

# Masseindberetning i HR-Løn

---

I denne vejledning kan du læse, hvordan du gør, når du skal indberette ensartede lønændringer til mange medarbejdere. Masseindberetning kunne fx være udbetaling af timer til studenter eller den årlige udbetaling af særlige feriedage, der ikke er blevet afholdt.

## Indhold

1. Introduktion.....	2
2. Find masseindberetning .....	3
3. Sådan masseindberetter du .....	4
3.1 Download skabelon.....	5
3.2 Indtast data .....	6
3.3 Indlæs regneark .....	7
3.4 Kontroller indlæsningen.....	9
4. Anvendelse af skabelonerne .....	12
4.1 Særligt vedr. løndel 4643, 4720, 4740, 4080-4086.....	15
5. Generelt om de enkelte felter i regnearket .....	17

## 1. Introduktion

I HR-Løn sker masseindberetning ved hjælp af regneark – enten et Excel regneark eller et OpenOffice regneark. Det betyder, at du kan udnytte de fleste af Excels eller OpenOffices faciliteter til at indtaste eller importere de oplysninger, som skal bruges til indberetningen.

Det er ikke alle lønændringer, som kan masseindberettes i HR-Løn. Der er kun åbent for masseindberetning på de indberetninger, hvor der er almindeligt behov for at indberette i større mængder.

Du kan ikke selv oprette regneark til brug for masseindberetning. Du skal bruge en af de programmerede skabeloner.

Hvis du ikke kunne finde en brugbar skabelon, kan det være fordi der endnu ikke er nogen, der har haft behov for netop denne løndel – men det er muligt, at andre end dig har samme behov. I det tilfælde er du velkommen til at henvende dig til Moderniseringsstyrelsens rådgivning og support med dit ønske om en ny skabelon.

## 2. Find masseindberetning

Du kan finde masseindberetning fra forsiden på HR-Løn



The image shows a screenshot of the HR-Løn homepage. A red box highlights the 'Masseindberetning' link in the navigation bar. To the right, a purple callout box contains the following text:

**Masseindberetning**  
Indberet for en hel gruppe ved indlæsning af regneark

1. Klik på pilen
2. Upload regneark
3. Gem

An icon of a spreadsheet with a right-pointing arrow is also shown in the callout box.

Overalt i HR-Løn kan du finde masseindberetning i den røde bjælke



The image shows a screenshot of the HR-Løn interface. A red horizontal bar highlights the 'Masseindberetning' link in the top navigation bar. Below the bar, the 'Kontrol af indberetninger' section is visible, showing a table with columns for 'Masseindberetning', 'Indberetningsdato', and 'Indberetningsstatus'.

### 3. Sådan masseindberetter du

Masseindberetning foretages gennem 4 trin

1. Download skabelon – Skabeloner til download
2. Indtast data – tast i regneark
3. Indlæs regneark – vælg den korrekte fil
4. Kontroller indlæsningen – Indlæste filer



**Masseindberetning**

Download skabeloner til masseindberetning eller indlæs allerede udfyldte regneark til HRLøn. Vær opmærksom på, at løndele i regnearket lægges til eventuelt eksisterende løndele. Læs mere her: [www.oes.dk/hrloen/vejledning](http://www.oes.dk/hrloen/vejledning)

**Indlæs regneark ?** 3

Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil  
Find den rigtige fil på din pc

Indlæs

**Indlæste filer ?** 4

Klik "Hent" ud for den fil som du ønsker at se resultaterne af indberetningerne for.

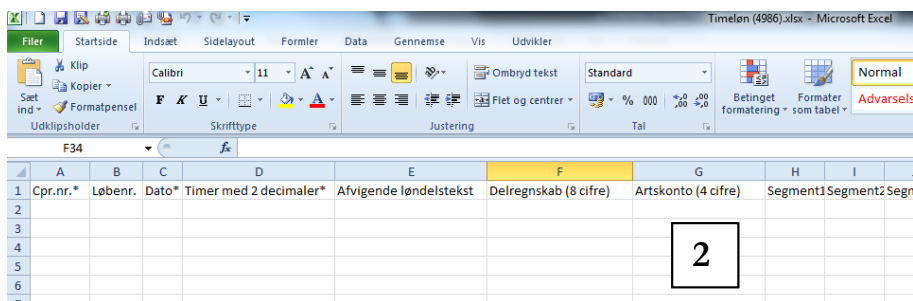
Tidspunkt	Brugernavn	Navn	Status
Listen er tom			

Opdater

**Skabeloner til download ?** 1

> [Vælg en af mest anvendte skabeloner](#)

> [Vælg en skabelon blandt alle skabeloner](#)



Timeløn (4986).xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Cpr.nr.*	Løbenr.	Dato*	Timer med 2 decimaler*	Afvigende løndelstekst	Delregnskab (8 cifre)	Artskonto (4 cifre)	Segment1	Segment2
2									
3									
4									
5									
6									
7									

### 3.1 Download skabelon

**Skabeloner til download ?**

> [Vælg en af mest anvendte skabeloner](#)

> [Vælg en skabelon blandt alle skabeloner](#)

Når du downloader en skabelon gemmer du et regneark. I regnearket ser du kun en overskrift, men der er også en bagvedliggende kode, der gør at skabelonen kan genkendes af HR-Løn og indlæses.

