Koder og begreber

I denne vejledning kan du læse om hvilke koder og begreber, der anvendes i lønsystemet, samt hvilken betydning de har.

På de følgende sider, finder du en alfabetisk oversigt inkl. beskrivelse.

Indhold

1. Adm.tj.sted – Administrativt tjenestested 2
2. Ans.form – Ansættelsesform 3
3. BVLR – Bevillingslønramme 5
4. DISCO-koder og Jobstatus 5
5. Erindringer i SLS – Påmindelser i HR-Løn 6
6. Forhb.org. – Forhandlingsberettiget organisation 7
7. Forsøgsordning 8
8. Fortegn på engangsløndele 8
9. HGRP – Hovedgruppe 9
10. Klass.stiko – Klassificeret stillingsbetegnelse 10
11. Komko – Kommunekode 11
12. Kredko – Kreditorkode 11
13. Landekode 11
14. LF - Lønform 12
15. LG – Løngeneration 12
16. LKO – lønkoder/løndele 13
17. Lokalt stillingsnummer 13
18. Lønanciennitet 14
19. Lønpulje 14
20. Officielt stillingsnummer 14
21. P-nummer - produktenhedsnummer 15
22. PENSAB - pensionsalderberegningssystem 17
23. PKAT – personalekategori 18
24. PLBNR – personløbenummer 18
25. Påmindelser i HR-Løn – Erindringer i SLS 19
26. SAMKO - Skattesammenrykningskode 20
27. STIKO - Stillingskode 20
28. Stillingskontrolnummer 21
29. SUMKO – Summeringskode 21
30. Vikarkode 22

1. Adm.tj.sted – Administrativt tjenestested

Administrativt tjenestested bruges til:

- Styring af automatisk opsætning af P-numre på lønmodtagerregistrene.

Adm.tj.sted oprettes og indrapporteres af institutionen, således at der er et adm.tj.sted for hver arbejdspladsadresse (P-nummer), som institutionen har. P-numre oprettes hos Erhvervsstyrelsen.

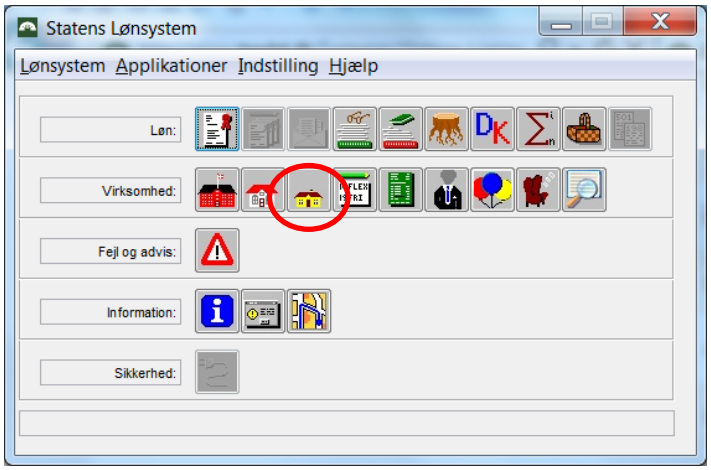
Derefter kan I bestille en opsætning via mail: modstlon@modst.dk, der tilknytter P-numrene til de adm.tj.steder. Det betyder, at når I indrapporterer et givent adm.tj.sted på en medarbejders register, så vil lønsystemet videregive oplysningen om det tilknyttede P-nummer til eIndkomst, og SKAT kan så beregne lønmodtagerens befordringsfradrag automatisk ifm. årsopgørelsen.

Man kan ikke oprette adm.tj.steder i HR-Løn, kun i SLS. Men man kan indrapportere adm.tj.steder i HR-Løn, når de er oprettet i SLS – dog først lønkørslen efter oprettelsen.

VIGTIGT: Man må IKKE indrapportere adm.tj.steder på lønmodtagerregistre frem i tiden, hvis der er knyttet forskellige P-numre til disse, fordi så vil P-nummeret blive ændret til det P-nummer, der hænger sammen med det nye adm.tj.sted. Årsagen til dette er, at P-nummeret ikke er dato-styret i SLS.

- Opsætning af kommunekode, hvis denne skal afvige fra den automatisk dannede (anvendes kun for lønmodtagere på gammel løn, der aflønnes efter stedtillæg)

Du opretter adm.tj.steder her i SLS:

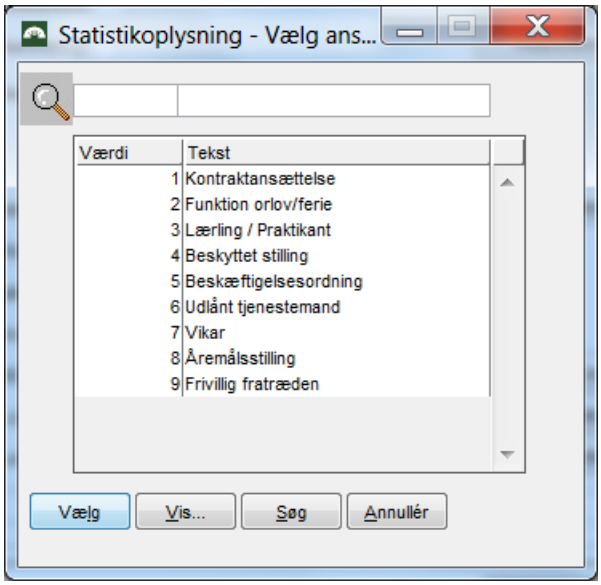


Du indrapporterer oprettede adm.tj.steder i vinduet "Konteringer…" i SLS og "Opret kontering" i HR-Løn.

