

SLS-guide – løndelsbeskrivelse

I denne 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.....	3
5. Beregning.....	4
6. Felt 1 – 4 Engangs- og Felt 1 – 6 Løbende.....	5
7. KREDKO - Kreditorkode	6
8. Relaterede løndele	7
9. Hjemmel.....	7
10. Bemærkninger.....	8

1. Hoved på løndelsbeskrivelsen

Afstemningskonto:	18	Løndelsgruppe:	Almindelige Lønde
Artskonto:	18.11	Løndelstype:	Løbende lønde
Kontogruppe:	S74 Felt 13 A-indkomst m. AMBI	Løndelsart:	Grundløn
Oprettet:	30-09-1991	Tillægstype:	-
Rettet:	30-06-2014	Fælles lødelnr.:	12000
Tilgængelig i HR-løn:	Ja	Fælles lødelnavn:	Løntaveløn
		Lønssystem:	Begge
		Tillægssaftaletype:	-

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

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	
17 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	

Paragraf

Hovedområde

Aktivitetsområde

Hovedkonto

Underkonto

Standardkonto

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 lønde i SLS-guiden.

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

2. Generelle oplysninger

Generelle oplysninger

Løndelen er åben for følgende PKAT:

21, 22, 23, 26, 27, 36, 38, 39, 43, 44, 46, 49, 58, 64, 65, 67, 69, 74, 84, 86, 89, 93, 101, 103, 104, 108, 118, 122, 124, 125, 127, 139, 177, 193, 201, 211, 223, 225, 236, 237, 238, 240, 266, 284, 293, 326, 327, 492, 537, 540, 622, 623, 632, 643, 688, 692, 693, 694, 961, 963.

Løndelen er åben for alle løngrupper.

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”.

Generelle oplysninger

Løndelen er lukket for følgende PKAT:
284.

Generelle oplysninger

Løndelen er åben for følgende PKAT:
201, 238, 610.

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

Indrapportering

Fra løngeneration - 5 år til løngeneration + 9 mdr.

I feltet “Indrapportering” kan du se, hvilken periode du kan indberette løndelen for.

Hvis der står “fra løngeneration – 5 år”, betyder det, at når du fx indberetter til løngeneration 03-26 (marts 2026), kan du tidligst vælge en indberetningsdato som 01-03-2021.

Hvis der står “til løngeneration + 1 år”, betyder det, at når du indberetter til løngeneration 03-26 (marts 2026), kan du maksimalt vælge en dato frem til 01-03-2027.

4. Opsummering

Opsummering
 Beløbet opsummeres til A-indkomst, Ferietotal 1, Restancegrundlaget, Grønlandsk skat.
 Beløbet tilbageføres til sidste år ved skatteindikator 2.

Feltet “Opsummering” giver dig et hurtigt overblik over, hvordan en løndel bliver behandlet – både i forhold til beskatning og ferie.

Her kan du se:

- Hvordan beløbet beskattes (fx som A-indkomst eller skattefri godtgørelse)
- Hvilken ferietotal beløbet indgår i

For eksempel bliver almindelig løn typisk opsummeret til Ferietotal 1, mens overarbejde opsummeres til Ferietotal 2.

Tilsvarende beskattes almindelig løn som A-indkomst, mens fx skattefri rejse- og befodringsgodtgørelse indberettes i felt 48.

Hvis en løndel opsummeres til restancegrundlaget, betyder det, at den tidligere har indgået i beregningen af offentlige restancer.

Opsummering til grønlandsk skat er kun relevant for ansættelser, der beskattes efter grønlandske regler.

Ved årsskifte, hvor indkomst skal tilbageføres til et tidligere år, kan du i “Opsummering” se, om der skal angives en skatteindikator – og hvilken.

Hvis ATP beregnes på baggrund af variabel tid, vil det også fremgå her.

For enkelte lønde, som fx indeholdelse af lønforskud, vil feltet ikke være udfyldt.

Det betyder, at der hverken sker 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 i Mar-12 niveau, 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.

Dellønberegnes, 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 dellønberegner.

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	Niveau 1/10-97
		Pr. 1/4-2012	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 engangslønde er der 4 felter og på løbende lønde er der 6 felter, der alle skal indberettes forskelligt alt efter hvilken løndel du bruger. På nogle lønde 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 **grundbeløb** – 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 reguleringsprocenten.

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, at du ved indberetning ikke overskrider de maksimum- eller minimumsgrænser, som systemet er sat op med.

Ved engangsindberetninger i SLS kan du indtaste op til maksimumgrænsen og derefter åbne indberetningen igen for at tilføje yderligere. I HR-løn er det muligt at indberette samme løndel flere gange på samme dato.

Fx:

Arl. grundbeløb (Felt 1)

Min.: kr. 0,01 - Max.: kr. 470.000,00

Hvis du ofte har brug for at indberette 500.000 på løndelen, skal du først anmode om at få forhøjet beløbet (ved at oprette en sag 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 kreditorcoder i SLS.

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

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

På de fleste individuelt aftalte pensionsordninger (IA-pension), skal du ikke bruge kreditorcode, 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 merarbejds-løndele (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 personale-kategori 179, Håndværkere) eller timeløn til medarbejderen.

9. Hjemmel

Hjemmel

Skov- og Naturstyrelsen:
Aftalen af 18. juni 1987 mellem Finansministeriet og CO I og CO II. Skrivelse j.nr. 1986-4111/729/120-1.

Hillerød-Holte-Børnehaveseminarium:
Aftalen af 21. november 1989 mellem Finansministeriet og HK/STAT. Skrivelse j.nr. 1989-42353-1.

Danmarks Miljøundersøgelser:
Aftalen af 29. januar 1991 mellem Finansministeriet og HK/STAT. Skrivelse j.nr. 89-405/664/120-1.
Brev fra Finansministeriet (APD) af 30/1-1991 til Miljøministeriet. Skrivelse j.nr. 91-403/111-1.

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

Bemærkninger

Løndelen anvendes ved betaling for udført overarbejde. Overarbejdsbetalingen beregnes af den løn, der oppebæres den 1. i måneden efter indrapporteringsstidspunktet, hvilket vil sige, at det normalt er lønnen på udbetalingstidspunktet, overarbejdsbetalingen beregnes af.

Løndelen kan tidligst beregne samtidig med indeværende månedsløn for LF1 og med månedslønnen den efterfølgende måned for øvrige.

Beløb pr. overarbejdstime beregnes som $1/1924$ af årslønnen + 50%.

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

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 fratruddet, vil der ikke blive beregnet løn i den efterfølgende måned og der er dermed ikke noget beregningsgrundlag.