



# Črona Lön Handbok Del 1

© Copyright DataVara AB

## Handbok

Lena Kragelund, Björn Dahlin

## Produktutveckling

Thomas Palm

Hans Bäcklund, Morgan Klebom,

Christian Elber, Patrik Ekman

Leif Davidson, Björn Dahlin

Lena Kragelund

## Omslag

Studio Alice

# Črona Lön Handbok 1

# DATAVARA AB

[www.datavara.se](http://www.datavara.se)

## Förord

Denna handbok är skriven för dig som arbetar med lönehanteringen med hjälp av löneprogrammet Crona Lön, och som vill veta mer om hur programmet fungerar. Hela dokumentationen består av tre delar eller böcker.

Handböckerna passar också till Crona Lön Mac, Crona Lön ppp, Edison Lön, FDT Lön, Wolters Kluwer Lön, m.fl.

Del 3 av handboken beskriver funktioner som endast finns i Crona Lön 60/80 och ingår inte i leveransen till de mindre versionerna. På vår hemsida finns handböcker till alla program i Crona serien i pdf-format.

### **Symboler**

Böckerna är också anpassade till flera olika versioner av löneprogrammet. När en funktion eller fält endast finns i en viss version av löneprogrammet markeras detta med en symbol i vänsterkanten. Beteckningen **60** anger t.ex. att funktionen finns i Crona Lön 60 och större versioner.

På motsvarande sätt anges **B** om funktionen endast finns i modulen Byrå-tillägg. Markeringen **LSS** avser tillägget för att hantera administrationen av personliga assistenter, vårt LSS-tillägg. Denna tilläggsfunktion finns beskriven i en fjärde handbok. Andra tilläggsmoduler är **D** Dokumentpanel och **F** Ferielön.

*Lena Kragelund*

# Crona Lön Handbok I

## 1 Förbereda lönehanteringen

Skrivare.....	1-1
Myndighetsuppgifter.....	1-3
Skattetabeller.....	1-4
Företagsinställningar.....	1-4
Nytt företag.....	1-5
Lönearter.....	1-5
Personal.....	1-5
Säkerhetskopia.....	1-6

## 2 Arbetsbild

Programmets huvudvyer.....	2-1
Informationspanel.....	2-2
Kalendarie.....	2-3
Tidrapport.....	2-4
Löneregistrering.....	2-4
Beslutspanel.....	2-5
Dokumentpanel.....	2-5
Menyer.....	2-7
Fasta paneler.....	2-9
Valbara paneler.....	2-12
Fältnappar.....	2-15

## 3 Företaget

Öppna företag.....	3-1
Demoföretag.....	3-2
Söka bland företag.....	3-2
Nytt företag.....	3-3
Ta bort företag.....	3-5
Flytta företag.....	3-6

---

## 4 Företagsinställningar

Adress - Namn och adress.....	4-1
Namn och Adress.....	4-1
ID-begrepp.....	4-2
Logotyp.....	4-2
Adress - Kontakt.....	4-2
Kontaktuppgifter.....	4-2
Kontaktpersoner.....	4-3
Grundinformation - Grundinställningar.....	4-4
Kalendarie.....	4-4
Automatisk karensregel.....	4-7
LSS.....	4-8
Beslutspanel.....	4-9
Grundinformation - Värden.....	4-10
Reseersättningar.....	4-10
Allmänna inställningar.....	4-10
Grundinformation - Löneartstabeller.....	4-11
Löneartstabeller.....	4-11
Tabelluppgifter.....	4-12
Grundinformation - Arbetstider och Semester.....	4-13
Arbetstider.....	4-13
Semester.....	4-14
Ferielön.....	4-15
Grundinformation - Försäkringar.....	4-15
Föra.....	4-15
Frivilliga försäkringar.....	4-17
Försäkringsgirot.....	4-18
Pensionsvalet (KP).....	4-18
Collectum.....	4-18
Grundinformation - Statistik.....	4-18
Svenskt Näringsliv.....	4-18
Statistiska Centralbyrån.....	4-19
Bygglösen.....	4-20
Grundinformation - Löneutbetalning.....	4-20
Bank.....	4-20
Kontonummer.....	4-20
Bankkoppling.....	4-21
Sändningsprogram.....	4-22
Grundinformation - Skatter.....	4-23
Skatt o Arbetsgivaravgift.....	4-23

---

Kontrolluppgift.....	4-24
Personal - Personalregister .....	4-25
Personalregister.....	4-25
Avdelning .....	4-26
Datumstyrda arbetstider.....	4-26
Personal - Löneuppgifter .....	4-27
Löneuppgifter .....	4-27
Datumstyrda löneuppgifter .....	4-28
Formler för justering av månadslön.....	4-28
Bokföring - Kontering.....	4-29
Funktion .....	4-30
Fördela på resultatenheter.....	4-31
Konteringsinställningar .....	4-32
Specificera i kontoplanen .....	4-33
Bokföring - Resultatenheter.....	4-34
Resultatenheter .....	4-34
Bokföring - Kontoplan .....	4-36
Kontoplan .....	4-36
Koppla konto till funktion.....	4-37
Bokföring - Kopplingar .....	4-37
Koppla till bokföring.....	4-37
Avancerade inställningar .....	4-40
Försystem - Kopplingar .....	4-41
Import försystem.....	4-41
Import försystem - Allmän.....	4-42
Import försystem - Inställningar .....	4-45
Felhantering.....	4-48
Crona Portal .....	4-48
Användarkonton .....	4-48
Lönekörning .....	4-49

## 5 Personalen

Personalregister.....	5-1
Nyanställd .....	5-2
Byta anställningsnummer.....	5-3
Skriv ut anställd .....	5-3
Anställd slutat.....	5-5
Ta bort anställd.....	5-5
Import personal.....	5-5

---

---

Export personal.....	5-7
Standardperson.....	5-8
Personalregister.....	5-9
Adress - Namn och adress.....	5-10
Namn och adress.....	5-10
ID-begrepp.....	5-10
Kontaktuppgifter.....	5-10
Anställning - Anställningsförhållande.....	5-11
Anställningsförhållande.....	5-11
Inställningar.....	5-14
Anställning - Arbetstider.....	5-15
Arbetstider.....	5-15
Datumstyrd arbetstid.....	5-16
Löneuppgifter - Belopp.....	5-16
Belopp.....	5-16
Datumstyrda löneuppgifter.....	5-18
Löneuppgifter - Lönebesked.....	5-18
Inställningar.....	5-18
Tabelluppgifter.....	5-20
Löneuppgifter – Utbetalning.....	5-20
Utbetalning.....	5-20
Lönekonto.....	5-21
Lönebesked.....	5-22
Löneuppgifter – Kontering.....	5-23
Kontering.....	5-23
Skatt – Skatteberäkning.....	5-24
Skatteberäkning.....	5-24
Jämkning.....	5-27
Löneutmätning.....	5-28
Skatt – Tjänstebil.....	5-29
Tjänstebil.....	5-29
Bilförmån.....	5-30
Beräkna bilförmån.....	5-31
Skatt – Kontrolluppgift.....	5-34
Kontrolluppgift.....	5-34
Utlandsanställda.....	5-36
Ränta och pension.....	5-37
Semester – Semesterberäkning.....	5-39
Inställningar.....	5-39
Historik.....	5-42

---

---

Semesterskuld.....	5-42
Semester - Årets semester.....	5-43
Semesterdagar.....	5-43
Semesterlön per dag.....	5-44
Semesterlön i kronor.....	5-45
Semester - Utbetalad semester.....	5-46
Utbetalda semesterdagar.....	5-46
Separat utbetalt semestertillägg.....	5-47
Utbetalad semesterlön.....	5-48
Utbetalad semesterersättning.....	5-48
Semester - Förskottssemester.....	5-48
Förskottssemester.....	5-48
Semester - Sparad semester.....	5-49
Sparade semesterdagar.....	5-49
Sparad semesterlön.....	5-49
Grundvärden – Inställningar.....	5-49
Sjukhantering.....	5-49
Fackförening.....	5-50
Grundvärden - Försäkringar.....	5-50
Fora.....	5-50
Frivilliga försäkringar.....	5-51
Grundvärden - Statistik.....	5-51
Svenskt näringsliv.....	5-51
Statistiska Centralbyrån.....	5-53
Bygglösen.....	5-53
Information - Anteckningar.....	5-54
Anteckning.....	5-54
Fotografi.....	5-55
Anhörig.....	5-55
Crona Portal - Crona Portal.....	5-56
Inställningar.....	5-56
Kortnummer och pinkod.....	5-57
Personlig inloggning.....	5-57
Centrala skatteregistret (CSR).....	5-58
CSR förfrågan.....	5-59
CSR förfrågan via Internet.....	5-59
Kontrollista.....	5-59
CSR svar.....	5-59

---

## 6 Arbetstidsschema

Arbetstidsschema.....	6-1
Nytt arbetstidsschema.....	6-1
Schematider.....	6-1
Schemadagar.....	6-2
Avvikelsedagar.....	6-6
Kopiera arbetstidsschema.....	6-7
Ta bort arbetstidsschema.....	6-7
Skriv ut arbetstidsschema.....	6-7
Kalender.....	6-9
Formelvariabler.....	6-9
Export och import av arbetstidsscheman.....	6-10

## 7 Lönearter

Löneartstabeller.....	7-2
Kopiera löneartstabell.....	7-3
Ny löneartstabell.....	7-3
Ändra benämning.....	7-3
Ta bort löneartstabell.....	7-3
Löneartstyrning.....	7-3
Kopiera löneartstyrning.....	7-5
Ny löneartstyrning.....	7-5
Ta bort löneartstyrning.....	7-5
Tabelluppgifter.....	7-5
Guiden import löneartstabell.....	7-7
Guiden export löneartstabell.....	7-10
Lönearter.....	7-11
Löneartsnummer enligt SIAK.....	7-11
Arbetsbilden för löneartsregistret.....	7-11
Ny löneart.....	7-12
Kopiera löneart.....	7-13
Söka löneart.....	7-14
Ta bort löneart.....	7-14
Skriv ut (löneartskort).....	7-14
Lås upp löneart.....	7-16
Återställ löneart.....	7-16
Grundinformation - Grundvärden.....	7-17
Grundvärden.....	7-17
Visa, bygga och testa formler.....	7-21



Information .....	7-24
Grundinformation - Registrering .....	7-24
Löneartskoppling.....	7-24
Markörstopp .....	7-26
Grundinformation - Utskrift.....	7-27
Utskrift.....	7-27
Grundinformation - Bevakning .....	7-29
Bevakning .....	7-29
Styrningar - Semester.....	7-31
Semestergrundande.....	7-31
Semesterlön.....	7-32
Styrningar - Grundande.....	7-34
Grundande .....	7-34
Försäkringar .....	7-35
Standardinställning.....	7-35
Arbetsgivarintyg.....	7-36
Standardinställning.....	7-37
Styrningar - Kontering .....	7-38
Kontering .....	7-38
Styrningar - LSS.....	7-40
Styrningar - Statistik.....	7-41
Statistik .....	7-41
Ackumulatorer.....	7-43
Fria ackumulatorer .....	7-43
Löneartsstyrning.....	7-44
Formelvariabler.....	7-46

## 8 Periodregister

Löneperioder.....	8-2
Skapa/ändra löneperiod .....	8-4
Ta bort löneperiod .....	8-8

## 9 Inställningar

Behörighetssystem .....	9-2
Glömt lösenordet.....	9-3
Lösenord per företag.....	9-4
Användare .....	9-5
Myndighetsuppgifter.....	9-7

---

Uppgifter - Grundvärden .....	9-8
Basbelopp.....	9-8
Sjukdom .....	9-9
Uppgifter - Arbetsgivaravgift.....	9-10
Arbetsgivaravgifter.....	9-10
Utsänd personal .....	9-11
Uppgifter - Engångsskatt.....	9-11
Engångsskatt .....	9-11
Uppgifter - Traktamente .....	9-13
Traktamente.....	9-13
Klockslag .....	9-13
Uppgifter - Måltider .....	9-14
Inrikes måltidsreduktion .....	9-14
Utrikes måltidsreduktion .....	9-14
Kostförmån.....	9-15
Uppgifter - Utlägg .....	9-15
Moms.....	9-15
Representation.....	9-16
Uppgifter - Milersättning .....	9-16
Milersättning .....	9-16
Import myndighetsuppgifter.....	9-17
Uppdatera via Internet.....	9-17
Uppdatera via fil .....	9-17
Utlandstraktamenten.....	9-18
Nytt år och Ta bort år .....	9-19
Bilförmånsvärden.....	9-20
Import bilförmånsvärden .....	9-20
Systeminställningar .....	9-21
Inställningar .....	9-21
Filformat.....	9-21
Skicka e-post.....	9-22
Server.....	9-22
Avsändare .....	9-23
Testa e-post inställningar.....	9-23
Hämta e-post.....	9-24
Uppdatering (program).....	9-24
Uppdatera ditt program.....	9-24
RSS.....	9-25
Nyhetspanelens RSS kanal.....	9-25
Almanacka.....	9-26

---

Referensränta.....	9-26
Enheter.....	9-27
Enheters relation.....	9-28
Visa.....	9-29
Byråinformation.....	9-29

## **10 Försäkringar**

Fora försäkring.....	10-2
Bereda.....	10-3
Granska.....	10-4
Skriv ut.....	10-4
Frivilliga försäkringar.....	10-5
KP, Collectum, Försäkringsgirot.....	10-6

---



# 1 Förbereda lönehanteringen

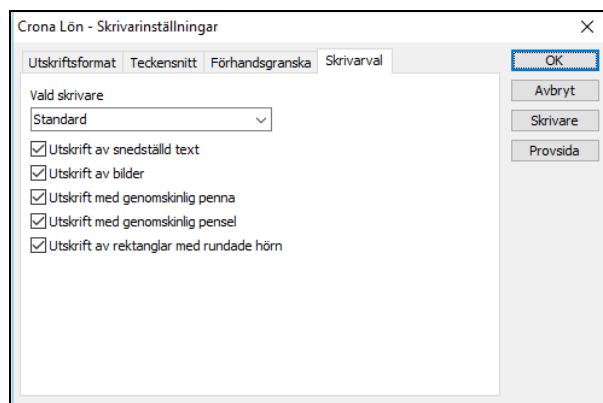
Hur du installerar och licensierar Crona Lön framgår ur en särskild handledning som också ingår i leveransen, *Crona Lön Installation*.

När du har installerat Crona Lön, eller efter att du har skapat ett nytt företag, finns det en viss grundinformation som ska läggas in eller bearbetas. Du ska till exempel lägga in uppgifter om företaget och registrera alla anställda. Det spelar ingen roll i vilken ordning du genomför nedanstående punkter, förutom att säkerhetskopieringen givetvis bör komma sist.

I detta kapitel visas *vad* du ska göra inte så mycket *hur*, detta framgår i respektive kapitel av denna handbok.

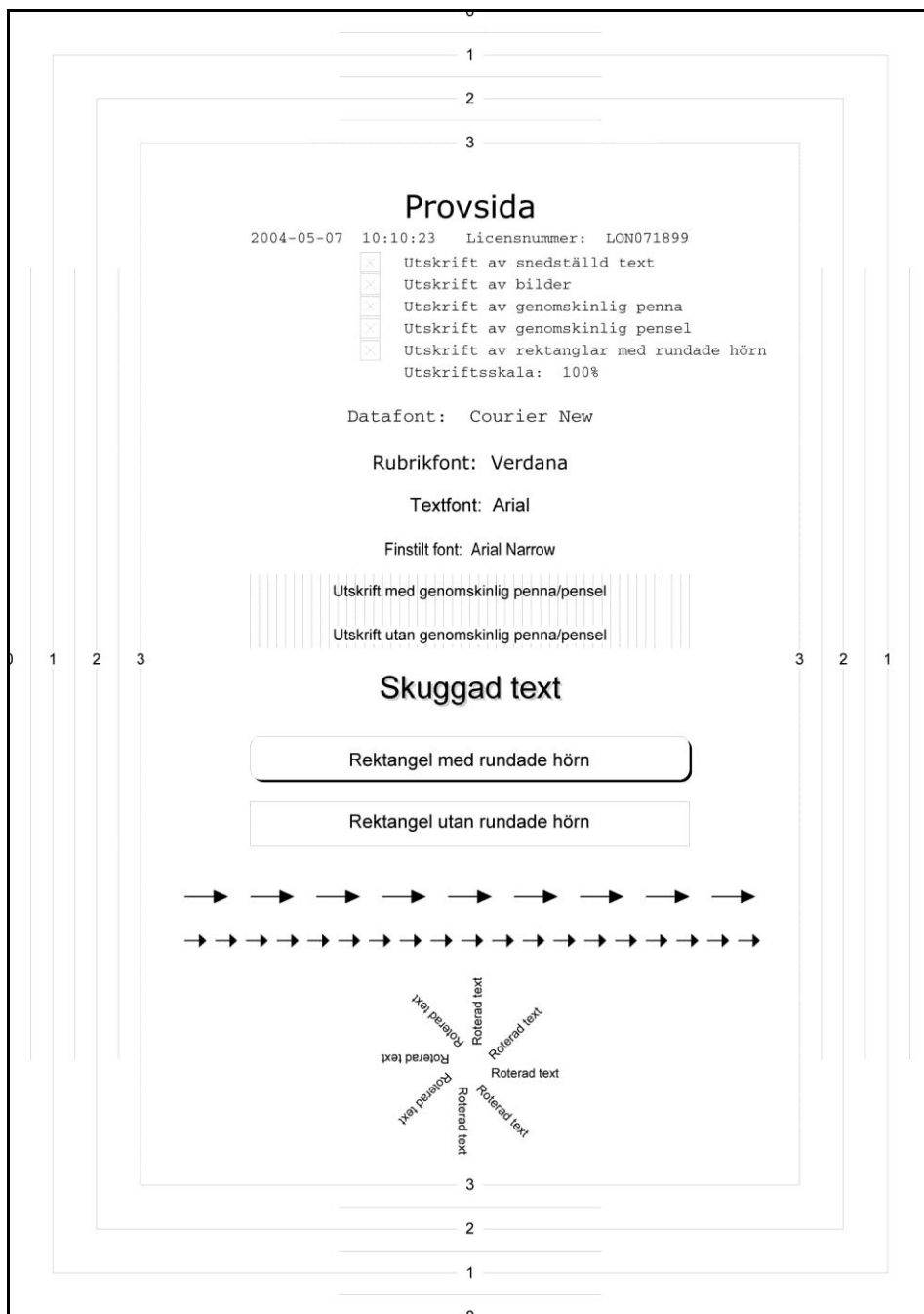
## Skrivare

Bland det första som bör göras är att se till att du kan skriva ut från Crona Lön. Du ska välja skrivare, ställa in marginaler och göra inställningar av typsnitt.



Välj standardskrivare för Crona Lön.

Under menyrubriken **Utskrifter** och alternativet **Skrivarinställning** hittar du dessa inställningar. Prova gärna med att skriva ut en provsida eller ett registerkort.



## Myndighetsuppgifter

Vid leverans finns alla aktuella myndighetsuppgifter, dvs. skattesatser och andra grundvärden som behövs för löneberäkningar, inlagda. Skattesatserna ligger övergripande för hela programvaran, dvs. samma uppgifter används till alla företag.

För att ändra eller kontrollera dessa värden väljer du menyalternativet **Myndighetsuppgifter** under rubriken **Inställningar**. I denna dialogruta finns också uppgifter om prisbasbelopp och andra värden. Skatteverkets normalvärden för utlandstraktamente och aktuella värden för referensräntan finns också med i Crona Lön.

Möjlighet finns också att importera nya skattesatser. Om myndigheterna ändrar någon uppgift kan du direkt ladda ner dessa via funktionen **Import myndighetsuppgifter** under menyn **Inställningar**. De senaste uppgifterna finns också alltid på vår hemsida för manuell nedladdning.

Arbetsgivaravgifter	
Full arbetsgivaravgift	31,42 %
Nedsatt arbetsgivaravgift	15,49 %
Arbetsgivaravgift pensionär	10,21 %
Särskild löneskatt	24,26 %
För företag utan fast driftställe i Sverige	
Arbetsgivaravgift	21,27 %
Utsänd personal	
till USA	23,52 %
till Kanada utom Québec	23,52 %
till Québec	23,82 %
från USA	7,90 %
från USA med svensk utbetalare	17,94 %
från Kanada utom Québec	7,90 %
från Québec	7,90 %

*Myndighetsuppgifter omfattar skattesatser och olika schablonbelopp.*

## Skattetabeller

Riksdagen fastställer årligen nya tabeller vilka används för att dra preliminär skatt från olika skattegrundande inkomster. Ett skatteavdrag beräknas utifrån vissa givna formler enligt direktiv från Skatteverket.

Dessa olika beräkningssätt och formler ligger fast programmerade i programmet Crona Lön och kan inte ändras. För att kunna hantera skatteavdrag enligt 20XX års regler krävs motsvarande version av Crona Lön.

Du anger bara efter vilken skattetablell och kolumn en viss anställd ska betala skatt så görs avdraget automatiskt.

## Företagsinställningar

Nästa steg är att lägga in företagsuppgifter och företagsunika grundvärden. Gå till menyrubriken **Företag**, sedan menyalternativet **Företagsinställningar** och ange alla aktuella värden för olika företagsuppgifter.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär Lek och Lär AB

**Funktion**

Använda kontoregister  Kontoregister

Nästa verifikationsnummer

Bokför lönekostnad på: Utbetalningsdatum

Bokför skatterabatt på: Löneperioden

Företaget är momspliktigt

**Fördela på resultatenheter**

Arbetsgivaravgifter  Även motkontering

Beräknad semesterkostnad

Frivilliga försäkringar

**Konteringsinställningar**

Kontera semesterskuld

Kontera arbetsgivaravgift för semesterskuld

Kontera avräkning från semesterskuld

Kontera naturaförmåner

Kontera passiva lönearter

Kontera AFA avgift

Kontera försäkring 1 avgift

Kontera försäkring 2 avgift

Kontera med antal

**Specificera i kontoplanen**

Lön per personaltyp

Lön med olika arbetsgivaravgift

Utbetald semesterlön

Socialavgift för naturaförmån

Avrundning och rabatt arbetsgivardeklaration

Konto för socialavgift valbart per person

OK Avbryt

Fliken *Kontering* i dialogrutan *Företagsinställningar*.



## Nytt företag

Först ska du lägga upp ditt eget företag.

- 1 I dialogrutan som du får fram viamenyn **Företag, Öppna företag** trycker du på **[Nytt]**.
- 2 Ange ett kort **FöretagsId** och välj **Startår**. Vill du kunna lägga in uppgifter på tidigare år för t.ex. semesterberäkningar, ska du ange första året som du vill kunna komma åt.
- 3 Lägga upp ditt företag genom att trycka **[OK]**.

Alla företagsuppgifter ligger i ett centralt register. Här anges namn och adress på företaget, ifall det är delägare i Svenskt Näringsliv, om någon arbetsmarknadsförsäkring är tecknad, kopplingar till eventuella försystem, hur programmet ska fungera i olika situationer och mycket annat. Denna handbok och hjälptext ger information om vilka möjligheter som finns på olika fält. Många av uppgifterna i företagsinställningarna har en förinställd standard, som du kan ändra om den inte passar.

## Lönearter

Med Crona Lön följer ett stort antal färdiga lönearter som passar de flesta avtal och användare. För att bättre förstå uppbyggnaden av en löneart kan det vara lärorikt att titta på det som levereras med programvaran. För att få en översikt över vilka de är kan du skriva ut en löneartslista eller välja alternativet **Söka lönearter** under menyrubriken **Register**.

Löneartstabeller för speciella avtal kan tas fram på beställning och importeras till Crona Lön. För att importera en löneartstabelle går du till meny **Register**, och sedan alternativ **Import, Lönearter**. Kanske finns det redan en löneartstabelle framtagen för just ert avtalsområde, titta på vår hemsida eller ring oss på DataVara AB.

## Personal

Innan själva löneregistreringen kan påbörjas måste du också lägga in alla anställda i Crona Lön. Gå till menyrubrik **Register**, sedan menyalternativet **Personal**. Du samlar informationen om en anställd i ett så kallat personalregister. Där registrerar du alla de uppgifter som behövs om den anställde. Det är uppgifter som namn, adress, skattetabell, löneuppgifter, utbetalningssätt, bankkonto etc.

Dialogruta för personregistret

Det finns ingen begränsning i enanvändarversionerna av Crona Lön avseende hur många anställda som du kan lägga in i programmet som i många konkurrentprogram. Möjlighet finns att importera personal från flera andra lönesystem.

I löneprogrammet finns ett register för ingående saldon, välj menyrubriken **Register** och alternativet kallat **Ingående saldon**. Möjlighet att ändra årets ingående saldo finns för komptid, förskott och på alla fria ackumulatörer. Värde kan registreras eller ändras. Om saldo har förts över automatiskt från föregående år visas detta. Genom att markera kryssrutan som finns framför fältet kan det ingående saldot ändras.

## Säkerhetskopia

När allt är registrerat är det dags att ta en säkerhetskopia. Funktionen på menyn **Företag, Säkerhetskopia** och **Skapa** bör användas flitigt. Ingen har någonsin gråtit över att ha en säkerhetskopia för mycket.

Observera att säkerhetskopia i klient/serverversionerna tas på annat sätt!

# 2 Arbetsbild

## Programmets huvudvyer

Crona Lön har tre huvudvyer eller paneler, en *informationspanel*, *kalendariet* och själva *löneregistreringen*. Från Crona Lön 60 finns även panel för *tidrapport* och en *beslutspanel*. Gemensamt för panelerna är menyn längst upp. De funktioner som inte kan användas i en viss panel görs gråa och är då inte valbara.

Crona Lön är pedagogiskt genomtänkt och anpassat för just din arbetsituation. Du ändrar storleken på din arbetsbild genom att hålla markören i kanten av programmet så att en dubbelriktad pil visas. Dra därefter fönstret till önskad storlek. För att få Crona Lön anpassat så det täcker hela skärmen kan du klicka på maximeraknappen längst upp i höger hörn.

Menyerna innehåller programmets alla funktioner medan verktygslisterna har ett urval av de funktioner som man kanske vill komma åt på ett enklare sätt, med ett knapptryck. Funktionen för de olika knapparna i verktygslisten beskrivs längre fram i detta kapitel. Man skiftar enkelt mellan de olika panelerna med knapparna längst till vänster på den lodräta verktygslisten.



Informationspanel



Kalendarie



Tidrapport



Löneregistrering



Beslutspanel



Dokumentpanel (tilläggsmodul)



## Informationspanel

Det första som möter dig som användare av Crona Lön är Informationspanelen. Panelen består av två kolumner *Almanackan* och *Nyheter*.

### ***Almanackan***

Almanackan innehåller information från flera olika håll om vad som händer framåt i tiden.

- ◆ *Personalens födelsedagar (varje eller var femte)*
- ◆ *Jubilarer (vart 5:e, 10:e eller 25:e år)*
- ◆ *Egna påminnelser*
- ◆ *Externa händelser via Informationspanelens RSS flöde*

### ***Nyheter***

Kolumnen *Nyheter* är en nyhetskanal direkt till dig som användare.

En s.k. RSS läsare som förser dig med information och nyheter kring Crona Lön och andra personalfrågor.

Det finns flera olika nyhetslämnare: *Regeringen*, *Skatteverket* och vi på *Data-Vara AB*. Vad gäller våra myndigheters nyheter så är de naturligtvis inte inriktade på Crona Lön och det ämnesområdet utan är en RSS-kanal med alla nyheter från den aktuella myndigheten.

Vår egen RSS-kanal har också nyheter från våra myndigheter i urval. Allmänna nyheter är uppgifter som berör ämnesområdet personaladministration. Det kan vara information från skatteverket, arbetsmarknadens parter eller andra källor som vi sammanställer och ofta lämnar länken till.

Nyheter i RSS-kanalen är som ett slags kort bulletin, genom att klicka på symbolen **»»** kommer du vidare till den hemsida där resten av nyheten finns beskriven.

The screenshot shows the Crona Lön software interface. The top menu includes: Företag, Lönebesked, Lönekörning, Dokument, Register, Funktioner, Utskrifter, Analys, Inställningar, Guider, Visa, and Hjälp. The main content is divided into two columns: **Almanackan** (Calendar) and **Nyheter** (News).

**Almanackan** shows a monthly overview for May, June, July, and August. Key events include birthdays and anniversaries for employees like Bengt Larsson, Gerd Ottosson, Jan Blomberg, Ellen McGray, Siv Ljunggren, Oscar Tidström, and Ellen McGray.

**Nyheter** contains several news items:
 

- Crona Portal - nya handböcker** (2016-04-20): Announces new handbooks for Crona Portal, available on the website. Includes a small image of the handbook.
- Nya versioner av Crona Lön och Crona Portal** (2016-04-15): Mentions that new versions are available as linked PDF documents.
- Ökade sjukkostnader för arbetsgivare?** (2016-04-07): Discusses increased costs for employers regarding long-term sick leave, mentioning a 12% surcharge and a new government proposal.
- Certifierade för Windows 10**



## Kalendarie

Kalendariet förenklar och automatiserar lönearbetet. Genom att ange antal närvaro och/eller frånvarotimmar samt dess orsak skapas med automatik dina lönebesked. Du kan också registrera övriga ersättningar på lönearter eller lönekoder i kalendariet. För alla anställda kan du lägga in arbetstidsscheman. Inlämnade tidrapporter jämförs då med schemat och denna jämförelse ligger sedan till grund för de lönearter som skapas och den statistik som kan tas fram.

Kalendariet är tänkt för daglig registrering och ingår som standard i alla versioner av Crona Lön. Om de anställda registrerar sina tider på nätet med Crona Portal eller någon app är kalendariet den programdel där alla registreringar samlas innan de läggs ut på lönebeskedet.

Förutom själva kalendriefunktionen används uppgifterna också till sjuklöneaviseringsstatistiken till SCB, arbetsgivarintyget och vid utskrift av hälsobokslut och journaler. Dessa listor skapas utifrån den information som anges i kalendariet.

The screenshot shows the Crona Lön software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Företag', 'Lönebesked', 'Lönekörning', etc. Below that, a search bar and a 'Period' dropdown are visible. The main area is a calendar grid for the employee 'Siv Ljunggren'. The calendar shows dates from 2016-03-22 to 2016-05-19. Each date has a number representing hours, and some are highlighted with colored bars. A sidebar on the right has a 'Registrera' button and radio buttons for 'Endast datum', 'Schematid', 'Närvarotid', and 'Frånvarotid'. Below the calendar, there are two summary tables:

2016-03-22			
Schematid (tim)	8,00	Benämning	Dag
Närvarotid (tim)	1,50	Övertid 1 (komptid) (Timmar)	1,50
Frånvarotid (tim)	0,00		
Systemlönsgrad	100,00		
Arbetslönschema	Heltid	Löneperiod	Avancerat

2016-01-01 - 2016-12-31			
Schematid (tim)	2024,00	Benämning	Dgr
Närvarotid (tim)	1,50	Semester	1,00
Frånvarotid (tim)	16,00	Vård av barn	1,00
Dagar i perioden	366	Övertid 1 (komptid)	1,50



## Tidrapport

Från Crona Lön 60 finns ytterligare en vy, där kalendarier speglas. Du har dessutom möjlighet att registrera lönehändelser direkt i tidrapportvyn på ett inmatningsmässigt enklare sätt än i kalendarier. Du har även inmatningshjälp, genom att du kan ange klockslag för ett tidsintervall och får antal timmar uträknat åt dig.

Från tidrapporten kan du skriva ut en färdig tidrapport, som är en god sammanställning av månadens händelser.



## Löneregistrering

Crona Lön är pedagogiskt genomtänkt och anpassat för just din arbetsituation. Du bestämmer själv hur du vill att ditt löneprogram ska se ut, både storleksmässigt och vilka paneler som du vill ha framme på din arbetsyta. Några paneler är fasta medan andra kan du välja själv. När du anpassat arbetsytan efter dina önskemål kan du spara din skärminställning så att programmet alltid startar upp med den arbetsyta och de paneler du bestämt. Du sparar dina skärminställningar under menyrybriken **Visa** och **Spara skärminställning**.

Lönart	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Kst	Källa
12	Månadslön				mån		52 000,00	7010	12	
223	Semesterlön 5,4% - Årets dagar	2016-03-15	2016-03-17	3,00	dgr	2 808,00	8 424,00	7010	12	
311	Bilförmån tjänstebil						3 858,00		12	
225	Semesterlöneavdrag 4,6 %	2016-03-15	2016-03-17	3,00	dgr	-2 392,00	-7 176,00	7010	12	
982	Kompbid motsvarande 1,5				1,50 tim				12	

Status	2 3 4 5 6	Bruttolön	53 248,00	Tabellskatt (32:1)	-20 308,00
Utbetalningsdag	2016-04-25	Naturaförmåner	3 858,00	Engångs/frivillig skatt	0,00
Arbetsdag timmar	145,50	Jämknings	0,00	Skattefria utlägg/avdrag	0,00
Arbetsgivaravgift	17 942,71	Skattegrundande	57 106,00	Att utbetala	32 940,00
Kompisaldo timmar	0,00	Ack. bruttolön	44 800,00	Ack. tabellskatt	-13 446,00
Semesterdagar kvar	30,00	Ack. naturaförmån	0,00	Ack. övrig prel.skatt	0,00
Sparad semester kvar	31,00	Ack. jämkning	0,00	Ack. skattefritt	0,00
Årets arbetstid timmar	144,00	Ack. skattegrundande	44 800,00	Ack utbetalt	31 354,00

Löneregistreringsbilden med ackumulatorpanel framme.



## Beslutspanel

Från Crona Lön 60 finns Beslutspanelen, där du kan hämta ut statistik på ett visuellt tiltallande sätt. Tabeller i all ära, men grafer kan ge en bättre överblick, oavsett om det gäller kön- och åldersanalys, jämställdhet, befattningsstrukturer eller lönestatistik. Som beslutsunderlag kan beslutspanelen användas som komplement till all övrig statistik du kan få från löneprogrammet.



## Dokumentpanel

Som extra tillägg finns en dokumentpanel. Med den får du ett aldrig sinande blankettförråd med alla de blanketter som du behöver i rollen som arbetsgivare. Blankettförrådet omfattar allt från *Platsannons* till *Besked om uppsägning* och *Tjänstgöringsbetyg*.

Med Dokumentpanelen får du stöd att fylla i de mest komplexa blanketter, välj bara önskad medarbetare och alla dennes uppgifter står på rätt plats när blanketten hämtas fram. Med Dokumentpanelen får du också ett dokumentarkiv,

där alla dina ifyllda blanketter kan arkiveras och sparas. Du kan när som helst enkelt kontrollera en reseräkning, en journal eller ett anställningskontrakt. Alla blanketter finns i den databas som installeras samtidigt med löneprogrammet. Nya och uppdaterade blanketter kommer normalt i samband med en ny programrevision. Enskilda blanketter kan också distribueras via vår hemsida, per e-post eller via USB-minne/CD/diskett. Blanketter som distribueras på detta sätt måste importeras.

En blankett skapas med det skriptspråk som vi utvecklat för dokumentpanelen och fristående Crona Dokument och vi kan på konsultbasis upprätta kundunika blanketter.

The screenshot shows the Crona Lön software interface with a form for an employment contract. The form is titled "ANSTÄLLNINGSAVTAL" and "TILL SVIDAREANSTÄLLNING". It is divided into two main sections: "Företags- och Personuppgifter" and "Anställning".

Företags- och Personuppgifter					
Företags namn Lek och Lär AB			Anställds för- och efternamn Siv Ljunggren		
Kontaktman Anne-Marie Wallström			c/o adress Föreningsgatan 33		
Adress Östra Ringgatan 18			Adress		
Postnummer 441 31	Ort ALINGSÅS	Organisationsnummer 566000-0000	Postnummer 447 34	Ort VÄRGÅRDA	
Telefon 0322-67 07 07	Telefax 0322-67 07 01		Telefon 0322-21298	Mobil 070-1212121	Personnummer 760806-9949
ePost support@datavara.se			ePost sivan@telia.com		
Anställning					
Befattning VD			Tillträdesdag 2001-09-01		
Arbetsställe och arbetsuppgifter					

Crona Dokument finns både som ett integrerat tillägg i Crona Lön och som fristående program.



## Menyer

Många av funktionerna som finns i Crona Lön väljs via olika menyer. Menyraden är indelad i följande undermenyer.

- ◆ *Företag*
- ◆ *Lönebesked*
- ◆ *Lönekörning*
- ◆ *Dokument (tilläggsmodul)*
- ◆ *Register*
- ◆ *Funktioner*
- ◆ *Utskrifter*
- ◆ *Analys*
- ◆ *Inställningar*
- ◆ *Guider*
- ◆ *Beslutspanel*
- ◆ *Visa*
- ◆ *Hjälp*

Några av de mest använda menykommandona finns även som snabbknappar. Nedan följer en kort beskrivning avseende de olika menyerna.

### ***Företag***

Här finns den information som gäller för just det företag du arbetar med samt generella inställningar för alla inom företaget. Här väljer du vilket företag och år som du vill arbeta med och göra alla företagsinställningar. Här finns också underhållsrutiner som **Rekonstruera** och **Kontrollera databas**. Det är också under denna menyrubrik du tar dina säkerhetskopior, för ett eller flera företag.

### ***Lönebesked***

Under denna menyrubrik hittar du allt du kan göra med just det enskilda lönebeskedet du för tillfället har framme på skärmen. Du kan visa lönebeskedsinformation, skriva ut, skicka som e-post, återföra, rekonstruera eller radera lönebeskedet. Det är också under denna meny som du skapar standardlönebesked, ändrar utbetalningsdag och mycket annat som rör det aktuella lönebeskedet. Du kan även här välja att skapa ett extra lönebesked för just den personen du arbetar med.

### ***Lönekörning***

Menyrubriken **Lönekörning** hanterar funktioner som import försystem, attestlista, utskrift av periodens lönebesked, utbetalningslista, arbetsgivardeklaration, etc. Denna meny beskriver arbetsgången vid varje löneutbetalning. Det

finns också funktioner för att återföra alla lönebesked i perioden för att kunna korrigera om det skett något som inte blev som man tänkt sig.

### ***Register***

Alla de grundläggande register som finns i Crona Lön hittar du under denna menyrubrik. Det är här du har rutiner för att lägga in ny personal eller att redigera din löneartstabell. Andra register är periodregister, kontoregister och i de större versionerna avdelningsregister, fackföreningsregister, arbetsschema, etc. Vidare finns import- och exportfunktioner avseende register under denna menyrubrik.

### ***Funktioner***

Under menyrubriken **Funktioner** finner du olika stödfunktioner i ditt arbete. Det kan vara en förskottsrutin, en import till löneuppdrag eller en CSR förfrågan till Skatteverket.

I de större versionerna av Crona Lön finns här funktioner för semesterberedning och olika statistiklistor avseende Fora, Svenskt näringsliv och Statistiska Centralbyrån, m.m.

### ***Utskrifter***

Här hittar du programmets olika utskriftsfunktioner. Personallista, Löneartslista, Lönehistorik, Fackavgiftslista är några exempel på vad som finns. Har du en större version av Crona Lön har du även här möjlighet att skapa och skriva ut dina egna listor med hjälp av listgeneratoren.

Här finns också skivarinställningar, utskrift av adressetiketter och åtkomst till tidigare gjorda utskrifter.

### ***Analys***

Analysmenyn innehåller rutiner för att just analysera vad som skett. Du kan se utifrån person eller löneart, d.v.s. vad olika personer avlönats för. Beroende av vilken version av Crona Lön du har finns det tillgång till olika analyser: Personanalys och Löneartsanalys. Periodanalys finns i de större versionerna av Crona Lön.

### ***Inställningar***

Under denna rubrik finns systeminställningar som gäller för oberoende av valt företag. Det avser t.ex. myndighetsbeslut, skattesatser, bilförmånsvärden och utlandstraktamenten, uppgifter som gäller för alla Sveriges företag. Dessa behöver bara anges en gång i Crona Lön och gäller för alla upplagda företag. Här

finns också behörighetsystemet och kopplingar av ditt program mot Crona Portal.

### ***Guider***

Crona Lön ger dig ytterligare stöd i lönearbetet med ett antal guider som också finns som snabbknappar. Det är guider för utlägg, representation, tjänsteresor, milersättning, sjukfrånvaro och slutlön.

### ***Visa***

Här väljer du huvudpanel, Informationspanelen, kalendariet eller löneregistreringen. Du kan också ange vilka valbara paneler du vill visa och du kan spara den inställning du har framme på skärmen vid programstart.

### ***Hjälp***

Slutligen finns en menyrubrik som heter **Hjälp**. Här hittar du hjälptexten, vår eAssistans, eSupport och licenshanteringen.

## **Fasta paneler**

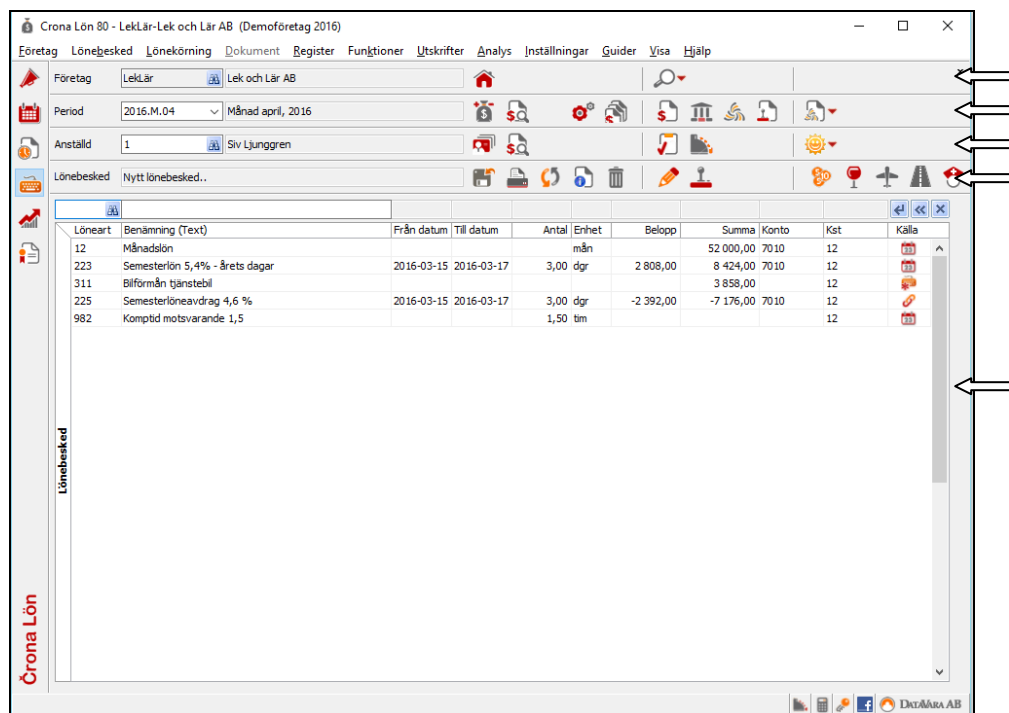
Huvudpanelen för löneregistrering är i sin tur indelad i olika paneler. Några av dessa är fasta, andra kan du välja själv ifall de ska visas eller inte.

Du har tillgång till ett antal extra paneler som du kan välja att visa beroende av vilken version av Crona Lön du har. Du ställer in detta under menyrubrik **Inställningar** och **Visa Sökpanel**, **Visa Företagspanel**, **Visa Löneartspanel**, **Visa Konteringspanel**, **Visa Summapanel** samt **Visa Ackumulatorpanel**. Om du väljer att spara din arbetsyta så kommer den att sparas med just de paneler du visar i ditt program.

Några av panelerna kan ha ett antal snabbknappar. Det är snabbknappar till de mest använda funktionerna i respektive panel.

### ***Period***

Här visas vilken löneperiod som körs för den aktuella personen. Knappar finns för direktåtkomst till lönearterna. Vidare finns knappar för lönekörningen, d.v.s. lönebesked, utbetalning, arbetsgivardeklaration, bokföringsunderlag och kontrolluppgift.



Här visas de fasta panelerna

### **Anställd**

Det är på denna panel man väljer vem som löneregistreringen avser. Knappar finns för att enkelt hämta fram lönebesked för andra löneperioder, registrera ett förskott eller göra noteringar i personalloggen i de större versionerna. Direktknapp finns också till personalregistret om man vill ändra någon uppgift på personen.

### **Lönebesked**

En panel som hanterar det aktuella lönebeskedet. Knappar finns för att spara, radera, preliminärutskrift, etc. På denna panel finns också de knappar som berör enskild löneart och snabbknappar till guider.

### **Registreringsrad**

Registreringsraden innehåller alla de fält som är aktuella för att ange en löneart på lönebeskedet, dvs. löneartsnummer, benämning som kan ändras samt datum, antal, belopp och summa.

### Löneartsrader

I mitten av arbetsytan visas lönebeskedets alla löneartsrader. Här kan du också markera en enskild rad för att få upp den till registreringsraden för att ändra eller ta bort.

### Källa

Längst till höger på varje löneartsrad kan finnas en symbol som anger löneartens källa. Lönearter som matats in direkt i registreringsbilden visar ingen symbol, men lönearter som hämtas in från någon annan källa uppvisar varifrån den kommer. De vanligaste källor som förekommer är:



*Kopplad löneart.* En löneart är vidarekopplad till denna löneart.



*Kalendariet.* Lönearten har hämtats in från en händelse i kalendariet. Avser det schemalagda händelser är kryssrutan **schematid automatiskt** i personalregistret markerad.



*Standardlönebesked.* Här kommer lönearten från ett standardlönebesked. Du når funktionen på menyn **Lönebesked, Standardlönebesked**.



*Import.* Lönearter som importerats till löneuppdrag. Det kan vara från förssystem som t.ex. Crona Tid eller Crona Resa. Löneuppdrag för återbetalning av förskott via guiden, har också denna symbol.



*Guider.* Lönearten har genererats av en guide.



*Löneuppdrag.* Denna löneartsrad kommer från ett manuellt registrerat löneuppdrag. Du når löneuppdrag på menyn **Funktioner, Löneuppdrag**.



### LSS panel

Crona Lön kan även levereras med en tilläggsmodul för LSS hantering (Lagen om Stöd och service). Har du denna tilläggsmodul visas en extra fast panel där man anger brukaren, den assistansberättigade. All LSS hantering beskrivs i en särskild handbok.

LSS tillägget till Crona Lön gör att du kan hantera löner för personliga assistenter. För var och en av de assistansberättigade du lägger in i systemet kan du ange vilka personliga assistenter som hjälper honom/henne. En personlig assistent kan givetvis arbeta hos flera olika brukare.

Programmet håller reda på vad som ska faktureras till Försäkringskassan och vad som eventuellt ska belasta kommunen. Du kan hantera förhöjt belopp, sjukdomskostnader och tillfälligt utökat timantal. Till din hjälp har du flera guider. Blanketter skrivs ut, klara att skickas till rätt instans.

## Valbara paneler

De valbara panelerna kopplar du på under menyn **Visa**. Du kan koppla på så många paneler du vill eller behöver. Du kan spara utseendet under **Visa, Spara skärminställning**.

### *Företag*

Allra överst i bilden kan man välja att ha en företagspanel framme. Arbetar man med flera olika företag, som t.ex. en redovisningsbyrå som har flera klienter kan det vara lämpligt att ha denna panel framme. Då är det tydligt mot vilket företag man arbetar samt det blir enkelt och snabbt att skifta.

### *Summapanel*

Även om summapanelen kan väljas bort är det nog den panel som de flesta användare har framme. Lönebeskedets status och summeringar visas. Man ser vad som är bruttolön, preliminärskatt samt beloppet att utbetala till den anställda. Här visas också planerad utbetalningsdag.

### *Konteringspanel*

Konteringspanelen visar hur en löneart är konterad. Om du markerar en registrerad löneart kan du se hur den är bokförd med eventuella fördelningar på olika resultatenheter.

I konteringspanelen redovisas m.a.o. hur en löneart är konterad och fördelad på olika konton och resultatenheter och också en eventuell extra löneartstext som skrivs på lönebeskedet eller som endast fungerar som intern information till löneförrättaren.

Möjlighet finns också att bland företagsinställningarna ange att resultatenheter ska visas i registreringsbilden. Hur mycket information som kan tas med beror på vilken storlek av skärm som används och vilken upplösning den är inställd på.

Crona Lön 80 - LekLär-Lek och Lär AB (Demoföretag 2016)

Företag: LekLär, Lek och Lär AB

Period: 2016.M.05, Månad maj, 2016

Anställd: 1, Siv Ljunggren

Lönebesked: Nytt lönebesked..

Löneart	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Kst	Projekt	Källa
12	Månadslön				mån	52 000,00	52 000,00	7010	12	5551	
223	Semesterlön 5,4% - Årets dagar	2016-03-15	2016-03-17	3,00	dgr	2 808,00	8 424,00	7010	12	5551	
311	Bilförmån tjänstebil					3 858,00	3 858,00	7010	12	5551	
225	Semesterlöneavdrag 4,6 %	2016-03-15	2016-03-17	3,00	dgr	-2 392,00	-7 176,00	7010	12	5551	
982	Komptid motsvarande 1,5				tim				12	5551	

Konto: 7010 Löner till kollektivtarif 13 (Kst: 1255, %: 50,00, Antal: 26 000,00), 7010 Löner till kollektivtarif 12 (Kst: 5551, %: 50,00, Antal: 26 000,00)

Extra löneartstext (Efter löneart):

Status: 2 3 4 5 6, Utbetalningsdag: 2016-05-25, Arbetsdag: 145,50, Arbetsgivaravgift: 17 942,71

Bruttolön: 53 248,00, Naturaförmåner: 3 858,00, Jämknings: 0,00, Skattegrundande: 57 106,00

Tabellskatt (32:1): -20 308,00, Engångs/frivillig skatt: 0,00, Skattefria utlägg/avdrag: 0,00, Att utbetala: 32 940,00

Kompsaldo timmar: 0,00, Semesterdagar kvar: 30,00, Sparad semester kvar: 31,00, Årets arbetstid timmar: 144,00

Ack. bruttolön: 44 800,00, Ack. naturaförmån: 0,00, Ack. jämkning: 0,00, Ack. skattegrundande: 44 800,00

Ack. tabellskatt: -13 446,00, Ack. övrig prel.skatt: 0,00, Ack. skattefritt: 0,00, Ack. utbetalt: 31 354,00

Här har man lagt till resultatenheterna *Kostnadsställe* och *Projekt* i registreringsbilden samt *Konteringspanelen*. Du ser även några symboler för *Källa*.

### Löneartspanel

Löneartspanelen visar de lönearter som finns i den löneartstabell som en person är kopplad till och löneartsinformation om den aktuella lönearten på inmatningsraden. Utifrån listan av lönearter kan du välja lönearter som ska ingå i lönebeskedet genom att dubbelklicka på en löneart.

