

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

## Afslutning af Løn år 2009

Det følgende er en punkt for punkt vejledning i afslutning af år 2009 i TransSoft Lønmodul. Læs hele vejledningen igennem før årets sidste lønkørsel påbegyndes.

Vejledningen skal køres for alle regnskaber, hvor der laves løn.

### 1. Afregn særlig opsparing – dette skal laves FØR årets sidste lønkørsel.

Afregn de ansattes saldo for særlig opsparing og eventuelt også deres SHF saldo.

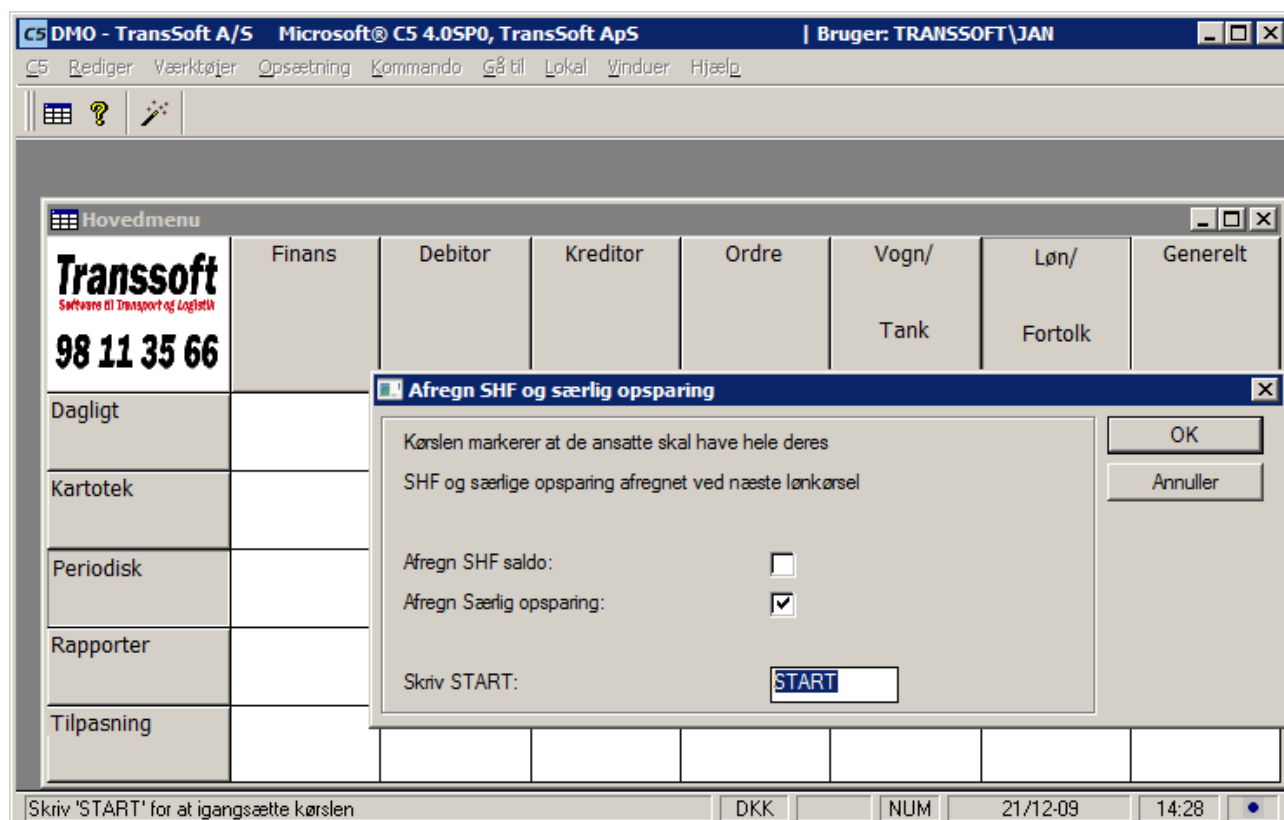
Det gøres under **Løn / Periodisk / År / SHF og SO som løn**.

Der laves normalt ikke afgrænsning på de ansatte som skal medtages, så blot klik på **OK**. Marker **Afregn Særlig opsparing** og skriv **"START"**.