Du kan vælge at downloade skabelon hver gang du skal foretage en masseindberetning eller du kan downloade første gang, gemme lokalt og genbruge hver gang du skal indberette.

Hvis du vælger den sidste løsning, skal du være opmærksom på at Moderniseringsstyrelsen en gang i mellem kan ændre skabelonen til en ny version, og hele indberetningen så vil fejle. I den situation skal du overføre data til den nye skabelon og så masseindberette igen.

Du kan se versionsnummeret ud for hver enkelt skabelon:

Kategori	Type	Navn	Version	
Timeløn	Engangs	Timeløn (4986)	0.20	<a href="#">Hent</a>

Når du skal downloade en skabelon kan du vælge mellem de skabeloner du anvender mest, (som anvendes mest i din virksomhed) eller du kan vælge mellem alle de skabeloner, der er til rådighed.

**Skabeloner til download ?**

> [Vælg en af mest anvendte skabeloner](#)

Klik "Hent" ud for den skabelon du ønsker at hente. Hold musen henover linjen for at se en beskrivelse.

Kategori	Type	Navn	Version	
Timeløn	Engangs	Timeløn (4986)	0.20	<a href="#">Hent</a>

> [Vælg en skabelon blandt alle skabeloner](#)

Filen hentes i følgende format: ?

Microsoft Excel (.xlsx)

Microsoft Excel (.xlsx)

OpenDocument Format (.ods)

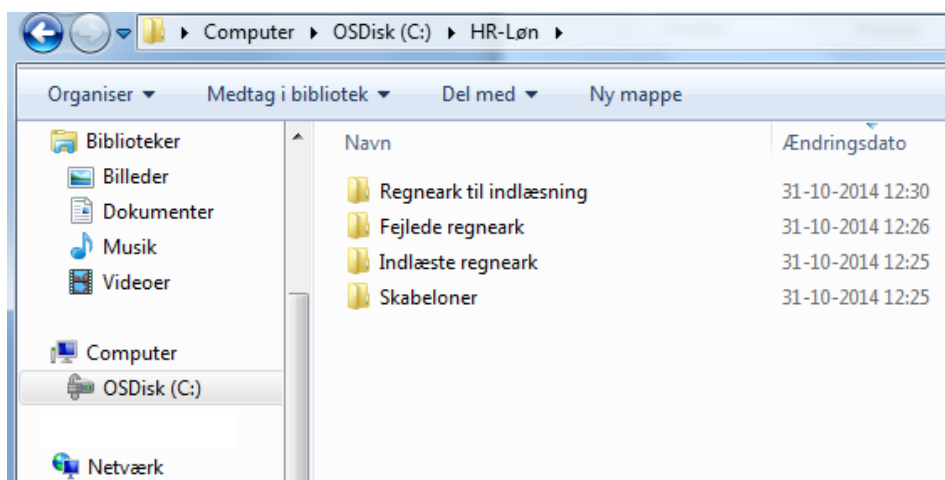
Du skal vælge format enten et Excel regneark eller et OpenOffice regneark. Excel bliver automatisk foreslået.

Du vælger skabelonen ved at trykke på [Hent](#), så åbner regnearket:

Kategori	Type	Navn	Version	Hent
Timeløn	Engangs	Timeløn (4986)	0.20	<a href="#">Hent</a>

Du skal så gemme regnearket lokalt, altså på din egen maskine eller på et drev i din virksomhed.

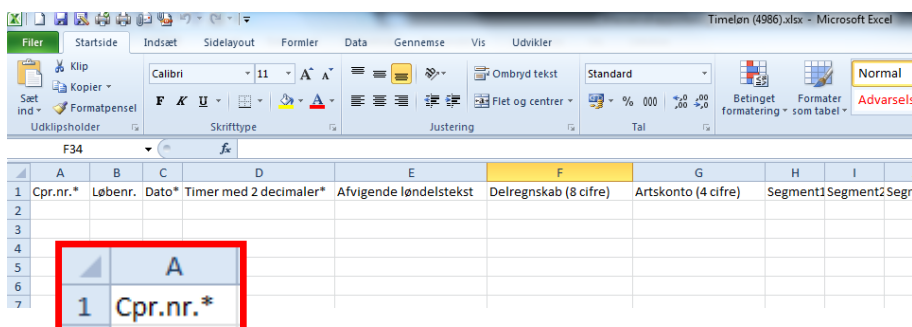
Det er vigtigt, at du har en god datadisciplin, så du har styr på hvor du gemmer regnearkene, både skabelonerne og regneark med data til indlæsning. Gennemtænk en procedure, der hjælper dig med ikke at få indlæst samme regneark flere gange, eller få skrevet oveni noget, der ikke er indlæst endnu. Brug knappen ”Gem som”, når du tager fat i en skabelon og skal have gemt den i en anden mappe fx som her nedenunder i ”Regneark til indlæsning”.



