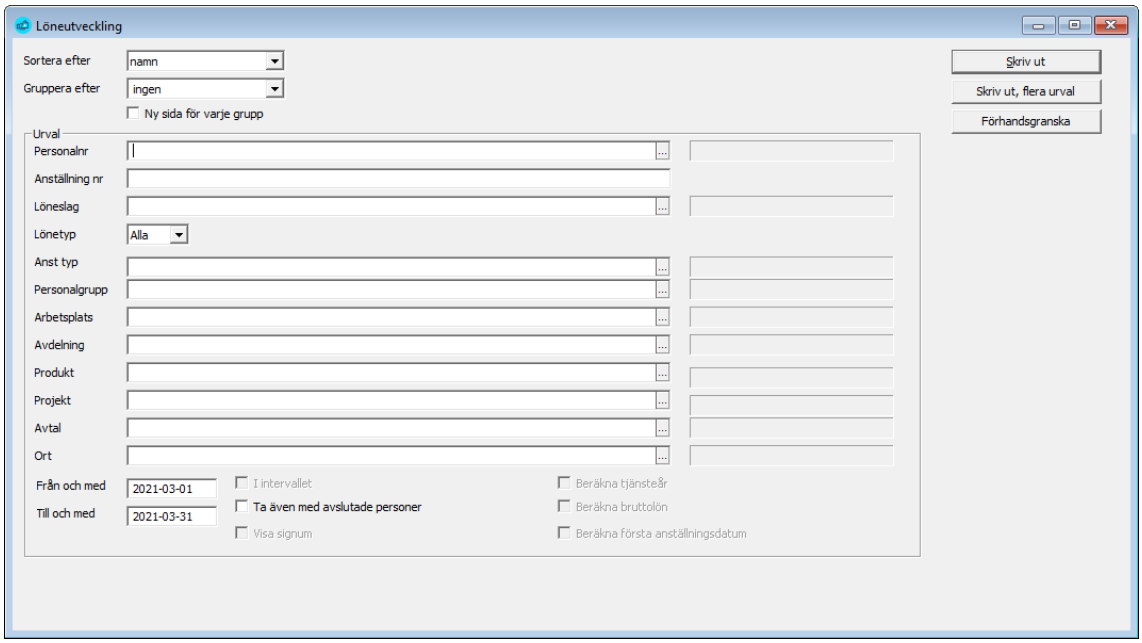
Anställningstyp 1

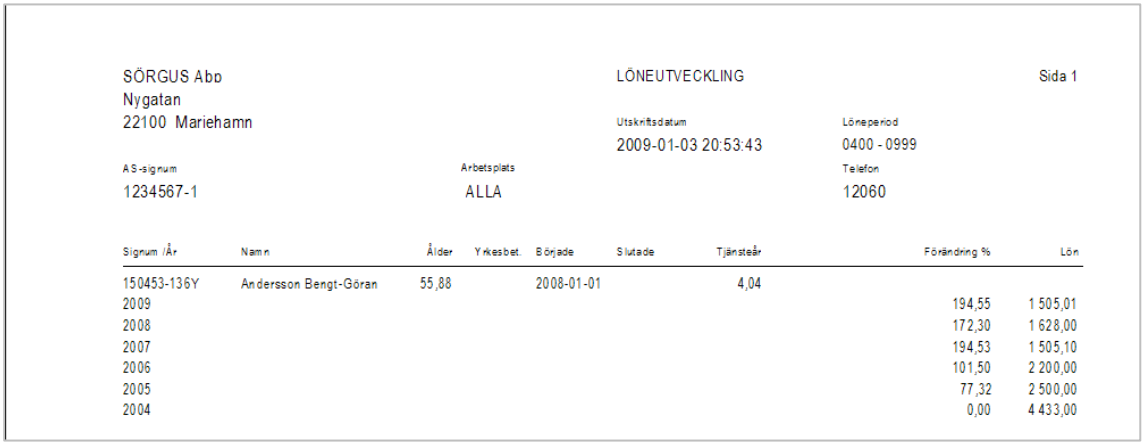
Nummer	Namn	Första anstdat	Tjänsteår	Tilläggs rätt	Tillägg antal	Tilläggs datum	Varning
1043	1 Ajanperä Joonas Juho	2018-01-01	3,09	1	0		Skall ha tillägg
1043	2 Ajanperä Joonas Juho	2018-01-01	3,09	1	0		Skall ha tillägg
1050	1 Baaksonen Tyyne	2018-02-19	2,95	0	0		
1020	2 Bainio Sonja	2018-01-01	13,08	3	0		Skall ha tillägg
1036	1 Bundkvist Gun	2018-02-05	2,99	0	0		
1025	1 Cipponen 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.





SÖRGUS Abb
Nygatan
22100 Mariehamn

LÖNEUTVECKLING

Sida 1

Utskriftsdatum
2009-01-03 20:53:43

Löneperiod
0400 - 0999

AS-signum
1234567-1

Arbetsplats
ALLA

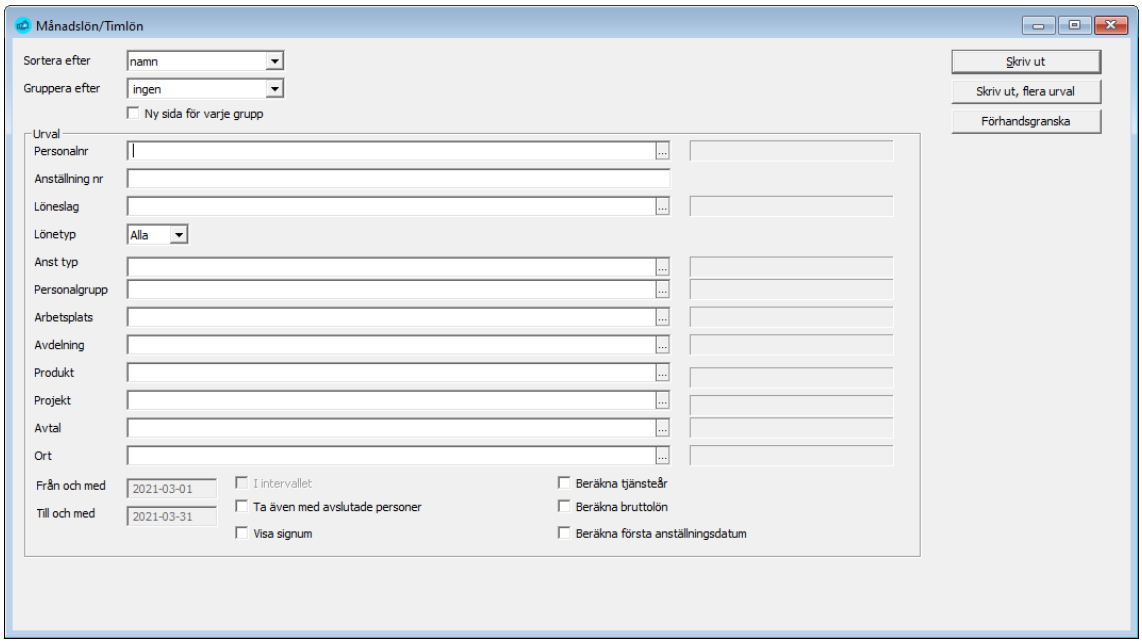
Telefon
12060

Signum /År	Namn	Ålder	Yrkesbet.	Började	Slutade	Tjänsteår	Förändring %	Lön
150453-136Y	Andersson Bengt-Göran	55,88		2008-01-01		4,04		
2009							194,55	1 505,01
2008							172,30	1 628,00
2007							194,53	1 505,10
2006							101,50	2 200,00
2005							77,32	2 500,00
2004							0,00	4 433,00

Utskrift av Månads- och timlöner

- Utskrifter/Personallistor/Månads- och timlöner.

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



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/personbeteckning 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”.

SÖRGUS Abb — ANSTÄLLDA OCH LÖNER — Sida 1

Avdelning	Personalgrupp	Anställningstyp	Utskriftsdatum
ALLA	ALLA	0	2009-01-03 20:52:30

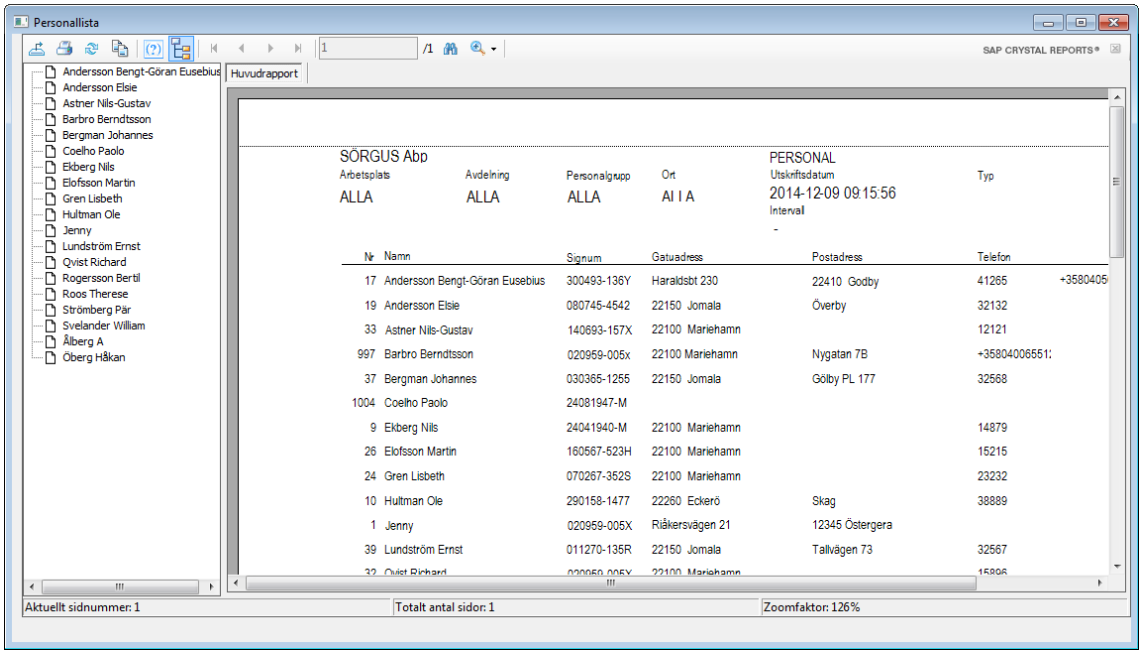
Månadslön

Nr		Namn	Signum & kön	Befattning	P.grupp	L.grupp	Tj.år	Deltid	Tabell	Månadslön	Bruttolön	Primär	Första anst
17	1	Andersson Bengt-Gör	150453-136Y K	Målare			4,04	1,00		1505,00	1505,00	J	2004-03-18
17	2	Andersson Bengt-Gör	150453-136Y K	Målare			4,04	1,00		1505,01	1505,01	N	2004-03-18
19	1	Andersson Elsie	080745-4542 K		1	4.2	0,07	0,50		348,51	174,25	J	2008-02-01
33	3	Astner Nils-Gustav	140646-157T M	Bokförare3	1	5.1	3,92	0,50		3027,34	1513,67	J	2004-05-01
33	2	Astner Nils-Gustav	140646-157T M	Bokförare2	1	5.1	3,92	0,50		3027,34	1513,67	N	2004-05-01
33	1	Astner Nils-Gustav	140646-157T M	Bokförare	1	5.1	3,92	0,50		3027,34	0,00	N	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.

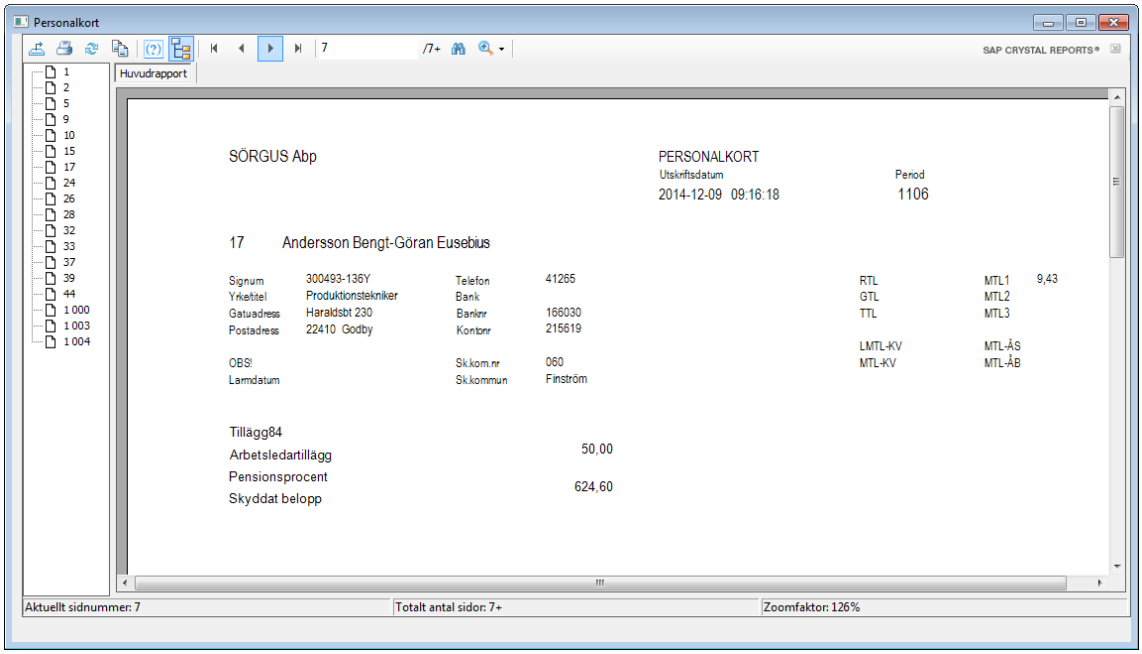


De personer som registreras som avslutade, väljs normalt bort. Kryssar du i rutan för "Ta även med avslutade", kommer alla med.

Utskrift av Personalkort

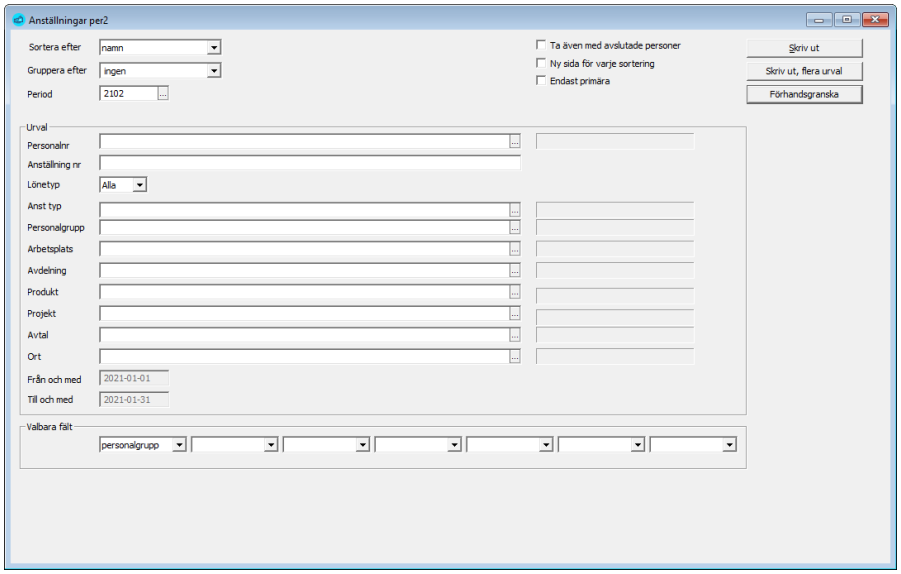
→ Utskrifter/Personallistor/Personalkort.

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



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.



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

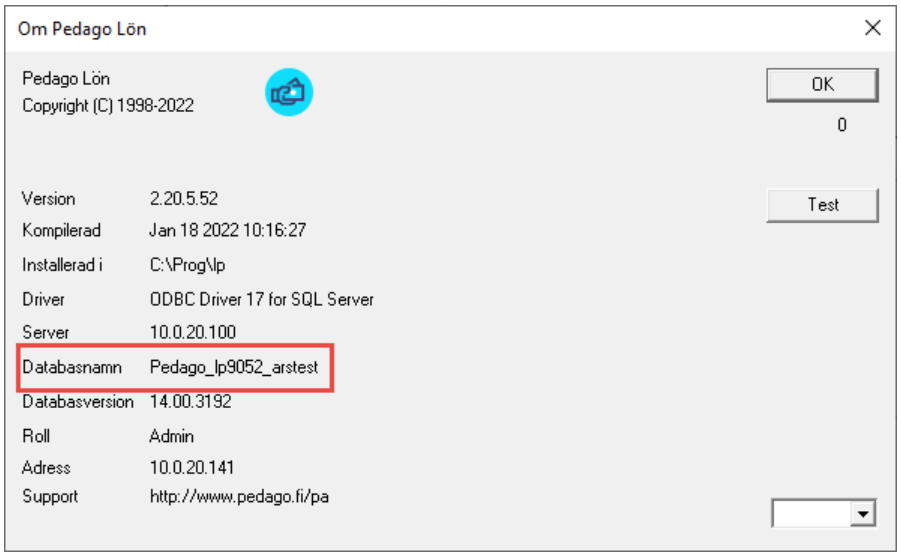
- Alla MDB-filer
- Alla användardefinierade rapporter, `_*.RPT` i underkatalogen `/Reports`
- Registret, under `HKCU/Program/Pedago Lön`
- Eventuella databaser på extern SQL-server.

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, http://www.pedago.fi/pa

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:

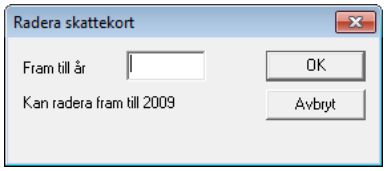


Rensning

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

Radera skattekort

→ Registervård/Rensning/Radera skattekort.

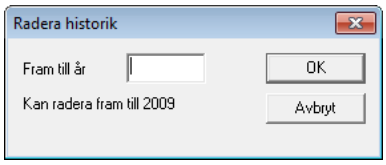


Denna rutin använder du för att radera gamla skattekort som inte är aktuella längre.

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

Radera historik

→ Registervård/Rensning/Radera historik.



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 köra statistik 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.

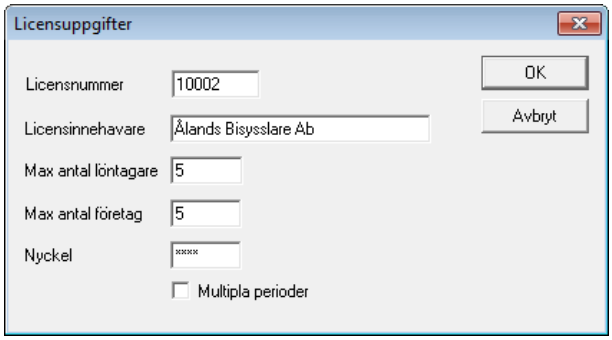
Flera öppna löneperioder

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.

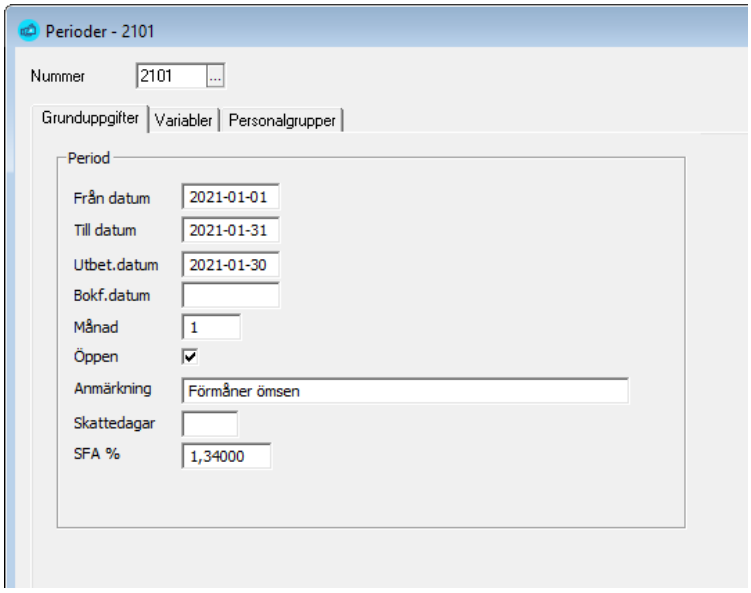
Multipla perioder

I `version 2.9.1` och framåt kan man välja att tillåta flera öppna perioder. Att öppna en period i multipla perioder tar nästan ingen tid alls eftersom du inte behöver stänga den gamla. Det spelar ingen roll om betalfil och inkomstregistret är gjorda. Vi rekommenderar att du byter då du är klar med perioden och uppdaterat statistik.

Du tillåter flera öppna perioder globalt, på systemnivå och detta 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.

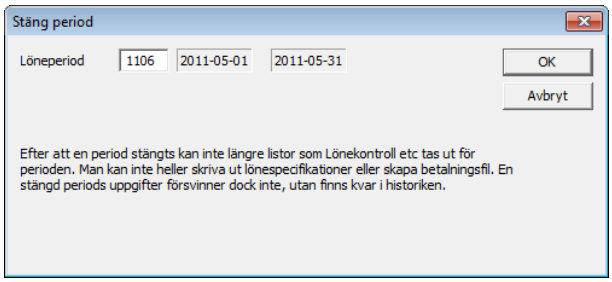


Efter att du aktiverat multipla perioder kommer dialogrutan för ”Skapa eller Öppna period” att se ut som nedan, dvs lika som Registervård/Basregister/Perioder.



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:

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. Du kan skapa alla årets perioder på en gång om du vill.

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%

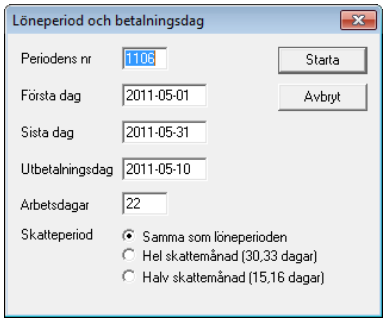
Löneräkning

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.



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.

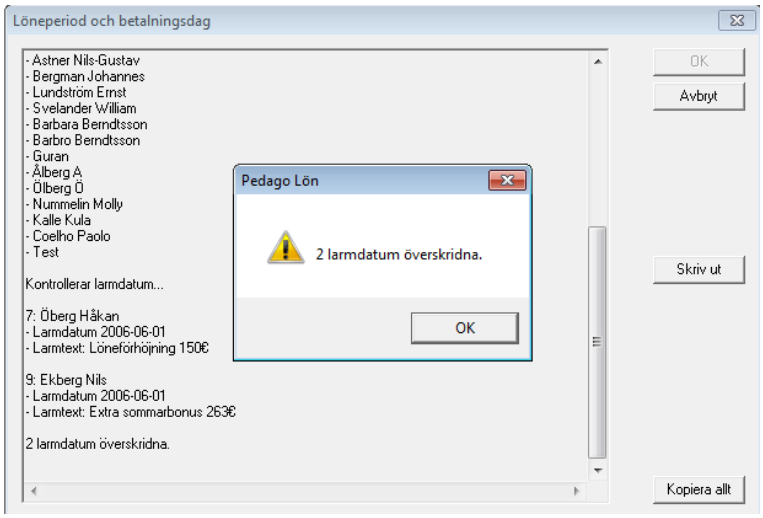
Skatteperiod. Kryssa i det alternativ som gäller för just denna löneräknings-period. Det kan även variera inom företaget, t ex månadslöner och två-veckors löner.

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

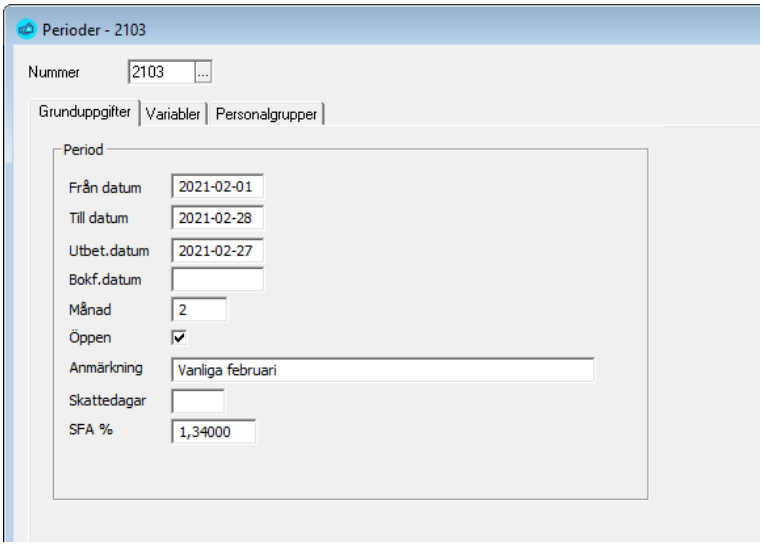
Samtidigt kontrolleras samtliga larmdatum och personer med överskridna larmdatum visas på skärmen.

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



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.

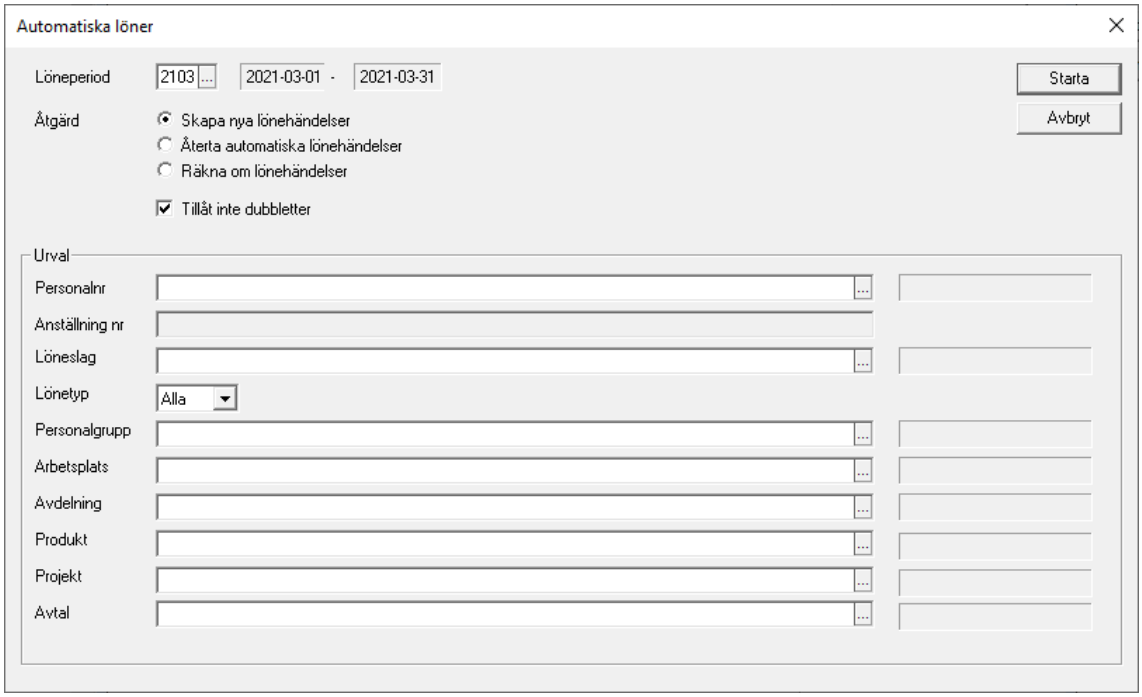
Automatiska löner

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.



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.

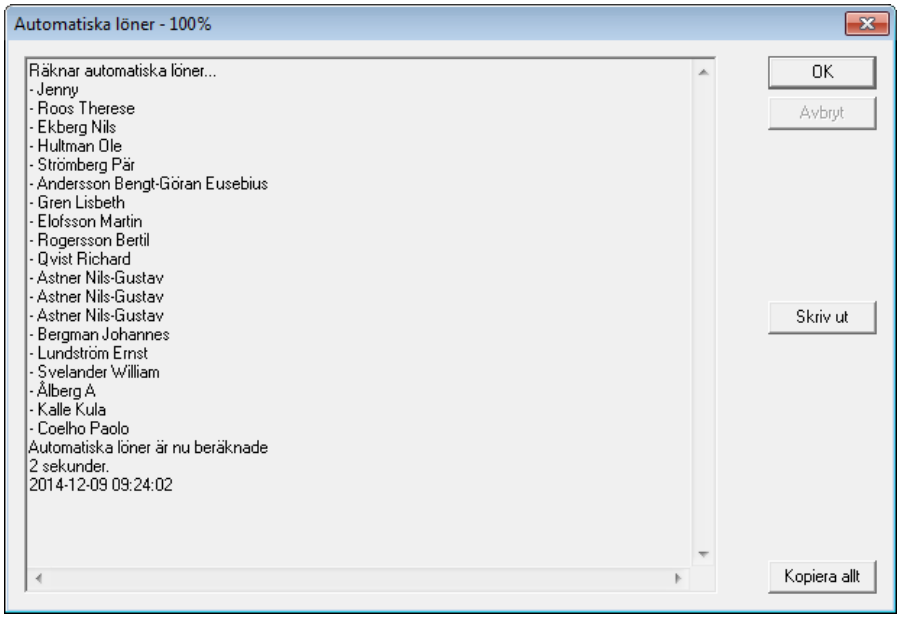
Om du inte gör något urval körs de automatiska lönerna för alla anställda som har en giltig anställning under perioden. Med giltig avses att start och slutdatum ligger utanför perioden och att slutorsak inte är satt. Du kan välja att beräkna automatiska löner enbart för en person, flera personer, en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

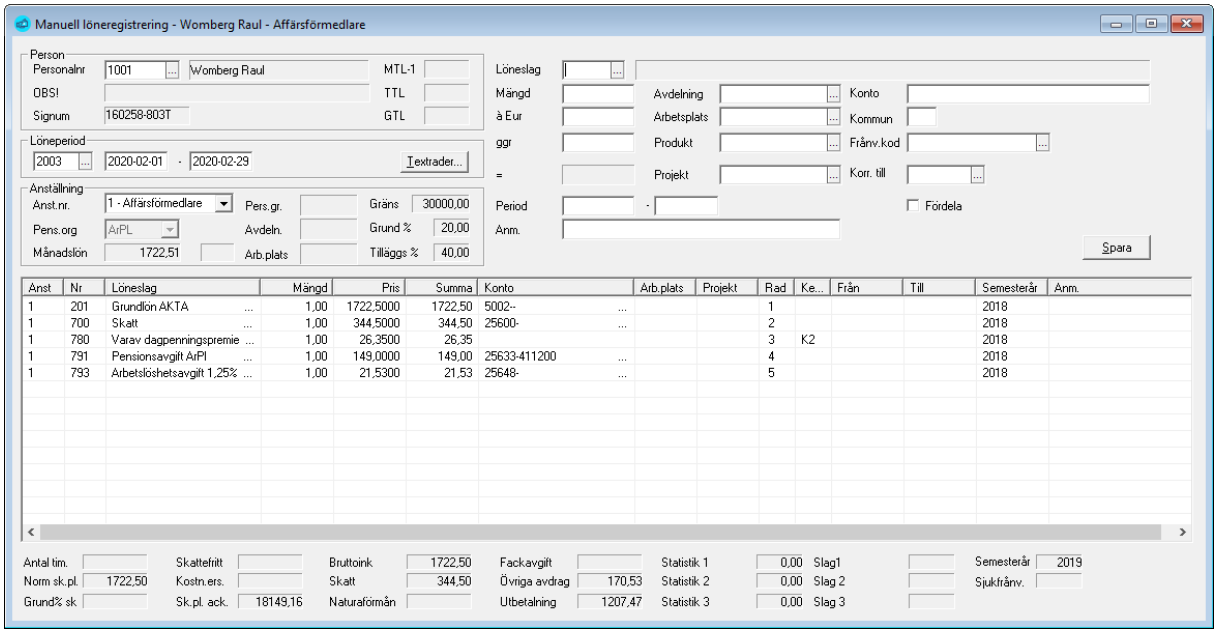


Om så är fallet visar programmet detta i samband med automatlönekörningen så att du kan mata in justerade löner manuellt.

> 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.

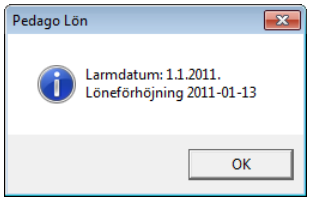


Hämta personuppgifter. Ange personens personalnummer, eller sök med **F4** alternativt (...). Då du valt person dyker löneuppgifterna för vald period upp. Detta förutsätter att personen har automatiska löneslag och att du kört rutinen *Automatiska löner*, eller lagt in manuella lönerader.

> Du kan hoppa till fältet personalnummer med Home-tangenten.

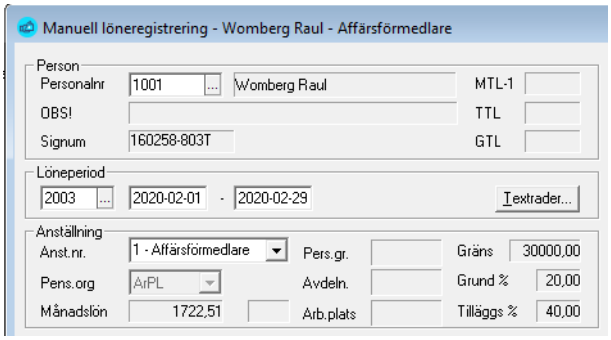
De automatiska lönehändelserna visas på skärmen sorterade enligt löneslagets nummer.

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



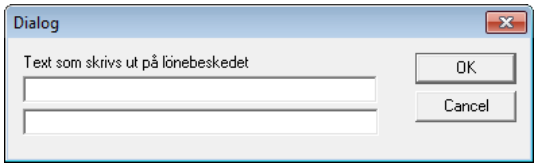
Detta meddelandefönster stänger du genom att klicka på OK-knappen. Men meddelandet försvinner inte ur registervården. Vill du ta bort påminnelsen, eller ändra den, bör du gå in i menyn Registervård/Personaluppgifter.

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.



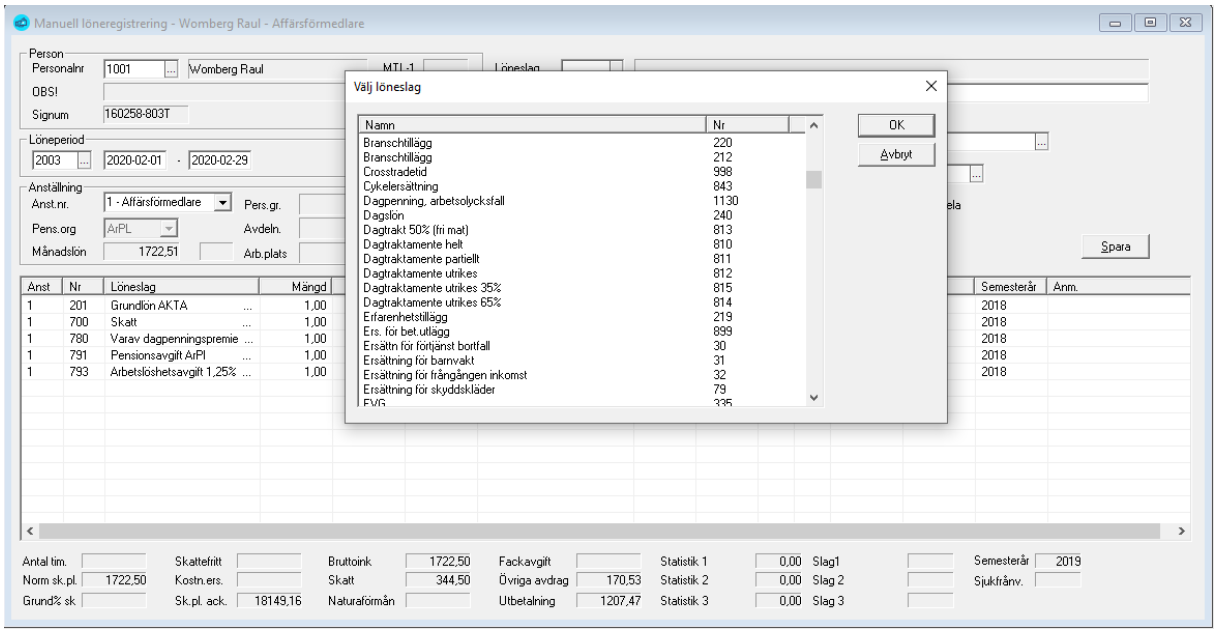
Det finns även möjlighet att skriva in en text som gäller för hela lönebeskedet.

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.



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.



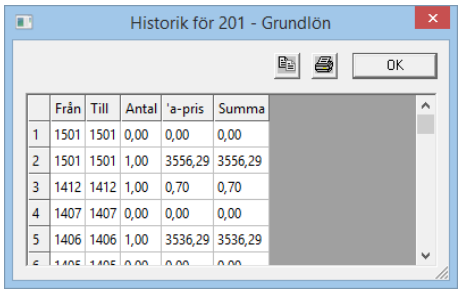
Beräkningsformeln härstammar från löneslagen och dessa kan man ändra om man så önskar (t ex beloppet). En ändring i den manuella registreringen gäller endast för den lönehändelserad som man gör ändringen för. En permanent ändring görs i löneslagsregistret och i vissa fall i personal- eller anställningsregistret.

Principen är: faktor1 * faktor2 * faktor3 = produkt (belopp)

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

Beloppsfältet. Löneslagets á-pris multipliceras med mängden. Faktorn 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”.



	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

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. Faktorn 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.

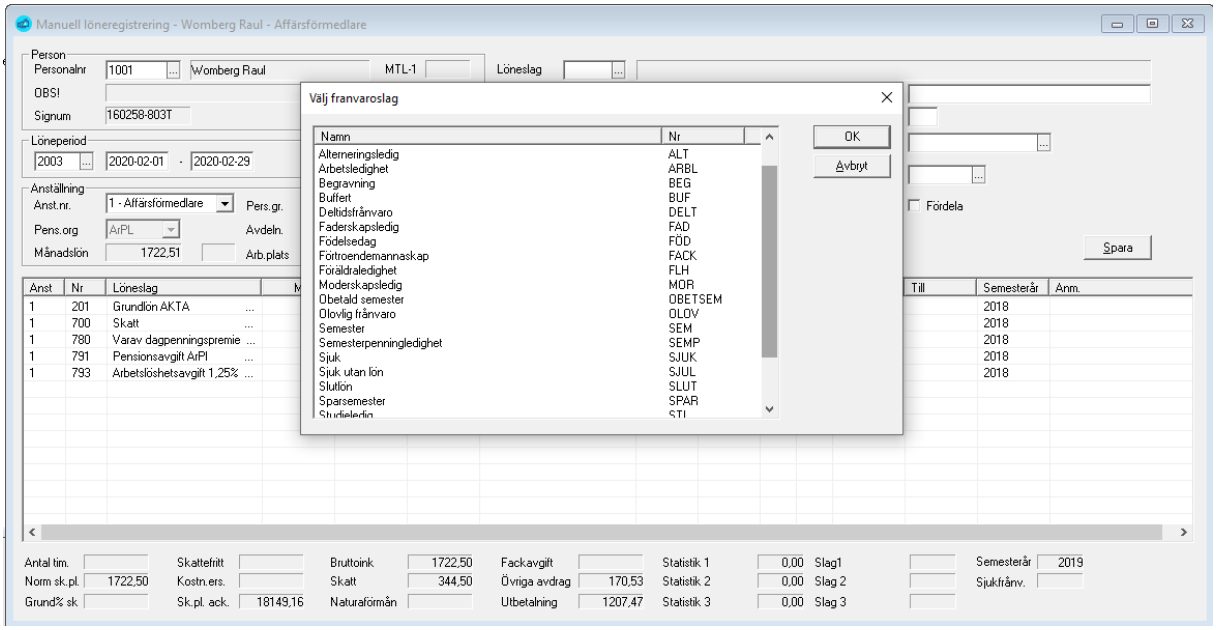
Produkt. Detta fält kan du använda för att registrera löner för flera särskilda produkter. Som standard hämtar programmet uppgiften från personens anställningsuppgifter.

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 automat-fördelning. Standardvärde för manuellt registrerade rader är att de ej fördelas.

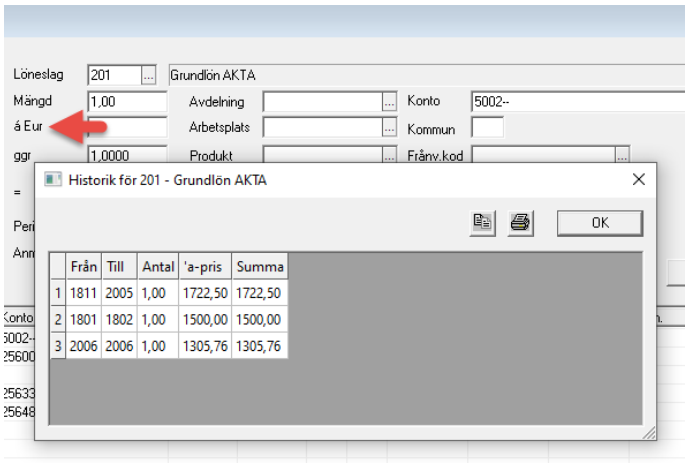
> Om det löneslag du valt har kedjade löneslag kommer rader automatiskt att skapas för de kedjade löneslagen. Du ser att det är frågan om kedjerader genom att det står exempelvis "K3" i raden efter radnummer. Det betyder att raden är en kedjerad, skapad från rad 3.
>
> Kedjerader kommer att ändras automatiskt 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**.

