

1 ARBEJDSGIVERNUMMER

Skriv arbejdsgivernummer: _____

2 NAVN OG ADRESSEÆNDRINGER

Firmanavn: _____

Att: _____

Adresse: _____ Postnummer: _____

Kontaktperson: _____ Telefonnummer: _____

E-mail: _____ Mobilnummer: _____

3 REG.-/KONTONUMMER

Reg./Kontonummer: _____

4 OVERFØRSELSOPLYSNINGER - SÆT X I DE ØNSKEDE FELTER

0-angivelse til SKAT:

Fremrykket overførsel af A-skat for statslig eller kommunal virksomhed:

Fremrykket overførsel af A-skat for privat eller amtskommunal virksomhed:

0-angivelse til ATP: Overførsel af Samlet betaling til ATP:

Feriepengemodtager (kun én modtager): DBF: DDK: DSL: FFF: HRF: LDA:
MFD: RTX: SFL: 3F: AAT:

5 LØNSTATISTIK - SÆT X I DE ØNSKEDE FELTER

Indberetning af StrukturStatistik til Dansk Arbejdsgiverforening: Indberetning af StrukturStatistik til Danmarks Statistik:

Indberetning af supplerende KonjunkturStatistik: Indberetning af lønsum til BYG:

Indberetning til Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere: lønsum: lønstatistik: lønsum og lønstatistik:

6 FERIEFRIDAGSORDNINGER - SÆT X I DE ØNSKEDE FELTER

Skriv ordningsnummer (01 -10): _____ Skriv %-sats: _____

Grundlag: feriepengegivende løn: feriepengegivende løn minus overtid:

Opgørelse af feriefri dagsaldo: 1. januar til 31. december: 1. maj til den 30. april:

Overførsel af feriefri dagsopsparring til DBF:

Beskattes, anvises og overføres til beløbsmodtager: årligt: hvert halve år: hver 3. måned: hver måned:

7 BARSELSFONDE - SÆT X I DE ØNSKEDE FELTER

Barselsordning: Barsel.dk: DAB: FMB:

0-angivelse til DAB (ved oprettelse til DAB, indsættes 0-angivelse automatisk): Ja: Nej:

8 UDSKRIVNING AF LØNLISTE - SÆT X

Udskrivning af lønliste:

9 INFORMATION I FORBINDELSE MED LØNBEHANDLINGEN MV. - SÆT X I DE ØNSKEDE FELTER

Bevægelser på konto: SMS: Lønbehandling: SMS:

E-mail: E-mail:

10 UNDERSKRIFT

For arbejdsgiver: _____

Dato Underskrift

UDFYLDELSESVEJLEDNING

ÆNDRING AF OPLYSNINGER

Du skal kun udfylde arbejdsgivernummer og de oplysninger, der skal ændres.

SLET OPLYSNINGER

Du kan slette oplysningerne ved at skrive minustegn (-) i det pågældende felt.

1 ARBEJDSGIVERNUMMER

Arbejdsgivernummer skal altid udfyldes.

2 NAVN OG ADRESSEÆNDRINGER

Firmanavn står på samtlige bilag fra DataLøn.

Att udfyldes med eventuelle supplerende navneoplysninger, f.eks. attentionperson, fortroligt eller afdeling.

Adresse lønmaterialet bliver sendt til denne adresse og fremgår af alle bilag fra DataLøn.

Postnummer bynavn indsættes automatisk.

E-mail udfyldes med e-mail adresse, hvis du tilmelder virksomheden "Information i forbindelse med lønbehandlingen mv."

Mobilnummer udfyldes med telefonnummeret, hvis du tilmelder virksomheden "Information i forbindelse med lønbehandlingen mv."

3 REG./KONTONUMMER

Reg./kontonummer skal altid udfyldes sammen.

4 OVERFØRSEL OPLYSNINGER

0-angivelse til SKAT udfyldes med X, hvis DataLøn automatisk skal indberette 0-angivelse ved manglende overførsel af AM-bidrag og A-skat.

Fremrykket overførsel af A-skat for statslige eller kommunale virksomheder udfyldes med X, hvis AM-bidrag og A-skat skal overføres samme måned, som lønnen er til disposition.