Den information som skrivs på den högra sidan är en intern meddelandetext som finns angiven på lönearten.

The screenshot shows the Crona Lön software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Företag', 'Lönebesked', 'Lönekörning', 'Dokument', 'Register', 'Funktioner', 'Utskrifter', 'Analyt', 'Inställningar', 'Guider', 'Visa', and 'Hjälp'. Below the menu, there are fields for 'Företag' (LekLär), 'Period' (2016.M.05), and 'Anställd' (1 Siv Ljunggren). The main area is titled 'Lönebesked' and shows a table of pay types. The selected pay type is '12 Månadslön' with a sum of 52,000.00. Below the table, there is a summary table with columns for 'Status', 'Utbetalningsdag', 'Arbetsdag', 'Arbetsgivaravgift', 'Komsaldo timmar', 'Semesterdagar kvar', 'Sparad semester kvar', 'Årets arbetstid timmar', 'Bruttolön', 'Naturaförmåner', 'Jämkning', 'Skattegrundande', 'Ack. bruttolön', 'Ack. naturaförmån', 'Ack. jämkning', 'Ack. skattegrundande', 'Tabellskatt (32:1)', 'Engångs/frivillig skatt', 'Skattefria utlägg/avdrag', 'Att utbetala', 'Ack. tabellskatt', 'Ack. övrig prel.skatt', 'Ack. skattefritt', and 'Ack utbetalt'.

Löneartspanelen ger tillgång till hela löneartsregistret för aktuell person.

### Akkumulatorpanel

Akkumulatorpanelen ger information om vald persons olika årsvärden som ackumulerad bruttolön, naturaförmån, etc. Även aktuellt komsaldo och antal kvarvarande semesterdagar redovisas.

Tänk på att det är endast uppdaterade lönebesked som ingår i de ackumulerade uppgifterna. Pågående lönebesked ingår m.a.o. inte i panelens olika uppgifter.

60

### Sökpanel

Sökpanelen för personal är en lista över företagets anställda som läggs i bildens vänstra kant och är ständigt lätt åtkomlig. För företag med många anställda i personregistret ger denna sökpanel en bättre översikt och sökmöjlighet. Du anställda kan sorteras på namn, personnummer eller anställningsnummer i stigande eller fallande ordning. Du kan även direkt i panelen söka på ditt valda sorteringsbegrepp.



The screenshot shows the Crona Lön software interface for a payroll summary. The main window displays a table of payroll items for employee Siv Ljunggren in May 2016. Below the table is a summary section with various financial figures.

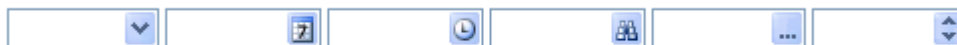
Löneart	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Kst	Projekt	Källa
12	Månadslön	2016-03-15	2016-03-17	3,00	mån	2 808,00	52 000,00	7010	12	5551	Fördelad
223	Semesterlön 5,4% - årets dagar	2016-03-15	2016-03-17	3,00	dgr	8 424,00	8 424,00	7010	12	5551	
311	Bilförmån tjänstebil					3 858,00	3 858,00		12	5551	
225	Semesterlöneavdrag 4,6 %	2016-03-15	2016-03-17	3,00	dgr	-2 392,00	-7 176,00	7010	12	5551	
982	Komptid motsvarande 1,5			1,50	ttn				12	5551	


Status	1 2 3 4 5 6	Bruttolön	53 248,00	Tabellskatt (32:1)	-20 308,00
Utbetalningsdag	2016-05-25	Naturaförmåner	3 858,00	Engångs/frivillig skatt	0,00
Arbetstid tmmar	145,50	Jämning	0,00	Skattefria utlägg/avdrag	0,00
Arbetsgivaravgift	17 942,71	Skattegrundande	57 106,00	Att utbetala	32 940,00
Kompasaldo tmmar	0,00	Ack. bruttolön	44 800,00	Ack. tabellskatt	-13 446,00
Semesterdagar kvar	30,00	Ack. naturaförmån	0,00	Ack. övrig prel-skatt	0,00
Sparad semester kvar	31,00	Ack. jämkning	0,00	Ack. skattefritt	0,00
Årets arbetstid tmmar	144,00	Ack. skattegrundande	44 800,00	Ack utbetalt	31 354,00




Med ackumulatorpanelen framme ser du t.ex. hur många komptimmar och semesterdagar som finns kvar. Längst upp i bilden visas också företagspanelen och vid sidan sökpanelen för personal.






## Fältnappar

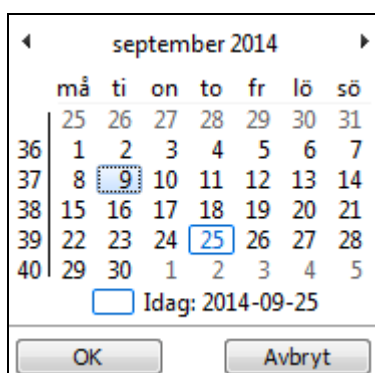


I vissa av de fält som används i Crona Lön finns ett registreringsstöd som vi kallar för *fältnappar* och som är placerade längst till höger i fältet. Genom att klicka på den aktuella knappen ges olika svarsalternativ eller ett förenklat sätt att ange den aktuella uppgiften.






 Den första varianten av fälttyp, den med en nedåtriktad pil brukar ibland kallas för *combobox*. I detta fält kan du ofta endast välja ett av de uppräknade alternativen. Genom att klicka på knappen expanderar fältet och du får en bättre översikt över dina olika alternativ. I andra varianter kan du skriva in ett eget fältvärde och behöver inte välja bland de uppräknade.

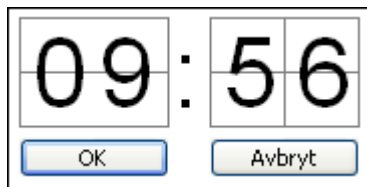
Du kan också med  vandra mellan de olika alternativen och expandera fältet med tangenterna . Och åter det med .

 Datumfältet ger stöd att registrera datum och är alltid formaterat som åååå-mm-dd. Bindestrucken kan, men måste inte anges. Utelämnas de fyller programmet på med strecken automatiskt. Med tangenterna  och  flyttar du dig mellan år, månad och daguppgifterna i fältet, om alla tre finns angivna. Respektive del markeras och med /  kan den delen av datumet ändras. Genom att klicka på knappen i fältets högerkant får man fram en almanacka enligt nedan.





Sök upp önskad dag och klicka på [OK] så flyttas denna dag över till datumfältet.



 I Crona Lön finns också tillfällen då *klockslag* ska anges. En speciell typ av fält finns också för detta ändamål där knappen har en klocka som symbol. På samma sätt som för datumfält kan du med  och  flytta mellan uppgifterna timma och minuter i fältet, om de båda finns angivna. Skiljetecknet är kolon. När en del är markerad kan du ändra klockslaget med / . Står man på minutdelen ändras också timmarna där du passerar 00 eller 59. Ytterligare stöd för enkel registrering av klockslag finns, om du klickar på den lilla klockan till höger i fältet får du registreringhjälp med klockslag.



Ovanstående dialog kommer fram och du ändra timmar och minuter genom att klicka i respektive rutas över- eller underdel.

 Fältet med en kikare har i princip samma egenskap som combo-boxen, men istället för att fältet expanderas kommer du till en egen dialogruta med betydligt fler möjlighet att söka upp det värde som du efterfrågar. Fält-typen används t.ex. när du ska ange ett anställningsnummer, du kan då få upp en sökdiallog med alla anställda och kanske också gå vidare till personalregistret.

 Ett fält med tre punkter är en standardfunktion inom Windows och innebär att man genom att klicka på knappen kommer till den *registerrutin* som fältet är kopplat till. Du väljer inte värde utan knappen ger ett snabbt uthopp till den dialog som är aktuell.

 Slutligen har vi ett s.k. *spin*fält där du med musen kan vandra mellan ett antal olika alternativ eller skriva in ett eget värde. Du kan också använda tangentbordets pilar, .

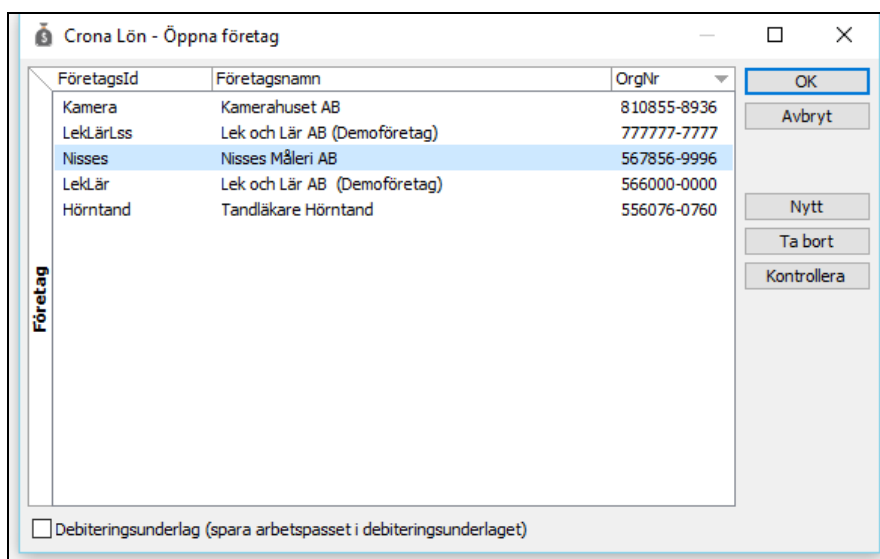



# 3 Företaget

I Crona Lön kan du i standardversionen arbeta med upp till tio olika företag, där vart och ett av företagen kan hantera obegränsat antal anställda. Har du Crona Lön 80 eller programmodulen Byråttillägg finns ingen övre gräns för det antal företag som löneprogrammet kan hantera.

## Öppna företag

När du startar Crona Lön kommer du alltid först till dialogrutan där du väljer vilket företag du kan arbeta med. Du kan när som helst växla mellan olika företag och få fram dialogrutan där du väljer att öppna ett visst företag.



- 1 Välj menyalternativet **Företag, Öppna företag**. Du kan också klicka på den blå kikaren efter företagsidentifikationen om företagspanelen är framme.
- 2 Markera företaget du vill arbeta med, avsluta med  eller klicka på [OK]. Namnet på det företag som är valt visas sedan i arbetsbildens rubrik-rad.

Crona Lön 80 - LekLär-Lek och Lär AB (Demoföretag 2016)

Företag Lönbesked Lönekörning Dokument Register Funktioner Utskrifter Analys Inställningar

Företag LekLär Lek och Lär AB

Period 2016.M.05 Månad maj, 2016

Anställd 1 Siv Ljunggren

Det är enkelt att kontrollera att du arbetar med rätt företag.

## Demoföretag

Markerar du vårt demoföretag *Lek och Lär AB* tänds ett fält där du kan ange datum för när du vill köra. Vid övning och tester vill man kunna köra lönehanteringen vid valfria datum.

Crona Lön - Öppna företag

FöretagsId	Företagsnamn	OrgNr
Kamera	Kamerahuset AB	810855-8936
LekLärLss	Lek och Lär AB (Demoföretag)	777777-7777
Nisses	Nisses Måleri AB	567856-9996
LekLär	Lek och Lär AB (Demoföretag)	566000-0000
Hörntand	Tandläkare Hörntand	556076-0760

OK  
Avbryt  
Nytt  
Ta bort  
Kontrollera

Dagens datum  
2016-05-11


Debiteringsunderlag (spara arbetspasset i debiteringsunderlaget)

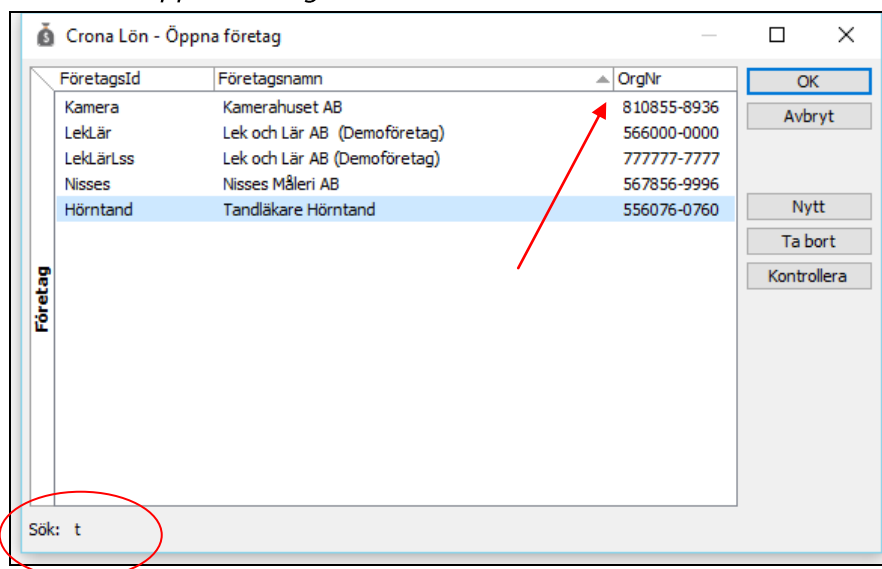
Datumfältet tänds endast när demoföretaget är markerat.

Funktionen används flitigt i vårt kursmaterial. Tack vara denna funktion slipper man ändra datorns datum, vilket kan skapa problem i andra programvaror.

## Söka bland företag

Har du många företag i din installation kan det vara svårt att hitta rätt. Genom att klicka på en rubrik i dialogrutan **Öppna företag** sorterar du företagen stigande (uppåtriktad triangel) eller fallande (nedåtriktad triangel) för fältet. Hit-tar du ändå inte rätt, kan du söka efter företaget på följande sätt:

- 1 Markera sökbegrepp genom att klicka med musen på rubriken för antingen **FöretagsId**, **Företagsnamn** eller **Organisationsnummer**.
- 2 Du kan kontrollera var den lilla triangelsymbolen är, för att se vilket fält du valt.
- 3 Börja skriv in det du söker efter. Texten "Sök:" dyker upp och fyller på allt eftersom du skriver.
- 4 Programmet markerar första företag som stämmer med din sökning. Ju mer du skriver, ju mer exakt blir sökningen.
- 5 När programmet markerat det bolag du söker, trycker du [OK] eller  för att öppna företaget.



## Nytt företag

När du ska skapa ett nytt företag finns det vissa grundinställningar. Du ska ge det nya företaget en identitet, ange vilken kontoplan som ska användas, startår, m.m.

Nedan visas steg för steg hur du skapar ett nytt företag.

- 1 Välj menyalternativet **Företag, Öppna företag**.
- 2 Klicka på knappen **[Nytt]**.
- 3 En dialogruta kommer fram där Du skall ange företagsid, startår, vilken löneartstabell du vill ha som standard och markera om du vill skapa standard kontoregister.

- 4 Klicka på [OK] och det nya företaget skapas, det får tillsvidare namnet <Nytt företag>. Detta namn ändrar du sedan i företagsinställningarna.
- 5 Efter att företaget har skapats kommer du tillbaka till listan där du kan öppna det nya företaget. Du kan direkt skapa ytterligare företag eller välja att öppna något i listan.

### Företags ID

Företagsidentifikationen används av löneprogrammet för att skilja mellan olika upplagda företag. Uppgiften används också för att namnge den mapp eller katalog där företagets alla data finns sparade. Beteckningen kan maximalt vara 15 tecken långt och kan bara innehålla tecken som kan användas i ett katalognamn. Du kan inte registrera tecken som inte är godkända.

Om du arbetar med flera olika företag är det lämpligt att ange en företagsidentifikation som gör det enkelt att se vilket företag som finns sparad under en viss mapp. Vi rekommenderar att du använder en namnförkortning eller företagets organisationsnummer.

### Start år

Ange vilket år som lönehanteringen ska påbörjas i det aktuella företaget. Innevarande år lämnas som förslag.

Efter att du skapat ett företag med ett visst startår kan du inte i efterhand lägga in lönebesked som ligger tidigare än detta år. Så tänk på detta om du vill registrera löner tillbaka i tiden, du kanske vill få med alla lönebesked inom semesteråret.

### Standard löneartstabell

För de allra flesta företag passar vår standard löneartstabell utmärkt. Vi på DataVara AB har också utvecklat ett antal olika löneartstabeller för olika kollektivavtal. Hör med vår kundtjänst ifall det finns någon löneartstabell som är specialanpassad för just din verksamhet.

Ange vilken löneartstabell du vill ha som standard i företaget. Tillhör du inte någon av de branscher som har egna löneartstabeller som möjliga standardtabeller föreslår vi att du väljer **Standardtabell** som just standard. I de större versionerna av programmet kan du lägga till fler tabeller vid behov.

### Standard kontoregister

Använder man ett kontoregister i löneprogrammet kontrolleras varje kontering mot detta och man kan bara kontera på konton som finns upplagda i detta register. Detta minskar möjligheten att kontera fel.



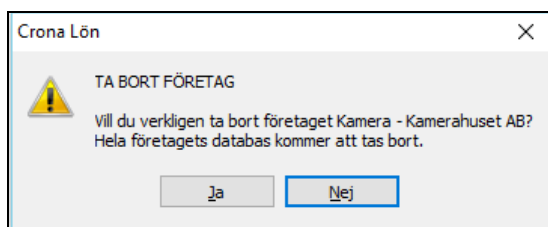
Markerar du detta fält, kommer kontoregistret skapas med de kontobenämningar som är standard i baskontoplanen.

Du kan också importera kontoregister från ditt bokföringsprogram, då får du också med just de benämningar som finns angivna i ditt bokföringsprogram.

## Ta bort företag

Innan du tar bort ett företag är det lämpligt att först ta en säkerhetskopia, då har du möjlighet att ångra dig. Tänk på att när du raderar ett företag försvinner alla uppgifter som hör till företaget; personal, lönebesked, lönearter, historik, etc. Radering av företag görs i dialogrutan för att öppna ett företag, välj menyalternativet **Öppna företag** under menyrubriken **Företag**. Ovanstående dialogruta visas. För att radera ett företag följer du nedanstående instruktion.

- 1 *Ta en säkerhetskopia!*
- 2 *Välj **Öppna företag** under menyrubriken **Företag***
- 3 *Markera det företag som ska tas bort*
- 4 *Klicka på knappen [**Ta Bort**]. Avsluta med att bekräfta ifall det är rätt företag som tas bort.*



*Du måste bekräfta för att företaget ska kunna tas bort.*

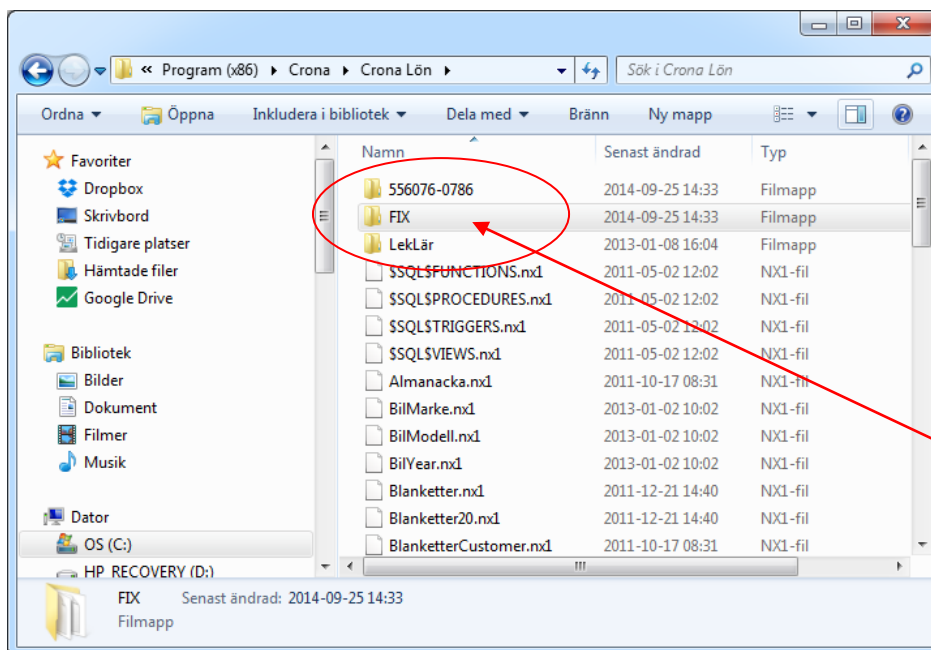
När du tagit bort ett företag frigörs det plats för att lägga till ett nytt. Som standard finns plats för tio företag i Crona Lön 40, 50 och 60. Ett borttaget företag kan endast återställas med en tidigare tagen säkerhetskopia.

## Flytta företag

Det finns flera sätt att flytta företag mellan olika programinstallationer. Revisorn kanske också använder Crona Lön (eller Crona Lön Mac, Edison Lön, Wolters Kluwer Lön alternativt FDT Lön).

För att flytta ett företag kan du ta en säkerhetskopia och återställa denna i en annan programinstallation. Du kan också bara flytta företagsmappen mellan

två programinstallationer. Nästa gång du startar Crona Lön kommer företaget att finnas med i företagslistan när du ska öppna företaget.






Varje inlagt företag har sin egen mapp som kan flyttas mellan olika programinstallationer. Du kan också flytta ett företag mellan olika varianter av Crona Lön. Du kan dock inte flytta ett företag till en äldre version av programmet.

### ***Crona Lön ppp***

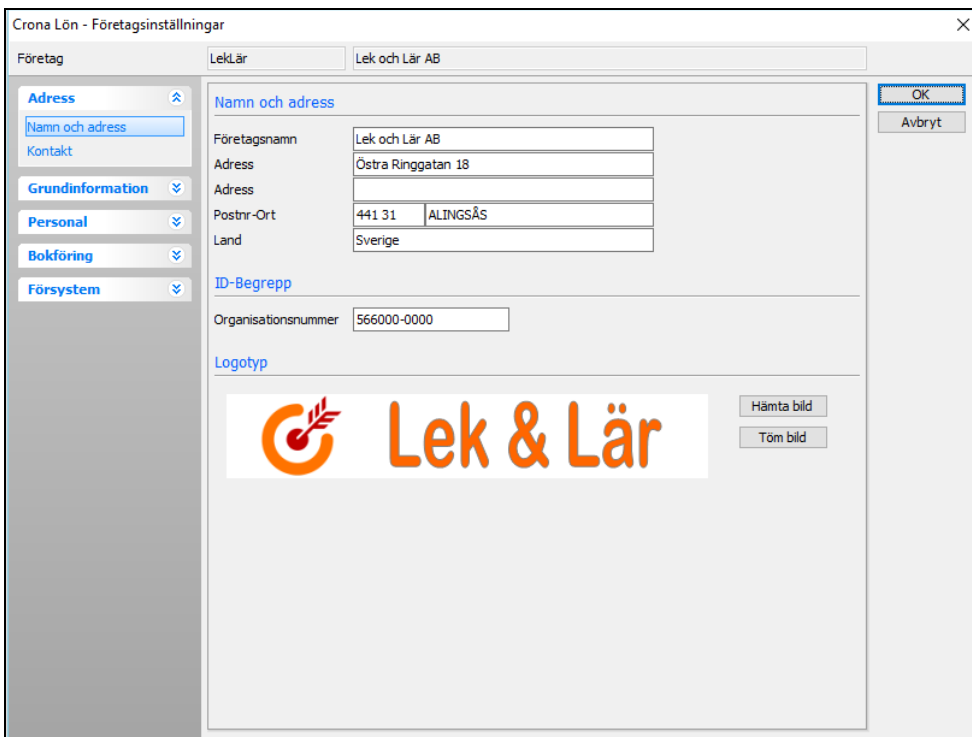
Möjligheten att flytta företag i Crona Lön ppp (pay per paper) är begränsad. Det går att flytta *från* Crona Lön PPP till en Crona Lön 40/50/60/80 eller motsvarande, men det går inte att flytta ett företag *till* Crona Lön ppp.

# 4 Företagsinställningar

Via menyalternativt *Företagsinställningar* under menyrubriken *Företag* eller genom att klicka på knappen  kommer du till en dialogruta med en mängd olika uppgifter och inställningar om företaget. Dessa är indelade i ett antal olika sidomenyer. Du kan stega dig mellan de olika sidomenyerna med tangenterna  eller .

## Adress - Namn och adress

### *Namn och adress*



The screenshot shows a software window titled "Crona Lön - Företagsinställningar" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has a menu with the following items: "Adress" (expanded), "Namn och adress" (selected), "Kontakt", "Grundinformation", "Personal", "Bokföring", and "Förssystem". The main content area is titled "Namn och adress" and contains several input fields: "Företagsnamn" (Lek och Lär AB), "Adress" (Östra Ringgatan 18), "Postnr-Ort" (441 31 ALINGSÅS), "Land" (Sverige), "ID-Begrepp", "Organisationsnummer" (566000-0000), and "Logotyp". Below the "Logotyp" field, there is a preview of the logo for "Lek & Lär" and two buttons: "Hämta bild" and "Töm bild". On the right side of the main content area, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Du kan lägga in din egna logotype för utskrift på lönebeskeden.

Det företagsnamn som du anger kommer med på alla utskriftslistor, visas på bildskärmen samt i företagslistan när du väljer vilket företag som du vill arbeta med. Du kan ange upp till 40 tecken i företagsnamnet.

Du har två rader om vardera 40 tecken för att ange företagets adress. Vidare finns fält för både postnummer och postadress. Adressen kommer med som avsändare på t.ex. lönebesked och kontrolluppgift.

### ***ID-Begrepp***

#### **Organisationsnummer**

Företagets organisationsnummer skrivs bland annat ut på kontrolluppgift och skattedeklaration. Korrekt kontrollsiffra krävs.

### ***Logotyp***

För att lägga in just ditt företags logotype ska du först skapa en bitmap- eller jpegfil (t.ex. med programvara Paint som medföljer Windows). Bilden på företagets logotyp ska vara av formatet 70 \* 400 punkter (pixels).

Logotypen används endast vid utskrift av lönebesked på blankett *Standard med logotyp*. Genom att klicka på [**Hämta bild**] får du fram en dialogruta för att infoga bilden till företaget. För att lättare hitta rätt bild visas bilden i dialogrutan när du markerar den. När du har hittat rätt bild klickar du på [**Öppna**] och bilden visas i företagets ruta för logotyp. Vill du ta bort logotypen klickar du istället på knappen [**Töm bild**].

## **Adress - Kontakt**

### ***Kontaktuppgifter***

#### **Telefon, Telefax**

Utrymme finns för telefon och telefax. Dessa uppgifter skrivs ut på utbetalningslistorna, så att banken enkelt ska kunna ringa eller faxa om något är oklart.

#### **E-post, Hemsida**

Här anger du företagets e-postadress och hemsidadress. Uppgiften är tänkt som en ren adressuppgift och används inte som adress för avsändande e-post. Uppgift om avsändande e-post finns i dialogrutan *Systeminställningar*.

## Kontaktpersoner

### Löneansvarig

På vissa utskrifter, som t.ex. utbetalningslistan, skrivs vem mottagaren ska vända sig till om man har en fråga som är relaterad till utskriften eller löneprogrammet. Denna uppgift om maximalt 40 tecken används för att skriva ut namnet som namnförtydligande på dessa listor.

Om du inte vill ha ett namnförtydligande t.ex. beroende på att olika personer ska underteckna olika listor bör du lämna detta fält blankt.

The screenshot shows a software window titled "Crona Lön - Företagsinställningar" for the company "Lek och Lär AB". The window is divided into several sections:

- Adress:** Includes a dropdown menu with "Kontakt" selected.
- Grundinformation:** Contains fields for "Telefon" (0322-67 07 07), "Telefax" (0322-67 07 01), "E-post" (support@datavara.se), and "Hemsida" (www.datavara.se).
- Kontaktpersoner:** Contains fields for "Löneansvarig" (Lotta Lindroth), "Registeransvarig" (Anne-Marie Wallström), and "Attestansvarig" (Thomas Palm).

Buttons for "OK" and "Avbryt" are visible in the top right corner.

### Registeransvarig

Den registeransvarige ska vara den som är anmäld till Datainspektionen som personuppgiftsombud. Systemansvarig är den personen på företaget som hanterar mjuk- och hårdvaran. Det finns plats för 40 tecken i fältet.



Registeransvarig är t.ex. krav för att kunna skapa en kontrolluppgiftsfil och skicka till Skatteverket.

### Attestansvarig

Ange namnet på den som är attestansvarig. Namnet skrivs på utbetalningslistan. Om du inte vill ha ett namnförtydligande t.ex. beroende på att olika personer ska underteckna olika listor, ska du lämna detta fält blankt.

## Grundinformation - Grundinställningar

### Kalendarie

#### Använd kalendariet

Om du ska använda kalendariet för rapportering av personalens närvaro och frånvaro, vilket starkt rekommenderas, ska du bocka för denna kryssruta. Nedanstående fält görs då åtkomliga. Om du väljer att ta bort användningen av kalendariet kommer alla dagar kryssas över som markering att ingenting längre förs över till lön. Du kan när som helst sätta på funktionen igen men då bör du ange från vilket datum som kalendariet skall användas igen.

#### Använd fr.o.m. datum

Ange startdatum för användandet av kalendariet för rapportering.

#### Extra sjukersättning t.o.m. dag

Om företaget betalar 10 % av lönen under ett antal dagar för en sjukersättningsperiod, normalt upp till 90 kalenderdagar, skall du här ange under hur lång tid sjukersättningen sträcker sig. Betalar företaget 10 % upp till 90 sjukdagen skall du ange just 90 i detta fält.

Kalendarie		
Använd kalendariet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Automatskapa lediga frånvarodagar
Använd fr.o.m. datum	<input type="text" value="7"/>	<input type="checkbox"/> Frånvaro hela schematiden sätts till heldag
Extra sjukersättning t.o.m. dag	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> Frånvarostämpling timmar max schematid
Sammanlagning ersättningar	<input type="checkbox"/>	
Sammanlagning med olika text	<input type="checkbox"/>	
Sammanlagning med olika datum	<input type="checkbox"/>	
Automatisk beräkning schematid	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Automatisk OB-Beräkning	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

#### Sammanlagning ersättningar

I det fall ersättningar registreras i kalendariet eller importeras till kalendariet finns möjlighet att markera att du vill slå samman ersättningar vid *skapandet av lönebeskedet*. På så sätt kan du ändå behålla den detaljerade informationen i kalendariet, men få ersättningarna mer överskådliga på lönebeskedet. Med

hjälp av de olika kryssrutorna, kan du få sammanslagningen under olika förutsättningar.

- ♦ Markeras endast *Sammanslagning ersättningar* slås lönearterna ihop under förutsättning att det är både samma text och datum på dem.
- ♦ *Sammanslagning med olika text*. Även om det är olika text, slås lönearterna ihop. Ingen extratext skrivs ut.
- ♦ *Sammanslagning med olika datum*. Även om det är olika datum, slås lönearterna ihop ifall lönearten har markerat "registrera datum". Datumintervall anges till första dag i första händelsen – sista dag i sista händelsen.

### Automatisk beräkning schematid

Om den anställde helt saknar arbetstidsschema eller du vill justera schematiden så den stämmer överens med t.ex. frånvaroregistrering i ett försystem, kan du be programmet att försöka beräkna schematiden automatiskt. I det fall du ger betalt för schematid (bruttotid) är det viktigt att denna stämmer överens med eventuella avdrag som görs på dagen. Du kan prova dig fram med de olika alternativen, utan att behöva registrera om något i kalendariet! Markera att du vill ha automatisk beräkning samt välj något av alternativen.

- ♦ *Om arbetsschema saknas helt på dagen*. I det fall den anställde inte har något arbetstidsschema, kan en frånvaroregistrering på t.ex. 8 timmar sjuk även generera 8 timmars schematid.
- ♦ *Vid registrering på ledig dag*. Även om en anställd har ett arbetstidsschema, kommer en registrering av t.ex. 8 timmar sjuk på en ledig lördag, att generera 8 timmars schematid.
- ♦ *Om mer tid än schematiden registreras*. Om den anställdes schematid på dagen är t.ex. 8 timmar, kommer en frånvaroregistrering på 9 timmar att öka schematiden till 9 timmar.

### Automatisk OB-beräkning

Om du har arbetstidsscheman med klockslag (finns endast i Crona Lön 80/100) eller registerar närvaro och frånvaro med klockslag i något försystem, kan du koppla på automatisk OB-beräkning. Se mer i Crona Lön Handbok II hur funktionen fungerar.

Markera det första fältet för att koppla på funktionen. Därmed kan du importera OB-regler från menyn **Register, Import**. Markera det andra och välj OB-regel, om du vill ange en standardregel för företaget.

### Automatskapa lediga frånvarodagar

För att få in rätt information i kalendariet när import sker från olika försystem, kan programmet behöva fylla upp med frånvarorsak även för lediga dagar mellan importerade frånvarodagar. T ex för sjukdom måste programmet veta om personen är sjuk alla lediga dagar och inte bara registrerade dagar, för att kunna räkna ut sjuklöneperiodens längd om 14 dagar korrekt.

Om du markerar detta fält, lägger programmet ut samma frånvarorsak på lediga dagar, som föregås och efterföljs av **samma frånvarorsak**. Sjuk 8 timmar fredag och 8 timmar måndag kommer därför att även att generera sjukdom en ledig lördag-söndag. Dock sätts timmarna för dessa dagar till 0, då det inte finns några schematimmar för dagen.

The screenshot shows a calendar grid with days of the week (v18-v20) and days of the month (2-22). A red bar highlights days 6, 7, and 8. Below the grid, there is a checkbox for 'Registrera direkt i kalender' which is checked, and a dropdown menu set to 'Sjukdom' with a value of '8' in a text box. Below this is a section for '2016-05-07' with various settings: Schematid (tim) 0,00, Närvarotid (tim) 0,00, Frånvarotid (tim) 0,00, Sysselsättningsgrad 100,00, and Arbetsidsschema set to 'Heltid'. A table shows 'Benämning', 'Dag', and 'Tim' for 'Schematid (Timmar)' and 'Sjukdom (Sjuklön)'. At the bottom, there are buttons for 'Heltid', 'Löneperiod', and 'Avancerat'.

### Frånvaro hela schematiden sätts till heldag

I en del kollektivavtal ska en hel dags frånvaro alltid dras med löneart för heldag, även om den är registrerad som timmar. Med markering i detta fält får du just den effekten, under förutsättning att samma frånvarorsak gäller hela dagens schematid. Nedan ser du effekten av en registrering av "8 timmar" tjänstledig med och utan funktionen påslagen,

Benämning	Dag	Tim
Schematid (Timmar)		8,00
Tjänstledig (Timmar)		8,00

Utan markering

Med markering

### Frånvarostämpling timmar max schematid

Används något försystem där du kan stämpla kom-och-gå-tider, kan du hindra att en frånvarostämpling som t.ex. sjuk, rullar på med 24 timmar per dygn. Visserligen är den anställda säkert sjuk hela dygnet, men du drar endast sjuk-



frånvaro för de timmar han eller hon skulle ha arbetat. Utan justering får du en varning i kalendarier att frånvarotiden överstiger schematiden. Med markering för att du vill justera frånvarostämplingen till schematiden kan du få nedanstående effekt. En förutsättning för att detta ska fungera är naturligtvis att personen har ett arbetstidsschema på dagen.

Mera frånvarotid än schematid		
Benämning	Dag	Tim
Schematid (Timmar)		8,00
Sjukdom (Sjuklön)		24,00

Utän markering

Benämning	Dag	Tim
Schematid (Timmar)		8,00
Sjukdom (Sjuklön)		8,00

Med markering



### **Automatisk karensregel**

Denna funktion finns endast om du har LSS-tillägget. Vid markering kan du välja mellan två karensregler, **KFO** eller **Vårdföretagarna**. I korthet ska funktionen hantera följande problematik i kalendarier:

- ♦ För arbetstagare görs avdrag för varje timme, **dock maximalt 8 timmar**, som arbetstagaren skulle ha arbetat under ett **arbetspass** men är frånvarande på grund av sjukdom.
- ♦ Karensen kan också löpa över två dagar, i det fall att arbetspasset går över dygnsgränsen.
- ♦ För Vårdföretagarna bryts ett arbetspass av jour, varemot det inte gör det i KFO:s avtal.

Vissa förutsättningar krävs för att automatiken ska fungera.

- ♦ Sjukdom ska registreras som **tidrapporttrader**, antingen i Tidrapportpanelen i Crona Lön eller via import från t.ex. Crona Portal, Crona Rapportera LSS, via tidstransaktioner med filformatet PAXml eller som stämplingar med klockslag. I nuläget räcker det inte att registrera direkt i Kalendarier eller på lönebeskedet.
- ♦ Om programmet ska kunna "hålla ihop" ett arbetspass över dygnsgräns, måste frånvaron vara registrerad **med klockslag**.

I exemplet har vi kopplat på automatisk karensregel och registrerat sjukdom 9 timmar på brukare 1. I Tidrapportpanelen kan du se att justering sker med en timme, som minskas på karensdagen och istället hamnar på sjuklön. Eventuell automatisk beräkning OB tar också hänsyn till justeringen.

Datum	Dag	Benämning	Start	Slut	Timmar	Dagar	Brukare	Brukare	Kalla
2016-05-02	måndag	Sjukdom (Karensdag)			9,00	1	1		
2016-05-02	måndag	Sjukdom (Karensdag)			-1,00	1	1		
2016-05-02	måndag	Sjukdom (Sjuklön)			1,00	1	1		

Här hanteras problematiken med "max 8 timmars karens" automatiskt.

Datum	Dag	Benämning	Start	Slut	Timmar	Dagar	Brukare	Brukare	Kalla
2016-05-03	tisdag	Sjukdom (Karensdag)	21:00	24:00	3,00	1	1		
2016-05-04	onsdag	Sjukdom (Sjuklön)	00:00	06:00	6,00	1	1		
2016-05-04	onsdag	Sjukdom (Karensdag)			-5,00	1	1		
2016-05-04	onsdag	Sjukdom (Karensdag)	01:00	06:00	5,00	1	1		

Med klockslag kan du hålla ihop arbetspass.



## LSS

### Använd LSS

Har man tilläggsmodulen LSS finns detta avsnitt. Vill man inte använda LSS funktionaliteten för just detta företag tas markeringen bort i denna kryssruta.

### Numerisk sortering av brukarnummer

Du kan välja i vilken ordning du vill sortera dina brukarnummer. Detta har betydelse vid utskrift i nummerordning.

Väljer du att inte sortera i nummerordning kommer dina brukare att skrivas ut som följande exempel: 1, 10, 100, 2, 20, 200, 3, 30, 300 osv. Du kan när som helst ändra mellan numeriskt och icke numeriskt brukarnummer, under förutsättning att du har enbart siffror i dina brukarnummer.

### Kollektivavtal

Vid utskrift av Försäkringskassans tidrapport FK 3059 ska det framgå vilket kollektivavtal assistenternas omfattas av. Välj mellan något av avtalen i listan.

### Kontaktperson / Befattning / Telefon

På tidrapporten FK 3059 ska det framgå kontaktperson, befattning och telefonnummer till den person som skriver under tidrapporten som assistansanordnare. Här anger du dessa uppgifter för utskrift på tidrapporten.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Företagsinställningar' window. The 'Företag' field is set to 'LekLärLss' and 'Lek och Lär AB'. The 'Grundinformation' section is expanded, showing the following fields:

- Använd kalendariet:
- Använd fr.o.m. datum: 2016-01-01
- Extra sjukersättning t.o.m. dag: 0
- Sammanlagning ersättningar:
- Sammanlagning med olika text:
- Sammanlagning med olika datum:
- Automatisk beräkning schematid:
- Automatisk OB-Beräkning:
- Automatisk karensregel:  KFO
- Automatskapa lediga frånvarodagar:
- Frånvaro hela schematiden sätts till heldag:
- Frånvarostämpling timmar max schematid:

The 'LSS' section shows:

- Använd LSS:
- Numerisk sortering av brukarnummer:
- Kollektivavtal: KFO
- Kontaktperson: Leif Davidsson
- Befattning: Samordnare
- Telefon: 0322-37 37 37

The 'Beslutspanel' section shows:

- Använd beslutspanel:
- Antal befattningsnivåer: Fem nivåer
- Antal utbildningsnivåer: Fem nivåer



### Beslutspanel

#### Använd beslutspanel

Markeras denna uppgift kommer information att samlas till beslutspanelen från och med nästa lönekörning. Vill du kunna utläsa statistik från äldre lönebesked, kan du gå till menyn **Företag, Rekonstruera** och välja rekonstruktion av **Statistik och beslutsunderlag**.

För mer information om beslutspanelen hänvisas till **Crona Lön Handbok 3**.

## Grundinformation – Värden

### *Reseersättningar*

Här anger du vilka belopp som gäller när företaget betalar ut milersättning för privatbil samt tjänstebil respektive tjänstebil diesel. Ange den totala milersättningen, **inklusive eventuella skattepliktiga delar**. De skattefria ersättningarna hämtar programmet från myndighetsuppgifterna. Värdena används när du använder guiden **Milersättning** samt på Crona Portal.

### *Allmänna inställningar*

Här anger du hur avrundningen på lönebesked ska göras. I Crona Lön kan du styra avrundningen på tre sätt genom inställningar för löneartsrad och lönebeskedets totalsumma samt beräknade värden vid kontering av ett lönebesked. Du styr avrundningen genom att ange ett värde med vilken avrundning ska ske. Nedan följer några exempel på hur multiplikationen:

$17.25 * 88.43 = 1525.4175$  blir avrundat:

*0.01 avrundas till 1525.42*

*0.10 avrundas till 1525.40*

*0.50 avrundas till 1525.50*

*1.00 avrundas till 1525.00*

### **Beräknad kontering**

När lönebeskedet uppdateras sker konteringen av ett lönebesked. Med detta alternativ kan du styra hur du vill att beräknade värden ska avrundas i samband med konteringen. Med beräknade värden menas framräkning av semestereskuld, arbetsgivaravgift för semestereskuld och olika pensionsavgifter.

### **Summa löneartsrad**

Den avrundning som du väljer för varje löneartsrad får du också i konteringsbilden när du fördelar löneartens belopp.

### **Totalt att utbetala**

Oberoende hur du avrundar dina enskilda löneartsrader kan du välja hur lönebeskedets nettobelopp ska avrundas. Du kan t ex välja att inte avrunda registrerade lönearter men att avrunda belopp att utbetala till t.ex. hela kronor.

## Grundinformation - Löneartstabeller

### *Löneartertabeller*

#### **Löneartstabell**

Strukturen av löneartstabeller i Crona Lön är att du har en löneartstabell per kalenderår. I samband med ett årsskifte skapas årets nya löneartstabell automatiskt. Du kan också importera en ny uppdaterad tabell från vår hemsida.

Den löneartstabell och löneartsstyrning som du väljer i det efterföljande fältet gäller som tabell som standard för samtliga personer som inte har en avvikande inställning i personposten.

- ⑥0 För de större versionerna av Crona Lön kan du skapa olika löneartstabeller för olika avtal som du sedan kopplar till den anställde. På detta sätt kan du hantera dina anställda i ett och samma företag oavsett vilket avtal personen har. Om du vill hantera flera löneartstabeller samtidigt ska du markera kryssrutan *Använd flera Löneartstabell*.

#### **Löneartsstyrning**

Varje löneartstabell kan ha flera olika löneartsstyrningar, som används för att koppla händelser i Kalendariet och olika guider till ett visst löneartsnummer. Styrningarna kan vara t.ex. **Månadsavlönad** respektive **Timavlönad** om du tycker att det är lämpligt men du kan själv fritt skapa nya styrningar på menyn **Register, Löneartstabeller**. Ska en anställd inte tillhöra den standardlöneartsstyrning du har angett här i Företagsinställningarna, kan du ange det i personalregistret.

- ⑥0 För de större versionerna av Crona Lön kan du ange både löneartstabell och löneartsstyrning i Avdelningsregistret. Programmet undersöker först ifall någon tabell och styrning finns angivet i Personalregistret. Om så inte är fallet undersöks Avdelningsregistret och finns ingen löneartstabell och styrning angiven där heller, används inställningarna från Företagsinställningarna.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär Lek och Lär AB

**Löneartstabeller**

Använd flera löneartstabeller

Löneartstabelle: Standardtabell

Löneartsstyrning: Månadsavlönad

Grundande 1:  Arbetsförkortning

Grundande 2:

Grundande 3:

**Tabelluppgifter**

Löneartstabelle	Arbetsledartillägg	T
Standardtabell	<input checked="" type="checkbox"/>	T11
	<input type="checkbox"/>	T12
	<input type="checkbox"/>	T13
	<input type="checkbox"/>	T14
	<input type="checkbox"/>	T15
	<input type="checkbox"/>	T16
	<input type="checkbox"/>	T17
	<input type="checkbox"/>	T18
	<input type="checkbox"/>	T19
	<input type="checkbox"/>	T20

Tabelluppgiften T01 har här öppnats och fått benämningen Arbetsledartillägg



### Grundande 1-3

En löneart ska påverka och ligga till grund för många olika delar i ett löneprogram. Förutom de mest grundläggande och nödvändiga uppgifter är det svårt att täcka in alla önskemål på vad en löneart ska påverka. För att tillgodose behov som faller utanför dessa självklara uppgifter kan du definiera tre fria fält som olika lönearter ska vara grundande för. I löneartsregistret kommer definierade fält fram under fliken *Inställningar*.

Fälten kan t.ex. användas för olika typer av ackord eller bonusberäkningar. Funktionen kan också användas vid beräkning av arbetstidsförkortning för vissa avtal.

### Tabelluppgifter

Vi kallar dessa värden för *Tabelluppgifter*, med formelkod T01-T20, T som i tabell. De används som ett grundvärde som sedan används i antal- och/eller beloppsformeln på lönearter. Värdet på T-uppgifterna kan sättas på företagsni-

vå, avdelning eller individuellt på varje anställd, för varje löneartstabell. På så sätt kan man importera en löneartstabell, där värden och benämningar kommer med.

På menyn **Register, Löneartstabeller**, kan du ange på vilken nivå du vill kunna ange eller ändra värden för dessa T-uppgifter. Under förutsättningen att du angett i löneartstabellen att du ska kunna ändra värden på nivån Företag, kan du därför ändra här i företagsinställningarna.

### **Löneartstabell**

Välj den tabell du vill lägga till eller ändra ett värde för en T-kod i.

#### **T01-T20**

Under menyn **Register, Lönearter** anges benämning för dessa fält och om du ska kunna ändra värdet på nivån Företag. Vill du ha ett standardvärde (som gäller ifall du inte anger något annat värde i Personalregistret eller eventuellt Avdelningsregistret) anger du det genom att markera fältet och ange värde.

## **Grundinformation - Arbetstider och Semester**

### ***Arbetstider***

#### **Per månad**

Ange företagets normala avtalade arbetstid per månad i timmar. Uppgiften används endast vid beräkningar där programmet inte kan hitta några arbetstimmar på den anställde.

#### **Per vecka**

Ange företagets normala veckoarbetstid i timmar. Uppgiften används endast till att få förslag till standardvärde för en anställd när man skapar personposten.

#### **Per dag**

Ange företagets arbetstid per dag i timmar. Uppgiften används endast till att få förslag till standardvärde för en anställd när man skapar personposten.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär Lek och Lär AB

**Arbetstider**

Per månad	168,00
Per vecka	40,00
Per dag	8,00

**Semester**

Betala ut semestertillägg separat

Betala ut rörligt tillägg separat

Normalformel semesterlön per dag: MånLön \* 5,4 / 100 \* NetFak

**Ferie- och uppehållslön**

Använd ferielöneberäkning

Ferielöneavtal: KFO

Semestertillägg i dagar: 25,00

Använd uppehållslöneberäkning

Gräns uppehållslönstillägg:

Uppehållslönstillägg:

OK Avbryt

## Semester

### Betala ut semestertillägg separat

Om företaget betalar ut semestertillägget separat en gång om året behövs ytterligare information både på person och på löneart. Genom att markera denna kryssruta görs dessa fält åtkomliga.

Markeras separatutbetalt tillägg betyder det dessutom att lönearter med formeln *SemLön* antingen hämtar värde från personalregistret om det finns bock framför summan där eller i annat fall beräknar värdet utifrån den anställdes semesteravtal och fältet *Daglön % av månadslön*.

Utan bock för separatutbetalt tillägg beräknas *SemLön* från personalregistret eller semesteravtalets *Daglön % av månadslön plus Semestertillägg % per dag*.

### Betala ut rörligt tillägg separat

Om företaget betalar ut rörliga semestertillägg separat en gång om året behövs ytterligare information både på person och på löneart. Genom att markera denna kryssruta görs dessa fält åtkomliga.



**Normalformel semesterlön per dag**

Om en löneart har formeln *SemLön* hämtas beräkningen av semesterlön per dag i första hand från personalregistret. Finns inget belopp där, kontrollerar programmet om det finns någon formel i det semesteravtal den anställda är kopplad till som förklarar hur semesterlön per dag ska beräknas. Är inte den anställda kopplad till något semesteravtal hämtas i sista hand beräkningen från företagsinställningarna.

Tillämpar företaget semesterlagens sammalöneprincip och en betald semesterdag ska vara värd 5,03 % av de anställdas månadslön (4,6 % för dagens värde + 0,43 % i semestertillägg), anges formeln:  $MånLön * 5,03 / 100$

**Ferielön**

Crona Löns tillägg Ferielön gör det lättare för dig att hantera beräkning av ferielöner och semestertillägg om företaget tillämpar detta. Tillägget kan köpas till alla storlekar av programmet från Crona Lön 50 och större, för att programmet i övrigt ska vara anpassad för er verksamhet. Ferielönehandlingen bygger på att du använder kalendarier för att rapportera frånvaro.

**Använd ferielönsberäkning**

Markera denna kryssruta om funktionen ferielön ska användas för detta företag. Det kan användas parallellt med annan semesterhantering. Nedanstående fält görs tillgängliga om kryssrutan markeras.

**Ferielönsavtal**

Välj det avtal som ska användas.

**Semestertillägg i dagar**

Ange det antal dagar som semestertillägg betalas ut. Möjlighet finns att lägga avvikande antal dagar i personalregistret.

