

Blanketter i Lønportalen

Alle lønblanketter har "Løn:" foran blanketnavnet. (Blanketterne til Refusion har "Refusion" foran blanketnavnet).

På lønblanketter angives hvilken afleveringsfrist, der er på blanketten. Dvs. om blanketten hører til den almindelige afleveringsfrist på 5 dage eller til den forkortede afleveringsfrist på 2 dage. Blanketterne til aconto og lønstandsning har i sagens natur ingen afleveringsfrist. Find de konkrete afleveringsfrister, som fremgår af lønkalenderen.

Vi har forsøgt at beskrive den bedst mulige anvendelse af de enkelte lønblanketter i oversigten nedenfor. Vi håber, at oversigten har værdi og vi vil meget gerne have tilbagemeldinger, hvis I har kommentarer eller gode forslag.

Oversigt over lønblanketter - afleveringsfrist for blanket hos Statens Administration og anvendelse

Blanketnavn	Afleveringsfrist	Anvendelse
Løn: Acontoudbetaling	Løbende	Anmodning om aconto. Skal indsendes efter en lønkørsel, hvis der er behov for udbetaling inden næste lønudbetaling.
Løn: Afregning af ferie	Senest 2 dage før lønkørslen.	Indberetning ifm. fratrædelse til brug for beregning af feriegodtgørelse, udbetaling af særlige feriedage og udbetaling af overarbejde mv.
Løn: Anmeldelse af fratrædelse	Senest 5 dage før lønkørslen.	Indberetning af sidste dag med ifm. fratrædelse, fratrædelsesårsag, G-dage og fratrædelsesgodtgørelse.
Løn: Indberetning til FRAV	Senest 5 dage før lønkørslen.	Indberetning af fravær til brug for statistik (FRAV/Isola). Anvendes IKKE til reguleringer i lønudbetalinger.
Løn: Indhent skyldige beløb	Løbende	Angivelse af, hvordan et skyldigt beløb skal håndteres.
Løn: Andre indberetninger	Senest 5 dage før lønkørslen.	Kan bruges til indberetning af alt andet end det, som skal indberettes på de øvrige blanketter. Typisk ændringer til lønnen på allerede oprettede medarbejdere. Bemærk, at der skal skelnes mellem Refusion og Løn.
Løn: Fejlmelding af lønindrapportering	Senest 2 dage før lønkørslen.	Indberetning af SAM-fejl, som kunden finder efter en lønudbetaling. Bemærk, at der skal skelnes mellem Refusion og Løn.

Løn: Lønstandsning	Løbende	Anmodning om standsning af en lønudbetaling. Skal indsendes efter en lønkørsel og senest dagen før lønudbetalingen. Hvis den indsendes dagen før lønkørslen, bør lønteamet kontaktes pr. tlf. for at sikre sagsbehandling.
Løn: Omposterings i SLS	Senest 5 dage før lønkørslen.	Anvendes til omposterings af løn via SLS.
Løn: Oprettelse af ny medarbejder	Senest 5 dage før lønkørslen.	Indberetning af alle relevante oplysninger ifm. oprettelse af en nyansat medarbejder. Relevant dokumentation skal vedhæftes.
Løn: PENSAB	Senest 5 dage før lønkørslen	Indberetning af oplysninger til brug for oprettelse i PENSAB.
Løn: PENSAB – øvrige oplysninger vedr. tjenestemænd	Senest 5 dage før lønkørslen	Anvendes til ændringer i eksisterende PENSAB-sag.
Løn: Udbetaling af særlige feriedage	Senest 2 dage før lønkørslen.	Indberetning af antal ikke afholdte særlige feriedage, som skal udbetales ifm. ferieårets afslutning.
Løn: Udbetaling af tillæg	Senest 5 dage før lønkørslen.	Indberetning af engangs- og/eller varige tillæg. Kan med fordel benyttes til indberetning ifm. lønforhandlinger på flere medarbejdere.
Tilkøb: Ferieafregning	Jf. tilkøbsaftale	Til brug for kunder, der har tilkøb på ferieafregning hos SAM
Tilkøb: Øvrigt	Senest 5 dage før lønkørslen	Til brug for kunder, der har tilkøbsydelse på alt andet end ferieafregning hos SAM