2. Ans.form – Ansættelsesform

Ansættelsesform bruges til at markere for særlige forhold omkring den enkelte medarbejders ansættelsesstatus.

Oversigt – ansættelsesformer:



Du kan indrapportere ans.form via "Statistikoplysninger" i SLS og HR-Løn.

Oversigt – inkl. beskrivelse:

Ans.form	Anvendelse	Beskrivelse
1	indrapporteres	Kontraktansættelse i kontraktstyrelse
2	udgået	Funktion orlov/ferie
3	indrapporteres	Lærling/praktikant – anvendes ifm. elever, der er fritaget for AUB-bidrag
4	udgået	Beskyttet stilling
5	automatisk	Beskæftigelsesordning – ans.form opsættes automatisk = 5, når der indrapporteres en Beskæftigelsesordning, og den har betydning for kontering af lønudgiften ifm. refusionsløndele
6	indrapporteres	Udlånt tjenestemand • Når ans.form 6 er registreret på løn-registret, dannes løndel 1150 automatisk, og medfører at lønforbrug og bevillingstimer (fra konto 18.11 – 18.81), automatisk posteres på konto 18.88 • Løndel 1160 dannes automatisk, hvilket medfører en modpost og kontering på konto 61.33. Når refusion for udlånte tjenestemænd modtages, foretages en udligning af konto 61.33 i regnskabet *NOTE:* Du kan ikke se løndel 1150 og 1160 på lønmodtagerregister. De to løndele bliver dog udskrevet på konteringsuddata fra lønsystemet
7	indrapporteres	Vikar – ans.form 7 kan bruges ved ansættelse af vikarer. Denne værdi kan også anvendes sammen med en vikar-kode
8	indrapporteres	Åremålsstilling - anvendes efter aftale med Finansministeriets departement i forbindelse med medarbejdere der ansættes på åremål. *NOTE:* Hvis medarbejdere også er kontraktansat i en kontraktstyrelse, anvendes i stedet værdien = 1.
9	indrapporteres	Frivillig fratræden - anvendes i forbindelse med frivillig fratræden i tilknytning til tjenestefrihed med løn.

3. BVLR – Bevillingslønramme

Finansministeriets stillingskontrol indebærer, at visse stillinger skal godkendes af Finansministeriets departement forud for oprettelse.

Det gælder tjenestemandsstillinger, overenskomststillinger og stillinger på individuelle lønvilkår der klassificeres i - eller kan henføres til Lønramme 37 eller derover.

Klassificering af stillinger i Lønramme 35 og 36 foretages i det enkelte ministerium.

Der anvendes følgende værdier: 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 og 42.

Du kan indrapportere BVLR via "Statistikoplysninger" i SLS og HR-Løn.

BVLR opsættes automatisk, når der indrapporteres en Lønramme større end eller lig med 35 på gammel løn.

Som hovedregel opsættes BVLR ikke automatisk for ansatte på Ny løn (klasse = 50 og derover). Dette gælder dog ikke for fx special- og chefkonsulenter, hvor BVLR opsættes automatisk, uanset de er på ny løn – se yderligere i hvilke tilfælde, der opsættes BVLR automatisk, i de enkelte PKAT-beskrivelser i SLS guiden.

4. DISCO-koder og Jobstatus

DISCO og Jobstatus: International Standard Classification of Occupations

Af hensyn lønstatistikken skal der indberettes oplysninger om medarbejdernes arbejdsfunktion og jobstatus.

DISCO-koder er en 6-cifret kode til beskrivelse af selve jobfunktionen

Jobstatus er en 1-cifret kode til beskrivelse af medarbejderens jobstatus.

De kodeværdier du skal indrapportere til lønsystemet, finder du på Danmarks Statistiks hjemmeside, hvortil du også retter evt. tvivlsspørgsmål.

Du kan indrapportere DISCO og Jobstatus via "Statistikoplysninger" i SLS og HR-Løn.

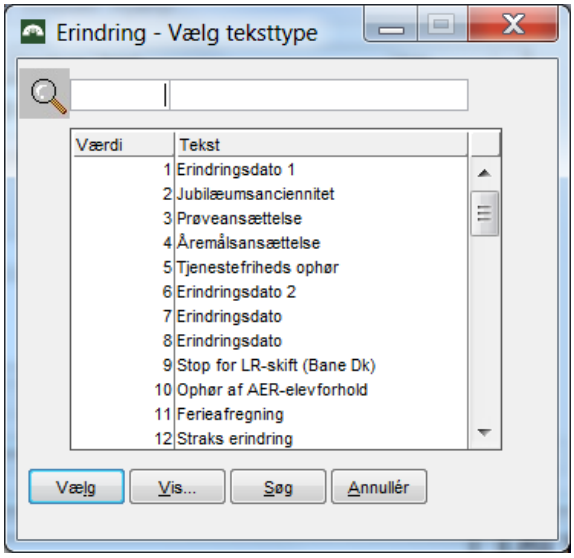
DISCO og Jobstatus opsættes automatisk = 9 taller ("skal ikke oplyses"), for visse ansættelsesforhold, fx efterindtægter.

5. Erindringer i SLS – Påmindelser i HR-Løn

Erindringer (Påmindelser) er en facilitet i lønsystemet, der giver mulighed for at indlægge tekster på den enkelte lønmodtager, fx "Orlov ophører pr. xx?" samt registrere Jubilæumsanciennitet.

