SLS-guide – løndelsbeskrivelse

I dette vejledning kan du se hvilke oplysninger du kan læse i SLS-guiden på beskrivelserne for de enkelte løndele.

Indhold

1. Hoved på løndelsbeskrivelsen 2
2. Generelle oplysninger 3
3. Indrapportering 3
4. Opsummering 4
5. Beregning 4
6. Felt 1 – 4 Engangs- og Felt 1 – 6 Løbende 5
7. KREDKO - Kreditorkode 7
8. Relaterede løndele 7
9. Hjemmel 8
10. Bemærkninger 8

1. Hoved på løndelsbeskrivelsen

Afstemningskonto:	18	**Løndelsgruppe:**	Almindelige Løndele
Artskonto:	18.11	**Løndelstype:**	Løbende løndele
Kontogruppe:	S74 Felt 13 A-indkomst m. AMBI	**Løndelsart:**	Grundløn
Oprettet:	30-09-1991	**Tillægstype:**	-
Rettet:	30-06-2014	**Fælles løndelnr.:**	12000
Tilgængelig i HR-løn:	Ja	**Fælles løndelnavn:**	Løntavleløn
		Lønsystem:	Begge
		Tillægsaftaletype:	-

I hovedet på løndelsbeskrivelse kan du finde de relevante oplysninger om løndelen.

I venstre side kan du se oplysninger om løndelen.

Afstemningskonto fortæller hvilken standardkonto løndelen bliver konteret på, jf. finansloven.

Standardkonto
Total
07 Finansministeriet
071 Offentlig økonomi
0714 Modernisering af den offentlige sektor
071401 Moderniseringsstyrelsen
07140110 Almindelig virksomhed
11 Salg af varer
15 Husleje, leje af arealer,leasing
18 Lønninger / personaleomkostninger
20 Af- og nedskrivninger
21 Andre driftsindtægter
22 Andre ordinære driftsomkostninger
25 Finansielle indtægter
26 Finansielle omkostninger
30 Skatter og afgifter
33 Interne statslige overførselsindtægter
43 Interne statslige overførselsudgifter
44 Tilskud til personer
74 Fri egenkapital (budget. af Årets resultat)
75 Reserveret bevilling (budget. forbrug heraf)
I alt

Artskontoen viser hvilken konto i statens kontoplan løndelen bliver konteret på (fx 18.11)

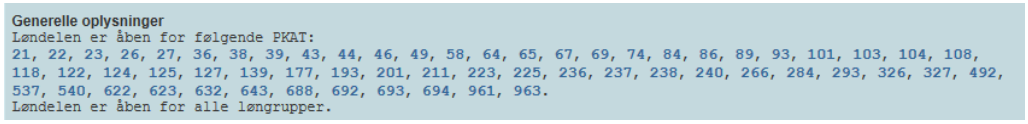
Kontogruppen viser hvilket felt i eIndkomst løndelen bliver indberettet på.

Du kan læse, hvornår løndelen er oprettet og hvornår den seneste er rettet. Derudover kan du se om løndelen er tilgængelig i HR-Løn.

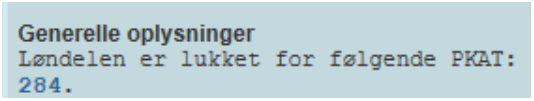
I højre side kan du se, hvilke grupper løndelen tilhører, så du nemmere kan fremsøge den eller tilsvarende løndele i SLS-guiden.

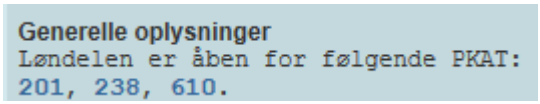
Derudover kan disse oplysninger hjælpe dig, når du arbejder i kuberne i ØS-LDV og ønsker at gruppere bestemte løndele.

2. Generelle oplysninger



I generelle oplysninger kan du se relevante oplysninger om hvorvidt løndelen er åben eller lukket for bestemte personalekategorier (PKAT), stillingskoder (STIKO) eller løngrupper/institutioner (GRP). Du skal være opmærksom på om der står at løndelen er "åben for" eller "lukket for".





På visse løndele kan du også læse om løndelen oprettes automatisk eller om du selv skal oprette den. Hvis der ikke er angivet noget om automatik, kan du regne med at du selv skal oprette.

3. Indrapportering

I feltet indrapportering kan du se i hvilken periode du kan indberette løndelen.
Hvis der står "fra løngeneration – (minus) 5 år" betyder det at når du fx ved at indberette til løngeneration 03-15, så kan du tidligst bruge 01-03-2010 som indberetningsdato.
Hvis der står "til løngeneration + 1 år" betyder det at når du fx er ved at indberette til løngeneration 03-15, så kan du ikke gå længere frem end 01-03-2016.
Hvis der står "til indeværende lønperiode" betyder det at når du fx er ved at indberette til løngeneration 03-15 kan du kun gå frem til 01-03-2015 for forudlønnede og 01-02-2015 for bagudlønnede.

4. Opsummering

Opsummering
Beløbet opsummeres til A-indkomst, Ferietotal 1, Restancegrundlaget, Grønlandsk skat.