Hvis SHF saldi skal afregnes på næste lønkørsel markeres desuden **Afregn SHF saldo**.

Hvis SHF saldi skal afregnes som feriepenge skal **Afregn SHF saldo** IKKE markeres.

Skriv **"START"** og klik på **OK**.



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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

## 2. Kør årets sidste almindelige lønkørsler.

Lav lønkørsler for årets sidste løn for alle de ansatte med afregning af særlig opsparing og eventuelt SHF saldi inklusive bogføring og overførsler m.v.

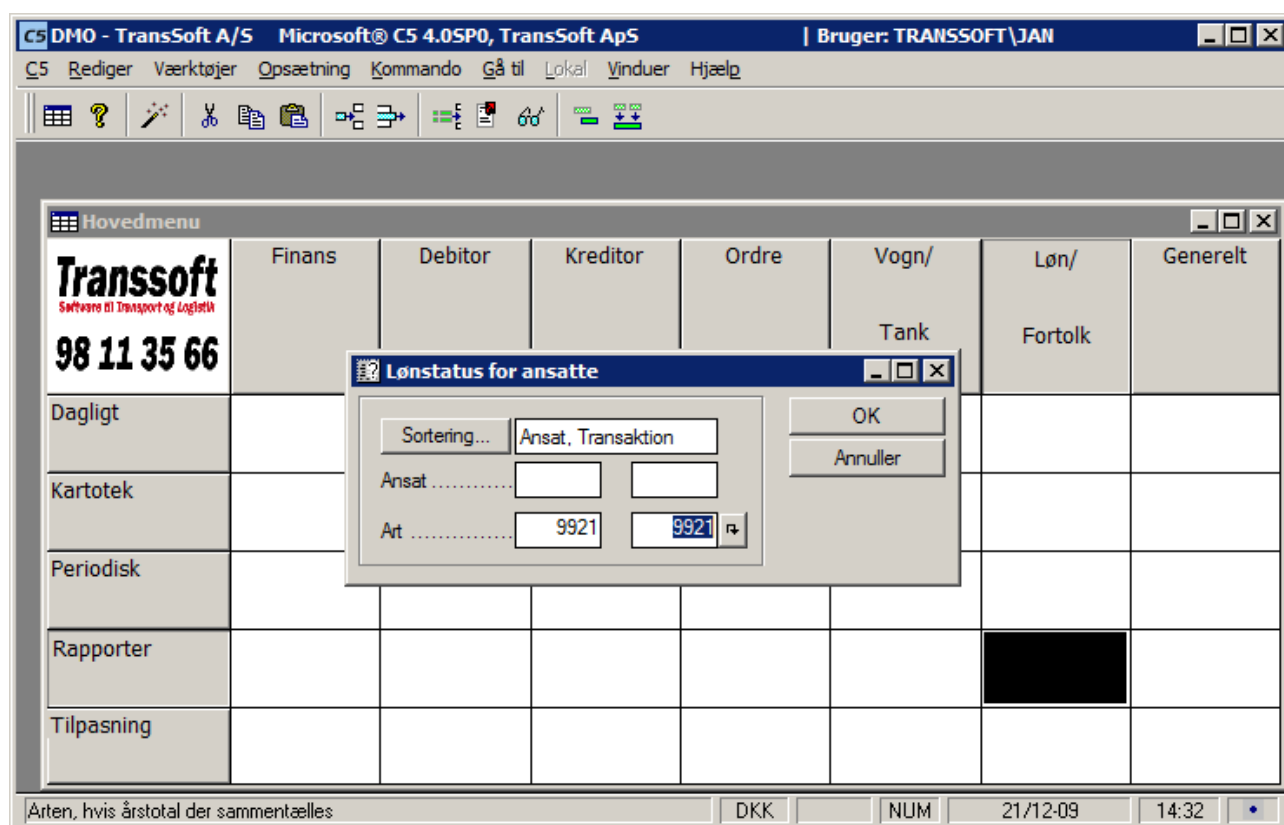
## 3. Efterberegning

Under **Løn / Periodisk / Efterberegning / Totaler** køres en efterberegning for alle ansatte. Vælg **2009** som **År**.