Du vælger relevant teksttype og evt. en "Dato" - jf. oversigt nedenfor. Fordelen ved at bruge "Teksttype" og "Tekst" sammen med en "Dato" er, at du får erindringer udmeldt på en Erindringsliste, som kan hentes i LDV. Den indrapporterede tekst og dato vil fremgå af dette uddata 2 måneder før den registrerede erindringsdato.

Oversigt – erindringstyper:



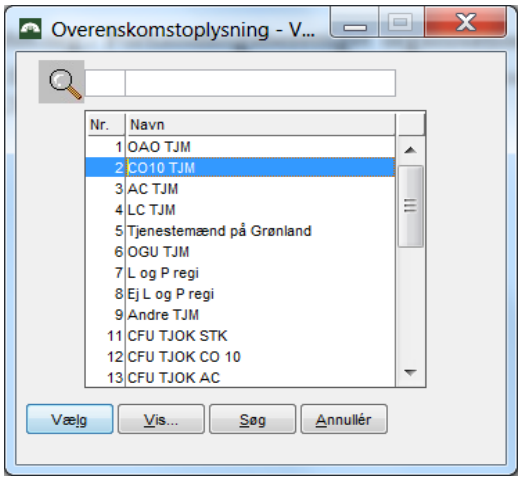
BEMÆRK: Ved indrapportering af Teksttype 4 – Åremålsansættelse, vil den indrapporterede erindringstype danne afgangsårsag 10 automatisk.

Når du indrapporterer **Jubilæumsanciennitet**, skal du taste datoen **hvorfra** jubilæumsancienniteten skal beregnes. Så vil lønmodtageren automatisk optræde på en Jubilæumsliste, som findes i LDV – året inden lønmodtageren har 25 hhv. 40 års jubilæum.

BEMÆRK: Erindringstype 12 er en straks erindring, og det betyder at den udskrives lige efter den er indrapporteret - og kun denne ene gang.

6. Forhb.org. – Forhandlingsberettiget organisation

Du finder koden for forhandlingsberettiget organisation i "Overenskomstvinduet" i SLS:



Som hovedregel skal du ikke indrapportere forhandlingsberettiget organisation, som du finder i "Overenskomstvinduet" i SLS og under "Indplacering" i HR-Løn i feltet "Forh.fællesskab".

Forhandlingsberettiget organisation dannes automatisk ud fra KLASS.STIKO – og anvendes fx ifm. lønforhandlinger.

7. Forsøgsordning

Forsøgsordning er en markering på lønmodtagerens register, der fortæller, om lønmodtageren er omfattet af nye lønsystemer eller ny ordning for chefer – og anvendes bl.a. til kontrol af, hvilke løndele, du må bruge på den enkelte lønmodtager.

I SLS ajourføres forsøgsordning i "Overenskomst" i feltet "Forsøgsordning".
I HR-Løn ajourføres forsøgsordning i "Indplacering".
Chefer, der er omfattet af lokalløn-/cheflønsaftalens protokollat 1, har værdien 7 i forsøgsordning.

Forsøgsordning dannes automatisk, og skal kun undtagelsesvist rettes.

8. Fortegn på engangsløndele

Engangsløndele er tillæg eller fradrag - set med lønmodtagerøjne, afhængig af hvilket fortegn du anvender:

	Løndels-interval	**Løndels-interval**
Fortegn	0 – 6999: "fødte" tillæg	7000 – 9999: "fødte" fradrag
+ eller blank	Tillæg	Fradrag
- (minus)	Fradrag	Tillæg

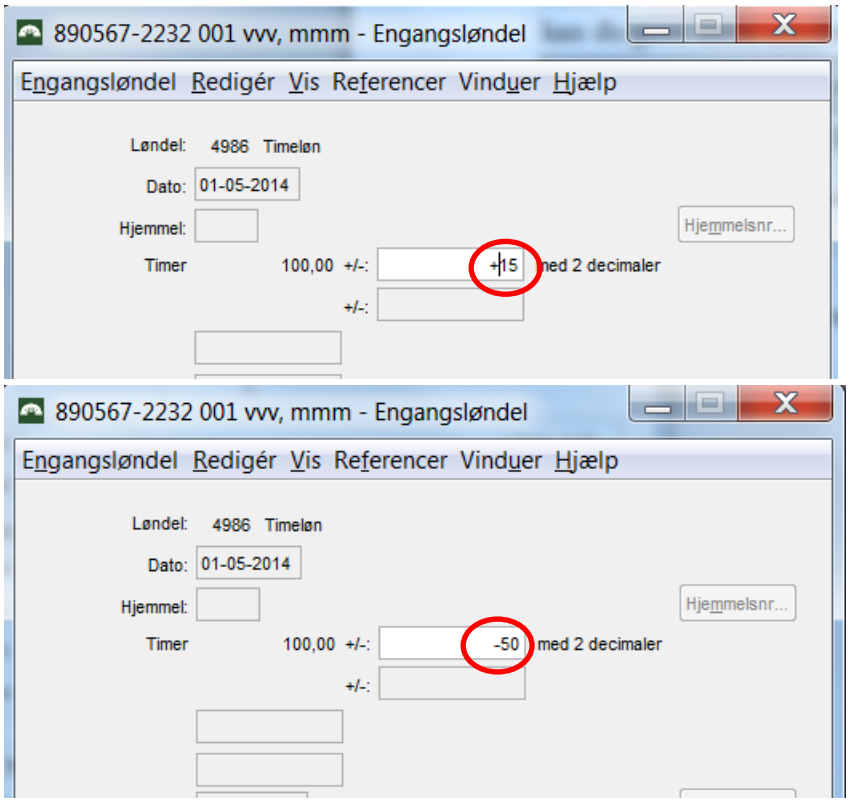
UNDTAGELSE: er dog løndel 5062 til Ferielønregulering, der bliver tillæg eller fradrag automatisk afhængig af deltid i optjeningsåret og afholdelsestidspunktet.