**Grundinformation – Försäkringar****Fora**

Fora har i uppdrag att teckna försäkringsavtal med dig som arbetsgivare och att ta in premier för AFA-försäkringarna. AFA-försäkringarna är en obligatorisk del av det kollektivavtal som du som arbetsgivare kan teckna med ett fackförbund. Trygghetsförsäkringarna har förhandlats fram av Svenskt Näringsliv, LO och PTK. De fyra AFA-försäkringarna är:

AGB, Avgångsbidrag: ersättning vid förlust av anställning på grund av arbetsbrist eller hälsoskäl

AGS, Avtalsgruppsjukförsäkring: ersättning utöver sjukpenning, tidsbegränsad sjukersättning eller sjukersättning

TFA, Trygghetsförsäkring vid arbetsskada: ersättning vid olycksfall i arbetet, arbetssjukdom eller färdolycksfall

TGL, Tjänstegrupplivförsäkring: ersättning till efterlevande vid dödsfall

Fora administrerar även tjänstepensionen Avtalspension SAF-LO för arbetare inom privata företag. Du som är arbetsgivare betalar premier för försäkringarna och pensionen. Premierna grundar sig på uppgifter som du som arbetsgivare lämnar på basis av de anställdas löner. Premien beräknas i procent av den lönesumma som lämnats till Fora. Premiesatserna för försäkringarna fastställs normalt för ett år i taget.

### **Foraförsäkring**

Om du har tecknat en försäkring ska du bocka för fältet *Foraförsäkring* för att tala om att du vill använda funktionen. Fälten för avtalsnummer och procentsatser för arbetare och tjänstemän aktiveras.

Vilka löneuppgifter som ligger till grund för summering och kontering av AFA försäkringarna styrs sedan av inställning på varje löneart. Procentsatsen för arbetare summerar du från de uppgifter som du får från Fora.

### **Avtalsnummer**

Uppgiften hämtar du från ert försäkringsbesked och skrivs ut på redovisningen till Fora.

### **Arbetare %**

Arbetare är den som omfattas av kollektivavtal för arbetare mellan medlemsföretag i Svenskt Näringsliv och förbund inom LO. Om kollektivavtal saknas avgör arbetsuppgifterna tillhörigheten. Premiens procentsats för arbetarkollektivet framgår av ert försäkringsbesked.

### **Tjänstemän %**

Tjänstemän är den som omfattas av kollektivavtal för tjänstemän mellan medlemsföretag i Svenskt Näringsliv och förbund inom PTK. Premiens procentsats för tjänstemän framgår av ert försäkringsbesked.

### **Arbetsställesnummer**

Uppgiften framgår av ert försäkringsbesked.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär Lek och Lär AB

**Adress**

**Grundinformation**

Grundinställningar  
Värden  
Löneartstabeller  
Arbetstider o Semester  
**Försäkringar**  
Statistik  
Löneutbetalning  
Skatter

**Personal**

**Bokföring**

**Försystem**

**Fora**

Fora försäkring  Avtalsnummer 9799195 Arbetare % 6,45  
Arbetsställennummer Tjänstemän % 0,05

**Frivilliga försäkringar**

Tecknad	Namn	Avgift %
Försäkring 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Skandia	2,00
Försäkring 2 <input type="checkbox"/>		

**Försäkringsgirot**

Försäkringsgirot

**Pensionsvalet**

Pensionsvalet (KP)  Arbetsgivarnummer  
Avtalsnummer

**Collectum**

Collectum  Automatiskt beroende av ålder. ▾  
Avtalad produkt ITP 1 55110  
Avtalad produkt ITP 2 55130  
Kostnadsställe 50

**Formler för årslön ITP 2**

	Brutto	Löneavstående
Månadsavlönad <input type="checkbox"/>		
Timavlönad <input type="checkbox"/>		

OK  
Avbryt

## 60 Frivilliga försäkringar

Om du har behov av att hantera fler försäkringar finns plats för fler två frivilliga försäkringar. Den beräknade avgiften kan du sedan välja att bokföra och även fördela utifrån underlagets fördelning på olika resultatenheter. Vilka löneuppgifter som ligger till grund för summering och kontering av försäkringen styrs sedan av din inställning på varje löneart.

### Tecknad försäkring

Bocka för den eller de försäkringar du har behov av. Fälten för namn och procentsats aktiveras.

#### Namn

Ange det namn eller beteckning som din frivilliga försäkring har.

#### Avgift %

Ange den procentsats med vilken försäkringen ska beräknas.

**80** *Försäkringsgirot*

För att rapportera lönestatistik till försäkringsgirot ska du markera denna uppgift. Programmet lyfter då fram inställningar i löneartsregistret som ska finnas på alla lönearter som ska ingå i underlaget för att skapa en fil till Försäkringsgirot.

**80** *Pensionsvalet (KP)*

För att rapportera lönestatistik till Pensionsvalet (KP) ska du markera detta och ange arbetsgivarnummer och avtalsnummer.

**80** *Collectum*

För att rapportera lönestatistik till Collectum ska du markera detta och ange vissa uppgifter. Se ett särskilt kapitel i Handbok del 3 avseende hanteringen av information till Collectum.

**50** **Grundinformation – Statistik*****Svenskt Näringsliv***

Svenskt Näringsliv är en arbetsgivarorganisation som företräder företag i Sverige. Organisationen bildades i mars 2001 genom sammanslagning av Sveriges Industriförbund och Svenska Arbetsgivareföreningen (SAF), och verkar för att förbättra villkoren för företag i Sverige.

**Medlem i Svenskt Näringsliv**

Om du markerar kryssrutan att företaget är medlem, tänds Crona Lön upp de uppgifter som krävs för att ta fram lönestatistik till Svenskt Näringsliv. Vissa av uppgifterna används som standardvärden när du skapar underlag till statistiken om uppgifterna ej har angivits på personnivån.

**Delägarnummer**

Ange ert eventuella delägarnummer i Svenskt Näringsliv. Numret anges med sju siffror.

**Förbundsnummer**

Ange ert förbundsnummer om två siffror. Förteckning över dessa förbundsnummer får du från Svenskt Näringsliv. Har du anställda i företaget som arbetar på platser med olika förbundsnummer anger du avvikande nummer på

personnivån. Fältet används även vid skapande av statistiken Bygglösen på så sätt att de två första siffrorna i Avtalsområdet är samma siffror som detta förbundsnummer.

### **Avtalskod**

Ange avtalskod för ditt företag om tre siffror. Förteckning över dessa avtalskoder får du från Svenskt Näringsliv. Har du anställda i företaget som arbetar på platser med olika avtalskoder anger du avvikande nummer på personnivån. Fältet används även vid skapande av statistiken Bygglösen på så sätt att de tre sista siffrorna i Avtalsområdet är samma siffror som denna avtalskod.

### **Arbetsplatsnummer**

Ange arbetsplatsnumret för företaget om tre tecken. Har du anställda i företaget som arbetar på platser med olika arbetsplatsnummer anger du avvikande nummer på personnivån. Svenskt Näringsliv kräver en egen lista för varje arbetsplats.

Arbetsplatsnummer som lämnas från Svenskt Näringsliv är tre tecken och ska inte blandas ihop med arbetsställenummer från SCB.

### **Kontaktperson**

Ange er kontaktperson hos Svenskt Näringsliv. Han/hon kommer med på statistiklistan.

## ***Statistiska Centralbyrån***

### **SCB statistik lämnas**

Även om företaget inte är ansluten till Svenskt Näringsliv är det möjligt att liknande statistik måste lämnas till SCB. För att du ska kunna ta fram SCB statistik måste du markera kryssrutan.

### **Arbetsställenummer (CFAR nr)**

Ange det vanligaste arbetsställenumret för företaget. Arbetsställenumret som lämnas från SCB är åtta tecken och benämns ofta som CFAR nummer. Kontakta SCB om du inte vet vilket CFAR-nummer företaget har.

Om företaget har flera olika arbetsställenummer kan du dels per person lägga upp arbetsställenummer och erhålla statistik per arbetsställe. Alternativt kan du skapa olika avdelningar, som du kopplar till personen, där du kan ange avdelningens arbetsställenummer. SCB kräver en egen lista för varje arbetsställe.



## **Bygglösen**

Sveriges Byggindustrier och Byggnads har i Byggavtalet 2010 kommit överens om att byggföretag ska skicka granskningsunderlag till Byggnads. Personuppgifter som skickats in för oorganiserade arbetstagare eller arbetstagare i andra fackförbund ska inte kunna identifieras. Sveriges Byggindustrier och Byggnads har därför tagit fram ett gemensamt elektroniskt verktyg för lönegranskning och statistiksammanställning kallat LÖSEN (LÖneunderlag Säkert och ENkelt).

Till Crona Lön finns en funktion kallat just *Bygglösen* vars uppgift är att skapa underlagsfiler enligt det format som finns enligt ovan.

### **Bygglösen används**

Markera kryssrutan om Bygglösen ska användas för aktuellt företag. Ange avtalsområde i fälten Förbundsnummer och Avtalskod för Svenskt Näringsliv, enligt instruktionerna på föregående sida.

## **Grundinformation – Löneutbetalning**

### **Bank**

#### **Banknamn**

Ange namnet på den bank från vilken löneutbetalningarna görs. Uppgiften finns endast av upplysningsskäl.

#### **Adress, Kontaktperson, etc**

Möjlighet finns att i löneprogrammet lägga in uppgifter om bankens adress och andra kontaktuppgifter så att det är enkelt att vid behov kontakta rätt person.

### **Kontonummer**

#### **Bankgiro**

Ange det utbetalande företags bankgironummer.

#### **Plusgiro**

Ange det utbetalande företags plusgironummer.

#### **Bankkontonummer**

På utbetalningslistorna måste det framgå från vilket bankkontonummer som utbetalningen ska ske.

## Bankkoppling

### Överföring till bank

Genom att markera överföring till bank anger du att du vill skapa en underlagsfil av dina utbetalningar som du kan skicka via Internet, modem eller diskett till din bank. Crona Lön skapar själva underlagsfilen. Överföring till bank sköts av andra program. Underlagsfilen skapas automatiskt i samband med att du skriver ut din utbetalningslista.

Crona Lön klarar många olika format för denna bankkoppling. Namnet på den fil som skapas visas till höger om bankkopplingen:

- ◆ *Bankgirot*                    *BGCDATA.IN*
- ◆ *Swedbank*                    *LONER.DAT*
- ◆ *S E B*                            *SEBTR.DAT*
- ◆ *Handelsbanken*            *BGCDATA.IN*
- ◆ *Nordea*                        *PERSKTO.DAT*
- ◆ *Nordea Lönebesked 1D* *CronaLonUL.DAT*

Avseende de olika varianterna så har förkortningarna följande betydelse:


- ◆ *KI*                    *Kontoinsättning*

♦ *LB*      *Leverantörsbetalning*

Du ska markera den bank för vilket filformat som du vill skapa. Om du normalt har t.ex. S E B som bank men vill skicka din utbetalningsfil till Bankgirocentralen är det *Bankgirocentralen* du ska markera som ditt val.

För de banker som har flera format, kontrollerar du med din bank vilket format du ska använda.

### Sökväg bankfil

Du ska också ange var du vill att underlagsfilen ska sparas. Detta görs genom att klicka på knappen med tre punkter . I den dialogruta som kommer fram ska du leta reda på den mapp där du vill att filen ska sparas.



Tänk på att filen alltid skapas med samma namn. Om du har flera företag kan det vara lämpligt att den skapas i den katalog som finns för varje företag.

### Kundnummer / Kund ID / Arbetsgivarnummer / Avtalsnummer

Beroende på viken bank du ska sända din betalning till ska du ange olika identitetsbegrepp till banken. Uppgiften får du från din bank.

### Kontoförande bank

När du väljer att sända betalningen till *Swedbank* är det normalt att banken är den kontoförande banken. I detta fall håller banken reda på vilka kontonummer som dina anställda har och vill att du istället lämnar varje anställds personnummer i den betalning som du skickar till banken. Genom att markera denna uppgift styr du programmet till att automatiskt ta med personnummer när betalningen skapas.

### Använd clearingnr

I kombination till ovanstående val av personnummer vill *Swedbank* ibland att personernas clearingnummer ska bifogas i betalningen.

### Sändningsprogram


#### Sändningsprogram

I Crona Lön finns det möjlighet att starta en direktkoppling till olika externa programvaror för att skicka bankfil. Vill du att sändningsprogrammet ska starta automatiskt när du skapar din bankfil markerar du kryssrutan och väljer det sändningsprogram du har tillgång till.

Samtliga program är externa tilläggsprogram och som i vissa fall finns med vid leverans av ditt affärssystem.



### **Sökväg program**

Här anger du sökvägen till ditt sändningsprogram. Detta görs genom att klicka på knappen . I den dialogruta som kommer fram ska du leta reda på den mapp där filen som startar sändningsprogrammet ligger. Markera filen och tryck på knappen [Öppna].

## **Grundinformation - Skatter**

### ***Skatt & Arbetsgivaravgift***

#### **Använda 1000 kr gräns socialavgifter**

Crona Lön klarar att hantera arbetsgivaravgifter under 1 000 kr. Markera denna ruta och Crona Lön kommer att beräkna arbetsgivaravgift först när inkomsten överstiger 1 000 kr för en anställd och år. Markerar du inte kommer arbetsgivaravgift att beräknas på alla inkomster, vilket i princip är fel men det underlättar avstämningsarbetet -du väljer.

#### **Utnyttja företagsstöd (Arbetsgivaravgift)**

En generell rabatt som togs bort 2008 och i princip ersatts av den riktade sänkta arbetsgivaravgiften för ungdomar. Funktionen finns kvar i programmet men boken fyller för närvarande ingen funktion.

#### **Utnyttja regionalt stöd**

Regionalt stöd som endast gäller vissa branscher och vissa geografiska områden. Stödformen innebär att företaget får en rabatt med 10 % på arbetsgivaravgiften, dock maximalt 7 100 kr per skatteperiod och koncern.

#### **Kostnadsavdrag påverka preliminärskatt**

För vissa yrkeskategorier, t.ex. skogshuggare med egen motorsåg och skogsörare med egen häst eller fordon, får arbetsgivaren göra ett preliminärt kostnadsavdrag.

Hantering av kostnadsavdrag ska i vissa fall endast påverka reduktion av arbetsgivaravgiften. Med denna uppgift väljer du om kostnadsavdraget ska påverka personens preliminärskatt eller inte. På personen markerar du om den är berättigad till kostnadsavdrag och med vilken procentsats.

#### **Utnyttja 10 % rabatt forskning och utveckling**

Vid beräkningen av arbetsgivaravgifter för personer som arbetar med forskning och utveckling kan avdrag göras med 10 procent av avgiftsunderlaget för dessa personer, dock högst med 37 500 kronor per koncern och månad. Av-

draget får inte medföra att de avgifter som ska betalas understiger ålderspensionsavgiften om 10,21 procent.

En förutsättning för avdraget är att personerna har arbetat med forskning och utveckling i en viss utsträckning och att de vid årets ingång har fyllt 26 men inte 65 år. Med forskning och utveckling ska avses systematiskt och kvalificerat arbete med att i kommersiellt syfte ta fram ny kunskap (forskning) eller använda resultatet av forskning för att utveckla nya varor, tjänster och produktionsprocesser eller väsentligt förbättra redan existerande sådana (utveckling).

### **Normal skattetablell**

Ange företagets normala skattetablell, dvs. den skattetablell som gäller för den ort där du som arbetsgivare hör hemma. Uppgiften används som underlag vid beräkning av en persons preliminärskatt om du inte har angivit en skattetablell för personen. Preliminärskatten beräknas då på här angiven normal skattetablell plus 10 %.

### ***Kontrolluppgift***

#### **Arbetsställenummer**

Arbetsgivare som bedriver verksamhet vid mer än ett arbetsställe ska ange arbetsställenummer på kontrolluppgiften. En förteckning har skickats ut från SCB över arbetsställen med förslag på arbetsställenummer. Uppgifterna om numret hämtas in av Skatteverket för SCB:s räkning och används för statistik om sysselsättning och lönesummor.

Genom att de anställda och deras lönebelopp kopplas till ett specifikt arbetsställe kan de förvärvsarbetande fördelas på region och bransch. Informationen om arbetsställe hämtas från *Företagsdatabasen*. Nummerserien börjar i regel med siffran 1 för första arbetsstället, 2 för det andra och så vidare.

Numret ska avse det arbetsställe där den anställde normalt finner sig för att börja sitt arbete. För personer som har slutat under året eller bytt arbetsställe anges det arbetsställe där personen senast arbetade. Uppgiften behöver bara lämnas på kontrolluppgifter där kontant bruttolön har redovisats.

#### **Specifikationsnummer**

Varje kontrolluppgift måste ha ett specifikationsnummer som är unikt för kombinationen personnummer och organisationsnummer. Situationen uppstår också om du har bytt till löneprogrammet under året och vill skapa kontrolluppgifter både från det gamla och nya lönesystemet. Här i företagsinställningarna kan du sätta ett numeriskt värde som samtliga anställda får när kontroll-

uppgifterna skapas. Som standard anger programmet siffran 1. Om du har dubletter av anställda i personregistret kan du styra sättningen av specifikationsnumret i personregistret.

## Personal – Personalregister

### *Personalregister*

#### **Numerisk sortering av anställningsnummer**

Du kan välja i vilken ordning du vill sortera anställningsnummer. Detta har betydelse vid utskrift i anställningsnummerordning. Väljer du att inte sortera i nummerordning kommer dina anställda att skrivas ut som följande exempel: 1, 10, 100, 2, 20, 200, 3, 30, 300 osv. Du kan när som helst ändra mellan numeriskt och icke numeriskt anställningsnummer, under förutsättning att du har enbart siffror i dina anställningsnummer.

#### **Nästa anställningsnummer**

För att på ett enkelt sätt registrera dina anställda kan du få fram nästa lediga anställningsnummer med automatik när du lägger upp en nyanställd i personregistret. Om du markerar att du vill använda dig av funktionen *Nästa anställningsnummer* tänds Crona Lön upp ett fält där du ska ange vilket anställningsnummer som den näste anställde ska få. Detta nummer räknas sedan upp med ett för varje person du lägger in i personalregistret.



#### **Kategori, register**

Förutom anställningsnummer, avdelning, personnummer, etc. som kan användas för att selektera på vid olika typer av utskrifter finns det ofta behov av att kunna skapa egna fält som man vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du namnge denna kategori och lägga upp i ett register de alternativ som ska kunna väljas under rubriken i personregistret.

#### **Kategori, fritext**

Förutom anställningsnummer, avdelning, personnummer, etc. som kan användas för att selektera på vid olika utskrifter finns det ofta behov av att kunna skapa egna fält som man vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du aktivera och namnge denna kategori. I det fält som läggs till i personregistret kan du ange egna koder för att kategorisera dina anställda.

**Fritextfält 1-5**

Om du saknar någon uppgift i personregistret som du vill kunna ange på dina anställda finns tillgång till fem stycken fria fält som du själv kan namnge.

Du aktiverar var och ett av de fria textfälten och anger rubriken. Därefter har du möjlighet att registrera fältets uppgift i personregistret. Dessa fria fält skrivs ut på personkortet och du kan välja att skriva ut dem på personallistan och i listgeneratoren.

**Personallogg, automatspara registerändring**

Möjlighet finns att i personalloggen spara vem som har ändrat vilken uppgift från vad till vad. Genom att markera denna kryssruta kommer händelser som ändrad månads- eller timlön att loggas liksom ändring av anställningsförhållandet.

***Avdelning*****Använd avdelningsregister**

I de större versionerna av Crona Lön kan du välja att använda dig av ett avdelningsregister. Markerar du avdelning får du möjlighet att lägga upp olika avdelningar med egna adress-, löne-, konteringsuppgifter samt grundvärden för Svenskt Näringsliv och SCB-statistik.

Du kan sedan koppla en person till en viss avdelning när du registrerar dina anställda. Med olika avdelningar får du möjlighet att nivåstyra olika grundinställningar.

Du kan exempelvis för timlön ange en timlön per person direkt i personregistret. Alternativt skapar du en avdelning som en grupp av anställda tillhör med samma lön och där anger du istället timlönen för avdelningen. Som sista övergripande nivå har du möjlighet att ange en generell timlön för hela företaget.

Efter kryssrutan finns en knapp [**Avdelningsregister**] som ger direkthopp till dialogrutan för att redigera avdelningsregistret.

***Datumstyrda arbetstider*****Använd datumstyrda arbetstider**

I de större versionerna av Crona Lön kan du välja att använda dig av datumstyrda arbetstider för beräkningar, se Crona Lön Handbok III.

## Personal - Löneuppgifter

### *Löneuppgifter*

Vi kallar dessa löneuppgifter för *P-uppgifter*, P som i personal. De används som ett grundvärde som sedan används i antal- och/eller beloppsformeln på lönearter. Värdet på P-uppgifterna kan sättas på företagsnivå, avdelning eller individuellt.

Det finns en koppling mellan lönearterna och löneuppgifterna i personposten. Du kan skapa en löneart som hämtar uppgiften om t.ex. timlön från personalregistret. Detta medför att det räcker med en löneart för många olika timlönenivåer utan att behöva ange den manuellt vid löneregistreringen eller att behöva lägga in den som en fast löneart i den anställdes standardbesked.

Utöver beskrivning för en P-uppgift kan du ändra den formelkod som hänvisar till den aktuella löneuppgiften. Som standard finns formelkoden som *P01* till *P20* inlagd.

I den hierarkiska uppbyggnaden kan du också ange ett grundvärde till varje löneuppgift. Detta värde tar Crona Lön om det inte finns något belopp angivet på löneuppgiften i person- eller avdelningsregistret. I bilden nedan har avdraget för Pensionsförsäkring, m.fl. lagts in som P-uppgifter.

Exempel på tänkbara P-uppgifter är frivillig skatt, provision eller skattepliktig milersättning där värdet kan variera mellan olika grupper av anställda.

### **Beskrivning**

Här i företagsinställningarna ska du ange vilka rubriker eller ledtexter dessa olika löneuppgifter ska ha när du kommer till personregistret.



Vid leverans av Crona Lön kan vissa av P-uppgifterna redan vara fördefinierade. Detta kan du dock alltid ändra, glöm då inte att ändra kopplingen i lönearterna och eventuella inlagda grundvärden i avdelningsregistret och i personregistret.

### **Formelkod**

Ange önskad formelkod för löneuppgiften. Som standard används beteckningarna *P01* till *P20*, men du kan ändra till formelkoder som kanske är lättare att komma ihåg för dig som användare.

## Grundvärde

Du kan här ange ett generellt grundvärde på en löneuppgift. Dock är det vanligt att man lämnar fältet tomt och istället anger ett personanpassat värde i personalregistret.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär | Lek och Lär AB

Adress | Grundinformation | Personal | Personalregister | **Löneuppgifter** | Bokföring | Försystem

**Löneuppgifter**

Beskrivning	Formelkod	Grundvärde	Beskrivning	Formelkod	Grundvärde
Timlön	TimLön				
Pensionsförsäkring	P01			P11	
Bruttolöneavstående	AVS			P12	
Frivillig skatt	FRISKT			P13	
P04	P04			P14	
Parkeringsförmån	P05	500,00		P15	
P06	P06			P16	
P07	P07			P17	
P08	P08			P18	
P09	P09			P19	
P10	P10			P20	

Datumstyrda löneuppgifter

Använd datumstyrda löneuppgifter

Formler för justering av månadslön

Justering heltidslön:

Justering månadslön:

I formeln för justering ska bara själva justeringen anges. Om man t.ex. i justering av månadslön skriver '-P01' så kommer månadslönen att beräknas som personens heltidslön \* sysselsättningsgraden - P01. Justering heltidslön görs först på månadslönen för heltid enligt personregistret och påverkar formelkoden MånHel'. Därefter justeras månadslönen efter sysselsättningsgrad, detta resultat påverkar formelkoderna MånLön' och MånSem'.

Det finns plats för upp till tjugo P-uppgifter.



## Datumstyrda löneuppgifter

### Använd datumstyrda löneuppgifter

I de större versionerna av Crona Lön kan du välja att använda dig av datumstyrda löneuppgifter för beräkningar, se Crona Lön Handbok III.

### Formler för justering av månadslön

I vissa fall vill man justera månadslönen vid uträkning av tex. semestertillägg, sjuklön och övertid etc. Du kan i företagsinställningarna ange en formel, som gör att lönearter med formel *MånHel*, *MånLön* och *MånSem* tar hänsyn till mer än bara månadslönen som du angett i personalregistret.

Exempel: Heltidslönen på en anställd är 21 000 kr. Han har ett bruttolöneavstående på 1 000 kr. Ska lönearter som utgår från månadslönen beräknas på 20 000 kr, kan en P-kod enligt ovan användas och anges som justering.

Anges P-koden i rutan **Justering heltidslön** kommer justeringen att räknas om med samma procent som sysselsättningsgraden, för eventuella deltidsanställda enligt beräkningen:

$$(Heltidslön +/- justering) * sysselsättningsgrad.$$

Anges P-koden i rutan **Justering månadslön** kommer justeringen att vara oförändrad för deltidsanställda enligt beräkningen:

$$(Heltidslön * sysselsättningsgrad) +/- justering.$$

## Bokföring - Kontering

Vid den automatiska konteringen, som sker i samband med registreringen av en löneart, undersöker Crona Lön först lönearten. Är det markerat att kontonummer ska användas och det finns ett kontonummer angivet, används detta.

Om lönearten saknar kontonummer undersöks den aktuella personposten och om det där är markerat att kontonummer ska användas och det finns ett kontonummer används detta. Först i sista hand används kontonummer från kontoplanen. Avseende motkontering på konton som Kassa, Bank, Plusgiro, etc. hämtas kontonumret alltid direkt från kontoplanen.



Du kan alltid manuellt i löneregistreringen ändra till vilket konto en löneart ska föras. Om du har direktkopplat löneprogrammet till Visma Compact krävs dock att kontot är inlagt i dess kontoplan.

Du kan när som helst göra om valet av kontoplan genom att klicka på knappen **[Återställ standard]**. Om du använder kontoregister måste du först byta kontoplan i registret, annars hittar inte löneprogrammet de rätta benämningarna till de olika kontonumren.

- 1 Markera den händelse som du vill ändra kontonummer för genom att klicka på den
- 2 Ange kontonumret i fältet **Kontonr** eller dubbelklicka på önskat kontoi listan i dialogrutans nedre högra hörn. Du kan också dra och släppa ett kontonummer från listan till en händelse.
- 3 Inställningarna sparas först då du klickar **[OK]** till hela dialogrutan.

## Med underkonton

Markera kryssrutan om du vill få den fulla kontoplanen eller en mer begränsad variant.

### Funktion

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär, Lek och Lär AB

**Funktion**

Använda kontoregister  Kontoregister

Nästa verifikationsnummer

Bokför lönekostnad på  Utbetalningsdatum

Bokför skatterabatt på  Löneperioden

Företaget är momspliktigt

**Fördela på resultatenheter**

Arbetsgivaravgifter  Även motkontering

Beräknad semesterkostnad

Frivilliga försäkringar

**Konteringsinställningar**

Kontera semesterskuld

Kontera arbetsgivaravgift för semesterskuld

Kontera avräkning från semesterskuld

Kontera naturaförmåner

Kontera passiva lönearter

Kontera AFA avgift

Kontera försäkring 1 avgift

Kontera försäkring 2 avgift

Kontera med antal

**Specificera i kontoplanen**

Lön per personaltyp

Lön med olika arbetsgivaravgift

Utbetald semesterlön

Socialavgift för naturaförmån

Avrundning och rabatt arbetsgivardeklaration

Konto för socialavgift valbart per person

OK

Avbryt

## Använda kontoregister

I Crona Lön kan du styra på vilket sätt som du vill hantera kontonummer. Du kan ställa in programmet så att de helt fritt kan välja kontonummer vid kontering av lönearter och vid grundinställning av person- och löneartsregistren.

Vill du däremot få en kontroll på de kontonummer du anger ska du här markera att du vill använda kontoregister. Genom denna markering kommer löneprogrammet att för varje kontonummer du anger, stämma av om det finns upplagt i kontoregistret. Kontoregistret når du genom att klicka på knappen **[Kontoregister]** eller med menyalternativet **Register, Konton**.



**Nästa verifikationsnummer**

Om du hanterar bokföringen av löner manuellt kan du använda detta fält till att ange ett nummer på nästa verifikation. Detta nummer räknas kontinuerligt upp för varje ny verifikation som skapas vid uppdatering av nya lönebesked.

Denna funktion används inte om man väljer att exportera bokföringsunderlaget till Visma Compact eller XOR Compact genom funktionen **Koppla till bokföring** under fliken **Kopplingar**.

**Bokför lönekostnad på**

Normalt vill man kanske att utbetalda löner ska bokföras på den dag som lönen betalas ut på. Men det finns situationer när önskemål finns att lönen ska bokföras i samma period som lönen har intjänats. Detta styrs med hjälp av detta fält och du väljer mellan att bokföra på *Utbetalningsdatum* eller *Intjänandeperioden*.

Väljer du alternativet *Intjänandeperioden* bokförs lönen på det datum som du angivit som t.o.m. datum för den aktuella löneperioden i periodregistret.

**Bokför skatterabatt på**

Vid utskrift av underlag till skattedeklarationen kan du styra på vilket datum som en eventuell nedsättning avseende 1.000 kronors gräns och öresutjämning av arbetsgivaravgiften ska bokföras. Du väljer mellan *Löneperioden* och *Skattedatum*.

Med inställningen *Löneperioden* avses sista kalenderdagen i utbetalningsmånaden. *Skattedatum* är den betalningsdag som angivits för skatteperioden. Dessa dagar beräknas när du skapar respektive löneperioder i periodregistret.

**Företaget är momspliktigt**

I det fall företaget inte är momspliktigt, tas denna markering bort.

**Fördela på resultatenheter**

Möjlighet finns att fördela arbetsgivaravgift, semesterskuld och eventuella frivilliga försäkringar på olika resultatenheter. Fördelningen görs då med samma proportioner som lönearten i övrigt är konterad.

**Arbetsgivaravgifter**

Markera ifall arbetsgivaravgiften ska fördelas på olika resultatenheter med samma proportioner som lönearten i övrigt.

**Även motkontering**

Markera ifall även motkonteringen på balanssidan ska fördelas på olika resultatenheter.

**Beräknad semesterkostnad**

Markera ifall semesterkulden ska fördelas på olika resultatenheter med samma proportioner som lönearten i övrigt.

**Frivilliga försäkringar**

Markera ifall de frivilliga försäkringarna ska fördelas på olika resultatenheter med samma proportioner som lönearten i övrigt.

***Konteringsinställningar***

Du kan ställa in ifall Crona Lön ska kontera semesterkulder, naturaförmån, AFA avgifter, frivilliga försäkringar, eventuella tilläggs pensioner och mycket annat.

**Kontera semesterkund**

Markera ifall semesterkulden ska schablonberäknas för varje lönebesked och sedan konteras. Beräkning görs utifrån personens semesteravtal och på lönebeskedets semestergrundande belopp. Semesterkulden kostnadsförs fördelat på samma konton som var semestergrundande.



Om kostnadsfördelning också ska göras på resultatenheter får du ställa in det speciellt.

**Kontera arbetsgivaravgift för semesterkund**

Markera ifall även den tänkta arbetsgivaravgiften för semesterkulden ska konteras och fördelas enligt ovan. Arbetsgivaravgiften för semesterkulden hamnar på ett särskilt konto.

**Kontera avräkning från semesterkund**

Vid utbetalning av semesterlön kan du välja att kontera semesterkuldskontot direkt eller markera att du vill få semesterkulden avräknad med motsvarande belopp efter att semesterlönen konterats på ett bruttolönekonto. Om du här markerar att semesterkulden ska avräknas efter att semesterlönen har konterats sker även motsvarande avräkning på arbetsgivaravgiften om du har markerat att kontera arbetsgivaravgiften för semesterkulder.

**60 Kontera naturaförmåner**

Markera ifall naturaförmåner ska konteras. Förutom denna markering måste kontonummer finnas angivna under fliken **Kontoplan**.

**60 Kontera passiva lönearter**

Markera ifall passiva lönearter ska konteras. Förutom denna markering måste kontonummer finnas angivna under fliken **Kontoplan**.

**60 Kontera AFA avgift**

Markera ifall Fora/AFA avgiften ska konteras. Förutom denna markering måste kontonummer finnas angivna i både debet och kredit under fliken **Kontoplan**.

**60 Kontera försäkring 1 avgift**

Markera ifall försäkringsavgift 1 ska konteras. Förutom denna markering måste kontonummer finnas angivna i både debet och kredit. Valet visas endast om du valt tecknad försäkring 1 i frivilliga försäkringar, d.v.s. markerat och skrivit in en rubriktext.

**60 Kontera försäkring 2 avgift**

Markera ifall försäkringsavgift 2 ska konteras. Förutom denna markering måste kontonummer finnas angivna i både debet och kredit. Valet visas endast om du valt tecknad försäkring 2 i frivilliga försäkringar, d.v.s. markerat och skrivit in en rubriktext.

**60 Kontera med antal**

Vill du att Crona Lön ska skriva ut antal på bokföringsunderlaget och konteringsammandrag ska detta markeras här.

Om du vill att antal också ska föras över till Visma Compact eller XOR Compact finns en markering för detta bland de avancerade inställningarna under fliken **Kopplingar**, se nedan.

**60 Specificera i kontoplanen**

För att anpassa inställningarna av kontonummer i kontoplanen (under fliken **Kontoplan**) till ert företag kan du här markera de alternativ som du vill kunna

bokföra efter. Detta ökar eller minskar antal alternativ att kontera på i kontoplanen. Du kan välja att specificera följande kategorier av kontonummer. Markera de kryssrutor som är aktuella.

### **Lön per personaltyp**

Ange ifall man ska kunna kontera per personaltyp. En bock ger möjlighet att automatiskt kontera t.ex. alla arbetare på ett bruttolönekonto och alla tjänstemän på ett annat. Dessutom finns alltid möjlighet att i personregistret ange ett avvikande bruttolönekonto på enstaka person.

### **Lön med olika arbetsgivaravgifter**

Ange ifall man ska kunna ange kontonummer och kontera avseende olika arbetsgivaravgifter.

### **Utbetald semesterlön**

Bocka för uppgiften om du vill kunna kontera utbetald semesterlön på ett speciellt konto.

### **Socialavgift för naturaförmån**

Bocka för uppgiften om du vill kunna kontera socialavgifterna som uppstår för naturaförmåner på ett speciellt konto.

### **Avrundning och rabatt skattedeklaration**

Ska eventuell avrundning och rabatt på skattedeklarationen kunna föras till egna konton ska du bocka i denna uppgift.

### **Konto för socialavgift valbart per person**

Möjlighet finns att styra socialavgiftens kostnadskonto individuellt för enskilda eller grupper av personer. Bocka för denna uppgift ifall du vill ha den möjligheten.

## **Bokföring – Resultatenheter**

### ***Resultatenheter***

Crona Lön kan förutom konto hantera upp till tre olika nivåer av resultatenheter, t. ex kostnadsställe, projekt, kostnadsbärare, avdelning etc. Varje resultatenhet kan omfatta upp till tio valfria tecken.

Här i företagsinställningarna kan du koppla på funktionen, ange benämningar på resultatenheterna och skapa eventuella register för resultatenheterna i Crona Lön.

### Resultatenheter

För att koppla på resultatenheter ska du markera kryssrutan **Använd resultat-enhet 1**.

Du kan lägga upp ett register till denna resultatenhet. Använder du registret innebär det att du första måste lägga upp de alternativ som du ska använda som resultatenheter. Du erhåller en kontroll vid registreringen att angiven re-sultatenhet finns upplagd i registret. Om du har markerat att du ska använda dig av register för resultatenheten kan du klicka på knappen med tre punkter **...**. Du får fram dialogrutan för registrering av resultatenheten.



### Använd Resultatenhet 2 och 3

För att använda fler än en resultatenhet ska du markera kryssruta **Använd re-sultatenhet 2** och eventuellt **Använd resultatenhet 3**.

### Namn på resultatenheten

Ange den benämning som du har på resultatenheten, du har plats för 15 teck-en. Vanliga benämningar eller beteckningar är Kostnadsställe, Kostnadsbärare, Projekt, Objekt, Avdelning etc. Benämningen används till registret och som rubrik på fältet t.ex. i personalregistret, där du kan ange vilken resultatenhet en person tillhör.

### Använda register

Markera kryssrutan om du vill koppla ett register till denna resultatenhet. Mar-kerar du detta val innebär det att du första måste lägga upp de alternativ som du ska använda som resultatenheter. Du får en kontroll vid registreringen att angiven resultatenhet finns upplagd i registret. Om du har markerat att du ska använda dig av register för resultatenheten kan du klicka på knappen med tre punkter **...**. Du får fram dialogrutan för registrering av resultatenheten.

### Standardkontering

Därefter kan du ange ett standardvärde för resultatenheten, som kan vara nå-gon form av övrigt konto som Crona lön tar i sista hand vid konteringen. An-ges ingen resultatenhet varken i personalregistret eller vid löneregistreringen, används standardkonteringen.

### Visa på registreringsrad

Att visa resultatenheten på registreringsraden vid löneregistreringen är inget krav för att få med värdet på bokföringen, men det kan vara bra i kontrollsyfte, genom att du direkt ser var raden kommer att bokföras. Markera med bock om du vill se resultatenheten vid löneregistrering.

### Registrera i kalendariet

Markera detta alternativ om du vill kunna registrera på resultatenheten direkt i kalendariet. Markering innebär också att du kan registrera resultatenheten i tidrapportpanelen och på Crona Portal. Däremot behöver du inte markera alternativet för att kunna *importera* händelser till kalendariet med resultatenheten.

## Bokföring – Kontoplan

### Kontoplan

Grunden för hur kontoplanen ser ut i Crona Lön och hur du anger kontonummer för olika funktioner finns här i fliken **Kontoplan**. Under denna flik ska du koppla ihop varje händelse (Bokföring av...), som ska bokföras, med det kontonummer (Konto) den ska ha.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär | Lek och Lär AB

Adress | Grundinformation | Personal | **Bokföring** | Förssystem

Kontering | Resultatenheter | **Kontoplan** | Kopplingar

#### Kontoplan

Bokföring av ...	Konto
Utbetalning kontant	1910 Kassa
Utbetalning från bank	1930 Checkräkning
Utbetalning från plusgiro	1920 Plusgiro
Ingående moms	2640 Ingående moms
Förskott till anställda	1610 Fordringar hos anställda
Lån till anställda	1380 Andra långfristiga fordringar
Skuld personalens källskatter	2710 Personalens källskatter
Skuld arbetsgivaravgift	2730 Upplupna lagstadgade sociala avgifter
Skuld arbetsgivaravgift ungdomar	2730 Upplupna lagstadgade sociala avgifter
Skuld arbetsgivaravgift pensionär	2730 Upplupna lagstadgade sociala avgifter
Skuld särskild löneskatt	2730 Upplupna lagstadgade sociala avgifter
Skuld utmätning lön	2750 Löneutmätning
<b>Kostnad löner</b>	<b>7010 Löner till kollektivanställda</b>
Motbokning passiva lönearter	2910 Upplupna löner
Övriga kostnadsättningar	7390 Övriga kostnadsers. och naturaförm...
Kostnad arbetsgivaravgifter löner	7510 Lagstadgade arbetsgivaravgifter
Kostnad ungdomsavgifter löner	7510 Lagstadgade arbetsgivaravgifter

Koppla konto till funktion

Kontonr: 7010

Benämning: Löner till kollektivanställda

Återställ standard...

1380 Andra långfristiga fordringar  
1382 Fordringar hos anställda  
1610 Fordringar hos anställda  
1611 Reseförskott  
1613 Övriga förskott  
1614 Tillfälliga lån till anställda  
1619 Övriga fordringar till anställda  
1910 Kassa  
1920 Plusgiro

För varje tänkbar händelse i löneprogrammet ska du koppla ett kontonummer.

### ***Koppla konto till funktion***

Vid leverans av Crona Lön finns två stycken standardkontoplaner fördefinierade, Baskontoplanen och den äldre varianten kallad, BAS-96. När du skapar ett nytt företag får du frågan om vilken av dessa kontoplaner du vill använda.

Genom inställningar under fliken *Kontering* väljer du omfånget på de alternativ som ska komma med i listan över händelser som kan bokföras. Här finns möjlighet att särredovisa bruttolöner, semesterlöner efter personaltyp. Du kan också välja att kontera rabatter på arbetsgivaravgift, öresavrundning, justering av arbetsgivaravgift för 1 000-gräns på särskilda konton.

## **Bokföring - Kopplingar**


### ***Koppla till bokföring***

#### **Koppla till bokföring**

Du kan välja mellan flera olika kopplingar för att passa just ditt bokföringsprogram eller affärssystem.


- ◆ *SIE/4 fil*
- ◆ *Textfil (Ansi)*
- ◆ *XOR Compact 5*
- ◆ *Visma Compact 5*
- ◆ *Visma Compact 6*
- ◆ *Mamut Enterprise*
- ◆ *SAP Business One*
- ◆ *Magenta Bokföring*
- ◆ *Corbis*
- ◆ *Edison*
- ◆ *e-economic*

#### **SIE/4 fil**

Oberoende av vilket bokföringsprogram du har är det högst sannolikt att du kan använda export av bokföringsunderlag med hjälp av inställningen SIE/4 fil. Underlagsfilen läggs i mappen C:\SIE eller i den katalog som du anger genom att klicka på  eller direkt skriva in sökvägen.

I fältet **Filnamn** anger du med vilket namn som SIE-filen ska sparas med, max 15 tecken. Du ska endast ange filnamnet utan typ deklARATION, t.ex. *LönSie*.


### Textfil (Ansi)

Saknar ditt redovisningssystem import via den svenska standarden SIE/4 finns möjlighet att ta fram informationen i en textfil som kan vara lättare att skapa ett importformat för. Beskrivning av detta exportformat kan fås på begäran från oss på DataVara AB. Textfilen läggs i den katalog som du anger genom att klicka på knappen  eller direkt skriva in sökvägen.

I fältet **Filnamn** anger du med vilket namn som SIE-filen ska sparas med, max 15 tecken. Du ska endast ange filnamnet utan typ deklARATION, t.ex. *LönTxt*.

### XOR Compact S <sup>1</sup>

Om du har ekonomisystemet XOR Compact kan du skapa en direktkoppling mellan Crona Lön och ditt ekonomisystem. Samtidigt får du då en kontroll att dina konteringar verkligen görs på konton som finns i den kontoplan som du har i XOR Compact.

För att länken till XOR Compact ska fungera måste du ange var dess databas finns sparad. Du ska inte i angiven sökväg ta med den katalog som avser ditt företag. Detta företagsnummer ska du ange i fältet **FöretagsId**. Genom att klicka på knappen  får fram du en dialogruta för att söka dig fram till XOR.

Bäst är om du installerat XOR på samma dator som Crona Lön. Ligger programmen på olika datorer i ett nätverk måste det finnas en klientinstallation på den dator där löneprogrammet finns installerat.

Du kan också koppla samman eventuella resultatenheter med objekten i XOR. Dessa inställningar gör du i en dialogruta som du får fram genom att klicka på knappen **[Avancerat...]**.

För varje företag i Crona Lön måste du ange till vilket företagsnummer i XOR som det ska kopplas. I fältet **FöretagsId** anges det aktuella företagets företagsnummer hos XOR. Företagsnumret är namnet på den mapp som innehåller det aktuella företagets uppgifter. Ofta använder XOR företagets organisationsnummer som företagsnummer.

XOR Compact S har också sålts under namnet Norstedts Compact och har då samma typ av inställningar, se ovan.

### Visma Compact 5

Om du har ekonomisystemet Visma Compact 5 kan du också skapa en direktkoppling mellan löneprogrammet och ditt ekonomisystem på samma sätt som

---

<sup>1</sup> Version 4.0, 4.5 och S av XOR Compact kan användas med inställningen S.



beskrivits ovan avseende XOR Compact, du måste dock välja just detta alternativ! Skillnaden är bl.a. att sökvägen hittas med automatik.

#### Visma Compact 6

Om du har ekonomisystemet Visma Compact 6 kan du också skapa en direktkoppling mellan löneprogrammet och ditt ekonomisystem på samma sätt som beskrivits ovan, du måste dock välja just detta alternativ! Skillnaden är bl.a. att sökvägen hittas med automatik.



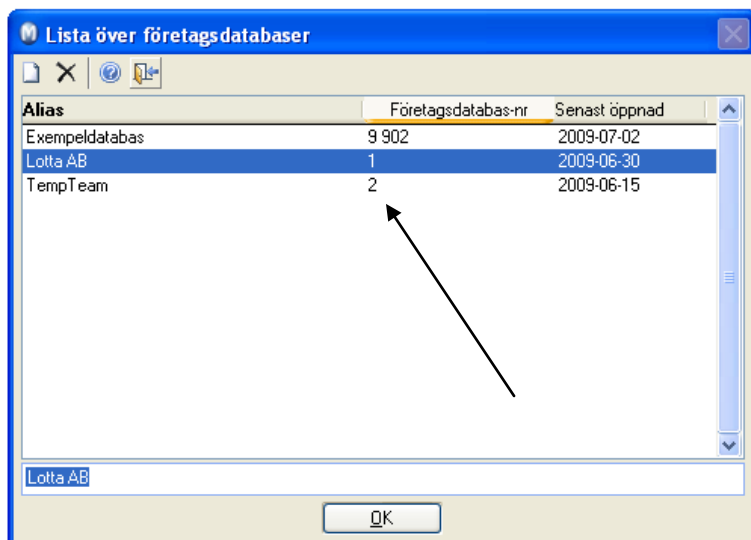
Anledningen till att det finns två olika inställningar för Visma Compact 5 respektive 6 är att hanteringen vid uppkoppling till ekonomisystemet skiljer sig åt. Du måste välja rätt program.

#### Mamut Enterprise

Även till Mamut Enterprise finns en direktkoppling. Bokföringsunderlaget från Crona Lön skrivs direkt i databasen till Mamut Enterprise. Du behöver med andra ord inte exportera och importera, allt sker med automatik.


I sökvägen ska du ange var företagsdatabaserna till Mamut (version 11) finns sparade. Normalt läggs de i mappen C:\Program\Mamut\data\Client\000\. Verifikationerna hamnar i Mamut som verifikattyp *Lön*. Har du version 12 av Mamut Enterprise anges endast företagets databas-nr.

Företagets databas-nr finner du i Mamut genom att välja **Arkiv, Öppna företagsdatabas**.



Företagsdatabas-nr i Mamut Enterprise.

### Edison, SAP, Magenta och Corbis

Använder du något av programmen Edison, SAP Business One, Magenta eller Corbis skapas en fil som hanteras på ett likartat sätt som vid en SIE export. Underlagsfilen läggs i den katalog som du anger genom att klicka på knappen  eller direkt skriva in önskad sökväg.

### e-conomic

Använder du bokföringsprogrammet e-conomic på webben, kan du också skicka din bokföring från Crona direkt till "molnet". Vill du skapa en koppling görs det med ett Access ID. I *supportdokumentet LON0112* beskriver vi mer ingående hur du gör detta. Du kan även importera ditt kontoregister från e-conomic.

Saknas något av ovan uppräknade affärssystem i din version av Crona Lön ska du istället använda dig av SIE-export. I fältet **Företagsnummer** anger du det företag i Magenta dit bokföringsunderlaget ska exporteras, max 15 tecken.

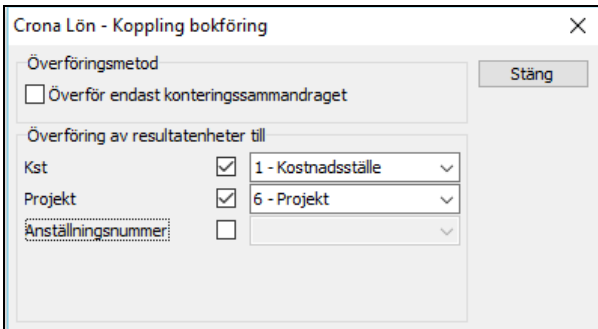
I fältet **verifikationsnummerserie** kan du ange det mottagande bokföringsprogrammets verifikationsnummerserie som du vill att alla lönetransaktioner ska bokföras under. Du kan ange vilken serie som helst

Använder du någon av Compact varianterna rekommenderar vi en av verifikationsserierna F, G eller H. Övriga verifikationsserier har annan användning i Compacten. Verifikationsserie I används t.ex. för bokslutshantering och J för revisorers ändringar.

## ***Avancerade inställningar***

### **Överför endast konteringssammandrag**

I kombination med överföring vid utskrift av bokföringsunderlag kan du välja att bokföra varje enskild verifikation för sig eller endast ett totalt konteringssammandrag.



Överföringsmetod	
<input type="checkbox"/>	Överför endast konteringssammandraget

Överföring av resultatenheter till	
Kst	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Kostnadsställe
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/> 6 - Projekt
Anställningsnummer	<input type="checkbox"/> [ ]

Genom att markera denna kryssruta bokför Crona Lön endast konteringsammandraget oavsett om du på papper skriver ut hela bokföringsunderlaget eller endast konteringsammandraget. På motsvarande sätt fungerar det om du här inte bockar för kryssrutan så kommer alltid hela bokföringsunderlaget att exporteras oberoende på vad som skrivs ut på papper.

### Överför av resultatenheter till

Vid överföring av bokföringsdata från lön till redovisning måste programmen vara överens om vilken resultatenheter i löneprogrammet som motsvarar vilken resultatenheter i redovisningen. I denna dialogruta kan ange om en resultatenheter ska exporteras och i så fall till vilken motsvarande resultatenheter i mottagande program.

Vid skapande av en SIE-fil kan du exportera samtliga resultatenheter. Här ska du definiera vad dina resultatenheter betyder i SIE/4 filen. Markera de resultatenheter som ska ingå i exporten. Därefter väljer du listan vad resultatenheter är för dig. Detta har betydelse för hur det importerande redovisningsprogrammet tolkar SIE-filen.

Visma Compact kan bara ta emot en resultatenheter från löneprogrammet. Du får du bestämma vilken av resultatenheter eller anställningsnumret som ska föras över till bokföringsprogrammet - om något. Markera den resultatenheter som du vill ska föras över, därefter väljer du *Objekt 1* i följande fält.

Med information om SIE formatet kan du få på SIE gruppens hemsida vars adress är: [www.sie.se](http://www.sie.se). SIE gruppen är en intresseförening för utveckling och administration av SIE standarden. Föreningen har ett sextiototal medlemmar vilka främst representerar den svenska programvaruindustrin, revisionsbranschen och andra branschorganisationer. Verksamheten bedrivs utan vinstsyfte.



### Överför antalsuppgifter

Om du vill överföra antal som finns på lönearterna till bokföringen ska du markera denna kryssruta. Crona Lön skriver ut antal på bokföringsunderlaget och för över antal. Kryssrutan syns bara om du dels valt att bokföra med antalsuppgifter som du hittar under fliken **Kontering**.

## Försystem – Kopplingar

### *Import försystem*

Varje import läggs upp som ett löneuppdrag i Crona Lön. Detta medför att du kan skapa en struktur för import från flera olika försystem och även med sam-

ma slag av importformat. De importuppdrag som du har skapat visas sedan i listan över import löneuppdrag. Det importerade uppgifterna hamnar i funktionen **Löneuppdrag** där du kan kontrollera och bearbeta uppgifterna innan de kommer med på lönebeskeden. Används importformatet *PAXml* kan import ske direkt till kalendariet i Crona Lön.