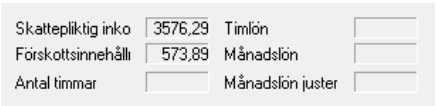
Du kan få upp en lista med tidigare á-priser genom att klicka på ledtexten till vänster om beloppsfältet.



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:



Detta val görs under Företagsuppgifter, Tillval.

Ändra en lönehändelserad

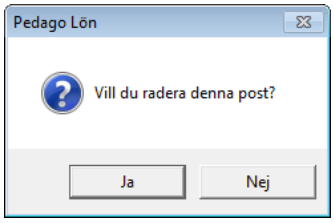
Om du dubbelklickar på en rad i det nedre fönstret hämtas uppgifterna upp till registreringsfälten för bearbetning. Ändra uppgifter, komplettera och klicka på Spara-knappen eller *Ctrl-s*.

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				

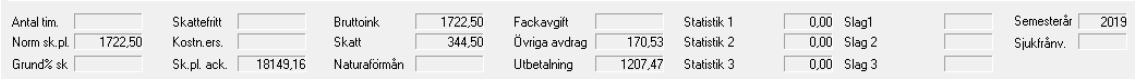
Radera en lönehändelserad

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.

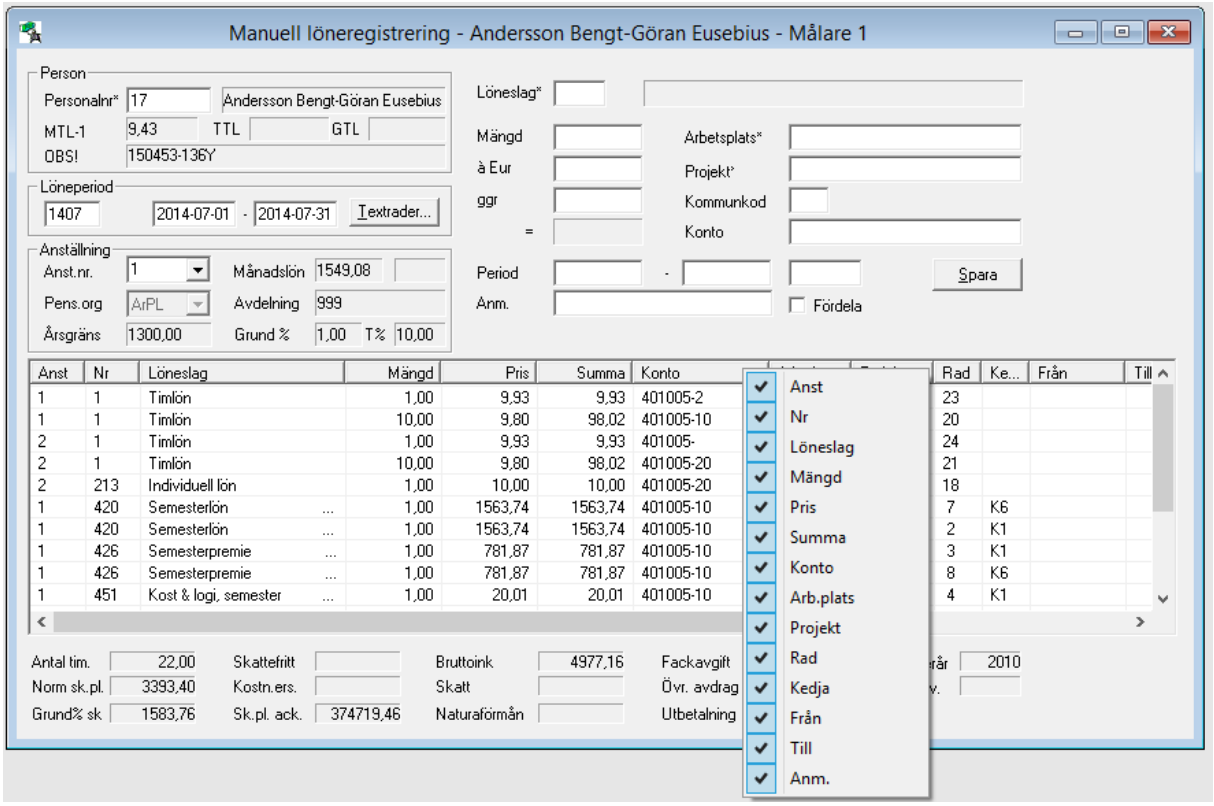
Därefter bekräftar du raderingen genom att klicka på Ja-knappen. Om det inte var korrekt att radera denna rad hinner du ännu ångra dig genom att trycka på Nej-knappen.



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.



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.

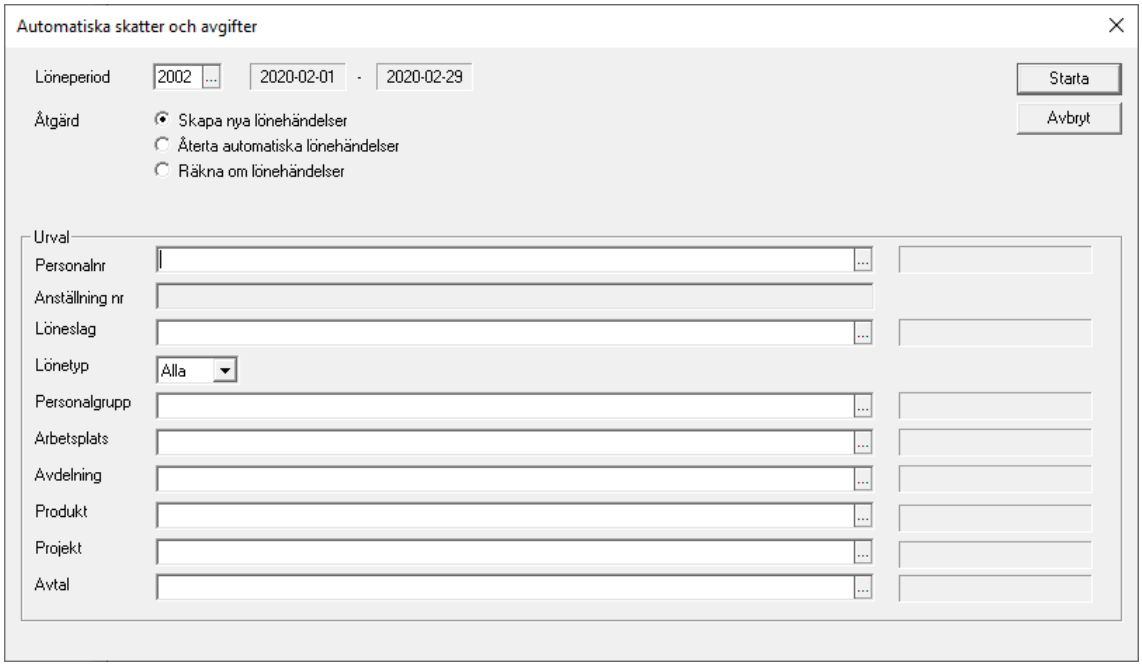


Genom att högerklicka på rubrikraden kan du välja vilka kolumner som skall vara synliga. Du kan även ändra deras bredder.

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*.



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.

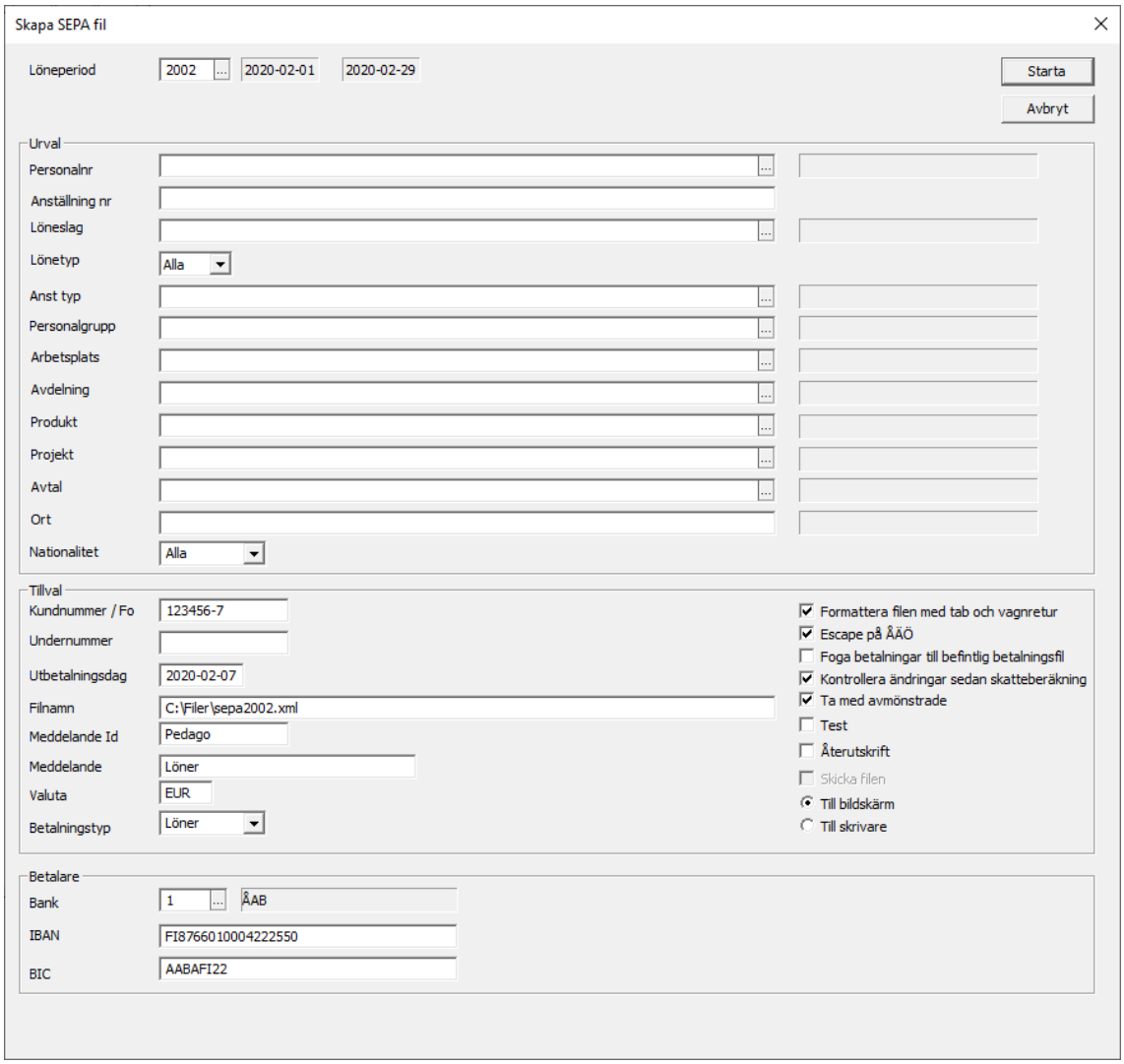
Med ”Återta” så kan du välja att ”backa” alla automatiska händelser. Valet ”Räkna om” är samma sak som att först återta och sedan skapa nya. Du bör använda alternativet ”Räkna om” ifall du gjort ändringar på en person som påverkar grunden för skatter och avgifter.

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).



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 SALA-betalning 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 SEPA-filer 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.

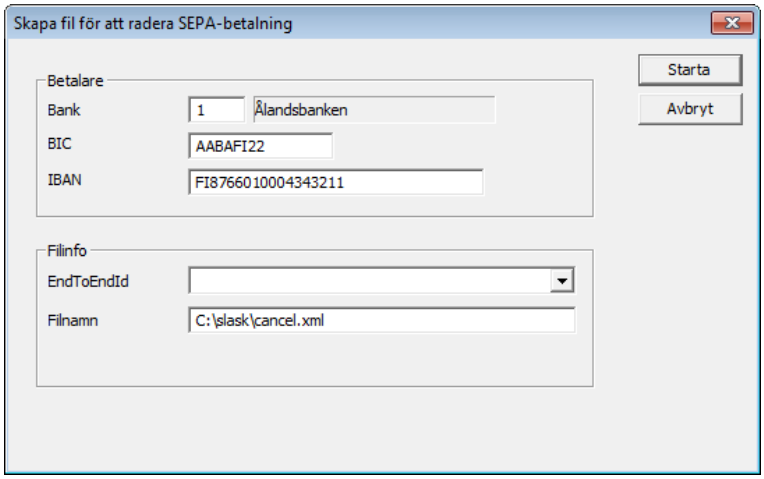
Betalare

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.



Välj först vilken bank som avses och sedan väljer du en av de tillgängliga EndToEnd id'n som unikt identifierar betalningsfilen. Klicka sedan starta så skapas filen i den katalog och med det namn du angett i fältet filnamn.

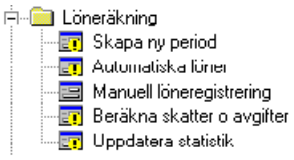
Sänd sedan filen till banken med ditt bankprogram. Sänd ingen ny betalningsfil före du fått bekräftelse från banken att filen raderats.

Notera även att motsvarande funktion kan finnas inbyggt i ditt bankprogram

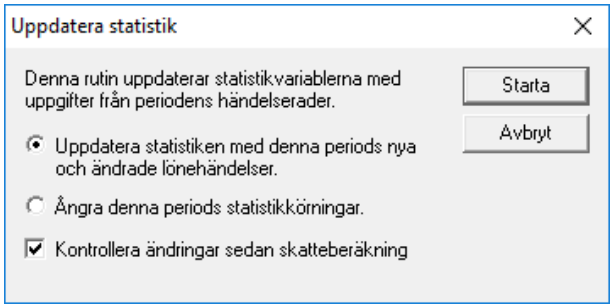
Statistikkörning av lönehändelser

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.



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.

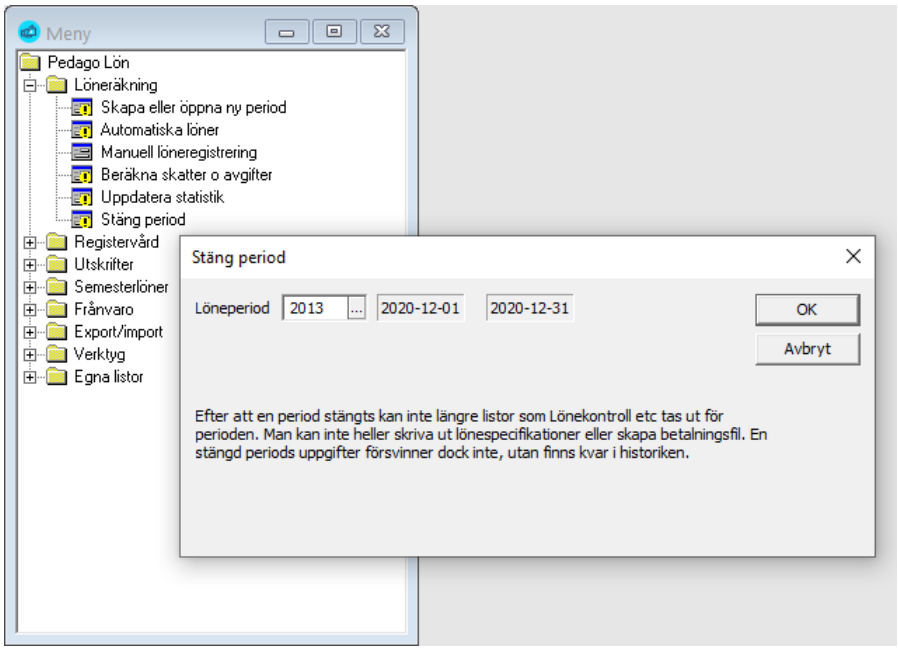
Notera valet "Kontrollera ändringar sedan skatteberäkning". Detta kontrollerar om det finns lönehändelser som är inlagda efter att skatterna är beräknade. Detta för att du i så fall skall räkna om skatten på den eller de personerna

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

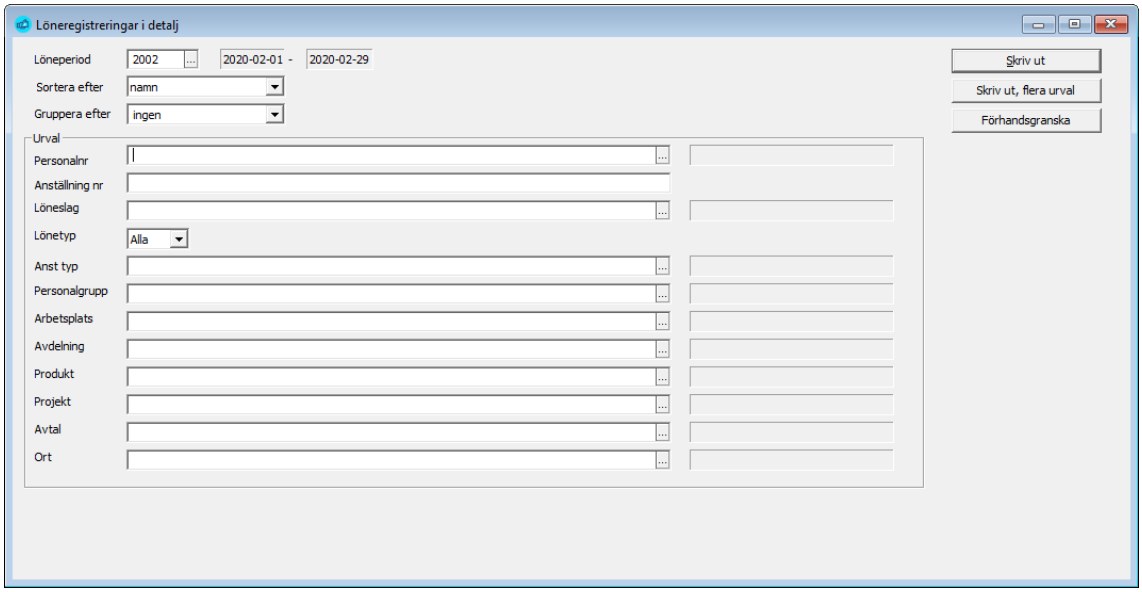
Övriga utskrifter för perioden

- 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.*



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.

SÖRGUS Abp

LÖNEHÄNDELSER

Sida 1

Utskriftsdatum	Period
1999-11-12	1

Arbetsplats	Avdelning	Personalgrupp	Betalningsdag	Förtiden
ALLA	ALLA	ALLA	1999-01-15	1999-01-01 - 1999-01-31

2 Ericson Ann-Gret
Avd. Arb.plats 10

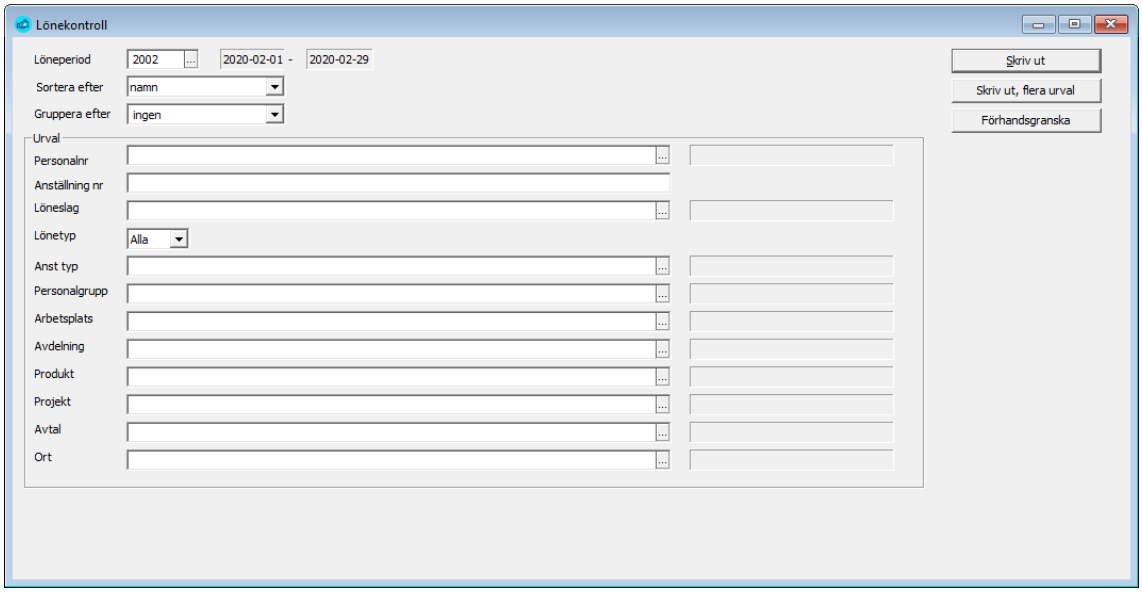
Kommun	Ackord	Arbetsplats	Konto	Slag	Mängd	Mt/enh	Summa
		10	5000-10	201	1.00	14 110.00	14 110.00
		10	5000-10	220	1.00	1 500.00	1 500.00
		10	252710	700	1.00	4 995.00	4 995.00
		10	252730	790	1.00	733.87	733.87
		10	252740	790	1.00	210.74	210.74
		10	5251-10	840	28.00	1.99	55.72
		10		990	5.00	0.00	0.00
		10		996	5.00	0.00	0.00

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 personalnummer- eller 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.



SÖRGUS Abp — LÖNEKONTROLLISTA — Sida 1

Arbetsplats	Avdelning	Personalgrupp	Utskriftsdatum	Period
ALLA	ALLA	ALLA	1999-11-12	1
			Betalningsdag	Förtiden
			1999-01-15	1999-01-01 - 1999-01-31

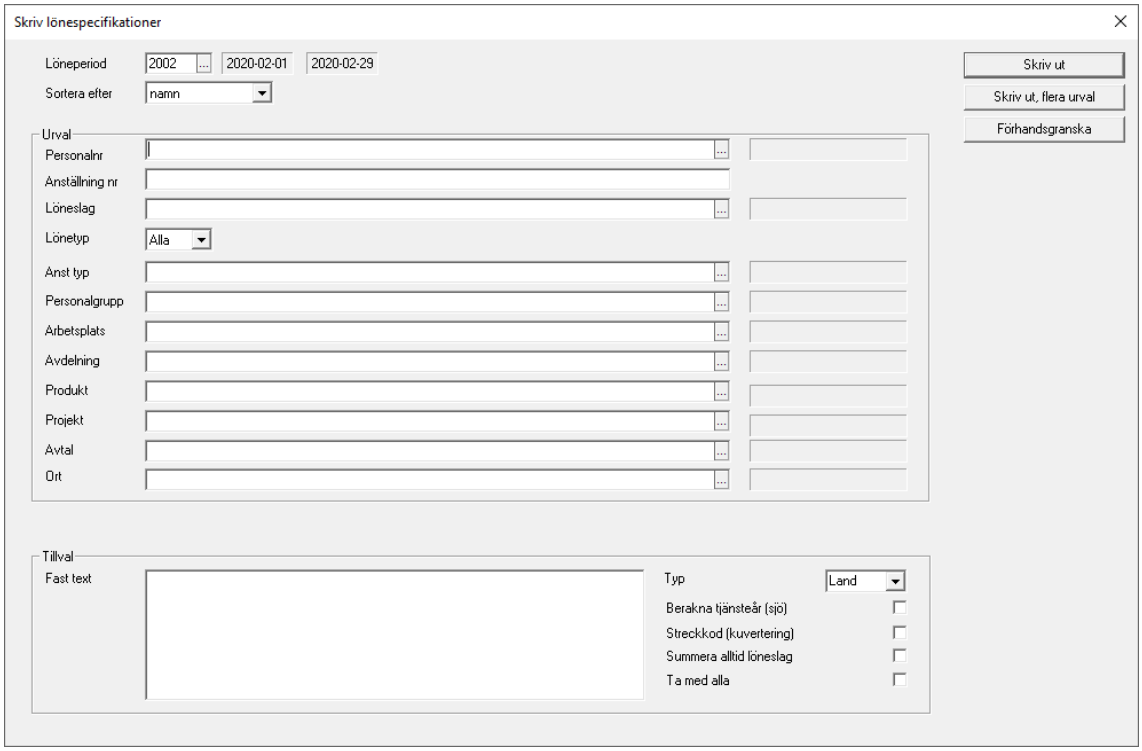
		Antal timmar	Skattepl norm%	Skattepl grund%	Skattefri inkomst	Kostn ersättn	Brutto inkomst	Skatter totalt	Natura förmån	Fact. avgift	Övriga avdrag	Ut-betalas
17	Andersson Bengt-Göran											
19	Andersson Elsie		10577.25				10577.25	3665.00			821.42	9090.83
33	Astner Nils-Gustav		9990.00				9990.00	1898.00	990.00		557.87	8544.13
37	Bergman Johannes											
9	Ekberg Nils		15780.00				15780.00					15780.00
26	Eliasson Martin											
2	Ericson Ann-Gret		15610.00			55.72	15665.72	4995.00			944.41	9726.31
24	Gren Lisbeth											
10	Hulkman Ole											
39	Lundström Ernst											
32	Qvist Richard		18600.00				18600.00	5700.00	100.00		1125.30	11641.70
28	Rogersson Bertil											
5	Roos Therese		20508.00		158.90		20666.90	6665.00	408.00		1226.26	12367.84
15	Strömberg Pär		30550.00				30550.00	11392.00	2550.00		1848.28	14759.72
44	Svelander William		20020.00				20020.00	6338.00	2700.00		3711.21	7270.79
7	Öberg Håkan											
Totalt 16 st			144635.25		158.90	55.72	144849.87	40686.00	6748.00		10234.75	87181.12
varav 8 st med lön												

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.



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 variabel `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

Nygatan 1
22100 Mariehamn
1234567-1

Andersson Bengt-Göran Eusebius

Haraldsbt 230
22410 Godby

LÖNESPECIFIKATION

Betalningsdag 2011-11-07	Period 1101
Anställning började 2004-03-18	Anställning slutade
Signum 150453-136Y	Personalnummer 17
BIC NDEAFIHH	För tiden 2011-01-01 - 2011-01-31
IBAN FI9516603000215619	

Slag	Text	Antal	á	Belopp
201	Månadslön	1,00	1 529,08	1 529,08
202	Erfarenhetstillägg	1,00	224,00	224,00
600	*Kostförmån 14,40*	*20,00*	*14,40*	*288,00*
700	Skatt	1,00	100,80	100,80-
793	Arbetslöshetsavgiftt	1,00	20,41	20,41-

Löneperioden

Penninglön	1 753,08
Beskattningsbar inkomst	2 041,08
Skattefri inkomst	0,00
Kostnadsersättning	0,00
Skatteinnehållning	100,80
Fackavgifter	0,00
Övriga avdrag	20,41
Utbetalas	**1 631,87**

Övriga uppgifter

Månadslön	1 529,08

Året ackumulerat

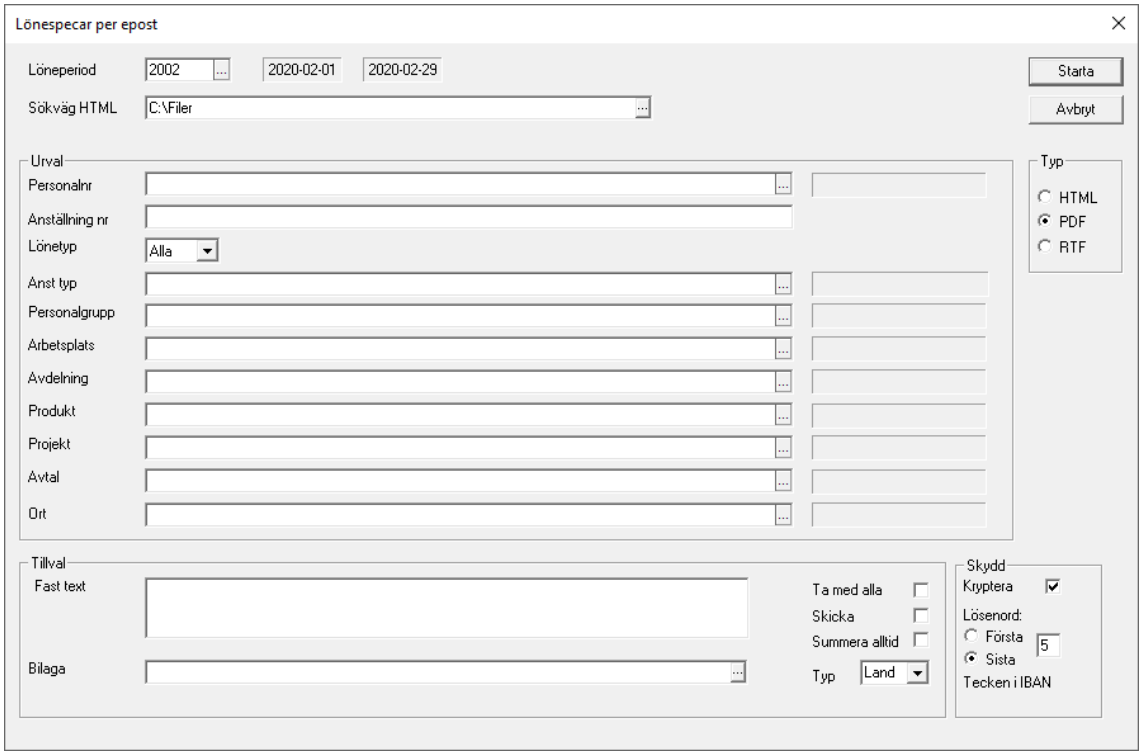
Penninglön	10 372,27
Naturaförmåner	388,00
Beskattningsbar inkomst	10 760,27
Skattefri inkomst	30,00
Pension & Arb.lös premier	73,84
Dagtraktamenten	30,00
Semesterpremie	0,00
Skatteinnehållning	1 073,16
Fackavgifter	0,00
Lomap./Semesterd.	-7:0
Lomap./Semesterd.	-7,00
Bilförmån, fri	0,00
Inarbetad tid	0,00
Sjukfrånvaro	0,00
Övertidstimmar	0,00

Skatteuppgifter

Nr	Kortets namn	Grund %	Tillägg %	Årsgrens	Tot. skattepliktig	Ack. skatt	Första skattedag	Skattedagar
1	Huvud 2012	10,00	45,00	30 000,00	224,00	100,80	20120201	0,00

Pedago Lön - Lönespecifikationer 2011-11-10 14.13.37

Utskrift av lönespecifikationer för e-post via internet

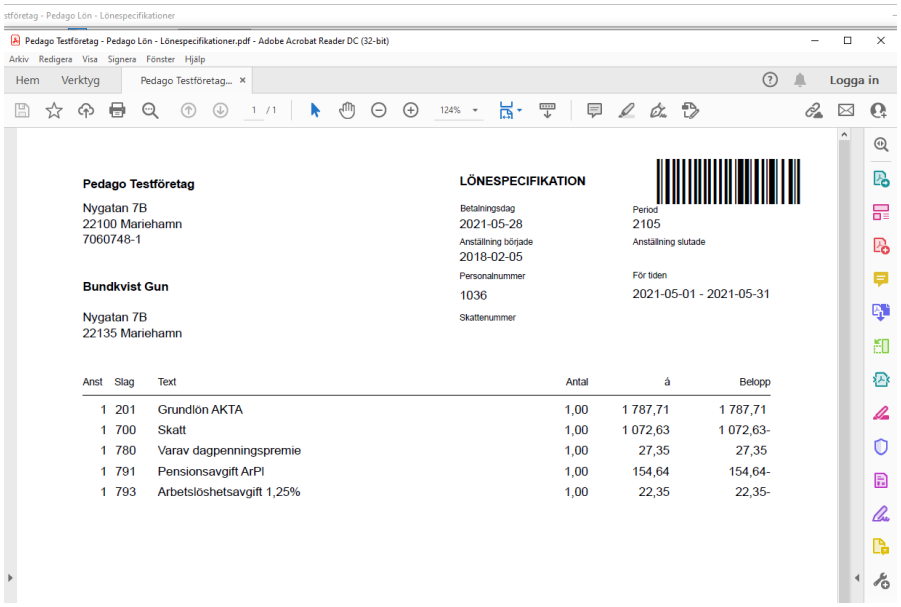


Rutinen skriver ut och sänder lönespecifikationer som e-post. Du kan välja flera olika format. Bland annat Adobe PDF, HTML eller RTF-format. Normalt tas bara sådana med som har ”e-post” angivet i personaluppgifterna, men du kan ta med alla genom att bocka ”ta med alla”.

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”.



Pedago Testföretag - Pedago Lön - Lönespecifikationer.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Pedago Testföretag
Nygatan 7B
22100 Mariehamn
7060748-1

Bundkvist Gun
Nygatan 7B
22135 Mariehamn

LÖNESPECIFIKATION

Betalningsdag: 2021-05-28
Period: 2105
Anställning började: 2018-02-05
Anställning slutade:
Personalnummer: 1036
För tiden: 2021-05-01 - 2021-05-31
Skattenummer:

Anst	Slag	Text	Antal	á	Belopp
1	201	Grundlön AKTA	1,00	1 787,71	1 787,71
1	700	Skatt	1,00	1 072,63	1 072,63-
1	780	Varav dagpenningspremie	1,00	27,35	27,35
1	791	Pensionsavgift ArPl	1,00	154,64	154,64-
1	793	Arbetslöshetsavgift 1,25%	1,00	22,35	22,35-

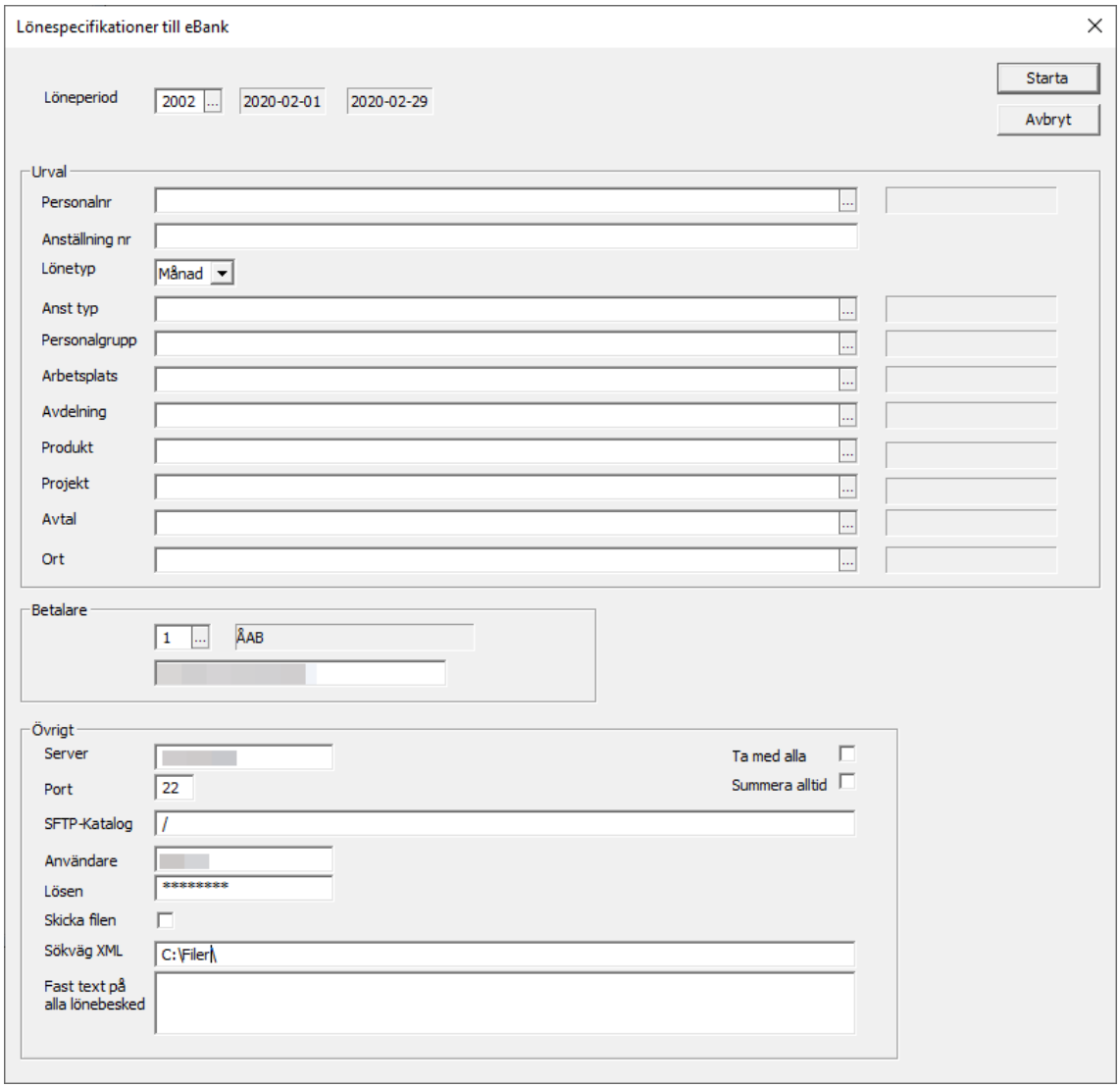
Notera att det enda Pedago lön gör är att sammanställa specarna och sedan sända dessa till den e-postserver som du har lagt upp som nummer 1 under företagsuppgifter. Om sändningen misslyckas så ger programmet en felkod.

Är felkoden av typen `10051`, dvs femsiffrig så är det problem att nå e-postservern. Är felkoden däremot av typen 531, dvs tresiffrig började på 5 så betyder det att vi når e-postservern, 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).



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.

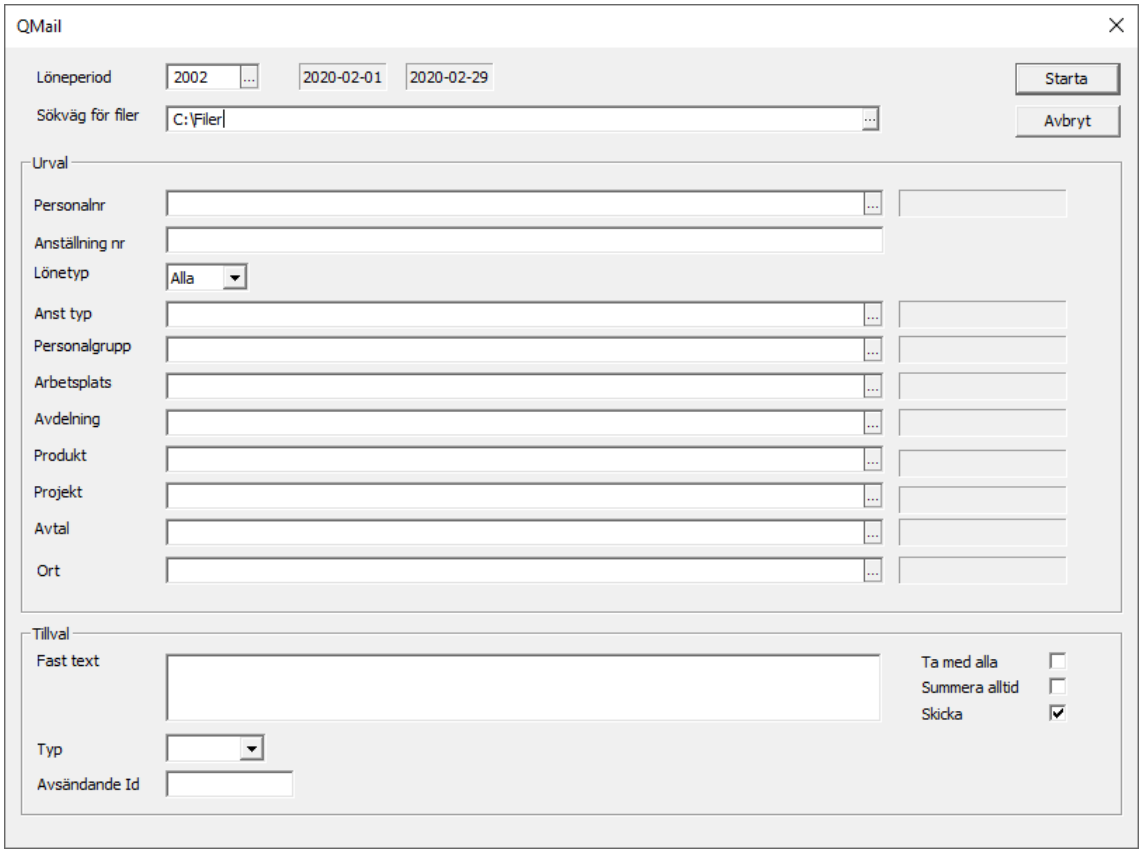
Övrigt. Programmet kan, antingen skapa filen enbart i angiven katalog och då namnges den som `FO-nummer.xml`, eller så kan du be programmet sända den via SFTP.

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.