Hovedreglen er, at du kun indrapporterer fortegn hvis engangsløndelen skal være noget andet end den er "født" til. Bruger du eksempelvis en løndel = 7257: Tilbagebetaling IAP – der på lønsedlen skal være et tillæg – så skal du bruge minus som fortegn.

Ellers skal du kun bruge fortegn i forbindelse med rettelse af tidligere indrapporteringer.

Eksempel

Hvis du har brug for at forhøje eller nedskrive beløb/timer på en engangsløndel, kan du gøre dette således:



Decimaler påføres automatisk.

9. HGRP – Hovedgruppe

I forbindelse med dannelse af diverse uddata fra lønsystemet, sker der en specifikation i forhold til medarbejderes ansættelsesforhold (PKAT), på denne måde:

1: Tjenestemænd
2: Tjenestemandslignende
3: Overenskomstansatte
4: Regulativlønnede

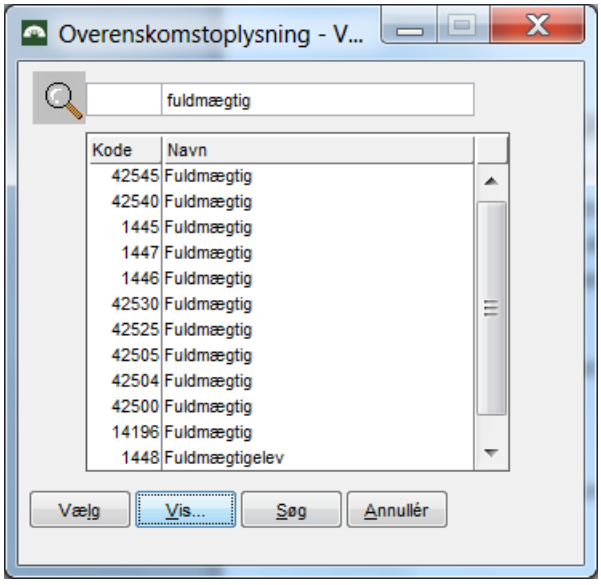
5: Individuelle ansættelsesforhold
6: Andre ansættelsesforhold
9: Uspecificerede ansættelsesforhold

Hovedgruppe dannes automatisk og kan ikke indrapporteres.

10. Klass.stiko – Klassificeret stillingsbetegnelse

For at tilgodese bl.a. Finansministeriets og Danmarks Statistiks krav til statistikker, skal der for tjenestemænd og tjenestemandslignende, indrapporteres en klassificeret stillingsbetegnelse, der indeholder oplysning om lønmodtagerens forhandlingsberettigede organisation.

Alle KLASS.STIKO'er er 5-cifrede og starter med "4".
Du finder en oversigt over KLASS.STIKO'er i SLS-guiden samt via opslag i HR-Løn og SLS:



Du skal ALTID indrapportere KLASS.STIKO ved oprettelse af tjenestemænd/tjenestemandslignende.

Nye KLASS.STIKO'er oprettes ved henvendelse til Moderniseringsstyrelsen via mail: modstoko@modst.dk

11. Komko – Kommunekode

Kommunekoden bruges til at udbetale den rigtige løn til skalatrinsansatte på gammel løn, i de tilfælde hvor lønnen er bestemt af hvor virksomheden er beliggende. Det er ud fra kommunekoden, at stedtillægssatsen opsættes.

Kommunekoden dannes automatisk ud fra delregnskabsnummer, og kan kun ændres ved at oprette et nyt adm.tj.sted med tilhørende kommunekode.

12. Kredko – Kreditorkode

I forbindelse med indrapportering af en række løndele, fx pensionsbidrag, skal der angives hvilken kreditor pengene skal sendes til.

KREDKO er en 5-cifret kode, der identificerer en beløbsmodtager/kreditor.
Du finder en oversigt over KREDKO'er via Opslagsknap i SLS, eller i SLS guiden.

KREDKO dannes i nogle tilfælde automatisk, jf. PKAT- og løndelsbeskrivelse.
Du skal indrapportere KREDKO, jf. den enkelte løndelsbeskrivelse.

13. Landekode

Lønmodtagere, der er bosat i udlandet, skal indrapporteres i SLS med korrekt udenlandsk adresse og landekode. Dette er et krav fra SKAT.

Nyoprettede registre kan ikke beregne - medmindre I har indberettet korrekte adresseoplysninger i vinduet "Primær adresse".

Bemærk:
Hvis I har lønmodtagere, som bor i Danmark – men *ikke* har en cpr. adresse, skal I sørge for at indrapportere følgende i SLS:

- Faste felter, Datofelter 5, tast 99 i feltet: Adressekode (0, 1, 99)

Man kan ikke indrapportere adresseoplysninger i HR-Løn.

14. LF - Lønform

Lønform er en 1-cifret kode, der identificerer hvordan løn til en medarbejder skal udbetales:

1: Forudlønnet
2: Bagudlønnet
3: Timelønnet

Lønform dannes automatisk, jf. PKAT-beskrivelsen.