För att lägga upp ett nytt importuppdrag ska du klicka på knappen **[Ny]**. Fram kommer nedanstående dialogruta. Efter att du har gjort alla inställningar och godkänt uppdraget visas detta i listan över inlagda löneuppdrag.

För att ändra uppgifter för ett löneuppdrag ska du första markera uppdraget i listan. När du har markerat rätt löneuppdrag klickar du **[Ändra]** för att komma till dialogrutan för inställningar av löneuppdrag.

Markera det löneuppdrag som du vill radera på samma sätt som ovan för att ändra ett uppdrag. Klicka på **[Ta bort]** och Crona Lön ställer en kontrollfråga innan löneuppdraget raderas.

### ***Import försystem – Allmän***

#### **Benämning**

Här kan du döpa din import till valfritt namn. Kanske har du två filer av samma typ med olika sökvägar, som du vill importera vid olika tillfällen. Ger du dem två olika benämningar, kan du lätt skilja på dem.

#### **Aktiv**

Kryssrutan **Aktiv** ska vara markerad för att kopplingen ska vara i bruk. Du kan med andra ord göra i ordning alla inställningar för kopplingen mellan försystemet och Crona Lön innan du tar det i bruk.

Om du tillfälligt vill avstå från att läsa in importuppdrag från ett visst försystem styr du detta genom att avmarkera denna kryssruta. På så vis slipper du radera inställningarna.

#### **Automatisk import när företaget öppnas**

Med denna kryssruta kan du styra när du vill att Crona Lön ska läsa in importfilen. Markering innebär att programmet läser in eventuell importfil automatiskt när du öppnar företaget.

Har du ingen markering måste du själv begära inläsning av eventuella importfiler. Även om du har markerat automatisk import kan du behöva manuellt utföra import från försystem beroende på när importfilen skapas. Detta gör du genom menyalternativet **Lönekörning, Import försystem**.

### Importformat

Välj det importformat eller program som fungerar som förssystem till Crona Lön. Saknas ditt tids- eller reseräkningsprogram kanske du kan ställa in försystemet för export till Visma Lön och göra motsvarande inställning här i löneprogrammet.

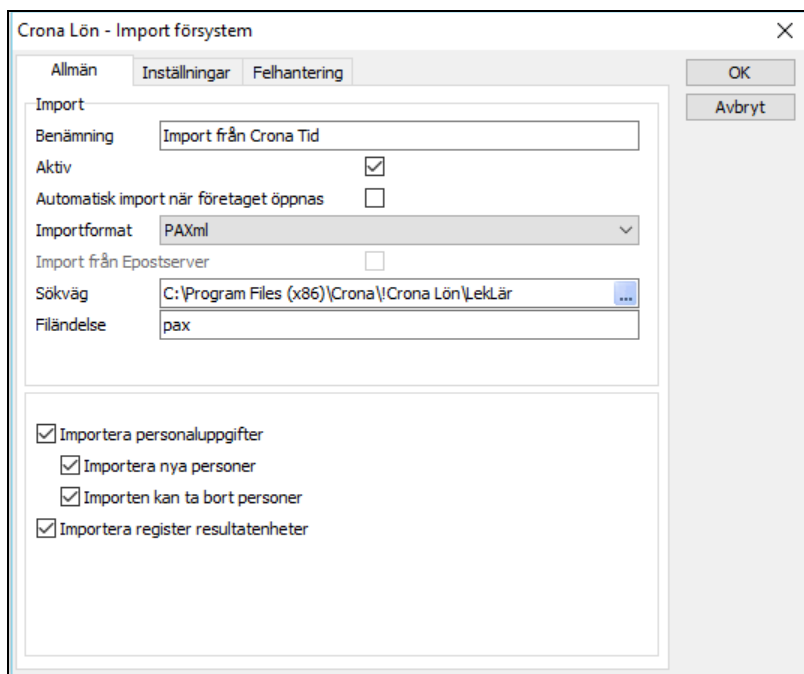
Med Crona Lön har du möjlighet att importera information från ett flertal olika förssystem.

- ♦ *BranTime*
- ♦ *CasaWin*
- ♦ *Crona Kalendarie*
- ♦ *Crona Kalendarie löneuppdrag*
- ♦ *Crona Resa / Resenär*
- ♦ *Crona Standard, löneuppdrag*
- ♦ *eAssistenten (LSS)*
- ♦ *Flex Reseräkning*
- ♦ *Hybron Tid*
- ♦ *PAXml*
- ♦ *Norstedts Tidbok*
- ♦ *Pyramid Tidstransaktioner*
- ♦ *Pyramid ProClient*
- ♦ *SoftOne*
- ♦ *TenWin*
- ♦ *Tidomat FXH*
- ♦ *TimeLOG*
- ♦ *Visma CRM*
- ♦ *Visma Lön Tid XML*
- ♦ *Visma Lön Special*

Saknas ditt tids- eller reseräkningsprogram kanske du kan ställa in för export enligt något av ovanstående program i ditt förssystem och sedan göra motsvarande inställning här i löneprogrammet. Utvecklingen med att koppla förssystem till löneprogrammet pågår ständigt kanske finns kopplingar i programmet som saknas i det ovanstående.

### Import från e-postserver

Denna kryssruta tänds endast om du ställt in import från *Crona Kalendarie, Kalendarieexport*. Om du har koppling vårt fristående programvara Crona Kalendarie och får lönerapportering från till exempel olika regionalkontor eller som byrå från olika klienter kan du med automatik hämta in underlagsfiler som är e-postade till dig.



Inställning för att importera i standardformatet PAXml

Du behöver inte starta din mailhanterare för att spara ner några bifogade filer, Crona Lön sköter det åt dig. När företaget öppnas undersöker löneprogrammet ifall det finns någon e-post som ska laddas ner och importeras med automatik.

Inställningarna av din e-post server görs under menyn **Inställningar, Systeminställningar** och fliken **Hämta e-post**.

### Sökväg

För att Crona Lön ska hitta importfilen, måste du ange vilken sökväg som gäller till den. Det gör du genom att direkt skriva in sökvägen eller klicka på knappen, **...**. I den dialogruta som kommer fram ska du leta reda på den mapp där filen ligger. När du har hittat rätt mapp klickar du på knappen **[OK]**.

### Filändelse

Från en del förssystem kan Crona Lön läsa in flera olika importfiler med en viss filändelse, normalt \*.cie (Crona Import Export). Detta gäller program i Crona serien och sådana som direkt stöder vårt filformat, *TenWin* och *Pyramid*.

**Fältavgränsare**

Vid import från programmet *Tripp NU* måste du välja med vilket tecken som avgränsar de olika fälten. Du kan välja mellan semikolon, komma eller tab.

**Företag att importera**

Om importfilen innehåller information från mer än ett företag kan du här ange vilket företag som ska importeras. Ange den företagsbeteckning som används av det exporterande programmet, maximalt tio tecken. Ingen kryssmarkering innebär att alla uppgifter i filen importeras oberoende av företagsidentifikation.

**Använd anställningsnummer som personnummer**

Om den exporterande programvaran använder personnummer som anställningsnummer kan du här markera att Crona Lön ska använda personnummer som sökbegrepp för att identifiera en viss person.

***Import försystem - Inställningar*****Koppling resultatenheter**

Beroende på försystemet kan upp till tre olika antal resultatenheter hanteras. Här ska du välja till vilken resultatenhet i Crona Lön som du vill läsa in från de exporterande resultatenheter. Möjlighet finns här att göra korskopplingar.



Finns tilläggsmodulen LSS installerad ges också möjlighet att korskoppla brukarnumret med valfri dimension.

**Importstyrning**Använd belopp (a-pris) från importfilen

För att kunna hantera import av á-pris och belopp från olika försystem måste du som användare kunna välja om det exporterande programmet eller Crona Lön ska vara styrande. Markera kryssrutan om du vill att det exporterande programmet ska vara styrande.

Importen styr teckenvändning

Vid import från olika försystem kan du som användare vilja styra tecknet på ett belopp. Om det exporterande programmet lämnar ett negativt belopp som en justering av en tidigare felaktigt lämnat belopp kan inte Crona Lön veta hur den ska hantera det negativa beloppet. Om importen består av en import till en löneart tolkas beloppet i normalfallet som absolutbelopp. Om du vill att det importerande programmet ska vara styrande ska du markera detta när du skapar importuppdraget genom att här markera denna kryssruta.

Även till extraperioder

Om importuppdraget också ska kunna hamna på en inlagd extraperiod måste denna kryssruta vara markerad.

Lönetransaktioner till kalendariet

Om importuppdraget är av typen PAXml och innehåller lönetransaktioner kan man välja att antingen läsa in dessa till löneuppdrag, vilket är standardalternativet, eller att markera denna ruta och läsa in dem till högersidan av kalendariet.

**Sammanslagning**

Vid importen kan du styra hur den importerade informationen ska hanteras av löneprogrammet. Du kan välja på olika nivåer av sammanslagning genom att markera ett eller båda alternativen nedan. Du kan slå samman importtrader med samma löneartsnummer och/eller samma kontering. Markerar du inget alternativet får du varje importrad som en enskild löneartsrad med sin egen kontering.

Poster med samma löneartsnummer

Samtliga importtrader med samma löneartsnummer slår programmet ihop till en löneart på lönebeskedet. Om endast denna uppgift markeras erhåller du i konteringen en särredovisning av importerad information där varje importrad blir en konteringsrad.

Om du även markerar nedanstående uppgift får du en löneart på lönebeskedet. Kontering av importraderna lägger programmet ihop så att en kombination av resultatenheter endast förekommer en gång i konteringen.

Poster med samma kontering

Genom att endast markera denna uppgift sker sammanslagning enligt följande. Om det förekommer flera rader med samma löneartsnummer som är konterade med samma resultatenheter slår programmet samman dessa till en löneart och en kontering. Förekommer det flera importtrader med samma löneartsnummer men olika resultatenheter får du flera löneartsrader på lönebeskedet.

Vid import från Crona Tid styrs sammanslagningen i Crona Tid, och bockarna bör därför tas bort i Crona Lön.



The screenshot shows the 'Crona Lön - Import förssystem' dialog box with the 'Felhantering' tab selected. The dialog has three tabs: 'Allmän', 'Inställningar', and 'Felhantering'. The 'Felhantering' tab contains several sections:

- Koppling resultatenheter:** Two rows with checkboxes and dropdown menus. 'Kst' has a checked checkbox and a dropdown set to '1 - Kostnadsställe'. 'Projekt' has a checked checkbox and a dropdown set to '2 - Kostnadsbärare'.
- Importstyrning:** Three checkboxes: 'Använd belopp (a'pris) från importfil' (checked), 'Importen styr teckenvändning' (unchecked), and 'Även till extraperioder' (unchecked). Below these is a checkbox for 'Lönetransaktioner till kalendariet' (unchecked).
- Sammanslagning:** Two checkboxes: 'Poster med samma löneart' (checked) and 'Poster med samma kontering' (checked).
- Extra löneartstext:** Three radio buttons: 'Före löneart' (unchecked), 'Efter löneart' (unchecked), and 'Intern notering' (selected).
- Hantering efter import av filen:** Two radio buttons: 'Radera filen' (selected) and 'Flytta filen till arkiv' (unchecked).
- Hantering av utförda uppdrag:** Two checkboxes: 'Ta bort automatiskt då det utförts' (unchecked) and 'Ta bort automatiskt vid nästa import' (unchecked).

Buttons for 'OK' and 'Avbryt' are located on the right side of the dialog.

### Extra löneartstext

För vissa importuppdrag finns möjlighet att också få med textinformation till lönearten. Här kan markeras hur denna information ska hamna på lönebeskedet, före, efter eller bara som en intern notering.

### Hantering efter av import av filen

När Crona Lön har läst in importfilen till tabellen för uppdragsregister kan du ange hur den ska hanteras. Du kan välja på att radera den inlästa filen, flytta filen till ett arkiv eller låta den ligga kvar.

Alternativet **Flytta filen till arkiv** medför att Crona Lön skapar upp en mapp som heter **Arkiv** under den angivna sökvägen till importfilen. Efter utförd import flyttas den aktuella importfilen till denna mapp. Använder du detta alternativ för importformat där filnamn varierar vid varje import kommer dessa att arkiveras tills dess du tar bort dem manuellt. Om du väljer att låta filen ligga kvar kan du samtidigt inte automatiskt läsa in importfilen när du öppnar ett företag. Detta alternativ är då släckt och avmarkerat.

### **Hantering av utförda uppdrag**

Efter att ett importerat uppdrag har sparats på ett lönebesked anser Crona Lön att uppdraget är utfört. Du kan välja när utförda löneuppdrag ska raderas. Du har två alternativ att välja bland:

- ♦ *Ta bort automatiskt då det utförts*
- ♦ *Ta bort automatiskt vid nästa import*

Genom att markera något av alternativen utförs raderingen enligt ditt val. Ingen markering medför att du måste gå till funktionen **Löneuppdrag** och manuellt radera utförda uppdrag. Har du importuppdrag som normalt tas bort vid nästa import kan du vid manuell import styra över denna inställning och få tidigare importer att ligga kvar.

### ***Felhantering***

Om något fel påträffas vid importfilen kan du avgöra hur Crona Lön ska hantera detta. Det finns två åtgärder som varierar med valt exportprogram. Dessa styrs av om en eller flera filer omfattas av importen. Det första alternativet gäller enbart när importen består av flera filer.

#### **Åtgärder vid fel på importfilen**

För alternativ av import med flera importfiler kan du välja mellan att avbryta hela importen eller gå vidare till nästa importfil.

#### **Åtgärder vid fel på rad i importfilen**

Om ett fel inträffar vid importen kan du här välja att avbryta importen, fortsätta med nästa fil (endast om flera importfiler) eller fortsätta med nästa rad.



## **Crona Portal**

Är företaget kopplat till Crona Portal finns ett antal inställningar på företagsnivå du kan göra. Det finns t.ex. inställningar för att koppla på om den anställda ska kunna godkänna sina tider på portalen samt attesthantering. Du kan även ange när den anställda inte längre ska få ändra på dagar. Fler funktioner kan tillkomma.

### ***Användarkonton***

#### **Standard för inloggningsnamn på Crona Portal**

Här kan du skapa en mall för vilket inloggningsnamn som används som standard när du skapar många inloggningar till användare på en gång. Du kan

välja mellan den anställdes personnummer, e-postadressen som finns i personalregistret i fälten för epost arbete eller epost privat.

### **Skicka inloggningsuppgifter till vilken epost**

Skapar du många inloggningar till användare på en gång, skickas inloggningsuppgifterna till denna adress. Du kan välja mellan e-postadressen som finns i personalregistret i fälten för epost arbete eller epost privat.

### **Använd PIN-kod till Kortnummer på Crona Portal**

I vissa appar är det längre inloggningsförvarandet med användarnamn och lösenord för anställda ersatt med möjligheten att logga in med kortnummer. Vill du att kortnumret ska kompletteras med en PIN-kod, markerar du denna ruta.

## ***Lönekörning***

### **Startdag för bruten kalendermånad**

Om ni tillämpar bruten kalendermånad för rapportering så ni t.ex. tar med från den 16:e ena månaden till den 15:e nästa månad på lönen, anges det i periodregistret. För att dessutom få alternativet "*Bruten månad*" att visas på Crona Portal, markerar du denna ruta och anger startdagen på perioden. I exemplet ovan är det alltså "16" du anger som startdag. På Portalen kan man ange "*Bruten månad*" för visning av tider och ersättningar och behöver inte veta *vilka* datum som gäller.

### **Användare ska godkänna vad som är klart för lön**

Markera om användaren ska markera vilka tidregistreringar som är klara för attest, om attest är påslagen, eller för lönekörning. Huruvida den anställda har klarmarkerat eller inte påverkar inte vad som synkas ner till lön, men kan påverka attestmöjligheten eller hittas på utskrifter över klara eller ej klara dagar.

Registreringar gjorda i *guiderna* anses vara klarmarkerade i och med att de är slutförda.

### **Lås godkända dagar**

Här har du möjlighet att hindra att de anställda kan ändra dagar på Crona Portal efter att de själva har godkänt dem. Löneförrättaren kan dock alltid ändra dagarna i Crona Lön.

### **Attestansvarig ska attestera löneunderlaget**

Markera om du vill använda dig av attesthantering. Den attestansvarige kan då attestera tidregistreringar och guidehändelser för alla anställda på den avdelning han är attestansvarig för.

På personnivå kan du göra undantag för enstaka anställda, som kanske inte behöver få sitt löneunderlag attesterat, även om de tillhör en viss avdelning.

### Lås attesterade dagar / överförda dagar

Här har du möjlighet att hindra att attesterade dagar kan ändras på Crona Portal. Löneförrättaren kan dock alltid ändra dagarna i Crona Lön. Här har du också möjlighet låsa dagar på Crona Portal när de har överförts till lön. Löneförrättaren kan givetvis alltid ändra dagarna i Crona Lön.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Företagsinställningar' window. The 'Företag' field is set to 'LekLärLevWeb' and 'Lek och Lär AB Portal 1.0'. The left sidebar has a menu with 'Crona Portal' selected. The main content area is divided into 'Användarkonton' and 'Lönekörning'. Under 'Användarkonton', there are settings for 'Standard för inloggningsnamn på Crona Portal' (set to 'E-post arbete'), 'Skicka inloggningsuppgifter till vilken epost' (set to 'E-post arbete'), and 'Använd PIN-kod till Kortnummer på Crona Portal' (unchecked). Under 'Lönekörning', there are settings for 'Startdag för bruten kalendermånad' (set to '1'), 'Användaren ska godkänna vad som är klart för lön' (checked), 'Attestansvarig ska attestera löneunderlaget' (checked), and 'Visa lönebesked antal dagar innan utbetalningsdatum' (set to '3'). There are also checkboxes for 'Lås godkända dagar', 'Lås attesterade dagar', and 'Lås dagar överförda till lön', all of which are checked.

Inställningsmöjligheterna för Crona Portal


### Visa lönebesked tidigast antal dagar innan utbetalningsdatum


Här anger du hur många dagar innan utbetalningsdatum du vill att uppladdade lönebesked ska bli tillgängliga för de anställda på Crona Portal. Observera att ackumulerade saldon inte påverkas av denna inställning. Standardvärdet är satt till 3 dagar. Vid värdet "0" innebär det att lönebeskeden först visas 0 dagar innan utbetalningsdagen, d.v.s. just på själva utbetalningsdagen. Vill du i princip slå av funktionen kan du ange "366" eller kanske begränsa dig lite med 31 dagar innan utbetalning.

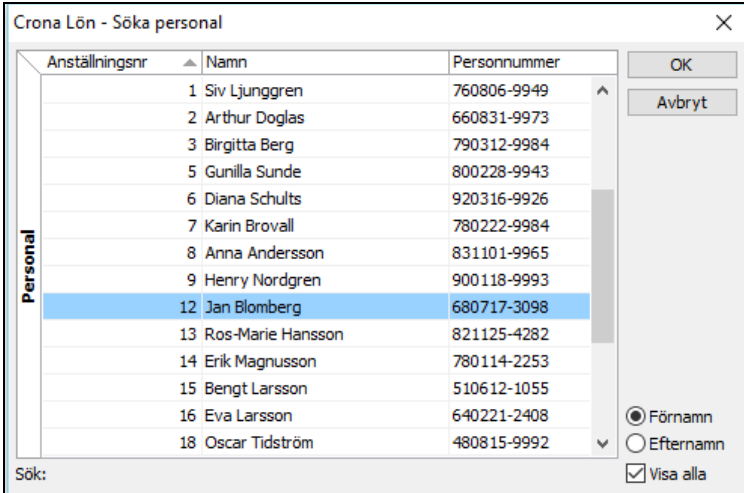
# 5 Personalen

I Crona Lön kan du hantera obegränsat antal anställda, för vart och ett av de företag som kan läggas upp. Du samlar informationen om den anställde i ett personalregister. Där registrerar du alla de uppgifter som behövs om den anställde. Det kan vara uppgifter som namn, adress, skattetablell, löneuppgifter, utbetalnings sätt, bankkonto etc.

## Personalregister

För att komma till personalregistret går du till menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Personal**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för personalregistret. Detta motsvarar knappen .





Om du istället väljer menyrubriken **Register**, följt av alternativet **Visa Personal** eller fältnappen  får du först upp en lista över all personal som finns sparad i personalregistret, som i dialogrutan nedan.



Anställningsnr	Namn	Personnummer
1	Siv Ljunggren	760806-9949
2	Arthur Doglas	660831-9973
3	Birgitta Berg	790312-9984
5	Gunilla Sunde	800228-9943
6	Diana Schults	920316-9926
7	Karin Brovall	780222-9984
8	Anna Andersson	831101-9965
9	Henry Nordgren	900118-9993
12	Jan Blomberg	680717-3098
13	Ros-Marie Hansson	821125-4282
14	Erik Magnusson	780114-2253
15	Bengt Larsson	510612-1055
16	Eva Larsson	640221-2408
18	Oscar Tidström	480815-9992

Dialogrutan för **Visa Personal**.

Genom att söka upp önskad person och sedan ange **[OK]** så kommer programmet att hämta fram personen för löneregistrering. Du kan använda musen för

att söka upp önskad person. Med hjälp av rullningslistan,   eller   bläddrar du mellan olika anställda.

Välj den person för vilken du vill ändra uppgifter och dubbelklicka eller klicka på knappen [**Ändra**]. Ska du lägga in en nyanställd klickar du istället på knappen [**Ny**] och anger ett anställningsnummer som inte tidigare har använts.

För att lättare finna en person kan du i listan sortera de anställda i namn eller nummerordning genom att klicka på de olika rubrikerna. Har du många personer anställda är det kanske lättare att söka på efternamn eller personnummer.

### Förnamn / Efternamn

Markera ifall du vill visa de anställdas namn med för- eller efternamnet först. Vid sortering på namn följer sorteringen också denna inställning.


### Visa alla

Med denna kryssruta kan också personer som är tjänstlediga eller som slutat komma med i listan.

Dialogrutan för personalregistret som kommer fram består av ett antal olika sidomenyer; en för adress, en annan för löneuppgifter etc. Du byter sidomeny genom att klicka med muspekaren på dem.

## Nyanställd

För att lägga in en nyanställd i personregistret gör du följande:

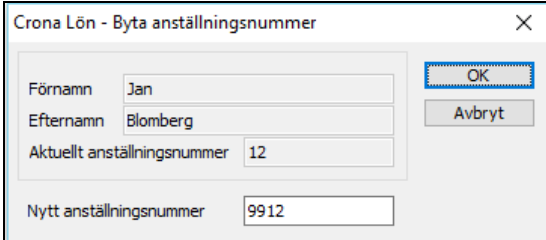
- 1 Klicka på knappen [**Ny**] för att få fram en tom bild eller ange ett anställningsnummer som inte finns sedan tidigare.
- 2 Ange ett anställningsnummer som är ledigt. Om du har valt i företagsinställningar att Crona Lön ska föreslå nästa lediga anställningsnummer genereras detta när du klickar på knappen [**Ny**].
- 3 Registrera alla personuppgifter.
- 4 Klicka på knappen [**Spara**] för att lagra den nyanställde eller ange  på tangentbordet.

### Anställningsnummer

Anställningsnumret är en anställds identitetsnummer i Crona Lön och kan bestå av max 15 tecken. Numret används för att hämta fram en anställd för bearbetning, löneregistrering eller utskrift. Du kan skifta mellan numeriskt och icke

numeriskt anställningsnummer. Denna inställning gör du under fliken inställningar i *Företagsinställningar*.

## Byta anställningsnummer



Crona Lön - Byta anställningsnummer

Förnamn Jan

Efternamn Blomberg

Aktuellt anställningsnummer 12

Nytt anställningsnummer 9912

OK

Avbryt

Om du vill ändra en persons anställningsnummer kan du göra detta i personregistret. Funktionen är mycket användbar för t.ex. avslutad personal, som du kan ha kvar i personalregistret men flytta undan från numren på den aktiva personalen.


Ta fram den anställde för vilken du vill ändra anställningsnummer. Klicka på knappen [**Byt nummer**] och en dialogruta kommer fram för byte av anställningsnummer. Ange personens nya anställningsnummer och klicka på [**OK**]. Crona Lön börjar skifta anställningsnummer på personens alla lönebesked och statistik direkt efter att du har klickat på [**OK**].



Byter du nummer på avslutad personal och anger t.ex. 99 framför nuvarande anställningsnummer, hamnar avslutad personal längst ner i listan om du söker personal. På så sätt kan du lätt bläddra mellan aktiv personal, både vid löneregistrering och vid registerunderhåll.

## Skriv ut anställd

Genom att klicka på knappen [**Skriv ut**] kommer dialogrutan för utskrift av personkort fram. Här kan du välja att skriva ut personkort för en enskild anställd eller inom ett intervall av anställda. Se under kapitlet *Utskrifter* vilka andra utskrifter av personal som finns i löneprogrammet.

Personkort					Sida: 1 (1)
<b>Siv Ljunggren</b>					<b>1</b>
<b>Namn och adress</b>					
Namn Siv Ljunggren	Personnummer 710806-9944	Signatur SL			
Adress Foreningsgatan 33	Postadress 447 34 VÄRGÅRDA				
Adress	Land				
<b>Anställningsförhållande</b>					
Befattning VD	Befattningskod	Anställningsdatum 2001-09-01	Avgångsdatum		
Personaltyp Företagsledning	Anställningsform Tillsvidareanställning		Återanställningsrätt		
	Löneform Månadslön (Fast lön)	Anställd t.o.m.			
<b>Löneuppgifter</b>					
Månadslön heltid 52 000,00	Timlön				
Pensionsförsäkring	Bruttolöneavstående	Frivillig skatt	P04	Parkeringsformån	
Riesskuponger 1 250,00	P07	P08	P09	P10	
P11	P12	P13	P14	P15	
P16	P17	P18	P19	P20	
<b>Tjänstebil</b>					
Årsmodell 2009	Bilmärke VOLVO	Bilmodell V70 2.4D	Drivmedel Bensin	Registreringsnummer TGH879	
<b>Anhörig (1/2)</b>					
Namn Ljunggren, Bengt	Relation Partner	<input checked="" type="checkbox"/> Olycksfallkontakt		<b>ICE</b>	
Personnummer	Mobiltelefon	Hemtelefon			
E-post					
<b>Anhörig (2/2)</b>					
Namn Ljunggren, Felicia	Relation Barn	<input type="checkbox"/> Olycksfallkontakt (ICE)			
Personnummer	Mobiltelefon	Hemtelefon			
E-post					
<b>Lek och Lär AB</b>		Telefon 0322-67 07 07	Utskriftstillfälle 2014-10-23 11:22	Sign	
Licens: LON999999, DataVära Produktion Göteborg AB			Crona Lön 80 2014.b R:141010 © Copyright DataVära AB		

Personkortet innehåller all grundinformation om personen och skrivs på flera sidor.



## Anställd slutat

När en anställd slutar på företaget tar man inte bort honom utan bara markerar ett avgångsdatum för honom eller henne i personposten. Skulle man ta bort personen försvinner också alla lönebesked och då blir statistik och annat för företaget som helhet felaktig och den kan inte heller rekonstrueras. Först kalenderåret efter att den anställde slutat försvinner personen från listor och utskrifter om det inte speciellt begärs att tidigare anställda ska komma med.

När en anställd slutar ska du alltså markera detta och fylla i det datum då en person slutar sin anställning. Du får sedan en varning om du försöker att registrera lön i löneperioder som ligger senare än avgångsdatumet.

## Ta bort anställd

Normalt sett tar man aldrig bort en anställd utan bara markerar ett avgångsdatum för honom eller henne i personposten, se ovan. Om du trots allt vill ta bort en person, så går det.

Genom att klicka på knappen [**Ta bort**] ställs en kontrollfråga om den anställde ska raderas. Om du anger "Ja" på frågan raderas samtliga uppgifter på den aktuella personen i personregistret.



Du kan inte radera en anställd som du har registrerat lönebesked på. Du måste då först ta bort alla lönebeskeden. Sedan kan du radera den anställde.

## Import personal

För att kunna importera personer in i Crona Lön måste du skapa en textfil enligt en speciell struktur. Tyvärr finns det ännu ingen allmän standard för att utbyta denna typ av information mellan olika programvaror. I Crona Lön har vi byggt ett flexibelt format som bygger på att varje uppgift i personregistret skrivs med ett kommando på en egen rad. Import av personer sker med hjälp av en guide. Första delen anger du vilket löneprogram som du vill importera från. Följande löneprogram finns med som alternativ:

- ♦ Crona Lön
- ♦ Crona Lön Mac
- ♦ Edison Lön
- ♦ FDT Lön
- ♦ Hogia Lön
- ♦ HogiaLön Plus
- ♦ Norstedts Lön
- ♦ PAXml
- ♦ Swinx Lön
- ♦ Visma lön 300/600
- ♦ Visma Lön Special
- ♦ XOR Lön

Beroende på vilket löneprogram som valts förväntar sig Crona Lön olika filformat. Har du valt *Visma Lön Special* läser Crona Lön direkt från dess databas, någon export av personal kan inte göras i det löneprogrammet.





*Guiden import personal leder dig steg för steg.*

Avseende *Visma Lön 300/600* finns två olika typer av importfiler, en med personaluppgifter och en med semestervärden. Givetvis måste man först importera personalen innan man väljer semestervärden.

För att kunna importera från *Visma Lön 300/600* måste först en export eller snarare listutskrift mot fil göras i exporterande programmet enligt den listmall som levereras av oss. Ett speciellt supportdokument finns som steg för steg visar hur det går till.

### Importfil / Sökväg till företag

I nästa steg ska du ange var importfilen finns och vad den heter. Klicka på  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den mapp där din importfil finns. Markera filen och klicka [OK]. Då får du med dig sökväg och filnamn tillbaka till guiden.

Har du tidigare valt direktimport från *Visma Lön Special* måste du på motsvarande sätt ange sökvägen till den databas du vill importera från. Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den katalog där företagets databas finns.

### Uppdatera befintliga personer

Om du kontinuerligt underhåller ditt personregister från ett annat system har du möjlighet att styra om befintliga personer ska uppdateras eller inte. Välj på vilket sätt du vill importera din personal.

### Sammanställning

I den sista delen av guiden får du en sammanställning av valda uppgifter från tidigare avsnitt av guiden. Den anger importfilens sökväg och namn. Hur du vill hantera existerande personer. Du utför importen genom att klicka på knappen [Slutför]. Om du vill ändra tidigare inställningar kan du alltid gå tillbaka genom att klicka knappen [Föregående].


## Export personal

Du kan exportera dina anställda till en fil som bygger på att varje uppgift i personregistret skrivs med ett kommando på en egen rad. Har du kopplat bokföringen till Mamut sker exporten direkt via deras API och då behöver man inte hantera några import / export filer.

### Beskrivning

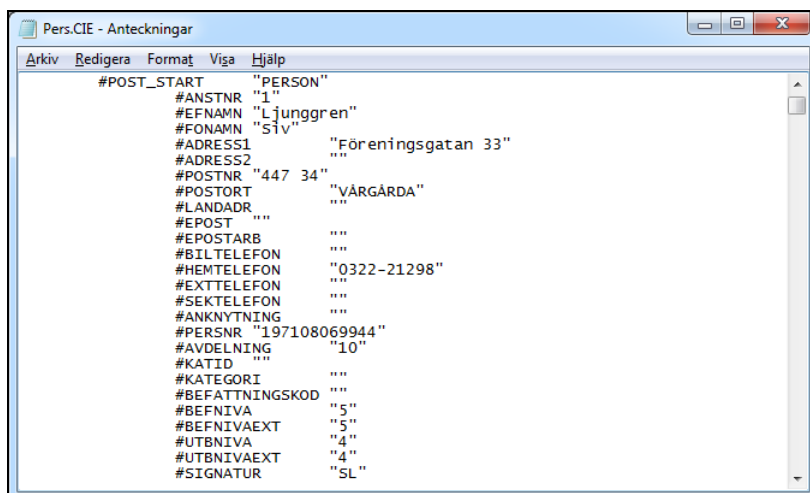
Här kan du ge din exportfil en beskrivning på vad det är för innehåll i filen.

### Export fil

Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan välja sökväg och ange det namn som din exportfil ska få. Exportfilen ska ha typdeklarationen "cie" för *Crona Import.ex.port*. Crona Lön föreslår ett filnamn för exportfilen som ditt företagsnamn plus ordet *Pers*, för personregister, följt av typdeklarationen. Klicka på [OK] för att skapa din exportfil. Exportfilen skapas i vårt egna "cie" format. Exportfilen kan öppnas i en vanlig editor som programmet An-teckningar eller Wordpad för kontroll eller justering.



Du kan inte göra något urval på vid export av personal. Men vid utskrift av lista via listgeneratorn kan du skriva till fil som sedan kan hämtas fram i Word eller Excel, där kan selekteringar göras.



Cie formatet är självförklarande.

## 50 Standardperson

Personalregistret innehåller många fält och inställningar. Med knappen [**Spara Std**] i personalregistret kan du skapa standarduppsättningar med personuppgifter, som du sedan kan välja bland när du lägger in nya anställda i programmet. På så sätt kan du spara tid och minimera risken att glömma inställningar. De standardpersoner du sparar, lagras på systemnivå. Detta gör det möjligt att utnyttja alla upplagda standardpersoner i samtliga företag i din installation.

### Skapa standardperson

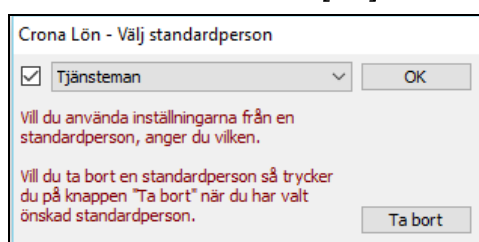
För att spara inställningar till en standardperson, tar du fram en befintlig anställd i personalregistret och klickar på knappen [**Spara Std**]. I den dialogruta som kommer fram ska du ange under vilket nummer eller namn som du vill spara standarduppgifterna. Du kan använda både alfanumeriska och numeriska tecken upp till 15 tecken. Lämpligt kan vara att beskriva typen av standardpost som t.ex. *Arbetare*, *Tjänsteman* eller *Assistent*.



### Registrera nyanställd från standardperson

För att skapa en nyanställd utifrån en standardperson gör du sedan på följande sätt:

- 1 På menyn **Register** väljer du **Personal**.
- 2 Tryck på knappen **[Ny]**.
- 3 Ange lämpligt anställningsID på den nyanställde.
- 4 I dialogrutan som kommer fram väljer du den standardmall du vill använda och bekräftar med **[OK]**.



- 5 Kontrollera och fyll på med de uppgifter som saknas, t.ex. namn, personnummer, telefon och dylikt som inte finns med i mallen.
- 6 **[Spara]** personen och **[Stäng]** personalregistret.

### Ändra eller ta bort standardperson

Vill du göra förändringar på en standardperson, kan du skapa en nyanställd från standardpersonen. Gör dina justeringar och spara sedan standardperson igen och ange benämningen den befintliga standardpersonen en gång till. Du får då en varning att du kommer att skriva över befintlig information.

Vill du istället ta bort en standardperson, kan du påbörja skapandet av en nyanställd med knappen **[Ny]** i personalregistret och när dialogrutan där du kan välja standardperson kommer fram, väljer du den (o)önskade standardpersonen och trycker på knappen **[Ta bort]**. Bekräfta med **[Ja]** att du vill ta bort standardpersonen.

## Personalregister

Dialogrutan har ett antal sidomenyer som du väljer genom att klicka på dem med musen. Du kan också stega dig mellan de olika sidomenyerna med tangenterna **CTRL** **PG↑** eller **CTRL** **PG↓**.

## Adress - Namn och adress

### *Namn och adress*

#### **För- och Efternamn**

Här anger du den anställdes för- och efternamn var för sig. För och efternamnet kan omfatta maximalt 30 tecken vardera.

#### **Adress, Postnummer, Ort, Land**

Adressuppgiften omfattar fem olika fält, två adressrader, postnummer, ort samt land. Du har gott om utrymme för t.ex. c/o-adresser.

### *ID-begrepp*

#### **Personnummer**

Här anger du personnummer. Programmet kontrollerar att kontrollsiffran stämmer. Personnumret anges i följande format: *ååmmdd-nnnn*. Detta är en obligatorisk uppgift eftersom vissa myndigheter kräver löneredovisning med personnummer, t.ex. kontrolluppgiften. Sekelsiffran ska inte anges.

#### **Signatur**

Här anger du den anställdes signatur. Signaturen kan sedan användas vid utskrift av diverse listor, där du kanske inte vill skriva ut hela personens namn utan tycker att det räcker med en signatur för att identifiera den anställda.

### *Kontaktuppgifter*

#### **Telefon**

För varje anställd kan tre telefonnummer anges, mobiltelefon, hemtelefon samt extra telefon som t.ex. kan vara nära anhörigas telefonnummer.

#### **Personsökare, Anknytning**

Det finns dessutom möjlighet att här ange nummer för personsökare samt anknytningsnummer för arbetsplatsens telefon.

#### **E-post, privat**

Om den anställda har en privat e-postadress anger du den här.

#### **E-post, arbete**

Om den anställda har e-postadress till arbetet anger du den här. Antingen e-postadressen privat eller arbete kan användas för att skicka eLönebesked till

den anställde. Du markerar på sidomenyn Löneuppgifter, Utbetalning att personen ska ha eLönebesked och i vilket format.

The screenshot shows a web application window titled "Crona Lön - Personalregister". At the top, there is a search bar with "Anställningsnr" (Employment No.) set to "1" and "Siv Ljunggren" entered. A "Stäng" (Close) button is on the right. Below the search bar is a sidebar menu with options: Adress, Anställning, Löneuppgifter, Skatt, Semester, Grundvärden, and Information. The main content area is divided into sections: "Namn och adress" (Name and address) with fields for Efternamn (Ljunggren), Förnamn (Siv), Adress (Föreningsgatan 33), Postnr-Ort (447 34 VÅRGÅRDA), and Land; "ID-begrepp" (ID concept) with fields for Personnummer (760806-9949) and Signatur (SL); and "Kontaktuppgifter" (Contact information) with fields for Mobiltelefon (070-1212121), Hemtelefon (0322-21298), Extratelefon, Personsökare, Anknytning, E-post, privat (sivan@telia.com), and E-post, arbete (siv.ljunggren@leklar.se). On the right side of the form, there are buttons for "Spara" (Save), "Ny" (New), "Ta bort" (Delete), "Skriv ut" (Print), "Byt nummer" (Change number), "Personallogg" (Personal log), "Spara vCard", and "Spara std" (Save standard).

## Anställning – Anställningsförhållande

### *Anställningsförhållande*

#### **Anställningsdatum**

Här anger du tidpunkten när personen anställdes. Uppgiften används för att redovisa under vilket intervall personen har varit anställd på kontrolluppgiften.

#### **Slutat datum**

Markera om personen har slutat och fyll i det datum då en person slutar sin anställning. Du får en varning om du försöker att registrera lön i perioder som ligger senare än avgångsdatumet. På samma vis som för anställningsdatum används detta avgångsdatum för redovisning på kontrolluppgiften. Dessutom undertrycks personen från dialogrutor och vid utskrift av personallistor.

Kalenderåret efter att den anställde slutat kommer han/hon heller inte med på listor och utskrifter om det inte speciellt begärs.

### Återanställningsrätt

Markera om personen har slutat och har återanställningsrätt. Har du sagt upp personal på grund av arbetsbrist är du skyldig att erbjuda nytt arbete om företaget behöver nyanställa. Det kallas återanställningsrätt, eller företrädesrätt, och gäller under uppsägningstiden och därefter i nio månader.

80

### Historik

I de största versionerna av programmet kan du spara anställningshistorik för alla anställda. För varje nytt anställningstillfälle har du möjlighet att spara både datum och flera fält med då gällande anställningsförhållanden från personalregistret. På så sätt kan du alltid gå tillbaka till tidigare anställningstillfällen och kontrollera vad som gällde just då.

När du anger ett avgångsdatum tänds knappen **[Ny]** och du kan mata in en ny anställningsperiod. Trycker du på knappen **[Historik]** får du fram en lista på skärmen över alla anställningstillfällen den anställde har haft i företaget. Från anställningshistoriken har du också möjlighet att komplettera, ändra eller ta bort anställningsperioderna. Vid en utskrift av LAS-lista tas hänsyn till ifall den anställde har flera anställningstillfällen.

Anställningsdatum	Slutat datum	Befattning
2010-06-03	2016-02-20	Lagerförman
2009-06-15	2009-08-20	Lagerbiträde
2008-06-07	2008-08-20	Lagerbiträde

Form fields below the table:

- Anställningsdatum: 2010-06-03
- Slutat datum: 2016-02-20
- Befattning: Lagerförman
- Befattningskod: [Empty]
- Personaltyp: Tjänsteman
- Anställningsform: Tillsviareanställning
- Löneform: Månadslön (Fast lön)
- Avdelning: [Empty]

Buttons: Stäng, Spara, Ny, Ta bort

*Anställningshistorik finns i de större versionerna av programmet.*



**Befattning**

Här anger du den anställdes yrkestitel.

**Befattningskod**

Standard för svensk yrkesklassificering, SSYK-12, är framtagen för att klassificera personer efter det arbete som de utför. Målet för denna standard har varit att åstadkomma en yrkesindelning som återspeglar dagens yrkesstruktur och som gör det möjligt att belysa förändringar av arbetsmarknaden. Den skall även uppfylla kraven på internationell rapportering och jämförbarhet länder emellan.

Du kan söka efter önskad befattningskod på Internet. Gå till SCB:s hemsida [www.scb.se/sokssyk](http://www.scb.se/sokssyk).

**Personaltyp**

Du kan dela in de anställda i olika personaltyper. Valet som du gör styr bl.a. SCB-statistiken och uppgifter som lämnas till Svenskt Näringsliv. Markerar du personaltyp idrottsman hanterar programmet arbetsgivaravgiften enligt gällande regler för idrottsman. En sådan person får tjäna upp till ett halvt basbelopp innan arbetsgivaravgift ska börja betalas.

Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika personaltyper du kan välja bland.

- *Arbetare*
- *Tjänsteman*
- *Företagsledning*
- *Delägare*
- *Idrottsman*
- *Annan*

**Anställningsform**

Det finns en mängd olika alternativ att välja mellan och klickar du på pilen till höger i fältet kan du se vilka det är.

Uppgiften är av ren upplysningskaraktär och påverkar inte lönehanteringen alls. Även om du anger anställningsform *Ej anställd* kan löner skapas och utbetalas till den aktuella personen.

**Anställd t.o.m.**

Om den anställda har en tidsbegränsad anställning kan du här ange när anställningen är tänkt att upphöra. Uppgiften är av upplysningskaraktär och på-

verkar inte lönehanteringen. En upplysning om detta lämnas när man skapar en lön för en tidpunkt efter det datum som har angivits här.

### **Löneform**

Med löneform anger du på vilket sätt som den anställde får sin lön, antingen som fast- eller rörlig lön. Denna uppgift styr hur Crona Lön ska hantera olika ersättningar och avdrag i samband med att du använder programmets olika guider.



## ***Inställningar***

### **Avdelning**

I de större versionerna av löneprogrammet kan du koppla på ett avdelningsregister. Funktionen kopplas på i **Företagsinställningarna**. I personalregistret kan du sedan ange vilken avdelning en person tillhör.

### **Kategori (register)**

Med hjälp av denna uppgift kan du dela in de anställda i olika kategorier efter t.ex. avdelning, befattning, etc. För att detta fält ska komma fram i personregistret måste du markera "Kategori Register" i företagsinställningarna och tala om vad fältet betyder, dess rubrik. I företagsinställningarna hittar du funktionen under fliken Inställningar, personuppgifter. Det val du ska göra är bland de alternativ som du har lagt upp i det register som är kopplat till funktionen. De kan sedan användas för att selektera på vid utskrifter i Crona Lön.

### **Kategori Fritext**

Du kan dela in de anställda i olika kategorier efter t.ex. avdelning, befattning o.s.v. För att detta fält ska komma fram i personregistret måste du markera **Kategori Fritext** i företagsinställningarna och tala om vad fältet betyder, dess rubrik. I företagsinställningarna hittar du funktionen under fliken Inställningar, personuppgifter. I detta fält kan du ange egna koder för att kategorisera dina anställda. De kan sedan användas för att selektera på vid utskrifter i Crona Lön.

### **Befattningsnivå/Utbildningsnivå**

Du kan ange 3 eller 5 nivåer på en anställde. Antalet styrs i företagsinställningarna. Informationen används som urval i **Beslutspanelen**.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 1 Siv Ljunggren Stäng

Adress

Anställning

Anställningsförhållanden

Arbetstider

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Anställningsförhållanden

Anställningsdatum 2001-09-01

Slutat datum  Återanställningsrätt

Befattning VD

Befattningskod

Personaltyp Företagsledning

Anställningsform Tillsvidareanställning

Anställd t.o.m.

Löneform Månadslön (Fast lön)

Inställningar

Avdelning Administration

Övertidsval Övertid i komptid

Befattningsnivå Företagsledning

Utbildningsnivå Högskola

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Spara std

## Anställning – Arbetstider

### *Arbetstider*

#### Arbetstidsschema

Här anger du vilket arbetsschema den anställde arbetar efter. Genom att skapa arbetsscheman kan du med hjälp av olika formler få antal arbetsdagar och arbetstid i timmar till olika lönearter. Dessutom får du i guiden för sjukdom en mer exakt beräkning av antal timmar för sjukperioden.

#### Sysselsättningsgrad %

Här anges hur många procent av heltiden som en deltidsanställd arbetar. Det procenttal du anger används för att räkna fram personens månadslön utifrån "Månadslön heltid" som du anger under löneuppgifter. Aktuell sysselsättningsgrad sparas i varje löneperiod för att Crona Lön ska kunna utföra en korrekt semesterberäkning. Vid semesterberäkningen räknas också personens genomsnittliga sysselsättningsgrad fram under semesteråret som används för eventuella sparade semesterdagar.

**Veckoarbetstid tim**

Fyll i antalet timmar per vecka som den anställde arbetar. Uppgiften är obligatorisk eftersom den används i vissa av lönearternas beräkningsformler, bl a vid avdrag för sjukdom. Uppgiften ingår också som en del vid lämnande av statistik till Svenskt Näringsliv.

**Veckoarbetstid för heltid**

Om personen arbetar deltid ska du ange den normala arbetstiden vid heltid. Uppgiften ingår som en del vid lämnande av statistik till Svenskt Näringsliv.

**Arbetsdagar per vecka**

Om personen arbetar deltid ska du ange de antal dagar som personen arbetar under en vecka. Uppgiften används bl a vid semesterberedningen och vid beräkning av tjänsteledighet vid deltid.

**Arbetade timmar per dag**

Om personen arbetar deltid ska du ange den normala arbetstiden per dag i timmar. Uppgiften används bl a vid semesterberedningen och vid beräkning av tjänsteledighet vid deltid.

***Datumstyrd arbetstid***

I de större versionerna av programmet finns även hantering för datumstyrd arbetstid, se *Crona Lön Handbok 3*.

**Löneuppgifter – Belopp*****Belopp***

För *Timlön* och så kallade *P-uppgifter* finns en generell programstruktur i Crona Lön som är uppbyggd i flera nivåer. På företagsnivån kan du för dessa ange en benämning och eventuellt ett standardvärde som alla får om du inte anger någonting annat. Har en person avvikande löneuppgift ska du i personregistret först markera att du vill använda *Timlön* eller *P-uppgiften* på denna nivå.

Därefter kan du ange personens aktuella värden. Om du på löneartsnivån anger med vilken ersättning som ska betalas ut för lönearten får alla, oavsett tidigare inställningar, denna ersättning.

## Månadslön heltid

Om den anställde har månadslön anger du personens månadslön för heltid. Om personen arbetar deltid ska du i fältet **Sysselsättningsgrad** ange vilken procent av en heltidstjänst personen arbetar. Har du fyllt i dessa uppgifter hanterar Crona Lön beräkningen av personens ersättning med automatik i löneregistreringen. Underlaget för månadslön används i vissa lönearters beräkningsformler t.ex. sjukavdrag. Koden heter *MånLön* i beräkningsformeln. Om du vill för en deltidsanställd använda dig av personens månadslön för heltid heter koden *MånHel*.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: 1 Siv Ljunggren

Stäng

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Belopp

Lönebesked

Utbetalning

Kontering

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Belopp

Datum	Månadslön	Timlön
2013-04-01	45 000,00	
2014-04-01	46 000,00	
2015-04-01	48 500,00	
2016-04-01	50 000,00	

Från och med datum: 2016-04-01

Månadslön heltid: 50 000,00

Timlön:

Pensionsförsäkring:  1 500,00 P11

Bruttolöneavstående:  3 000,00 P12

Frivillig skatt:  500,00 P13

P04:  P14:

Parkeringsförmån:  P15:

P06:  P16:

P07:  P17:

P08:  P18:

P09:  P19:

P10:  P20:

Spara

Ny

Ta bort

Du har plats för upp till 20 egna löneuppgifter, definieras bland företagsinställningarna.

## Timlön

För att kunna ange timlön för den anställde, ska du först markera med bock att du vill använda uppgiften för personen. Därefter kan du ange personens timlön. Genom denna hantering får personen en avvikande timlön från den som du eventuellt har angivit som standardvärde i företagsinställningarna. Uppgift används i vissa lönearters beräkningsformler t.ex. sjuklön. Koden heter *TimLön* i beräkningsformeln.

### 80 **Datumstyrda löneuppgifter**

I de större versionerna av programmet finns även hantering för datumstyrda löneuppgifter, se *Crona Lön Handbok 3*.

#### **P01 till P20**

Det finns en koppling mellan lönearterna och löneuppgifterna i personregistret. Du kan skapa en löneart som hämtar uppgiften om t.ex. frivillig skatt från personregistret. I personregistret finns det plats för tjugo löneuppgifter. Benämningen påfälten P01 till P20 bestämmer du i företagsinställningarna under sidomenyn **Personal, Löneuppgifter**. Där kan du också ange ett värde som gäller generellt. Här i personregistret ska du ange vilka värden som gäller för den anställde. Detta kan du göra efter att du har markerat att du vill använda dig av det aktuella fältet.

## **Löneuppgifter – Lönebesked**

### ***Inställningar***

### 60 **Löneartstabell**

Om du bockar för "Löneartstabell" och du väljer vilken löneartstabell som ska användas när du registrerar lön på personen. Har du ingen markering tar löneprogrammet den tabell som du har som standard i företagsinställningarna.

Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika löneartstabeller du kan välja bland. För att komma åt funktionen måste du i företagsinställningarna markera att du ska använda löneartstabell som valbart register, under sidomenyn *Grundinformation, Grundinställningar*. Denna markering styr att du kan skapa flera olika löneartstabeller för olika avtal som du sedan kan koppla till de anställda.