## 3.2 Indtast data

Når du har downloadet en skabelon, eller når du tager fat i en gemt skabelon skal du så taste data til indlæsning.

Du kan taste relevante data i alle de kolonner, der er til rådighed. En kolonne, der er markeret med en \* SKAL udfyldes.



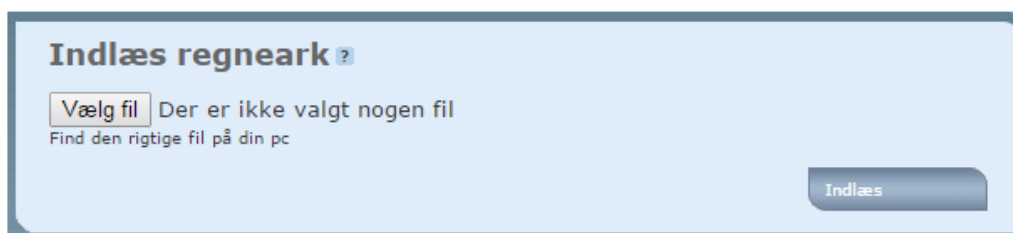
HR-Løn tillader ikke mere end 500 indberetninger i samme regneark med undtagelse af ”Skabelon til engangslønde” og ”Opret hændelser”. Disse to skabeloner kan indeholde op til 2.000 rækker. Hvis du skal indberette mere end dette, er du således nødt til at splitte indberetningerne op i flere regneark.

Indsæt IKKE rækker før række 1 og indsæt IKKE kolonner. Skabelonen er kodet, så HR-Løn kan genkende og indlæse den, hvis du retter i første rækker eller indsætter kolonner vil HR-Løn ikke kunne genkende skabelonen.

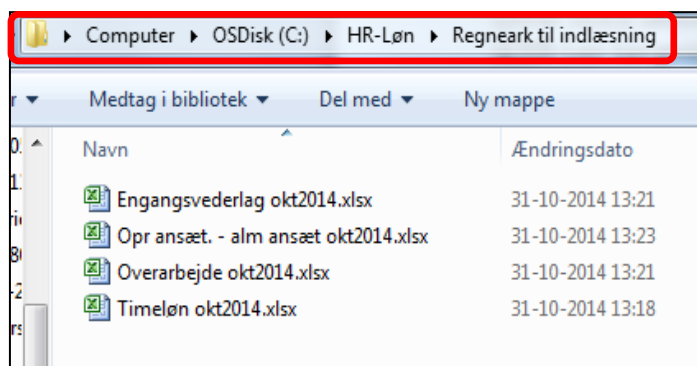
Når du har tastet data skal du gemme regnearket lokalt, herefter er det klart til indlæsning.

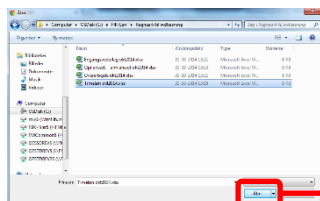
### 3.3 Indlæs regneark

Når du er færdig med at taste data i regnearket skal det indlæses i HR-Løn. Du skal derfor ind i HR-Løn og masseindrapportering og vælge Indlæs regneark.

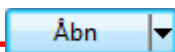


**Vælg fil** Når du trykker på knappen skal du finde det korrekte regneark, hvor du har valgt at gemme det.

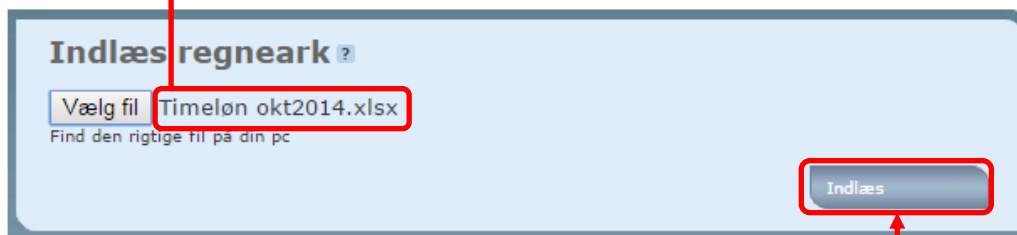




Du kan vælge at dobbeltklikke på regnearket eller markere det og trykke på ”Åbn”

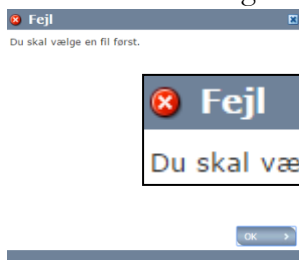


Når du har trykket kommer du tilbage i HR-Løn og du vil kunne læse navnet på den fil/det regneark du har valgt.