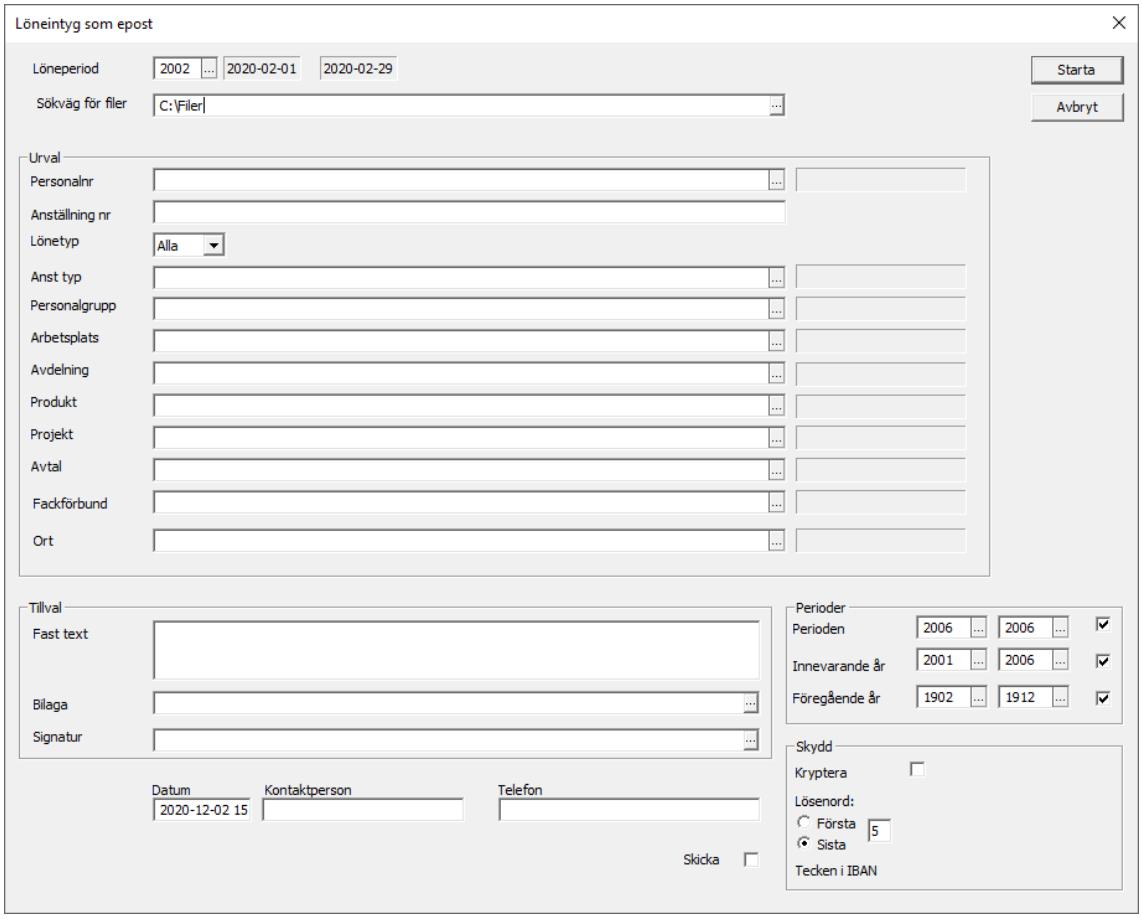
Utskrift av lönespecifikationer som Quinyx QMail

Detta är en funktion som kan användas av er som kör schemahanteringssystemet Quinyx.



Utskrift av löneintyg som e-post

Med denna funktion kan du sända ut löneintyg per e-post till alla eller grupper av betalningsmottagare.

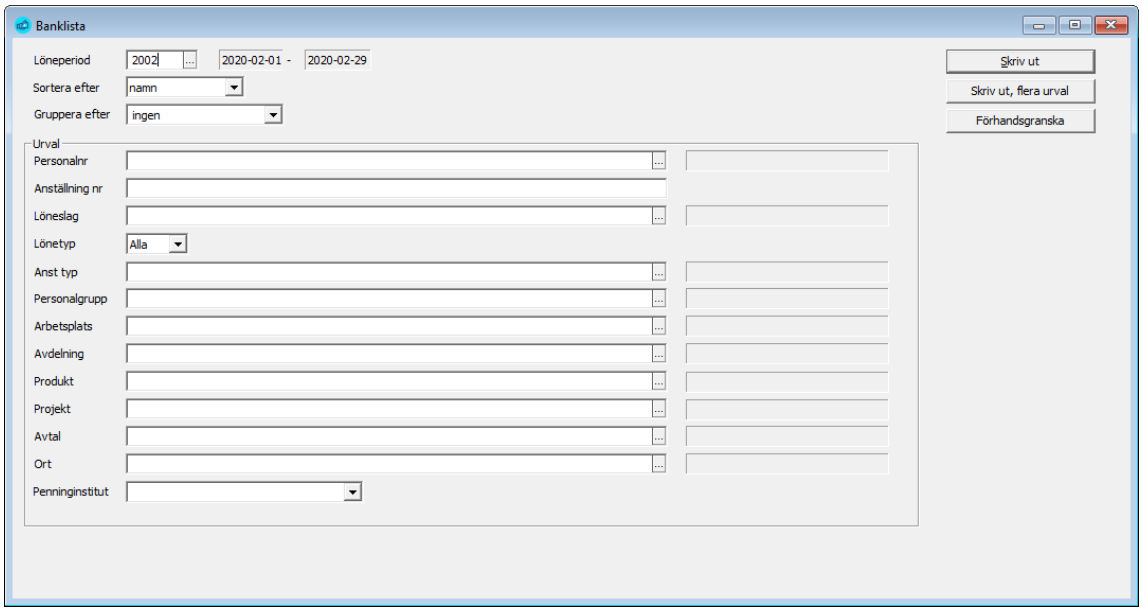


Du kan välja att sända med en bilaga, exempelvis ett annat PDF-dokument, genom att välja detta i fältet ”Bilaga”. Du kan även få en handskriven underskrift på intyget genom att skanna denna som `.jpg` eller `.png` och välja denna i fältet ”Signatur”.

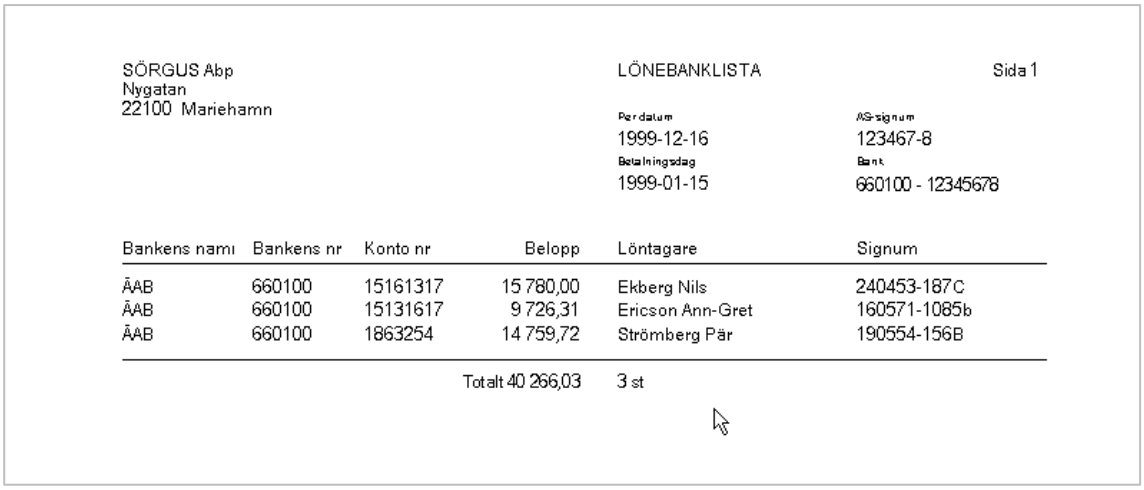
Utskrift av banklista

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.



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
Nygatan
22100 Mariehamn

LÖNEBANKLISTA

Sida 1

Per datum
1999-12-16

AG-signum
123467-8

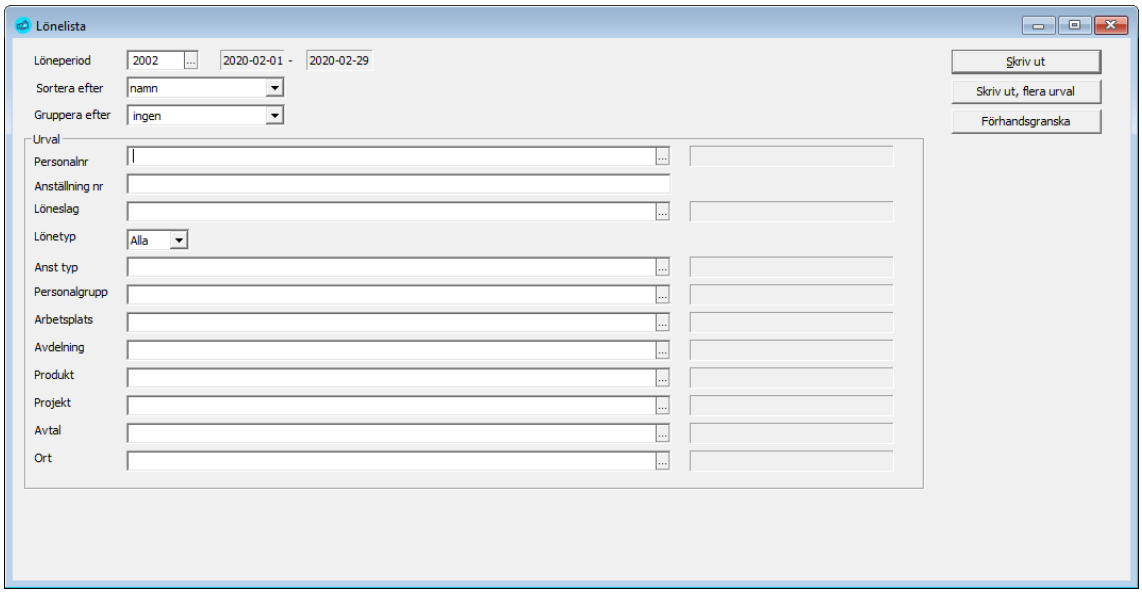
Betalningsdag
1999-01-15

Bank
660100 - 12345678

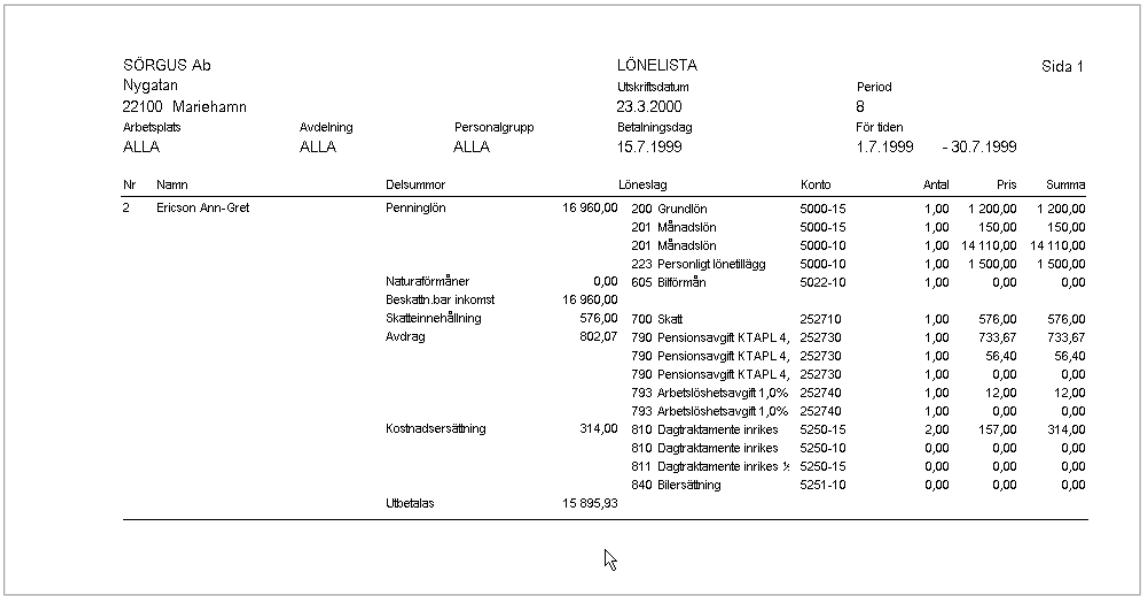
Bankens namn	Bankens nr	Konto nr	Belopp	Löntagare	Signum
ÅAB	660100	15161317	15 780,00	Ekberg Nils	240453-187C
ÅAB	660100	15131617	9 726,31	Ericson Ann-Gret	160571-1085b
ÅAB	660100	1863254	14 759,72	Strömberg Pär	190554-156B
			Totalt 40 266,03	3 st	

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.



Om du inte vill ha alla personer med i utskriften, kan du begränsa utskriften genom att göra urval exempelvis på en eller flera personalgrupper.



SÖRGUS Ab
Nygatan
22100 Mariehamn

LÖNELISTA
Utskriftsdatum 23.3.2000
Period 8

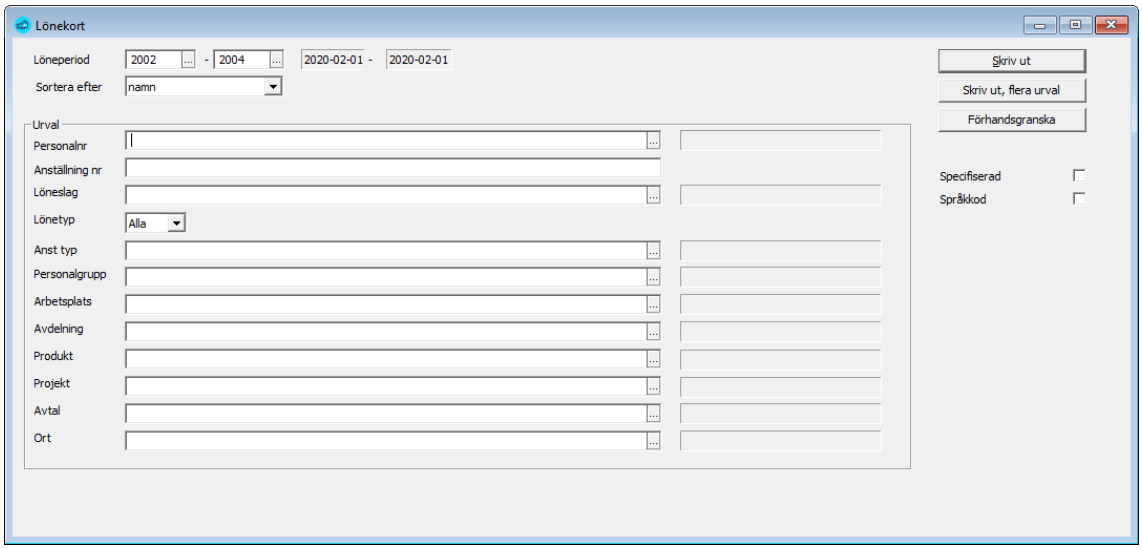
Sida 1

Arbetsplats	Avdelning	Personalgrupp	Betalningsdag	För tiden	
ALLA	ALLA	ALLA	15.7.1999	1.7.1999	- 30.7.1999

Nr	Namn	Delsummor		Löneslag		Konto	Antal	Pris	Summa
2	Ericson Ann-Gret	Penninglön	16 960,00	200	Grundlön	5000-15	1,00	1 200,00	1 200,00
				201	Månadslön	5000-15	1,00	150,00	150,00
				201	Månadslön	5000-10	1,00	14 110,00	14 110,00
				223	Personligt lönetillägg	5000-10	1,00	1 500,00	1 500,00
		Naturaförmåner	0,00	605	Bilförmån	5022-10	1,00	0,00	0,00
		Beskattn.bar inkomst	16 960,00						
		Skatteinnehållning	576,00	700	Skatt	252710	1,00	576,00	576,00
		Avdrag	802,07	790	Pensionsavgift KTAPL 4,	252730	1,00	733,67	733,67
				790	Pensionsavgift KTAPL 4,	252730	1,00	56,40	56,40
				790	Pensionsavgift KTAPL 4,	252730	1,00	0,00	0,00
				793	Arbetslöshetsavgift 1,0%	252740	1,00	12,00	12,00
				793	Arbetslöshetsavgift 1,0%	252740	1,00	0,00	0,00
		Kostnadsersättning	314,00	810	Dagtraktamente inrikes	5250-15	2,00	157,00	314,00
				810	Dagtraktamente inrikes	5250-10	0,00	0,00	0,00
				811	Dagtraktamente inrikes ½	5250-15	0,00	0,00	0,00
				840	Bilersättning	5251-10	0,00	0,00	0,00
		Utbetalas	15 895,93						

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.



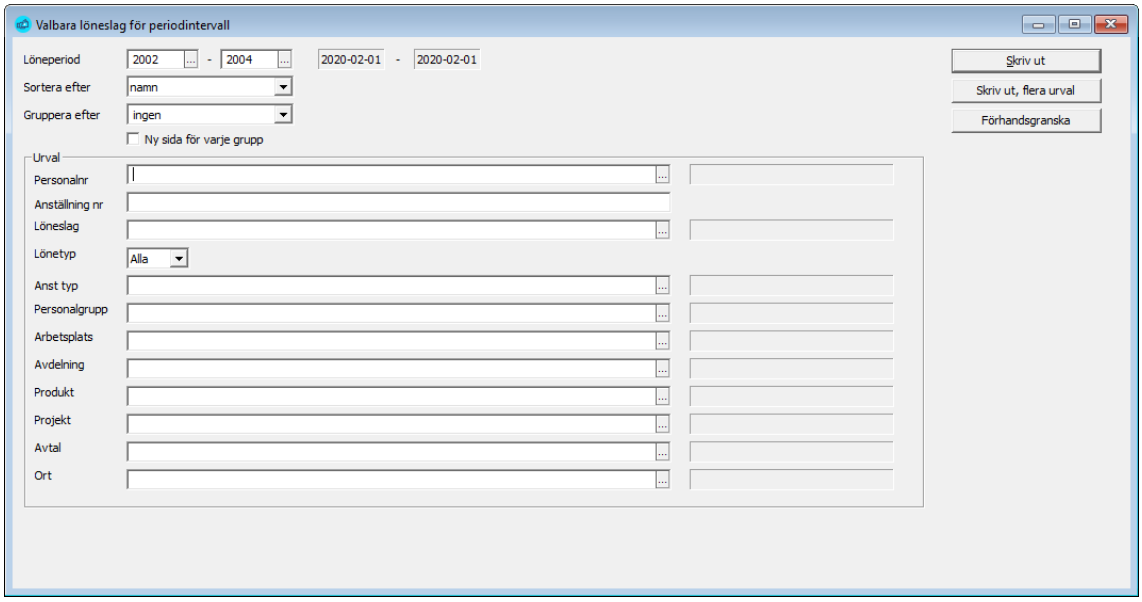
Notera valet språkkod. Om du markera detta skrivs lönekortet ut i det språk du valt på personen

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!



SÖRGUS Abp
Nygatan
22100 Mariehamn

VALBARA LÖNESLAG PER PERSON

Sida 1

Utskriftsdatum	Löneperiod
1999-11-24	9901 - 9908

Arbetsplats	Avdelning	Personalgrupp	Löneslag
ALLA	ALLA	ALLA	810 840 900 992

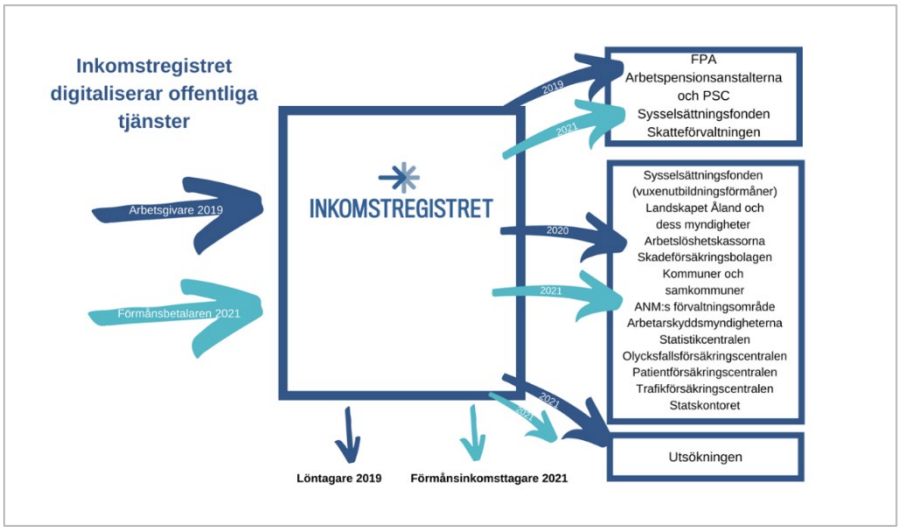
Nr	Namn	Löneslag		Antal	Pris	Summa
5	Roos Therese	810	Dagtraktamente inrikes	2,00	154,00	308,00
44	Svelander William	900	Löneförskott	1,00	2 500,00	2 500,00
		810		2,00		308,00
		840		0,00		0,00
		900		1,00		2 500,00
		992		0,00		0,00

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 www.pedgo.fi/pa.

Mer information om inkomstregistret, och vad det står för, hittar du på https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/om-oss/

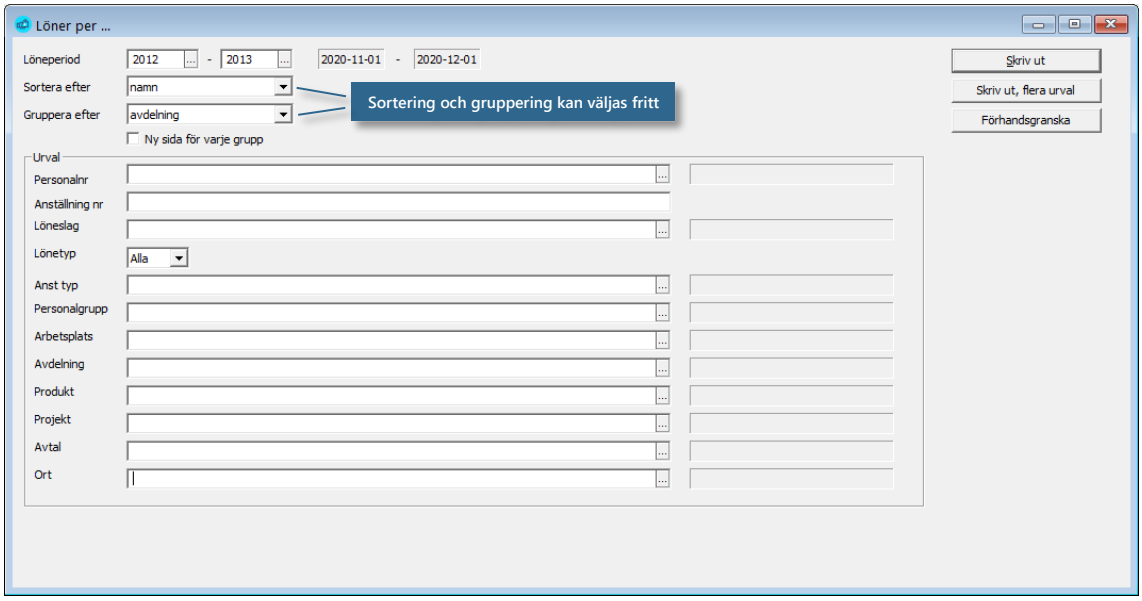


Övriga utskrifter för perioden

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.



Alli-Laria Testifirma Oy

LÖNER PER KONTONUMMER

Sida 1/1

Utskriftsdatum 2021-03-02 13:27:15

Löneperiod 2103 - 2103

Betalningsdag 2021-02-27

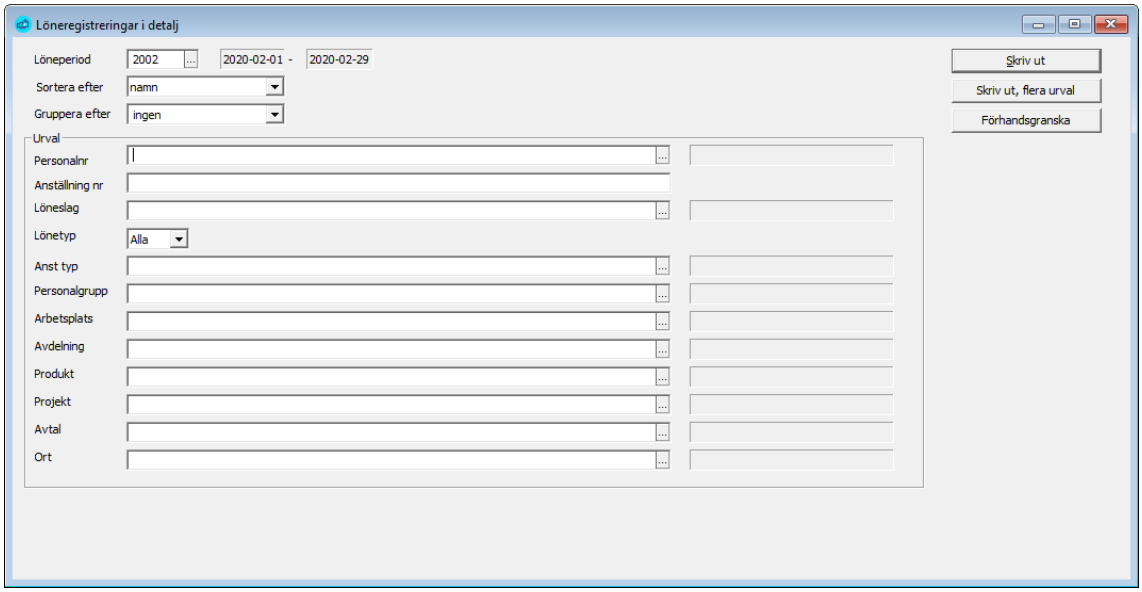
Innevarande period 2021-02-01 - 2021-02-28

Kontonummer	Löneslag		PERIODEN 2103 Antal	á belopp	Summa	2103 - 2103 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	1 996,24	13 973,68	7,00	1 996,24	13 973,68
	249	Kompetensavdrag	7,00			7,00		
					13 973,68			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	1 757,90	1 757,90	1,00	1 757,90	1 757,90
	249	Kompetensavdrag	1,00			1,00		
					1 757,90			1 757,90
4120			SFA (1,340%)		23,56	SFA (1.340%)		23,56
					1757,90			1757,90
			Totalt för listan:		17 518,80			17 518,80
			Utbetalas:		17 498,80			17 498,80
4560			SFA (1,340% på 17518,80)		234,75	SFA (1.340% på 17518,80)		234,75

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.



Alli-Laria Testifirma Oy

LÖNEREGISTRERINGAR I DETALJ

Sida 1/1

Utskriftsdatum
2021-03-02 13:28:24

Period
2103

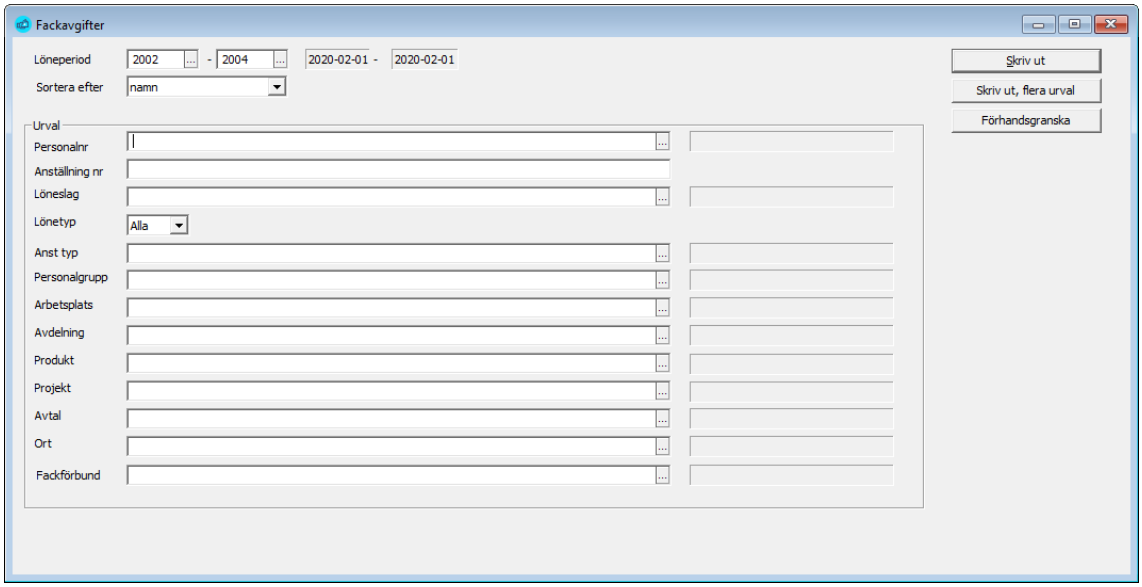
Betalningsdag
2021-02-27

Förtiden
2021-02-01 - 2021-02-28

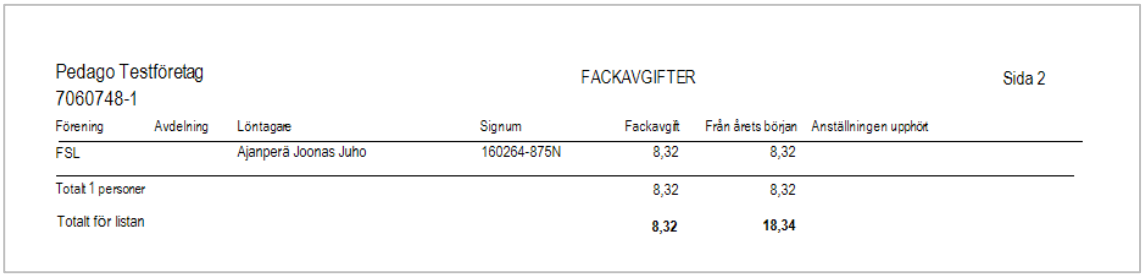
				Kommun	Projekt	Konto	Slag	Mängd	Belopp/enh	Summa
1050	Baaksonen Tyyne									
	Avd. 1	Arb.plats				5002--	201	1,00	1 813,80	1 813,80
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
							602	1,00	20,00	20,00
1020	Bainio Sonja									
	Avd.	Arb.plats	3			5002--	201	1,00	1 757,90	1 757,90
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
1025	Ciipponen Xiaowei									
	Avd. 2	Arb.plats	1			5002-2-	201	1,00	1 767,22	1 767,22
						5002-2-	249	1,00	0,00	0,00
1007	Kaakso Timo									
	Avd.	Arb.plats				5002--	201	1,00	1 733,68	1 733,68
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
1004	Luivanen Jouko									
	Avd.	Arb.plats				5002--	201	1,00	1 728,09	1 728,09
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
1005	Mirjo Joonas Petri									
	Avd.	Arb.plats				5002--	201	1,00	1 729,95	1 729,95
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
1006	Muukkanen Kerttu									
	Avd.	Arb.plats				5002--	201	1,00	1 731,81	1 731,81
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
1002	Povi Tauno									
	Avd.	Arb.plats				5002--	201	1,00	1 724,36	1 724,36
						5002--	249	1,00	0,00	0,00
1001	Womberg Raul									
	Avd.	Arb.plats				5002--	201	1,00	3 512,00	3 512,00
						5002--	249	1,00	0,00	0,00

Utskrift av fackavgifter

Med hjälp av programmet kan du skriva ut fackavgifter för önskade löneperioder enligt fackföreningar och avdelningar.



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.



Pedago Testföretag
7060748-1

FACKAVGIFTER

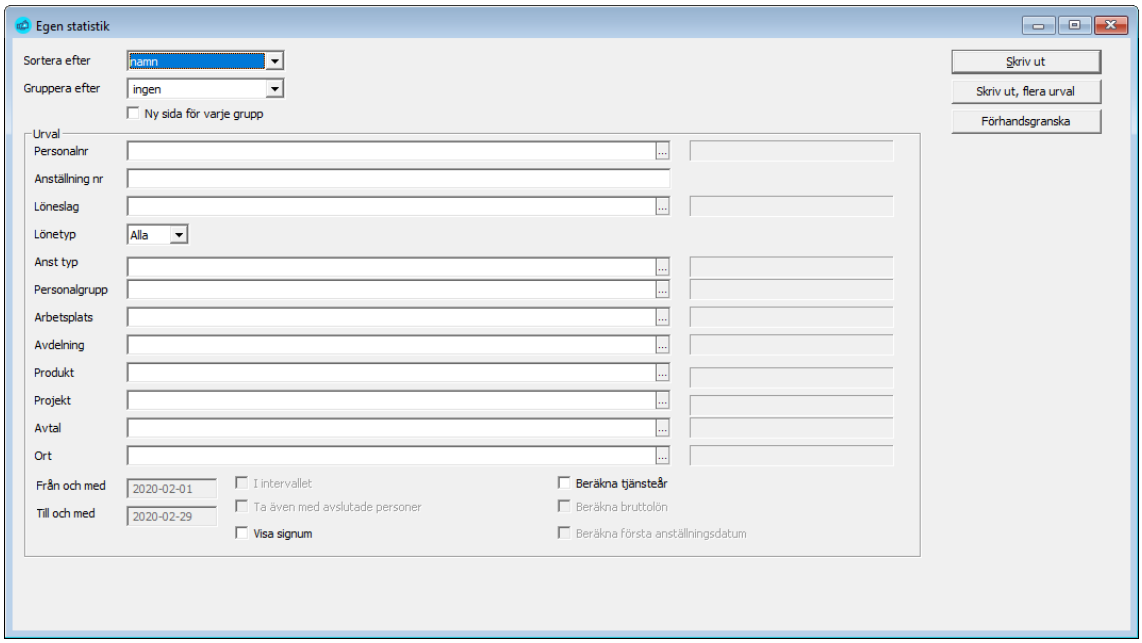
Sida 2

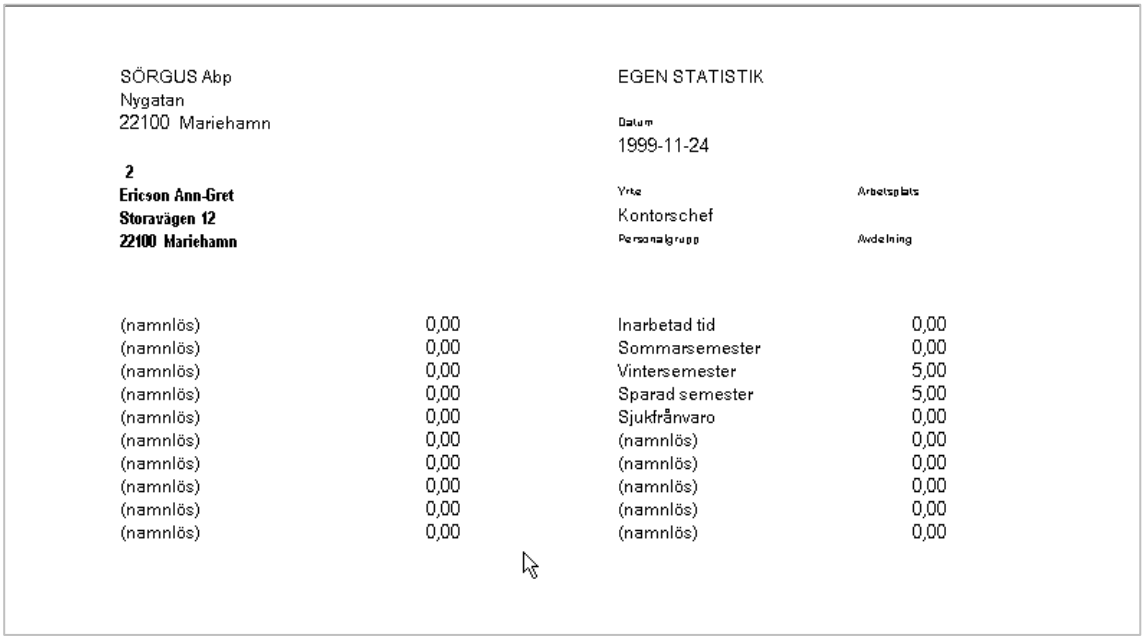
Förening	Avdelning	Löntagare	Signum	Fackavgift	Från årets början	Anställningen upphört
FSL		Ajanperä Joonas Juho	160264-875N	8,32	8,32	
Totalt 1 personer				8,32	8,32	
Totalt för listan				**8,32**	**18,34**	

Det finns även möjlighet att skapa en fil med fackavgifter som kan sändas med Tyvi eller Selvitysplus. Detta beskrivs under rubriken *Skapa fil för anmälan av fackavgifter*

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.





SÖRGUS Abp
Nygatan
22100 Mariehamn

EGEN STATISTIK

Datum
1999-11-24

2
Ericson Ann-Gret
Storavägen 12
22100 Mariehamn

Yrke
Kontorschef

Arbetsplats

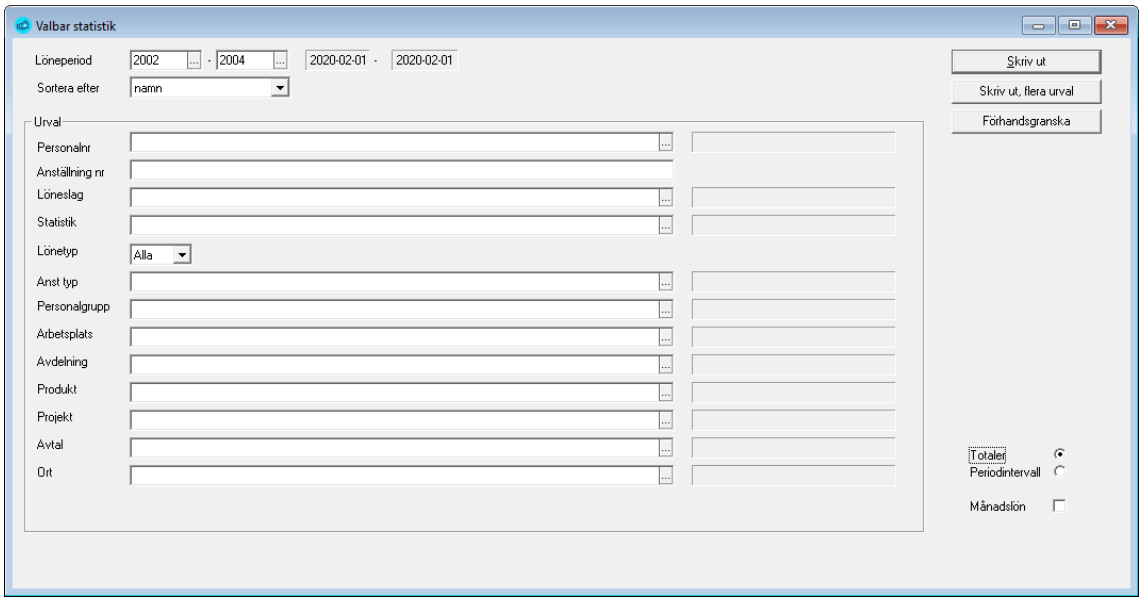
Personalgrupp

Avdelning

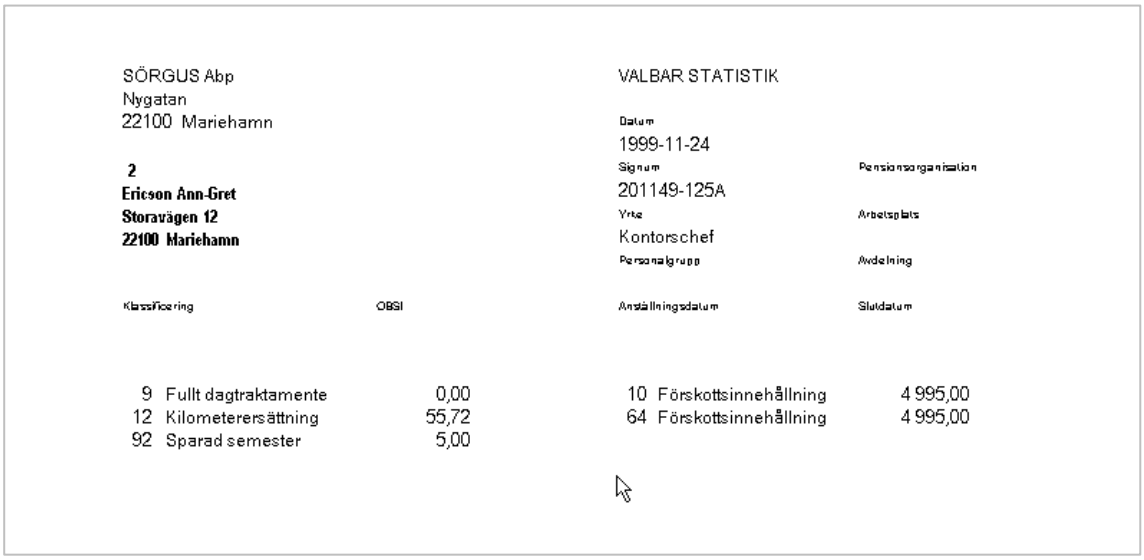
(namnlös)	0,00	Inarbetad tid	0,00
(namnlös)	0,00	Sommarsemester	0,00
(namnlös)	0,00	Vintersemester	5,00
(namnlös)	0,00	Sparad semester	5,00
(namnlös)	0,00	Sjukfrånvaro	0,00
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00
(namnlös)	0,00	(namnlös)	0,00

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.



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

VALBAR STATISTIK

Datum
1999-11-24

2
Ericson Ann-Gret
Storavägen 12
22100 Mariehamn

Signum
201149-125A

Pensionsorganisation

Yrke
Kontorschef

Arbetsplats

Personalgrupp

Avdelning

Klassificering

OBSI

Anställningsdatum

Slutdatum

9	Fullt dagtraktamente	0,00
12	Kilometerersättning	55,72
92	Sparad semester	5,00

10	Förskottsinnehållning	4 995,00
64	Förskottsinnehållning	4 995,00

Utskrift av historikkontrollista

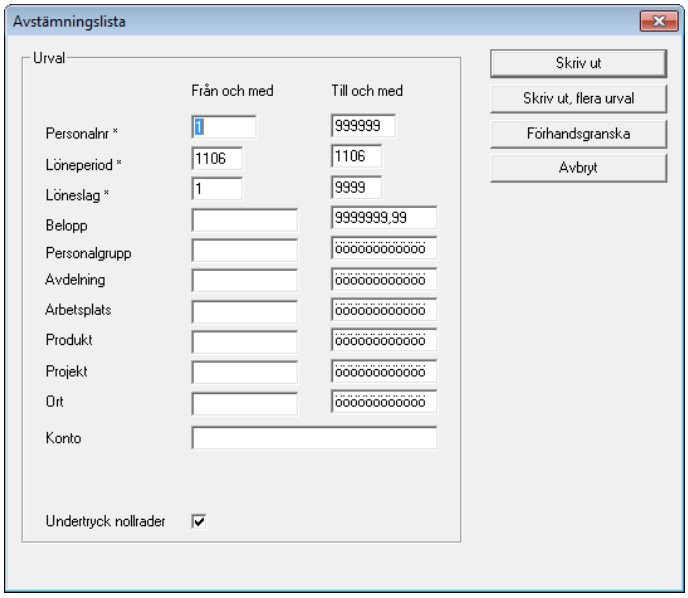
Detta är endast en kontrollista ifall något gått fel då händelser förts över till historiken.