#### **Löneartsstyrning**

Varje löneartstabell kan ha ett oändligt antal *Löneartsstyrningar*, som du kan skapa på menyn **Register, Löneartstabeller**. I detta fält kan du ange vilken löneartsstyrning du vill tilldela den anställda. Vilken löneart en viss händelse ska kopplas till för just denna löneartsstyrning, anger du på menyn **Register, Löneartsstyrning**.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: Siv Ljunggren

**Inställningar**

Löneartstabelle:  Standardtabell

Löneartsstyrning:  Månadsavlönad

Schematid automatiskt (från kalendarie):

Ingen OB-beräkning (kalendarie):

OB-regel (kalendarie):  Tjänstemän

Inaktiv (Tjänstledig):

**Tabelluppgifter**

Arbetsledartillägg	<input type="checkbox"/>		T11	<input type="checkbox"/>	
Bonusbas	<input checked="" type="checkbox"/>	2,50	T12	<input type="checkbox"/>	
T03	<input type="checkbox"/>		T13	<input type="checkbox"/>	
T04	<input type="checkbox"/>		T14	<input type="checkbox"/>	
T05	<input type="checkbox"/>		T15	<input type="checkbox"/>	
T06	<input type="checkbox"/>		T16	<input type="checkbox"/>	
T07	<input type="checkbox"/>		T17	<input type="checkbox"/>	
T08	<input type="checkbox"/>		T18	<input type="checkbox"/>	
T09	<input type="checkbox"/>		T19	<input type="checkbox"/>	
T10	<input type="checkbox"/>		T20	<input type="checkbox"/>	

### Schematid automatiskt (från kalendarie)

Om du använder funktionen **Kalendarie** kan du från lagda arbetsprogram och noteringar i kalendariet få den schematid som ska betalas ut som lön automatiskt. Detta är speciellt värdefullt för dig som har anställda som får timlön för arbetad tid. Du får rätt antal timmar för varje löneperiod.

Är denna kryssruta inte markerad hämtas endast rapporterade händelser från kalendariet, t.ex. registrerad sjukfrånvaro.

Är kryssrutan förbockad får du också den schematid som inte är rapporterad i kalendariet som arbetad tid. Man behöver m.a.o. bara ange avvikelserna mot schematiden. Resultatet blir som ett slags standardlönebesked, när ett nytt lönebesked tas fram för personen undersöker löneprogrammet personens arbetsprogram och hämtar fram de rätta lönearterna för både närvaro och frånvaro.

Om du markerar kryssrutan lägger programmet med automatik ut de lönearter som du har kopplat till de händelser du schemalagt i personens arbetstidsprogram. Detta gäller numera alla schemalagda händelser som arbetstid och lönetillägg i form av t.ex. OB-tillägg eller schemalagd frånvaro.

50

**Ingen OB-beräkning (kalendarie)**

Om du har angett en OB-regel på **företagsnivå**, kan du undanta enstaka anställda genom att markera denna ruta.

50

**OB-regel (kalendarie)**

Här har du möjlighet att på **personnivå** ange vilken OB-regel en anställd ska följa, ifall ni har flera olika regler på företaget. Funktionen kopplas på i **Företagsinställningarna** och färdiga regler kan importeras på meny **Register, Import**. Automatisk OB-beräkning kan göras om tidrapporttrader, importer eller stämplingar görs med klockslag.

80

I Crona Lön 80 kan du också skapa arbetstidsscheman med klockslag, som kan ligga till grund för beräkningen.

**Inaktiv (Tjänstledig)**

Här kan du med en markering ange om den anställde är inaktiv eller tjänstledig. Detta innebär att du får en varning ifall du försöker registrera ett lönebesked på personen. Söker du bland dina anställda måste du också markera "Visa alla" för att visa inaktiv personal. Låsningen görs direkt och är oberoende av löneperiod.

***Tabelluppgifter*****T01 till T20**

Har du angett i löneartstabellen att tabelluppgifter får ändras på personnivå, kan du här ange vilket värde som gäller för just denne anställde. Värdena kan hämtas med formeln "T01" till "T20" och kan anges på en lönearts formel och/eller antal. Benämningen för respektive tabelluppgift anges också på menyn **Register, Löneartstabeller**.

**Löneuppgifter – Utbetalning*****Utbetalning*****Utbetalningsperiod**

Här talar du om med vilket intervall som den anställde ska få lön. Utbetalningsperioden styr hur många löneutbetalningar som kommer att ske under året samt hur skatteberäkningen ska göras. Utifrån angiven utbetalningsperiod



genererar Crona Lön en löneperiod för den anställde vid löneregistreringen. Du kan välja period genom att klicka på pilen till höger i fältet.

- ⑥0 För månadsvis utbetalning finns två olika perioder i de större versionerna av programmet. Detta för att kunna styra olika intjänandeperioder som kan finnas tjänstemän och kollektivanställda eller månadsavlönade och timavlönade. Perioderna har fått benämningen K som i Kollektiv.

Följande utbetalningsperioder finns (inom parentes anges antal utbetalningstillfällen per år som den aktuella perioden omfattar):

- ♦ *Månadslön, (12)*
- ♦ *Månadslön Kollektiv, (12)*
- ♦ *Veckolön, (52)*
- ♦ *Tvåveckorslön, (26)*
- ♦ *Fyraveckorslön, (13)*
- ♦ *Halvmånadslön, (24)*

### Utbetalningssätt

Här talar du om hur personen ska få sin lön utbetald. Välj utbetalningssätt genom att klicka på pilen till höger i fältet. Beroende på vad som här anges kommer den anställde att komma med på olika utbetalningslistor. De båda uppgifterna om utbetalningssätt till bank medför att båda alternativen kommer med i samma fil till banken. Följande utbetalningssätt finns:

- ♦ *Bank kontoinsättning*, lönen utbetalas till angivet kontonummer
- ♦ *Bank utbetalningskort*, om utbetalningen ingår i fil till banken bifogas personens adressuppgifter
- ♦ *Plusgiro utbetalningslista*, lönen utbetalas till angivet plusgirokonto
- ♦ *Kontant*, lönen utbetalas kontant

### Lönekonto

#### Bank

Ange den anställdes bank i klartext, det finns plats för 30 tecken i namnet. Uppgiften finns endast med som information av upplysningskäl.

#### Clearingnummer

Om utbetalning sker via bank ska clearingnummer anges till den anställdes bank om den är annan än företagets egen eller om utbetalningen görs via bankfil till bankgirot.

### Kontonummer

Har bank- eller plusgiro angivits som utbetalningssätt ska också den anställdes bankkontonummer eller plusgironummer anges. Har du *Nordea* som kontoförande bank och vill skicka en betalningsfil till Nordea tar Crona Lön automatiskt personens personnummer som kontonummer. Har personen ett annat kontonummer än personkonto kan du ändå ange detta här.

Har du *Swedbank* som kontoförande bank och du vill att programmet automatiskt ska ta angivet personnummer som kontonummer får du göra en markering på uppgiften **Kontoförande bank** i företagsinställningarna. Detta ger dig möjlighet att ändå spara clearing- och kontonummer för varje anställd.

### Lönebesked

#### eLönebesked

När du skriver ut dina lönebesked kan du välja att skicka lönebeskeden som ePost till den anställda. Ange om eLönebeskedet ska skickas till den anställdes privata eller jobb epostadress. Väljer du något av formaten text- eller HTML-format, får hela mailet utseende som ett lönebesked. Med HTML-formatet påminner om utseendet på papperslönebeskeden men kan i sällsynta fall vara svårt att läsa för mycket gamla e-postprogram.

Väljer du istället E-post med PDF får den anställda ett mail med lönebeskedet bifogat som PDF-fil.

#### Även utskrift av papperskopia

I samband med att du skickar lönebeskeden som e-post, kan du få ut en vanlig papperskopia enligt den standardinställning för blankett som gjorts.



#### Annan blankett

Om du för en anställd vill skriva en annan typ av lönebesked kan du här välja bland de standardlayouter som finns än den du väljer vid utskrift av lönebesked.

Du kan välja på följande blanketter:

- ♦ *Standard*
- ♦ *Standard med logotyp*
- ♦ *Classic (LFW)*
- ♦ *Laserpost*
- ♦ *Avräkning*

Tänk på att du inte kan blanda de båda MPS-blanketterna med de övriga blankettyperna.

Det finns två utskrifter av lönebesked på *Laserpost*. Laserpost är ett A4-ark som går att försluta till ett kuvert efter utskriften och går att skiva ut på i din laser-skrivare. *Beställ dina Laserpostblanketter från oss på DataVara AB.*

Om du idag använder datapostblanketter eller skickar lönebeskeden i fönsterkuvert har du ett alternativ med *Laserpost* för att skicka ut dina lönebesked. Pappret för *Laserpost Classic* är fri från tryck medan *Laserpost* har förtryckt ruta för adressuppgifter till den anställde och företaget.



### Annat språk

Per anställd kan du styra på vilket språk du vill att lönebeskedet ska skrivas på. Markera funktionen och välj språk i fältet. Tänk på att löneartens benämning alltid har svenska (eller det du har ändrat till). Följande språk finns:

- ♦ *Engelska*
- ♦ *Franska*
- ♦ *Tyska*
- ♦ *Danska*
- ♦ *Finska*
- ♦ *Serbokroatiska (latinsk)*

## Löneuppgifter – Kontering

### *Kontering*



### Fördelningsnyckel

Markera kryssrutan om du vill koppla en viss fördelningsnyckel till den aktuella personen. Du kan lägga upp dina olika fördelningsnycklar i ett speciellt register. Fördelning kan göras på konto och/eller de resultatenheter som du använder. Detta kan också göras på balanssidan.

### Bruttolönekonto

Här kan du ange ett konto som personens bruttolön ska konteras på. Du markerar första att du vill använda kontonummer på personen och därefter kontonumret. Om du har angett ett kontonummer på lönearten väljer Crona Lön kontonummer från löneartsregistret och ignorerar eventuellt angivet kontonummer här. Finns varken bruttolönekonto i personalregister eller på löneart-

en, används kontot som angetts i företagsinställningarna. Kontroll görs mot kontoregistret att angivet konto finns.

### Resultatenhet 1

Crona Lön kan förutom ren kontering på kontonummer bokföra löner på resultatenheter som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc. Definition av resultatenheter gör du under sidomenyn **Bokföring, Resultatenheter** bland företagsinställningarna. På samma sätt som för kontonummer bestämmer du på vilken nivå som du eventuellt vill tilldela resultatenheten ett standardvärde. Om du använder flera resultatenheter kan du välja att ge konteringen ett standardvärde från lönearten för en resultatenhet och ett från personen för en annan. Om du för personen vill ange ett standardvärde ska du markera att fältet för resultatenheten ska användas och därefter ange standardvärdet.



### Resultatenhet 2 och 3

Crona Lön kan förutom ren kontering på kontonummer bokföra löner på resultatenheter som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc. Definition av resultatenheter gör du under fliken under sidomenyn **Bokföring, Resultatenheter** i företagsinställningarna. På samma sätt som för kontonummer bestämmer du på vilken nivå som du eventuellt vill tilldela resultatenheten ett standardvärde. Om du använder flera resultatenheter kan du välja att ge konteringen ett standardvärde från lönearten för en resultatenhet och ett från personen för en annan. Om du för personen vill ange ett standardvärde ska du markera att fältet för resultatenheten ska användas och därefter ange standardvärdet.

## Skatt – Skatteberäkning

### *Skatteberäkning*

#### **Skatteavdrag**

Välj vilken typ av relation företaget har till den anställde, ifall företaget t.ex. är huvudarbetsgivare. Du har följande alternativ:

- ◆ *Huvudarbetsgivare (skatt enligt tabell)*
- ◆ *Sidoinkomster (skatt 30 %)*
- ◆ *Korttidsarbete mindre än 1 vecka (skatt 30 %)*
- ◆ *Studerande utan skatteavdrag (ingen skatt)*
- ◆ *Juridisk person utan F-skattsedel (skatt 30 %)*
- ◆ *Uppdragstagare med F-skattsedel (ingen skatt)*
- ◆ *Okänt skatteförhållande (tabellskatt + 10 %)*

- ♦ *Utomlands bosatta SINK (skatt 25 %)*
- ♦ *Utomlands bosatta sjömän SINK (skatt 15 %)*

Endast personer för vilka vi är huvudarbetsgivare och sådana med okänt skatteförhållande kommer med vid framställning av CSR-förfrågan.

Om det på personen finns ett registrerat jämningsbeslut styr detta över uppgiften om skatteavdrag. Angivet jämningsbeslut används av Crona Lön oberoende av hur du här markerar skatteavdrag.

### Skattetabell, Kolumn

Skattetabellen används för den automatiska preliminärskatteberäkningen. Du kan ange skattetabellen med decimaltecken. Om du inte anger någon skattetabell kommer Crona Lön att beräkna preliminärskatt utifrån den standardtabell som finns angiven i företagsinställningarna, fliken **Grundinformation, Skatter** och fältet **Normal skattetabell**. Crona Lön gör då dessutom ett påslag med 10 %.

### Beräknad årslön

Här lägger du in den anställdes förväntade årsinkomst. Crona Lön ger ett förslag till årslön om du fyller i uppgiften **Månadslön** med tolv gånger det angivna beloppet. Markera och justera årslönen om den anställda har andra bruttolöner eller skattepliktiga förmåner som t.ex. bonusutbetalningar eller bilförmån.

Uppgiften ligger till grund för **beräkning av engångsskatt** i procent vid utbetalning av engångsbelopp. Beroende på vilken beräknad årslön den anställda har, hamnar engångsutbetalningar i olika procentintervall i engångsskattetabellen. Du anger på lönearten ifall det är engångsskatt som ska dras.

Som engångsbelopp räknas sådan ersättning för arbete som inte avser en bestämd tidsperiod, eller som inte betalas ut regelbundet.

Det kan t.ex. vara:

- ♦ *Vissa ackordsersättningar*
- ♦ *Retroaktiv lön*
- ♦ *Semesterersättning*
- ♦ *Tantien*
- ♦ *Vissa provisioner, bonuslöner och arvoden*
- ♦ *Skattepliktig del av avgångsvederlaget*

## Kostnadsavdrag

Bocka för kryssrutan om den anställde har rätt till kostnadsavdrag. Denna rätt till avdrag för utgifter i arbetet gäller endast vissa yrkesgrupper som skogskörare, musiker, fritidsombud hos försäkringsbolag. Den anställde får en lägre skattepliktig inkomst och företaget ett lägre underlag för arbetsgivaravgift enligt den procentsats du anger. I vissa fall ska kostnadsavdraget endast gälla vid beräkning av arbetsgivaravgift. Bland företagsinställningarna finns en uppgift som styr om kostnadsavdraget ska gälla vid beräkning av personens preliminärskatt.

En flik med skatt, jämkning och eventuell löneutmätning.

## Arbetsgivaravgift

Här anger du vilken typ av sociala avgifter som normalt ska betalas för den anställde. Du kan välja typ genom att klicka på listpilen till höger i fältet. Följande typer finns:

- ♦ *Automatiskt, (beroende av ålder)*
- ♦ *Full avgift (55), ordinarie sociala avgifter betalas på avgiftsunderlaget*
- ♦ *Avgift ungdomar (57)*
- ♦ *Avgift pensionär (59), personer över 65 år födda 1938 eller senare*

- ♦ Särskild löneskatt (61), används för personer som är födda före 1938
- ♦ Ej fast driftsställe i Sverige (65)
- ♦ Utsänd personal USA, Kanada (69), ange följdalternativ!
- ♦ Fri från avgift, ingen arbetsgivaravgift betalas för personen

Standardvalet är *Automatiskt (beroende av ålder)*. På varje löneart kan du styra att arbetsgivaravgiften ska bestämmas av den anställdes ålder, vilket är det normala. Om du behöver, kan du direkt på lönearten styra med vilken arbetsgivaravgift den ska beräknas.



### Utsänd personal

Om man valt alternativet *Utsänd personal USA, Kanada (69)* på fältet **Arbetsgivaravgift** finns ett antal följdalternativ som ska fyllas i.

#### Arbetar i regionalt stödområde

Denna ruta är endast möjlig att markera om du markerat fältet **Utnyttja utökad företagsstöd** bland företagsinställningarna. Markera i så fall om arbetsgivaren normalt har sin arbetsplats inom regionalt stödområde.

För vissa områden i Sverige finns bestämmelser om ett utvidgat företagsstöd. Stödet gäller både arbetsgivaravgifter och egenavgifter. Reglerna innebär att arbetsgivare och egenföretagare får göra ett utvidgat särskilt avdrag från arbetsgivaravgifterna respektive från egenavgifterna för arbete som utförs vid ett fast driftställe i stödområde.

#### Arbetar med forskning och utveckling

Har den anställda arbetat med forskning och utveckling enligt bestämmelserna som infördes 1 januari 2014, markerar du här. Avdraget innebär att avdrag görs vid beräkning av avgiftsunderlaget för arbetsgivaravgifter.

#### Jämkning

##### Jämkning

Om den anställda har **ändrad beräkning A-skatt**, även kallad jämkning, markerar du detta här genom att bocka för fältet. Jämkningsbeslutet kommer alltid från skattemyndigheten. Den anställda kan själv begära att mer skatt dras än den som Skatteverket bestämt via allmänna skattetabeller eller ett jämkningsbeslut.

**Belopp / %**

Här anger du storleken på jämkningen antingen i belopp eller i procent. Du anger alltid jämkningen med ett positivt tal.



När du anger en beloppsjämkning ska du ange det belopp som personen har som jämkning per månad. Om sedan personen har annan utbetalningsintervall än månad räknar programmet fram jämkningsbelopp per utbetalningsintervall.

**Jämkningsmetod**

De olika typerna av jämkning som kan användas är:

- ♦ *% i skatt*, skatt kommer att dras med angiven procentsats.
- ♦ *kr i ökat underlag*, det belopp som anges kommer att läggas till den skattepliktiga inkomsten innan beräkning enligt skattetabell görs.
- ♦ *kr i minskat underlag*, det belopp som anges kommer att dras av från den skattepliktiga inkomsten innan beräkning enligt skattetabell görs.
- ♦ *Ingen skatt*, inget skatteavdrag alls görs på lönen.

**Inkomstgräns jämkning**

I vissa fall kan inkomstgräns förekomma vid jämkning. Det finns situationer när du vill undanhålla avdrag av preliminärskatt under en viss inkomst och i andra fall där angiven jämkning inte längre ska tas hänsyn till när du kommer över en viss inkomst. Anger du en inkomstgräns kommer Crona Lön att meddela när du kommer över denna gräns.

**Löneutmätning****Löneutmätning**

Kronofogdsmyndigheten kan ålägga arbetsgivaren att göra vissa avdrag från den anställdes lön och vidarebefordra beloppet till myndigheten. Utmätning görs främst för obetalda skatter och underhållsbidrag. Utmätning görs för alla slags skulder. Här anger du vilket belopp som ska dras på lönen.

Genom att ange formeln *InfSum* på löneartens formel, belopp tar Crona Lön det angivna utmätningensbeloppet. Om personens nettolön inte uppgår till nedanstående förbehållsbelopp minskar programmet utmätningensbeloppet så att personen får förbehållsbeloppet.





## Förbehållsbelopp

Vid utmätning i lön finns det ett förbehållsbelopp för den anställde och hans familj. Detta brukar kallas existensminimum. Detta belopp ska den anställde ha kvar efter skatt och andra avdrag efter att utmätningen har gjorts. Här anges vilket förbehållsbelopp som gäller för den anställde.



När löneprogrammet beräknar utmätningsbelopp i förhållande till förbehållsbelopp sker detta innan eventuella nettoersättningar eller nettoavdrag. Detta medför att om en person t.ex. har en fackföreningsavgift kan personens nettolön bli mindre än förbehållsbeloppet.

## Skatt – Tjänstebil

### *Tjänstebil*

#### Tjänstebil

Uppgifterna för tjänstebil årsmodell, bilmärke, bilmodell, förmånskod och förmånsvärde kan alla uppdateras från funktionen *Beräkna bilförmån* som du når genom att trycka på knappen [**Beräkna**]. Med denna funktion har du ett bra hjälpmedel för att räkna fram bilförmånen för en tjänstebil. Du kan räkna fram förmånsvärde för alla personbilar från 1995 och framåt.

Vid beräkning av förmånsvärdet räknas hela värdet per år fram. Utifrån vald utbetalningsperiod i personregistret beräknas förmånsvärdet vid registrering på lönebeskedet. För de olika utbetalningsperioderna är antalet utbetalningar satt till månad (12), halvmånad (24), tvåveckor (26), vecka (52) och fyraveckor (13).

Finns den anställdes bil inte med i billistan för automatisk uträkning av bilförmånen eller om du av någon annan anledning väljer det, kan du istället ange uppgifter om bilen direkt på sidan.

#### **Årsmodell, Bilmärke, Bilmodell**

Ange vilken årsmodell, bilmärke och bilmodell det är på den anställdes tjänstebil. Värdena uppdateras automatiskt om du beräknar förmånsvärdet med hjälp av funktionen bilförmån.

#### **Drivmedel**

Här anger du vilket drivmedel som den angivna bilen har. Uppgiften styr vilket ersättningsbelopp som ska betalas ut för körda tjänstemil när du använder guiden för bilersättning. Man skiljer endast mellan diesel och andra (i lönepro-

grammet markerat som bensin), d.v.s. el- och gasbilar ska här anges som bensinbilar.

**Registreringsnummer**

Ange tjänstebilens registreringsnummer med sex tecken.

***Bilförmån*****Förmånskod**

Här skriver du in den kod som den anställde har på sin tjänstebil. Detta är en sju-siffrig kod. Denna uppgift krävs på kontrolluppgiften. Koderna för olika bilmodeller kan du få från Skatteverket. Uppgiften uppdateras automatiskt vid beräkning av förmånsvärde.

**Förmånsvärde**

Här anges det förmånsvärde som den anställde ska skatta för totalt varje år. På lönearten för bilförmån ska du som formel ange *BilFrm* för hänvisning till framräknat förmånsvärde.

Crona Lön hanterar automatiskt vid löneregistreringstillfället att framräknat totalbelopp divideras med personens inställning av utbetalningsintervall, se ovan.

**Beräknat för inkomstår**

Bilens förmånsvärde beräknas utifrån en bilprislista, prisbasbelopp och statslåneräntan. Detta innebär att värdet för en och samma bil varierar mellan åren. Denna uppgift anger för vilket år beräkningen av förmånsvärdet är gjord.

I löneprogrammet finns en guide som automatiskt går igenom företagets alla tjänstebilar och räknar ut förmånsvärdet beroende på aktuellt år.

**Beräkna bilförmån**

Crona Lön - Bilförmånsberäkning 2016

Förmånsbil

Årsmodell/bilmärke: 2016 TOYOTA

Bilmodell: Prius + Hybrid Life, miljöbil

Miljöbil motsvarar:  Verso 1,8 M/D S Life

Underlag

Nybilpris:  219 900,00

Extrautrustning:  15 000,00

Miljöbil:  Elhybrid

Totalpris: 234 900,00

Prisbasbelopp: 44 300,00

Stadslåneränta %: 0,65

Modellkod: 16TO070

Över 3000 tjänstemil per år

Extrautrustning

Extrautrustning	Pris
Vinterdäck	15 000,00

Extrautrustning:

OK  
Avbryt  
Skriv ut

Beräkning av förmånsvärde

31,7% av ett prisbasbelopp	14 043,00
75% av totalpriset * statslåneräntan	+ 1 145,00
9% av totalpriset upp till 7.5 prisbasbelopp	+ 21 141,00
20% av totalpriset över 7.5 prisbasbelopp	+ 0,00
Rabatt för miljöbil 0%	- 0,00
Förmånsvärde per år (hela 100:-)	= 36 300,00
Förmånsvärde per månad	3 025,00

En speciell funktion finns för att beräkna värdet av din bilförmån i Crona Lön. Uppgift finns i programmet om alla personbilar som av Skatteverket har åsatts ett förmånsvärde sedan 1995.

**Årsmodell / bilmärke och Bilmodell**

Utifrån årsmodell, bilmärke och bilmodell får du framräknat förmånsvärde.

**Miljöbil motsvarar**

Skatteverket beslutar vilken standardbil som motsvarar miljöbilen, och justerar ner underlaget som bilförmånen beräknas på. Justeringsregeln innebär att förmånsvärdet för miljöbilarna, som regelmässigt är dyrare i inköp, justeras ned till värdet för motsvarande bensin- eller dieseldrivna bil. Nackdelen med att miljöbilen är dyrare i inköp kompenseras då i viss mån genom att den anställda får ett lägre förmånsvärde.

Ibland saknas dock informationen från Skatteverket och då kan du själv manuellt ange den bil som din eventuella miljöbil motsvarar

Med miljöbil avses bil som är utrustad med teknik för drift helt eller delvis med miljövänligare drivmedel än bensin och diesel. Det vanliga är att en miljöbil kan drivas både med bensin och med ett miljövänligare drivmedel. Det krävs då inte att bilen faktiskt drivs med det miljövänliga drivmedlet utan jämkning medges utifrån bilens utrustning.

### **Nybilpris**

Om bilen inte finns i listan över bilmodeller kan du ändå använda funktionen för att räkna fram förmånsvärdet. Observera att nybilpriset är ett schablonvärde som Skatteverket har fastställt för just den bilmodellen och inte behöver vara det verkliga pris som företaget har betalat för bilen. Du markerar i detta fall **Nybilpris** och anger därefter bilens nybilpris och eventuell extrautrustning. Du måste då också själv ange korrekt förmånskod.



### **Extrautrustning**

I beräkningsrutinen för bilförmån finns också i de större versionerna möjlighet att lista eventuell extrautrustning. Denna information sparas på personen. Det gör det enkelt att även efter flera år se ifall t.ex. takracket köptes av företaget eller den anställde. Skatteverket fastställer förmånsvärdet på en bil utifrån de uppgifter som generalagenten för bilen lämnar till skattemyndigheten. Uppdaterade listor med förmånsvärden kan du importera till Crona Lön och finns att hämta från vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se).

**Bilförmåns kalkyl 2016**

Årsmodell	2016
Bilmärke	TOYOTA
Bilmodell	Prius + Hybrid Life, miljöbil
Modellkod	16TO070
Motsvarande miljöbil	Verso 1,8 M/D S Life

<i>Prisuppgifter</i>	
Nybilpris	219 900,00 kr
<i>Extrautrustning</i>	
Vinterdäck	15 000,00 kr
<i>Underlag</i>	
Totalpris	234 900,00 kr
Prisbasbelopp	44 300,00 kr
Stadslåneränta	0,65 %
<i>Beräkning av förmånsvärde</i>	
31,7% av ett prisbasbelopp	14 043,00 kr
75% av totalpriset * statslåneräntan	1 145,00 kr
9% av totalpriset upp till 7.5 prisbasbelopp	21 141,00 kr
20% av totalpriset över 7.5 prisbasbelopp	0,00 kr
Rabatt för miljöbil 0%	0,00 kr
<b>Förmånsvärde per år (hela 100:-)</b>	<b>36 300,00 kr</b>
<b>Förmånsvärde per månad</b>	<b>3 025,00 kr</b>

Lek och Lär AB

Telefon  
0322-67 07 07Utskriftstillfälle  
2016-05-12 11:55

Sign

Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 80 2016.a R:160415 © Copyright DataVara AB

Möjlighet finns att skriva ut en förmånsberäkning på papper.

### Godkänd miljöbil

Om bilen är klassad som en miljöbil ska du här ange bilens drivmedel. Du kan välja mellan *El*, *Etanol*, *Gas*, *Gasol* eller *Hybrid*. Drivmedlet styr vilken rabatt på bilförmånen den anställda får för miljöbilen.

Beräkning och hantering av bilförmånsvärden samt import av nya bilprislister finns beskrivet längre fram i handboken.

### Funktionen beräkna bilförmånsvärde

- 1 Hämta fram den person som du ska beräkna bilförmånsvärde för och välj fliken **Skatt, Tjänstebil** klicka på knappen **[Beräkna]**.
- 2 Markera bilens årsmodell i det första fältet.
- 3 Välj bilmärke i det andra fältet. Beroende på vilket bilmärke du väljer redovisas i det undre fältet samtliga bilmodeller som finns under det aktuella året.
- 4 Välj i listan över bilmodeller den aktuella bilen.
- 5 Fyll i värdet på eventuell extra utrustning. Det kan du göra på två sätt. Markera Extrautrustning och du kan fylla i totalbeloppet. Alternativt kan du specificera varje extrautrustning för sig. Om du klickar på knappen **[Ny]** kommer du till en dialogruta där du kan specificera en extrautrustning som ingår i bilen och med vilket värde. Godkänn extrautrustningen och den läggs till i listan samtidigt som uppgiften för extrautrustning räknas upp med det angivna beloppet.
- 6 Klicka på **[OK]** när du är klar. Vid återgång till personregistret uppdateras personen med årsmodell, bilmärke, bilmodell, kod för vald tjänstebil och det framräknade totala förmånsvärdet.

## Skatt – Kontrolluppgift

### Kontrolluppgift



#### Blankett

Välj den blankett som är aktuell för den anställda. Beroende på vald blankett tänds de fält som du måste fylla i för den valda kontrolluppgiften. Som standard är alltid svensk KU10 vald. Välj den kontrolluppgift som ska gälla för vald person.

Om du har haft fel kontrolluppgift vald vid beredning av kontrolluppgifterna eller om du inte har valt KU20/KU25 kan du efter ändring göra om beredningen och få rätt kontrolluppgifter för personen.

De kontrolluppgifter du kan välja bland är följande:

K10 - *Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl.*

K10 - *Income statement from employers etc. (Engelsk KU10)*

K13 - *Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) \**

K13 - *Special income tax for non-residents (SINK) (Engelsk KU13)*

K14 - *Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter*

K14 - *Pensionable income and exchange of income statements (Engelsk KU14)*

### Specifikationsnummer

Du behöver bara fylla i specifikationsnummer om du lämnar fler än en kontrolluppgift av en viss typ (kontrolluppgift om lön) för en och samma person. Det kanske du vill göra om ditt företag har skilda produktionsenheter med separata löneredovisningar och därför lämnar kontrolluppgifter per enhet eller om du bytt löneprogram under året och vill köra kontrolluppgifter från båda programmen.

Specifikationsnumret ska vara unikt för kontrolluppgiftstypen, personen och uppgiftslämnaren. I övrigt finns inga krav på hur numreringen görs. Du kan till exempel låta alla kontrolluppgifter från en enhet ha specifikationsnummer 1 och alla kontrolluppgifter från en annan enhet specifikationsnummer 2 och så vidare. Observera att det inte får förekomma fler kontrolluppgifter med samma specifikationsnummer för en och samma person.



### Arbetsställenummer (SCB-KU)

Denna uppgift ska redovisas på kontrolluppgiften. Uppgiften behöver bara lämnas där kontant bruttolön har redovisats. Numret ska avse det arbetsställe där arbetstagaren normalt infinner sig för att börja sitt arbete. För personer som har slutat under året eller bytt arbetsställe anges det arbetsställe där personen senast arbetade.

Om företaget har flera olika arbetsställenummer kan du per person lägga upp arbetsställenummer. Alternativt kan du skapa olika avdelningar, som du kopplar till personen, där du kan ange avdelningens arbetsställenummer.

---

\* Alternativet finns endast i Crona Lön 80 och 80cs

**Delägare fåmansföretag**

Om personen som kontrolluppgiften avser är företagsledare eller person som är närstående till företagsledaren ska markering göras i rutan delägare fåmansföretag eftersom uppgiften ska vara med på kontrolluppgiften.

**Skicka KU10 som ePost**

Möjlighet finns att skicka den vanliga kontrolluppgiften, KU10, som ePost till de anställda som så önskar. Inställningar som används vid eLönebeskedet utnyttjas även här.

**Utlandsanställda****Utländskt skatteregistreringsnummer**

En arbetsgivare eller annan utbetalare som betalar ersättning till en person som är begränsat skattskyldig i Sverige, ska också redovisa personens utländska skatteregistreringsnummer, så kallat TIN-nummer (Tax Identification Number).

Begränsat skattskyldig är den som inte är bosatt i Sverige och som inte alls ska beskattas här eller beskattas enligt någon av lagarna om särskild inkomstskatt. Om den som tar emot ersättningen inte lämnar uppgiften om skatteregistreringsnummer bör utbetalaren anmäla detta till Skatteverket.

**Landskod (76)**

Fyll i landskoden för det land som utfärdat skatteregistreringsnumret, TIN-numret. Landskoderna hittar du i broschyren SKV304 från Skatteverket.

**Medborgarskap - landskod (81)**

Här fyller du i landskoden för inkomsttagarens medborgarskap. Uppgiften är bland annat nödvändig för att avgöra om visa förordningar eller en konvention om socialtrygghet är tillämplig när arbetsgivaravgifter och pensionsgrundande inkomst beräknas. Landskoderna hittar du i broschyren SKV304 från Skatteverket.

**Arbetsland - landskod (90)**

Här anger du med landskod det land där arbetet har utförts. Om den anställda har arbetat i flera olika länder under året, lämnas en kontrolluppgift för varje land. Du ska i dessa fall också ange ett specifikationsnummer på varje kontrolluppgift i ruta 570.



**Utsänd för arbete utomlands (91)**

Här markerar du om den anställde är utsänd för arbete i annat land mindre än sex månader, från sex månader till ett år eller mer än ett år.

Även om utsändningen sträcker sig över ett årsskifte är det den totala utsändningstiden avses.

**Alternativ (92)**

För utomlands bosatta artister och idrottsmän gäller speciella regler. För mer information hänvisar vi till Skatteverkets broschyr SKV304. Välj alternativ.

- A. Arbetsgivaren finns i Sverige och den anställde omfattas av förordningen.
- B. Arbetsgivaren finns i ett annat medlemsland än Sverige. Den anställde omfattas av förordningen.
- C. Konventionsfall. Arbetsgivaren finns i Sverige. Förordning är inte tillämplig.
- D. Arbetsgivaren finns i Sverige. Förordning eller konvention är inte tillämplig.
- E. Arbetsgivaren finns i Sverige. A–D är inte tillämpliga men den anställde är omfattad av svensk socialförsäkring.
- F. Övriga fall. Utbetalaren finns i Sverige och alternativen A–E eller G är inte tillämpliga. Pensionsgrundande inkomst ska inte beräknas i Sverige och inkomsttagaren ska inte beskattas här för inkomsten.

**Specifikation (93)**

Beroende på valt alternativ på ovanstående fråga anges i klartext *Tillämpad artikel enligt utfärdad E-blankett, Utsändningsintyg eller Förbindelsenummer.*

**Ränta och pension**

Kontrolluppgift KU18 blanketten ska användas av de som ska lämna kontrolluppgift om pensions- och försäkringsutbetalningar.

Kontrolluppgift KU20 används för att lämna uppgifter om ränteinkomst och behållning medan blankett KU25 används för att lämna uppgifter om ränteutgift och skuld. Närmare beskrivning om dessa kontrolluppgifter finner du i Skatteverkets broschyr SKV373.

**Kontrolluppgift pension och försäkring (KU18)**

Genom att markera att KU18 ska skapas kan du genom att använda lönearter som har en inställning *Dagpenning för frivilliga vid krigsförbandövning (105 blankett KU18)* få programmet att skilja på olika inkomster till KU10 och KU18. Den preliminärskatt som beräknas på personen fördelas procentuellt mellan

KU10 och KU18 om personen har inkomst av *Kontant bruttolön m.m (bruttoavdrag) (11)* och *Dagpenning för frivilliga vid krigsförbandövning (105 blankett KU18)*.

### **Kontrolluppgift ränteinkomst (KU20)**

Markera ifall vi som arbetsgivare ska lämna kontrolluppgift avseende ränteinkomst för den aktuella personen. D.v.s. om företaget har lånat pengar av den anställde och för detta betalat ränta.

Kontrolluppgift ska lämnas av den som har tillgodoräknat eller betalat ut räntan. Uppgiftsskyldig är alltså den som fullgjort själva utbetalningen, även om denne inte själv är gäldenär. Om t.ex. en bank har åtagit sig administrationen kring utbetalning av ränta mot kupong eller liknande bevis, ska kontrolluppgift om ränta lämnas av banken. Om banken endast agerar som betalningsförmedlare, anses utbetalningen gjord av låntagaren (gäldenären), som därför ska lämna kontrolluppgift.

### **Behållning vid årets utgång**

Här lämnas uppgift om sammanlagd behållning vid årets utgång. Uppgift lämnas om storleken på fordran till delägare i ett fåmansföretag (d.v.s. storlek på lån som tagits från en delägare), storlek på fordran till kund, behållning på konto o.s.v. Lämnad uppgift ligger till grund för förmögenhetsbeskattning.

Lagstiftningen anger att uppgift ska lämnas om fordringsrättens belopp vid årets utgång vilket bör avse fordringens nominella belopp med tillägg för förfallen obetald ränta.

### **Kontrolluppgift ränteutgift och skuld (KU25)**

Ange ifall lån har lämnats från företaget till den anställde.

För inkomst av kapital gäller en strikt kontantprincip, d.v.s. endast ränta som är inbetald till företaget inom kalenderåret ska tas upp. Kontrolluppgiftsskyldigheten omfattar de betalningar som senast den 31 december beskattningsåret kommit uppgiftslämnaren tillgodo, d.v.s. inbetalats kontant eller bokförts på dennes bank- eller postgirokonto eller liknande.

Kontrolluppgift behöver inte lämnas om den sammanlagda räntan är lägre än 100 kr under året för en person. Kontrolluppgift behöver inte heller lämnas för dröjsmålsräntor.

Om arbetsgivaren gett en anställd ett räntefritt eller lågförräntat lån uppkommer ränteförmån som ska redovisas på lönekontrolluppgiften (KU10).

Det avdragsgilla förmånsvärdet och eventuell betald ränta redovisas på KU25. Möjligheten att redovisa betald ränta på KU10 är borttagen.

**Skuld vid årets utgång**

Ange den anställdes skuld till företaget vid årets slut.

**Födelseort för begränsat skattskyldiga (77)**

För begränsat skattskyldiga ska i vissa fall uppgift lämnas om den skattskyldiges utländska skatteregistreringsnummer, födelsedatum samt födelseort och land. Dessa uppgifter ska endast fyllas i om personen samtidigt lämnar kontrolluppgift KU13 eller KU14.

Skatteregistreringsnumret tilldelas av det land där den skattskyldige har sin skatterättsliga hemvist. De kontrolluppgifter som berörs i inkomstslaget kapital är KU20 (ränteinkomst) och KU21 (obligationer).

**Födelseland för begränsat skattskyldiga (78)**

Uppgift ska dessutom lämnas om det utländska skatteregistreringsnumrets landskod. Landskoden ska anges med två bokstäver för det land som tilldelat skatteregistreringsnumret.

## Semester – Semesterberäkning

***Inställningar*****Semesteravtal**

För att en person ska ingå i semesterberäkningen måste detta fält vara markerat. Om du markerat att personen ska ingå i semesterberäkningen måste du också ange vilken typ av semesteravtal personen har. Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika semesteravtal du kan välja bland. Antalet avtal skiljer sig åt i de olika versionerna av Crona Lön. Kom ihåg att alltid följa eventuellt kollektivavtal om sådant finns på ert företag.

Betalar du ut semesterlönen på annat vis ska du ta bort markeringen för dessa personer. Det kan t.ex. gälla personer som får semesterersättning utbetald vid varje löneperiod eller av annan orsak inte ska ingå i semesterhanteringen.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 1 Siv Ljunggren Stäng

**Adress**  
**Anställning**  
**Löneuppgifter**  
**Skatt**  
**Semester**  
Semesterberäkning  
Årets semester  
Utbetald semester  
Förskottssemester  
Sparad semester  
**Grundvärden**  
**Information**

**Inställningar till semesterberäkningen**

Semesteravtal  Tjänstemän med bibehållen månadslön  
Semesterrätt i dagar  30,00  Avser nettodagar Ange endast semesterrätt om personen har extra semesterdagar. Netto- eller bruttosemester styrs normalt av semesteravtalet  
Minimilön per dag   
Beräknad dagsinkomst   
Fördelningstal VVS

**Aktuellt semesterår**

Semesterår beredning Semesterår fr.o.m. 2016-04-01. Intjänandeår 2015-04-01 - 2016-03-31  
Beräknad t.o.m. datum 2016-03-31  
Beräknad sys.grad % 100,00  
Semesterfaktor vid uttag  1,00 Historik

**Semesterskuld**

Manuell justering sem.skuld

Spara  
Ny  
Ta bort  
Skriv ut  
Byt nummer  
Personallogg  
Spara vCard  
Spara std

### Semesterrätt i dagar

Om den anställde har ett annat antal dagar än vad valt semesteravtal har ska du markera här för att kunna ange en avvikande semesterrätt.

Du anger semesterrätten, d.v.s. det antal dagar som den anställde har rätt att vara ledig oavsett om dagarna är intjänade eller ej. Enligt semesterlagen uppgår semesterrätten till 25 dagar. Enligt vissa avtal kan semesterrätten vara längre (aldrig kortare).

### Avser nettodagar

Ange om den angivna semesterrätten redan är omräknad till nettodagar. Fältet finns bara åtkomligt om det valda semesteravtalet arbetar med nettodagar och har endast betydelse för anställda som arbetar intermittent deltid, d.v.s. färre än fem arbetsdagar per vecka.

För en person som arbetar fyra dagar per vecka motsvaras semesterrätten 25 dagar av 20 nettodagar.

**Minimilön per dag**

Programmet tar hänsyn till eventuell minimiersättning per dag vid beräkning av semesterlön. Uppgår inte framräknad semesterlön per dag för den anställda till minimilönen får personen denna lön som semesterlön.

**Beräknad dagsinkomst**

I vissa situationer när Crona Lön inte kan räkna fram den anställdes genomsnittliga dagsinkomst måste du ange den på personen. Detta gäller om en person har varit sjukskriven eller föräldraledig under en längre tid och endast har semestergrundande frånvaro som underlag för semesterberäkningen.

**Aktuellt semesterår**

Här kan du när du börjar använda Crona Lön ange aktuella ingående saldon för varje persons semesterdagar, etc. I de större versionerna av Crona Lön finns en mer avancerad dialogruta för att ange olika semesterdagar och ytterligare semesterinformation.

**Semesterår beredning**

Fältet visar när semesteråret börjar och vilket intjänandeår som gäller för det pågående semesteråret. Fältet uppdateras av programmet, när man uppdaterar en semesterberedning och kan därför inte ändras manuellt. Om personen inte har varit med på ett semesterårsskifte står texten *Första semesteråret, ingen semesterberedning uppdaterad.*

**Beräknad t.o.m. datum**

Ett normalt semesterårsskifte avslutas med att framräknade uppgifter uppdateras till personregistret. Vid uppdateringen sätts denna uppgift för pengar och dagar, till det slutdatum för intjänandeåret som du har angivit vid beredningen. Ny semester börjar tjäna in från och med dagen efter detta datum.

Du kan ange ett datum manuellt. Detta kan vara användbart tex. om en anställd har bytt semesteravtal under intjänandeåret, kanske gått ifrån direktutbetald semester till att börja tjäna in semesterdagar.

**Beräknad sysselsättningsgrad %**

Om den anställda har haft olika sysselsättningsgrader under semesteråret beräknas den genomsnittliga sysselsättningsgraden under beredningen. Du kan givetvis manuellt ändra det framräknade värdet.

Sysselsättningsgraden för semesteråret sparas om eventuella kvarvarande betalda semesterdagar flyttas över till sparad semester. För att kontrollera semesterdagar och sysselsättningsgrad för olika år klickar du på knappen [Historik].

### Semesterfaktor vid uttag

Om du väljer att arbeta med full semesterrätt även för deltidsanställd som inte arbetar alla dagar i veckan, behöver du i vissa fall kunna ange en semesterfaktor mellan netto och bruttosemesterdagar.

50

## Historik

	Betald	Obetald	Kronor
Dagar totalt	30,00	0,00	Semesterlön (fria arbetstider) 0,00
Uttagna dagar	20,00	0,00	Utbetald semesterlön 0,00
Dagar kvar	10,00	0,00	Semesterlön kvar 0,00
Lön per dag	0,00		Utbetalda intjänade dagar 0,00
Semestertillägg per dag	0,00		Utbetald semesterersättning 0,00
Rörligt tillägg per dag	0,00		Manuell justering sem.skuld 0,00
			Beräknad sys.grad % 100,00
Beräknad t.o.m. datum	2015-03-31		Semesterfaktor vid uttag <input type="checkbox"/> 1,00

För att se semesteruppgifter bakåt i tiden klickar du på [Historik]. I dialogrutan *Semesteruppgifter* och fältet *Semesterår* anger du vilket år du vill titta närmare på. Här kan du bl a se hur många semesterdagar den anställde fick vid just det semesterårsskiftet och hur många semesterdagar som togs ut. Du ser också vilken sysselsättningsgrad den anställde hade när semestern tjänades in. På de tre flikarna *Årets semester*, *Sparad semester* och *Förskottssemester* ser du uppgifter om respektive sorts semesterdagar.

50

## Semesterskuld

### Manuell justering semesterskuld

Om du vid utskrift av semesterskuld inte får skulden att stämma för någon person, kan du här manuellt justera den semesterskuld som Crona Lön ger dig.

## Semester - Årets semester

### Semesterdagar

#### Dagar totalt

Här lägger du in uppgifter om årets betalda, sparade och eventuella obetalda semesterdagar. Har den anställde rätt till förskottssemester anges också detta.

#### Betald

Ange det antal betalda semesterdagar den anställde har rätt att ta under aktuellt semesterår.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 7 Karin Brovall

Stäng

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Semesterberäkning

Årets semester

Utbetald semester

Förskottssemester

Sparad semester

Grundvärden

Information

Semesterdagar

	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	25,00	12,00	0,00	0,00	37,00
Uttaga dagar	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00
Dagar kvar	17,00	12,00	0,00	0,00	29,00

Semesterlön per dag

Semesterlön per dag betald	<input checked="" type="checkbox"/>	1 347,00	Semesterlön per dag beräknas automatiskt av semesterberedningen eller fylls i manuellt. Beloppen kan användas av lönearter med hjälp av formelkoder		
Semesterlön per dag sparad	<input checked="" type="checkbox"/>	1 347,00			
Semester tillägg per dag	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00			
Rörligt tillägg per dag	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00			

Semesterlön i kronor

Semesterlön	0,00	Semesterlön i kronor används för personer med fria arbetstider där det inte går att använda semesterdagar. Utbetalning av semesterlön görs då i stället för uttag av semesterdagar.		
Semesterlön sparad	0,00			
Utbetald semesterlön	0,00			
Semesterlön kvar (inkl sparad)	0,00			

Underlag...

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Spara std

Semesterfliken i Crona Lön.

#### Sparad

Enligt semesterlagen måste den anställde ta tjugo dagars semesterledighet. Dagar utöver de tjugo som inte tagits ut, får sparas till senare år. Sparade semesterdagar måste tas ut inom fem år från utgången av det semesterår då de sparades. När sparade semesterdagar tas ut ska de äldsta dagarna först tas i bruk. Det år som den anställde tar ut sparade semesterdagar från ett tidigare år får man inte spara nya dagar.

Här ser du också det totala antalet dagar den anställde har sparat.

#### Obetald

Här lägger du in uppgift om årets obetalda semesterdagar. Har den anställde inte tjänat in lika många betalda semesterdagar som semesterrätten, läggs mellanskillnaden som obetalda dagar. Blir personen anställd efter 31/8 har denne dock endast rätt till fem obetalda semesterdagar under aktuellt semesterår.

#### Obetald

Här lägger du in uppgift om årets obetalda semesterdagar. Har den anställde inte tjänat in lika många betalda semesterdagar som semesterrätten, läggs mellanskillnaden som obetalda dagar. Blir personen anställd efter 31/8 har denne dock endast rätt till fem obetalda semesterdagar under aktuellt semesterår.

#### Förskott

Tillämpar företaget förskottssemester kan du ange du hur många förskottssemesterdagar personen har rätt att ta ut under aktuellt semesterår.

### **Uttagna dagar**

I fältet under visas hur många av årets betalda dagar personen har tagit ut. På denna sidomeny kan du inte justera antal uttagna dagar.

Om du använder "Timmar" som antalsenhet på löneart för uttag av semesterdagar konverterar Crona Lön uttagen tid till dagar när programmet redovisar uttagen semester. Detta gäller för samtliga uttagna dagar.

### **Dagar kvar**

Under denna rubrik ser du hur många dagar som finns kvar att ta ut.

### ***Semesterlön per dag***

#### **Semesterlön per dag betald**

För betalda semesterdagar kan du sätta en bock och ange personens semesterlön per dag. Lönearter med formeln *SemLön* hämtar då värdet i fältet. Fältet uppdateras i samband med semesteruppdateringen för anställda som följer semesteravtal där man beräknar semesterlönen som en viss procent av lön under intjänandeåret, t.ex. *Enligt Semesterlagen procent* och *Handels*.

Anställda som behåller sin månadslön under semestern samt får ett semester-tillägg som beräknas på nuvarande månadslön, t.ex. semesteravtalen *Enligt Semesterlagen sammalönsprincipen* och *Tjänstemän med bibehållen månadslön*, behöver inte något värde i rutan *Semesterlön per dag*. Lönearter med



formeln *SemLön* och semesterkuldslistan räknar ut semesterdagens värde utifrån vad som står i semesteravtalet eller om sådant saknas, i sista hand företagsinställningarna.

### **Semesterlön per dag sparad**

Också för sparade semesterdagar finns fält där du kan ange personens semesterlön per dag, enligt samma princip som ovan för betald dag. Detta fält kan uppdateras med värde eller lämnas tomt i samband med semesteruppdateringen. Lönearter med formeln *SpaLön* hämtar värdet i fältet om det har en bock framför.

### **Semestertillägg per dag**

Har den anställde ett semesteravtal som innebär att han får utbetalt ett semesterlönetillägg per semesterdag, räknar löneprogrammet normalt ut tillägget vid utbetalningstillfället, enligt formel på löneart eller semesteravtalet. Om det av någon anledning ska justeras på en anställd, kan du sätta en bock och ange ett justerat belopp i detta fält. Lönearter med formeln *SemTil* hämtar värdet i fältet om det har en bock framför.

### **Rörligt tillägg per dag**

Vid semesteravtal med semestertillägg enligt ovan, beräknas tillägget normalt endast på månadslönen. För att betala ut semesterlön även för rörliga lönedelar finns ett rörligt tillägg per dag i flera semesteravtal. Exempel på rörlig lön kan vara bonus, provision, premielön, jourersättning eller ersättning för oönskad arbetstid.



Övertidsersättning räknas inte som rörlig lön i en del kollektivavtal. Eventuellt kan lönedelar som kan uppfattas som rörliga vara inklusive semesterlön och formeln vid utbetalning är då anpassad för det. Kontrollera vad som gäller hos er.