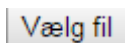


Tryk derefter på knappen ”Indlæs”

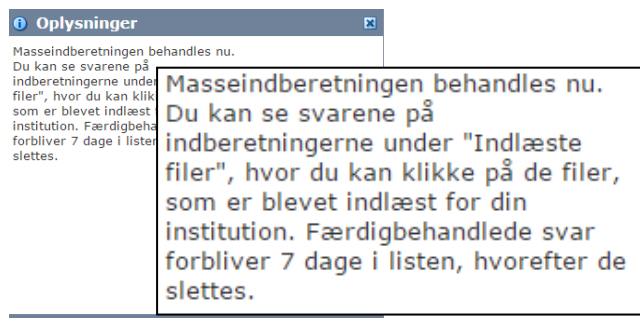
Hvis du ikke har valgt et regneark vil du få en fejlmeddelelse



Får du den skal du trykke på Vælg fil



Ellers vil du få en meddelelse om at indlæsningen bliver foretaget.



De indberettede regneark ligger i masseindrapporteringsbilledet i 7 dage, hvorefter de automatisk bliver slettet.



### 3.4 Kontroller indlæsningen

Du skal herefter kontrollere at masseindberetningen er foretaget som ønsket. Det gør du i blokken ”Indlæste filer”

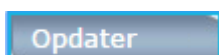
**Indlæste filer ?**

Klik "Hent" ud for den fil som du ønsker at se resultaterne af indberetningerne for.

Tidspunkt	Brugernavn	Navn	Status
Listen er tom			

Du kan se på Status, hvor langt dit regneark er nået i processen. Du kan få fire muligheder i Status:

Tidspunkt	Bruger	Type	Navn	Status
31-10-2014 14:27:25	slmivhr		SLMIVHR-20141031-142724	VENTER
31-10-2014 14:39:24	slmivhr		SLMIVHR-20141031-143921	I GANG



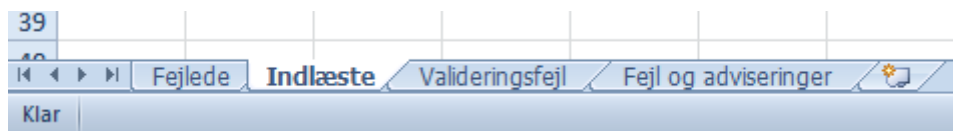
Hvis du kommer ud for de første 2, er indlæsningen endnu ikke færdig og du skal trykke for at opdatere.

For de øvrige 2 gælder at indlæsningen er færdig og enten er udført eller fejlet.

Tidspunkt	Bruger	Type	Navn	Status	
31-10-2014 14:44:35	slmivhr	Engangs	SLMIVHR-20141031-143921	UDFØRT	<a href="#">Hent</a>
31-10-2014 14:34:12	slmivhr	Engangs	SLMIVHR-20141031-143408	FEJLET	<a href="#">Hent</a>

Du skal herefter hente regnearket og kontrollere evt. fejl og adviseringer. Det skal du gøre selvom regnearket har status som udført og alt derfor burde være indlæst korrekt.

I bunden af det regneark, du henter, kan du se nogle faneblade

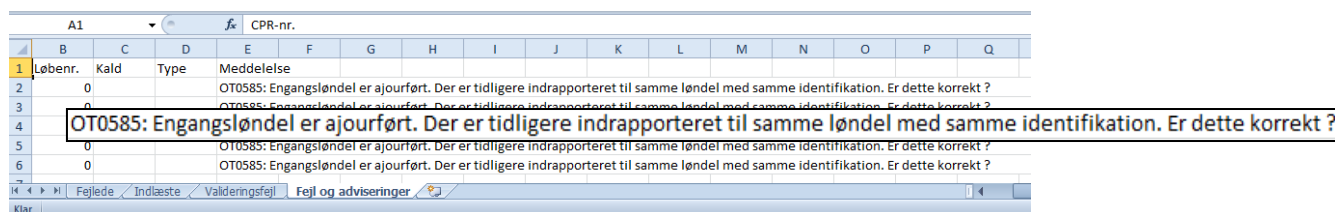


### Status ”Udført”

Hvis status er ”Udført” vil du ikke finde data i fanebladet ”Fejlede” eller ”Valideringsfejl”.