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 € och 100 €.



Du kan även ange ett urval på konto. Antingen anger du en kontosträng eller del av sträng.

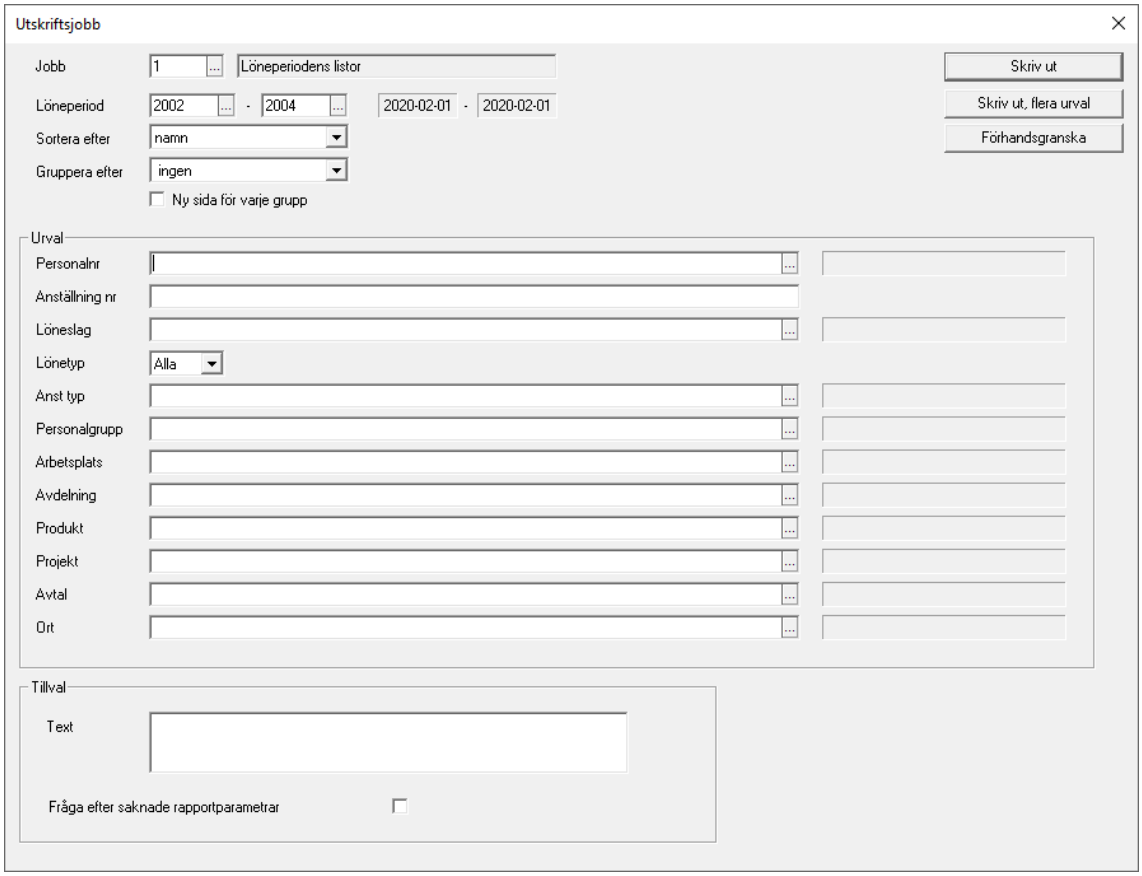
Exempelvis:

- `50%` - Alla konton som börjar på 50
- `%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.

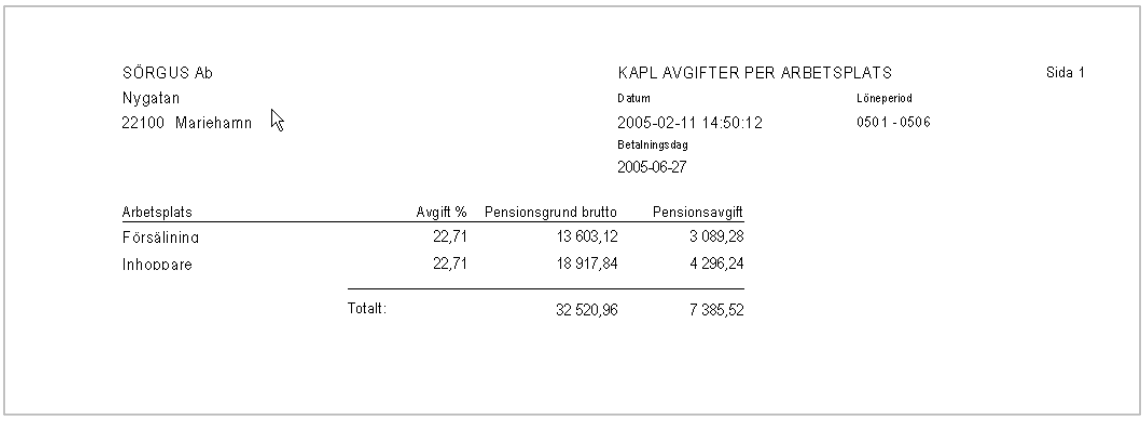
Utskriftsjobb

Här kan du skriva ut en grupp listor du själv definierat. Ange utskriftsjobbets nummer och löneperioder per önskat intervall.



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.



SÖRGUS Ab
Nygatan
22100 Mariehamn

KAPL AVGIFTER PER ARBETSPLATS

Sida 1

Datum: 2005-02-11 14:50:12
Löneperiod: 0501 - 0506
Betalningsdag: 2005-06-27

Arbetsplats	Avgift %	Pensionsgrund brutto	Pensionsavgift
Försälining	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
Nygatan
22100 Mariehamn

PENSIONSGRUND PER SLAG

Sida 1

Utskriftsdatum
2005-02-11 14:49:33

Löneperiod
0500 - 0599

AS-signum
1234567-1

Period	Ingen	APL	KAPL	FöPL	STPL	KoPL	KTAPL	Ej Pens.grund
1 Januari	0,00	26 113,20	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0,00
2 Februari	0,00	29 393,24	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0,00
3 Mars	0,00	27 688,20	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0,00
5 Maj	0,00	30 848,24	8 130,24	0,00	0,00	0,00	2 520,20	0,00
6 Juni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20,20	55,00
	0,00	114 042,88	32 520,96	0,00	0,00	0,00	10 101,00	55,00

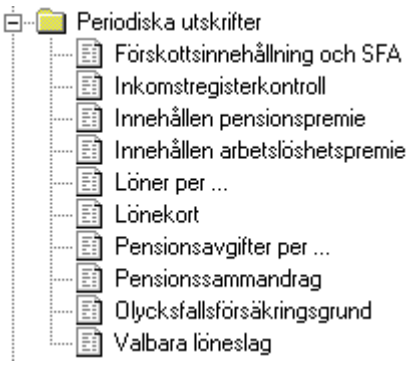
Rutiner vid månadsbyten

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**

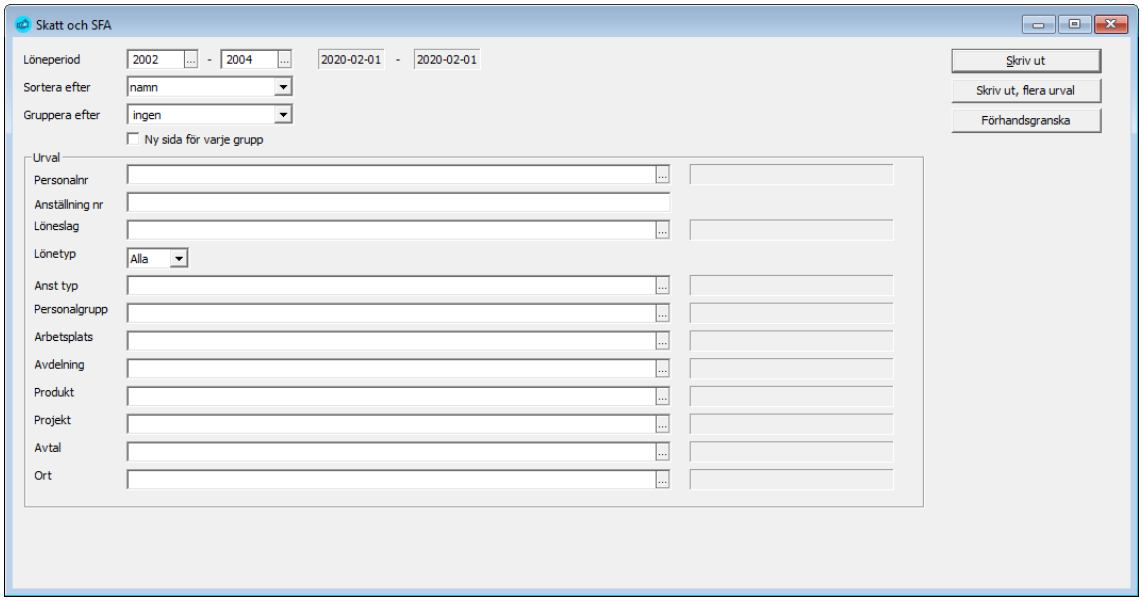


Vid behov skriver du också ut:

- **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.



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.

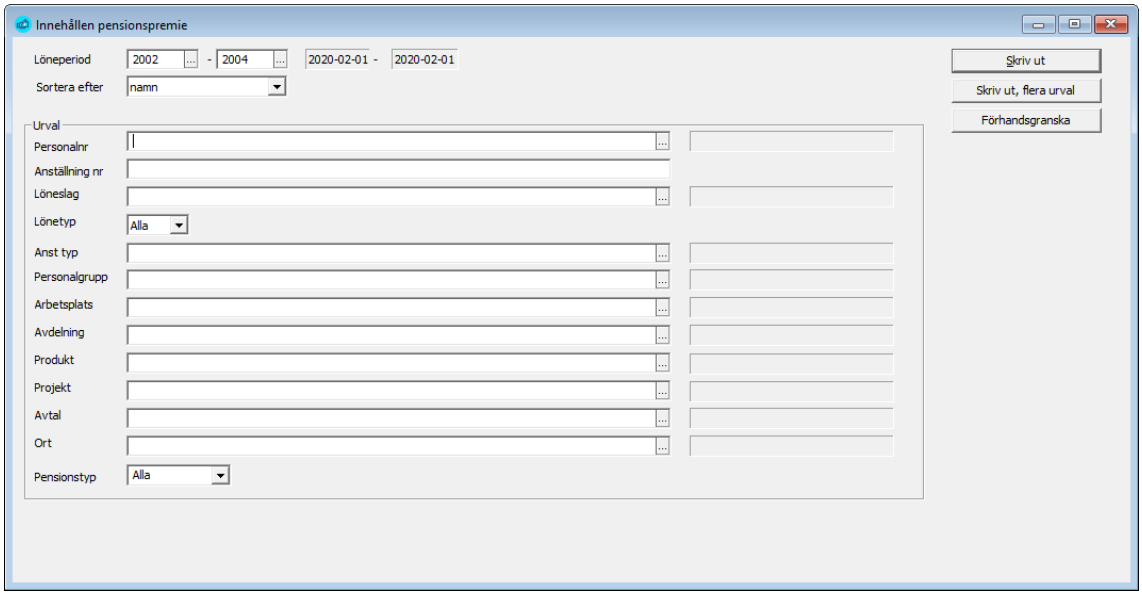
Lönestatistik

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.



SÖRGUS Ab
Nygatan
22100 Mariehamn

INNEHÄLLEN APL PENSIONSPREMIE

Sida 1

Utskriftsdatum: 18.07.2000
Löneperiod: 9901 - 9905

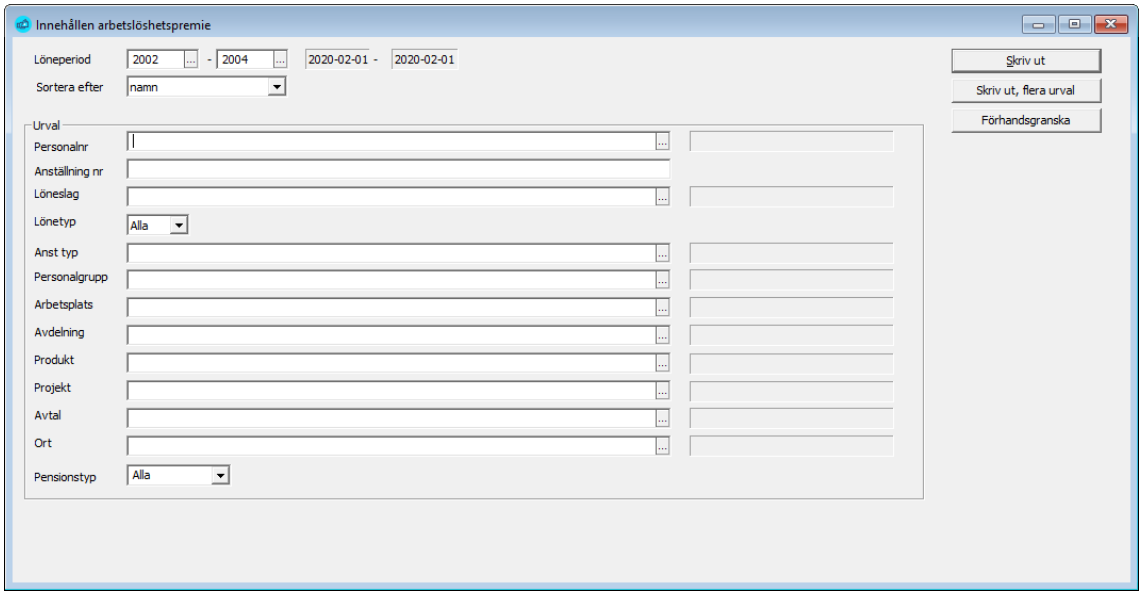
AS-signum: 123467-8
Försäkringsnr: 111111-111
Kontaktperson: Test Persson tel. 12345
Telefon: 12345

Signum	Namn	Yrkesbet.	Började	Slutade	Grund / mån	Avdrag	Grund / år	Avdrag
150463-1366	Andersson Bengt-Göran		15.10.1994		24 400,00	573,40	24 400,00	573,40
080745-4545	Andersson Elsie		01.06.1978		38 837,25	1 231,74	38 837,25	1 231,74
140656-1586	Astner Nils-Gustav		15.08.1984		27 000,00	846,00	27 000,00	846,00
030365-1256	Bergman Johannes		15.09.1982		26 000,00	611,00	26 000,00	611,00
240453-187C	Ekberg Nils		04.04.1980		47 340,00	741,66	47 340,00	741,66
160567-522D	Elofsson Martin		01.01.1998		25 000,00	587,50	25 000,00	587,50
201149-125A	Ericson Ann-Gret		01.02.1975		64 899,10	2 249,92	64 899,10	2 249,92
070267-352J	Gren Lisbeth		01.01.1998		25 000,00	587,50	25 000,00	587,50
290158-1466	Hultman Ole		01.12.1978		29 500,00	693,25	29 500,00	693,25
011270-135H	Lundström Ernst		15.06.1993		32 000,00	752,00	32 000,00	752,00
180768-152H	Qvist Richard		01.07.1998		55 800,00	1 748,40	55 800,00	1 748,40
221062-135E	Rogersson Bertil		01.06.1995		18 000,00	423,00	18 000,00	423,00
190554-156B	Strömberg Pär		06.03.1982		91 650,00	2 871,70	91 650,00	2 871,70
231167-135H	Svelander William		02.11.1996		60 060,00	1 881,88	60 060,00	1 881,88
Totalt 14 personer					565 486,35	15 798,95	565 486,35	15 798,95

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.



SÖRGUS Ab
Nygatan
22100 Mariehamn

INNEHÅLLEN ARBETSLÖSHETSPREMIE

Sida 1

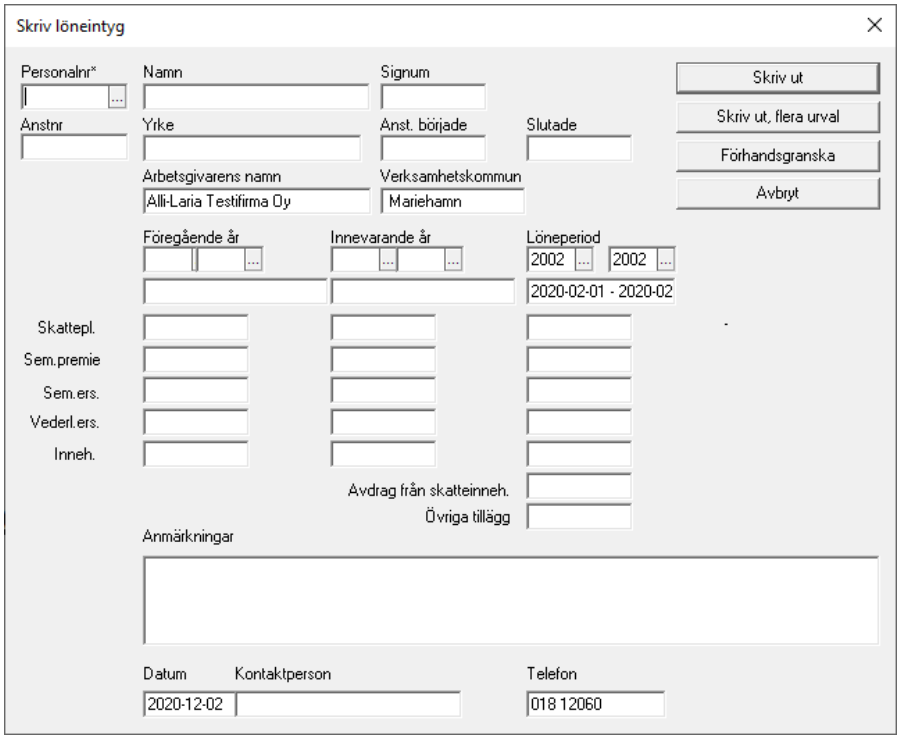
Utskriftsdatum: 19.07.2000
Löneperiod: 9901 - 9909

AS-signum: 123467-8
Försäkringsnr: 111111-111
Kontaktperson: Test Persson tel. 12345
Telefon: 12345

Signum	Namn	Började	Slutade	Grund / mån	Avdrag	Grund / år	Avdrag
150463-1366	Andersson Bengt-Göran	15.10.1994		24 400,00	164,70	24 400,00	164,70
080745-4545	Andersson Elsie	01.06.1978		38 837,25	353,80	38 837,25	353,80
140656-1586	Astner Nils-Gustav	15.08.1984		27 000,00	256,37	27 000,00	256,37
030365-1256	Bergman Johannes	15.09.1982		26 000,00	175,50	26 000,00	175,50
240453-187C	Ekberg Nils	04.04.1980		63 120,00	213,03	63 120,00	213,03
160567-522D	Elofsson Martin	01.01.1998		25 000,00	168,75	25 000,00	168,75
201149-125A	Ericson Ann-Gret	01.02.1975		80 509,10	652,49	80 509,10	652,49
070267-352J	Gren Lisbeth	01.01.1998		25 000,00	168,75	25 000,00	168,75
290158-1466	Hultman Ole	01.12.1978		29 500,00	199,13	29 500,00	199,13
011270-135H	Lundström Ernst	15.06.1993		32 000,00	216,00	32 000,00	216,00
180768-152H	Qvist Richard	01.07.1998		55 800,00	502,20	55 800,00	502,20
221062-135E	Rogersson Bertil	01.06.1995		18 000,00	121,50	18 000,00	121,50
190554-156B	Strömberg Pär	06.03.1982		91 650,00	824,86	91 650,00	824,86
231167-135H	Svelander William	02.11.1996		60 060,00	540,54	60 060,00	540,54
Totalt personer				596 876,35	4 557,62	596 876,35	4 557,62

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.



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

Sida 1

Utskriftsdatum
19990210

Signum
201149-125A

Yrke
Kontorschef

Anst. började
19750201

Anst. slutade

Ericson Ann-Gret
Storavägen 12
22100 Mariehamn

Grundskattesprocent
32,00

Tilläggsskattesprocent
48,00

Gränsinkomst per år
212 000,00

	Föregående år 1998-01-01 - 1998-12-31	Innevarande år 1999-01-01 - 1999-01-31	Löneperiod 1999-01-01 - 1999-01-31
Skattepliktig inkoms	0,00	15610,00	15610,00
Semesterpremie	0,00	0,00	0,00
Skatteinnehållning			4995,00
Avdrag från skatt			0,00
OB-tillägg			0,00

Anmärkningar
Detta löneintyg ersätter alla tidigare löneintyg.

SÖRGUS Abp

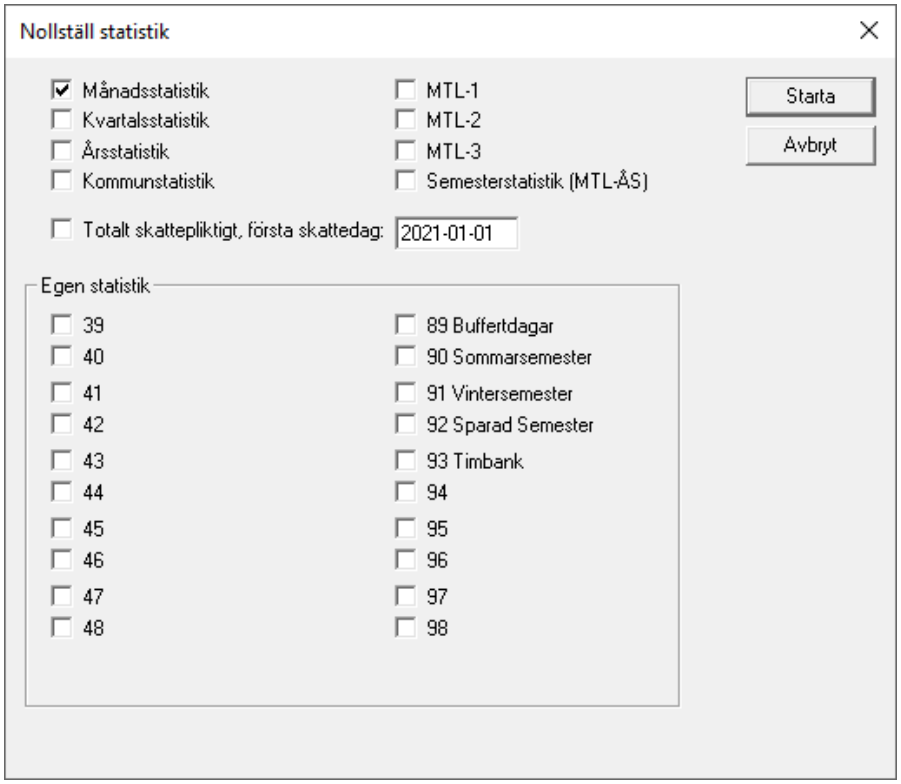
Test Persson
Telefon 12345

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.



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**

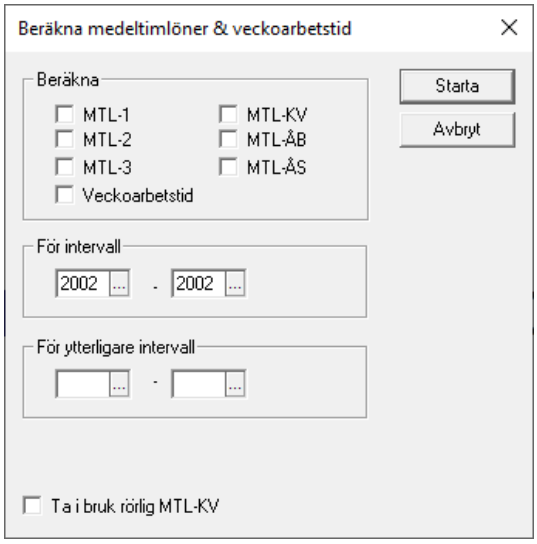
När beräkningarna och utskrifterna är gjorda nollställer du kvartalsstatistiken. Nollställningen måste göras före du statistikkör den första löneperioden som tillhör följande kvartal.

Beräkning av medeltimlön och veckoarbetstid

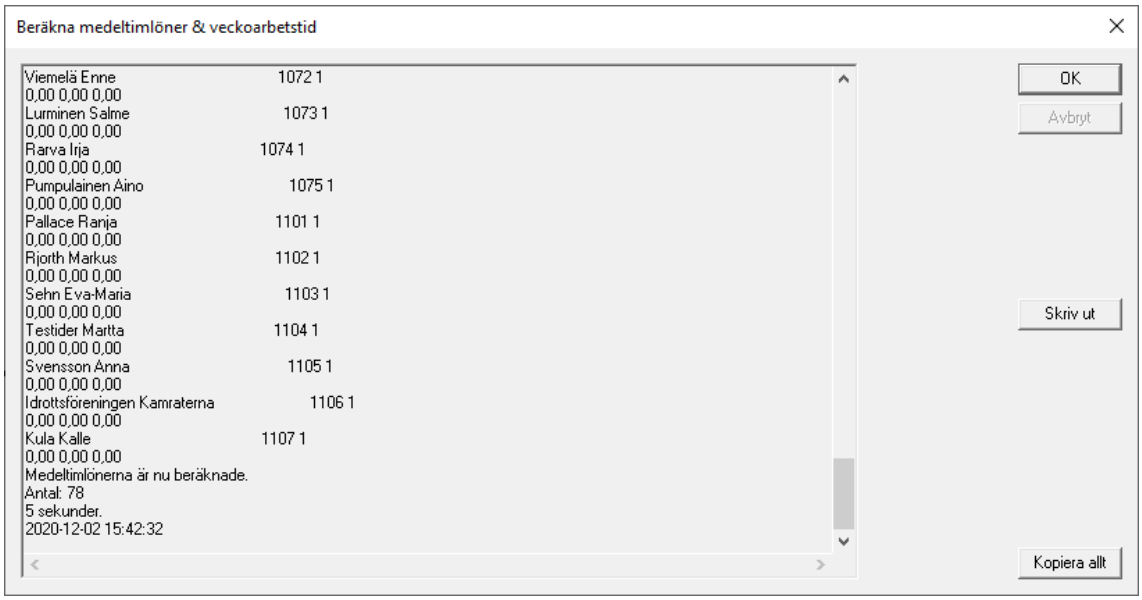
Före du räknar medeltimlön per kvartal och skriver ut den, skall du kontrollera att den sista löneperioden som tillhör kvartalet är statistikkörd.

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.

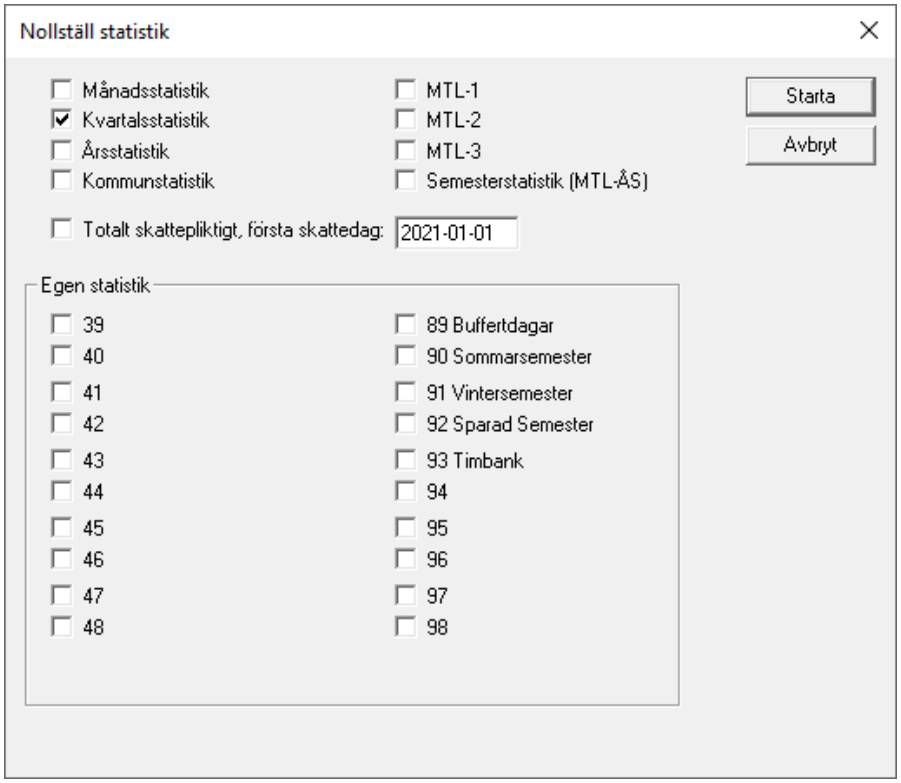
Rutinen kan även räkna ut verklig veckoarbetstid för valfritt intervall.



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.



Nollställning av kvartalsstatistik



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.

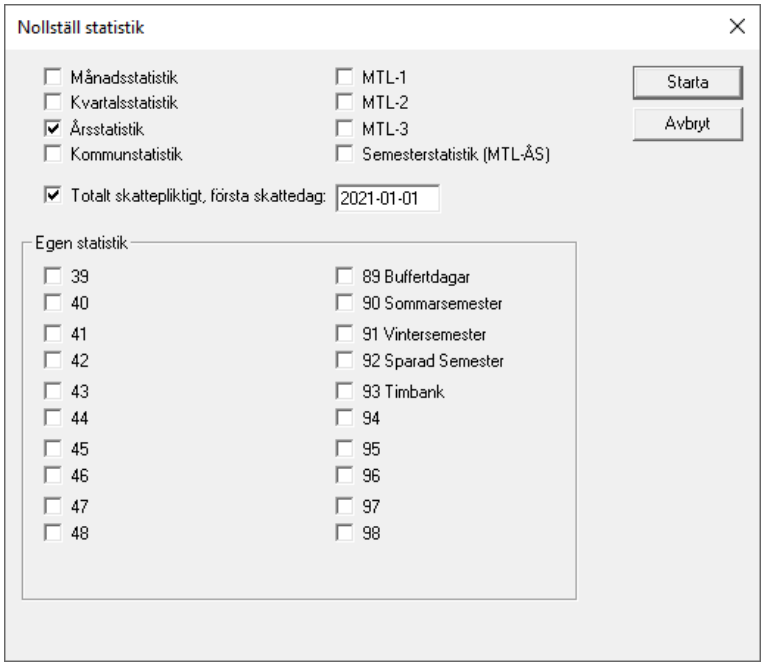
Checklista för årsbyte och nya procentsatser i Pedago lön

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.

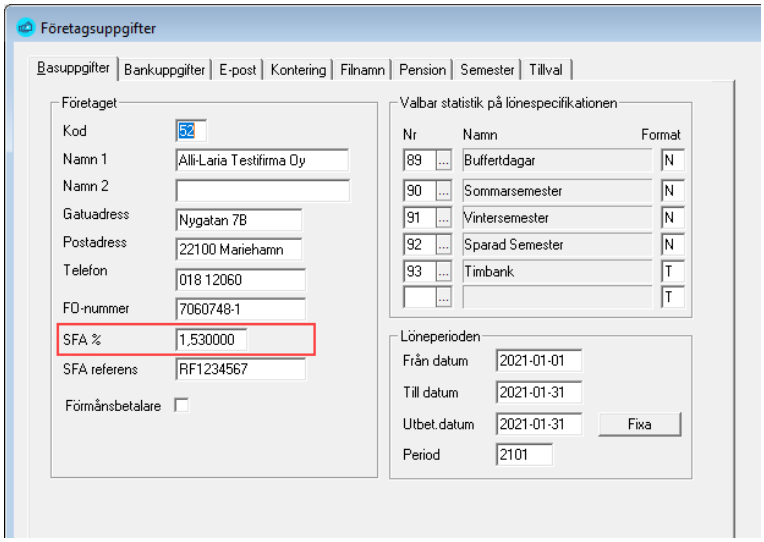
1. Nollställ statistiken

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).



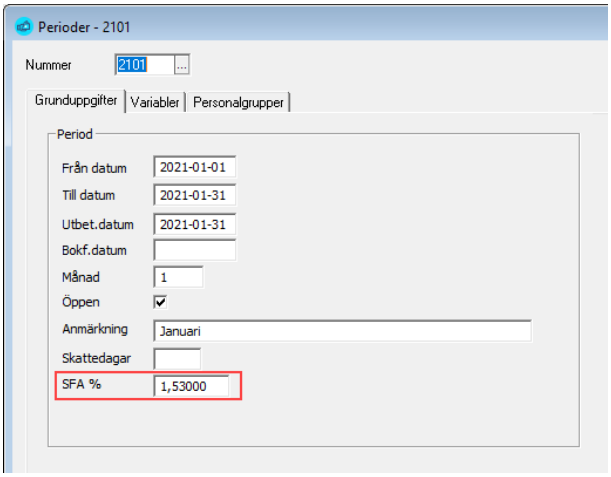
2. Uppdatera SFA

Uppdatera procenten för socialförsäkringsavgift (SFA) före du öppnar perioden på det nya året.

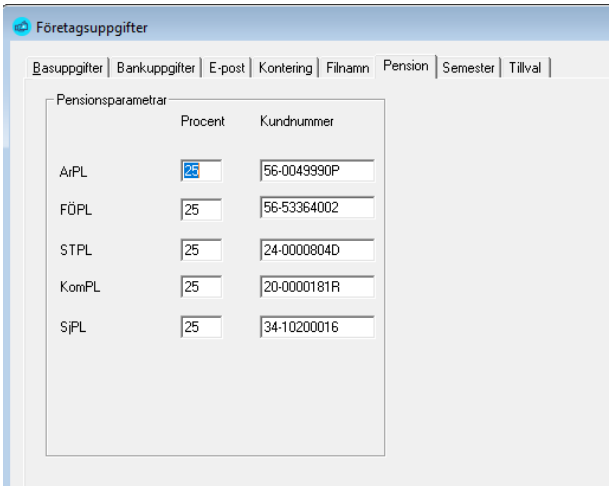


Om perioden redan är öppnad, behöver du ändra procenten i perioduppgifterna för att beräkningen skall bli korrekt. Nya perioder "ärver" procenten av

företagsuppgifterna. Procenten finns per period för att hantera sådana år när procenten ändrar under året.



3. Uppdatera arbetsgivarens del av pensionen



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

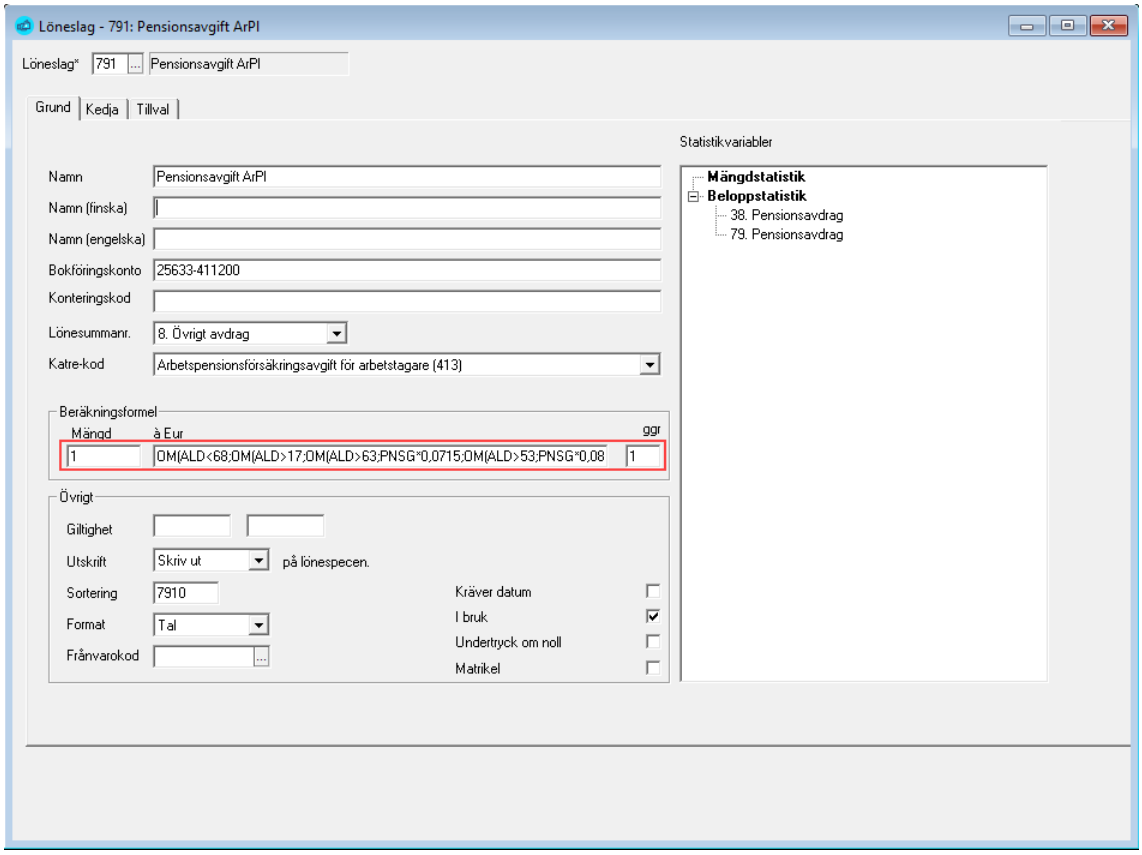
```
OM(ELLER(ALD<17;ALD>65);0;ARBG*0,0140)
```

Löneslaget Arbetslöshetsformel, (del)ägare:

```
OM(ELLER(ALD<17;ALD>65);0;ARBG*0,0065)
```

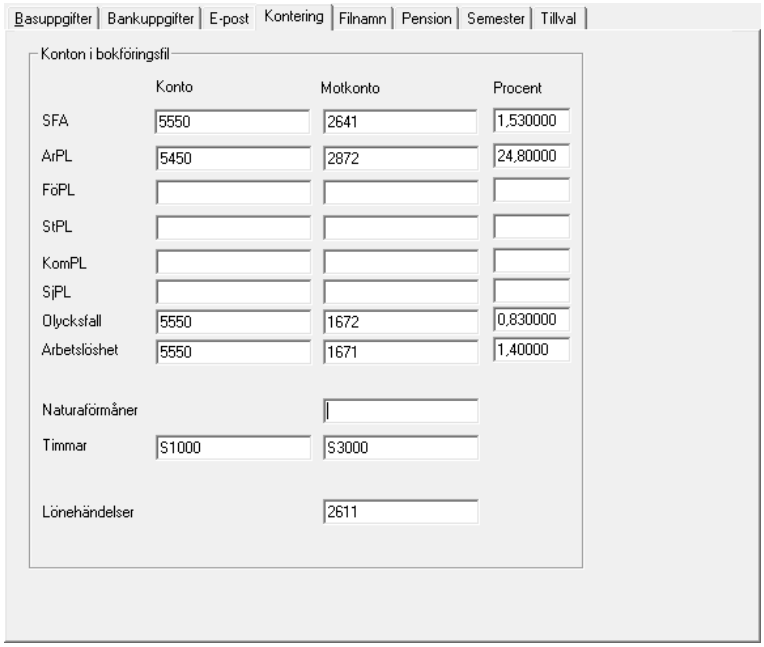
Löneslaget Pensionsavgift ArPL

```
OM(ALD<68;OM(ALD>17;OM(ALD>63;PNSG*0,0715;OM(ALD>53;PNSG*0,0865;
PNSG*0,0715));0);0)
```



5. Övriga procentsatser för arbetsgivarens avgifter

Övriga procentsatser för arbetsgivarens avgifter ändras senast innan bokföringsfilen tas ut för det nya årets första period.



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 www.pedago.fi/pa.

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

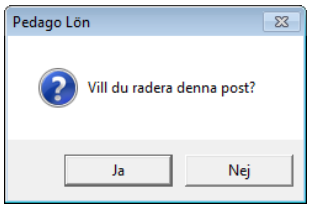
Vi rekommenderar särskilt varmt att du alltid tar en **extra säkerhetskopia** innan du raderar anställningar och personer. På så sätt kan du återställa databasen ifall du behöver det. Mer om hur du utför säkerhetskopieringar hittar du under rubriken **Säkerhetskopiering & återläsning av grunduppgifter** på sidan **120**.

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:



Samtidigt raderas personens anställningar.

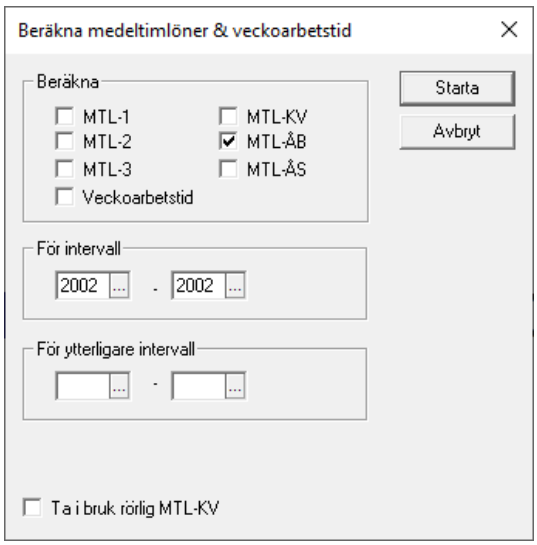
Utskrifter vid årsskiften

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).