Beløbet tilbageføres til sidste år ved skatteindikator 2.

Opsummering fortæller hvilken beskatning, der sker af løndelen. Ligeledes om hvilken ferietotal løndelsbeløbet opsummeres til.
Fx vil almindelig løn blive opsummeret til Fetot1, hvorimod overarbejde bliver opsummeret til Fetot2.
Fx bliver almindelig løn opsummeret til A-indkomst, hvorimod dagpenge opsummeres til Felt48, skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse.

Når der står at løndelen opsummeres til restancegrundlaget, er det en oplysning om at det er en af de løndele, der indgik i beregningen af tidligere tiders opkrævning af offentlige restancer. Opsummering til grønlandsk skat er relevant, for de ansættelsesforhold, der skal beskattes efter de grønlandske skatteregler.
Når du i forbindelse med årsskiftet skal tilbageføre indkomst til året før, er det relevant at vide om du skal indberette en skatteindikator og hvilken. Denne oplysning kan du læse i "Opsummering".

Når ATP skal beregnes ud fra en variabel tid, vil du også kunne aflæse dette.

På løndele fx indeholdelse af lønforskud mv., hvor feltet ikke er beskrevet sker der ingen beskatning eller opsummering til ferietotaler

5. Beregning

Beregning
Procentreguleres
Dellønberegnes
Periodeberegnes
Pensionsgivende
Over/merarbejdsgivende

En time = 1,10 bevillingstime, såfremt løndel 5050 er i kraft.
En time = 1,00 bevillingstime for øvrige.

Beregning fortæller dig lidt om det beløb du skal indberette, og hvad der kommer ud af systemet.

Procentreguleres, betyder at du skal indberette et beløb i grundbeløb, og at dette grundbeløb bliver procentreguleret efter gældende sats. Beløbet kan være årligt, månedligt, pr. time, pr. møde eller andet alt efter hvilken løndel du indberetter.

Dellønsberegnes, betyder at hvis en medarbejder er på deltid, skal du alligevel indberette det beløb medarbejderen ville få, hvis vedkommende var på fuld tid. På den måde behøver du ikke at tænke på løndelen, hvis eller når medarbejderen skifter tid. I nogen situationer kan du have behov for at der beregnes et fuldt beløb uanset om medarbejderen er på deltid eller ej, i de situationer har du behov for at finde en løndel, der ikke dellønsberegner.

Periodeberegnes, betyder at hvis en medarbejder starter eller stopper midt i en måned, så vil løndelen blive beregnet ud fra den dato, der indrapporteres. I visse situationer, kan du have behov for at der beregnes en fuld måned på løndelen uanset hvilken dag medarbejderen stoppes eller starter, i de situationer har du behov for at finde en løndel, der ikke periodeberegner.

Pensionsgivende, betyder at løndelen indgår i beregningsgrundlaget for pensionsbidraget. Hvis du skal bruge en løndel, der ikke indgår, skal du finde en, der ikke er pensionsgivende.

Over-/merarbejdsgivende, betyder at løndelen indgår i beregningsgrundlaget for overarbejde og merarbejde. Hvis du skal bruge en løndel, der ikke indgår, skal du finde en, der ikke er over-/merarbejdsgivende.

I denne del af løndelsbeskrivelsen vil du også få oplysning om hvordan eventuelle bevillingstimer beregnes og hvordan

6. Felt 1 – 4 Engangs- og Felt 1 – 6 Løbende

Sættes aut. = 1 (Felt 1)
Sættes automatisk = 1.

Årligt grundbeløb udgør:

		Niveau 31/3-12 Pr. 1/4-2012	Niveau 1/10-97 Pr. 1/4-2009
1. - 3.	år	kr. 36.700,00	kr. 28.000,00
4. - 6.	år	kr. 41.900,00	kr. 32.000,00
7. - 8.	år	kr. 48.500,00	kr. 37.000,00
9. og flg.	år	kr. 57.000,00	kr. 43.500,00

På engangsløndele er der 4 felter og på løbende løndele er der 6 felter, der alle skal indberettes forskelligt alt efter hvilken løndel du bruger. På nogle løndele skal du

kun udfylde et enkelt eller to felter, på andre, skal du udfylde alle. På den enkelte løndel er det beskrevet hvad du skal indberette.

Nogle af beskrivelser er så lange at de skal "lukkes op", det gør du ved at trykke på "plus-knappen"

Da der er mange forskellige muligheder for at indberette på den enkelte løndel, det er kompleksiteten i aftalerne, der betinger hvad der skal indberettes her. I denne vejledning giver vi de mest gængse eksempler, resten skal læses på den enkelte løndelsbeskrivelse.

Sats – du skal finde den sats, der anviser eller trækker det beløb eller den procent, der er beskrevet i den relevante hjemmel.
Satsen gør det muligt fra centralt hold at rette fx pensionsprocenten for alle ansatte efter en bestemt overenskomst, når der har været overenskomstforhandlinger.