### ***Semesterlön i kronor***

#### **Semesterlön (semesteravtalet Anställda med fria arbetstider)**

Om du på den anställde har valt ett semesteravtal utan någon semesterrätt, hanterar Crona Lön framräknad semesterlön endast i pengar. Vid semesteruppdatering hamnar total framräknad semesterlön för den anställde i detta fält. Om du har startat med Crona Lön mitt i ett semesterår och inte kan göra någon semesterberäkning kan du manuellt registrera vilken semesterlön den anställde ska ha utbetalt.

**Semesterlön sparad**

Eventuellt kvarvarande semesterlön salderas vid nästa semesteruppdatering till detta fält. Uppgiften *Semesterlön kvar (inkl. sparad)* innehåller då både sparad och årets semesterlön.

**Utbetald semesterlön**

När du betalar ut en semesterlön med en löneart som har styrningen "semesterlön kr" ackumuleras summan till detta fält.

Med hjälp av dessa fält kan du göra delbetalningar av framräknad semesterlön. Vid semesteruppdatering nollställs fältet. Om du manuellt registrerar semesterlön i ovanstående fält måste du nollställa fältet.



Som en upplysning visar Crona Lön den semesterlön som finns kvar att betala ut till den anställde under detta fält.

**Semesterlön kvar (inkl. sparad)**

Uppgiften innehåller både sparad och årets semesterlön.

**Semester - Utbetald semester*****Utbetalda semesterdagar***

Här kan du när du börjar använda Crona Lön ange aktuella saldon på varje anställds uttagna semesterdagar m.m. Under denna sidomeny registreras endast semesterdagar som personen har tagit ut under innevarande semesterår. För att påverka årets semesterdagar finns uppgifter om detta under sidomenyn **Årets semester**.

**Uttagna dagar**

Här kan du påverka uttagen semester för betalda, sparade, obetalda och förskotts dagar. I bilden ser du hur många dagar personen har rätt till och hur många dagar som finns kvar att ta ut.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 2 Arthur Doglas Stäng

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Semesterberäkning

Årets semester

Utbetald semester

Förskottssemester

Sparad semester

Grundvärden

Information

Utbetalda semesterdagar

	Betald	Sparad	Obetald	Förskott	Totalt
Dagar totalt	30,00	9,00	0,00	0,00	39,00
Uttaga dagar	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Dagar kvar	10,00	9,00	0,00	0,00	19,00

Separat utbetalt semestertillägg

	Totalt	Utbetalt	Kvar
Semestertillägg dagar	30,00	20,00	10,00
Rörligt tillägg dagar	30,00	0,00	30,00

Utbetald semesterlön

	Totalt	Utbetalt	Kvar
Semesterlön i kronor	0,00	0,00	0,00

Utbetald semesterersättning

Utbetald semesterersättning, kronor	0,00	Används t.ex. för timanställda som får sin semesterersättning i anslutning till lönen.
Utbetald semesterersättning, dagar	0,00	Avräknas vid nästa semesterberäkning.

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Spara std

### Separat utbetalt semestertillägg

50

#### Semestertillägg dagar

Om du betalar ut alla semesterlönetillägg en gång om året tex. i juni månad, markerar du **Betala ut semestertillägg separat** i företagsinställningarna på sidomenyn **Grundinformation, Arbetstider o Semester**. Då öppnas fält så att Crona Lön kan hålla reda på för hur många dagar utbetalning har skett, och ta hänsyn till detta vid utskrift av semesterskuldlistor.

#### Rörligt tillägg dagar

Om du betalar ut alla rörliga tillägg en gång om året, markerar du **Betala ut rörligt tillägg separat** i företagsinställningarna på sidomenyn **Grundinformation, Arbetstider o Semester**.

Då öppnas fält så att Crona Lön kan hålla reda på för hur många dagar utbetalning har skett, och ta hänsyn till detta vid utskrift av semesterskuldlistor.

### ***Utbetald semesterlön***

#### **Semesterlön i kronor**

Om du på den anställde har valt ett semesteravtal utan någon semesterrätt (semesteravtalet Anställda med fria arbetstider) hanterar Crona Lön framräknad semesterlön endast i pengar. När du betalar ut en semesterlön med en löneart som har styrningen "semesterlön kr" ackumuleras summan till detta fält.

### ***Utbetald semesterersättning***

#### **Utbetald semesterersättning, kronor**

När en person slutar sin anställning och du betalar ut en slutlön med semesterersättning uppdateras detta fält för att programmet ska kunna ta hänsyn till detta vid en eventuell semesterkuldlista. Lönearten för semesterlönen ska då ha en inställning som *Semesterersättning*.

Du kan även löpande under ett semesterår betala ut semesterersättning i avslutning till lön med en löneart som har inställningen *Semesterersättning*. Den semesterersättning du då betalar ut minskar den framräknade semesterlönen under intjänandeåret.



## **Semester – Förskottssemester**

### ***Förskottssemester***

#### **Skuld avskriven**

Om utbetald förskottssemester ska avskrivas p.g.a. av att personen har varit anställd i fem år eller annan överenskommelse markerar du denna uppgift. Den förskottssemester i pengar som personen har kommer inte längre med i semesterskuldlistan.

#### **Manuell justering förskott**

Om du vid utskrift av semesterskuld inte får skulden för förskottssemester att stämma för någon person kan du här manuellt justera den semesterskuld som programmet ger dig.

## 50 Semester - Sparad Semester

### *Sparade semesterdagar*

#### **Sparade dagar och sysselsättningsgrad**

Här kan du registrera en anställds sparade semesterdagar och sysselsättningsgrad årsvis fem år tillbaka. Vid semesteruppdatering flyttas eventuella sparade dagar tillbaka ett år i taget. Om en person har sparade dagar från fem år tillbaka i tiden flyttas dessa till *Rest från tidigare år*. Vid uttag av sparad semester plockar Crona Lön de äldsta dagarna först.

### *Sparad semesterlön*

#### **Semesterlön sparad kronor**

Eventuellt kvarvarande semesterlön salderas vid nästa semesteruppdatering till detta fält.

## Grundvärden - Inställningar

### *Sjukhantering*

#### **Försäkringskassa**

Här kan du ange vilken försäkringskassa den anställda tillhör. Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika försäkringskassor du kan välja bland. Dessa lägger du upp i register för försäkringskassor med uppgift om adress, kontaktperson, telefonnummer, etc.

## 80 Särskilt högriskskydd

Om en person har beviljats Särskilt högriskskydd av Försäkringskassan på grund av långa eller ofta återkommande sjukfall, markerar du detta fält och anger mellan vilka datum som högriskskyddet gäller. Gäller beviljan endast långa sjukperioder och den anställda ändå ska ha karensdag, markeras det.

Inställningarna har två funktioner.

1. Använder du Kalendariet får den anställda inga karensdagar under perioden beslutet gäller, (om du inte har markerat att denne ska ha det).
2. Du kan skriva ut en färdig ansökan till Försäkringskassan gällande sjuklönekostnaderna för den anställda. En förutsättning för korrekt ansökan är att löneartsraderna innehåller datum och att en sjukperiod inte

påbörjas innan eller avslutas efter att beslutet gäller. Om så är fallet måste sjukdomen delas i flera rader på lönebeskedet, så att programmet kan hitta en löneartsrad inom korrekt period.



## **Fackförening**

### **Fackförening**

Här kan du ange vilken fackförening den anställde tillhör. Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se vilka olika fackförbund du kan välja bland. Dessa lägger du upp i register för fackförbund med uppgift om adress, kontaktperson, fackavgift etc.

## **Grundvärden – Försäkringar**

### **Fora**

#### **Fora-typ**

Om du har valt att använda dig av hanteringen med AFA försäkring ska du för person ange vilken typ av försäkring den anställde har. Du väljer mellan "ej tecknad", arbetare eller tjänsteman. Beroende på om du har ett speciellt avtal, med särskilda rapporteringskrav från Fora, finns även ytterligare alternativ för olika arbetare och tjänstemän. Om du klickar på pilen till höger i fältet kan du se de olika alternativen.

#### **Tjänsteman fr.o.m. datum**

Om en arbetare har bytt anställning och blivit tjänsteman under året ska det datum anges när den nya tjänsten tillträdde. Uppgiften skrivs ut på Fora rapporten och används för att skilja på hur personens lönesummor ska ackumuleras för den tid som arbetare respektive tjänsteman.

#### **Arbetsställennummer**

Ange arbetsställennummer om företaget har fler arbetsställen. I annat fall ska fältet vara blankt. Arbetsställennummer kan t.ex. vara avdelningsnummer, högst 4 siffror. För personer som har slutat under året eller bytt arbetsställe anges det arbetsställe där personen senast arbetade.

Arbetsställennummer kan också anges i företagsinställningarna, där man kan lägga ett standardnummer och ange på de personer som har ett avvikande nummer.

**60** *Frivilliga försäkringar***Frivillig försäkring 1 och 2 tecknad**

För att dessa fält ska komma fram i personregistret måste du markera *Frivillig försäkring* i företagsinställningarna och tala om vilken försäkring det gäller.

**Avgift %**

I företagsinställningarna anger du också procentsatsen för försäkringen. Om någon person har en avvikande procentsats ska du markera denna kryssruta och ange procentsatsen i det fält som tänds upp.

**80** **Pensionsvalet (KP) och Collectum**

Pensionsvalet (KP) och Collectum finns beskrivna i Crona Lön Handbok, del 3.

**50** **Grundvärden – Statistik*****Svensk Näringsliv***

Även om du bara rapporterar statistik till SCB tänds vissa fält under denna rubrik. De är samordnade mellan SCB och Svenskt Näringsliv (SN).

**Förbundsnummer**

Om du inte markerar förbundsnummer tar Crona Lön de värden som du har angivit för dessa fält i företagsinställningarna när du bereder statistiken till Svenskt Näringsliv. Har en person avvikande förbundsnummer ska du markera uppgiften och ange det personbundna värdet. Förteckning över förbundsnummer bifogas från Svenskt Näringsliv.

**Avtalskod**

Om du inte markerar avtalskod tar Crona Lön de värden som du har angivit för dessa fält i företagsinställningarna när du bereder statistiken till Svenskt Näringsliv. Har en person avvikande avtalskod ska du markera uppgiften och ange det personbundna värdet. Förteckning över avtalskoder bifogas från Svenskt Näringsliv.

**Arbetsplatsnummer**

Arbetsplatsnummer som lämnas från Svenskt Näringsliv är tre tecken och ska inte blandas ihop med arbetsställesnummer från SCB. På samma sätt som för

förbundsnummer och avtalskod hanteras arbetsplatsnummer vid beredning av SN statistiken. Har du endast angivit arbetsplatsnummer på företagsnivån får alla personer detta nummer. Om företaget har flera olika arbetsplatsnummer kan du per person lägga upp arbetsplatsnummer och få statistik per arbetsplats. Du kan ange arbetsplatsnummer för personen efter att du har markerat att fältet arbetsplatsnummer ska användas för personen. Svenskt Näringsliv kräver en egen lista för varje arbetsplats.

### Arbetstidsart

Här ska du ange aktuell arbetstidsart för personen. Om du klickar på pilen till höger i fältet ser du vilka olika arter du kan välja mellan. Dessa arbetstidsarter finns:

- ♦ *Dagarbete*
- ♦ *Tvåskiftarbete*
- ♦ *Treskift intermittent/diskontinuerligt*
- ♦ *Treskift kontinuerligt*
- ♦ *Underjordsarbete*
- ♦ *Ständigt nattarbete*

### Löneform

Val av löneform styr vilken fast lön som ska rapporteras för den anställde till Svenskt Näringsliv. Ange löneform för den anställde enligt:

- ♦ *Månadslön*
- ♦ *Veckolön*
- ♦ *Timlön*

### Fast kontantlön

Ange den överenskomna fasta bruttolönen, enligt ovanstående löneform, inklusive fasta lönetillägg på ordinarie arbetstid. Med fasta tillägg avses tillägg knutna till arbetsuppgiften eller den anställde, t.ex. kvalifikationstillägg för anställningstid samt skiftformstillägg för timavlönade. För deltidsanställda ska deltidslönen anges. Har lönen ändrats under perioden ska den nya lönen anges. Uppgiften väljer du att uppdatera vid beredning av SN-statistiken.

### Yrkeskod

Här anges yrkeskod. För Svenskt Näringsliv anges yrkeskoden enligt förteckningen "Yrkesgruppering".



### **Jobbstatus**

Koden är samordnad med SCB och dubbelt uppgiftslämnande undviks genom att de uppgifter vi samlar in går vidare till SCB i de fall företaget ingår i SCB:s undersökning.

De första fyra positionerna i koden är därför identiska med SCB:s SSYK-koder på 4-siffernivå. Kodens två sista positioner är en påbyggnad, som tillsammans med jobbstatuskoden, tillgodoser arbetsgivarförbundens informationsbehov.

### ***Statistiska Centralbyrån***

#### **Arbetsställenummer CFAR**

Arbetsställenumret som lämnas från SCB är åtta tecken och benämns ofta som CFAR nummer. Första gången som du gör en beredning av SCB statistik och du inte har angivit något arbetsställenummer på personen hämtas det arbetsställenummer du har angivit i företagsinställningarna. Om företaget har flera olika arbetsställenummer kan du per person lägga upp arbetsställenummer och få statistik per arbetsställe. SCB kräver en egen lista för varje arbetsställe.

#### **Helglön**

Markera om den anställde fått helglön under den aktuella redovisningsperioden.



### ***Bygglösen***

I **Handbok III** finns utförligare beskrivning om hur du tar fram statistik till LÖSEN. Observera att fälten Förbundsnummer och Avtalskod under Svenskt Näringsliv används ifall den anställde tillhör ett annat avtalsområde än du angett i Företagsinställningarna.

#### **LÖSEN**

Markera ifall du ska lämna granskningsuppgifter i form av lönestatistik till LÖSEN för den anställde.

#### **Fördelningstal %**

Ange det fördelningstal den anställde har.

#### **Befattningskod NYK**

Ange den antälldes befattningskod.

## Läns och kommunkod

Ange den läns- och kommunkod den anställde huvudsakligen arbetade i under redovisningsperioden.

## Information - Anteckningar

### Anteckningar

#### Fritextfält 1-5


Här har du möjlighet att lägga in egna noteringar som gäller för den anställde. Du kanske vill notera att personen är ordförande i fackklubben, skyddsombud, kontaktperson för försäkringsfrågor, kontaktperson för konstklubben, etc. Vad fälten fritext 1-5 betyder, dess rubriker, anges i företagsinställningarna.

The screenshot shows a web application window titled 'Crona Lön - Personalregister'. At the top, there is a search bar for 'Anställningsnr' (Employee ID) with the value 'Siv Ljunggren' and a 'Stäng' (Close) button. Below this is a navigation menu with categories: Adress, Anställning, Löneuppgifter, Skatt, Semester, Grundvärden, and Information. Under 'Information', 'Anteckningar' is selected. The main content area is titled 'Anteckningar' and contains a 'Nyckelnummer' field with the value 'A65447'. Below this, there are two sections of notes: 'SENASTE PU-SAMTAL:' with dates from 2010-04-03 to 2016-04-22, and 'HÄLSOKONTROLLER:' with the date 2015-11-23. A red warning message at the bottom states: 'Tänk på att det är inte tillåtet att spara uppgifter som kan skada den enskilde. Det kan vara uppgift som etnisk tillhörighet, sexuell läggning eller liknande. Inte heller uppgift från brottsregistret får sparas i ett företags personalregister.' On the right side of the window, there are buttons for 'Spara', 'Ny', 'Ta bort', 'Skriv ut', 'Byt nummer', 'Personallogg', 'Spara vCard', and 'Spara std'.

I detta exempel har man använt fritextfält bl.a. till uppgift om PU-samtal.

### Anteckningar

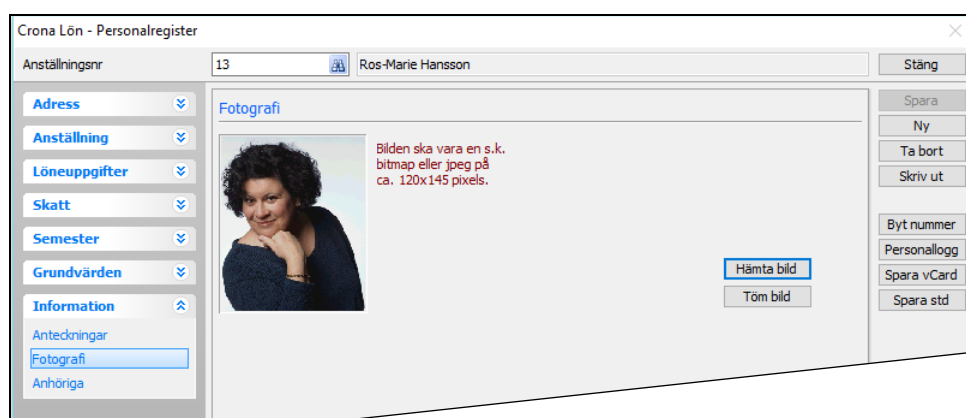
I Crona Lön kan du också spara andra uppgifter om den anställde än sådant som hör direkt till lönehanteringen. Det kan tex. handla om utbildning, be-

märkelsedagar eller något annat som du vill komma ihåg. Radbyte inom an-teckningsrutan görs med .

När du sparar fri information om en anställd, gäller det att tänka på reglerna i PUL<sup>1</sup> avseende vilken typ av uppgifter som får sparas.

### Fotografi

I Crona Lön finns också möjlighet att lägga in ett fotografi<sup>2</sup> på den anställda.



Detta "passfoto" används bl.a. i personalkatalogen och på personkortet. För att komma till dialogrutan för att hämta in ett foto väljer du knappen [**Hämta bild**].

### Anhörig

Som arbetsgivare finns det situationer där du behöver känna till eller behöver kunna kontakta dina anställdas anhöriga. Det kan t.ex. vara viktigt att känna till vilken dag ett barn har fötts för att kunna beräkna korrekt semester. Skulle det inträffa något olycksfall på arbetsplatsen är det också av yttersta vikt att du vet vem du ska kontakta.

I personalregistret finns möjlighet att lägga in uppgifter om den anställdes anhöriga. Du trycker på den inre knappen [**Ny**], lägger in alla uppgifter och trycker [**Spara**] i dialogrutan. Kontrollera med den anställda vilken av de anhö-riga som ska stå som nödfallskontakt (ICE). ICE är en internationell standard-benämning för *In Case of Emergency*.

<sup>1</sup> PUL står för Personuppgiftslagen

<sup>2</sup> Fotot ska vara en s k bitmapfil eller jpeg-bild om 120x145 pixels

Med knapparna [**Ändra**] kan du ändra en befintlig kontakt och knappen [**Ta bort**] ger dig en fråga om du verkligen vill ta bort vald anhörig. Svaret du [**Ja**] i dialogrutan tas den anhöriga bort från registret.

Efternamn	Förnamn	Relation
Hansson	Erik	Barn
Hansson	Göran	Partner
Hansson	Lars	Barn

Efternamn	Hansson	Ny
Förnamn	Göran	Ändra
Relation	Partner	Ta bort
	<input checked="" type="checkbox"/> Olycksfallskontakt (ICE)	
Personnummer	590522-5578	
Hemtelefon	0322-10 53 53	
Mobiltelefon	070-310 00 56	
E-post	goran.hansson@telia.com	
Anteckningar	Göran jobbar hos Alingsås Svets & Mek.	

Anhörigregister med möjlighet att markera olycksfallskontakt (ICE).



## Crona Portal

Mer information om funktionerna finns i handboken för Crona Portal.

### Inställningar

#### Visa lönebesked och saldon på Crona Portal

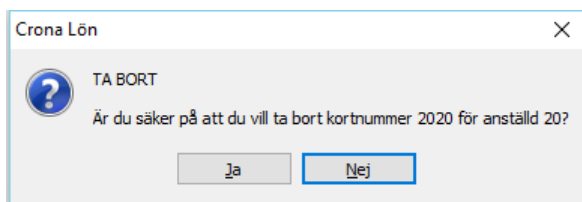
Rutan är markerad om den anställde ska finnas på Crona Portal. Normalt blir rutan markerad genom att du kopplar personen till Portalen i **Företagsinställningarna**, kommer du även åt inställningen här.

### Attestansvarig ska attestera löneunderlaget

Har du kopplat på funktionen att attestansvarig ska attestera löneunderlag, har du möjlighet att undanta viss personal genom att ta bort markeringen i denna ruta.

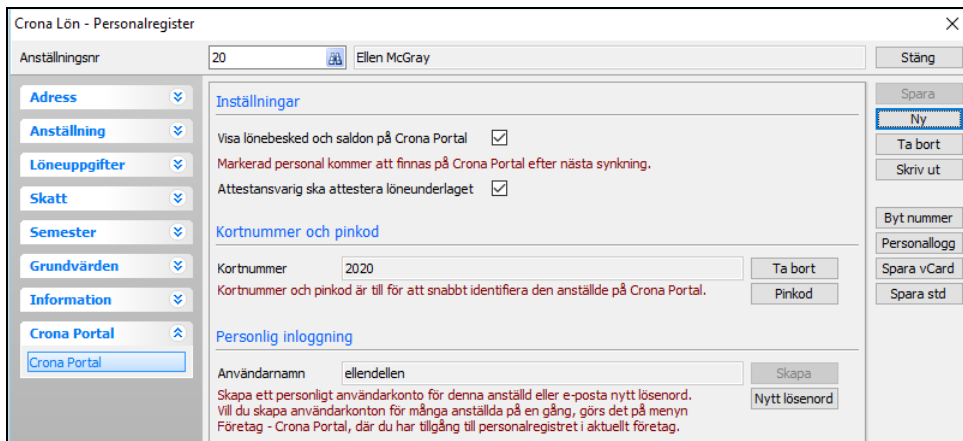
### Kortnummer och pinkod

Tryck [**Skapa**] för att ange ett kortnummer för den anställde i detta företag. I vissa appar används detta istället för det längre inloggningsförfarandet med användarnamn och lösenord. När du har skapat ett kortnummer för den anställde byter knappen funktion och text till [**Ta bort**]. Klickar du på den då, får du en varning med frågan om du är säker. Är du säker, trycker du [**Ja**].



Anger du i företagsinställningarna att du även vill komplettera kortnummer med en pinkod, trycker du [**Pinkod**] och anger önskad kod. Är funktionen påslagen från början, anger du kortnummer och pinkod i samma dialog.

### Personlig inloggning



Mer om Crona Portal hittar du i den separata handboken.

Du kan skapa ett personligt användarkonto som *inte* behöver följa den mall du satt upp för "mass-skapande" av användarkonto, med knappen [**Skapa**] här i personalregistret. Användarkontot får naturligtvis rollen **Anställd** och är knu-

tet till detta anställningsnummer. Du kan även skicka ett nytt lösenord till den anställde med [Nytt lösenord].

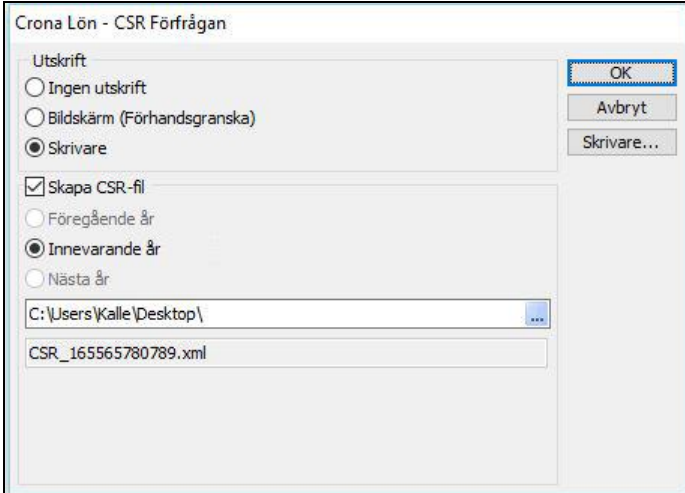
## Centrala Skatteregistret (CSR)

För att underlätta arbetsgivarens administration av skatteavdrag har Skatteverket skapat vissa maskinella frågerutiner mot det centrala skatteregistret (CSR). Med hjälp av dessa rutiner kan arbetsgivare få de uppgifter som krävs för att göra ett preliminärt skatteavdrag. Förfrågan är kostnadsfri och kan endast göras för fysiska personer.

En arbetstagare kan ha flera arbetsgivare. De uppgifter som lämnas i svaren från CSR avser skatteavdrag som ska göras vid utbetalning av ersättning som är mottagarens huvudsakliga inkomst av arbete, d.v.s. huvudarbetsgivare.

Eftersom de uppgifter som lämnas i svaren från CSR avser en persons skatteförhållanden vid inkomstarets ingång, kan det i vissa fall vara nödvändigt att arbetsgivaren gör en ny förfrågan. De anställda byter inte skattetabell under inkomståret, men jämkningar kan ändras och det kan ha tillkommit anställda.


I Crona Lön finns en rutin för hämta skatteinformation från Centrala Skatteregistret (CSR). Genom att skicka in en CSR förfrågan till Skatteverket, får du tillbaka en svarmed uppgifter om dina anställdas skattetabeller och eventuella jämkning.



Crona Lön skapar endast fil för det företag som du står i. Har du flera företag byter du till nästa bolag och upprepar funktionen.

Filen skapas och laddas upp direkt via Skattemyndighetens hemsida. Du får alltid ut en lista över alla anställda som omfattas av CSR förfrågan.

### **CSR förfrågan**

- 1 Välj menyalternativet *CSR Förfrågan* under menyrubriken *Funktioner och CSR*.
- 2 Vill du skriva ut CSR-förfrågan på papper samtidigt som den skapas som fil måste du markera om du vill få en skärm- eller pappersutskrift.
- 3 Markera att du vill skapa SCSR-fil.
- 4 Tryck på  och bläddra fram önskad sökväg där filen ska skapas. Väljer du Skrivbordet är filen lätt att hitta.
- 5 Klicka på knappen [OK]. Filen sparas på angiven plats. Filnamn ska inte ändras.

### **CSR-förfrågan via Internet**

När du skapat din CSR-fil ska du gå till Skatteverkets hemsida och ladda upp din förfrågan. Gäller förfrågan innevarande år kan du gå till skattemyndighetens hemsida efter tre dagar och ta hem förfrågan. Gäller förfrågan nästa år kan du ta hem förfrågan först efter den 15 december innevarande år.

För att ställa förfrågan via Internet krävs att du har e-legitimation kopplat till företaget.

### **Kontrollista**


I samband med en CSR förfrågan kan du också skriva ut en kontrollista som visar vilka anställda som kommit med i exportfilen.

### **CSR Svar**

Har du skapat en XML-fil ska du själv gå till Skatteverkets hemsida och ladda hem svaret. Gäller förfrågan innevarande år ska svaret finnas efter tre dagar. Gäller förfrågan nästa år, finns filen att ladda ner efter 15 december innevarande år.

Under löpande inkomstår kan arbetstagarens skatteförhållanden ändras av olika orsaker. Arbetsgivare måste i sina rutiner ha möjlighet att iaktta förändringar som meddelas av arbetstagaren genom att han lämnar ett skriftligt beslut från skattemyndigheten. En begäran om förhöjt skatteavdrag ska också kunna iaktas i rutinerna.

När du fått tillbaka svaret från Skatteverket gör du följande:

- 1 Välj menyalternativet *CSR Svar* under menyrubrikerna *Funktioner* och *CSR*.
- 2 Markera om du vill ha svaret på papper eller bildskärm.
- 3 Sök upp den fil som du vill importera, genom att trycka på .
- 4 Markera filen och tryck [*Öppna*].
- 5 Klicka på [*OK*], och löneprogrammet uppdaterar skatteuppgifterna för de anställda.

Kontrollista CSR Förfrågan			
Namn	Anställningsnr	Personnr	Anmärkning
Andersson, Anna	8	621101-9994	
Berg, Birgitta	3	640312-9999	
Blomberg, Jan	12	540717-3029	
Brovall, Karin	7	600222-9992	
Doglas, Arthur	2	360831-9996	
Hansson, Erik	14	580114-2257	
Hansson, Gun	200		Personnummer saknas
Hansson, Ros-Marie	13	621125-4286	
Karlsson, Hans	25	661001-5510	
Larsson, Bengt	15	350612-1056	
Larsson, Eva	16	430221-2404	
Ljunggren, Siv	1	330806-9990	
McGray, Ellen	20	640801-2604	
Nordgren, Henry	9	540118-9997	
Ottosson, Gerd	22	380624-5647	
Schults, Diana	6	710316-9996	
Sista, Posten	201	123456-1239	
Sunde, Gunilla	5	680228-9998	
Swedén, Mats	21	600221-7898	
Tidström, Oscar	18	280815-9996	

Kontrollista vid framtagande av CSR-förfrågan



## 6 *Arbetstidsschema*

I de alla versioner av Crona Lön finns en funktion som kallas *Arbetstidsschema*. Arbetstidsschemat ger en möjlighet att i löneprogrammet lägga in scheman för olika typer av hel- och deltidstjänster, avseende antal schemalagda arbetstimmar och andra schemalagda händelser. Man kan ange mellan vilka klockslag schemat gäller eller totalt antal timmar per dag.

I personalregistret kopplas sedan ett arbetstidsschema till en eller flera personer. På så sätt kan man enkelt få fram antal arbetsdagar och arbetstimmar inom ett visst datumintervall för en viss person.

På lönearten eller i formelvariablerna kan du ange formelkoder som hänvisar till arbetstidsschemat. Används guiden för sjukfrånvaro hämtar programmet antal arbetsdagar och arbetstid vid beräkning av sjuklön eller sjukavdrag.

Du kommer till registret för arbetscheman under menyrubriken **Register**, via alternativet **Arbetstidsschema**.

### **Nytt arbetstidsschema**

För att skapa ett nytt arbetstidsschema gör du så här:

- 1 Klicka på knappen **[Nytt]**.
- 2 Ange ett kort namn (ID) för arbetstidsschemat.
- 3 Ange en längre benämning i klartext.
- 4 Ange **antal timmar för heltid**.
- 5 Klicka på **[Spara]** när du är klar med schemat.

### **Schematider**

#### **Benämning**

Du kan alltid ändra benämningen på schemat. Du har plats med 20 tecken.

#### **Avvikande schemalängd**

Jobbar den anställde inte likadant varje vecka, t.ex. rullande 3-veckorsschema eller är ledig varannan fredag, sätts en bock för avvikande schemalängd. Då

tänds även Referensdatum och schemalängd i dagar. Jobbar den anställda likadant varje vecka, markerar du inte avvikande schemalängd.

### Referensdatum och Schemalängd dagar

Ange vilket datum som arbetstidsschemat ska ha som första dag och arbetsschemats längd i dagar. Beroende på återkommande intervaller kan du enkelt skapa t.ex. tre-veckorsscheman genom att ange 21 dagar. Högsta värde som du kan ange är 366 dagar.

### Arbeta helgdagar

Om du markerar denna uppgift, lägger programmet ut angiven arbetstid även på helgdagar.



### OB på schematid

Om du markerar denna uppgift, räknar kan programmet beräkna OB-tid automatiskt utifrån den lagda schematiden, enligt de regler du anger på företag eller anställd. Utan markeringen kan du istället beräkna OB på registrerad närvarotid.



### OB-regel

Vanligtvis anger du en OB-regel på företags- eller personnivå, men i undantagsfall kan du ange direkt på ett specifikt arbetstidsschema.

### Schemats heltid

Anger du hur många timmar ett heltidsschema för schemalängden är, adderar programmet det antal arbetstimmar du anger och räknar ut sysselsättningsgraden åt dig. Detta kan vara till extra hjälp om du skapar ett deltidsschema eller ett schema som sträcker sig över flera veckor.


## Schemadagar

Du ska nu skapa schema för dagarna. Tänk på att detta är det *planerade* schema, du kan alltid registrera något annat manuellt i Kalendarier, om verkligheten inte stämde med planen. I Crona Lön 80 finns två olika sätt att skapa schemadagar - med och utan dagscheman.

### Enkelt schema med arbetstimmar per dag

För att registrera ett enkelt schema gör du på följande sätt:

- 1 Markera den schemadag du vill registrera arbetstid för.

- 2 Ange totalt antal arbetstimmar för dagen.
- 3 Tryck  och upprepa till alla dagar med arbetstid är registrerade.
- 4 Spara arbetstidsschemat.

Enkelt arbetstidsschema med totalt antal timmar per dag.



### Schema med klockslag eller tidkoder

Vill du kunna koppla på automatisk OB-beräkning, krävs scheman med **klockslag**. Du har även möjlighet att schemalägga andra händelser än "vanlig schemalagd arbetstid" med hjälp av **tidkoder**, som till exempel en halvtids sjukskrivning med arbete på förmiddagen och sjukdom på eftermiddagarna.

Denna mer avancerade hantering sköts med **dagscheman**. För varje schemadag kan du antingen ange totalt antal timmar per dag eller ett dagschema.

Du anger i dagschemat hur varje schemahändelse (pass) ser ut. Jobbar ni 8-17 med lunch mellan 12 och 13 skapar du därför en händelse för förmiddagen 8-12 och en för eftermiddagen 13-17 och utesluter lunchen (om den inte är betald arbetstid). Har ni deltidsanställda som jobbar annorlunda pass, får du tänka på att skapa dagscheman som passar även dem.

80

## Dagschema

Crona Lön - Dagschema

Dagschema MÅN-TORS Dagschema måndag till torsdag Stäng

Grundvärden

Benämning Dagschema måndag till torsdag Spara

Arbets tid 8,25 Nytt

Schemahändelser

Start	Slut	Arbets tid	Tidkod
08:00	12:00	4,00	Schematid
13:00	17:15	4,25	Schematid

Ny Ta bort

Händelse

Starttidpunkt  13:00 Spara

Sluttidpunkt 17:15

Arbets tid 4,25


Tidkod SCH Schematid

Kst

Projekt

Dagschema med klockslag

För att skapa ett dagschema med klockslag eller tidkoder går du till meny **Register, Dagschema** eller via snabbknappen [**Dagschema**] i arbetstidsschemat. Bilden ovan visar samma nummer som punkterna i listan.

- 1 Tryck på knappen [**Nytt**] längst ut till höger för att skapa ett nytt dagschema.
- 2 Ge dagschemat ett kort namn (**ID**).
- 3 Ange en mer förklarande **benämning**.
- 4 Tryck [**Ny**] för att skapa en schemahändelse (pass).
- 5 Ange hur många **timmar** passet ska vara, i timmar och hundradelar. 4 och en halv timme anges som "4,50".
- 6 Vill du ange händelsen med **klockslag**, markerar du "Starttidpunkt" och kan då ange klockslag när händelsen startar och slutar.
- 7 Ange vid behov en **annan tidkod än Schematid** för passet. Du kan söka bland dina tidkoder med .

- 8 Ange eventuella **resultatenheter** som händelsen ska belasta.
- 9 Tryck [**Spara**] vid händelsen för att spara den.
- 10 Tryck [**Ny**] igen för att skapa fler schemahändelser (pass) på dagen.
- 11 Upprepa från punkt 4 tills du har registrerat alla händelser på dagen.
- 12 Spara slutligen hela dagschemat med knappen [**Spara**] längst upp till höger.

80



### Arbetstidsschema med dagscheman

Schemadag	Timmar	Dagschema	Benämning	Schema timmar	Summa timmar
fredag		FRE	Dagschema fredag	7,00	7,00
måndag		MÅN-TORS	Dagschema måndag till torsdag	8,25	8,25
tisdag		MÅN-TORS	Dagschema måndag till torsdag	8,25	8,25
onsdag		MÅN-TORS	Dagschema måndag till torsdag	8,25	8,25
torsdag		MÅN-TORS	Dagschema måndag till torsdag	8,25	8,25
fredag		FRE	Dagschema fredag	7,00	7,00
lördag					
söndag					

Arbetstidsscheman med två olika dagscheman


När du har alla dagscheman du behöver, kan du skapa dina arbetstidsscheman. Du gör som ovan när du skapar själva schemat, men istället för att ange totalt antal timmar per dag, anger du **dagscheman**.

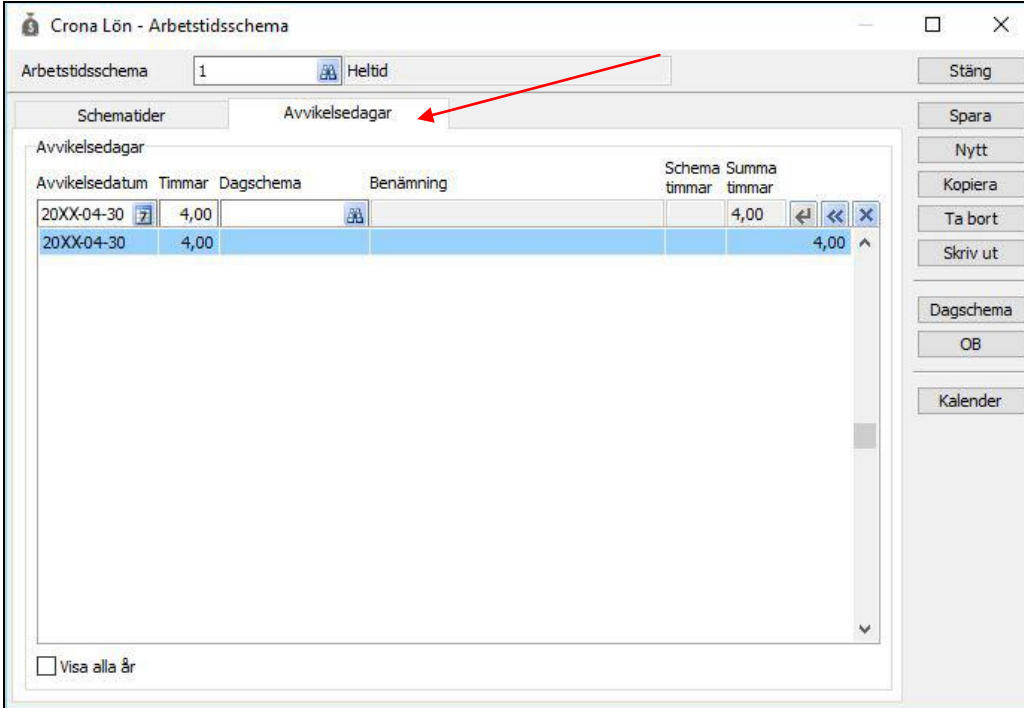
För att registrera ange dagscheman gör du på följande sätt:

- 1 Markera den schemadag du vill ange dagschema för.
- 2 Ange **dagschemats ID** i fältet för Dagschema, eller tryck  för att söka upp dagschemat.
- 3 Tryck  och upprepa till alla dagar med dagscheman är registrerade.

#### 4 Spara arbetstidsschemat med [Spara].

### Avvikelsedagar

På samma sätt som du anger antal timmar eller dagschema på en schemadag, kan du också ange ett avvikande schema på ett enskilda datum. Har företaget kanske vissa dagar ni jobbar halvdagar, kan detta anges som en avvikelsedag. Klicka på fliken **Avvikelsedagar** i schemat, skriv in datum eller bläddra i kalendern med  och ange hur många timmar eller vilket dagschema som gäller för aktuellt datum.



Avvikelsedatum	Timmar	Dagschema	Benämning	Schema timmar	Summa timmar
20XX-04-30	4,00			4,00	4,00
20XX-04-30	4,00				4,00



Vid nytt år ser du över dessa avvikelsedagar. Eftersom de anges på exakta datum, finns det ingen funktion som gör att de automatiskt rullar vidare till nästa år.

Glöm inte att se över den här fliken om du kopierar ett schema. Har du en deltidanställd ska företagets halvdagar kanske hanteras annorlunda för den personen. Är den anställde t.ex. ledig alla torsdagar, blir vederbörande säkert inte lika glad som de heltidsanställda, ifall du angett att han ska jobba halvdag på Valborg?

## Kopiera arbetstidsschema

När du behöver ett nytt arbetstidsschema är det oftast lättare att kopiera ett befintligt schema och sedan redigera detta. Ställ dig på det schema du vill kopiera och tryck på knappen [**Kopiera**]. Som förslag på benämning sätts "Kopia av" och benämningen på schemat du kopierar. Ge det nya schemat ett kort namn och en lämplig benämning och gör dina ändringar. Glöm inte att även se över fliken **Avvikelsedagar**!

Crona Lön - Kopiera arbetstidsschema

Arbetstidsschema att kopiera från

Arbetstidsschema HELTID

Benämning Heltid med klockslag

Nytt arbetstidsschema att kopiera till

Arbetstidsschema

Benämning Kopia av Heltid med klockslag

När ett nytt arbetstidsschema ska skapas är det oftast enklare att först kopiera ett tidigare skapat schema och sedan redigera detta än att börja från början.

*Det är lätt att kopiera ett snarlikt schema och redigera*

## Ta bort ett arbetstidsschema

För att ta bort ett arbetstidsschema markerar du schemat i listan och klickar på knappen [**Ta bort**]. Du får en kontrolldialog som ska besvaras innan schemat tas bort. Kontrollera också att det inte finns några anställda som är kopplat till det arbetstidsschema som du vill radera.

## Skriv ut arbetstidsschema

Vill du skriva ut arbetstidsschemat, trycker du på [**Skriv ut**]. Välj vilket schema du vill skriva ut och välj mellan att få schemat utskrivet veckobaserat eller månadsbaserat. Som vanligt kan du också välja mellan att få utskriften direkt på skärmen eller att skicka den till skrivaren.

**Arbetstidsschema - Heltid 20XX**

Dag	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
1	v33 8,00	v05 8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	v31 8,00	8,00		8,00	8,00
2		8,00	8,00		v18 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00
3		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		v40 8,00	8,00	
4	v01 8,00	8,00	8,00	v14 8,00	8,00		v27 8,00	8,00		8,00	8,00	
5	8,00	8,00		8,00			8,00	8,00	v06 8,00	8,00		v49 8,00
6				8,00	8,00	v23 8,00		8,00	8,00	8,00		8,00
7	8,00		v10 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v46 8,00	8,00
8	8,00	v08 8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	v32 8,00	8,00		8,00	8,00
9		8,00	8,00		v19 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00
10		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		v41 8,00	8,00	
11	v02 8,00	8,00	8,00	v15 8,00	8,00		v28 8,00	8,00		8,00	8,00	
12	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v37 8,00	8,00		v50 8,00
13	8,00			8,00	8,00	v24 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00
14	8,00		v11 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v48 8,00	8,00
15	8,00	v07 8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	v33 8,00	8,00		8,00	8,00
16		8,00	8,00		v20 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00
17		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		v42 8,00	8,00	
18	v03 8,00	8,00	8,00	v16 8,00	8,00		v29 8,00	8,00		8,00	8,00	
19	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v38 8,00	8,00		v51 8,00
20	8,00			8,00	8,00	v25 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00
21	8,00		v12 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v47 8,00	8,00
22	8,00	v06 8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	v34 8,00	8,00		8,00	8,00
23		8,00	8,00		v21 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00
24		8,00	6,00		8,00			8,00		v43 8,00	8,00	
25	v04 8,00	8,00		v17 8,00	8,00		v30 8,00	8,00		8,00	8,00	
26	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v39 8,00	8,00		v52 8,00
27	8,00			8,00	8,00	v26 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00
28	8,00		v13 8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	v45 8,00	8,00	8,00
29	8,00	v09 8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	v35 8,00	8,00		8,00	8,00
30		<del>X</del>	8,00		v22 8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00
31		<del>X</del>	8,00	<del>X</del>	8,00	<del>X</del>		8,00	<del>X</del>	v44 8,00	<del>X</del>	
Sum	152,00	168,00	166,00	168,00	168,00	160,00	168,00	184,00	176,00	168,00	176,00	168,00

Lek och Lär AB      Telefon 0322-67 07 07      Utskriftstiftelse      Sign

© Copyright DataVara AB

Arbetstidsschemat Heltid för år 20XX månadsbaserat utskrivet på papper



## Kalender

För att snabbt se hur arbetstiden i schemat blev klickar du på knappen [Kalender] inne i arbetstidsschemat. Du får då en översiktsbild över arbetstidsschemat för innevarande år.

Programmet visar antal arbetstimmar per kalenderdag och du ser årets tolv månader. För varje månad summeras dessutom arbetstiden och du ser även totalt arbetad tid för hela året.

Crona Lön - Arbetstidsschema Heltid 20XX												Stäng	
	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	
1		8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
2		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
3		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
4	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
5	8,00	8,00		8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
6				8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		8,00	
7	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
8	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
9		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
10		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
11	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
12	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
13	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
14	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
15	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
16		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
17		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00		8,00	8,00		
18	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		
19	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
20	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
21	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
22	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
23		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
24		8,00	8,00		8,00			8,00		8,00	8,00		
25	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	
26	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	
27	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	
28	8,00		8,00		8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
29	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	
30		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	
31		8,00	8,00		8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	
Årstotal timmar												2024,00	
20XX-01-01 fredag												Nyårsdagen	
												Nyårsdagen	

Arbetstidsschema Heltid med total arbetstid för hela året.

## Formelvariabler

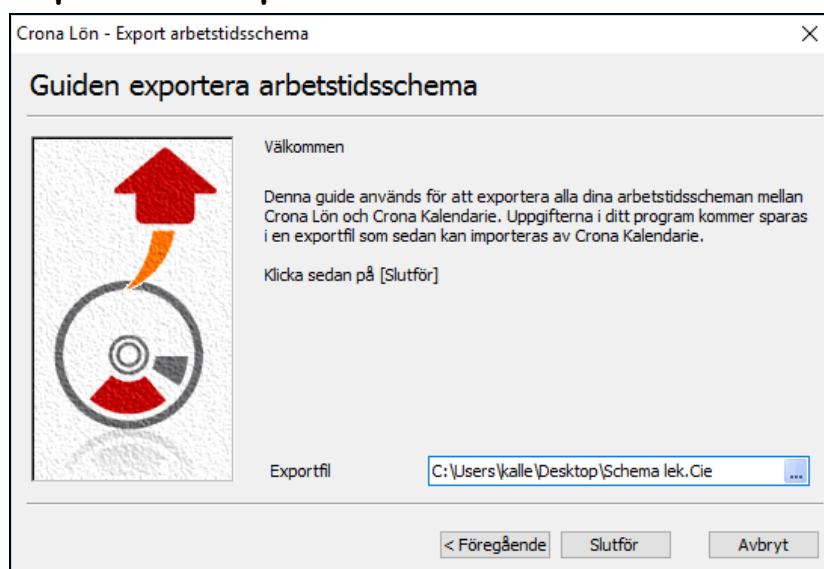
Följande formelvariabler kan användas på dina lönearter för att få fram antal kalenderdagar, arbetsdagar eller arbetstimmar.

*PerLen*      Antal kalenderdagar i aktuell intjänandeperiod  
*PerDgr*      Antal schemalagda dagar i aktuell intjänandeperiod

<i>PerTim</i>	Antal schemalagda timmar i aktuell intjänandeperiod
<i>TotDgr</i>	Antal schemalagda dagar hela kalenderåret
<i>TotTim</i>	Antal schemalagda timmar hela kalenderåret
<i>DatDgr</i>	Antal schemalagda dagar inom datumintervallet
<i>DatTim</i>	Antal schemalagda timmar inom datumintervallet

För att använda formelvariablerna *DatDgr* och *DatTim* krävs det att lönearten har registrering av datum på lönearten för att programmet ska kunna räkna fram dagar och timmar från arbetstidsschemat.

## Export och import av arbetstidsschema



Guiden för export av arbetstidsschema.

Alla arbetstidsscheman ligger lokalt under ett företag. Möjligheten till export och import innebär att du kan kopiera arbetstidsscheman mellan olika företag inom samma system på detta sätt. Funktionerna för import och export av arbetstidsscheman finner du under menyrubriken **Register, export, Arbetstidsschema** respektive **Register, Import, Arbetstidsschema**. Starta guiden och ange sökväg där du vill spara eller hämta filen.



Vid export och import av arbetstidsscheman så kommer alltid **alla** scheman med i exportfilen och vid import så ersätts **alla** med de som finns i importfilen. Även de som inte har någon motsvarighet i importfilen tas bort. Gör först en export med nuvarande scheman så att de kan återställas om så behövs!

## 7 Lönearter

Begreppet **löneart** är centralt när du sköter lönerna i ett datorprogram. Utifrån lönearterna styrs hela lönesystemet. De beskriver hur en lön ska räknas fram och hur den ska hanteras avseende t.ex. utbetalning, skattedeklaration, kontrolluppgift, etc.

En löneartstabell är begreppet för en samling av lönearter som hör samman och kan t.ex. avse alla lönearter för ett visst kollektivavtal och år.

Crona Lön arbetar med en generell löneartstabell per kalenderår som är gjord för att passa de flesta företag. I den standardiserade löneartstabellen, kallad **Standardtabell**, som medföljer Crona Lön finns ett flertal färdiga lönearter så att du snabbt ska komma igång med lönearbetet. Löneartstabellen omfattar inte bara löner, tillägg och förmåner utan även de avdrag som kan förekomma.

I de större versionerna av Crona Lön finns möjlighet till flera olika samtida löneartstabeller för olika personer eller avdelningar. I många företag finns det olika personalgrupper med avtal vars regelsystem skiljer sig åt.

Utveckling pågår av löneartstabeller för olika kollektivavtal som kan importeras och sedan anpassas för den egna användningen. Hör med vår support eller försäljning om det finns någon löneartstabell som är anpassad för just din bransch eller ditt avtalsområde.

De lönearter som följer med vid leverans erbjuder ett sätt att räkna ut t.ex. övertidstillägg eller sjukavdrag på. Eftersom beräkningarna skiljer sig från avtal till avtal, måste du kontrollera att era eventuella avtal stämmer med de lönearter som finns med i vår standardtabell. Du kommer sannolikt att behöva lägga till någon egen löneart och ändra andra för att få en löneartstabell som passar just din verksamhet.