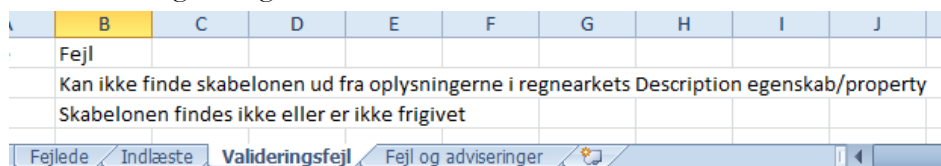
Du kan dog komme ud for advarsler i forbindelse med indberetningerne, som du skal være opmærksom på.

Fx skal du være meget opmærksom, hvis du får en advarsel som denne på alle dine indberetninger. Det er en indikation på at du har indberettet regnearket tidligere og at du skal føre alle indberetningerne tilbage.

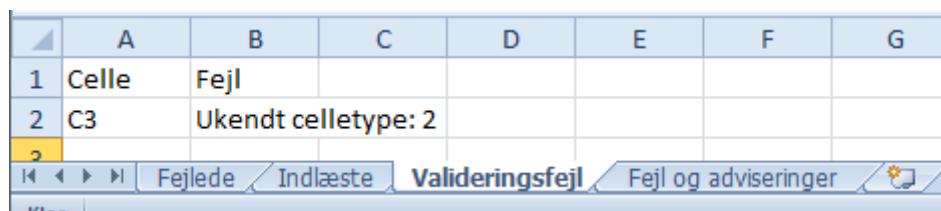


### Status ”Fejlet”

Hvis status er ”Fejlet” kan du finde data i alle faneblade. Hvis der kun er data i fanebladet Valideringsfejl, betyder det at du har brugt en forkert version af skabelonen, eller brugt et regneark der ikke er lavet skabelon til.



Hvis du bruger formler i en enkelt celle vil hele indlæsningen også fejle, du vil da opleve denne meddelelse under valideringsfejl. Du vil kunne aflæse i hvilken celle i det originale regneark, du skal rette.



Hvis status er ”Fejlet” kan der alligevel være data, der er indlæst. Disse data kan du finde under fanebladet ”Indlæste”.

Hvis du fx har haft 500 rækker i regnearket, kan du have 499 rækker, der er indlæst og ok, men den sidste række, den der er fejlet, vil du finde i fanebladet ”Fejlede”

Det er så kun denne ene indberetning du skal rette. De øvrige er indlæst og OK. Hvad der er galt med indberetningen kan du læse i fanebladet ”Fejl og advarslinger”

Du kan komme ud for mange forskellige typer af fejl, alt efter hvad du har forsøgt at indberette

Fx

A1		fx CPR-nr.							
	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Kald	Type	Meddelelse						
2	ANLD_EN	Fejl	OT0007: Forkert sats er indrapporteret på Kvotatimeløn (LKO 4953)						

Fejlede Indlæste Valideringsfejl **Fejl og advarslinger** Klar

hvis du har indberettet forkert på en løndel eller fx

D	E	F	G	H	I	J	K	L
Type	Meddelelse							
Fejl	Ansættelsesforhold med CPR-nr. 870679-3233 er ikke aktivt i SLS på den angivne dato.							

Valideringsfejl **Fejl og advarslinger**

hvis du forsøger at indberette noget på en medarbejder, der ikke er aktiv på den dato du bruger.

Du skal rette de relevante fejl. Du kan vælge at rette dem direkte i ansættelsesforholdet på den enkelte medarbejder.

Hvis der er mange ansatte, der er faldet på fejl, kan du evt. rette fejlene på det fejlede regneark, ved at gemme det under et andet navn og indlæse det igen. Du skal være opmærksom på at stå i det faneblad hvor de ”fejlede” men rettede personer er, når du gemmer regnearket.

## 4. Anvendelse af skabelonerne

Herunder følger en kort beskrivelse af hvad du kan bruge skabelonerne til samt særlige opmærksomhedspunkter for de enkelte skabeloner.

### Afgang

Bruges til at indberette afgangsårsag på flere medarbejdere, fx til årlig oprydning af timelønnede.

Kolonnen ”Afgang til og med” skal bruges hvis afgangsårsagen kun skal virke i en periode.

Du skal være opmærksom på, at foretage ferieafregning til ansatte, der ikke får løbende feriegodtgørelse og at ferieafregningsbilledet i HR-Løn kun kan bruges i samme kørsel som afgangsårsagen er indberettet.

### Engangsvederlag (3443)

Til brug for udmøntning af engangsvederlag i henhold til lokale aftaler, herunder i henhold til rammeaftalen om nye lønsystemer, lokal- og chefløn, m.v.. Engangsvederlaget udbetales på løndel 3443.

Bemærk at skabelonen ikke til brug for varige eller midlertidige lønforbedringer.