## 4. Afregn eventuel resterende SHF som en særskilt løn eller som feriepenge.

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

Udskriften afgrænses således:



Godkend med **F3** og angiv **Statusdato** til **31-12-09**.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

Hvis der stadig er resterende SHF saldi i beløbsfeltet på udskriften eller SHF saldi ønskes lagt oveni feriepengene skal dette laves som en særlig lønkørsel.

**Under Løn / Periodisk / År** køres enten **SHF afregning** eller **SHF til feriepenge**.

**SHF afregning** laver en særskilt løn med SHF afregningen.

**SHF til feriepenge** laver en særskilt løn og overfører SHF afregningen som feriepenge

Der skal naturligvis kun køres én af de to kørsler.

Begge metoder kører en særlig lønkørsel som laves på ganske normal vis og danner både lønsedler, bogføringsliste, udbetalingsliste og eventuel fil med betalinger til bank eller PBS.

Kørslen opsættes således:

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

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

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

**Lønkørsel** bør være dags dato.

**Udbetales** er den ønskede udbetalings og bogføringsdato.

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

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

## 5. Måned- og kvartalsafslutning.

Kør de normale afslutninger af måned og kvartal.

## 6. Finansafstemning

Under **Løn / Udskrifter / Periodisk / Afstemning / Finans** udskrives finansafstemning for hele perioden PR.01.2009 – 31.12.2009.

Hvis regnskabsåret ikke er kalenderåret tages der hensyn til dette ved afstemningen af statuskonti.

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

Kontroller desuden at saldi på statuskonti relateret til løn er korrekte.

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

Afstem indbetalt skat, AM-bidrag, pension, ATP m.v. med de tilbageholdte beløb for 2009.

Eventuelle differencer findes normalt under finansposteringer på de aktuelle konti.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

## 7. Afstem oplysninger indberettet til SKAT

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

Log in til LetLøn.

Vælg **Afstemning af indberetninger**.

SKAT, eIndkomst, Hovedmenu - Windows Internet Explorer

https://www.tastselv.skat.dk/erhverv/eindkomst/prod/login/do/login/wssoselect

SE-nr. 17203584  
TRANSSOFT A/S

**SKAT**

Afslut | TastSelv-Menu

*LetLøn*

**Produktionssystem**

Indberet lønoplysninger - online  
 Indberet lønoplysninger - filupload  
 Indberet nulangivelse

Forespørg/Tilbagefør indberetninger  
 Forespørg på indberetningsstatus

Afregningsoplysninger  
Afstemning af indberetninger  
 Bestil kontoudtog  
 Meddelelse til virksomhed

Personstamoplysninger - herunder skattekortbestilling  
 Skattekort - forespørgsel  
 Skattekort - download

Kommunikationsindstillinger og LetLøn tilmelding

Gå til testsystemet

Afslut

**Systemmeddelelse**

- 1 Opdatering af driftsloggen den 16.12.2009. Se [www.skat.dk/eindkomst](http://www.skat.dk/eindkomst)
- 2 Find eindkomst- og LetLøn-vejledninger på [www.tastselv.skat.dk/erhverv](http://www.tastselv.skat.dk/erhverv)
- 3 eindkomsts support tlf. nummer: 72 22 18 18.
- 4 LetLøn support tlf. nummer: 70 15 73 00
- 5 LetLøn support besvarer kun opkald fra virksomheder, der er tilmeldt LetLøn.

javascript:login\_OpenModuleWindow('/requestservice/do/modulforside', 'request: Internet | Protected Mode: Off

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

Under **Vælg indberetninger** angives **Alle indberetninger**.  
 Under **Vælg afstemningstype** vælges **Sumoplysninger for virksomhed**.  
 Under **Vælg periode** vælges Fra måned **Januar**, Til måned **December** og år **2009**.  
 Klik på **Næste**

Tallene afstemmes med beløbene i C5 lønmodul og finansmodul.

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

Der vil f.eks. være uoverensstemmelse, hvis en udenlandsk chauffør i en periode har haft negativ AM-bidragspligtig indkomst, da LetLøn ikke kan håndtere dette.