Du skal kun indrapportere LF, hvis den undtagelsesvis afviger fra den LF, som systemet automatisk danner.

15. LG – Løngeneration

LG anvendes til at nummerere de enkelte lønkørsler inden for et år. LG-nummereringen - der følger de forudlønnedes lønperiode - er altid en måned forud for den faktiske kalendermåned, fx vil LG 02 være lønkørslerne i januar måned.

Eksempel

LG 08, 2. lønkørsel

- forudlønnede får løn for august
- bagud- og timelønnede får løn for juli

LG 08, 1. lønkørsel (kun efterreguleringer anvises)

- forudlønnede kan få løn for juli eller tidligere
- bagud- og timelønnede kan få løn for juni eller tidligere

16. LKO – lønkoder/løndele

LKO (løndele/løndele) er på 4 eller 5 cifre, og kan udbetale og eller kontere løn.

	Løndels-interval	**Løndels-interval**
Tekniske løndele, der bl.a. konterer	0-1999	9999 og derover
Fortegn	2000 – 6999: "fødte" tillæg	7000 – 9999: "fødte" fradrag
+ eller blank	Tillæg	Fradrag
- (minus)	Fradrag	Tillæg

Visse løndele dannes automatisk, fx ATP løndel 7040, jf. PKAT- og løndelsbeskrivelser i SLS-guiden.

17. Lokalt stillingsnummer

Lokalt stillingsnummer er et valgtfrit felt, som frit kan anvendes efter institutionens ønske.

Du kan indrapportere Lokalt stillingsnummer i Statistikoplysninger i både SLS og HR-Løn.

18. Lønanciennitet

Lønanciennitetsdatoen i SLS og HR-Løn (i Overenskomstvinduet/Indplacering) er udelukkende en "indplaceringsanciennitet", så denne dato kan ikke anvendes som udtryk for den reelle lønanciennitet. Datoen er således kun målrettet at kunne sikre en korrekt lønindplacering.

Hvis man har behov for at registrere den korrekte Lønanciennitetsdato, kan dette kun ske i SLS i Faste felter, Datofelter 6, feltet Lønanciennitetsdato (manuelt).

19. Lønpulje

Lønpulje er en markering på lønmodtagerens register, der fortæller, om lønmodtageren er omfattet af lokal- eller chefløn.

Lønpulje anvendes bl.a. til kontrol af, hvilke løndele du må bruge på det enkelte lønmodtagerregister.

I SLS ajourføres Lønpulje i vinduet "Overenskomst".

I HR-Løn ajourføres Lønpulje under "Indplacering".

Lønpulje dannes automatisk.

Du skal kun indrapportere lønpulje hvis værdien skal rettes eller slettes.

20. Officielt stillingsnummer

Officielt stillingsnummer anvendes i forbindelse med registrering af stillingskontrolnummer. Finansministeriets stillingskontrol indebærer, at visse stillinger ikke kan oprettes uden godkendelse fra Finansministeriet. Det drejer sig om stillinger i lønramme 37 og derover.

Du finder en oversigt over stillingskontrolnumre via opslagsknap i SLS.

Officielt stillingsnummer dannes ikke automatisk - og skal indrapporteres i feltet "Officiel stilling" i statistikoplysninger i både SLS og HR-Løn.

Du indrapporterer officiel stilling (stillingskontrol) via "Ansættelsesforhold" □ "Statistikoplysinger".

21. P-nummer - produktenhedsnummer

En P-enhed repræsenterer det sted, hvor der drives virksomhed fra. En virksomhed med et CVR-nummer kan have mere end en P-enhed, hvis der drives virksomhed fra flere adresser.

En P-enhed får også tildelt et entydigt identifikationsnummer - et P-nummer - som er et 10-cifret nummer. Et P-nummer vil altid være tilknyttet et CVR - nummer. En P-enhed er en del af virksomhedens stamdata og er reguleret i CVR-loven med tilhørende bekendtgørelse.

Virksomheden har pligt til selv at vedligeholde sine oplysninger om P-enheder. En række offentlige myndigheder anvender P-enheder i forbindelse med deres myndighedsudøvelse, eksempelvis anvender SKAT P-enheder til beregning af befordringsfradrag, og det er derfor vigtigt, at de registrerede oplysninger om virksomhedens P-enheder er rigtige.

P-numre oprettes hos Erhvervsstyrelsen.

NB! Se også beskrivelsen af adm.tj.sted i denne emnebeskrivelse.

VIGTIGT: Man må IKKE indrapportere adm.tj.steder på lønmodtagerregistre frem i tiden, hvis der er knyttet forskellige P-numre til disse, fordi så vil P-nummeret blive ændret til det P-nummer, der hænger sammen med det nye adm.tj.sted. Årsagen til dette er, at P-nummeret ikke er dato-styret i SLS.

Et P-nummer pr. lønmodtager indenfor samme SE-nummer
Da SKAT kun vil acceptere ét P-nummer pr. lønmodtager indenfor samme SE-nummer, opsætter/ændrer vi P-nummeret maskinelt for en lønmodtager, hvis pågældende har forskellige P-numre i samme virksomhed.

Opsætningen foretages ved, at SLS udpeger det ansættelsesforhold, der er hovedansættelsen, hvorefter P-nummeret fra dette overføres til de øvrige ansættelsesforhold med samme CPR-nummer - hvis SE-nummeret er identisk.