### Udbetaling af ikke afholdte særlige feriedage (5037)

Kan bruges ved ferieårets slutning, når du skal udbetale de særlige feriedage, som den enkelte medarbejder ikke har fået afholdt. De særlige feriedage udbetales på løndel 5037 og der beregnes ½ pct. af ferietotalerne pr. dag.

### Konteringsændring

Kan bruges når der ændres kontoplan og du ikke ønsker at Moderniseringsstyrelsen foretager en maskinel ændring. Ved indberetning af et blankt felt, vil den gamle segmentværdi fortsætte uændret.

Eksempel

	segment 1	segment 2	segment 3	segment 4
gl. værdi	12	60021	141	872
ny værdi	11	60021	0	873

Hvis du indberetter segment 3 som blankt felt vil værdien 141 fortsætte, hvis du indberetter segment 3 med 0, vil værdien blive fjernet.

### Kontingenter, løbende løndele

Kan bruges hvis du skal oprette eller ændre kontingenter til ansatte. Ved ændringer skal du indberette det samlede nye beløb, ikke kun ændringer. Vær opmærksom på at skabelonen kun kan anvendes til løbende løndele og kun de kontingentløndele, der er åbne i HR-Løn. Du skal indberette det relevante løndelsnummer.

### Opret ansættelse – almindelige ansættelser

*Brugervejledning – Masseindberetning i HR-Løn*

*revideret d. 29/11-2018*

En nem måde at få oprettet mange, især ensartede, ansættelser. Der vil måske blive behov for at indberette yderligere, fx løbende løndele, men relevante løngivende, statistik og konteringsoplysninger er medtaget i skabelonen. Følgende dele af ansættelsesforholdet indgår:

Cpr.nr., Løbenr., Ansættelsesdato, Fornavn, Efternavn, Hovedansættelse, Personalekategori, Klasse, Trin, Oprykningssdato, Arbejdstid, Arbejdstidsnorm, Stillingsbetegnelse, Administrativt tjenestested, Afgangårsag, Sidste dag med løn, Bogføringskreds og delregnskab, Segment 1-6, Discokode, Jobstatus.

**NB** Hovedansættelse skal udfyldes med J eller N. Hvis der ikke er en dato for næste oprykning (i SLS = 31-12-9999), skal oprykningssdato ikke udfyldes. Celler med stjernemarkering i skabelonen skal udfyldes.

### **Opret ansættelse – engangsregistre**

Til brug for masseoprettelser af engangsregistre, pkat 780, vederlagslønnede, 782, timelønnede, 791, fremmede tjensteydelser og 784, fejlrettelser til gammelt år (kun åben i LG 02). Følgende dele af ansættelsesforholdet indgår i oprettelsen:

Cpr.nr., Dato, Fornavn, Efternavn, Personalekategori, Stillingsbetegnelse, Administrativt tjenestested, Bogføringskreds og delregnskab, Segment 1-6, Engangsløndelnr., dato, Felt 1-4

**NB** Systemet opsætter bikort. Der er kun mulighed for en løndel, yderligere løndele skal du oprette på ansættelsesforholdet, men kun i den lønkørsel, hvor du opretter engangsregistret.

### **Opret ansættelse – løse ansættelser**

Til brug for masseoprettelse af løse ansættelser fx timelærere og censorer. Du kan kun oprette pkat 80, vederlagslønnede og pkat 82 timelønnede. Følgende dele af ansættelsesforholdet indgår i oprettelsen:

Cpr.nr., Løbenr., Dato, Fornavn, Efternavn, Personalekategori, Arbejdstid, Arbejdstidsnorm, Stillingsbetegnelse, Administrativt tjenestested, Afgangårsag, Sidste dag med løn, Bogføringskreds og delregnskab, Segment 1-6.

**NB** Systemet opsætter bikort. Evt. løbende og engangsløndele skal indberettes

### **Opret ansættelse – Pkat 91**

Til brug for masseoprettelse af fremmede tjenesteydelser pkat 91. Følgende dele af ansættelsesforholdet indgår i oprettelsen:

Cpr.nr., Løbenr., Dato, Fornavn, Efternavn, Arbejdstid, Arbejdstidsnorm, Stillingbetegnelse, Administrativt tjenestested, Afgangsårsag, Sidste dag med løn, Bogføringskreds og delregnskab, Segment 1-6

**NB** Systemet opsætter bikort. Evt. løbende og engangslønde skal indberettes

### **Overarbejde (6220)**

Til brug for masseindberetning af overarbejde. Overarbejdet udbetales på løndel 6220, og kan derfor kun bruges på personalekategorier, hvor løndel 6220 er åben. Beløbet, der beregnes pr. overarbejdstime udgør 1/1924 af årslønnen + 50 pct.

### **Rejseforskud (5274)**

Til brug for masseindberetning af udbetaling af forskud i forbindelse med rejser. Forskuddet udbetales på løndel 5274.