Dette skal rettes manuelt i LetLøn under **Indberet lønoplysninger – online**.

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

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

## 8. Udskriv feriekort for optjeningsåret 2009

Under **Løn / Udskriv / Periodisk / Ferie** udskrives de ønskede feriekort

**Feriekort uden tekst** udskriver ferieoplysninger uden ledetekster beregnet til udskrift på feriekortblanket med fortrykt tekst.

**Feriekort med tekst** udskriver ferieoplysninger med ledetekster beregnet til udskrift på feriekortblanket uden fortrykt tekst.

**Feriekort med blanket** er beregnet til udskrift på blankt papir.

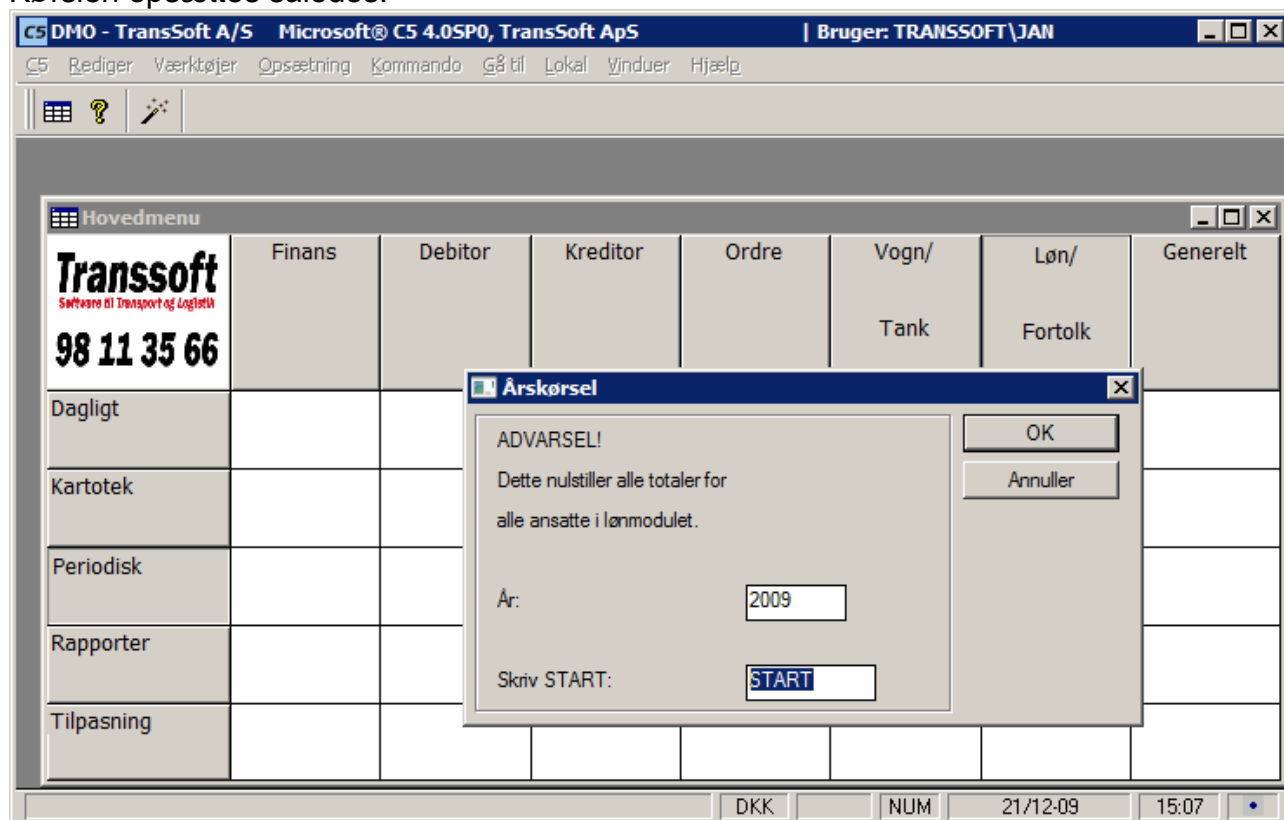
## 9. Årskørsel i TransSoft Løn

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

Denne kørsel nulstiller alle løntotaler for ansatte.