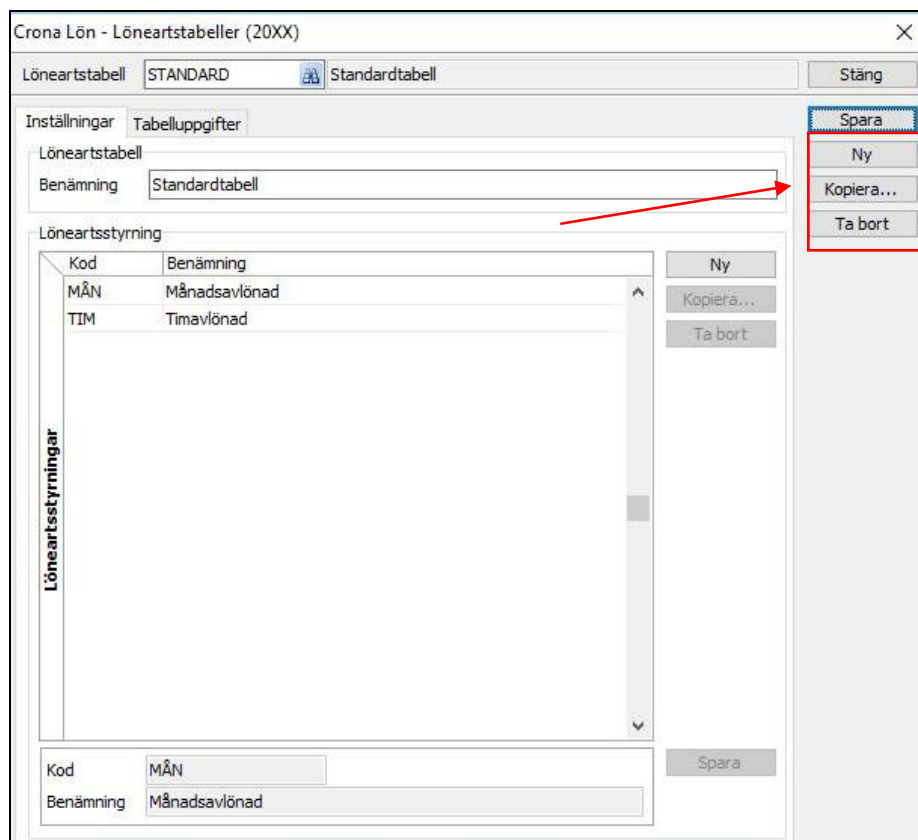
Myndighetsbeslut och nya kollektivavtal kan göra att din löneartstabell blir inaktuell. När du uppdaterar ditt löneprogram ändras inte din löneartstabell. Vi kan inte veta vilka förändringar som gäller just hos er, utan du får själv ta initiativ till en uppdatering av löneartstabellen. Du kan alltid hämta den senaste versionen av Standardtabellen från vår hemsida. Löneartstabellen läses inte in automatiskt utan du måste importera den via **Register, Import, Lönearter**, se nedan.

## 60 Löneartstabeller

I de större versionerna av Crona Lön kan du välja att använda dig av flera olika löneartstabeller. På detta sätt kan du använda samma löneartsnummer på anställda, som ska ha olika beräkningar.

Vill du använda flera löneartstabeller ska du först markera **Löneartstabelle** i företagsinställningarna på sidomenyn **Grundinformation, Grundinställningar**. Du ställer här in vilken löneartstabelle som ska vara ert företags standardtabell. Du får också möjlighet att skapa nya och använda flera olika löneartstabeller.

För att bearbeta löneartstabeller väljer du menyalternativet **Register, Löneartstabeller**. Nedanstående dialogruta kommer fram där du kan skapa nya, kopiera existerande eller ta bort inaktuella löneartstabeller. Varje löneartstabelle har också en eller flera löneartsstyrningar samt eventuellt tabelluppgifter.




Tryck på dessa knappar för att administrera dina löneartstabeller

## Kopiera löneartstabell




Det enklaste sättet att skapa en helt ny löneartstabell är att kopiera från en befintlig löneartstabell. Sök fram den tabell som du vill utgå ifrån i listan över löneartstabeller. Klicka på knappen [**Kopiera**] längst ut till höger och du får fram en dialogruta där du ska ange den tabellkod som du vill att den nya tabellen ska erhålla. Tabellkoden är ett identitetsbegrepp för löneartstabeller som kan vara upp till åtta tecken lång, se bilden ovan.

Den nya tabellen får samma benämning som den gamla. Du ändrar benämning, genom att efter kopieringen markera raden för den nya löneartstabellen och sedan ange en ny benämning.

## Ny löneartstabell

Om du vill lägga upp en ny löneartstabell utan att först kopiera från en befintlig tabell ska du klicka på knappen [**Ny**] längst ut till höger. Därefter anger du den nya tabellens kod och dess benämning. För att spara klickar du på knappen [**Spara**] eller anger tangenten .

## Ändra benämning

För att ändra benämningen ska du första markera löneartstabellen genom att klicka du på den i listan över löneartstabeller. Du kan positionera dig mellan de olika löneartstabellerna med hjälp av  och . När du har markerat önskad tabell som du vill ändra anger du  för att komma till fälten för tabellkod och benämning. När du har gjort förändringen sparar du på vanligt sätt enligt ovan. Lönearterna i löneartstabellen ändrar du på annat sätt.

## Ta bort löneartstabell

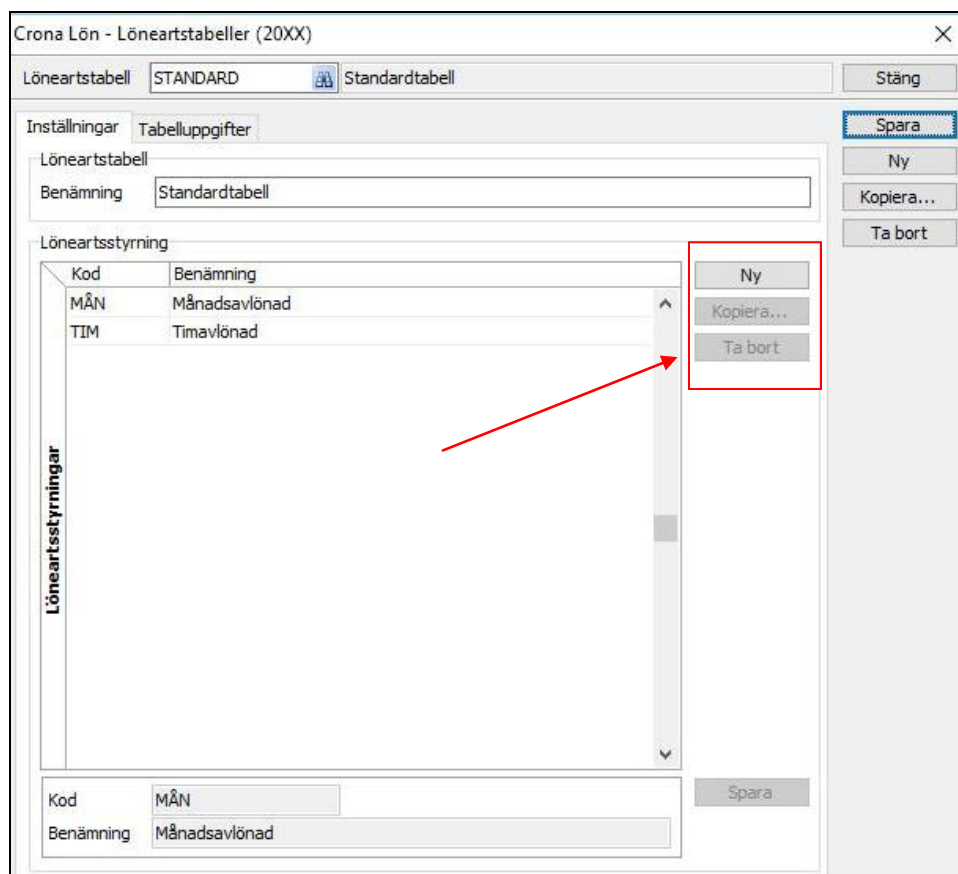
Den löneartstabell som är markerad i listan över tabeller är den som raderas när du klickar på knappen [**Ta bort**]. Innan löneartstabellen raderas kontrollerar Crona Lön att tabellen inte används av någon anställd. Om raderingen accepteras av Crona Lön ställs en kontrollfråga som du måste besvara innan löneartstabellen raderas.

## Löneartsstyrning

Varje löneartstabell kan ha ett oändligt antal löneartsstyrningar, som styr vilken löneart programmet väljer om du använder kalendariet eller våra guider.

Vilken löneartsstyrning en anställd ska följa kan du ange direkt på personen eller som standard på företagsnivå. I de större versionerna av programmet kan du även ange styrningen på avdelningsnivå.

I vår standardtabell har vi skapat två styrningar som vi kallat **Månadsavlönad** respektive **Timavlönad** eftersom det är ganska vanligt att man vill styra sina lönehändelser till olika lönearter för dessa två grupper, då de har olika beräkningsgrunder. För varje styrning kan du ange kopplingar mellan händelser i kalendarier eller guider och ett visst löneartsnummer. En karensdag i kalendarier kan t.ex. styra till en löneart för de som är kopplade till löneartsstyrning Månadsavlönad och till en annan för de som är kopplade till löneartsstyrning Timavlönad.



Tryck på dessa knappar för administrera dina löneartsstyrningar

Du kan fritt skapa egna löneartsstyrningar som passar just ditt företag. Du har kanske två månadsavlönade personalgrupper, som ska ha olika löneartsnum-

mer för årets semesterdagar? Du har kanske månadsavlönade tjänstemän och månadsavlönade arbetare, där du vill använda olika löneartsnummer för att få olika beräkningar?

## Kopiera löneartsstyrning

Det enklaste sättet att skapa en helt ny löneartsstyrning är att kopiera en befintlig styrning. På så sätt slipper du koppla alla lönearter på nytt. Eftersom vi från början har gjort en uppdelning på månadsavlönade och timavlönade, är det troligt att någon av de befintliga stämmer något så när, det är kanske bara ett par lönehändelser du vill ha ett annat löneartsnummer på.

Klicka på knappen **[Kopiera]** i *löneartsstyrningsdelen* av dialogrutan och du får fram en ny ruta där du ska ange den kod som du vill att den nya styrningen ska få. Koden är ett identitetsbegrepp som kan vara upp till åtta tecken lång.

Löneartsstyrningen får automatiskt benämning "Kopia av + benämningen på den styrning du kopierat". Du ändrar sedan benämningen på din nya styrning.

## Ny löneartsstyrning

Om du vill lägga upp en ny löneartsstyrning utan att först kopiera från en befintlig ska du klicka på knappen **[Ny]**. Därefter anger du den nya styrningens kod och dess benämning. För att spara klickar du på knappen **[Spara]**.

## Ta bort löneartsstyrning

Den löneartsstyrning som är markerad i listan över styrningar är den som raderas när du klickar på knappen **[Ta bort]**. Innan den raderas kontrollerar Crona Lön att styrningen inte används av någon anställd. Om raderingen accepteras av Crona Lön ställs en kontrollfråga som du måste besvara innan raderingen utförs.

## Tabelluppgifter

Dessa tabelluppgifter kan användas som ett värde som kan användas i antal- och/eller beloppsformeln på lönearter med formlerna T01 till T20. Värdet på tabelluppgifterna kan sättas på tabellnivå, företagsnivå, avdelning eller individuellt på varje anställd. Funktionen är snarlik de P-uppgifter som finns i företagsinställningarna, men tabelluppgifterna är knutna till en viss löneartstabell.

Du kan ha en löneart som hämtar uppgifter om t.ex. anställningstidstillägg från själva löneartstabellen. Väljer du att koppla en anställd till den tabellen, får du automatiskt ett fält för just anställningstidstillägg på den personen.

Utöver beskrivning på en tabelluppgift kan du även ange ett grundvärde samt på vilken nivå det ska vara möjligt att ändra på värdet.

		Benämning	Grundvärde	Företag	Avdelning	Person
T01	<input checked="" type="checkbox"/>	Anställningstillägg mån		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T02	<input checked="" type="checkbox"/>	Anställningstillägg tim		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T03	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T04	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T05	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T06	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T07	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T08	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T09	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T10	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T11	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T12	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T13	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T14	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T15	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T16	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T17	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T18	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T19	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T20	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

För varje löneartstabell har du upp till 20 tabelluppgifter

I den hierarkiska uppbyggnaden kan du ange ett värde för dina tabelluppgifter på olika nivåer. Har Crona Lön en löneart med formel T01 hämtas värdet på följande sätt:

- 1 Först tittar programmet om det finns ett värde angivet i fältet i personalregistret. I så fall används det.



Finns det inget värde i personalregistret, tittar programmet i avdelningsregistret. Finns det ett värde där, används det.



- 2 I annat fall tittar programmet i företagsinställningarna. Finns det ett värde där, används det.
- 3 Finns inget värde på tidigare nivåer, används grundvärdet på tabellnivå.

Du bestämmer vilka nivåer programmet ska titta på genom att markera *Person*, *Avdelning* och/eller *Företag*. Ska alla anställda som följer lönearstabellen ha samma belopp eller värde, finns det ingen anledning att ange det på personnivå, utan då räcker det med företagsnivå eller till och med tabellnivå.

DataVara AB kan leverera specialanpassade löneartstabeller, med fördefinierade benämningar och/eller värden som är anpassade till en viss bransch. Efter import av en sådan löneartstabell, finns alla fält och värden klara att använda.

### Benämning

Här anger du den rubrik eller ledtext du vill ge fältet.

### Grundvärde

Du kan här ange ett generellt värde som används, som används om programmet inte hittar något annat värde på en lägre nivå.

### Företag

Markera om värdet ska gå att ändra på företagsnivå.



### Avdelning

Markera om värdet ska gå att ändra i avdelningsregistret.

### Person

Markera om värdet ska gå att ändra i personalregistret.

## Guiden import löneartstabell

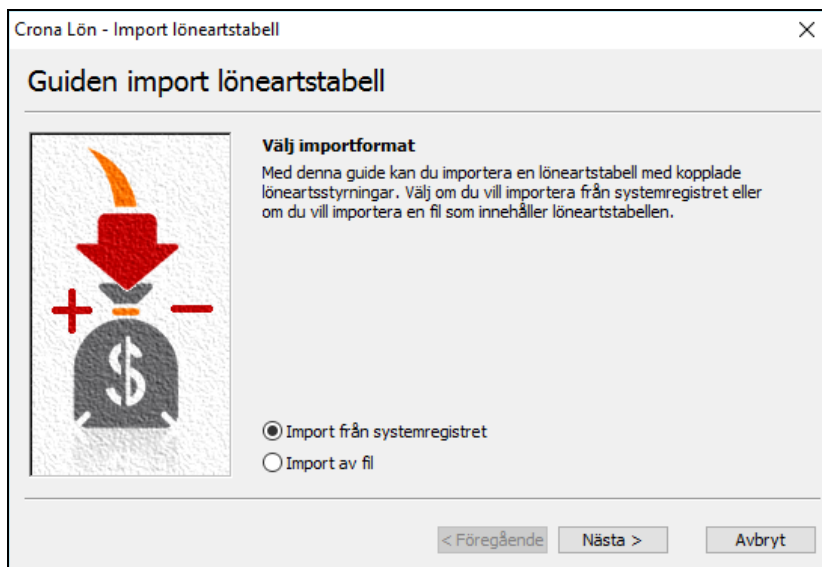
Våra standardtabeller uppdateras årligen med nya värden och regler som följer lagar och avtal. Har du tecknat ett prenumerationsavtal slipper du att själv ändra dessa uppgifter i standardtabellen. Du importerar bara de nya eller förändrade löneartstabellerna.

Import av löneartstabeller är uppbyggd som en guide. Välj menyn **Register, Import, Lönearter**. Nedanstående guide startas.

### Välj importformat

Crona Löns standardtabell och ett par löneartstabeller för speciella branscher och avtalsområden finns att importera/uppdatera direkt från systemregistret. I den första guidedelen får du välja om du vill importera från systemregistret eller om du har en lös fil att uppdatera ifrån.

Väljer du import från fil får du även ange namnet på importfilen samt den sökväg som gäller för att programvaran ska hitta din importfil. Genom att klicka på knappen med tre punkter kommer du i in en standarddialog inom Windows för att hitta platsen för din importfil. När du markerat en giltig importfil visas uppgifter om importfilen som företag som skapat filen, kontaktperson, filbeskrivning, etc.



Du kan importera hela löneartstabeller.

### Välj löneartstabelle

Markera i listan vilken av dina nuvarande löneartstabeller som ska uppdateras med uppgifterna i den löneartstabelle som ska importeras. Programmet föreslår den som har samma namn om det finns någon, om inte så väljs alternativet **Ny löneartstabelle**. Du kan också välja att importera till en ny tabell, som du själv namnger

### Töm innan import

Om du uppdaterar en existerande löneartstabelle kommer nästa steg i guiden vara en fråga om du helt vill tömma den innan importen genomförs. Kryss-

rutan ska endast markeras om du helt vill ta bort alla dina nuvarande lönearter och ersätta dem med vår standard.

### ***Inställningar***

#### **Lägg till nya lönearter**

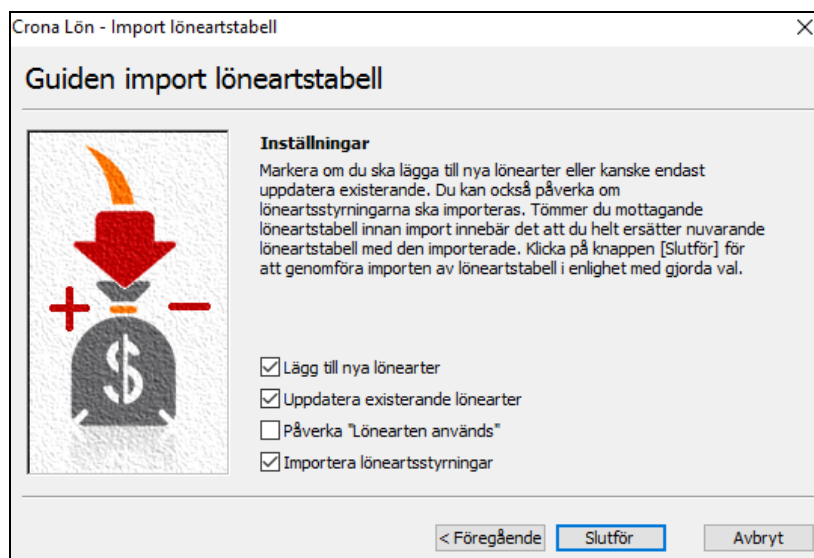
Markera denna kryssruta om du tillåter att nya lönearter läggs in, d.v.s. lönearter med nya löneartsnummer.

#### **Uppdatera existerande lönearter**

Du kan styra ifall den importerade tabellen får skriva över dina egna ändringar eller inte. För att hindra att dina ändringar skrivs över kan du dels avmarkera kryssrutan **Uppdatera existerade lönearter** och dels kan du på en enskild löneart markera kryssrutan **Spärra mot import**, se nedan.

#### **Påverka "Lönearten används"**

I löneartstabellen kan du markera ett fält som kallas **Lönearten används**. Om den inte är markerad kan du heller inte välja den lönearten vid löneregistreringen. Det är ett sätt att från standard löneartstabell kunna välja bort lönearter som inte används i ert företag.



*Importguiden för löneartstabeller*

Denna inställning kanske inte ska påverkas vid en import. Du kan också markera på en löneart att den är spärrad mot import. Det kan vara så att ni själva

lagt upp ett antal egna lönearter som ni då vill skydda mot att de skrivs över av helt andra typer av lönearter vid en import.

### Importera löneartsstyrningar

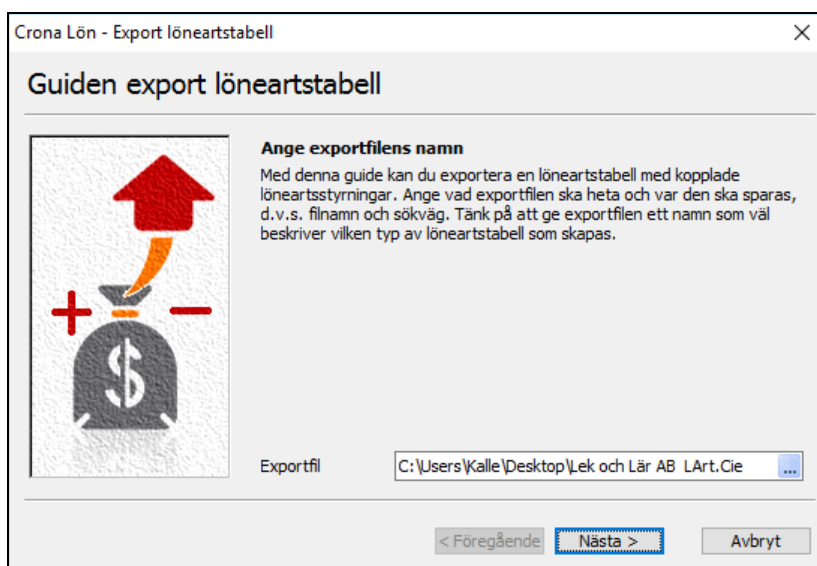
I löneprogrammet finns olika sätt att få in uppgifter i löneregistreringen. Genom guider, importer och kalendarier genereras lönearter direkt till ett lönebesked. För att programmet ska veta vilket löneartsnummer en viss händelse ska ha, finns en uppsättning löneartsstyrningar. Vid en import av en löneartstabell kan du också styra ifall importfilen ska påverka alla dessa löneartsstyrningar. När du gjort dina val trycker du på [Slutför] för att importera löneartstabellen.

## Guiden export löneartstabell

Med guiden för export av löneartstabeller förenklas ditt handhavande. Du kan exportera löneartstabeller och också låta löneartsstyrningarna följa med i exportfilen. Genom att skapa en exportfil av din löneartstabell har du en bra säkerhetskopia på denna. Du kan också exportera löneartstabellen från ett bolag och importera den i ett annat och på så sätt slippa göra anpassningar flera gånger.

### Exportfil

Ange namn på exportfilen och var den ska sparas. Ge filen ett namn som väl beskriver vilken typ av löneartstabell det är. För vilka företag, branscher eller avtal är den avsedd och för vilket inkomstår.



## Lönearter

### Löneartsnummer enligt SIAK

Parterna på arbetsmarknaden har konstaterat att det finns ett behov av en standard för indelning av lönearter, andra arbetskraftskostnader liksom för arbetstidsbegrepp. Detta bl.a. beroende på den ökade användningen av datorstödd löne- och personalredovisning.

Av denna anledning har Svenskt Näringsliv arbetat fram en standard som de kallar för SIAK<sup>1</sup>. De fördelar man räknar med att uppnå är bl.a. följande:

- ♦ *Enhetligare terminologi*
- ♦ *Underlättar jämförande statistik*
- ♦ *Förenkling av personaladministrativa rutiner*

I de löneartstabeller som medföljer Crona Lön bygger löneartsnumren i på den indelning som anges av SIAK standarden. Framtagen standard för arbetskraftskostnader har följande indelning på huvudområden:

- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1. | Lön arbetad tid          |
| 2. | Lön ej arbetad tid       |
| 3. | Naturaförmån             |
| 4. | Frånvaro                 |
| 5. | Personalvård             |
| 6. | Skatt och avgifter       |
| 7. | Pension och försäkringar |
| 8. | Kostnadsersättning       |
| 9. | Special                  |

*Utdrag av SIAK/clart standarden på ensiffernivån*

Tyvärr är SIAK standarden inte fullt utvecklad varför vi har gjort en egen anpassning i Crona Lön som vi kallar SIAK/clart<sup>2</sup>.

## Arbetsbilden för löneartsregistret

För att komma till löneartsregistret går du till menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Lönearter**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för löne-

<sup>1</sup> SIAK - Standard för Indelning av Arbetskraftskostnader

<sup>2</sup> clart står för Crona Löneartstabell




artsregistret. Detta motsvarar knappen . Om du istället väljer menyrubriken **Register**, följt av alternativet **Söka lönearter** får du först upp en lista över alla lönearter som finns sparad i löneartsregistret.





### Löneartstabell


Ange den löneartstabell där den eller de lönearter finns som du vill redigera eller där du vill lägga upp nya. Du kan bara välja mellan de löneartstabeller som finns tillgängliga, vill du skapa en helt ny löneartstabell går du till registret för löneartstabeller.

### Löneartsnummer

I detta fält ska du ange numret på den löneart som du vill registrera eller ändra. Med  och  kan du vandra mellan alla inlagda lönearter om du glömt numret för den du söker eller klicka på knappen  för att komma till dialogrutan för att söka lönearter. I de löneartstabeller som medföljer Crona Lön bygger löneartsnumren i huvudsak på den standard som kallas för SIAK standard, se ovan.

Dialogrutan har ett antal flikar eller sidomenyer som du väljer genom att klicka på önskad flik. Du kan också stega dig mellan de olika sidomenyerna med tangenterna  eller .

### Ny löneart

För att lägga upp en ny löneart ska du klicka på knappen **[Ny]** eller ange ett löneartsnummer som inte tidigare finns i registret. Registrera sedan alla uppgifter och välj på vilket sätt som lönearten ska påverka olika uppgifter i programmet. Klicka på knappen **[Spara]** för att lagra lönearten eller ange  på tangentbordet.

Lönearten Timlön i vår standardtabell

För att underlätta när du behöver skapa en ny löneart kan du kopiera från en befintlig löneart som har samma eller liknande inställningar som den nya du behöver.





## Kopiera löneart

Om du har behov av att skapa egna lönearter kan du använda funktionen kopiera löneart. Förutom att du kan kopiera en löneart till ett annat löneartsnummer kan du också kopiera till en annan löneartstabell. Du gör enligt följande:

- 1 Ta fram den löneart i den löneartstabell som du vill kopiera och klicka på knappen **[Kopiera]**.
- 2 I den dialogruta som kommer fram, välj till vilken löneartstabell du vill kopiera.
- 3 Ange det löneartsnummer som den nya lönearten ska ha. Du kan inte ange ett löneartsnummer som redan finns.
- 4 Klicka på **[OK]**.

## Söka löneart

I dialogrutan **Söka lönearter** redovisas alla lönearter för en viss löneartstabell. I listan kan du välja att visa lönearterna i löneartsnummer- eller benämningsordning genom att klicka på den rubrik du vill sortera efter och klickar du ytterligare en gång till får du sorteringen i fallande ordning.

Du kan använda musen för att söka upp önskad löneart genom att klicka på rullningslisten eller bläddra med   eller   mellan olika lönearter.

Genom dialogrutan kan du välja att lägga upp en ny löneart, genom att klicka på **[Ny]**, eller vill du ändra en löneart i listan, klicka på **[Ändra]**. I båda fallen kommer dialogrutan för löneartsregister fram antingen med tomta fält eller med den löneart som har valts i listan över lönearter.

Möjlighet finns att direkt från löneregistreringen hoppa till rutinen för att registrera nya lönearter eller ändra redan inlagda.

## Ta bort löneart

Om en löneart inte är aktuell kan du ta bort den helt från löneartstabellen genom att klicka på knappen **[Ta bort]**. En kontrollfråga kommer fram där du får bekräfta att du verkligen vill radera lönearten. En borttagen löneart kan inte återställas. Däremot kommer den tillbaka vid nästa import om den finns med i vår standard löneartstabell. Ett bättre sätt är då att avmarkera kryssrutan **Lönearten används**, då kommer den inte med som valbar löneart vid löneregistreringen.

## Skriv ut (löneartskort)

Vid utskrift av löneartskort får du en eller flera sidor för varje löneart med en mängd olika uppgifter som du själv kan välja. Du kan skriva ut löneartskort för flera olika lönearter i en omgång. Du kanske vill ha en referenspärm med alla aktuella lönearter lätt åtkomlig på papper.

### Spara och öppna löneartskort

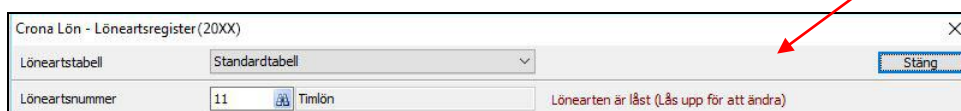
Du kan anpassa löneartskortet med de uppgifter du vill ha och justera kolumnbredder och sedan klicka på knappen **[Spara]**. Du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att spara utskriftslayouten under ett eget namn i en egen mapp. För att hämta in ett redan skapat löneartskort klickar du på **[Öppna]** och får då fram en dialogruta som ger dig möjlighet att hämta utskriftslayouten.



<b>Löneartskort</b>			
<b>Standardtabell 20XX</b>			
<b>Timlön</b>			<b>11</b>
<b>Grundvärden</b>			
Benämning Timlön			
Löneartstyp Bruttolön	Antalsenhet timmar		
<input type="checkbox"/> Datum används	<input checked="" type="checkbox"/> Antal används	<input checked="" type="checkbox"/> Belopp används	<input type="checkbox"/> Summa används
Formel, antal			
Formel, belopp TimLön			
Formel, summa Antal * Belopp			
		<input checked="" type="checkbox"/> Antal kan registreras	<input checked="" type="checkbox"/> Belopp kan registrera
<input type="checkbox"/> Summa kan registrera			
Skattepliktigt Skattegrundande			
Kontrolluppgift Kontant bruttolön m.m (bruttoavdrag) (11)			
Arbetsgivaravgift Styrs av personen		<input checked="" type="checkbox"/> Lönearten används	
Inkl. semesterers. %	Löneavdrag %	Sjuklön dag 2-14 %	<input type="checkbox"/> Spärra mot import
<b>Grundande för</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetad tid	<input checked="" type="checkbox"/> Fackavgift	<input checked="" type="checkbox"/> Granskningsavgift	
<b>Märkrostopp</b>			
<input type="checkbox"/> Text	<input checked="" type="checkbox"/> Antal	<input type="checkbox"/> Belopp	<input type="checkbox"/> Visa extratextfönster
<input type="checkbox"/> Visa konteringsfönster	<input type="checkbox"/> Kontonummer	<input type="checkbox"/> Kst	<input type="checkbox"/> Projekt
<input type="checkbox"/> Procentfördelning	<input type="checkbox"/> Antalsfördelning		
<b>Utskrift</b>			
<input type="checkbox"/> Dold löneart		<input type="checkbox"/> Markerad utskrift	
<b>Semester</b>			
Semestergrundande kr Lön arbetad tid		Närvarotid Öka arbetad tid	
<b>Lek och Lär AB</b>		Telefon 0322-67 07 07	Utskriftsfilialle Sign
Licens: LON999999, Data/Vara Produktion Göteborg AB		© Copyright Data/Vara AB	

## Lås upp löneart

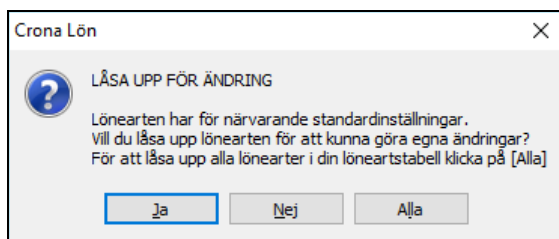
Lägger du upp ett nytt företag med någon av våra standardlöneartstabeller får du lönearter som är inställda (låsta) mot en vår standard. Om lönearten är låst, visas det längst upp i dialogrutan för lönearten.



*Lönearten är låst och alla inställningar är enligt standarstabelle.*

Försöker du klicka i något fält på en låst löneart får du upp ett meddelande om att lönearten är låst. Vill du göra någon förändring på en låst löneart, trycker du på knappen [**Lås upp**] och bekräftar med [**Ja**] för att låsa upp enstaka löneart eller [**Alla**] för att låsa upp samtliga lönearter i hela löneartstabellen.

Låser du upp dina lönearter, tar du själv ansvar för att ändringarna blir korrekta och texten att lönearten är låst visas inte längre.



*Upplåsta lönearter tar du själv ansvar för.*

innebär att du låser upp just den löneart du står på.

innebär att du avbryter upplåsningen.

innebär att du låser upp alla lönearter i tabellen (utom lönearter spärrade mot import)

## Återställ löneart

Med en återställd och låst löneart säkerställer du att alla inställningar är enligt vår standard. Om du vill återställa en eller alla lönearter till standard, kan du välja [**Återställ**]. På samma sätt som vid upplåsning, kan du välja endast den löneart du står på med [**Ja**] eller samtliga lönearter i tabellen med [**Alla**] eller avbryta med [**Nej**]. För att kunna återställa en löneart krävs att det är en stan-

ardlöneart i löneartstabellen. Har du någon av våra färdiglevererade löneartstabeller för branscher, t.ex. Handels, finns även här standardinställningar. Har du skapat en helt egen löneartstabelle finns det dock ingen standard, av naturliga skäl. Knappen för [Återställ] är då inte valbar.

Har du på en löneart markerat *Spärra mot import* återställs inte den lönearten vid valet Återställ [Alla]. Vill du återställa en sådan löneart måste du först låsa upp den.



Om du har använt en standardlöneart till något helt annat än den ursprungligen avsåg, kommer lönearten att återställas till standard.

## Grundinformation – Grundvärden

### Grundvärden

Crona Lön - Löneartsregister (20XX)

Löneartstabelle Standardtabell Stäng

Löneartsnummer 11 Timlön Lönearten är låst (Lås upp för att ändra)

**Grundinformation**

Grundvärden

Registrering

Utskrift

Bevakning

---

**Styrningar**

**Grundvärden**

Benämning

Löneartstyp  Registrera

Antalsenhet  timmar  Datum

Använd antal, formel

Använd belopp, formel  TimLön

Använd summa, formel  Antal \* Belopp

Skattepliktig  Skattegrundande

Kontrolluppgift

Arbetsgivaravgift   Avser arbete i regionalt stödområde

Inkl. semesterersättning  % Om utbetald summa är inkl. semesterersättning

Löneavdrag  % För att beräkna hur mycket lön man får behålla vid frånvaro

Sjuklön dag 2-14  % Ange procent som sjuklönen är i förhållande till normallön

Lönearten används

Spärra mot import

---

**Information**

Meddelande till operatören 

Används för timanställda. Antal timmar registreras och multipliceras med timlönen som du lagt in under fliken löneuppgifter i personalregistret.

Spara

Ny

Kopiera

Ta bort

Skriv ut

Lås upp

Återställ

### Benämning

Löneartens benämning kan omfatta upp till 40 tecken. Benämningen kan alltid ändras vid lönerregistreringen. Ifall detta utrymme inte räcker för att beskriva

lönearten eller du behöver få fram någon information till den anställde i samband med lönearten, så finns funktionen extra löneartstext.

### Löneartstyp

Det finns olika former av ersättningar och avdrag som ska hanteras i ett löneprogram. För att få en lämplig indelning av dessa finns det i Crona Lön en uppgift om löneartstyp. Indelningen består av:

- *Bruttolön*
- *Bruttoavdrag*
- *Naturaförmån*
- *Kostnadsavdrag*
- *Frivillig skatt*
- *Nettoersättning*
- *Nettoavdrag*
- *Tidslöneart*
- *Tidsavdragsart*
- *Passiv löneart*
- *Passiv avdragsart*

Löneartstypen anger om lönearten ska betraktas som skattepliktig eller inte skattepliktig lön, förmån, frivillig skatt etc. Indelningen är gjord utifrån att en lön kan vara skattepliktig eller inte skattepliktig. Övriga inställningar anger någon form av specialfall inom lönehanteringen. Normalt behöver du inte ange något minustecken framför antal eller pengar vid löneregistreringen, utan det är löneartstypen som bestämmer om lönearten blir plus eller minus.

#### Bruttolön, Bruttoavdrag, Naturaförmån

Om lönearten är skattepliktig är det en bruttolön eller en naturaförmån. Ett avdrag som ska göras innan preliminärskatten ska beräknas är ett bruttolöneavdrag. Naturaförmån ska markeras för sådan ersättning som inte betalas ut i pengar, utan bara ska öka skatt och arbetsgivaravgift.

#### Kostnadsavdrag

Kostnadsavdrag styrs i de flesta fall på personen men kan här markeras att endast gälla för en enskild löneart.

#### Frivillig skatt, Nettoersättning, Nettoavdrag

Frivillig skatt hanterar löneartens belopp på samma sätt som preliminär A-skatt för personen. Nettoersättningar och nettoavdrag görs efter skatteberäkning.

#### Tidslöneart och Tidsavdragsart

En tidslöneart används när endast tiden för närvaron eller frånvaron ska registreras. Lönearten ska alltså inte generera någon lön eller något löneavdrag. Används till exempel vid frånvaro för vård av barn för timavlönade. Om lönearten även ska påverka arbetad tid ska de lönearter som redovisar frånvarotid vara inställda som tidsavdragsarter.

Passiv löneart / avdragsart

En passiv löneart ingår inte i lönebeskedets beräkning av brutto-, nettolön eller skattegrundande belopp. Denna löneartstyp ger dig möjlighet att utifrån övriga lönearter i lönebeskedet beräkna och ackumulera belopp som inte ska ingå i lönebeskedet. T.ex. kan du beräkna semesterlön och ackumulera den till en fri ackumulator som du redovisar på lönebeskedet.

**Antalsenhet**

Markera först ifall du vill att lönearten ska hantera kvantitet. Om lönearten inte innehåller uppgiften antal kommer värdet ett (1) att antas och sparas i den enhet eller sort som väljs för lönearten, t.ex. månad, mil, dag, styck, etc. Anges antal för lönearten sparas givetvis det angivna värdet.

Om du har behov att skapa andra antalsenheter gör du detta i **Enhetsregistret** som du kommer till genom att välja menyalternativet **Inställningar, Enheter**.

Använd antal, formel	<input checked="" type="checkbox"/>		...	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd belopp, formel	<input checked="" type="checkbox"/>	TimLön	...	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd summa, formel	<input type="checkbox"/>	Antal * Belopp	...	<input type="checkbox"/>

**Använd antal, formel**

Markera först ifall du vill att lönearten ska hantera antal. Sedan fyller du i ett antal, en formel eller lämnar fältet blankt. I slutet av raden markerar du **Registrera**, ifall du vill att man ska kunna ange eller ändra antalet vid löneregistreringen. Utan markering för **Registrera** används det angivna antalet vid registrering, men det finns ingen möjlighet att ändra det.

Om du har behov av att göra någon beräkning kan du här ange en formel för beräkning av antal. Ett alternativ kan vara att du vill utföra en kvantitetsomvandling på det registrerade värdet. Om du t.ex. anger *Antal\*1,5* som antalsformel, kommer löneprogrammet att multiplicera det angivna värdet med 1,5 och ersätta det registrerade värdet med resultatet av multiplikationen.

**Använd belopp, formel**

Markera först ifall du vill att lönearten ska hantera belopp. Sedan fyller du i ett belopp, en formel eller lämnar fältet blankt. Har du angivit att lönearten ska hantera antal, kan du tänka på belopp som ett *á-pris*. I slutet av raden markerar du **Registrera**, ifall du vill att man ska kunna ange eller ändra belopp vid löneregistreringen. Utan markering för **Registrera** används det angivna beloppet vid registrering, men det finns ingen möjlighet att ändra det.

**Använd summa, formel**

Har du markerat att lönearten ska hantera antal och belopp, föreslår programmet själv att summan ska beräknas som:

**Antal \* Belopp**

Vill du att summan ska beräknas på något annat sätt, markerar du rutan och anger en summa, en formel eller lämnar fältet blankt. I slutet av raden markerar du **Registrera**, ifall du vill att man ska kunna ange eller ändra summan vid löneregistreringen. Utan markering för **Registrera** används summan vid registrering, men det finns ingen möjlighet att ändra den.

**Datum**

Markera ifall du vill att fälten *Från datum* och *Till datum* ska tändas vid löneregistreringen. Vill du att markören ska stanna i dessa fält för inmatning, markerar du även *Markörstopp* på sidomenyn **Registrering**. Som datumförslag får du första och sista dag i *Rapporteringsperioden* respektive *Intjänandeperioden*, beroende på vilket du väljer under *Period* på sidomenyn **Registrering**.

Nedan förklaras alternativen för fälten **Antal**, **Belopp** och **Summa**:

Blankt:

Crona Lön öppnar fältet så att du manuellt kan ange det aktuella värdet vid löneregistreringen. Om du vill att Crona Lön ska stanna i fältet vid registrering styr du det med markörstopp.

Värde:

Crona Lön använder angivet värde, t.ex. 125 eller 23,50 på lönearten. Om du vill att Crona Lön ska stanna i fältet styr du det med markörstopp. Så kan du göra om angivet värde ska vara ett standardvärde men att du enkelt vill kunna registrera ett nytt.

Formel:

Funktionen *formel* ger dig möjlighet att skriva ett helt formeluttryck i en löneart. Crona Lön beräknar värdet utifrån den formel som finns angiven i lönearten. Funktionen har ett mängd användningsområden, endast fantasin sätter gränser. Du kan t.ex. skriva ett uttryck som *MånLön\*12/365*, detta uttryck innebär att löneuppgiften **Månadslön** i personposten multipliceras med 12 för att få personens årslön, därefter sker en division med 365. Du kan använda parenteser i flera nivåer i en formel och till och med OM-formler.


Följande matematiska uttryck kan användas i ett formeluttryck:

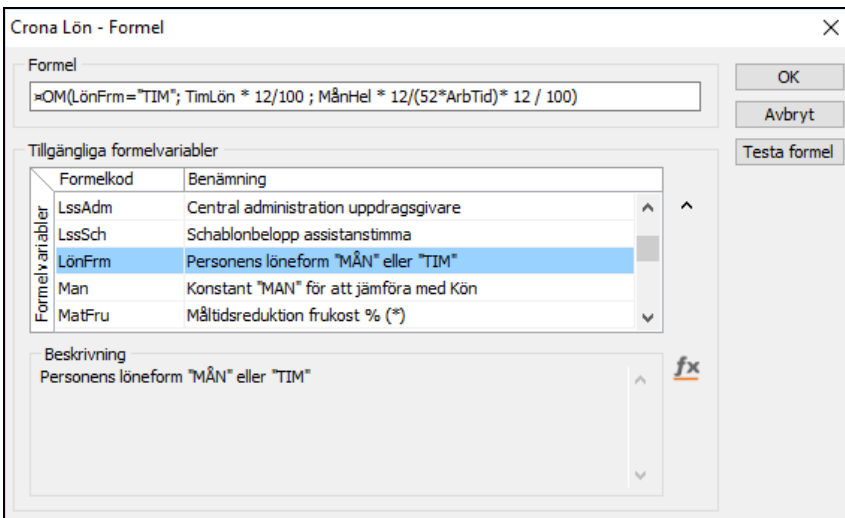
+     *addition*

- subtraktion
- \* multiplikation
- / division
- () parenteser

När du bygger dina egna lönearter har du tillgång till en stor mängd av olika uppgifter, så kallade formelkoder, som kan ingå i dina formler. Var och en av dessa formelkoder har en beteckning, ett namn, som du kan använda i formelerna.

### Visa, bygga och testa formler


Genom att klicka på knappen  som finns efter antals-, belopp- och summaformeln får du stöd och hjälp med att visa, bygga och testa dina formler.




Formelkod	Benämning
LssAdm	Central administration uppdragsgivare
LssSch	Schablonbelopp assistanstimme
LönFrm	Personens löneform "MÅN" eller "TIM"
Man	Konstant "MAN" för att jämföra med Kön
MatFru	Måltidsreduktion frukost % (*)

Här har vi byggt en formel som beräknar 12 % av personens timlön, även om det skulle råka vara en månadsavlönad.

En dialogruta kommer fram där du kan skriva in din formel. I listan redovisas alla de formelkoder och formelvariabler som finns att tillgå. Den visar även de formelkoder som du själv har angivit som P-uppgifter i företagsinställningar samt de formelvariabler som du själv skapat i Crona Lön 80/100.

För varje formelkod finns också utrymme för en mer beskrivande text för att underlätta ditt val av formelkod. Genom att klicka på knappen  får du reda på typen av formelkod, om det är en fast formelkod i programmet eller om den är skapas som en formelvariabel.

Du väljer en formelkod genom att skriva in den manuellt, dubbelklicka på den eller markera raden och klicka på knappen . Du kan använda alla de fyra räknesätten samt parenteser när du bygger formler.

När du har skapat en formel kan du få den testad så att den är logiskt rätt och att du inte har använt någon formelkod som inte finns definierad. Du klickar på knappen [**Testa formel**] så svarar programmet att den är rätt eller meddelar om den har hittat någon felaktighet. Den kontrollerar att du har angivit rätt antal parenteser, logiska operanter, etc.

För att se vad en formelkod betyder kan du flytta markören till formelkoden i formelsträngen så positionerar sig programmet till den aktuella formeln i listan under formelsträngen.

### Skattepliktig

En löneart kan vara skattegrundande eller skattefri. Om en löneart är skattegrundande finns två alternativ att dra skatt. Antingen ingår lönearten i det underlag som ligger till grund för tabellskatt eller så är lönearten engångsskattegrundande. Vid framräkning av engångsskatt använder Crona Lön uppgift om beräknad årslön från personregistret för att få fram rätt procentsats enligt engångsskattetabellen.

Beroende på vad du valt för inställning på löneartstyp tänds och släcks fältet för skattepliktighet.

### Kontrolluppgift

Fältet bestämmer vart på kontrolluppgiften som resultatet av denna löneart ska föras vid årets slut. Nummersättningen följer den aktuella blanketten som finns från Skatteverket.

Du har ett antal olika fasta alternativ när du ska ange kontrolluppgiftsnummer för lönearten. Vilken du ska välja är ofta självklart, tänk på vad det är för slags löne- eller avdragsart du arbetar med. Avdrag för tjänstledighet minskar t.ex. den kontanta bruttolönen.

#### Byte av kontrolluppgiftsnummer

Har du haft fel kontrolluppgiftsnummer på en löneart räcker det med att du här rättar inställningen och på nytt bereder kontrolluppgiften för det aktuella året. Alternativt kan du manuellt i Crona Lön justera eventuella felaktigheter i funktionen **Granska Kontrolluppgifter**.



I Crona Lön 60 finns möjlighet att hantera lönearter för kapitalinkomst och därmed också få fram kontrolluppgiftsblanketterna KU20 och KU25.





Crona Lön 80/100 hanterar också utlandsanställda med de blanketter som då blir aktuella.

### **Arbetsgivaravgift**

Normalt styr personen hur en ersättning ska påverka arbetsgivaravgiften och inställningen på lönearten är då **Styrs av personen**.

Om någon speciell ersättning ska hanteras på annat sätt kan du överstyra detta direkt från lönearten genom att här välja vilket underlag till arbetsgivaravgift som just denna löneart ska ligga till grund för.

Följande alternativ finns för underlag till beräkning av arbetsgivaravgift, där siffran inom parentes avser till vilken ruta på skattedeklarationen löneartens belopp ska föras:

- *Fri från avgift*
- *Styrs av personen*
- *Full avgift (55)*
- *Avgift ungdomar (57)*
- *Avgift pensionär (59)*

### **Inkl. semesterersättning**

I vissa ersättning som betalas ut kan det ingå semesterersättning, t.ex. mertid och övertidsersättning. Kontrollera i ett eventuellt kollektivavtal, ifall ersättningen är inkl. semesterersättning.

Vid utskrift av t.ex. arbetsgivarintyget ska ersättningen redovisas utan semesterersättning. För att programmet ska kunna räkna bort den del av ersättningen som är semesterersättning, kan du ange den procentsats som avser semesterersättning, vanligtvis 12 %.

### **Löneavdrag**

Om lönearten t.ex. avser ett semestergrundande sjukavdrag måste programmet i samband med semesterberäkning, göra beräkningar att det avdrag som görs, minskar den semestergrundande lönen med 100 % av personens inkomst. Du ska ange den procentsats som löneavdraget utgör.

På samma sätt räknar programmet ut den sjuklön den anställda får om du använder lönearter för sjukavdrag med 20 % under sjuklöneperioden, vid utskrift av arbetsgivarintyg.

**Lönearten används**

Om du markerar denna ruta kan lönearten användas vid registrering av ett lönebesked. Denna ruta ska normalt vara markerad. Om du inte använder vissa lönearter kan du avmarkera dessa och då blir inte lönearten valbara vid löneregistreringen och syns inte i löneartspanelen.

**Spärra mot import**

Om du har anpassat en löneart efter dina egna förutsättningar bör du genom att markera detta fält undanta uppdatering av denna löneart när du importerar en ny löneartstabell. På så vis kan du importera standardtabellen och få övriga lönearter uppdaterade samt få tillgång till nya lönearter, utan att dina egna lönearter påverkas.



Observera att denna spärr mot import inte har effekt om du vid import av löneartstabell först väljer alternativet att tömma löneartstabellen!

**Information****Meddelande till operatören**

Som en beskrivande text vad lönearten används till och/eller om lönearten kräver någon speciell hantering kan du skriva in här som ett meddelande till den som registrerar lönen. Denna text visas vid löneregistreringen om du har Löneartspanel framme på skärmen.

**Grundinformation – Registrering****Löneartskoppling****Kopplad till löneart**

Ange löneartsnummer för den löneart som ska kopplas till denna löneart som du för närvarande bearbetar, så kallad *Löneartskoppling*.

De lönearter som du kopplar samman kommer också under löneregistreringen att hänga ihop. Ändrar du på någon av de lönearter som är sammankopplade uppdateras också de andra lönearterna.

Funktionen Löneartskoppling underlättar för dig när du ska registrera ersättningar eller avdrag som är uppdelade i två eller flera lönearter. Det kan t.ex. vara traktamenten som består av en skattefri och en skattepliktig del. Det kan också vara frånvaro som sjukdom, där sjuklön kan kopplas till ett sjukavdrag.


När du i löneregistreringen anger en löneart som har en löneartskoppling hämtas först den löneart fram som du angivit, sedan den löneart som finns

markerad som löneartskopplad, med samma antal eller belopp som utgångspunkt från den första. Du kan löneartskoppla i obegränsat antal led.

För varje löneart gäller den formelinställning som finns markerad på den aktuella lönearten, den första lönearten skapar endast utgångsbeloppet för antal och/eller belopp.

För att t.ex. klara hantering av drivmedelsförmån, där arbetsgivaravgiften ska beräknas på 100 % av förmånsvärdet medan skatten ska beräknas på 120 % av förmånsvärdet kan du använda dig av löneartskopplingen.

### Godkänn automatiskt



Har du angivit att lönearten ska kopplas till en annan löneart kan du markera att den kopplade lönearten ska godkännas med automatik. Detta innebär att du får en ökad automatik vid din registrering av sammankopplade lönearter. Utan bock måste du trycka  vid löneregistreringen för att godkänna den kopplade raden.

### Endast vidarekoppling

Ibland vill man använda lönearter som ingår i en kopplad sekvens utan att vidarekoppling sker. Om du markerar detta fält vidarekopplas inte lönearten om

du registrerar dess löneartsnummer, den *vidarekopplas endast* då den ingår i en kopplingsstruktur där denna löneart ligger som nummer två eller högre.

### **Markörstopp**

För att inmatningen av lönearter ska bli effektiv, kan du för varje löneart, styra i vilka fält som du vill att Crona Lön ska stanna. Markeringen styr när du hoppar till nästa fält med tangenten . Med tangenten  kommer du till nästa fält oavsett dessa markörstopp.

Dessa alternativ med markörstopp styrs i kombination med uppgiften **Registreringstyp**. Du kan styra markörstopp för följande fält:

- *Text (benämning)*
- *Datum*
- *Antal*
- *Belopp*
- *Summa*
- *Kontonummer*
- *Resultatenhet 1*
- *Resultatenheter 2 och 3*

För att du ska få en effektiv löneregistrering ska du endast välja att stanna i fält som du oftast har behov av att ändra. Oavsett var du har markörstopp, kan du ändå alltid klicka med musen i något av fälten på löneartsraden som kan ändras, t.ex. benämning.