Den nya medeltimlönen träder i kraft omedelbart efter beräkningen. Programmet beräknar MTL-ÅB för alla anställda, inget urval kan göras.

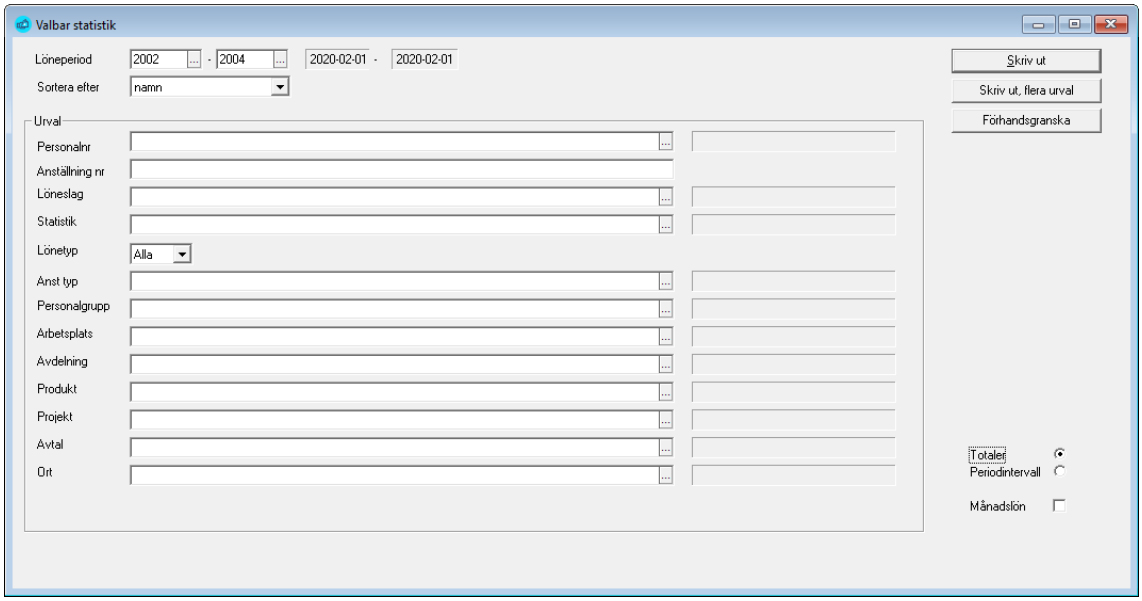
Val av statistik för utskrift av statistikkort

Ibland kan det vara bra att följa en viss statistik, t ex hur övertiden eller antalet sjukdagar växer.

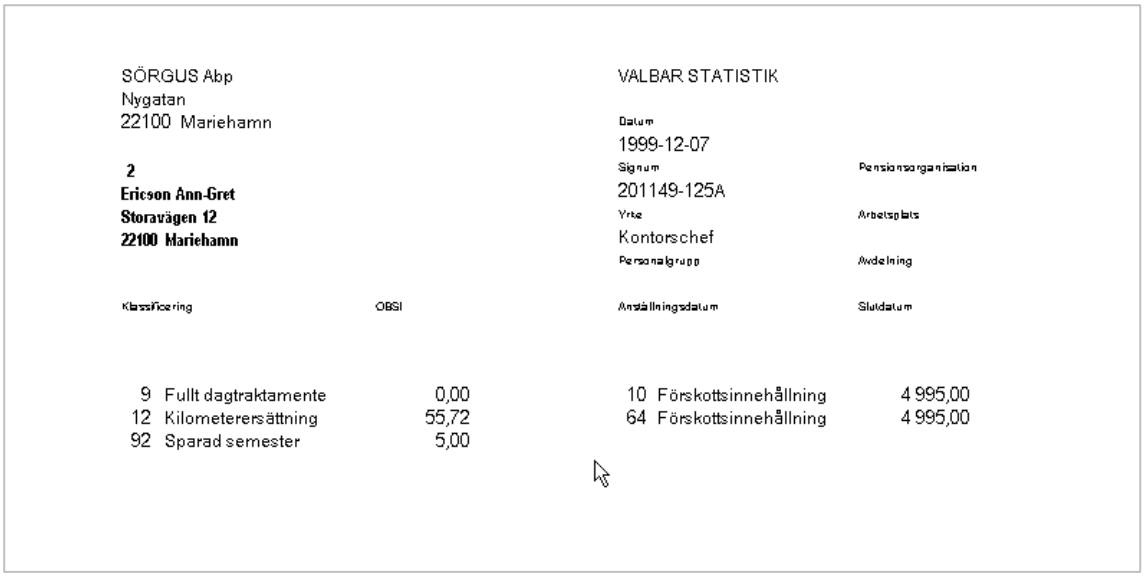
Utskrift av dessa statistikvariabler kan göras under menyn Utskrift av valbar statistik. Genom specificering av statistik som skall skrivas ut kan du ange 20 olika statistikvariabler som du vill följa med. Du behöver inte använda alla och du kan ändra vid behov. Även de företagsspecifika (egendefinierade) statistikvariablerna kan väljas.

Utskrift av valbar statistik

Genom detta val får du den av användaren specificerade statistiken utskriven per person.



Om du inte vill ha med hela personalen på listan, utförs utskriften på basen av antingen personalnummer eller personalgrupp, arbetsplats eller avdelning.



SÖRGUS Abp
Nygatan
22100 Mariehamn

VALBAR STATISTIK

Datum
1999-12-07
Signum
201149-125A
Yrke
Kontorschef
Personalgrupp
Pensionsorganisation
Arbetsplats
Avdelning
Anställningsdatum
Slutdatum

2
Ericson Ann-Gret
Storavägen 12
22100 Mariehamn

Klassificering		OBSI
9	Fullt dagtraktamente	0,00
12	Kilometerersättning	55,72
92	Sparad semester	5,00

10	Förskottsinnehållning	4 995,00
64	Förskottsinnehållning	4 995,00

Beräkning av medeltimlöner

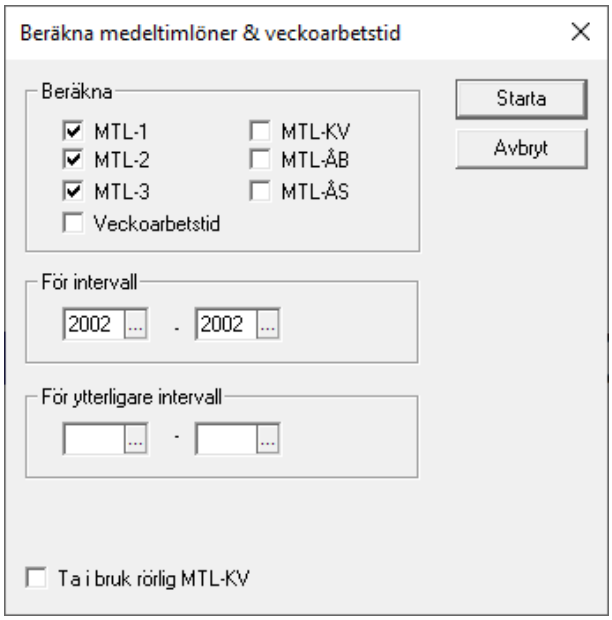
Programmet innehåller 3 olika möjligheter till beräkning av medeltimlön som inte är bundna till någon period utan är helt fristående och nollställs var för sig.

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%.



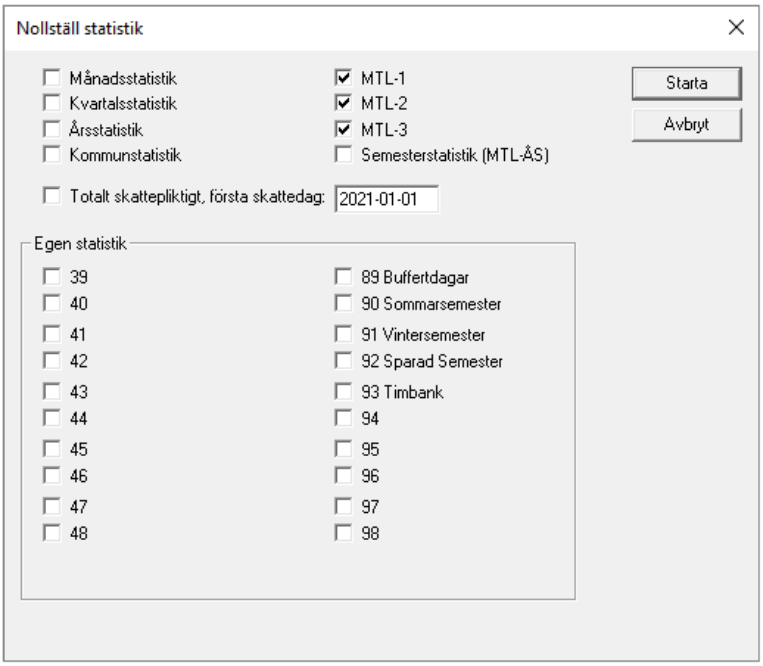
Vid beräkning av medeltimlön uppdateras fälten för motsvarande MTL i personaluppgifterna. Beräkningen kan göras när som helst men du bör komma ihåg att statistikköra den sista löneperioden som du vill ha med innan du beräknar medeltimlönen.

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).



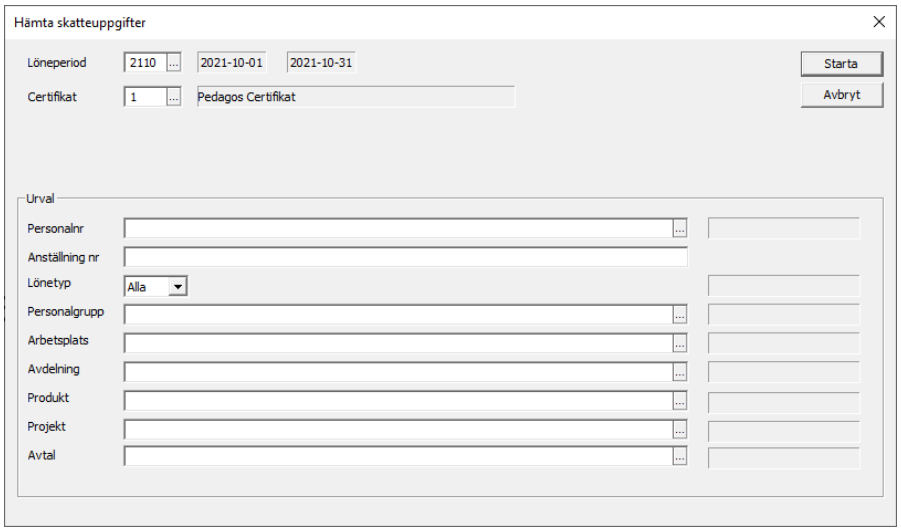
Hämta skatteuppgifter via Skatteförvaltningens API

Du kan hämta skatteuppgifter via Skatteförvaltningens API i Pedago lön i menyn under Export/import, Skatteuppgifter, Hämta skatteuppgifter.

Pedago lön 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.

Ta fram alla anställningar som har en giltig personbeteckning och som inte har skatteberäkningstyp ”Manuell”. För alla dessa begär du ett skattekort från skatteförvaltningen ”per datum” = periodens betalningsdatum samt anställningens skatteberäkningstyp (oftast ”Lön”). Om inte skatteförvaltningen levererar ett kort så visas ett meddelande att kort måste begäras manuellt för <nummer><namn>. Har du uppgifter så kollas om personen redan har ett skattekort av samma typ och samma år.

- Om sådant inte finns skapas ett kort på personen och skattegrunden beräknas automatiskt.
- Om sådant redan finns så uppdateras tidsstämpeln och kontroll sker om procenten och gräns är samma. Om dessa inte är samma så uppdateras kortet och skattegrunden beräknas.
- Sist kopplas anställningen till kortet. Info om vad som händer skrivs i loggen.



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

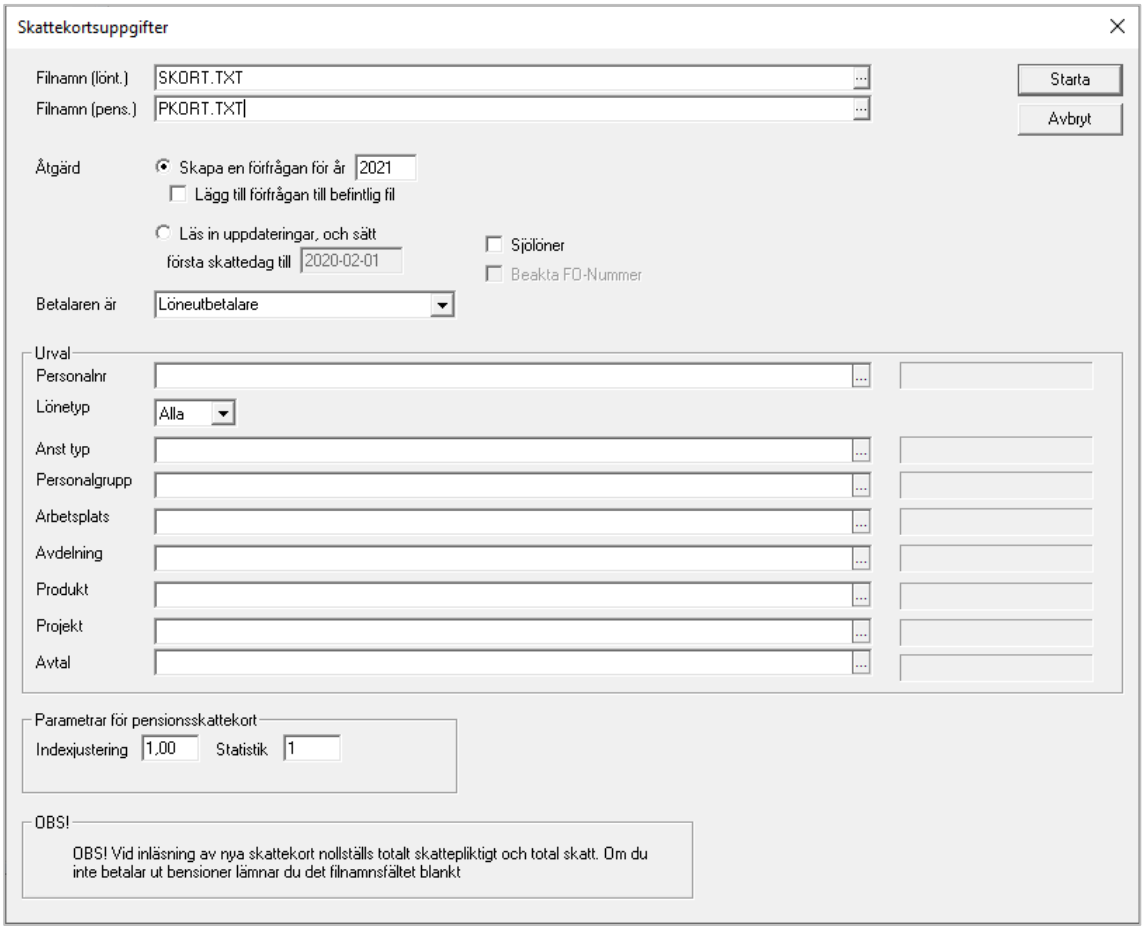
Programmet kan läsa in skattekortsuppgifter automatiskt från en fil från skattestyrelsen. Detta underlättar för dig som har många löntagare och gör dessutom att risken för felaktiga registreringar minskar. Du kan sända materialet elektroniskt via Ilmoitin (www.ilmoitin.fi). För mera information om TYVI 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.



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.

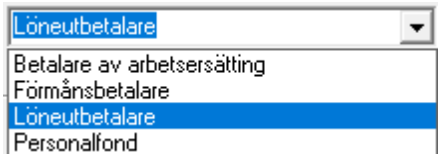
Ange sedan ifall du skall skapa fil eller läsa fil, samt för vilket år det gäller.

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.

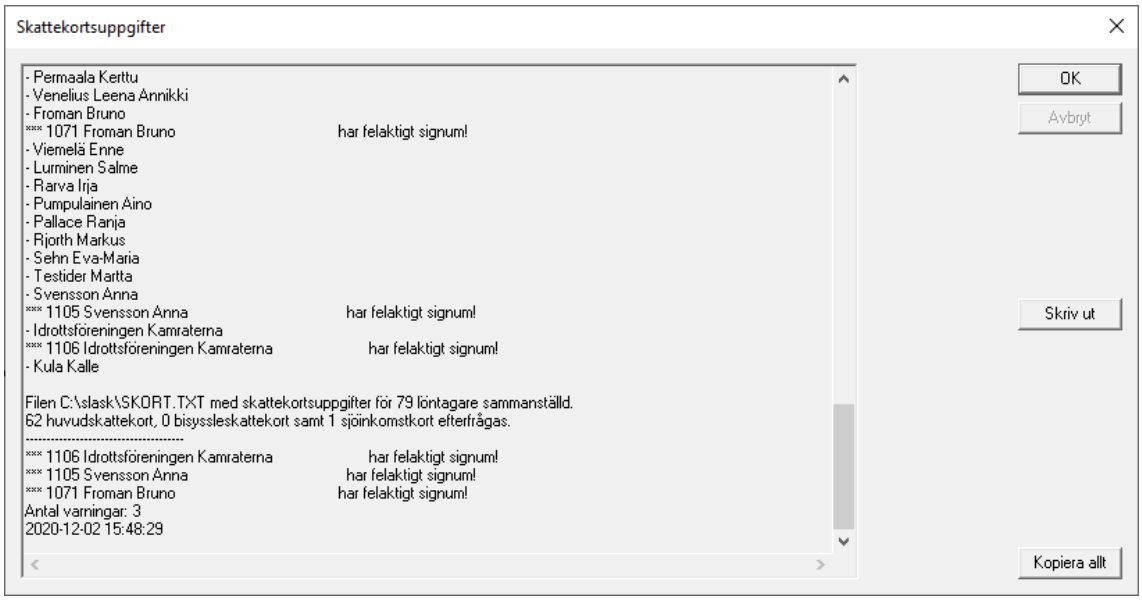
Då du begär pensionsuppgifter måste du sända med en uppskattad inkomst för det kommande året. Normalt läser programmet S1, dvs ”Skattepliktig inkomst” ur årsstatistiken. Denna kan sedan indexförhöjas med vald faktor, vilken normalt är 1 (= Ingen förhöjning).

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".



Notera att du kan ange om du är löneutbetalare, vilket är vanligast, eller förmånsbetalare.



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 frånddatum 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.

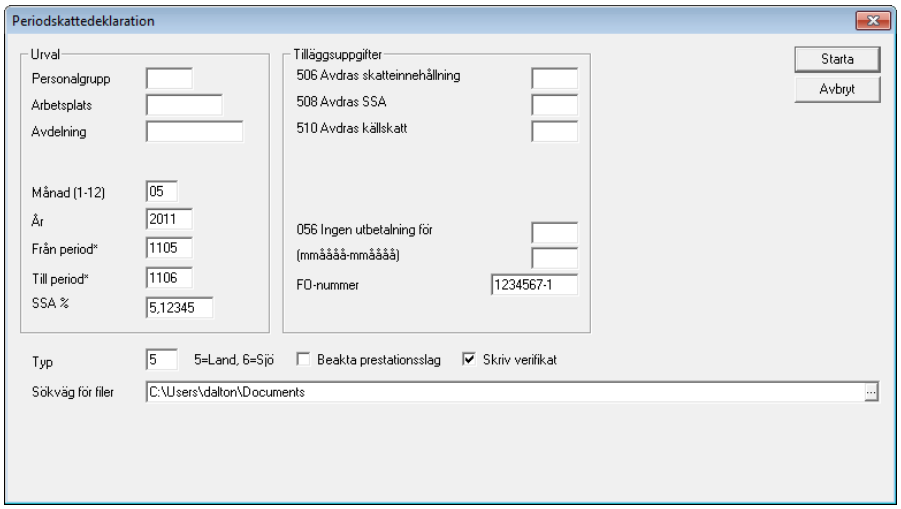
Programmet noterar även vilka anställningar som inte kunde kopplas till något skattekort. Om dessa inte åtgärdas manuellt kommer dessa att beskatttas enligt 60 %.

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.



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.

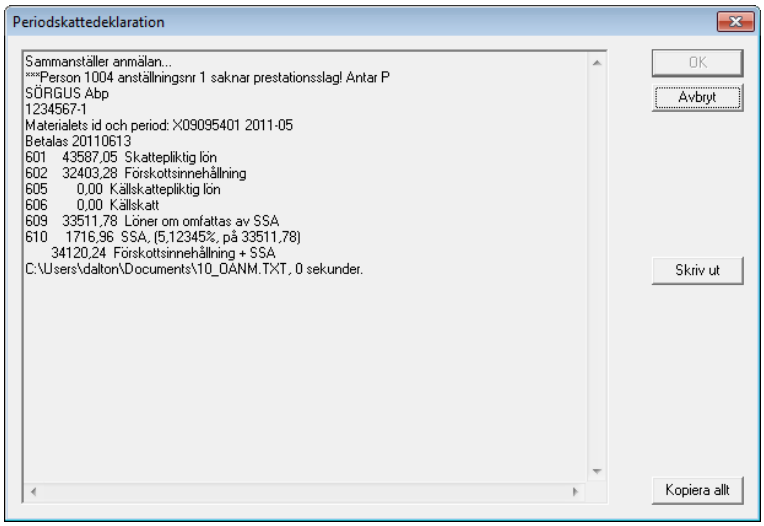
Typ. Typ av anmälan. Skall vara 5 för landlöner eller 6 för sjölöner.

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.

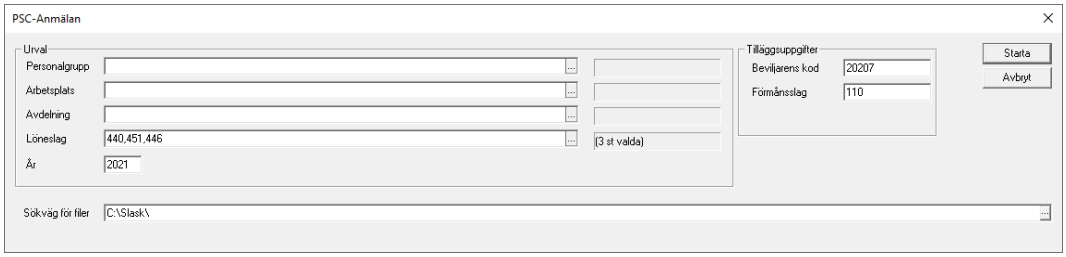
Skapa skattekortsuppgifter

Finns beskrivet ovan vid rubriken Skapa och läsa in skattekortsuppgifter.

Skapa fil till Pensionsskyddscentralen

➔ Export/import, Pensionsuppgifter, PSC-Fil

Denna fil är en speciell anmälan som kommuner sänder årligen till pensionsskyddscentralen med information om sådana som fått olika typer av hemvårdsstöd. Filen innehåller start och slutdatum samt antal dagar för de intervall personen erhållit stöd. För en full kalendermånad tas alltid 25 dagar. För del av månad tas månadens verkliga arbetsdagar.



Filen skapas för ett år i taget och du väljer vilka löneslag som är de typer av stöd som skall rapporteras.

Du kan lägga upp stöden med deras giltighetstider under anställningens löneslag:

Lnr	Löneslagets namn		Mängd	à Eur	Arbetsplats	Datum från	Datum till	Giltig från	Giltig till	Anm
440	Hemvårdsstöd för barn	...	1,00	500,00				2022-05-01	2025-01-06	
451	Utökat hemvårdsstöd	...	1,00	700,00				2022-01-01	2022-04-30	
453	Tilläggsdel	...	1,00	177,50				2022-01-01	2022-04-30	

I det fall att stödet slutar eller börjar inne i en period kommer Pedago lön automatiskt att lägga rätt period på raden. I annat fall lämnas datumfälten blanka då man kör automatiska löner. Då radens giltighetsdatum passerats så tas inte raden med längre.

Vid manuell inmatning är det viktigt att ange från-till-datum på raderna med stöd. Detta är speciellt viktigt om du betalar ut stöd i efterhand för flera månader. Du bör även lägga eventuella retroaktiva betalningar på en egen rad.

Anst	Nr	Löneslag		Mängd	Pris	Summa	Konto		Arb.plats	Projekt	Rad	Ke...	Från	Till	Semesterår	Anm.
1	451	Utökat hemvårdsstöd	...	1,00	700,0000	700,00	4700-2220	...	350000 ...		2				2018	
1	453	Tilläggsdel	...	1,00	177,5000	177,50	4700-2220	...	350000 ...		3				2018	
1	453	Tilläggsdel	...	1,00	159,4000	159,40	4700-2220	...	350000 ...		5		2021-10-08	2021-12-31	2018	Retroaktiv bet. 08.10-31.12.2021
1	1266	Skatt, förmåner	...	1,00	139,9815	139,98	2557	...	350000 ...		4				2018	

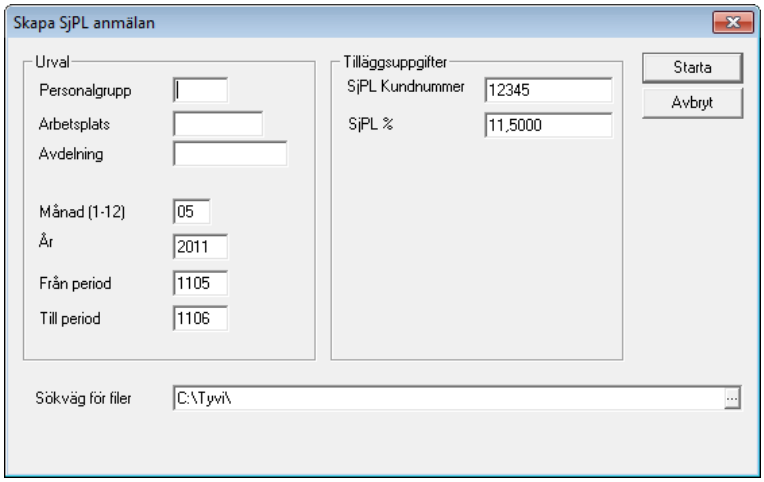
För rader utan datumintervall antar programmet den ifrågavarande periodens start och slutdatum.

Programmet skapar två filer i den angivna katalogen. Filen Fo-Nummer_PSCANM.TXT är den fil du skall sända till PSC. Filen Fo-Nummer_PSCANM.CSV är en kontroll-fil du kan öppna i Excel.

OBS! Du bör stämma av innehållet före du skickar filen.

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.



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:

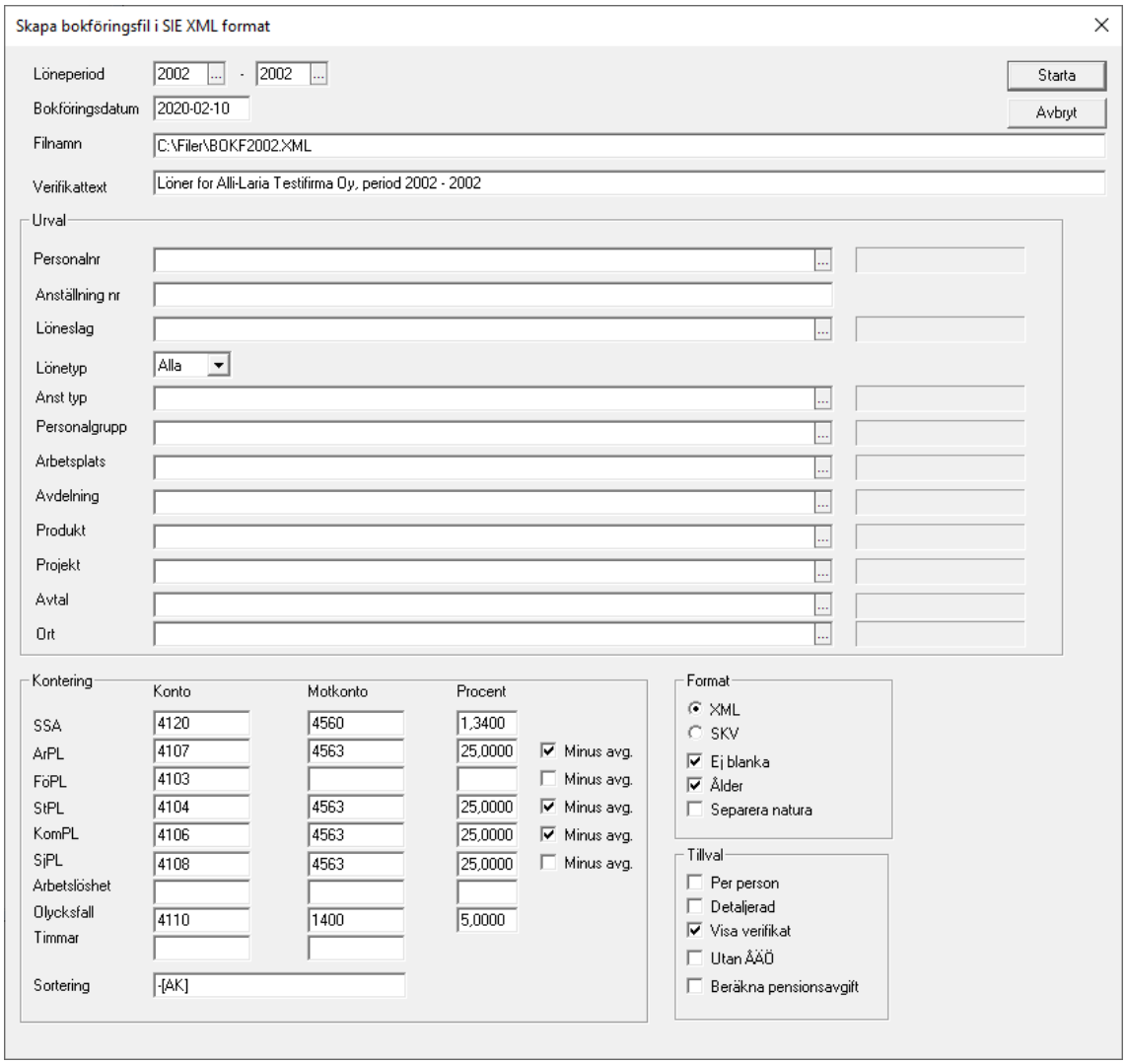
Filen skickas till Sjömanspensionskassan efter att du avstämt summorna. Skulle något vara fel kan du rätta felet och skapa filen på nytt.

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. XML-formatet ger dig även möjligheter att påverka datat genom att applicera en så kallad ”transformation”. Du kan exempelvis fördela enligt olika nycklar etc.

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.

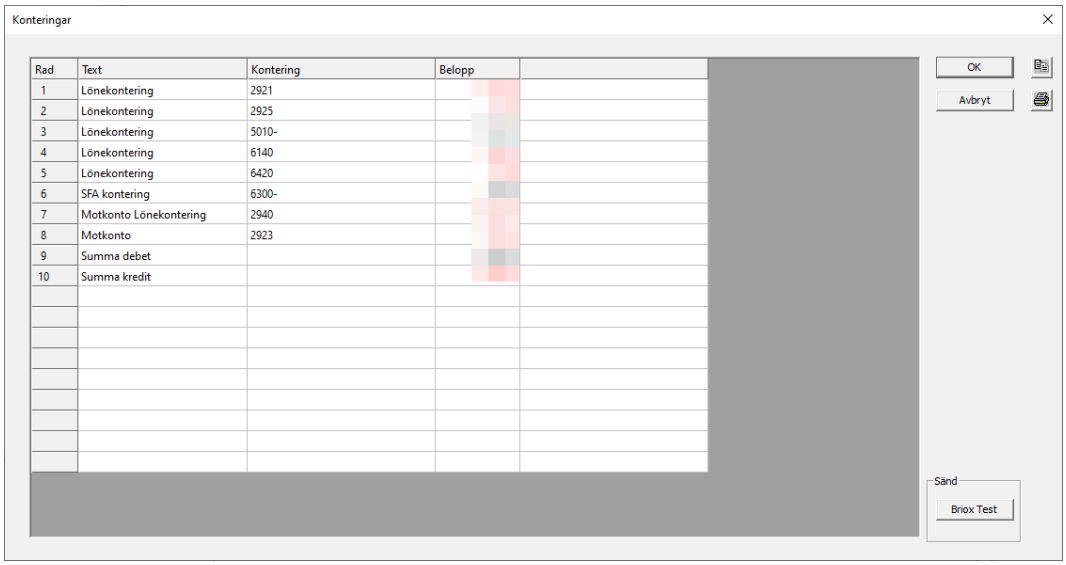
Tillval

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.

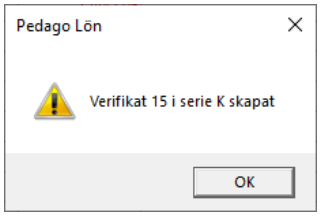
Om du valt ”Visa verifikat” så visas ett verifikat på skärmen:



Rad	Text	Kontering	Belopp
1	Lönekontering	2921	
2	Lönekontering	2925	
3	Lönekontering	5010-	
4	Lönekontering	6140	
5	Lönekontering	6420	
6	SFA kontering	6300-	
7	Motkonto Lönekontering	2940	
8	Motkonto	2923	
9	Summa debet		
10	Summa kredit		

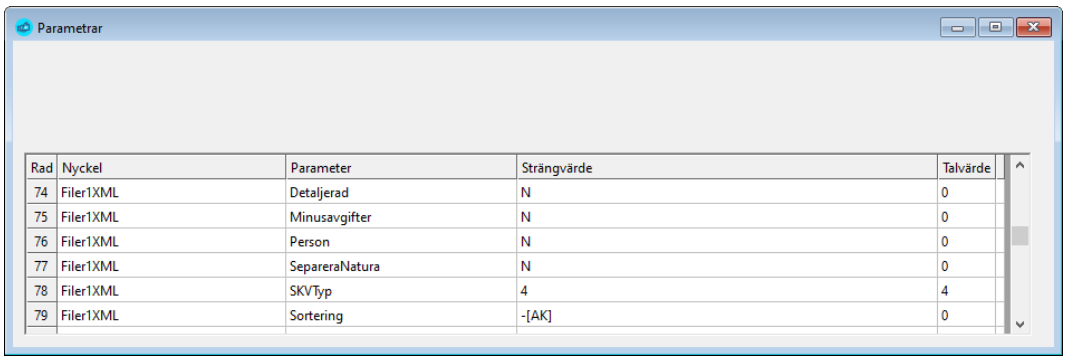
Detta verifikat kan kopieras till Excel eller sändas till bokföringen via integration. I detta fall har vi lagt upp en integration mot Briox och kallat integrationen ”Briox Test” vilket syns på knappen.

Om allt går som förväntat visas följande meddelande:



Alternativ integration mot ekonomisystemet Briox

Du kan även skapa en fil som direkt kan läsas in av Briox verifikationsimport ifall du inte har möjlighet att använda API. Detta gör du på följande sätt: Gå in under Registervård/Basregister/Parametrar och lägg in en rad, enligt följande:

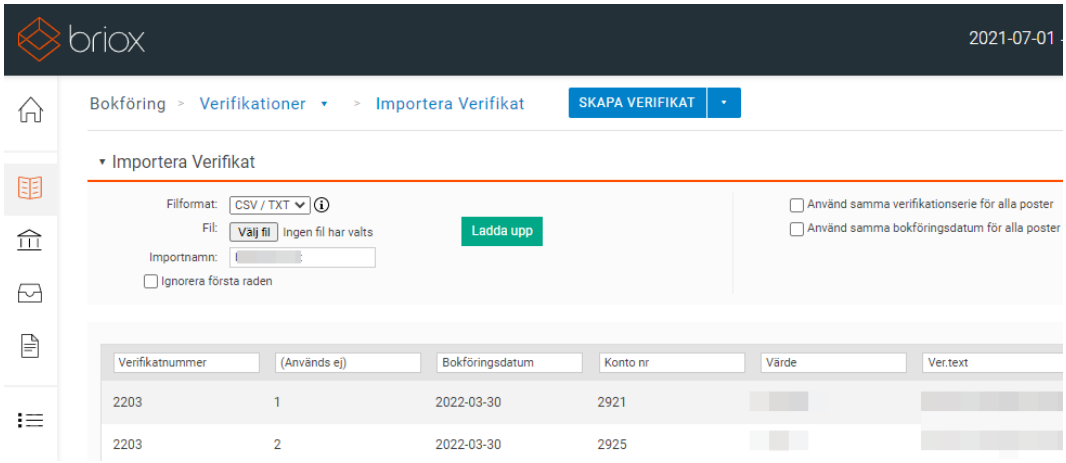


Rad	Nyckel	Parameter	Strängvärde	Talvärde
74	Filer1XML	Detaljerad	N	0
75	Filer1XML	Minusavgifter	N	0
76	Filer1XML	Person	N	0
77	Filer1XML	SepareraNatura	N	0
78	Filer1XML	SKVTyp	4	4
79	Filer1XML	Sortering	-[AK]	0

- Nyckel: Filer1XML, där 1 är det nummer du har under företagsuppgifter, Kod

- Parameter: SKVTyp
- Strängvärde: 4
- Talvärde: 4

Välj sedan format: SKV då du skapar filen. Du kan sedan importera i Briox:



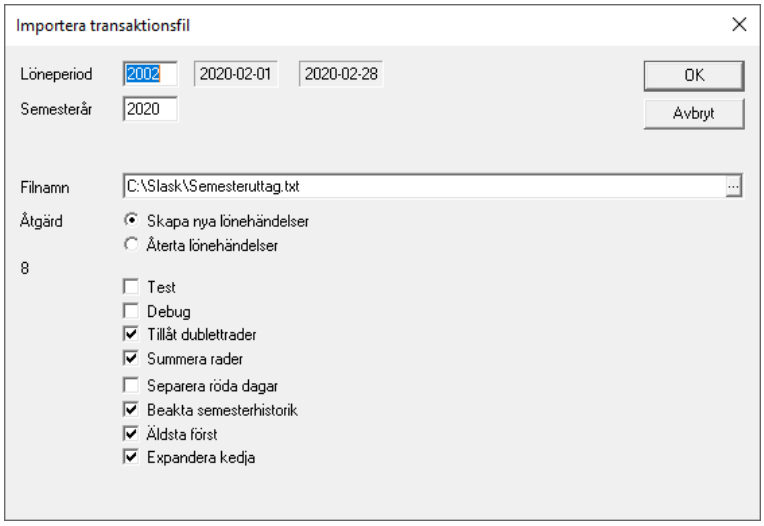
Verifikatnummer måste väljas, men Briox skapar ändå ett eget som nästa lediga nummer.

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`.



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.

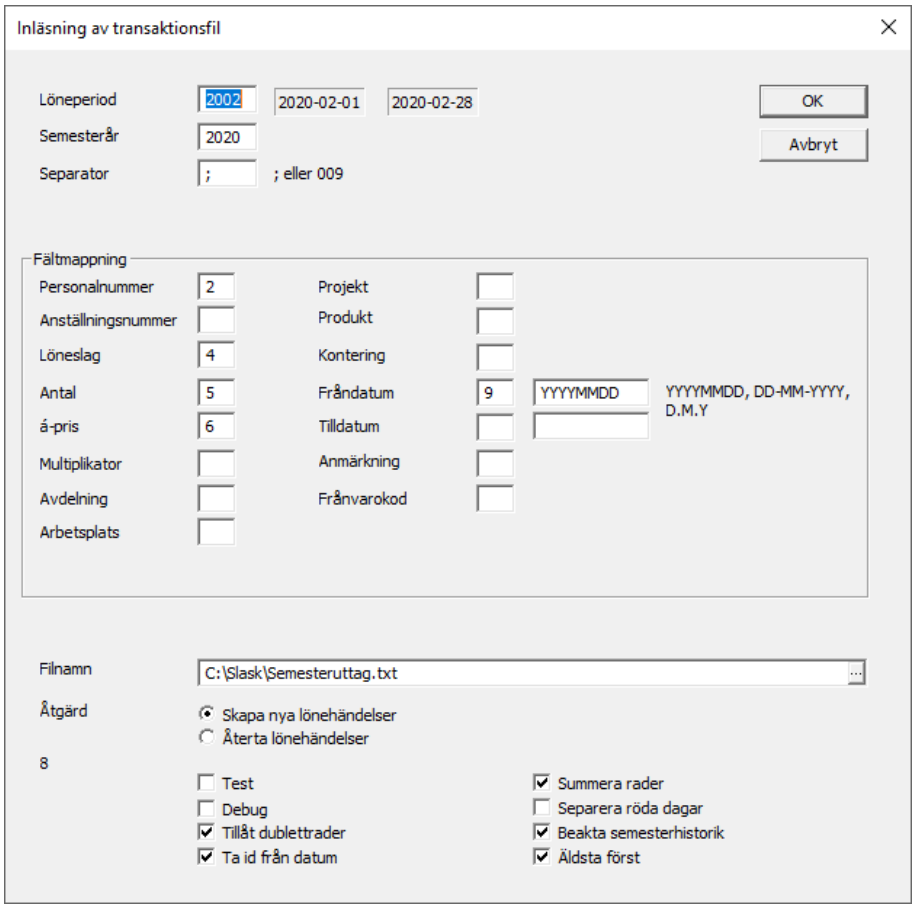
Äldsta först. Minskar semesterhistoriken börjande med det äldsta saldot. I annat fall börjande med det nyaste saldot.

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.



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.