Er der arter som ikke ønskes nulstillet fjernes markering i Nulstil på arten.

Kørslen opsættes således:



Angiv **2009** som **År** og skriv **START**.

Systemet advarer hvis der stadig er åbne lønposter i systemet.

Hvis alle disse åbne lønposter vedrører næste år, skal advarslen blot ignoreres.

TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

## 10. Rekvirer e-skattekort for år 2010

Skattekortene hentes fra LetLøn.

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

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

## 11. Nulstil eventuelt statuskonti.

Hvis der f.eks. laves lønperiodisering fra statuskonti skal disse kontis saldi nulstilles.

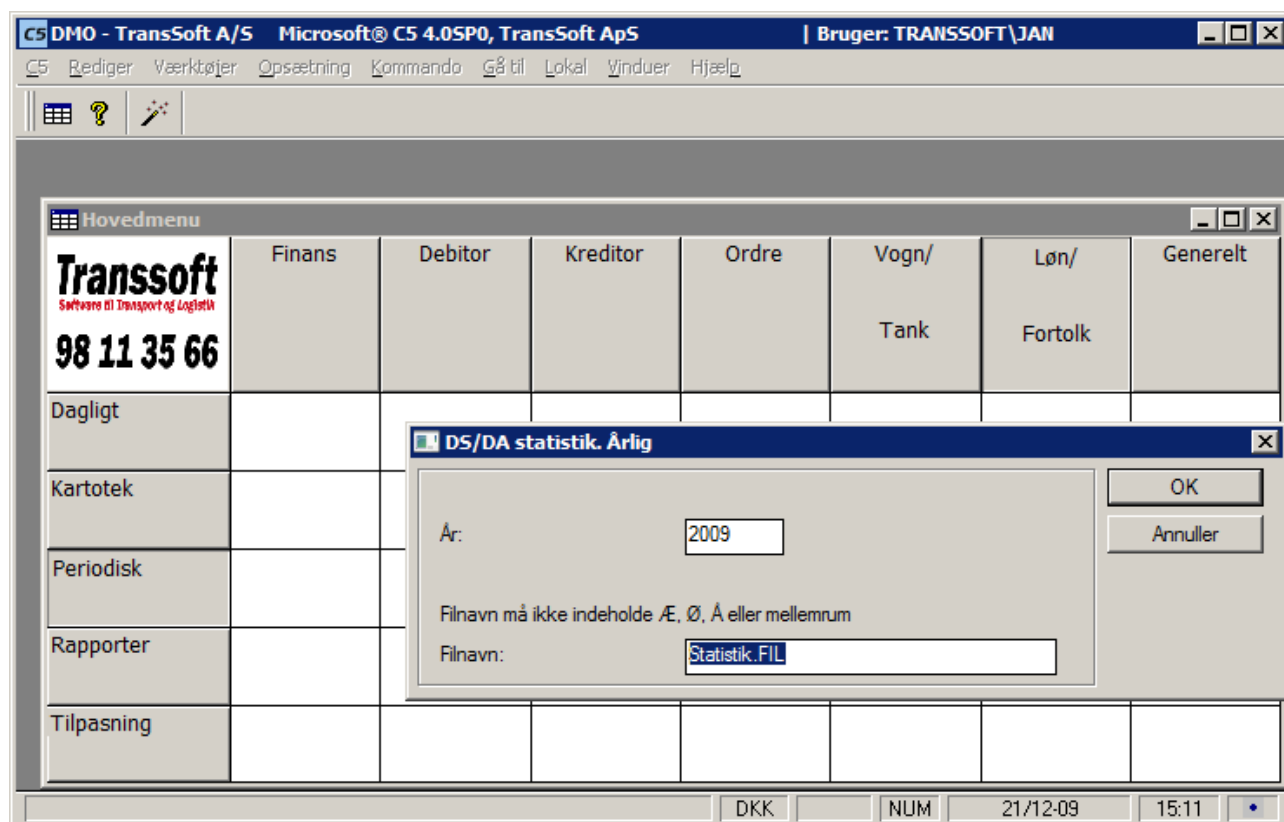
Dette laves i en almindelig kassekladde.