Årligt **grund**beløb – du skal indberette et beløb, der svarer til niveau pr. 31.12.2012.
Hvis du af hjemmelen kan se et månedligt grundbeløb, skal dette omregnes til årligt grundbeløb. Vær opmærksom på at der findes andre niveauer, når det fx gælder aftaler der vedrører fx Grønland eller kommunerne.
Grundbeløbet gør det muligt fra centralt hold at rette fx tillæg for alle, når der sker en ændring af reguleringprocenten.

Årligt beløb – du skal indberette et beløb, der svarer til aktuelt niveau, du skal altså ikke omregne til grundbeløb, men evt. fra månedligt til årligt beløb.

Alt efter løndelen, kan du komme ud for at skulle indberette fx antal møder, antal kilometer, antal timer, månedligt grundbeløb, månedligt beløb, timeløn, månedsløn, procent, et 0, ingenting og meget andet, ligesom du kan komme ud for en kombination af flere på de forskellige løndelsfelter.

Vær opmærksom på, når du indberetter, at du ikke overskrider den max (eller minimum) systemet er opsat til:

Fx:
Årl. grundbeløb (Felt 1)
`Min.: kr. 0,01 - Max.: kr. 470.000,00`

Hvis du har brug for at indberette 500.000 på løndelen, skal du først anmode om at få forhøjet beløbet (ved at skrive til lønsupporten) eller finde en anden relevant løndel.

7. KREDKO - Kreditorkode

Kreditor
Kreditorkode jf. SLS-Guiden.

Når du trækker fx pensionsbidrag fra en medarbejder, skal de penge du trækker, sendes til pensionskassen, jf. overenskomsterne/organisations- aftalerne. Til det formål er der oprettet kreditorkoder i SLS.

I mange tilfælde bliver kreditorkoden oprettet automatisk, men i visse tilfælde skal du specificere hvilken kreditor, du vil have pengene sendt til.

Hver kreditorkode relaterer til en bestemt pensionskasse eller forening jf. SLS-guiden.

På de fleste individuelt aftalte pensionsordninger, skal du ikke bruge kreditorkode, men indberette pensionskassens regnr. og kontonr

8. Relaterede løndele

Relaterede løndele
Løndels-resultat opsummeres bl.a. til beregning af:
- fradragsløndele.

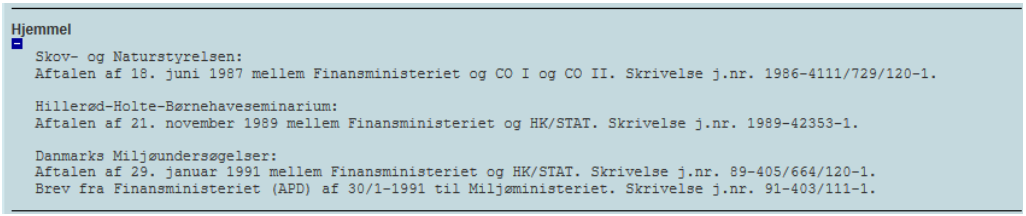
Nogen gange vil den indberetning du foretager på en løndel, påvirke andre løndele. Hvis det sker, vil der stå noget i "Relaterede løndele".

Fx: **Relaterede løndele**

```
Løndels-resultat opsummeres bl.a. til beregning af:
- fradragsløndele.
- over- og merarbejdsløndele (PKAT 179).
- timeløndele
```

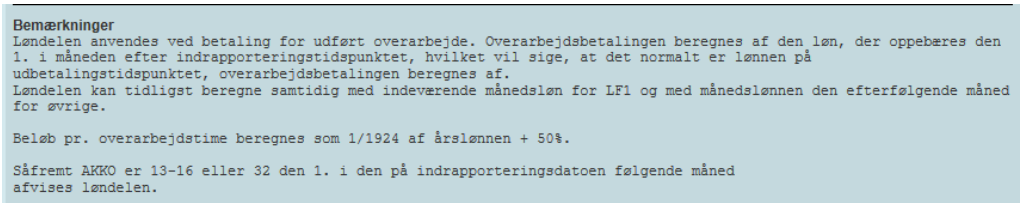
I dette tilfælde betyder det, at det der beregnes på denne løndel, medtages, hvis du fx indberetter ferietræk, hvis du skal udbetales overarbejde (dog kun til personalekategori 179, Håndværkere) eller timeløn til medarbejderen.

9. Hjemmel



Her vil du kunne se med hvilken hjemmel løndelen er oprettet. Det er væsentligt at du sikrer dig, at der er korrekt hjemmel, inden du anviser eller trækker løn til/fra medarbejderen

10. Bemærkninger



Her kan du læse om der er yderligere bemærkninger til løndelen. Fx beregningsmetode eller andre opmærksomhedspunkter

Fx
`Såfremt AKKO er 13-16 eller 32 den 1. i den på indrapporteringsdatoen følgende måned afvises løndelen.`

I eksemplet får du at vide, at du ikke kan indberette løndelen, fordi systemet beregner på baggrund af lønnen i den efterfølgende måned, men idet medarbejderen er fratrådt, vil der ikke blive beregnet løn i den efterfølgende måned og der er dermed ikke noget beregningsgrundlag.