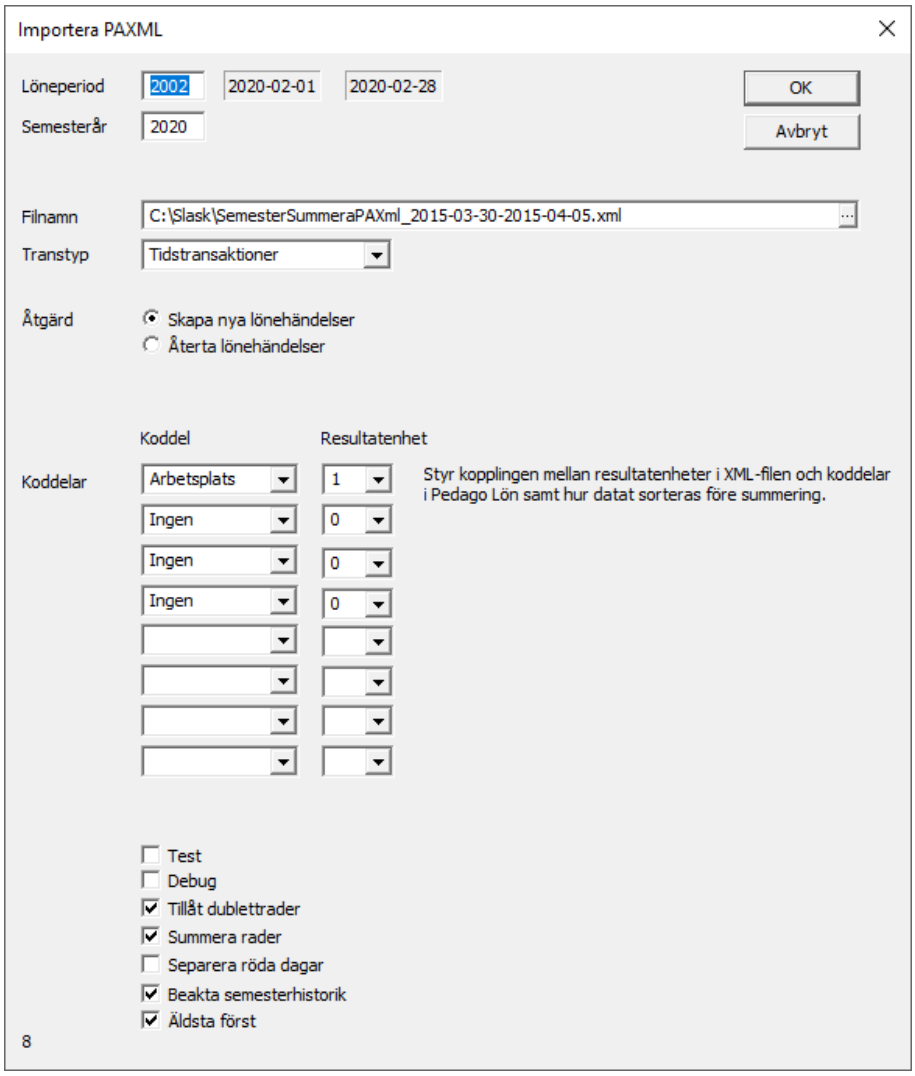
Äldsta först. Minskar semesterhistoriken börjande med det äldsta saldot. I annat fall börjande med det nyaste saldot.

I exemplet finns personalnummer i första fältet, löneslag i andra och antal i tredje fältet.

I stället för personalnummer kan du även använda personbeteckning (förr känt som ”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.



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.

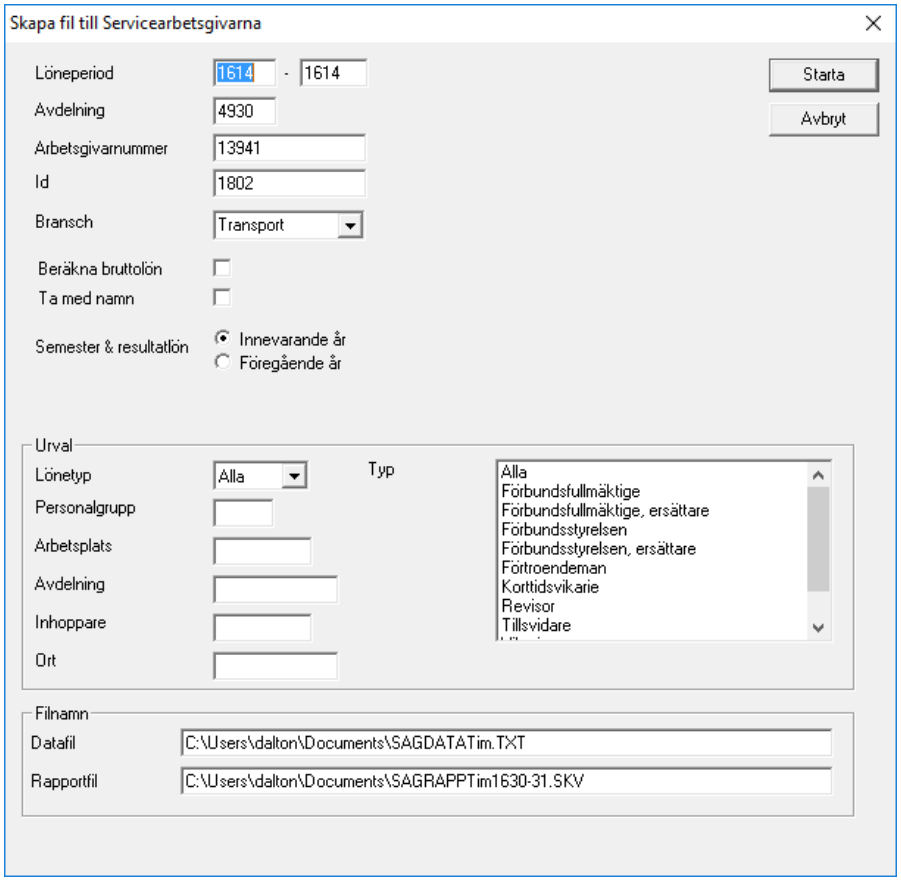
Skapa statistikfil till Servicearbetsgivarna (EK) eller ÅSUB

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 personbeteckning 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.



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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Vuosi	Kuuk	OsastoId	YritysId	VastId	KuntaNro	PKL	Hetu	OmaHeNr	SP	TsAlkPvm	TsKe
2	2011	5	0	0	0			020959-00	1	1	-1.-1.-001	
3	2011	5	0	0	0	10	1	260948-10	5	2	15.07.1980	
4	2011	5	0	0	0	478	1	2404401	9	1	23.09.2007	
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	
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	

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.

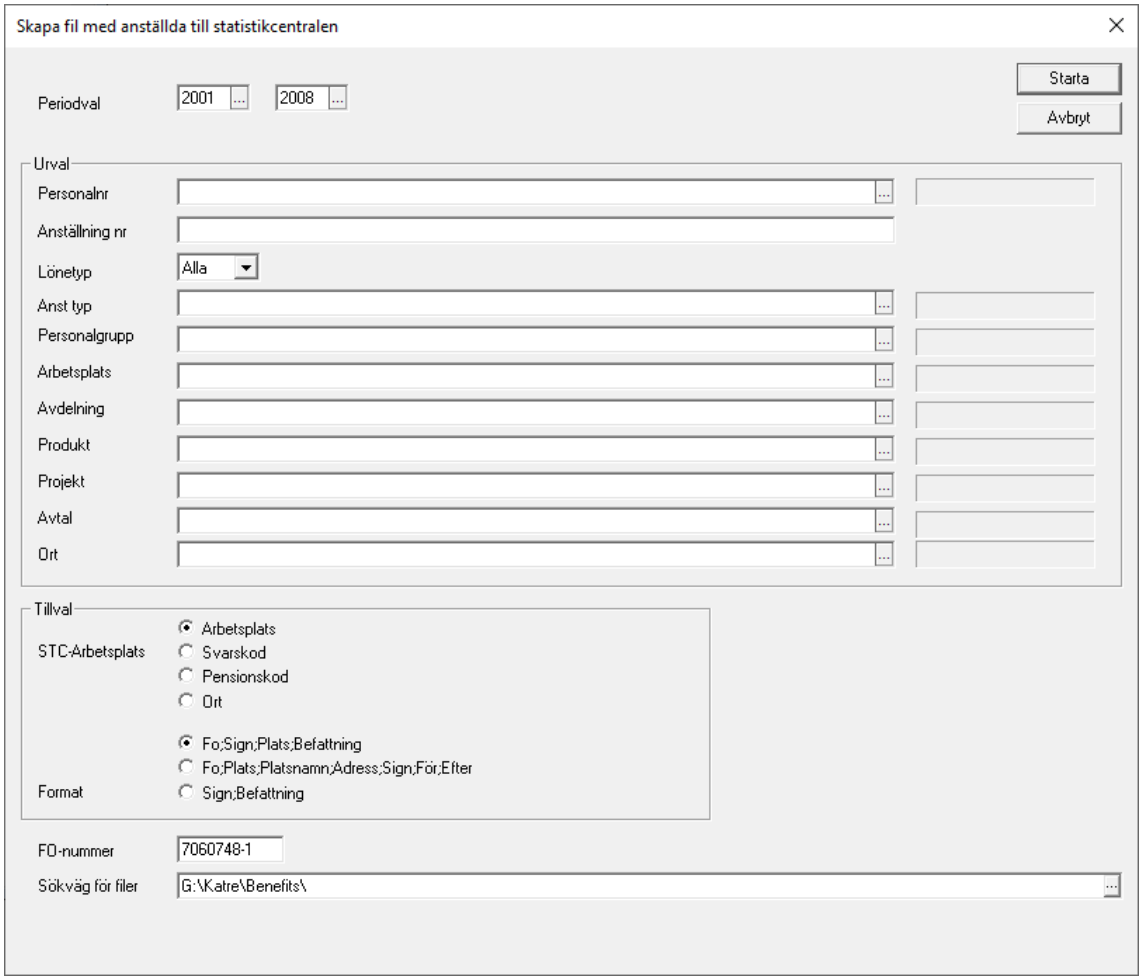
Övertid belopp. Tas från månadsstatistiken S55.

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



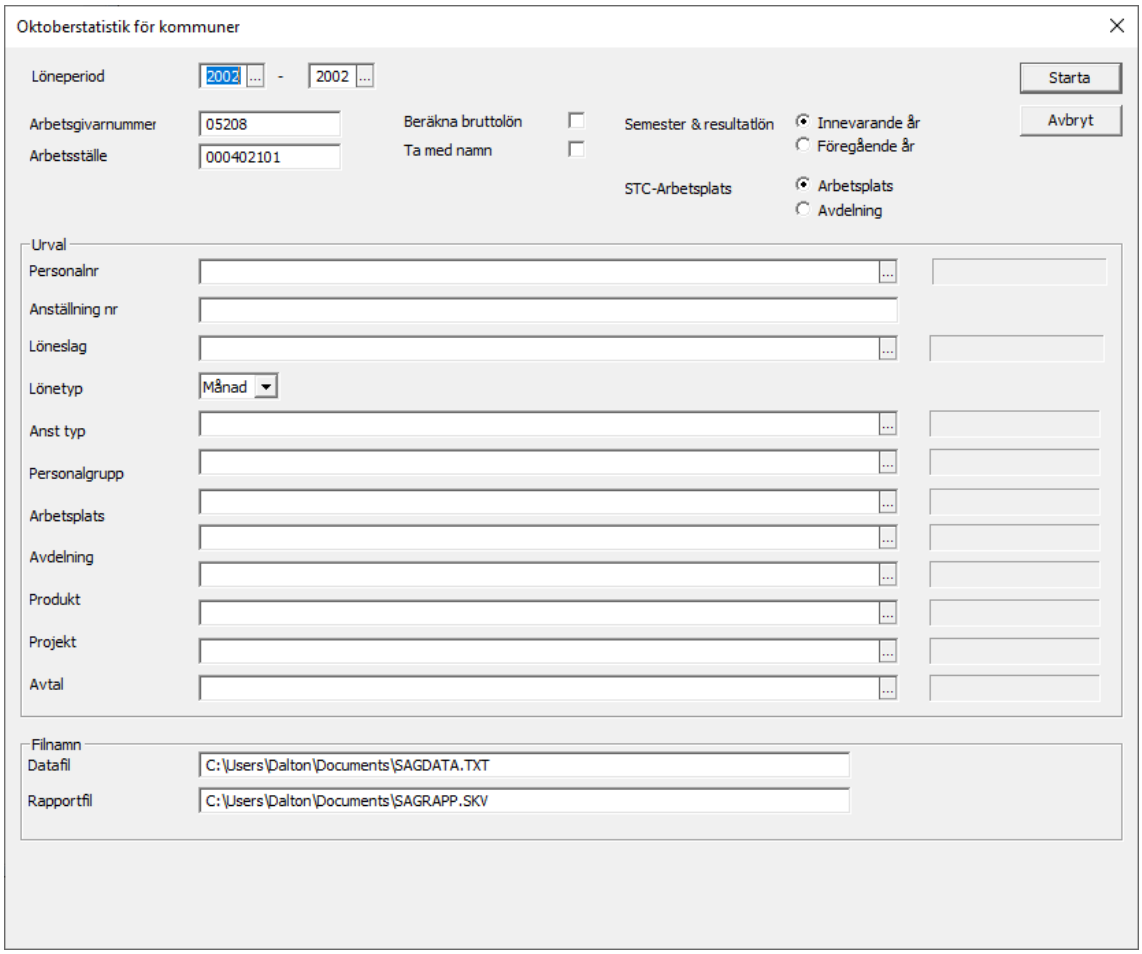
Denna rutin skapar en fil med sysselsättningsstatistik till Statistikcentralen. Filen är en semikolonavdelad fil som innehåller:

`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 till statistikcentralen

Rutinen skapar en rapportfil som kommunerna använder för att sända oktoberstatistik till statistikcentralen.



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 `stckommun2022.xls`.

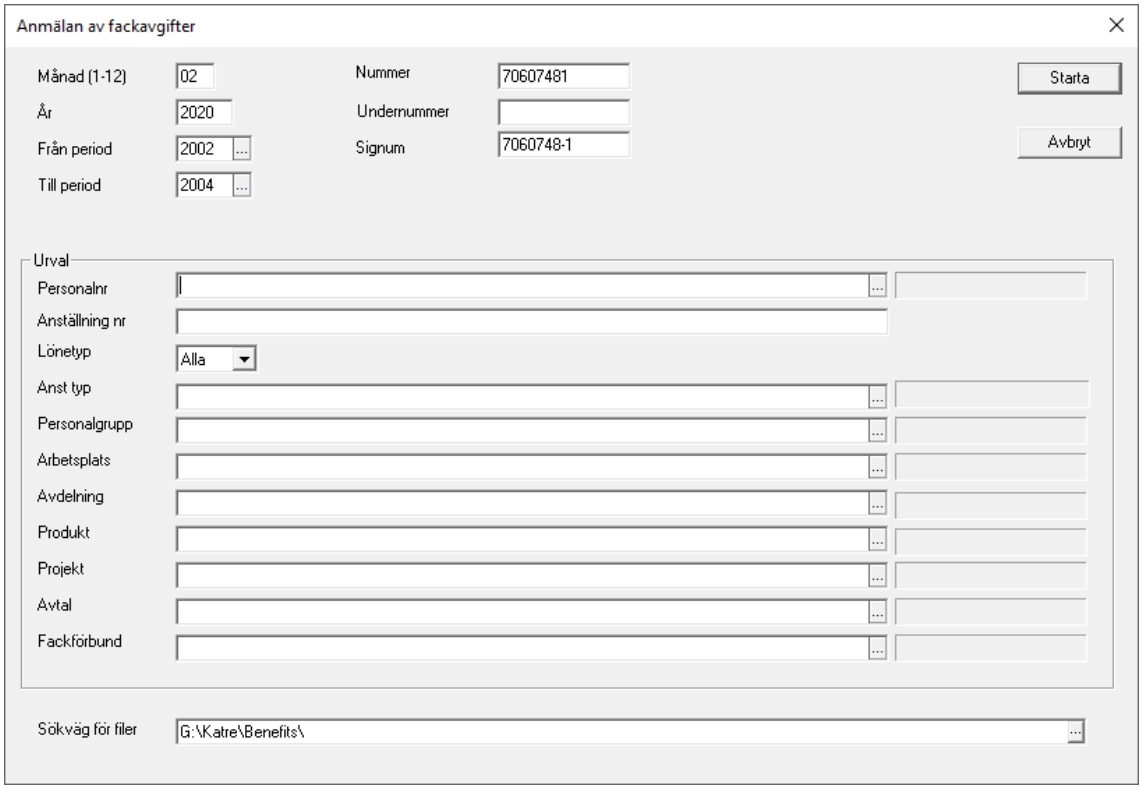
Notera speciellt: Lönegrupp på TIM-AKA. Denna kan vara exempelvis 1A och läggs in på Anställningen, fliken Löneuppgifter

För löneslagen är det två saker som är viktiga:

1. Löneslag som är erfarenhetstillägg skall ha statistikvariabel 44.
2. Löneslag som är personliga tillägg skall ha statistikvariabel 45.

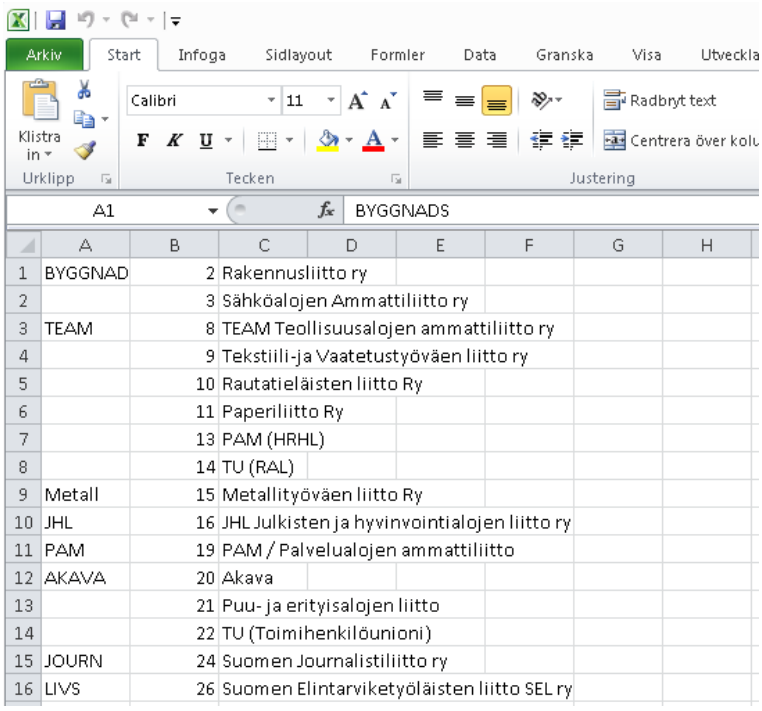
   För löneslag som är lönetillägg, arbetsersättningar och tilläggsarvoden skall du lägga in motsvarande lönefaktorkod i fältet Statistikkod under Tillvalsfliken.

Skapa fil för anmälan av fackavgifter



Programmet kan skapa en fil med anmälningar av fackavgifter. Denna kan sedan sändas via `TYVI`, eller den kostnadsfria tjänsten `selvitysplus`, www.selvitysplus.fi

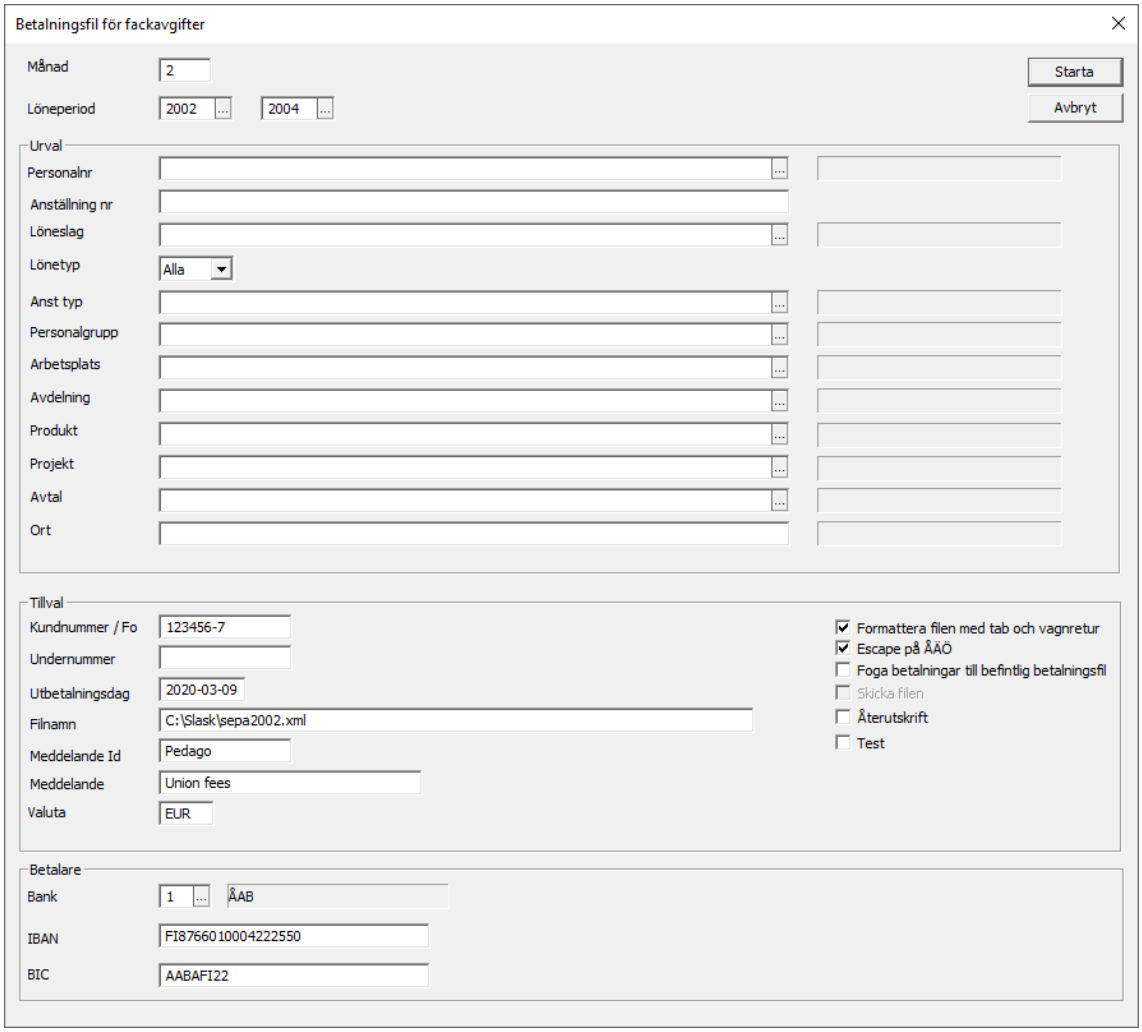
Fackförbunden lägger du upp under Registervård/Basregister/Fackförbund där du även kan ange deras respektive nummer.



A1 | BYGGNADS

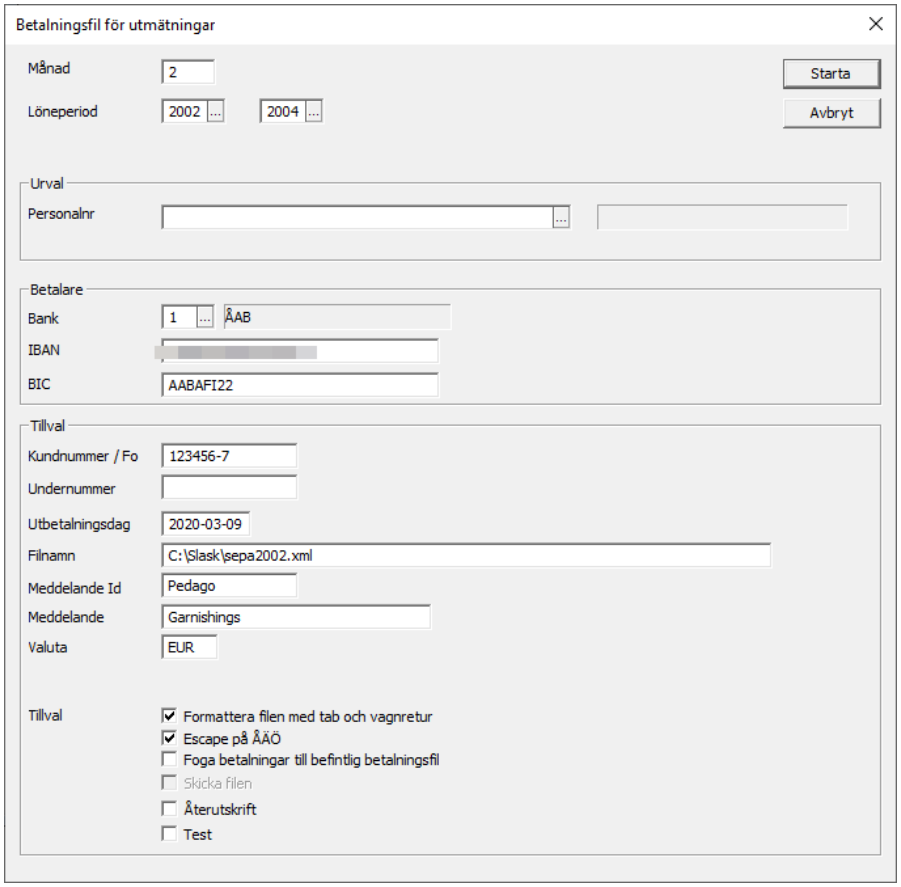
	A	B	C
1	BYGGNAD	2	Rakennusliitto ry
2		3	Sähköalojen Ammattiliitto ry
3	TEAM	8	TEAM Teollisuusalojen ammattiliitto ry
4		9	Tekstiili-ja Vaatetustyöväen liitto ry
5		10	Rautatieläisten liitto Ry
6		11	Paperiliitto Ry
7		13	PAM (HRHL)
8		14	TU (RAL)
9	Metall	15	Metallityöväen liitto Ry
10	JHL	16	JHL Julkisten ja hyvinvointialojen liitto ry
11	PAM	19	PAM / Palvelualojen ammattiliitto
12	AKAVA	20	Akava
13		21	Puu- ja erityisalojen liitto
14		22	TU (Toimihenkilöunioni)
15	JOURN	24	Suomen Journalistiliitto ry
16	LIVS	26	Suomen Elintarviketyöläisten liitto SEL ry

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.

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.

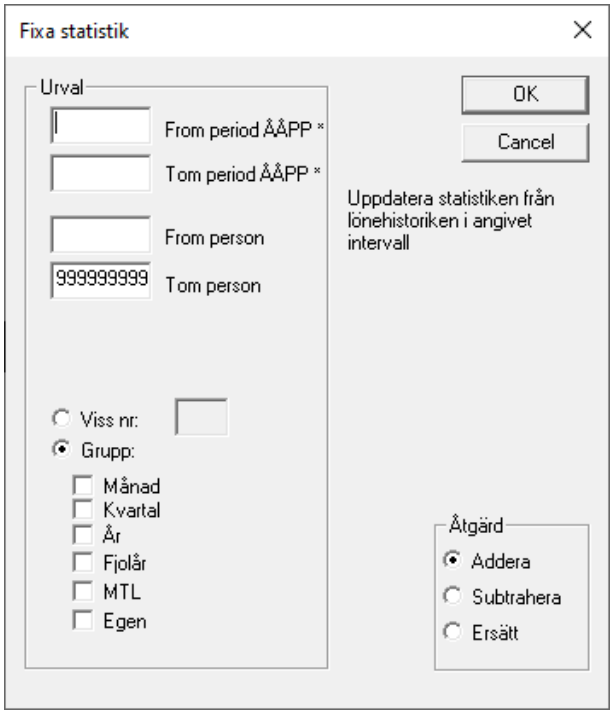
DEL 6
Verktyg

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.

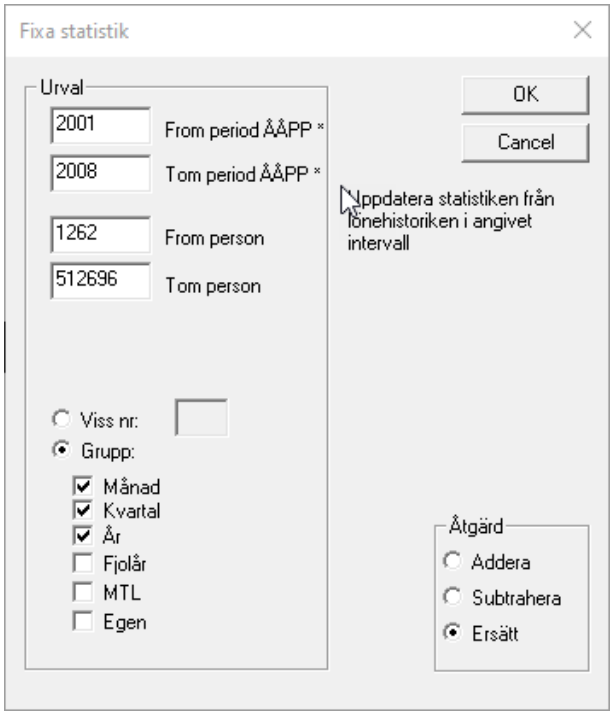


Beräkningen kan köras för ett visst periodintervall och för en eller flera personer. Skall du köra för alla personer måste du ange första och sista personalnumret du har.

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



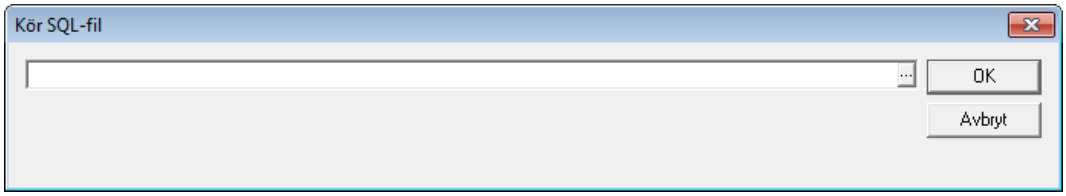
Hämta uppgifter med SQL-kommandon

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: https://it-ord.idg.se/ord/sql/

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.

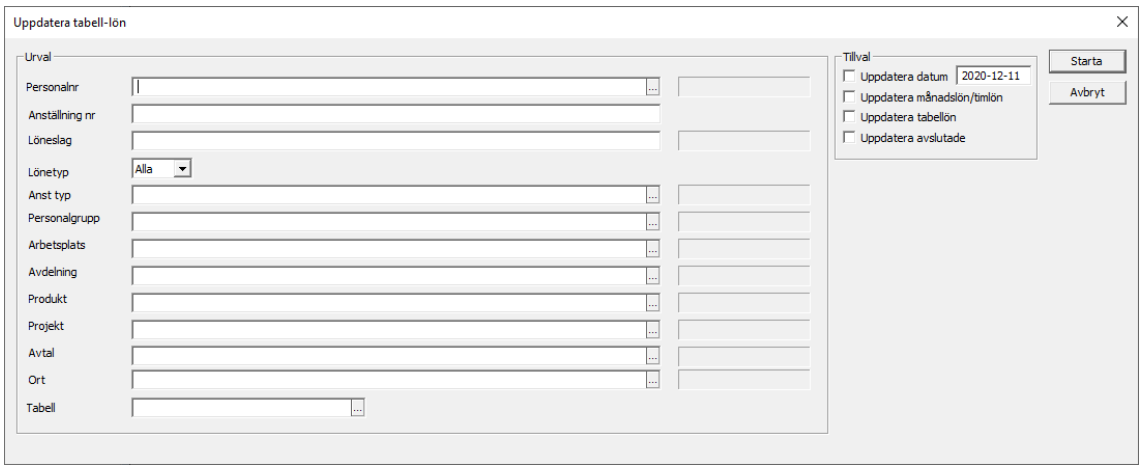
Köra SQL-fil med SQL-kommandon

Du kan även köra en egendefinierad fil med SQL-kommandon.



Uppdatera tabell-lön

Denna funktion kan du använda för att uppdatera alla eller en grupp av anställda med nya månadslöner eller tabell-löner.



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.

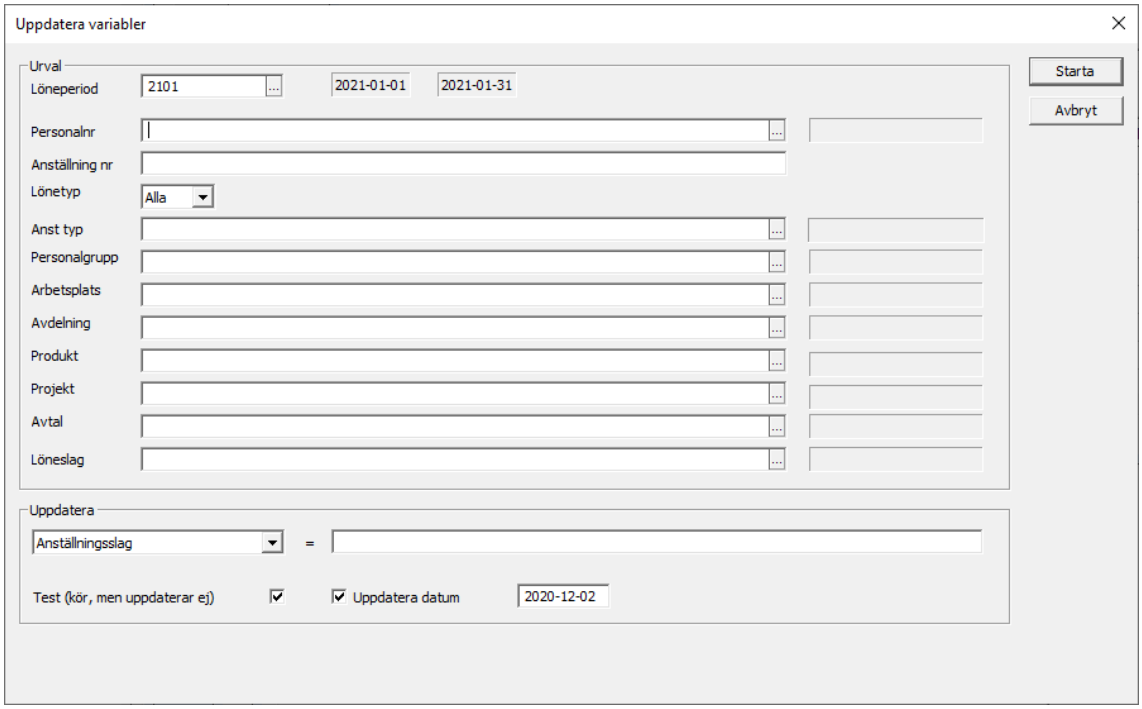
Uppdatera avslutade. Normalt uppdateras inte avslutade anställningar, men om du vill att även de skall uppdateras så kryssar du i här.

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 Lönejusteringar

Denna rutin, som du hittar under menyn Verktyg, används för att justera alla månads/timlöner, tillägg etcetera enligt en formel.

Notera att du även kan justera lönehändelser du redan matat in i perioden.



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.
- Lönehändelser som redan finns registrerade i en period.

Notera att alternativet att uppdatera datum enbart gäller månads- och timlöner.

Formeln är då exempelvis BEL*1,02, vilket betyder att det aktuella beloppet höjs med 2 %. Detta gäller för Anställningsslag, Lönehändelser etc.

För tilläggen kan du exempelvis skriva PLT*1,02 för att höja det personliga tillägget med 2%.

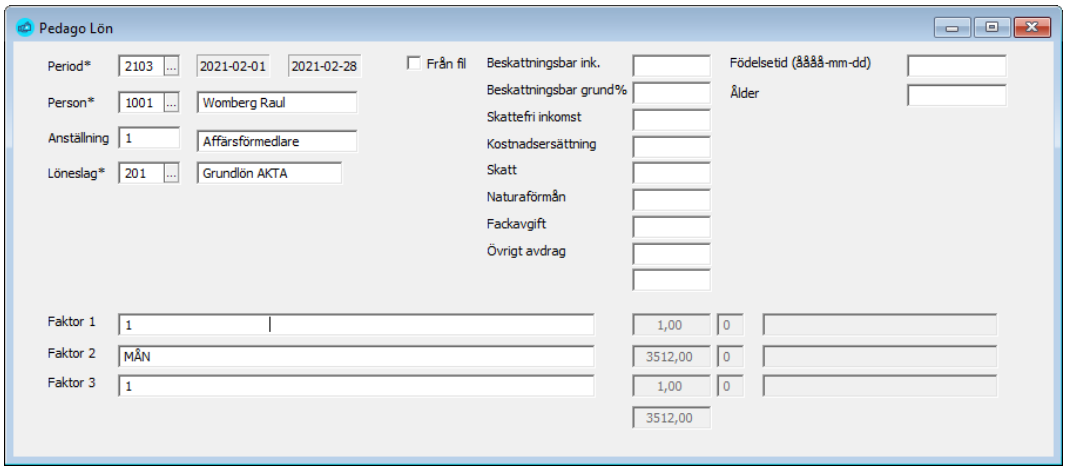
Om du har ”test” bockat, vilket är standardvärde så körs beräkningen, men det beräknade beloppet sparas inte. Detta är användbart för att testköra.

Utvärdera löneslag och formler

Funktionen ger dig hjälp att utvärdera komplexa formler.

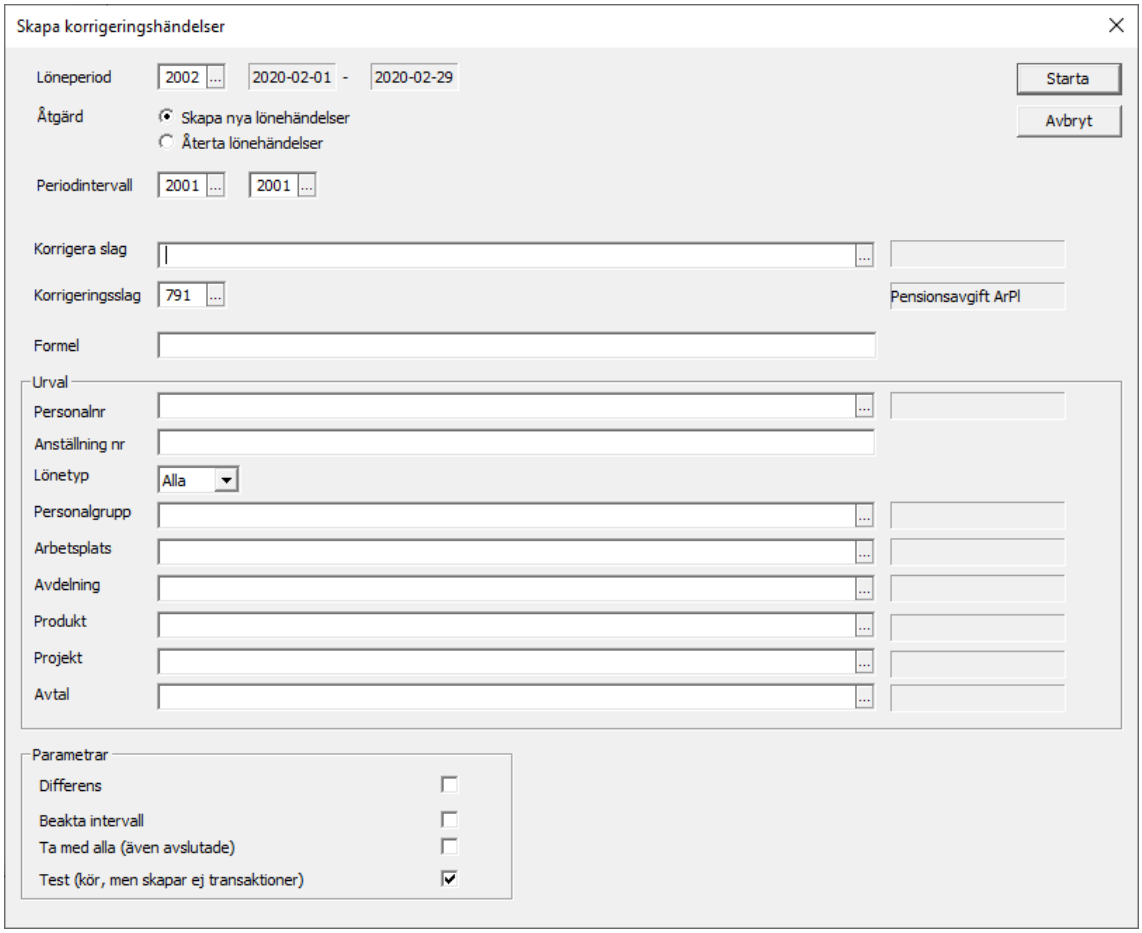
Med denna rutin kan du testa olika formler i löneslag. De ändringar du gör här sparas inte och inga lönehändelser skapas. För uppgifter som beskattningsbar inkomst, födelsetid och liknande kan du ge ingångsvärden.

Eventuella fel i formler visas i klartext i fälten till höger.



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.