Fremrykket overførsel af A-skat for private eller amtskommunale virksomheder udfyldes med X, hvis AM-bidrag og A-skat skal overføres samme måned, som lønnen er til disposition.

0-angivelse til ATP udfyldes med X, hvis DataLøn automatisk skal indberette 0-angivelse ved manglende overførsel af ATP-bidrag.

Overførsel af Samlet betaling til ATP udfyldes med X, hvis DataLøn automatisk skal overføre Samlet betaling til ATP.

Feriepengemodtager udfyldes med X ved den aktuelle kode, hvis nettoferiepengene skal overføres til:

DBF = Bagere og konditormestre i Danmark

DDK = Konditorernes Arbejdsgiverforening

DSL = Slagtermestrenes Arbejdsgiverforening

FFF = Frisørfagets Feriefond

HRF = HORESTA

LDA = Landsforeningen for Danske Anlægsgartnermestre

MFD = Malerforbundet i Danmark

RTX = Roskilde Taxa

SFL = Skorstensfejerlauget af 11. februar 1779

3F = 3F Feriekasse

AAT = Aalborg Taxa

5 LØNSTATISTIK

Indberetning af StrukturStatistik til Dansk Arbejdsgiverforening udfyldes med X, hvis virksomheden er pålagt at indberette lønstatistik hertil.

Indberetning af StrukturStatistik til Danmarks Statistik udfyldes med X, hvis virksomheden er pålagt at indberette lønstatistik hertil.

Indberetning af supplerende KonjunkturStatistik udfyldes med X, hvis virksomheden er pålagt dette.

Indberetning af lønsum til BYG udfyldes med X, hvis virksomheden er pålagt dette.

Indberetning til Land- og Skovbrugets Arbejdsgivere udfyldes med X samt X i den statistiktpe, der skal indberettes:

- lønsum
- lønstatistik
- lønsum og lønstatistik.

6 FERIEFRIDAGSORDNINGER

Ordningsnummer udfyldes med nummeret for den feriefridagsordning, du vil oprette eller ændre. Der kan oprettes op til 10 forskellige ordninger (fra nummer 01 til 10).

Feriefridagsordninger slettes ved at skrive nummeret for den aktuelle ordning og skrive minustegn (-) i de tilhørende felter.

%-sats udfyldes med den %-sats, feriefridagsopsparingen skal beregnes med.

Grundlag:

- Feriepengegivende løn udfyldes med X, hvis opsparingen skal beregnes af dette grundlag.
- Feriepengegivende løn minus overtid, udfyldes med X, hvis opsparingen skal beregnes af dette grundlag.

Opførelse af feriefridagssaldo:

- 1. januar til 31. december udfyldes med X, hvis optjeningsåret er lig med kalenderåret.
- 1. maj til 30. april udfyldes med X, hvis optjeningsåret er lig med ferieåret.

Overførsel af feriefridagsopsparing til DBF udfyldes med X, hvis nettoferiefridagspengene skal overføres til bagere og konditormestre i Danmark.

Beskattes, anvises og overføres til beløbsmodtager:

Udfyldes med X i henhold til overenskomsten.

7 BARSLSFONDE

Barselsordning: Udfyldes med X for den aktuelle kode, hvis barselsfond skal overføres til:

DAB = DA barselsfond

FMB = Frisørernes barselsfond

Barsel.dk = Lovbestemt central barselsordning

0-angivelse til DAB udfyldes med X, hvis DataLøn automatisk skal indberette 0-angivelse til DA barselsfond.

Ved oprettelse til DAB, indsættes 0-angivelse automatisk.

8 UDskrivNING AF LØNLISTE

Udskrivning af lønliste udfyldes med X, hvis du fremover ønsker at modtage en fortrykt lønliste.

Lønlisten kan ikke udskrives, hvis virksomheden er tilmeldt elektronisk lønafregninger mv.

9 INFORMATION I FORBINDELSE MED LØNBEHANDLINGEN MV.

Hvis du også ønsker information via SMS og/eller e-mail, har du følgende muligheder:

Bevægelser på konto udfyldes med X i SMS og/eller e-mail, hvis du ønsker at se hvornår DataLøn krediterer virksomhedens konto.

Lønbehandling udfyldes med X i SMS og/eller e-mail, hvis du ønsker at se hvilke lønmodtagere, der har fået løn i forbindelse med lønbehandlingen.