### **Oplysningspligtig rejsegodtgørelse (5271)**

Til brug for masseindberetning af skattepligtig rejsegodtgørelse. Godtgørelsen udbetales på løndel 5271 og indberettes til felt 48 i eIndkomst.

### **Skabeløn til engangslønde**

Til brug for masseindberetning af engangslønde. Du kan indberette alle de engangslønde, der er åbne i HR-Løn. Du skal indberette det enkelte løndelsnummer og være opmærksom på at udfylde alle relevante felter på den enkelte løndel.

### **Timeløn (4986)**

Til brug for masseindberetning af timeløn. Lønnen udbetales på løndel 4986 og kan derfor kun bruges på personalekategorier, hvor løndel 4986 er åben.

### **Natpenge 17-06 (6101)**

Til brug for masseindberetning af natpenge. Godtgørelse for tjeneste, der ligger i tidsrummet 17.00 – 06.00. Godtgørelsen udbetales på løndel 6101 og kan derfor kun bruges på personalekategorier, hvor løndel 6101 er åben.

### **Ulempetillæg (6102)**

Til brug for masseindberetning af ulempetillæg. Godtgørelsen udbetales på løndel 6102 og kan derfor kun bruges på personalekategorier, hvor løndel 6102 er åben. Tillægget udbetaler 25 pct. af en nettotimeløn inkl. faste tillæg dog minimum kr. 32,77 (niveau 31.3.2012)

### **Weekend og helligedage (6203)**

Kan bruges til masseindberetning til udbetaling af godtgørelse for tjeneste på søn- og helligdage kl 00-24, juleaftensdag efter kl. 14 eller grundlovsdag efter kl. 12 for lønmodtagere, der er omfattet af natpengeaftalen - enten direkte eller via lokalaf- tale i institutionen. Godtgørelsen udbetales på løndel 6203.

### **Weekendgodtgørelse + 100 pct (6105)**

Kan bruges til masseindberetning til udbetaling af godtgørelse for tjeneste i week- enden for lønmodtagere, der er omfattet af cirkulære om arbejdstid for statens tje- nestemænd - enten direkte eller via lokalaf- tale i institutionen. Tillægget udgør 100 pct. af timelønnen

Godtgørelsen udbetales på løndel 6105 og kan derfor kun bruges på personaleka- tegorier, hvor løndel 6105 er åben.

### **Weekendgodtgørelse + 50 pct (6104)**

Kan bruges til masseindberetning til udbetaling af godtgørelse for tjeneste i week- enden for lønmodtagere, der er omfattet af cirkulære om arbejdstid for statens tje- nestemænd - enten direkte eller via lokalaf- tale i institutionen. Tillægget udgør 50 pct. af timelønnen

Godtgørelsen udbetales på løndel 6104 og kan derfor kun bruges på personaleka- tegorier, hvor løndel 6104 er åben.

## **4.1 Særligt vedr. løndel 4643, 4720, 4740, 4080-4086**

### **Masseindberetningsskabelon til indrapportering af enkelte løbende løndele (Løndel 4643, 4720, 4740, 4080-4086)**

## Skabeloner til download ?

> **Vælg en af mest anvendte skabeloner**

▼ **Vælg en skabelon blandt alle skabeloner**  
 Klik "Hent" ud for den skabelon du ønsker at hente.  
 Hold musen henover linjen for at se en beskrivelse.

Filen hentes i følgende format: ?  
 Microsoft Excel (.xlsx)

Kategori	Type	Navn	Version	
Afgang	Afgang	Afgang	1.00	<a href="#">Hent</a>
Engangsvederlag	Engangs	Engangsvederlag (3443)	0.21	<a href="#">Hent</a>
Ferie	Løbende	Udb. ej afholdt særlige feried	0.01	<a href="#">Hent</a>
Hændelse	Hændelser	Opret hændelser	1.00	<a href="#">Hent</a>
Kontering	Kontering	Konteringsændring	1.00	<a href="#">Hent</a>
Kontingent - løbende	Løbende	Kontingenter - løb. løndele	0.01	<a href="#">Hent</a>
Løbende løndel	Løbende	Kostpenge til værneplig (69...	0.01	<a href="#">Hent</a>
Løbende løndele	Løbende	Enkelte løbende løndele	0.03	<a href="#">Hent</a>
Markering af befordring	Løbende	Opsætning af felt 11 (0246)	0.01	<a href="#">Hent</a>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Cpr.nr.*	Løbenr.	Løndelsnr.*	Dato*	Slutdato	Felt 1*	Felt 2	Felt 3	Felt 4	Felt 5	Felt 6
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Enkelte løbende løndele

Det er muligt at:

- Oprette løndelen på ansatte, der ikke har den i forvejen.
- Ændre Felt1 med en ikrafttrædelsesdato, der ligger efter en allerede eksisterende.
- Indrapportere løndelen før og efter en eksisterende forekomst.
- Indrapportere imellem 2 eksisterende perioder - også med en afgangsdato, der ligger midt i næste eksisterende periode.
- Indrapportere med en startdato midt i en eksisterende periode, hvis afgangsdatoen er den samme som den eksisterende afgangsdato.