Skapa korrigeringshändelser



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:

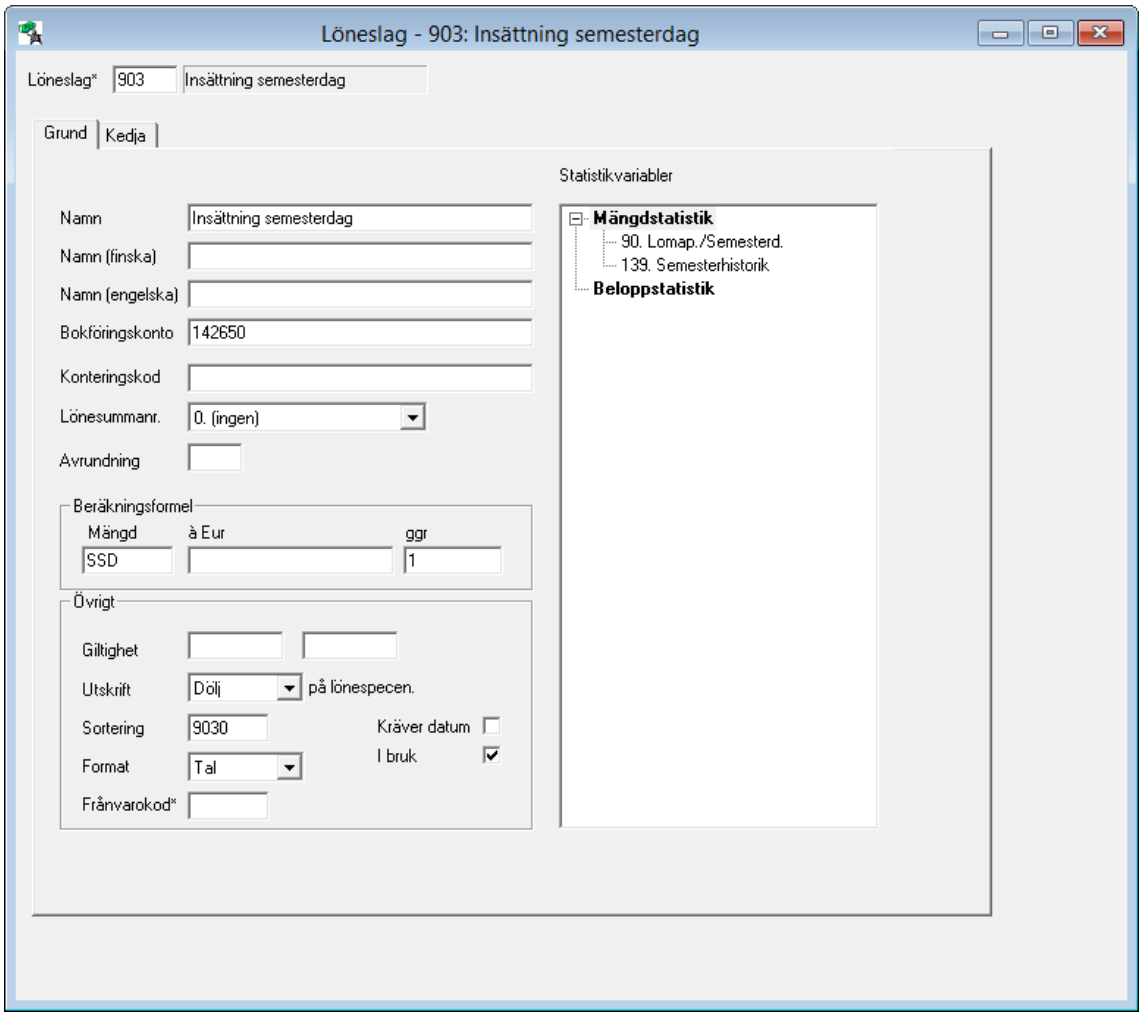
- **Insättning semesterdag**
- **Uttag semesterdag**
- **Sommarsemesterlön**

- **Sommarsemesterpremie**
- **Vintersemesterlön**
- **Vintersemesterpremie**

Exempel: Insättning semesterdag

- Registervård/Löneslag

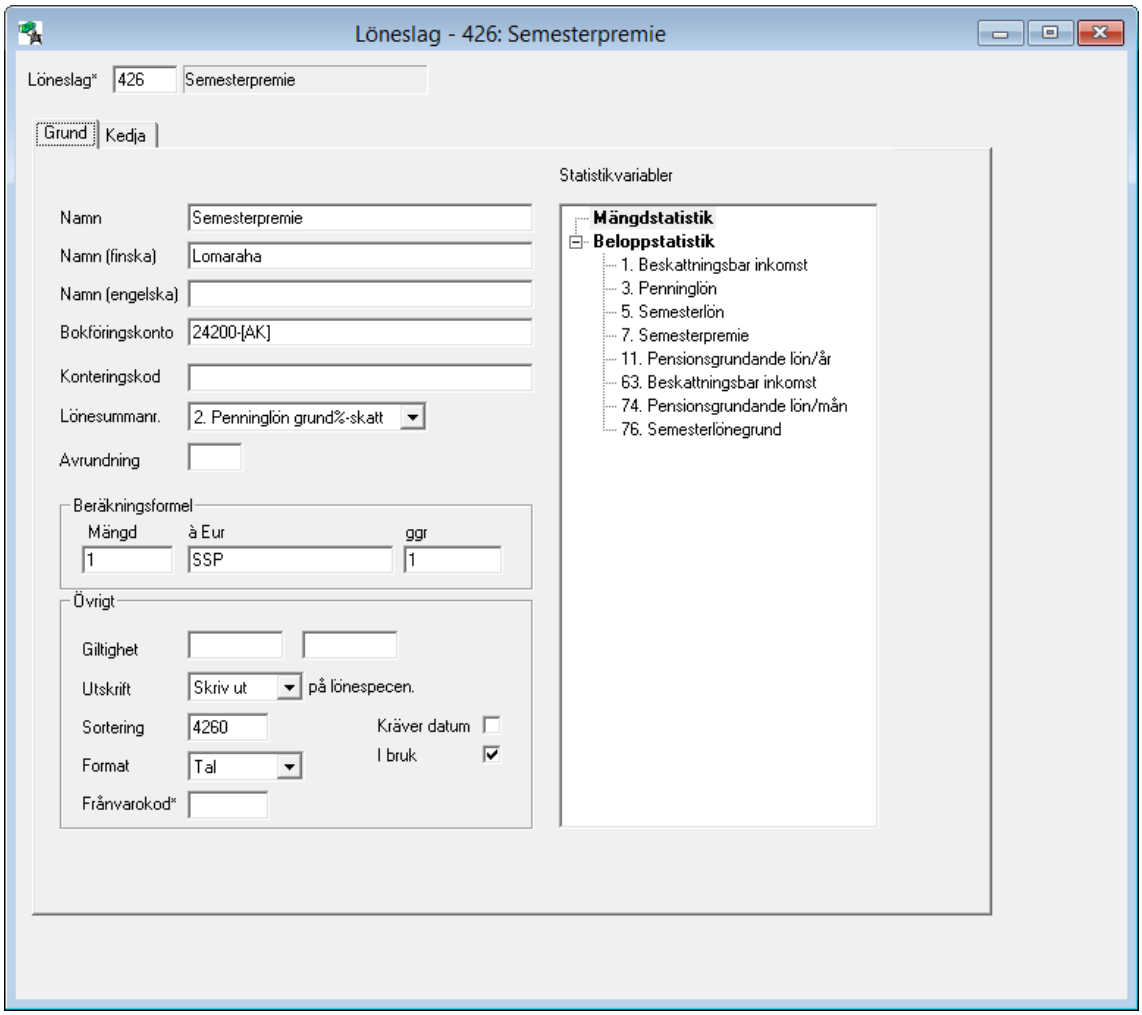
Detta löneslag uppdaterar innestående semester med det beräknade antalet.



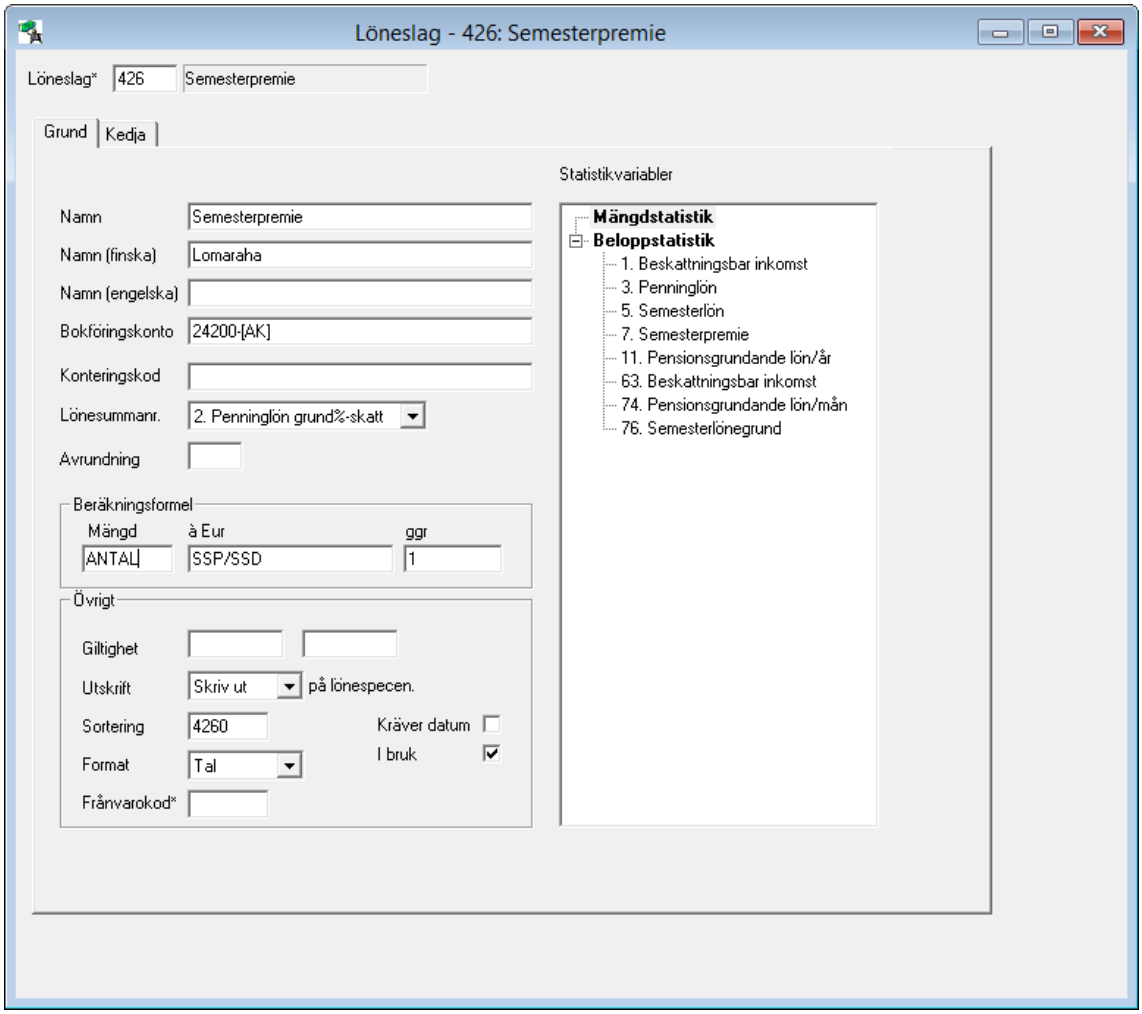
Exempel: Semesterpremie

→ Registervård/Löneslag

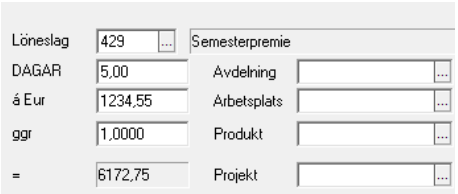
Detta löneslag skapar en lönehändelse med den beräknade sommarsemester-premien. Ett liknande löneslag använder du ifall du betalar ut alla semester-premier i klump



Om du i stället betalar ut lön eller premie baserat på verkligt antal uttagna semesterdagar kan löneslaget se ut så här:



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:



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.

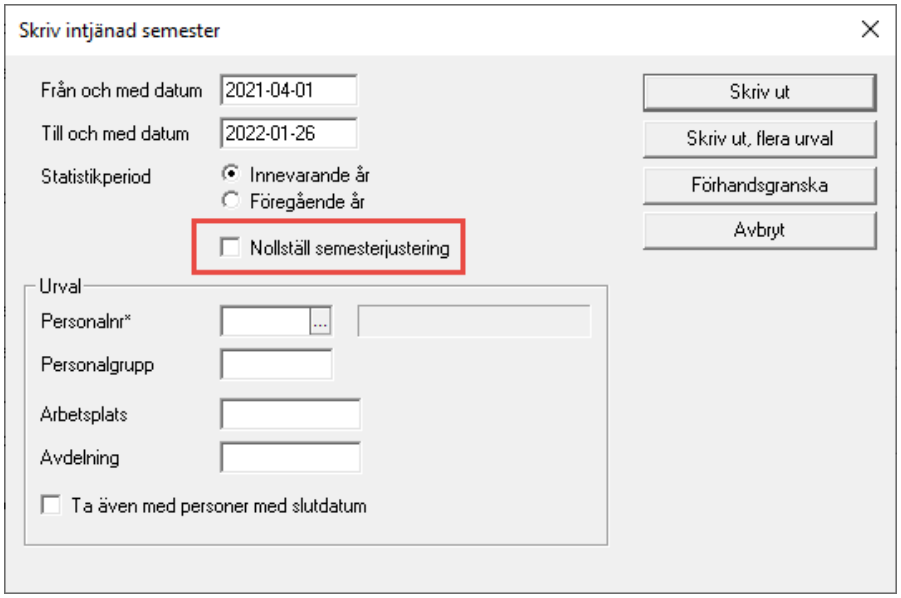
Flödet är följande:

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”.



Detta nollar den individuella semesterjusteringen, dvs det antal dagar som läggs till eller dras från det beräknade underlaget. Detta tas från anställningens semesteruppgifter.

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.

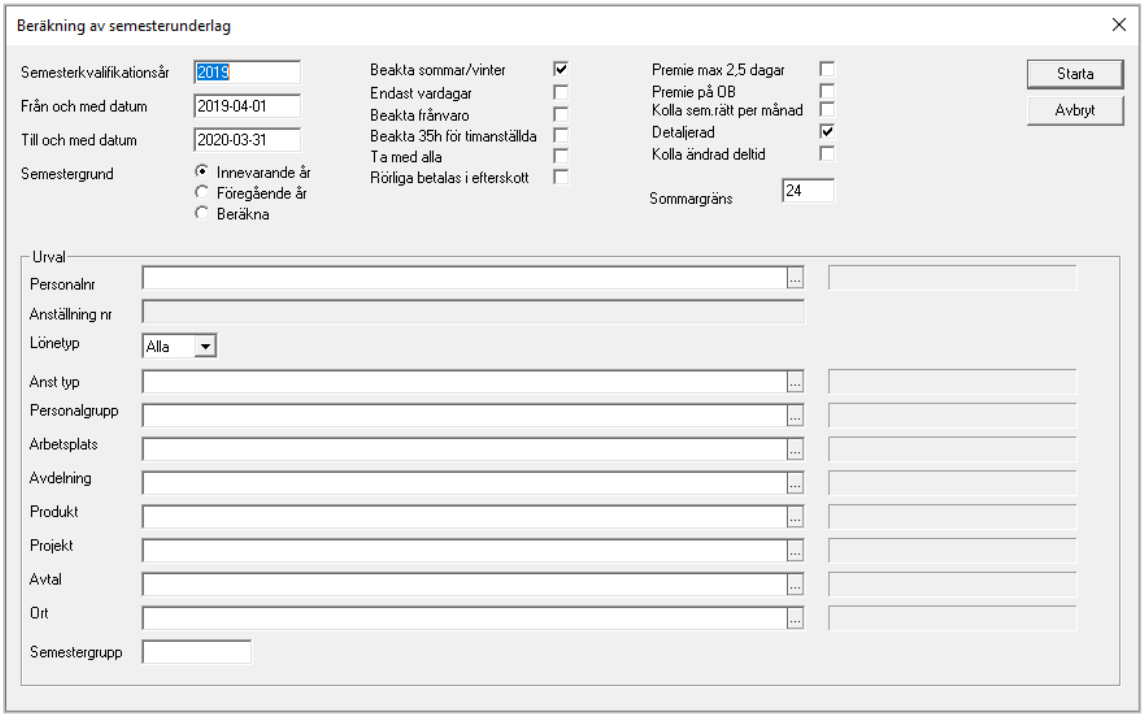
Semestertyp 19 – Servicebranschen. Typen används för sådana heltidsanställda inom handel som har månadslön. För dessa räknas semesterlönen ut som vid typ 6, månadslön, men till denna läggs 1/11 av den semestergrundande lönen för OB-tillägg, i detta fall kvälls-, natt-, söndags-, helgtillägg samt provisioner (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.



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.

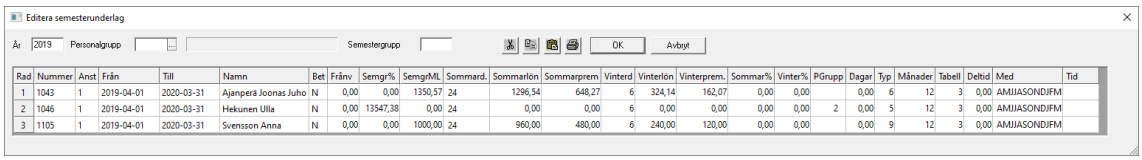
Antalet kvalificerande månader multipliceras med den anställdes semestermultiplikator (oftast 2 eller 2,5 beroende på ifall den anställde arbetat mera än ett år. Men kan även vara större). Det uträknade värdet för dagar sparas i tabellen.

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.



Rad	Nummer	Anst	Från	Till	Namn	Bet	Frånv	Semgr%	SemgrML	Sommard.	Sommarlön	Sommarprem	Vinterd	Vinterlön	Vinterprem.	Sommar%	Vinter%	PGrupp	Dagar	Typ	Månader	Tabell	Deltid	Med	Tid
1	1043	1	2019-04-01	2020-03-31	Ajanperä 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	
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	AMJJASONDJFM	

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

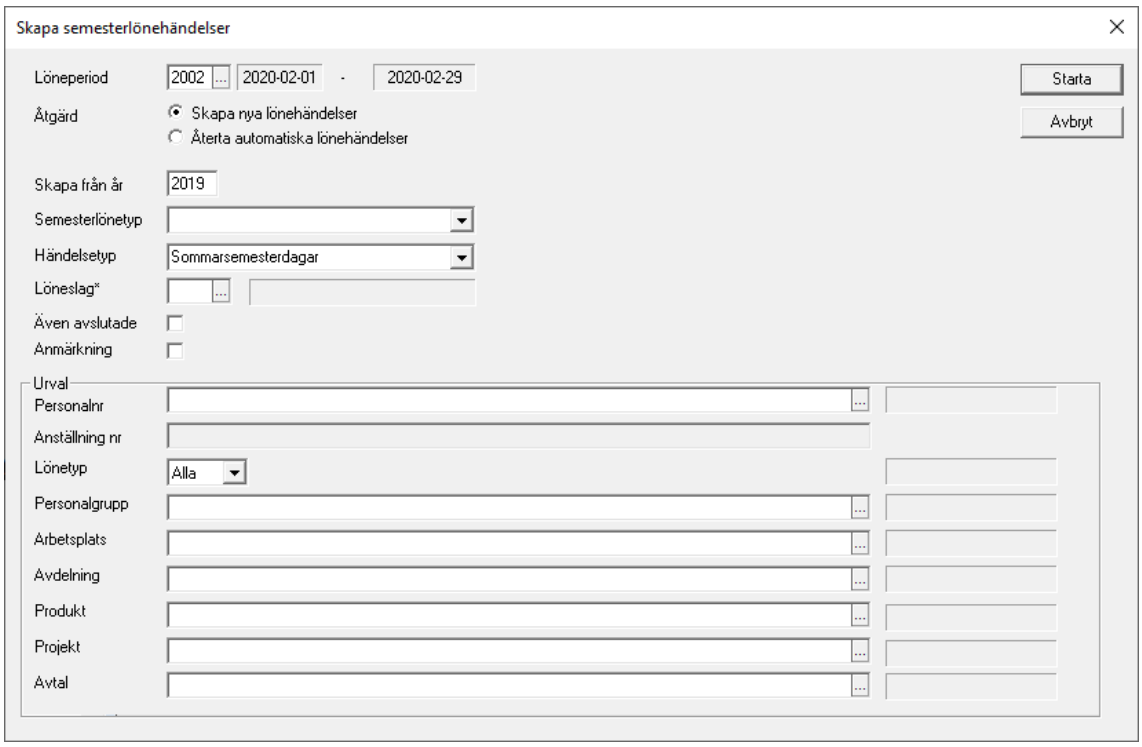
- Semesterlöner/Skapa semesterlönehändelser.

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.



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

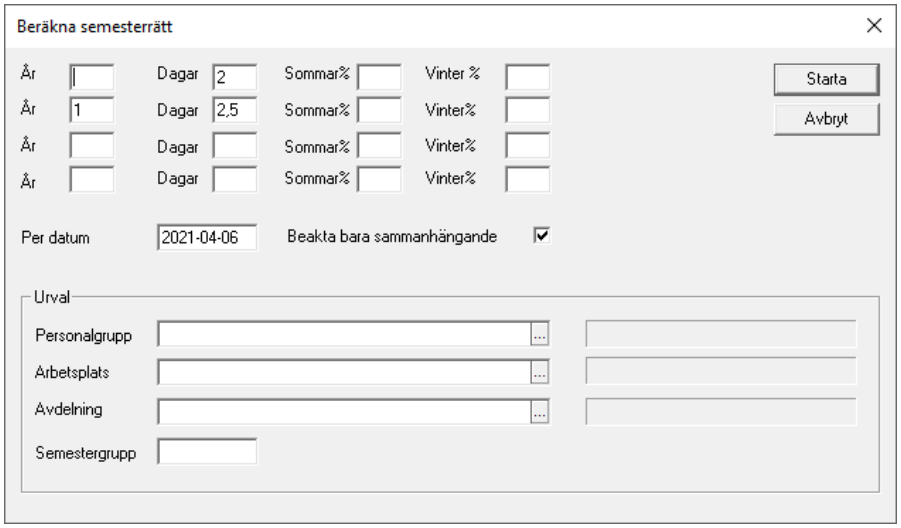
Genom att ange beräkningsdatum och antal år för de olika multiplikatorerna kan systemet automatiskt beräkna ifall den anställde skall ha 2 .. 2,5.. 3 dagar, 10 %, 12,5 %, etc.

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

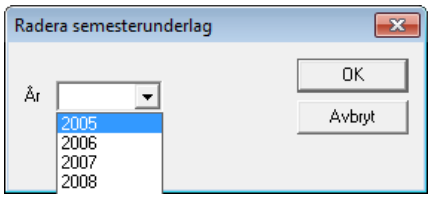


De beräknade värdena sparas på den primära anställningen. De visas även på skärmen:

Radera semesterunderlag

→ Semesterlöner/Radera semesterunderlag.

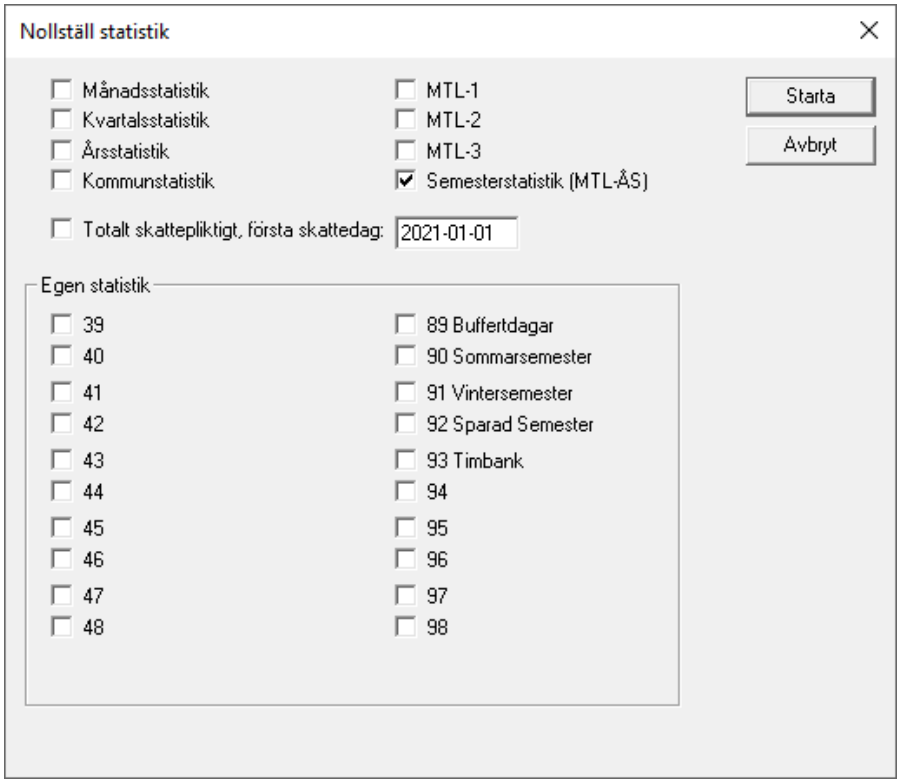
Då det beräknade underlaget inte längre behövs kan det raderas.



Använder du funktionen semesterhistorik skall du inte radera här eftersom saldot, historiskt, per år lagras här.

Nollställning av semesterstatistik

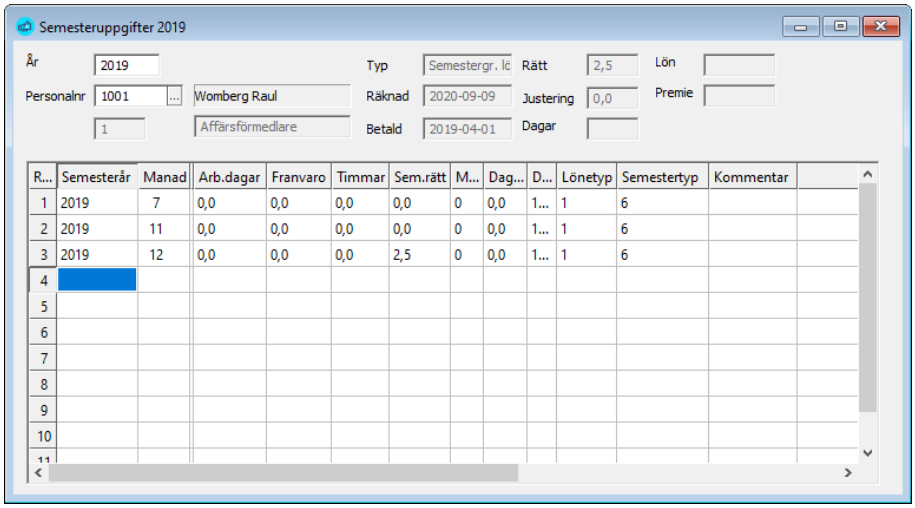
Statistiken för MTL-ÅS skall nollställas då du byter semesterkvalifikationsår, för närvarande månadsskiftet mars-april, i det fall att du har semesterlöner som baserar sig på medeltimlön, medeldagslön eller procentlön. Även om du har semesterlöner som beaktar OB-tillägg.



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.

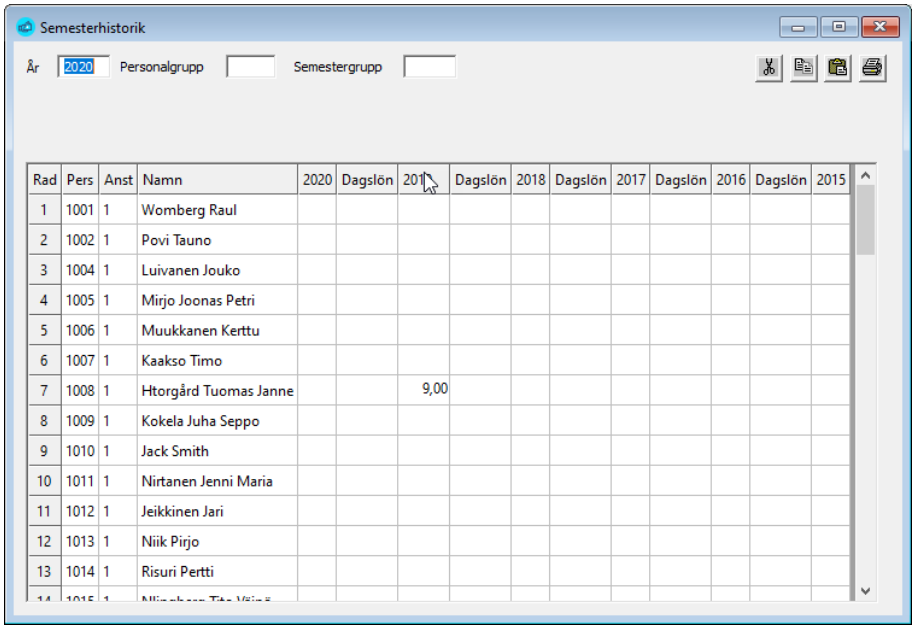


I denna bild ser du grunden för semesterberäkning. Du kan även sätta semesterrätten till noll för att ta bort en månad från beräkningen samt lägga till egna noteringar per månad.

Semesterhistorik

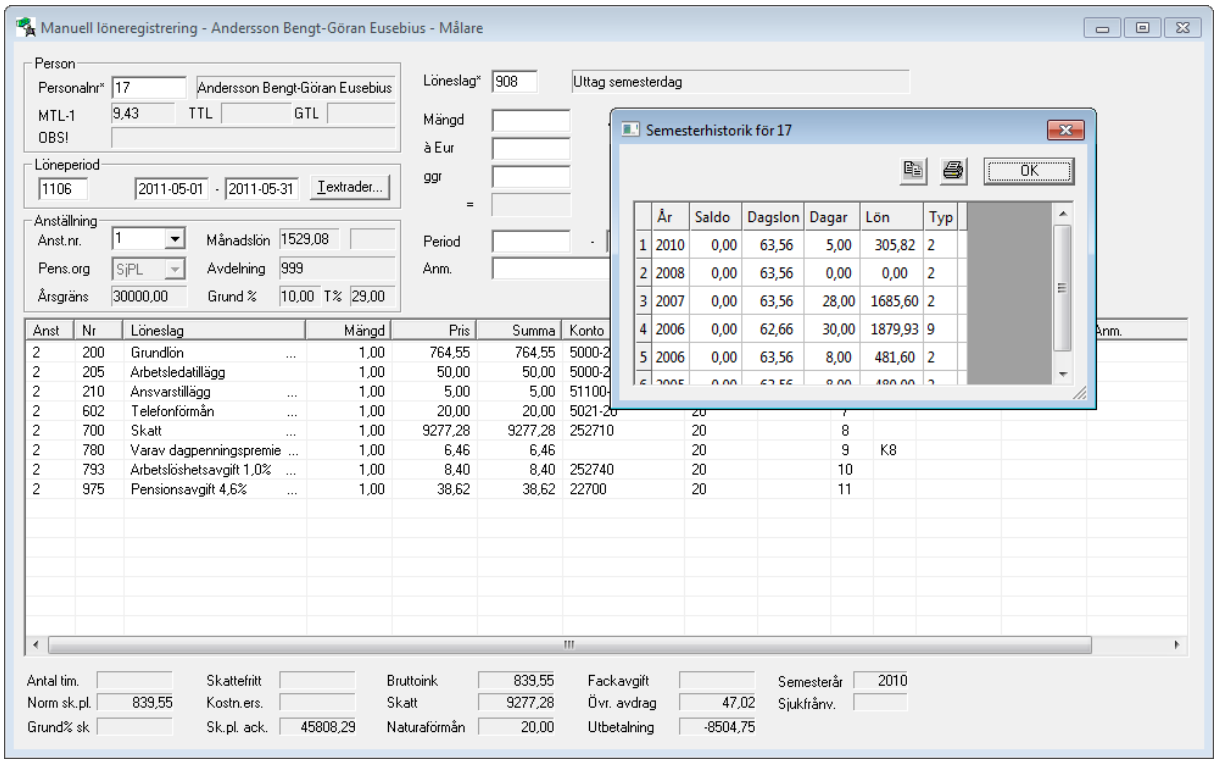
- Semesterlöner/Editera semesterhistorik

I semesterhistoriken kan du lagra intjänade semesterdagar och dagslön per semesterkvalifikationsår:



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.



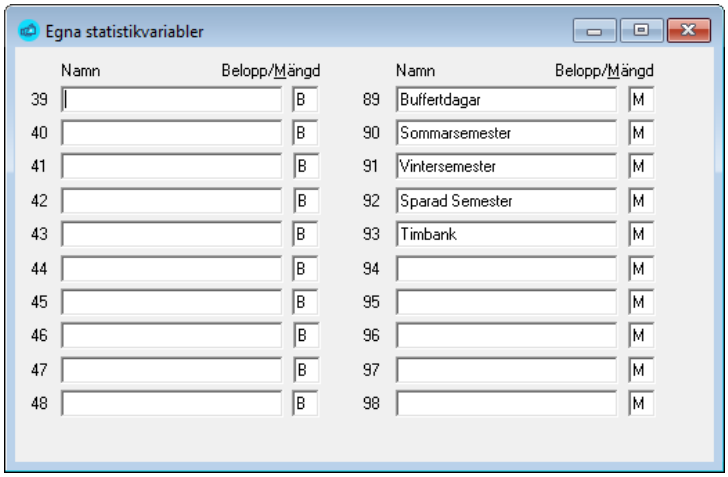
Markera önskat år och klicka OK.

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.

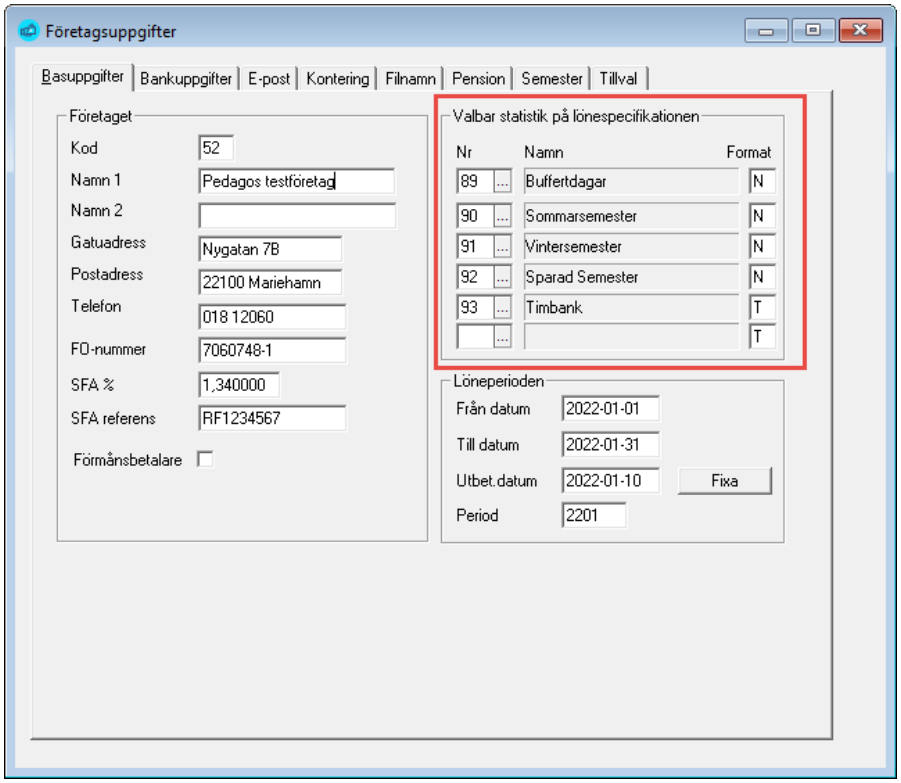
Visa kvarvarande semester på lönespecifikationen

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 statistik-ackumulatorer för kvarvarande semester:



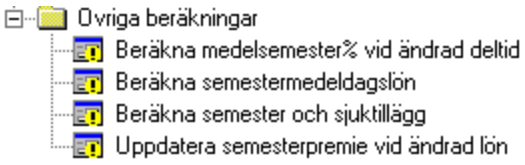
Av dessa kan du välja att göra vissa synliga på lönespecifikationen. Detta gör du under Företagsuppgifter.



Notera att det är frågan om statistikackumulatorer. För att eventuella förändringar skall synas måste du uppdatera statistik.

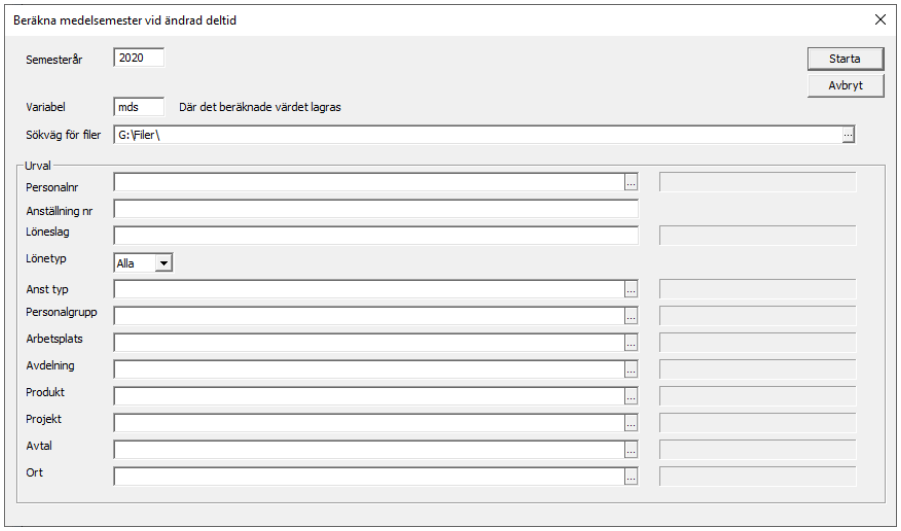
Övriga beräkningar för semesteråret

Under denna rubrik har vi samlat vissa beräkningar för semester som används i vissa avtal.



Beräkna medelsemesterprocent

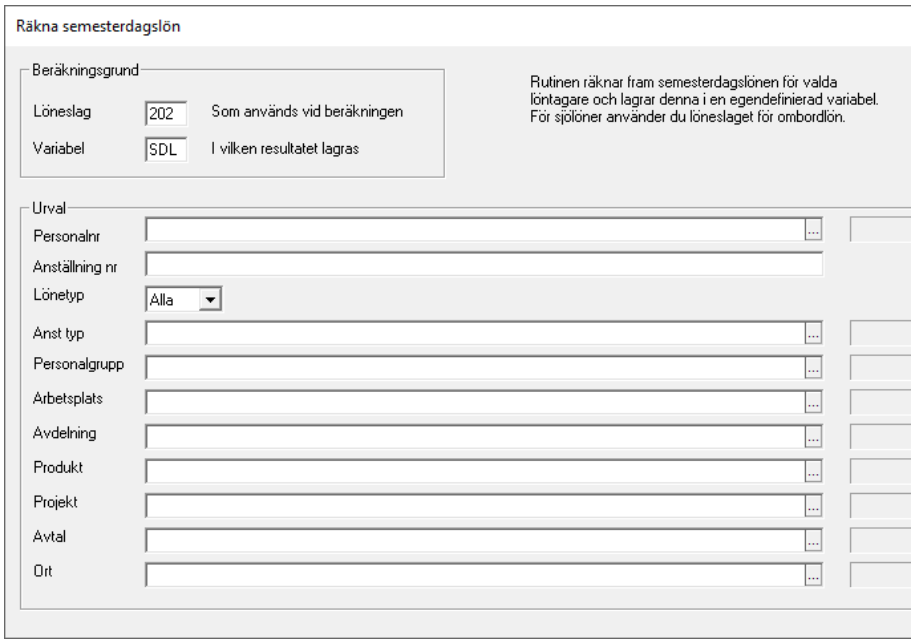
Denna rutin används för att räkna ut en medelsemesterprocent får sådana som ändrat deltid under semesteråret.



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

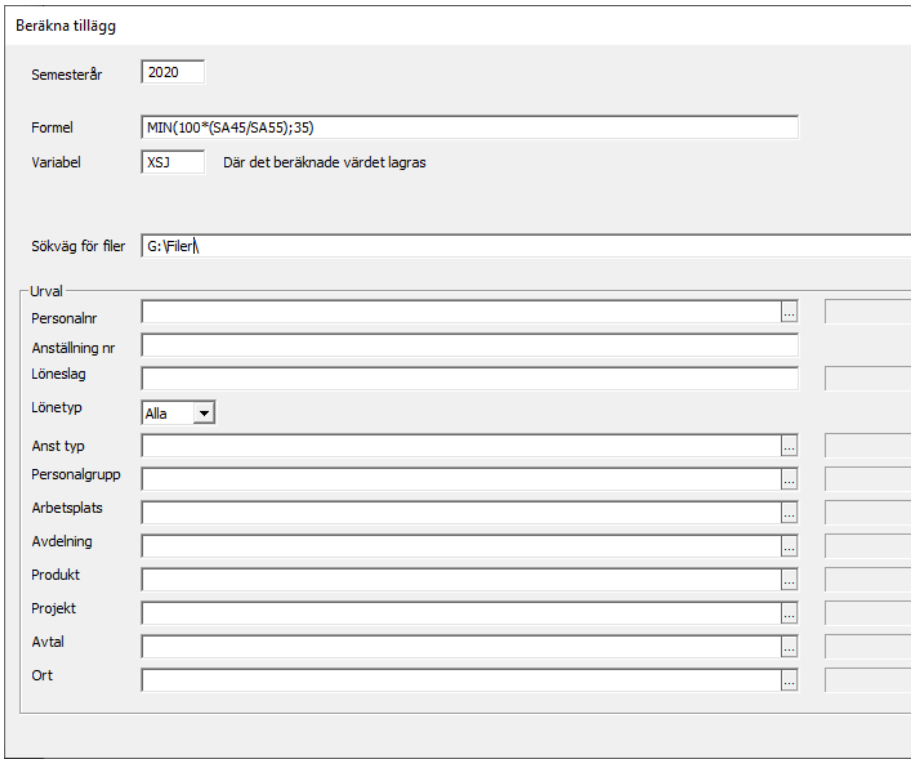
Denna rutin används vid beräkningen av semester och vederlagsskuld vid sjölöner.