Angiv den 01/01-10 som dato og Nulstilling af lønperiodisering i Tekst.

## 12. Eventuel indberetning af statistik for året / fravær

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

Angiv år **2009** og et passende Filnavn.



TransSoft Løn	Dokumentation	Jan
Vejledning	Microsoft C5	28.11.09

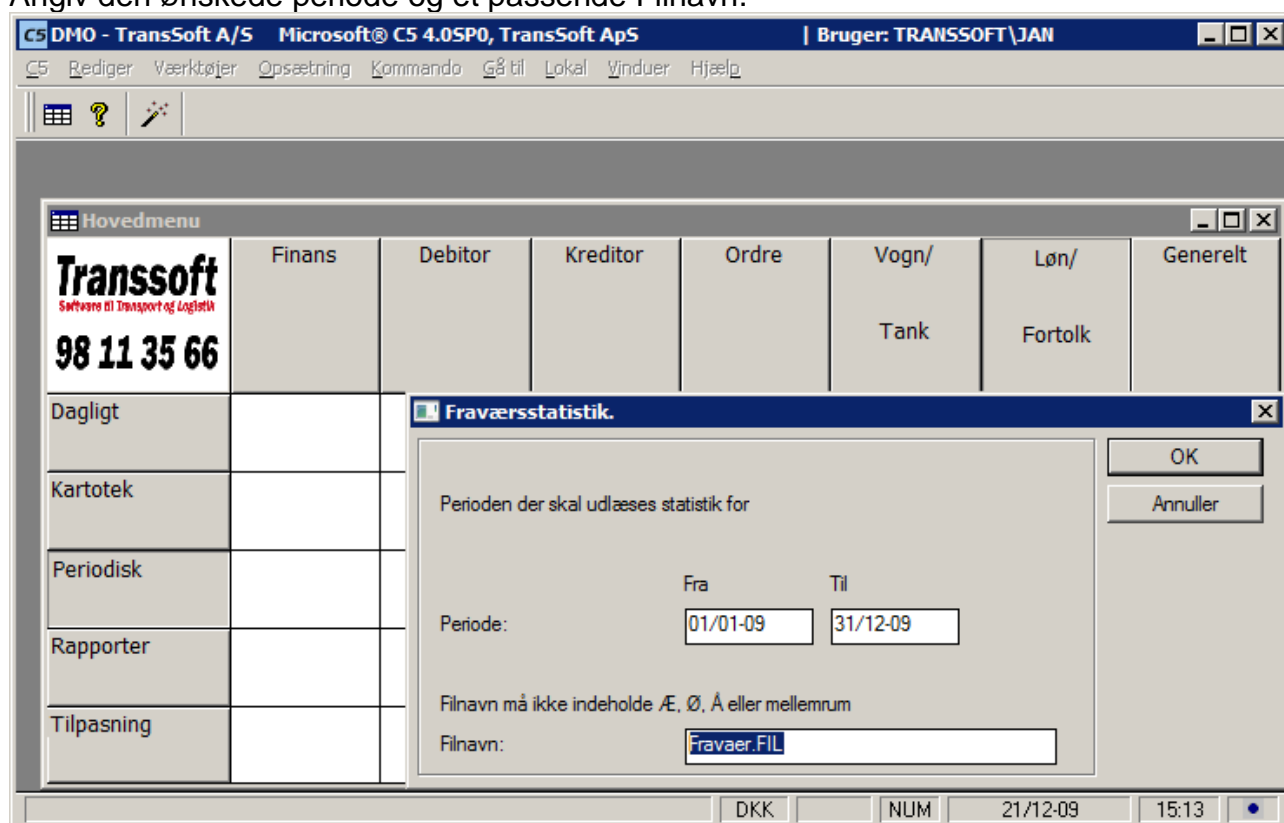
Hvis I skal indberette fraværsstatistik til DA Statistik, så skal alle fraværstimer registreres i C5. Det kan først laves, når servicepakken til afslutning af år 2009 er indlagt i Jeres C5.

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

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

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

Angiv den ønskede periode og et passende Filnavn.



God arbejdslyst.

**TransSoft**