Hovedansættelsen udpeges ud fra følgende kriterier, der listes i prioriteret rækkefølge:

Skattekorttype:
Hvis der er indrapporteret et hovedkort under skatteløndele på et ansættelsesforhold, anses dette som hovedansættelsen. Frikort prioriteres efter hovedkort og før bikort.
Hvis skattekorttypen er identisk, sondrer vi på indholdet af feltet Hovedansættelse, som er et nyt fast felt, der kan indrapporteres under faste felter, "Øvrige". Hvis I sætter feltet = 1, anses det pågældende ansættelsesforhold for at være hovedansættelsen.

Hvis feltet er 1 på flere ansættelsesforhold, sondrer vi på, om der er indrapporteret en fratrædelsesdato jf. nedenfor:

Ansættelsesforhold med AKKO 13-16 samt 32, der ikke får udbetalt løn, er biansættelser – øvrige AKKO'er er hovedansættelser.

Hvis der ikke er en fratrædelsesdato, sondrer vi på, hvilken PKAT, pågældende har:

Engangsregistre samt PKAT 026, 027, 107, 549, 554, 693, 694, 505, 507, 102, 080, 082, 083, 105, 531, 095, 480, 484, 547, 750, 754, 081 og 091 vil blive udpeget som **biansættelser**.

Hvis registrene har samme PKAT, sondrer vi på lønformen:
LF 1 (forudlønnede) og 2 (bagudlønnede) er hovedansættelser, LF 3 (timelønnede) er biansættelser.

Hvis lønformen er identisk, sondrer vi på deltid (ansættelseskvoten). Den med den højeste kvote (højeste deltid), udpeges som hovedansættelsen – en fuldtidslønnet kommer før en deltidslønnet, og den med højeste dellønsbrøk prioriteres før den anden.

Endelig udpeges det laveste løbenummer som hovedansættelse, såfremt alle ovenstående kriterier er identiske.

OBS! Hvis der er indrapporteret løndel 246 på et af ansættelsesforholdene, opsættes "Felt 11-markering – befordringsfradrag kan ikke beregnes" på alle ansættelsesforhold med samme SE-nummer.

Advis
Vi danner advis **RR2932** for de ansættelsesforhold, hvor vi ændrer P-nummeret maskinelt.

I kan så foretage eventuelle rettelser på registrene – I kan eventuelt indrapportere i Fast felter, Øvrige, feltet Hovedansættelse = 1 og dermed udpege hovedansættelsen.

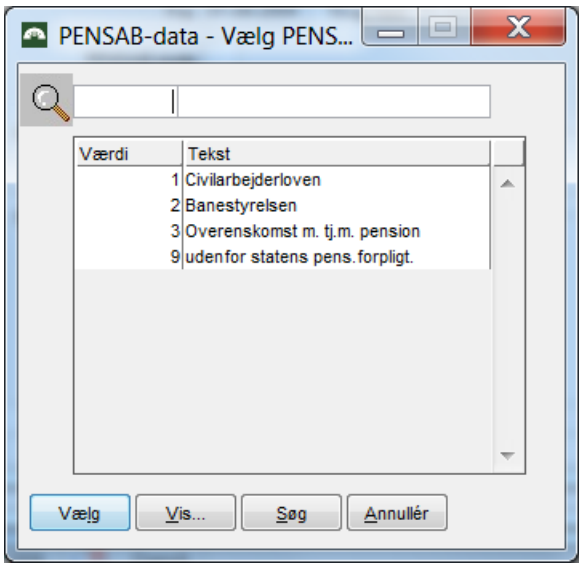
Vi danner advis RR2932 med denne tekst:
"P-nummer XXX stemmer ikke med P-nummer YYY for hovedansættelsen (LBNR 999). P-nummer ændres jf. emnebeskrivelsen Koder og Begreber".

22. PENSAB - pensionsalderberegningssystem

I PENSAB-systemet skal der løbende registreres oplysninger til brug for fastsættelse af pensionsalder. PENSAB dækker de medarbejdere for hvem staten har pensionsforpligtelse, fx tjenestemænd.

PENSAB skal lette de statslige virksomheder med det administrative arbejde, når en tjenestemand fratræder.

For at sikre, at det kun er potentielle statspensionister der overføres til PENSAB, er der i lønsystemet en markering:



0 = statens pensionsforpligtelse (0 svarer også til at feltet er blankt)

For tjenestemænd på Ny løn, skal du indrapportere pensionsskalatrinnet under PENSAB knappen i SLS. Dette pensionsskalatrin bestemmer beregning af pensionsbidraget.

Du kan ikke indrapportere pensionsskalatrin i HR-Løn.

Efter hver 2. lønkørsel, overmeldes data fra lønsystemet til PENSAB-systemet.

23. PKAT – personalekategori

PKAT er en 3-cifret kode, der identificerer den aftale eller overenskomst som medarbejderen er ansat i henhold til.

Du finder PKAT beskrivelserne i SLS guiden. Disse beskrivelser indeholder oplysninger om de mest anvendte løndele til den pågældende PKAT, og hvilke løndele, der dannes automatisk ved indrapportering af den pågældende PKAT.

24. PLBNR – personløbenummer

Alle lønmodtagere i lønsystemet er identificeret ved cpr.nr. + et personløbenummer = lønnummer.

PLBNR angives som hovedregel = 000 for en fastansat medarbejder.