Beräkningen sker för angivet löneslag, exempelvis ”Ombordlön” och lagras i vald variabel. Denna används sedan så man tar ut en fil med semester och vederlagsskuld.

Beräkna semester och sjuktillägg

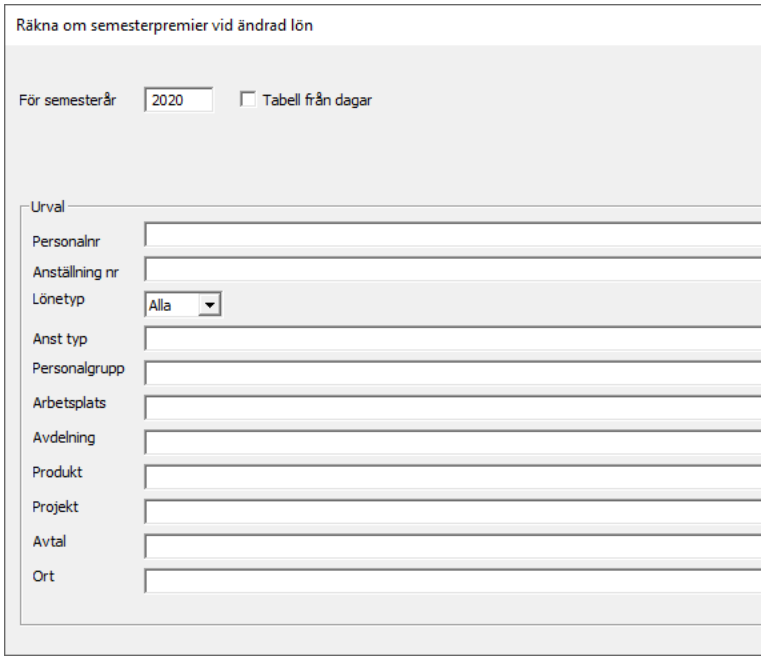
Denna rutin används för att räkna ut de tillägg som betalas vid semester och sjukledighet. Tillägget är en % som fås genom att dividera vissa OB-tillägg med den ordinarie lönen.



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.



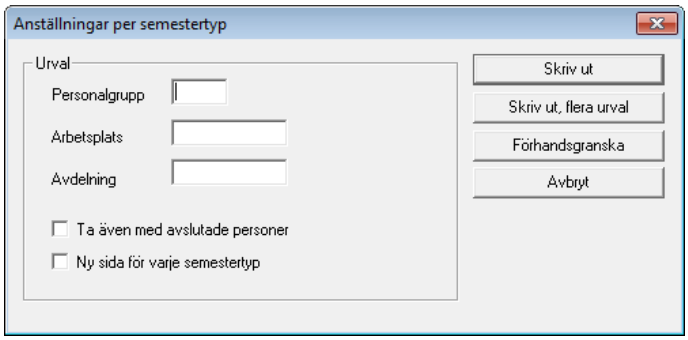
Rutinen räknar om premien i den redan gjorda beräkningen i angivet semesterår. Som grund tas den semestergrundande lönen som gäller då beräkningen körs.

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.



SORGUS Ab

ANSTÄLLNINGAR PER SEMESTERTYP

Sida 1

Avdelning: ALLA

Personalgrupp: ALLA

Utskriftsdatum: 2006-03-01 14:50:27

Semestertyp: 2 Månadslön

Nr		Namn	Började	Slutade	Grupp	Auto	Dagar	Sommar %	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	Qvist 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

Totalt 13 anställda, 3 kvinnor, 10 män

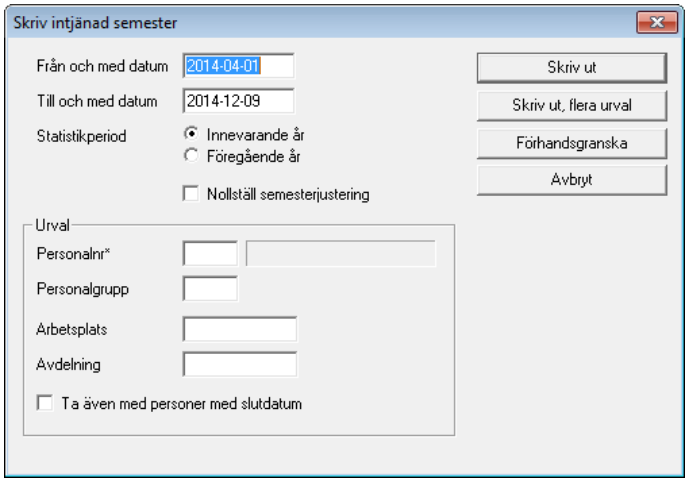
Listan visar även vilken semestergrupp anställningen tillhör och ifall semesterrätt beräknas automatiskt.

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.



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 semesterjustering) 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.

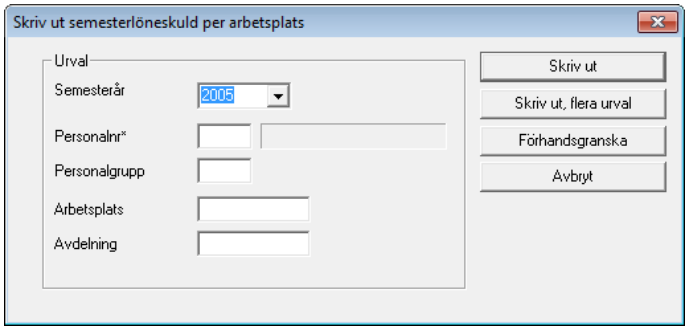
Semesterlön, procent. Semesterlönegrunden * semesterprocenten (sommar+vinter).

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

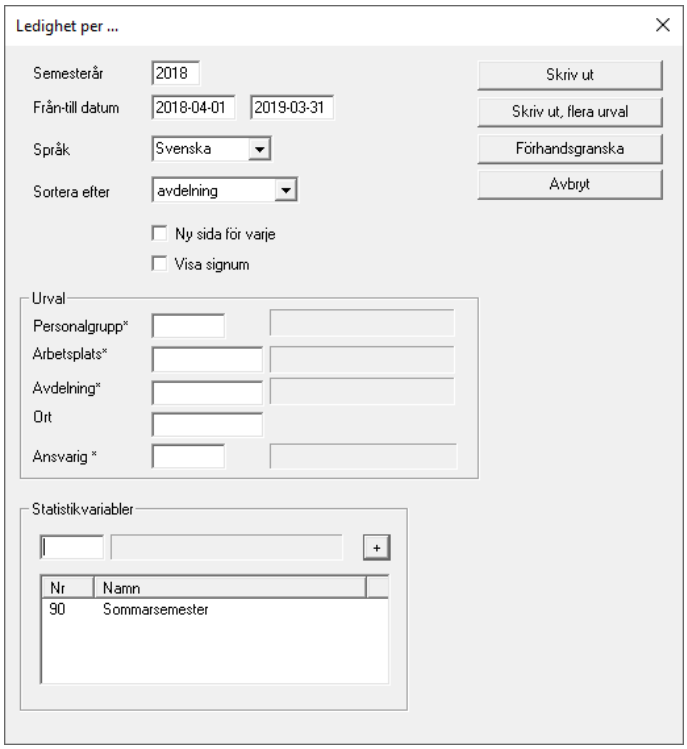


Här kan du skriva ut en lista över den semesterlöneskuld du beräknat under punkten ”Beräkna semesterunderlag”. Listan grupperas per arbetsplats ifall du vill periodisera dina semesterlöner per arbetsplats.

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.



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

Sida 1

Avdelning	Grupp	Ort	Datum
ALLA	ALLA	ALLA	2020-01-24 10:02:15 1

avdelning

										---------- Året ----------				---------- Sparat ----------			
Nr		Namn		Grupp		Från	Till	ommardagar	Vinterdag	Från v.	Sommarsemester	Sommard.	Vinterd.				
1043	1	Ajanperä Joonas Juho	1964-02-16			2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00			5,00		10,50		
1050	1	Baaksonen Tyyne	1965-02-16			2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00							
1020	2	Bainio Sonja	1961-02-16		1	2018-04-01	2019-03-31	0	0	1,00							
1071	1	Froman Bruno	1960-02-16			2018-04-01	2019-03-31	0	0	1,00							
1029	1	Hangasniemi Simo	1963-02-16			2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00							
1054	1	Hoentakanen Elvi Esteri	1965-02-16			2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00							
1065	1	Horley Joni	1966-02-16			2018-04-01	2019-03-31	0	0	0,00							
1057	1	Huokkanen Eeva	1966-02-16			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.

SEMESTERVERIFIKAT

Utskriftsdatum

20081212

Signum

110657-0442

20100 ÅBO

Månad	Arbetsdagar	Frånvaro	Timmar	Kvalificerad	Semesterrätt	Dagar	Kommentarer
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	

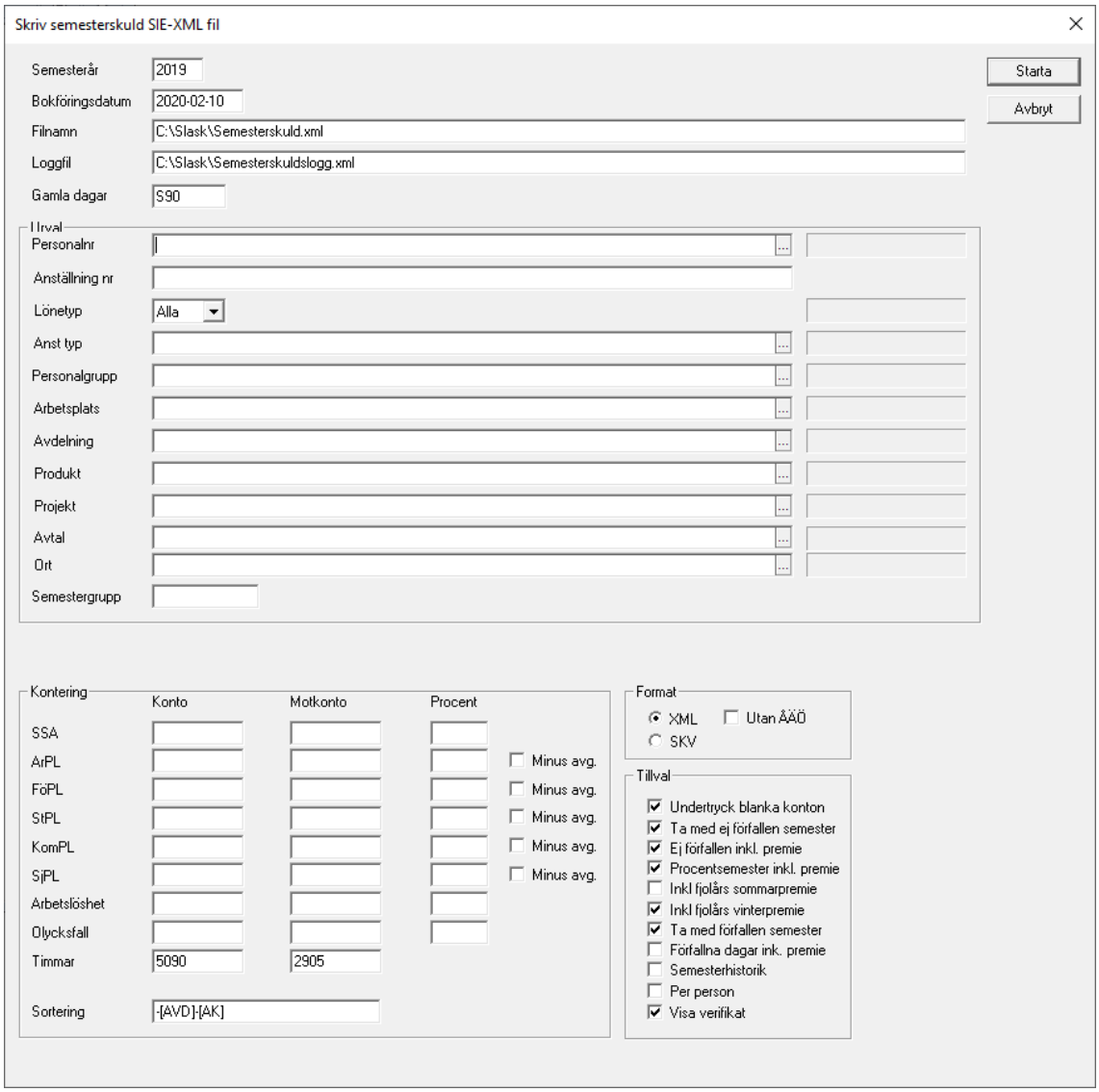
Semesterlön	3093,63
Semestererpremie	1546,81
Dagar	25,00
Justering	0,00

Kalle Svensson
Tel 12345

Skapa semesterskuldsfil i SIE-XML format

→ Import/export, Bokföringsuppgifter

Rutinen skapar en fil med konteringar, utgående från det beräknade semesterunderlaget.



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

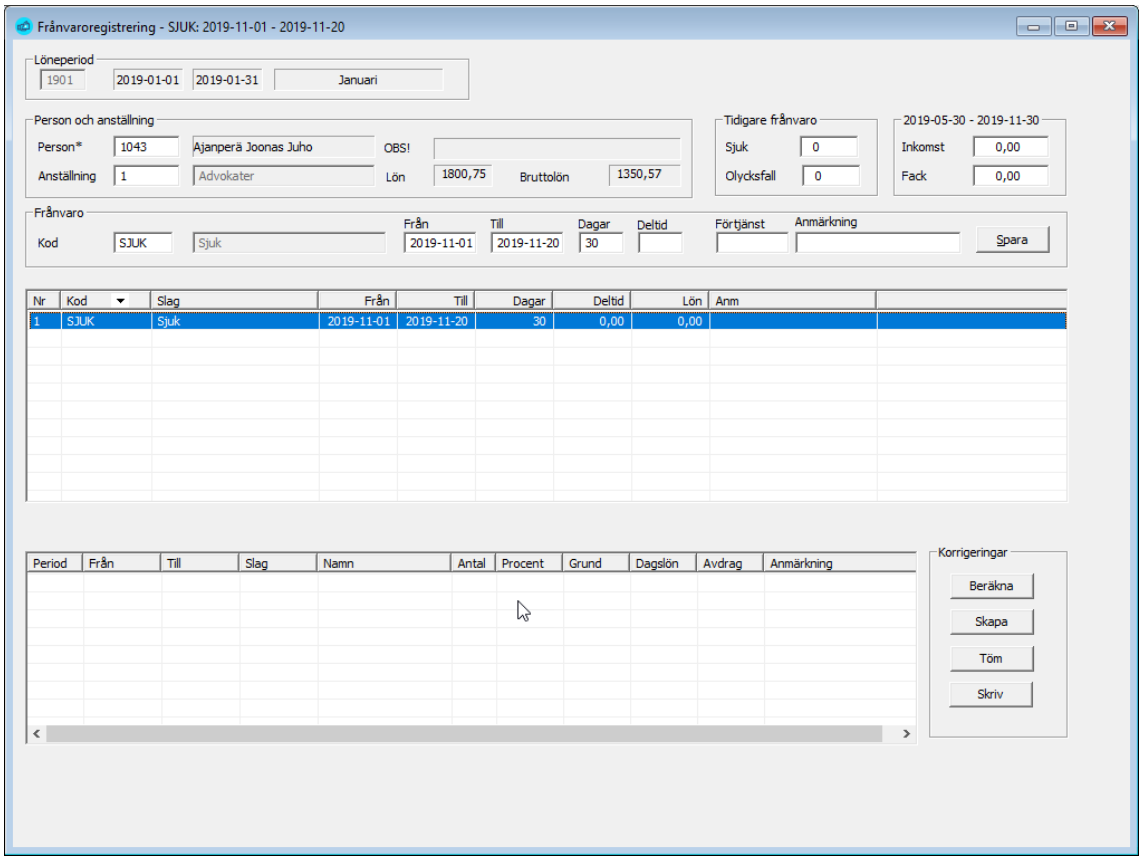
Frånvarohanteringen i Pedago lön hjälper dig i ditt dagliga arbete genom att lagra information om kortare eller längre frånvaro som påverkar löner och semester. Du kan mata in frånvaro i förväg så att programmet kan ta hänsyn till denna i framtiden. Ett exempel är en löntagare som går på föräldraledighet 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.



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).

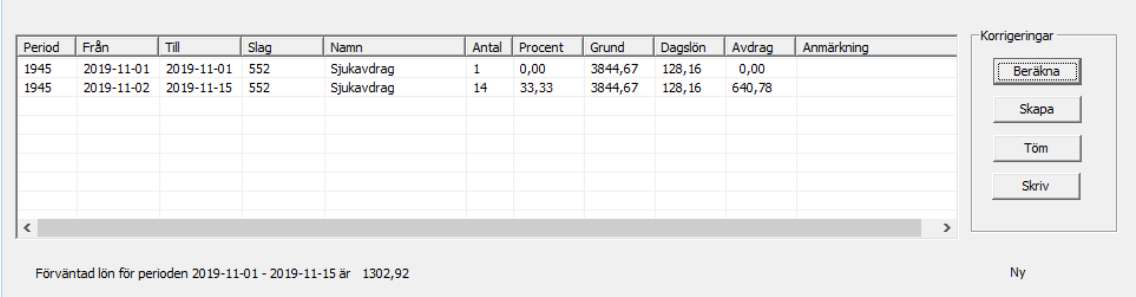
Ange deltidsprocent om detta är en deltidsfrånvaro samt eventuell anmärkningstext och spara raden genom att klicka Spara eller trycka *Ctrl-s*.

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:



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.

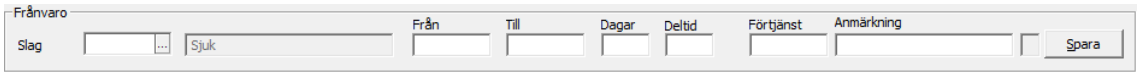
Skapa händelser

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:



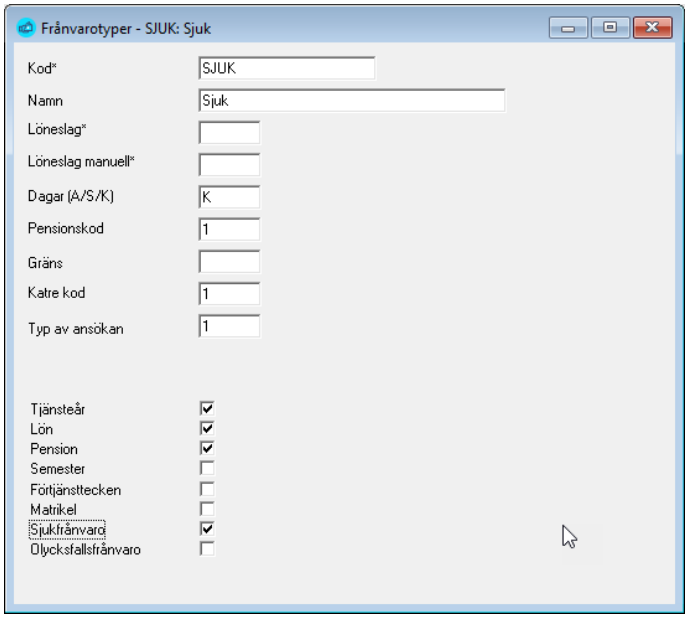
Om du ändrar en frånvaro kommer ettan att tas bort och frånvaron anmäls som en ändringsanmälan.

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.



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.

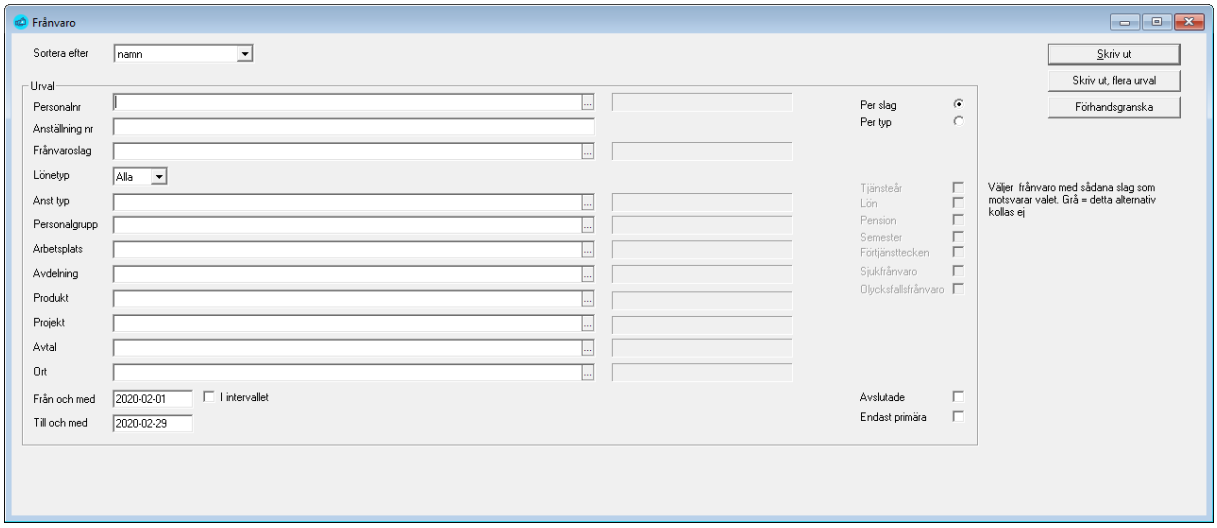
Sjukfrånvaro. Markera om frånvaron skall anses vara sjukfrånvaro då årets sjukfrånvaro beräknas i frånvaroregistreringen.

Olycksfallsfrånvaro. Markera om frånvaron skall anses vara olycksfallsfrånvaro då årets olycksfallsfrånvaro beräknas i frånvaroregistreringen.

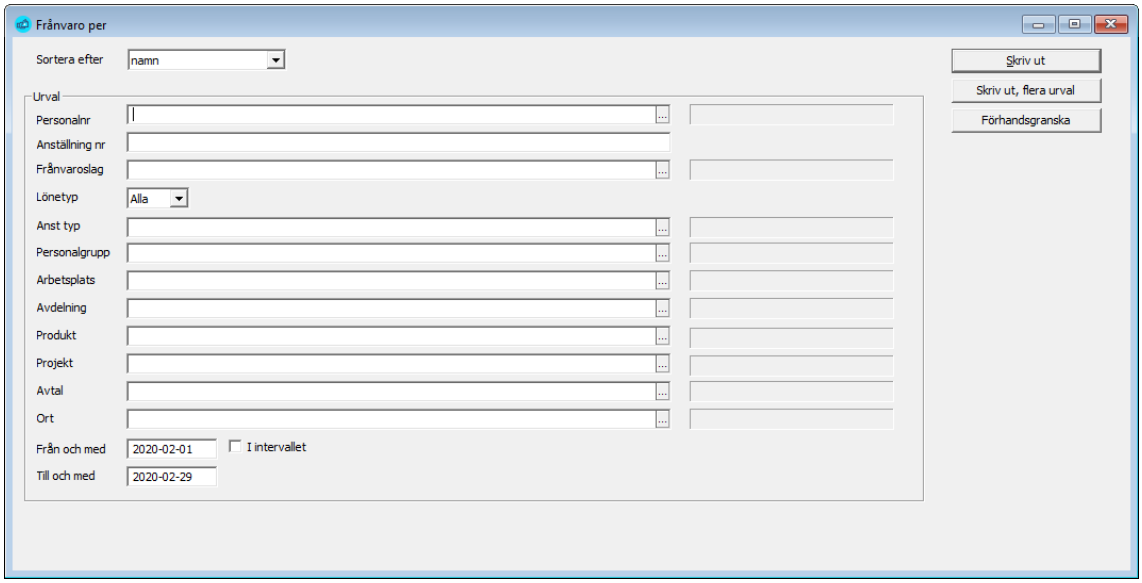
Utskrifter av frånvaro

Frånvarolista

Rapport över frånvaro kan skrivas ut för all frånvaro eller med val på plats, typ, datum, etc.

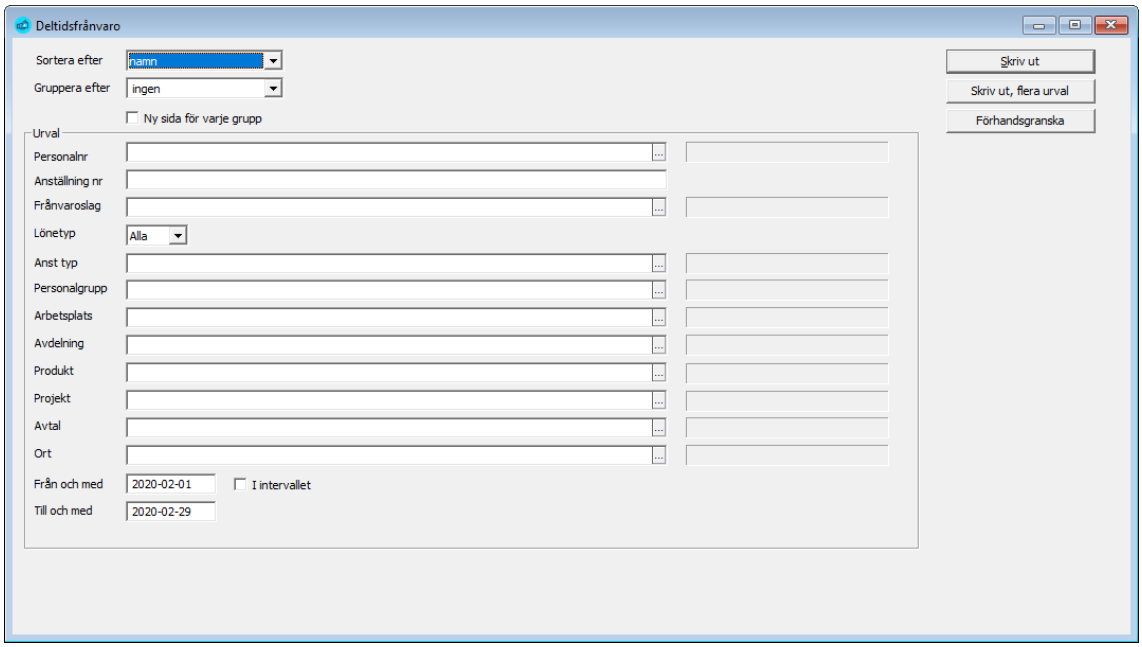


Frånvaro per...

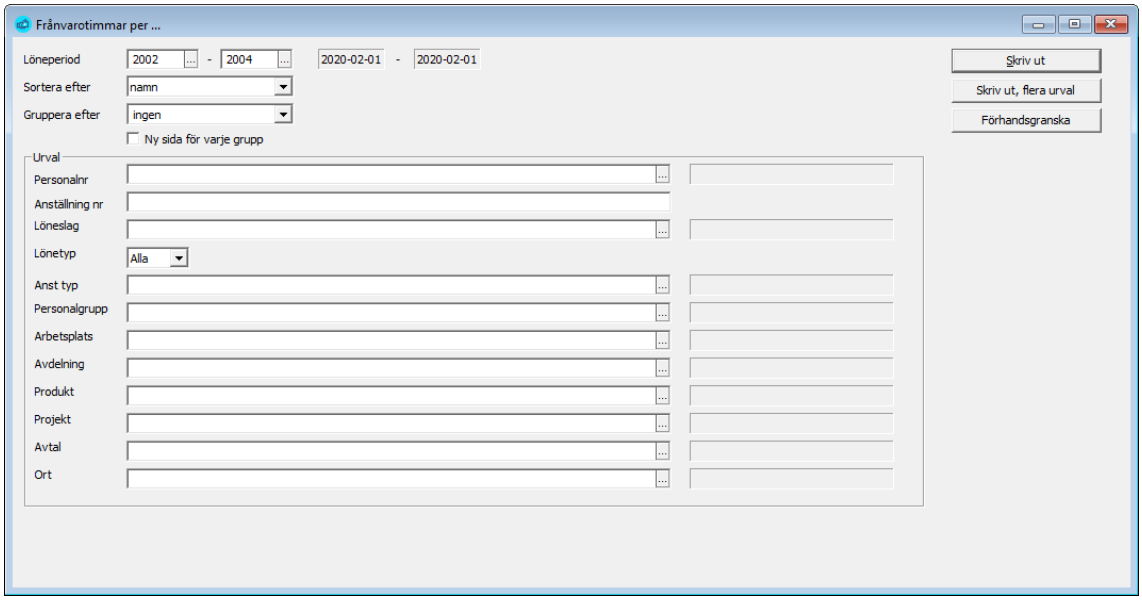


Deltidsfrånvarolista

Denna listar den deltidsfrånvaro som finns registrerad. Frånvaro där deltid är angiven.



Frånvarotimmar per...



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 0 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 `!= eller <>`

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 0 och således skriva `IN(BK;10000;20000)=0`.

Uppslagsfunktioner

Tabeller

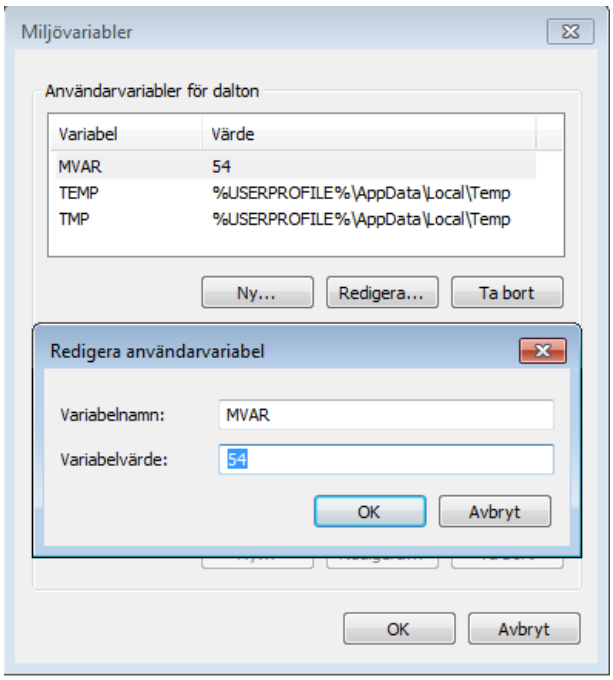
I många situationer skall ett värde bestämmas av ett uppslag i en tabell. Då använder du funktionen `TAB(a;b;c)` där a är tabellens nummer, b är värdet som skall sökas upp i tabellen och c är kolumnindex, dvs hur många kolumner man skall gå till höger för att ta värdet. Exempel på en sådan tabell är:

	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.



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.

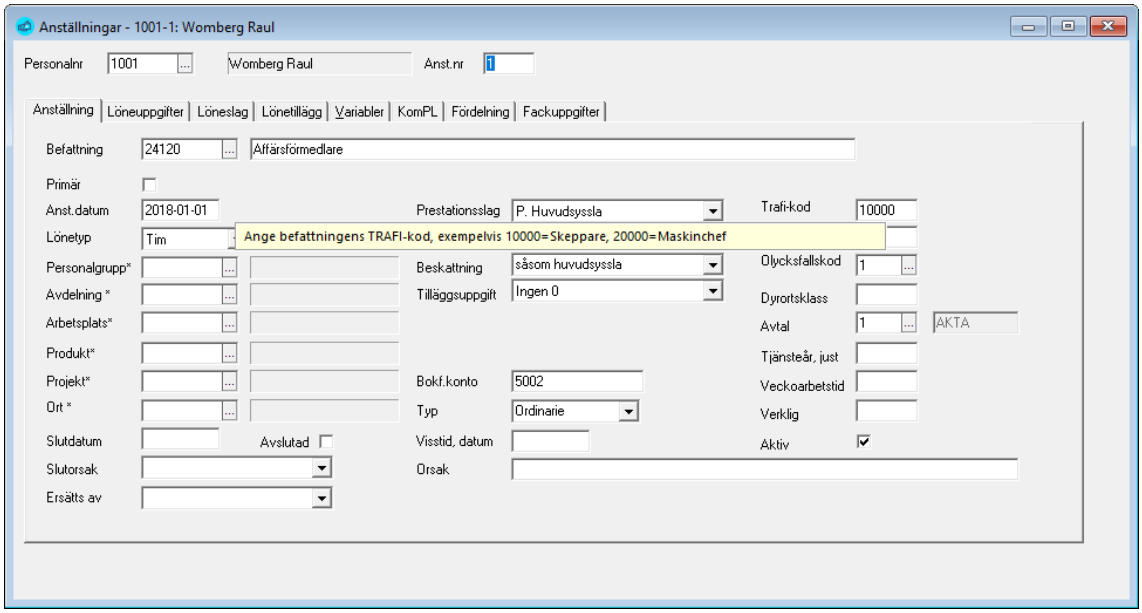
Löneslag där konteringen styrs av anställningstypens konto

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



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.

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";""; 3470,00
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	Typ	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;Frånddatum;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).

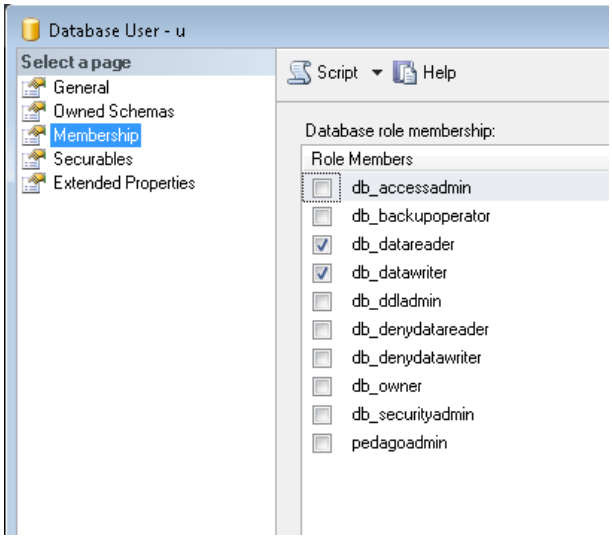
Datum är i formatet `ÅÅÅÅMMDD` (Inga separatorer).

Rutiner finns även för att läsa in CSV med flexibelt format och PAXML.

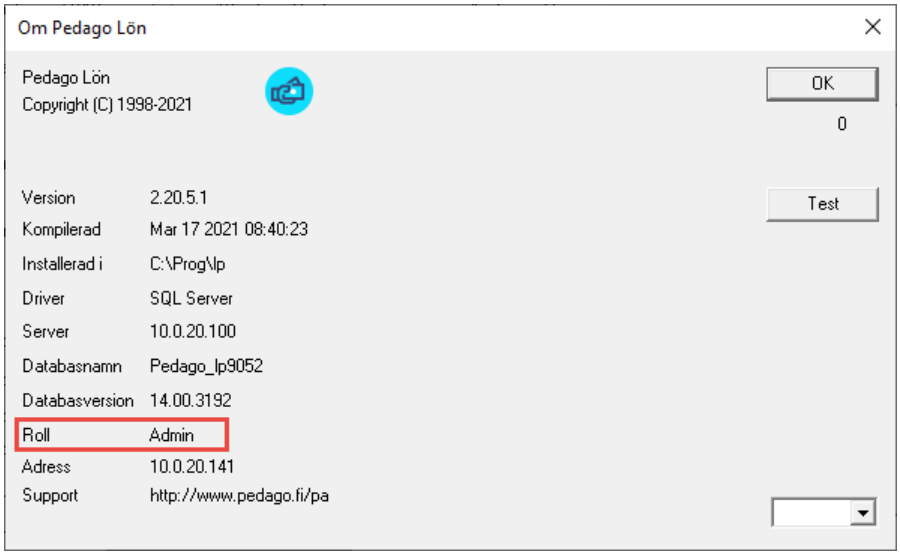
Behörighet

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:



Index

A

adressetiketter, 111
anhörig, 71
Anställningsdatum, 77
anställningsintyg, 108
anställningstyp, 99
anställningsuppgifter, 75
Användarnamn, 7
Arbetsflöde, 24
arbetslöshetspremie, 175
Arbetsplats, 78, 135
Automatiska löner, 125, 130
Automatvariabler, 47
Avdelning, 78, 135
Avrundning, 57
avstämningslista, 169
avtal, 101

B

banklista, 157
Basregister, 109
basuppgifter, 43, 56
Beräkna skatter och avgifter, 125
Beskattningstyp, 78
betalningsfil, 141
bokföringen, 163
bokföringsfil i XML-format, 33, 201
Bokföringskonto, 44, 67, 79

D

Dagslön, 250
datum, 21
Dokument, 108
Dyrortsklass, 211

E

editera semesterunderlag, 237
egen statistik, 62, 167
Egna listor, 103
egna variabler, 38
E-postadress, 66

F

Fackavgift, 45, 46, 92
fackavgifter, 166
Fackavgiftsbetalningsfil, 216
Fackavgiftsfil, 214
fackförbund, 101
fackuppgifter, 75, 91
familjer, 102
Felsökning, 36
filer, 33
Fixa statistik, 219
Fliken »Allmänt« under »Anställning«, 77
Fliken »Löneuppgifter, 81
FO-Nummer, 25, 142
fördelning, 90
Företag, 7
företagsuppgifter, 25
Förskottsinnehållning och SFA, 173

G

gamla skattekort, 74
Grundlöneslag, 42
Grundskatteprocent, 73
grundtimlön, 69
Gränsinkomst, 73

H

historikkontrollista, 169
Huvudmeny, 10

I

Inloggning, 7
intjänad semester, 249

K

kalender, 39
kedjelöneslag, 54
Kommunkod, 135
kompl, 89
kontering, 32
Konto, 136
Konton och kontering, 23
Kopiera kalendrar till företag, 40
kopiera löneslag, 57, 58
Kortkommandon, 22
Kostnadsersättning, 46
kvartalsbyte, 179
kvartalsstatistik, 179, 181
Kvartalsstatistik, 60

L

Lönegrupp, 211
Löneintyg, 176
lönekontrollista, 149
lönekort, 160
lönelista, 159
löneperiod, 128
löner per arbetsplats, 163
löneregistreringar i detalj, 148
Löneräkning, 12
löneslag, 134
Löneslag, 42, 43, 85
lönespecifikationer, 150
Lönestatistik till STC, 173
Lönesummanummer, 45
lönetillägg, 113
Lönetillägg, 87
Lönetyp, 78
Löneutbetalningsutskrifter, 12
löneutveckling, 115
lösenord, 20
Lösenord, 7

M

Matematik i löneslagen, 265
medeltimlön, 59
Medeltimlön, 64, 67
medeltimlön och veckoarbetstid, 179
medeltimlöner, 190
medeltimlönestatistik, 191
memo, 70
Multipla perioder, 126
månads och timlöner, 116
månadsbyte, 172
Månadslön, 250
månadsstatistik, 177
Månadsstatistik, 60
månatliga utskrifter, 172

N

ny period, 128
nytt företag, 8

O

Oktoberstatistik, 213
olycksfallskoder, 100

P

Penninglön, 59
pension, 34
Pensionsavgifter per arbetsplats, 170
pensionspremie, 174
pensionstyp, 50
Pensionstyp, 82
Personalgrupp, 78
personalkort, 117
personallista, 117
Personallistor, 111
personaluppgifter, 65
Personbeteckning, 66
Produkt, 135
Projekt, 78, 135

R

Radera betalningsfil, 143
Radera historik, 122
Radera skattekort, 122
radering, 92
Registervård, 11
Registervård anställningsvariabler, 94
Registervård arbetsplatser, 97
Registervård orter, 96
Registervård perioder, 95, 96
Registervård projekt, 98
Registervård tabeller, 102
Rensning av gamla uppgifter, 121
rikttimlön, 69
Runda till heltal, 266
Rörlig medeltimlön, 68
rörlig MTL-KV, 180

S

semester, 35, 84
semesterdagar, 53
Semestergrund, 250
semestergrund, månad, 242
Semesterkoefficient, 250
Semesterlön, månadslön, 250
Semesterlön, procent, 250
semesterlönehändelser, skapa, 238
semesterlöner, 227
Semesterpremie, 250
Semesterprocent, 250
semesterrätt, beräkna, 239
semesterunderlag, radera, 240
Servicearbetsgivarna, 79, 80, 81, 209
SFA, 25
Skapa korrigeringshändelser, 224
Skapa period, 127
skattedag, 73
Skattekommun, 66
skattekort, 111
Skattekort, 78
Skattekortets namn, 72
skattekortsuppgifter, 194
Skattekortsuppgifter, 12
Skatteperiod, 129
skattepliktigt, 73
skatter, 128
Skatter, 72
skatter och avgifter, 139
Skatteuppgifter, 11
Skiftestillägg, 211
Slutdatum, 79
specifikation, 160
Språk, 66
språktillägg, 212
SQL, 220
standardstatistik, 58
statistik, 125
Statistik, 52
statistik per anställning, 63
Statistikcentralen, 212
statistikkort, 188
Statistikkörning, 144
statistiknamn, 107
Statistikregister, 58
Stäng period, 146
svårighetskoder, 81
Säkerhetskopiering, 120, 146, 182, 187

T

tidstimlön, 69
tillval, 36
Tilläggsprocent, 73
tjänsteår, 112
Tjänsteår, 51, 71, 76, 113, 234, 261

U

Uppdatera statistik, 144
Uppdatera tabell-lön, 221
utbetalningsdag, 128
Utbetalningsdag, 142
Utmätningsbetalningsfil, 217
Uträknade semesterdagar, 250
Utskrift av egna variabler, 109
Utskrift av löneslag, 110
utskrifter, 147
Utskrifter, 12
utskriftsjobb, 105
Utvärdera, 223

V,W

valbar statistik, 168, 189
valbara löneslag, 161
valbara uppgifter om anställningen, 118
variabler, 69, 70, 88

Y

Yrkesnummer, 77

Å

Årsstatistik, 60

Ö

Öppna ny period, 130