Det er ikke muligt at:



- Ændre Felt1 med en allerede eksisterende ikrafttrædelsesdato.
- Ændre Felt1 med allerede eksisterende ikrafttrædelsesdato og ny afgangsdato.
- Indrapportere en ændring med en allerede eksisterende start- og slutdato.
- Indrapportere en periode inde midt i en allerede eksisterende periode hvor løndelen er i kraft.
- Indrapportere med en startdato midt i en eksisterende periode, hvis afgangsdatoen ligger efter den eksisterende afgangsdato.
- 

## 5. Generelt om de enkelte felter i regnearket

Her er vejledning omkring udfyldelse af nogle af de almindeligt forekommende kolonner i skabelonerne:

CPR-nummer	Skal udfyldes med CPR-nummer med eller uden bindestreg.  Eksempel: 101761234 eller 10176-1234
Løbenummer	De sidste op til 3 cifre af ansættelsesforholdets lønnummer (som starter med CPR-nummeret). Er valgfrit, men dog nødvendigt, hvis personen har flere aktive ansættelser i institutionen.  Eksempel: 2
Dato	Skal udfyldes som dd-mm-åååå. For løbende løndele er der både en kolonne til startdato og en til slutdato.  Eksempel: 01-10-2011
Løndelsnummer	I nogle skabeloner er det muligt at anføre et løndelsnummer. Nummeret skal være på en af de løndele, som skabelonen er lavet til.  Eksempel: 2831
Beløbsfelter	Udfyldes som normalt, dvs. ”kroner komma ører”, eller blot som hele kroner uden decimaler. Bemærk, at hvis løndelen allerede findes på datoen, så lægges beløbet oveni. Dette kan benyttes til at fjerne/reducere en løndel, man skal i så fald indtaste et negativt beløb.

Eksempel: 9700,50 (for 9.700 kroner og 50 øre).

**Timefelter** Udfyldes som timer med 2 decimaler eller blot som hele timer uden decimaler. Bemærk, at hvis løndelen allerede findes på datoen, så lægges timerne oveni. Dette kan benyttes til at fjerne/reducere en løndel, man skal i så fald indtaste et negativt timeantal.

Eksempel: 2,50 (for 2 timer og 30 minutter)

**Satser m.v.** Se den enkelte løndel for vejledning omkring gyldige værdier. Du kan få vejledning om enkelte løndele på [slsguide.oes.dk](http://slsguide.oes.dk).

**Afv. løndelstekst** Udfyldes med en tekst (kun for engangsløndele). Udfyld kun dette felt, hvis du ønsker en anden tekst på lønsedlen end løndelens navn.

### **Afvigende kontering**

Hvis beløbet skal konteres på et andet regnskab end dét, der er registreret på lønmodtageren, kan du benytte afvigende kontering. Så skal du udfylde et eller flere af nedenstående felter.

Kontering dækker over hvilket regnskab lønnen skal konteres på. Det er valgfrit, om du vil benytte afvigende kontering.

**Delregnskab** Skal udfyldes, hvis der skal være afvigende kontering på indberetningen. Består af både bogføringskreds og delregnskab, hvor de første op til 5 cifre er bogføringskredsen, og de sidste 3 er delregnskabet.

Eksempel: 6515010 (for bogføringskreds 6515, delregnskab 10)

**Procent** Benyttes kun til løbende løndele ved afvigende kontering. Angiver hvor stor en del af udbetalingen, som skal konteres afvigende.

Eksempel: 23 (for 23 %)

**Segmentfelter** Kan benyttes ved afvigende kontering. Segmentfelter er et antal felter (1-6), som angiver hvor i institutionens regnskab konteringen skal ske. Hvis det i regnskabet skal fremgå, hvilken afdeling eller kontor lønnen hører til, så vil

afdeling eller kontor skulle angives med en bestemt værdi i et bestemt segmentfelt. Der er altid tale om en tal-værdi. Hvilke felter og hvilke værdier du skal bruge afhænger af jeres institution. De værdier, der skal stå i segmentfelterne, kaldes også for dimensionsværdier.

Eksempel: 22

Artskonto

Kan benyttes ved afvigende kontering. Vælg kun en arts-konto her, hvis beløbet skal konteres på en særlig arts-konto i statens kontoplan. Statens kontoplan er en fælles kontoplan for alle institutioner, der anvender de statslige regnskabsregler og artskonto er en betegnelse for den 4-cifrede økonomiske artsopdeling, der anvendes i forbindelse med institutionernes regnskabsføring.

Eksempel: 1811 (for artskonto 18.11)