Der kan anvendes PLBNR-værdi:

- 000 – 097 efter virksomhedens behov
- 098 og 099 kun til funktionsvederlag

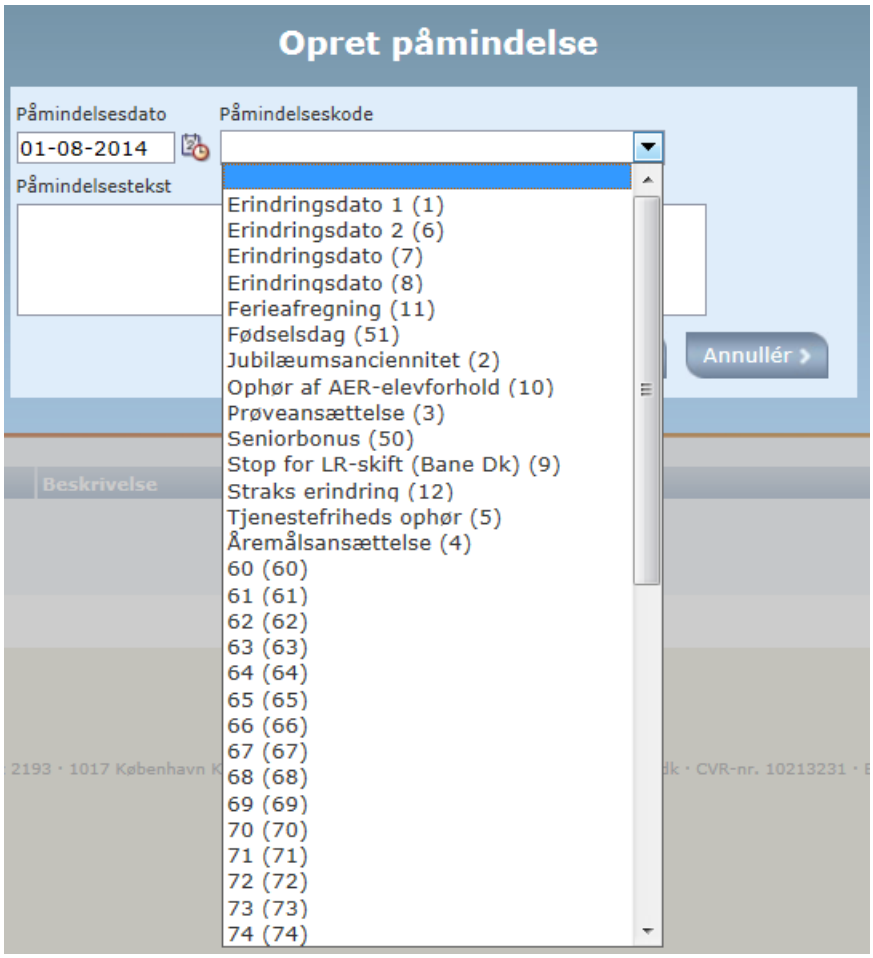
1XX eller 2XX dannes automatisk for engangsregistre, fx PKAT 780.

Ved nyansættelser i SLS, kan du lade systemet finde et "ledigt" PLBNR, hvor der så vil blive valgt det først ledige nummer – men, du kan naturligvis også indrapportere det (dog ikke ifm. engangsregistre).

25. Påmindelser i HR-Løn – Erindringer i SLS

Påmindelser (Erindringer) er en facilitet i lønsystemet, der giver mulighed for at indlægge tekster på den enkelte lønmodtager, fx "Orlov ophører pr. xx?" samt registrere Jubilæumsanciennitet.

Du vælger relevant påmindelseskode og evt. en "Dato" - jf. oversigt nedenfor. Fordelen ved at bruge "Påmindelseskode" og "Tekst" sammen med en "Dato" er, at du får erindringer udmeldt på en Erindringsliste, som kan hentes i LDV. Den indrapporterede tekst og dato vil fremgå af dette uddata 2 måneder før den registrerede påmindelsesdato.



26. SAMKO - Skattesammenrykningskode

SAMKO bruges til at periodeangive forbrug i lønsystemet. I forbindelse med lønberegning og kontering sker der automatisk en markering af de beregnede beløb i Sumdata – se mere i emnebeskrivelsen: Sumdata

2: Forudløn

3: Bagudløn

4: Timeløn

5: Efterreguleringer vedr. indeværende skatteår

6: Efterreguleringer vedr. gammelt skatteår

27. STIKO - Stillingskode

Du kan finde en oversigt over alle stillingskoder via Opslagsknap i SLS og i SLS-guiden.

Får du brug for en STIKO til en stillingsbetegnelse, som ikke findes, kan du sende en mail med oplysning om den ønskede stillingsbetegnelse til modstlon@modst.dk

STIKO opsættes ikke automatisk, og skal indrapporteres ifm. oprettelse og evt. ændring af ansættelsesforholdet.

BEMÆRK: Hvis der undtagelsesvis ikke skal være en stillingsbetegnelse til en lønmodtager, kan du indrapportere STIKO: 00001.

28. Stillingskontrolnummer

Stillingskontrolnummer, Officielt stillingsnr. og Officiel stillingskode er tre betegnelser, der dækker over det samme – nemlig Finansministeriets stillingskontrol.

Finansministeriets stillingskontrol indebærer, at stillinger i lønramme 37 og derover - ikke kan oprettes uden godkendelse fra Finansministeriet.

Hvis du har spørgsmål til tildeling og anvendelse af stillingskontrolnumre skal disse spørgsmål rettes til modstoko@modst.dk

I SLS finder du feltet Officielt stillingsnr. under knappen Statistikoplysninger i billedet Ansættelsesforhold.

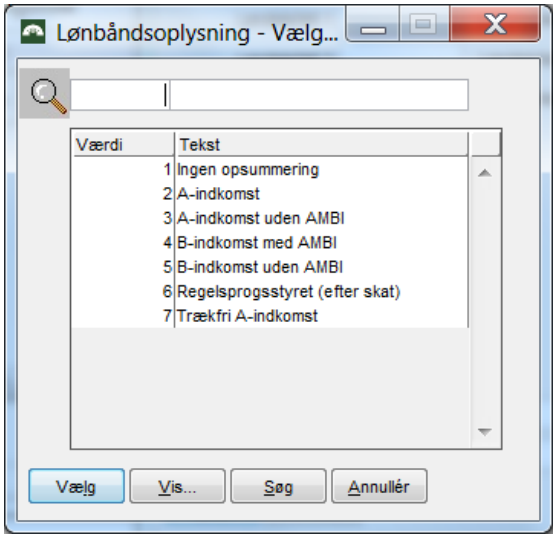
I HR-Løn finder du feltet Officiel stillingskode i Statistikoplysninger under Stamdata.

29. SUMKO – Summeringskode

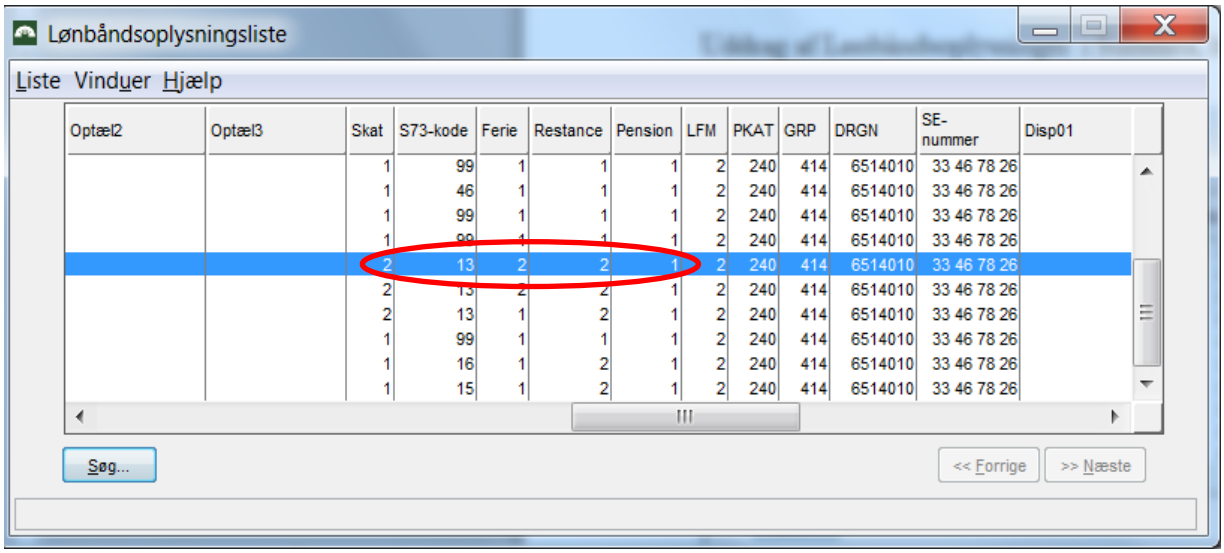
SUMKO bruges til at markere, hvordan en given løndel skal behandles i forhold til forskellige opsummeringer på registret - fx om der skal betales skat af løndelen.

I forbindelse med lønberegning sker der automatisk en markering af de beregnede beløb i Sumdata – se mere i emnebeskrivelsen: Sumdata

Se Oversigt over summeringskoder:



Uddrag af Lønbåndsoplysninger i Sumdata, hvor du kan se summeringskoderne ud for hver løndel:

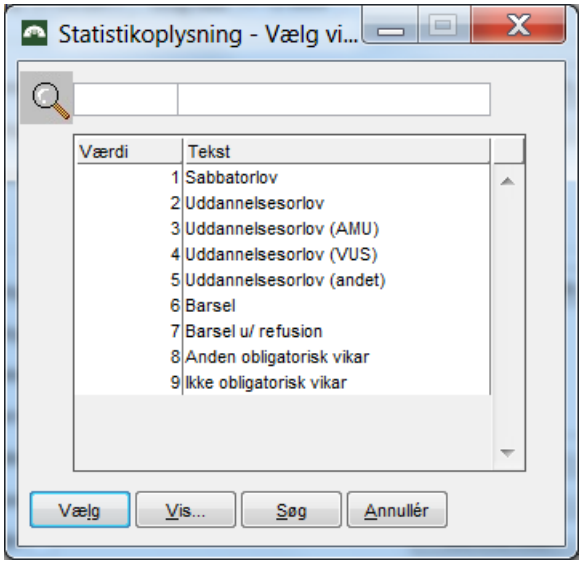


Feltet S73-kode indeholder en markering for i hvilket oplysningspligtigt felt, der sker overmelding til eIndkomst.

30. Vikarkode

Vikarkoder kan anvendes til en markering om årsagen til vikaransættelsen (på vikarens register).

Oversigt over vikarkoder:



Du kan indrapportere Vikarkoder via "Statistikoplysninger" i både SLS og HR-Løn.

Du kan sammen med vikarkode, vælge at indrapportere ansættelsesform med værdien 7 (vikar), hvis I har behov for at kunne danne rapporter indeholdende disse oplysninger - via LDV.