### **Extratextfönster**

Vill du i samband med registrering av lönearten att dialogrutan för extra löneartstext automatiskt ska komma fram, ska du här markera extra löneartstext.

### **Konteringsfönster**

Om det normala för lönearten är att du konterar på mer än ett konto eller vill registrera en eller flera olika resultatenheter ska du här markera "Visa konteringsfönster". Är uppgiften markerad hämtas alltid det speciella konteringsfönstret fram automatiskt för den aktuella lönearten. Du kan också manuellt ta

fram konteringsfönstret vid löneregistrering med knappen .

### **Procentfördelning**

Om lönearten ska kunna konteringsmässigt fördelas procentuellt på olika konton och resultatenheter ska detta fält markeras.

**Antalsfördelning**

Om lönearten ska kunna konteringsmässigt fördelas beroende på kvantitet på olika konton och resultatenheter ska detta fält markeras.

**Period**

De flesta lönearter avser avvikelser på lönen, som t.ex. övertid, semester och OB-tillägg som rapporteras i efterhand. Vissa lönearter som t.ex. månadslön kan dock avse innevarande månad. I vissa statistksammanhang måste man sammanföra månadslön för innevarande månad med avvikelser som matas in på perioden efter. Därför kan lönearter som avser innevarande månad markeras att de avser **Intjänandeperioden**. Vilken intjänandeperiod varje lönekörning har anger du i Periodregistret.

En löneart som ska hantera datum föreslår även löneperiodens första respektive sista dag på Rapporteringsperioden om du inte markerar att lönearten ska hämta information från Intjänandeperioden.



Använder du schemahistorik och/eller lönehistorik, är dessa inställningar extra viktiga. Här kan du med datum styra vilken lön eller sysselsättningsgrad en viss löneart ska beräknas mot, oavsett vilket lönebesked den registreras på. Läs mer om historikhanteringen i Crona Lön Handbok III.

**Grundinformation - Utskrift****Utskrift****Dold löneart**

Med en löneart som du har markerat som dold löneart innebär det att den inte skrivs ut på lönebeskedet. Det kan handla om en löneart som du endast använder för att justera semestereskuld i samband med semesteruttag, men som den anställde inte behöver se.

**Markerad utskrift**

Om du vill framhäva någon löneart på ett lönebesked får du lönearten utskrivna med fet stil om du markerar denna funktion.

**Extra löneartstext**

Till varje löneart kan du koppla en extra text. Denna text kan läggas in som en standardtext som alltid kommer fram för en viss löneart eller läggas upp individuellt för en viss löneart på ett visst lönebesked. Den extra löneartstexten

kan hanteras på olika sätt. Den kan skrivas ut på lönebeskedet eller bara fungera som en intern minnesanteckning till dig som operatör.

Lägger du denna extra löneartstext på lönearten i löneartsregistret kommer den att komma med för alla anställda som förslag till löneartstext. Väljer du att registrera den extra löneartstexten i löneregistreringen kommer den givetvis endast med för just denna löneart på detta lönebesked.

### Utskrift av extra text

Ställ in ifall texten ska skrivas ut före eller efter lönearten som texten är kopplad till eller välj alternativet **Intern notering** som innebär att texten inte skrivs ut på lönebeskedet utan lagras som en minnesanteckning för dig som operatör.



### Benämning på annat språk

Här kan du ange den benämning du önskar, om du skriver ut lönebeskeden på annat språk än svenska.

## Grundinformation - Bevakning

### *Bevakning*

En funktion i Crona Lön är att du kan lägga in bevakningsvärden, minimi- och maximivärden, för olika registrerade värde. Detta medför att du har ett hjälpmedel att eliminera felaktiga värden när du registrerar dina lönearter och att du kan få varningar när så sker.

### **Antal**

Registreringskontroll på registrerat antal. Markera ifall du på den aktuella lönearten vill ha registreringsstödet på antalsuppgiften och i så fall även minimi- och/eller maximivärden.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Löneartsregister (20XX)' window. At the top, there is a dropdown menu for 'Löneartstabell' set to 'Standardtabell' and a 'Stäng' button. Below that, the 'Löneartsnummer' is '11' and the wage type is 'Timlön'. A left sidebar contains a menu with 'Grundinformation' (expanded), 'Grundvärden', 'Registrering', 'Utskrift', 'Bevakning', and 'Styrningar'. The main area is titled 'Bevakning' and contains the following fields:

Antal	Minimivärde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1,00"/>	Maxvärde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="200,00"/>
Summa	Minimivärde	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Maxvärde	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Utbetalningsdatum	Fr.o.m. datum	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	T.o.m. datum	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>
Meddelande vid fel datum						
Ackumulerat antal	Maxvärde	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
Ackumulerad summa	Maxvärde	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with buttons: 'Spara', 'Ny', 'Kopiera', 'Ta bort', 'Skriv ut', 'Läs upp', and 'Återställ'.

### **Summa**

Registreringskontroll på registrerad summa. Markera ifall du på den aktuella lönearten vill ha registreringsstödet på belopps- eller summauppgiften och i så fall även minimi- och/eller maximivärden.

**Utbetalningsdatum**

Registreringskontroll på utbetalningsdatum. Utöver bevakning på antal och summa kan du ange två stycken datum som styr när du kan använda den aktuella lönearten. Om du har en löneart vars användning endast gäller fram till och med ett visst datum fyller du i detta datum i fältet **T.o.m. datum**. Ska en löneart först börja användas efter ett visst datum ska du ange detta datum i fältet **Fr.o.m. datum**.

**Meddelande vid fel datum**

Som information till användaren kan du registrera den text som ska komma fram när Crona Lön varnar om dessa datum. Exempel på ett användningsområde kan vara att du vet att en löneart ska efter ett visst datum ersättas med en annan. På aktuell löneart lägger du in det datum som lönearten ska användas till och skriver in en meddelandetext att den ska ersättas med en annan löneart och dess nummer. På detta löneartsnummer skapar du den ersättningslöneart och anger från vilket datum som den ska börja användas.

**Ackumulerat antal**

Registreringskontroll på ackumulerat antal. I Crona Lön kan du lägga bevakning på maximivärden under året ackumulerat antal. Detta medför att du kan få en varning när du har uppnått ett visst antal.

Kontrollen görs på tidigare uppdaterat värde plus nu registrerat värde. Om du på ett och samma lönebesked anger lönearten flera gånger eller har lönebesked som inte uppdaterats för personen med samma löneart tas inte hänsyn till dessa värden.

**Ackumulerad summa**

Registreringskontroll på ackumulerad summa. I Crona Lön kan du lägga bevakning på maximivärden under året ackumulerad summa. Detta medför att du kan få en varning när du har uppnått en viss summa.

Kontrollen görs på tidigare uppdaterat värde plus nu registrerat värde. Om du på ett och samma lönebesked anger lönearten flera gånger eller har lönebesked som inte uppdaterats för personen med samma löneart tas inte hänsyn till dessa värden.



## Styrningar – Semester

### *Semestergrundande*

#### **Semestergrundande kr**

Ange ifall lönearten är semestergrundande eller inte. När du markerar semestergrundande, tänds vidstående fält upp och du ska välja om lönearten är semestergrundande:

- ♦ *Lön arbetad tid*
- ♦ *Lön rörlig del*
- ♦ *Lön övrigt*

Detta styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen.



#### **Närvarotid**

Har du markerat att lönearten är semestergrundande måste du också ange hur lönearten påverkar närvaron. Detta för att angiven kvantitet ska påverka personens arbetade tid och hans semestergrundande frånvaro. Om lönearten avser någon form av närvaro ska du markera och ange om lönearten ska öka eller minska semestergrundande närvaro.



#### **Löneavdrag %**

Om lönearten avser ett semestergrundande sjukavdrag måste Crona Lön, i samband med semesterberäkning, göra beräkningar att det avdrag som görs minskar den semestergrundande lönen med 100 % av personens inkomst.

Du ska ange den procentsats med vilken avdrag på lönen görs med hänsyn till denna löneart.



#### **Frånvaroorsak**

Har du markerat att lönearten är semestergrundande måste du också ange löneartens frånvaro orsak.

Om lönearten avser någon form av frånvaro ska du markera och ange vilken slags frånvaro lönearten avser. Markeringen anger också att lönearten är av kategorin semestergrundande frånvaro.

## Semesterlön

### Semesterlön

Ange ifall lönearten är just en semesterlön. Denna uppgift kan du inte kombinera med ovanstående uppgift semestergrundande. När du markerar semesterlön ska du välja på vilket sätt som lönearten ska påverka semesteruppgifter i personregistret. Du kan välja hur olika typer av semesterersättningar ska uppdateras eller på vilket sätt som lönearten ska räkna ner och hantera de semesterdagar som du anger.

Du har följande alternativ att välja bland:

- *Betalda dagar*, nedräkning görs av betalda dagar
- *Obetalda dagar*, nedräkning av obetalda dagar
- *Sparade dagar*, nedräkning av sparade dagar
- *Förskottsdagar*, nedräkning av förskottsdagar och spara förskottsbelopp
- *Semesterlön kr*, påverkar utbetald semesterlön
- *Separat tillägg*, påverkar separat utbetalt semestertillägg
- *Semesterersättning*, används vid slutlön
- *Endast kontering*, när uttagen semester ska räknas av semestereskulden

Vid registrering av löneart för semesterdagar och semesterersättning kontrollerar Crona Lön att antal dagar eller semesterersättning finns att tillgå vid registreringstillfället. Du blir varnad att antal dagar eller semesterersättning inte räcker till. Du kan dock fortsätta registreringen om du trots varningen vill godkänna registreringen.

Om du använder *Timmar* som antalsenhet på en löneart för uttag av semesterdagar omvandlar Crona Lön uttagen tid till dagar när programmet redovisar uttagen semester.

Vid beräkning av uttagen semester använder programmet antal arbetade timmar per dag i personregistret. När du betalar ut ersättning för semester per timma måste du också ändra formel för beräkning av semesterersättningen. Lämpligt är att du använder samma uppgift från personregistret. Uppgiften **Arbetade timmar per dag** har formelkoden *DagTid*.

#### Semesterersättning

Vid utskrift av semesterkuldslistan tar Crona Lön hänsyn till utbetald semesterersättning för en anställd om det i personregistret fortfarande finns uppgifter om semesterlön eller semesterdagar kvar.

#### Endast kontering

Om lönearten för semesterlönen endast ska påverka konteringen av semesterkulden ska du välja detta alternativ. Nedräkning av dagar hanteras med andra lönearter.



#### **Inklusive tillägg**

För att programmet ska kunna hålla reda på när och hur semesterlönetillägg och/eller rörligt tillägg betalas ut finns dessa markeringar som medför att antalet dagar av dessa tillägg ackumuleras.

När semesterlönetillägg och/eller rörliga tillägg ingår i en semesterlön, eller betalas ut separat, ska dessa uppgifter markeras. Antalet uttagna dagar med dessa tillägg redovisas under avancerade semesteruppgifter i personregistret.

För att du ska få tillgång till denna hantering ska du i företagsinställningarna markera uppgiften **Betala ut semestertillägg separat** respektive **Betala ut rörligt tillägg separat** under sidomenyn **Grundinformation och Arbetstider o Semester**.

#### **Ferie- och uppehållslön**

När tillägget Ferielön är installerat dyker det upp ytterligare fält i löneartsregistret som beskrivs särskilt i tillägget till handboken.

## Styrningar – Grundande

### *Grundande*

#### **Arbetad tid**

Om lönearten påverkar arbetad tid ska du markera detta fält. Uppgiften används till statistik som lämnas svenskt näringsliv och SCB, men också på utskrifter. Vid redovisning av avdragna fackavgifter, grundavgifter eller granskningsarvoden är det ofta ett krav att arbetad tid ska framgå på rapporten.

Som formelkod heter fältet *ArbTim* och avser arbetad tid på det aktuella lönebeskedet.

#### **Fackavgift**

För att rätt underlagsbelopp ska redovisas på listan för fack- eller grundavgifter ska du markera fältet när lönearten är grundande för en sådan avgift.

På den löneart som du använder för avdrag för sådan avgift får du rätt underlagsbelopp genom att på formeln för belopp ange formelkoden *FacGru* för grundande av fackavgift.

#### **Granskningsavgift**

För att rätt underlagsbelopp ska redovisas på listan för granskningsarvoden ska du markera fältet när lönearten är grundande för ett sådant arvode. Formelkoden är *GraGru* för grundande för granskningsarvode.



#### **Extra försäkring 1 och 2**

Utöver Fora har du tillgång till två uppgifter om extra pensionsförsäkringar. Du namnger dessa i företagsinställningarna.

Markera ifall lönearten ska påverka underlaget till beräkningen av den extra försäkringens debitering. Framräknad debitering kan du välja att bokföra. Normalt ska alla lönearter som är skattepliktiga också markeras som grundande för den extra pensionen. Formelkoderna är *Pe1Gru* och *Pe2Gru*.



#### **Grundande Fri1, Fri2 och Fri3**

I företagsinställningarna kan man ange ifall man vill arbeta med fria lönebeskedsackumulatorer. Det finns plats för upp till tre sådana fält. Här på lönearten anges ifall den är grundande för en eller flera av dessa lönebeskedsackumulatorer. Du namnger dem i företagsinställningarna.

Crona Lön - Löneartsregister (20XX)

Löneartstabell: Standardtabell

Löneartsnummer: 145 Merbidsättning

Lönearten är låst (Lås upp för att ändra)

**Grundläggande**

Arbetad tid  
 Fackavgift  
 Granskningsavgift  
 Försäkring 1  
 Försäkring 2

Markera vilka fasta ackumulatörer som just denna löneart skall vara grundande för. Du kan själv definiera ett flertal av dem i företagsinställningarna.

**Försäkringar**

Fora försäkring  
 ITP1 Grundande lön  
 ITP2 Grundande fasta tillägg  
 ITP2 Grundande rörlig lön  
 Pensionsvalet Grundande  
 FörsäkringsGiro  Kontant bruttolön

**Arbetsgivarintyg**

Arbetad tid:  Mertid  Minska närvaron  
 Extraersättning:  Lönetillägg  Arbetsbid  
 Lönetillägg: Mertid/övertid

Standardinställning

### Försäkringar

I företagsinställningarna kopplar du på de försäkringar som förekommer på företaget. Då finns motsvarande rutor att bocka för på lönearten.

### Standardinställning

Då inställningar gällande försäkringar kan vara tidsödande att underhålla, finns standardinställningar för de lönearter som ingår i Standardtabellen.

Om du trycker på knappen [Standardinställning] får du fram en dialogruta där du har tre alternativ för att ändra standardinställningarna.

Crona Lön

STANDARDSTYRNING FÖRSÄKRINGAR

Vill du ändra försäkringsstyrningarna till standardinställningen?  
För att ställa in enligt standard på alla lönearter i din löneartstabell klicka på [Alla]

innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för försäkringar på just den löneart du står på.

Nej

innebär att du avbryter inläsning av standard.

 Alla

innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för försäkringar på alla lönearter i tabellen.

För lönearter du skapat själv eller ändrat användningen av, bör du kontrollera vad som gäller.

### **Fora försäkring**

Ange ifall lönearten påverkar beräkningen av Fora försäkringens debitering. Normalt ska alla lönearter som är skattepliktiga (utom skattepliktiga traktementen och milersättningar) också markeras som Fora grundande. Formelkoden är *AfaGru*.

### **80 ITP1 och ITP2 Grundande**

Redovisar ni till Collectum ska här anges hur just denna löneart ska hanteras avseende ITP1 och ITP2. Flera alternativ kan anges på en och samma löneart. Se vidare information i Crona Lön Handbok, del 3.

### **80 Pensionsvalet Grundande**

Redovisar ni till Pensionsvalet (KP) ska här anges hur just denna löneart ska hanteras.

### **80 Försäkringsgirot**

För att rapportera lönestatistik till försäkringsgirot ska du bland företagsinställningarna markera detta. Programmet lyfter då fram nedanstående inställningar i löneartsregistret som ska finnas på alla lönearter som ska ingå i underlaget för att skapa en fil till försäkringsgirot

Markera ifall lönearten ska ingå i underlaget till försäkringsgirot.

### **Kontant bruttolön**

Ange typen av lön samt välj något av alternativen som finns tillgängliga.

### **Arbetsgivarintyg**

Dessa inställningar styr till vilka fält antal och lönesummor ska redovisas på arbetsgivarintyget. I kombination med uppgifterna *Antal från intjänandeperioden, Summa från intjänandeperioden* på sidomenyn **Grundinformation – Registrering**, och vilka datum löneperioden har som intjänandeperiod res-

pektive rapporteringsperiod, styr du till vilken månad antal och summor ska redovisas.

### **Arbetad tid**

Denna uppgift styr till vilken kolumn den angivna tiden ska föras på sidan två på arbetsgivarintyget. För alternativet "Frånvarotid" ska "Arbetad tid" i vissa fall minskas med frånvaron. Genom att markera **Minska närvaron** minskar programmet den arbetade tiden med lönearterns frånvarotid. Du anger ett av följande alternativ:

- Arbetad tid
- Frånvarotid
- Övertid
- Mertid

### **Extraersättning**

Extra ersättning som betalas ut utöver grundlön ska redovisas på arbetsgivarintygets tredje sida. Här anger du vad det är för ersättningar. För varje ersättning utom lönetillägg, kan du också ange om den angivna tiden ska redovisas som "Arbetstid". Vid t.ex. sjukdom ska en anställds sjuklön och antal timmar med sjuklön redovisas. Om den anställde dessutom får sjuk-OB ska denna endast redovisas som sjuklön. Du kan ange ett av följande alternativ:

- Sjuklön
- Beredskap/Jour
- Gage/Lön per uppdrag
- Lönetillägg

### **Lönetillägg**

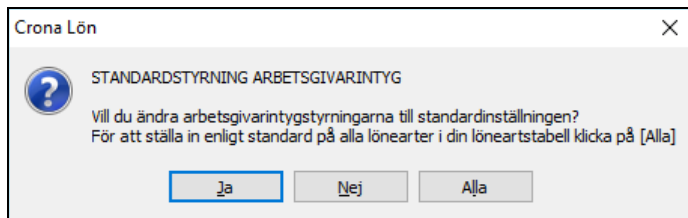
För ovanstående extraersättning finns för alternativet *Lönetillägg* möjligheten att ange vilken form av tillägg ersättningen är. Dessa summeras och redovisas på sida tre på arbetsgivarintyget. Du kan välja ett av följande alternativ:

- Mertid/Övertid
- Provisionslön
- Milersättning
- OB-tillägg

### ***Standardinställning***

Då inställningar gällande arbetsgivarintyget kan vara tidsödande att underhålla, finns standardinställningar för de lönearter som ingår i Standardtabellen.

Om du trycker på knappen [Standardinställning] får du fram en dialogruta där du har tre alternativ för att ändra standardinställningarna.



innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för arbetsgivarintyget på just den löneart du står på.

innebär att du avbryter inläsning av standard.

innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för arbetsgivarintyget på alla lönearter i tabellen.

För lönearter du skapat själv eller ändrat användningen av, bör du kontrollera vad som gäller.

## Styrningar – Kontering

### *Kontering*

Vanligtvis anger man inte något kostnadskonto på lönearten utan låter person, avdelning eller företagsinställningarna styra. För lönearter av typen tidslöneart och kostnadsavdrag kan du inte ange någon kontering.

### **Kostnadskonto**

Markera om du vill ange ett kontonummer för lönearten. Ange sedan det konto som lönearten ska belasta.

Om du inte markerar att lönearten ska generera kontonummer kommer programmet vid registreringstillfället att istället använda det kontonummer som eventuellt finns i personposten. Om också detta är blankt hämtas kontot från avdelningen eller företagsinställningarna.

För lönearter av typen *Tidslöneart* och *Kostnadsavdrag* kan du inte ange något konto. För att kunna kontera en naturaförmån måste du i företagsinställningar markera att du vill kunna kontera just dessa.



60

### Spärra kontering

För att kunna kontera naturaförmåner måste detta först ställas in i företagsinställningarna. Möjlighet finns sedan att här markera att kontering inte ska göras för just denna löneart. Du kanske vill kontera bostadsförmånen men inte kostförmånen.

Fältet är m.a.o. endast tillgängligt om du i företagsinställningarna angivit att naturaförmåner ska konteras och att du sedan på lönearten ställt in löneartstypen som naturaförmån. Du kan då för den lönearten välja bort konteringsmöjligheten.

### Resultatenhet 1, 2 och 3

Strukturen med resultatenheter är uppbyggd på samma sätt som för kontonummer. Använder du en resultatenhet kan du styra i en hierarkisk uppbyggnad var du vill ange ett standardvärde för resultatenheten. Markera att du vill registrera resultatenhet på lönearten. Ange sedan vilken resultatenhet som lönearten ska belasta.

Om du inte markerar att lönearten ska generera resultatenheten kommer Crona Lön vid registreringstillfället att istället använda den resultatenhets som eventuellt finns i personposten och om också detta är blankt hämtas resultatenheten från företagsinställningarna.

### **Spärr resultatenhets 1, 2 och 3**

Om du för en löneart inte vill att resultatenheten ska kunna ingå i konteringen styr du detta genom att markera detta fält.



### **Momskod**

I de större versionerna av Crona Lön finns en möjlighet att kontera moms. Tre olika momsklasser hanteras förutom *Momsfri*. Funktionen används för att enkelt kunna kontera gjorda utlägg med moms.

Momssatserna anges bland myndighetsuppgifterna. Momsen visas inte på lönebeskedet utan framgår endast av bokföringsunderlaget. Momskonto anges i kontoplanen, konto och belopp kan ändras vid löneberedningen. Markera Momskod och välj momskod 1, 2 eller 3.



### **Motkonto**

För löneartstyperna naturaförmån, tidslöneart och passiva lönearter kan du ange ett motkonto vid konteringen eftersom den inte ingår i någon brutto- eller nettolön. Markerar du inte och anger ett motkonto konteras lönearten mot det standardkonto som finns i kontoplanen.



### **Spärra fördelningsnycklar**

Om du av någon orsak inte vill använda fördelningsnycklarna för denna löneart så markerar du kryssrutan.



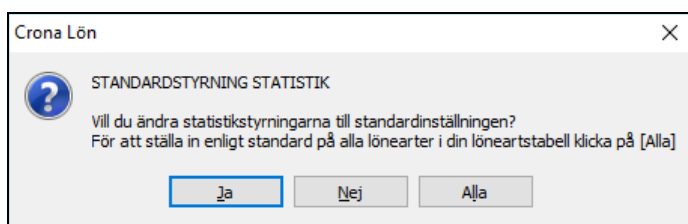
### **Styrningar – LSS**

När LSS tillägget är installerat dyker det upp ytterligare några uppgifter i löneartsregistret som beskrivs särskilt i tillägget till handboken.

## Styrningar – Statistik

### *Statistik*

I denna flik anges hur lönearten ska påverka olika statistiker, var på en blankett värdet ska hamna. Är man inte insatt i hur statistikerna ska ställas in finns i Crona Lön därför en möjlighet att låta programmet göra en standardinställning för en eller alla lönearter. Klicka då på knappen [Standardinställning].



innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för statistik på just den löneart du står på.

innebär att du avbryter inläsning av standard.

innebär att du läser in våra föreslagna inställningar för statistik på alla lönearter i tabellen.

För lönearter du skapat själv eller ändrat användningen av, bör du kontrollera vad som gäller.

### **Löneartsklass**

Ange till vilken löneartsklass som denna löneart kan hänföras till. Uppgiften används för att kunna ta fram statistiklistor för t.ex. hälsobokslut.

I Crona Lön finns utskrift av historik genom olika listor. Förutom statistik som ska lämnas till Svenskt Näringsliv eller SCB kan du ta fram statistik med hjälp av olika rapporter.

Med Lönestatistiklistan kan du få fram historik i olika löneartsklasser. Inställningen som du gör här på lönearten styr du till lämplig löneartsklass enligt nedanstående lista. När du sedan vid utskriften väljer en eller flera löneartsklasser får du en statistikrapport med de lönearter som ingår i varje klass.

Vid utskriften kan du välja om du vill få ut en hel löneartsklass eller olika underklasser.

- *Arbetstid, Normal*
- *Arbetstid, Mertid*
- *Arbetstid, Övertid*
- *Arbetstid, Restid*
- *Arbetstid, Jourtid*
- *Arbetstid, Beredskapstid*
- *Arbetstid, Lönetillägg*
- *Övrig lön, Retroaktiv*
- *Övrig lön, Bonus*
- *Övrig lön, Övrigt*
- *Naturaförmån, Bil*
- *Naturaförmån, Måltid*
- *Naturaförmån, Bostad*
- *Naturaförmån, Ränta*
- *Naturaförmån, Övrigt*
- *Reseers, Traktamenten*
- *Reseers, Måltidsreduktion*
- *Reseers, Milersättning*
- *Reseers, Utlägg*
- *Nettolön, Förskott*
- *Nettolön, Fackavgift*
- *Nettolön, Avdrag*
- *Nettolön, Utlägg*
- *Nettolön, Granskningsavg.*
- *Nettolön, Gruppförsäkring*
- *Sjukfrånvaro, Karens*
- *Sjukfrånvaro, Sjuklön*
- *Sjukfrånvaro, Sjukersättn.*
- *Sjukfrånvaro, Sjukpenning*
- *Sjukfrånvaro, Lönetillägg*
- *Frånvaro, Graviditetsspen.*
- *Frånvaro, Föräldrapenning*
- *Frånvaro, Tillfällig föräldrapen.*
- *Frånvaro, Utbildning*
- *Frånvaro, Militärtjänst*
- *Frånvaro, Tjänstledig*
- *Frånvaro, Övrigt*
- *Semester, Betald*
- *Semester, Förskott*
- *Semester, Obetald*
- *Semester, Sparad*
- *Semester, Semesterlön*
- *Semester, Semesterersättn.*
- *Diverse övrigt*

### **SN-Statistik**

Här väljer du till vilket fält på statistiken till Svenskt Näringsliv som löneartens ackumulerade saldo ska skrivas. För att få en mer ingående förklaring till vilka ersättningar som ska föras till respektive kod får du hämta information i det material du får ifrån Svenskt Näringsliv och dess hemsida.

### **SCB-strukturlönestatistik**

Här väljer du till vilket fält på SCB-strukturlönestatistik som löneartens ackumulerade saldo ska skrivas. För att få en mer ingående förklaring till vilka ersättningar som ska föras till respektive kod får du hämta information i det material du får ifrån SCB och dess hemsida.

### **SCB-konjunkturlönestatistik**

Här väljer du till vilket fält på SCB-konjunkturlönestatistik som löneartens ackumulerade saldo ska skrivas. För att få en mer ingående förklaring till vilka

ersättningar som ska föras till respektive kod får du hämta information i det material du får ifrån SCB och dess hemsida.

SCB-konjunkturlönestatistik ska du lämna varje månad. För att rätt statistik ska lämnas kan du här styra hur varje löneart ska påverka statistiken.

### Arbetsgivarintyg

Här väljer du hur lönearten ska hanteras på ett arbetsgivarintyg.

60

### Bygglösen

Ifall företaget ska lämna statistik till Byggnads innehållande lönesummor och timmar för anställda inom Byggnads avtalsområde varje månad, kan du ange om och hur en löneart ska redovisas. Hanteringen av Bygglösen beskrivs utförligt i Crona Lön Handbok III.

### Akkumulatorer

#### Kompsaldo

Om lönearten påverkar personens kompsaldo ska du sätta på denna funktion och ange ifall kompsaldot ökas eller minskas med den aktuella lönearten.

#### Faktor %

Har du angivit att lönearten påverkar kompsaldot kan du också ange en procentuell faktor för påverkan.


#### Förskott

Denna kryssruta ska markeras om lönearten ska påverka förskottsaldot i den inbyggda förskottsfunktionen.


50

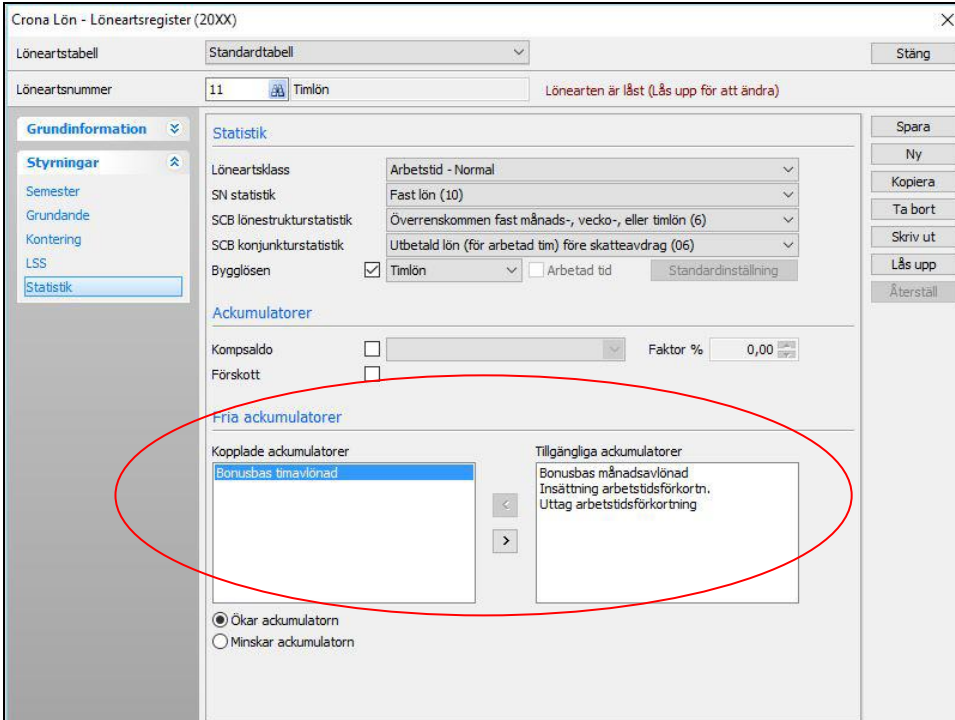
### Fria ackumulatorer

#### Fria ackumulatorer

Förutom att varje löneart automatiskt summeras till en egen ackumulator kan du välja bland egendefinierade s.k. fria ackumulatorer. Du definierar dessa i registret för fria ackumulatorer, där du också kan ange ifall de ska skrivas ut på lönebeskedet eller inte. Du väljer ackumulator i listan över tillgängliga ackumulatorer till höger och klickar på pilen  eller dubbelklickar på den fria ackumulatören.

Du kan inte välja en och samma ackumulator mer än en gång! Samtidigt som du väljer att lönearten ska påverka ackumulatorn ska du välja om den ska öka eller minska ackumulatorn.

Om du vill ta bort summeringen till en fri ackumulator ska du markera ackumulatorn i listan till vänster och klickar på pilen  eller dubbelklicka på den fria ackumulatorn. Ackumulerade summor för dina fria ackumulatörer kan du välja att skriva ut med listan **Personallista**.



### Ökar eller Minskar ackumulatorm

Kommer lönearten att öka eller minska ackumulatorm? Markera vilket.

## Löneartsstyrning

I Crona Lön finns olika sätt att få in uppgifter i löneregistreringen. Genom guider, importer och kalendarie kan man generera lönearter in i lönebeskeden. För att programmet ska veta vilket löneartsnummer varje händelse ska ha finns en uppsättning löneartsstyrningar.

Vid leverans av Crona Lön finns standardkopplingar för varje händelse till standardlöneartstabellen. I den här dialogrutan ska du koppla ihop varje händelse i Crona Löns guider, importer och kalendarie med vilket löneartsnummer den ska ha. Styrningarna hittar du under menyn **Register, Löneartsstyrning**.



### Löneartstabell

Innan du kan koppla en löneart till en händelse måste du ange vilken löneartstabell du vill hänvisa till. Du väljer i listan över upplagda löneartstabeller.

### Löneartsstyrning

Ange vilken löneartsstyrning du vill ändra löneart på. Saknar du en löneartsstyrning kan du kopiera en befintlig eller skapa nya på menyn **Register, Löneartstabeller**.

### Händelsekategori

För att enklare kunna ändra olika typer av händelser kan du välja att endast visa en kategori av händelse i taget. De är uppdelade efter olika kategorier som finns i Crona Lön. Följande alternativ finns.



- ♦ Alla händelser
- ♦ Närvaro/arbetstid
- ♦ Övriga ersättningar
- ♦ Frånvaro
- ♦ Tillägg

Med bock för *Visa alla* visar du alla lönekoder, d.v.s. även de du inte har satt som aktiva på menyn **Register, Lönekoder**.

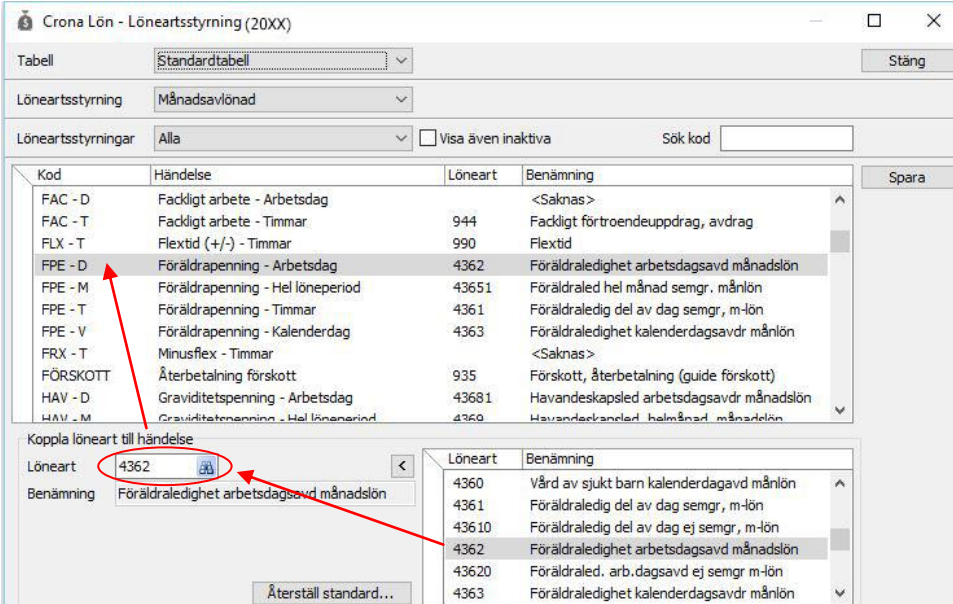
### Koppla löneart till händelse

För att koppla en löneart till en händelse eller ändra löneart på en händelse kan du göra på följande sätt:

- 1 Markera händelsen du vill ändra i den stora rutan.
- 2 Markera lönearten du vill koppla till, i den mindre löneartslistan till höger.
- 3 Dubbelklicka på lönearten.
- 4 Kontrollera att löneartsnumret har hamnat i den vita rutan **LöneartsNr**.
- 5 Klicka på **[OK]**.

Du kan också välja händelse och skriva löneartsnumret direkt i fältet **Löneart**, trycka på  och söka fram önskad löneart eller flytta löneart till händelsen med knappen .

När du väljer att koppla lönearter till olika händelser måste du tänka på att lönearten har en korrekt inställning på registreringstypen, dvs. att antal, belopp och summa är den som lämnas från guiden. Crona Lön kontrollerar att valda lönearter stämmer överens med den information som guiderna lämnar till lönearterna.



Crona Lön - Löneartsstyrning (20XX)

Tabell: Standardtabell [Stäng]

Löneartsstyrning: Månadsavlönad

Löneartsstyrningar: Alla [Visa även inaktiva] Sök kod: [ ]

Kod	Händelse	Löneart	Benämning
FAC - D	Fackligt arbete - Arbetsdag		<Saknas>
FAC - T	Fackligt arbete - Timmar	944	Fackligt förtroendeuppdrag, avdrag
FLX - T	Flexitid (+/-) - Timmar	990	Flexitid
FPE - D	Föräldrapenning - Arbetsdag	4362	Föräldraledighet arbetsdagsavd månadslön
FPE - M	Föräldrapenning - Hel löneperiod	43651	Föräldraled hel månad semgr. månslön
FPE - T	Föräldrapenning - Timmar	4361	Föräldraledig del av dag semgr, m-lön
FPE - V	Föräldrapenning - Kalenderdag	4363	Föräldraledighet kalenderdagsavdr månslön
FRX - T	Minusflex - Timmar		<Saknas>
FÖRSKOTT	Återbetalning förskott	935	Förskott, återbetalning (guide förskott)
HAV - D	Graviditetspenning - Arbetsdag	43681	Havandeskapsled arbetsdagsavdr månadslön
HAV - M	Graviditetspenning - Hel löneperiod	4369	Havandekapled, helmånad, månadslön

Koppla löneart till händelse

Löneart: 4362 [Sök] [ ]

Benämning: Föräldraledighet arbetsdagsavd månadslön

Löneart Benämning

4360	Vård av sjukt barn kalenderdagavd månslön
4361	Föräldraledig del av dag semgr, m-lön
43610	Föräldraledig del av dag ej semgr, m-lön
4362	Föräldraledighet arbetsdagsavd månadslön
43620	Föräldraled. arb. dagsavd ej semgr m-lön
4363	Föräldraledighet kalenderdagsavdr månslön

Återställ standard...

Löneartsstyrningen binder samma händelser i t.ex. guider och Kalendariet med olika lönearter.

## Formelvariabler



### Formler med villkor

Med funktionen formelvariabler kan du skapa egna variabler utifrån de fasta formelvariablerna som finns i Crona Lön. Dessa kan du sedan använda som formelkoder på olika lönearter. Du kan skapa en formelvariabel som du sedan kan återanvända i en ny formelvariabel. En formelvariabel kan innehålla villkor. En närmare beskrivning av formelvariabler finns Crona Lön Handbok III.



## 8 Periodregister

Lön kan utbetalas med olika periodicitet. För länge sedan var det inte ovanligt att man fick betalt efter arbetsdagens slut. I dag är månadsvis utbetalning det vanliga. Beroende på hur ofta man får lön utbetald finns det olika skatttabeller framtagna av Skatteverket.

Crona Lön klarar alla de olika löneperioder som idag används i Sverige, sedan 1996 beskattas daglön som engångsbelopp. I Crona Lön finns ett periodregister som styr intjänandeperiod och utbetalningsdag. Du kan själv skapa eller snarare definiera olika löneperioder i Crona Lön. Du kommer till Periodregistret genom menyrubriken **Register** och sedan menyalternativet **Perioder**.

Period	Text
2016.M.01	Månad januari, 2016
2016.M.02	Månad februari, 2016
2016.M.03	Månad mars, 2016
2016.M.04	Månad april, 2016
2016.M.05	Månad maj, 2016
2016.M.06	Månad juni, 2016
2016.M.07	Månad juli, 2016
2016.M.08	Månad augusti, 2016
2016.M.09	Månad september, 2016
2016.M.10	Månad oktober, 2016
2016.M.11	Månad november, 2016
2016.M.12	Månad december, 2016

Periodnr	2016.M.01
Benämning	Månad januari, 2016
Intjänandeperiod	2016-01-01 2016-01-31
Rapporteringsperiod	2015-12-01 2015-12-31
Sista rapporteringsdag	2016-01-25 (för ersättningar)
Utbetalningsdag	2016-01-25

Dialogrutan har du ett antal sidomenyer som du väljer genom att klicka på önskad flik. Du kan också stega dig mellan de olika sidomenyerna med tangenterna **CTRL** **PG↑** eller **CTRL** **PG↓**.

## Löneperioder

Med löneperiod avses det tidsintervall som lönerna tjänas in och betalas ut på. Det kan hända att ett företag arbetar med olika perioder för olika grupper av anställda. En löneperiod har en intjänandeperiod, en rapporteringsperiod och en viss utbetalningsdag. Dessa behöver inte sammanfalla!

- ♦ *Utbetalningsdag*, den dag som lönerna betalas ut
- ♦ *Intjänandeperiod*, det tidsintervall som lönerna tjänas in
- ♦ *Rapporteringsperiod*, det tidsintervall som närvaro/frånvaro rapporteras. Rapporteringsperioden styr strikt vilka datum som hämtas in från Crona Löns kalendarium.

Följande löneperioder finns i Crona Lön:

Löneperiod	Utbet. per år	Periodkod
Månadslön	12	M
Månadslön, kollektiv <sup>1</sup>	12	K
Halvmånadslön	24	H
Fyraveckorslön	13	Q
Tvåveckorslön	26	W
Veckolön	52	V
Gemensam extraperiod	max 99	E
Personlig extraperiod	max 99	X

Du anger för varje anställd med vilken periodicitet han får lönen utbetald.

I Crona Lön kan du också arbeta med **gemensamma extraperioder**, d.v.s. löneperioder som används för t.ex. bonus- eller semesterlön som utfaller på andra tider än någon av de normala löneutbetalningarna och som kan tillämpas för många anställda. Möjlighet finns också till **personliga extralöneperioder**.

I Crona Lön är identiteten för en löneperiod indelad i tre delar; årtal, periodkod och löpnummer. Löneperioden för lönen som betalas ut i mars månad år 2014, månadslön identifieras enligt *2014.M.03*. Löneperioden består alltid av nio tecken.

---

<sup>1</sup> Månadslön för kollektivanställda finns endast i Crona Lön 60 eller större

**Månad**

De allra flesta har i dag löneutbetalning månadsvis, kanske med någon extra utbetalning av semester eller bonuslön. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **M** och ger dig som standard en intjänandeperiod som har ett utbetalningsdatum i samma månad.

**Månad K**

För månadsvis utbetalning för kollektivanställda kan man använda löneperioden **Månad K**. Detta ger möjlighet till en annan intjänandeperiod mellan tjänstemän och kollektivanställda eller kanske mellan månadsavlönade och timavlönade. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **K**.

**Vecka**

När man har löneutbetalning veckovis beräknas skatten på så sätt att bruttolönen dubblas, sedan tas skatten fram enligt tvåveckorstabeln och halveras. Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum. Löneperioden identifieras med bokstaven **V**.

**Tvåveckor**

Har man tvåveckorslön sker löneutbetalningar 26 gånger per år. Skatteverket har tagit fram en speciell skattetabell för tvåveckorslön. Denna används också för veckolön och för fyraveckorslön. Bruttolönen halveras respektive dubblas då innan skatten beräknas. Skatten justeras sedan efter beräkningen.

Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum. Löneperioden identifieras med bokstaven **W**.

**Fyraveckor**

Fyraveckorslön är i dag mycket ovanligt men kan hanteras av löneprogrammet. När man har fyraveckorslön beräknas skatten på så sätt att bruttolönen halveras, sedan tas skatten fram enligt tvåveckorstabeln och dubblas. Normal utbetalningsdag anges som plus (eller minus) ett antal dagar från intjänandeperiodens slutdatum. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **Q**.

**Halvmånad**

Halvmånadslön är i dag mycket ovanligt men kan hanteras av löneprogrammet. När man har löneutbetalning två gånger i månaden beräknas skatten på så sätt att bruttolönen dubblas, sedan tas skatten fram enligt månadstabeln och halveras. Du anger sedan vilka två datum i månaden som utbetalning sker. Denna löneperiod identifieras med bokstaven **H**.

**Extra**

Skapade löneperioder avseende generella extraperioder ser du om du markerar fliken "Extra". För att skapa en extra period klickar du på knappen [Skapa]. Crona Lön skapar direkt en period med benämningen "Extra löneperiod" och sätter dagens datum som utbetalningsdatum. Om du vill ändra benämningen eller utbetalningsdagen gör du detta och sparar genom att klicka på [Spara]. Denna löneperiod identifieras med bokstaven *E*.

**Skatt**

För att kunna skicka in skattedeclarationer måste årets skatteperioder vara skapade. Normalt skapas dessa perioder i samband med att du skapar nytt företag. Med dessa skatteperioder kan du sätta start- och slutdatum för varje enskild skatteperiod samt vilket datum som skatten ska betalas.

De lönebesked som har ett utbetalningsdatum som ligger inom det angivna start- och slutdatum kommer att komma med när du begär fram skattedeclarationen. Bokstav som betecknar skatteperiod är *S*.

Utifrån det datum du anger som utbetalningsdag för den första perioden får du samma datum på de följande perioderna om det infaller på en vardag. Om utbetalningsdagen inte infaller på en vardag tar Crona Lön det datum för den vardag som ligger närmast före. Normalt ska skatten vara betald kring den 12:e varje månad.

**Skapa/ändra löneperiod**

Välj först den sidomeny vars löneperioder du vill skapa och klicka sedan på knappen [Skapa]. Fram kommer en dialogruta med ett antal uppgifter som ska anges.

**Benämningssmall**

Benämningssmallen är tänkt att beskriva löneperioden i klartext. Om du i benämningssmallen t.ex. anger **Månadslön för #mmmm, #åååå** kommer benämningen för augusti månadslön att omvandlas till **Månadslön för augusti, 2014**.

Beteckningarna **#mmmm** och **#åååå** är så kallade tidskoder. Det finns flera olika tidskoder som kan användas i benämningssmallen. En tidskod föregås alltid av tecknet # och därefter följer en eller flera bokstäver. Nedanstående uppräknings förklarar de olika tidskoder som kan användas. Tidskoden hämtar alltid värdet för startdagen i intjänandeperioden.

Följande bokstäver kan användas som tidskod; d (dag), v (vecka), m (månad), å (årtal) och c (löpnnummer). Ju fler bokstäver desto mer i klartext blir beskrivningen (#d=3, #dd=03, #ddd=on, #dddd=onsdag). Årtalet kan skrivas ut med två (#åå) eller fyra siffror (#åååå).

Anger du samma formatmall två gånger erhåller du start och slut för den löneperiod du väljer. Du kan t.ex. skriva tidskoden "Tvåveckor #vvvv-#vvvv", där veckokoden (#vvvv) hämtar olika värden.

Förutsättningar, ange datum för årets första period	
Benämningssmall	Månad #mmm, #åååå
Startdatum (intjänandeperiod)	2016-01-01
Startdatum (rapporteringsperiod)	2015-12-01
Sista rapporteringsdag	2015-12-31 (för ersättningar)
Normal första utbetalningsdag	2016-01-25

Du kan också styra start- och slutdatum med två kommandon (#f och #t) som anger att det datum som följer ska vara start- respektive slutdatum. I benämningssmallen kan också löpnnummer skapas, #c skriver ut ett löpnnummer utan inledande nollor medan #cc skriver ett med inledande nollor. Du får pröva dig fram. Tycker du det verkar krångligt kan du som alternativ klicka på knappen [Återställ mall] så får du en benämningssmall som vi som utvecklat programmet tycker är bra.

### Startdatum intjänandeperiod

Ange löneårets första dag i *intjänandeperioden*. Det kan t.ex. för månadsavlönade vara 2016-01-01 för kalenderår 2016. Har man hela lönen med en månads "eftersläp", så att person som anställts 1 december får sin första lön utbetald i januari, kan startdatum för intjänandeperioden vara 2015-12-01 för kalenderår 2016.

### Startdatum rapporteringsperiod

Rapporteringsperioden är det tidsintervall som närvaro och/eller frånvaro rapporteras i kalendariet. Du ska ange löneårets första dag i rapporteringsperioden.

Uppgifterna för *Rapporteringsperiod* styr från vilken period som uppgifter ska hämtas från kalendariet inför varje enskild löneperiod. Normalt har perioden *Månad* sammanfallande intjänandeperiod som utbetalningsmånaden men en *Rapporteringsperiod* som föregår intjänandeperioden.

För månadsavlönade är det inte ovanligt att frånvaron som rapporteras fram till kanske den 15:e i månaden kommer med, medan senare rapporterad frånvaro kommer med först vid kommande avlöningstillfälle. Tillämpar ni sådan bruten rapporteringsmånad, anger du 2015-12-16 som startdag för rapporteringsperiod. Det innebär att avvikelser från 2015-12-16 - 2016-01-15 kommer med på lönen som betalas ut i januari 2016.

### **Sista rapporteringsdag (för ersättningar)**

Registreras ersättningar som t.ex. traktamenten eller lönetillägg i Kalendariet eller något försystem som importerats till kalendariets högerdel, finns möjlighet att ha en egen sista rapporteringsdag för dessa.

### **Normal utbetalningsdag**

Ange normal utbetalningsdag. Ange datum för den första utbetalningsdag som är aktuell i den första utbetalningsperioden. Utifrån detta datum får du samma datum på de följande perioderna om det infaller på en vardag. Om inte tar löneprogrammet som utbetalningsdag den vardag som ligger närmast före.

Vid löneperioder som inte ligger som jämna månader, anges första utbetalningsdag. Därefter lägger programmet ut följande perioders utbetalningsdagar i relation till sista dagen i intjänandeperioden.



Varje löneperiod för året måste ha ett utbetalningsdatum inom samma år. För att få detta ska du anpassa intjänandeperioden så att utbetalningsdagen alltid hamnar på rätt år. Vi har en strikt kontantprincip i Sverige. T.ex. för tvåveckors lön vid årsskiftet får de två sista veckorna på året ett utbetalningsdatum under nästa år. Detta medför att dessa två veckor alltid måste registreras på den första löneperioden under påföljande år.

### **Spara mallen**

När du angivit startdag för intjänandeperiod, rapporteringsperiod samt första utbetalningsdag trycker du på knappen [**Skapa**] i dialogrutan. Crona Lön kommer nu att lägga ut årets alla perioder med samma metodik som du angav för årets första period.

Mallen används också för att lägga upp nya perioder, när du skapar nytt år.

**Periodnummer**

Varje löneperiod har alltså en egen identitet som består av år, periodkod och löpnummer. Detta **Periodnr** genereras automatiskt och kan inte ändras när du skapar en löneperiod för ett kalenderår.

Vid löneregistrering föreslås automatiskt den löneperiod som är aktiv eller aktuell med hänsyn till dagens datum.

**Benämning**

När du skapat en löneperiod har benämningen skapats automatiskt utifrån den mall som tidigare angivits. Här kan du göra avsteg från mallen och justera benämningen på enstaka period på det sätt som du önskar.

**Intjänandeperiod**

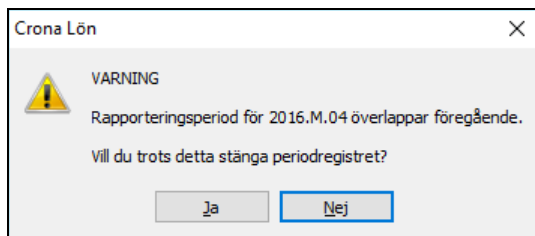
Intjänandeperioden används framför allt som en upplysning på lönebeskedet till den anställda. Finns avvikelser från den intjänandeperiod som automatiskt lagts ut när löneperioden skapades görs detta här. Tänk på att om du justerar en period måste också de omgivande perioderna justeras.

Uppgift om intjänandeperiod redovisas på den anställdes lönebesked och har endast beräkningsfunktion i löneprogrammet om arbetsschema används. Formelvariablerna *PerTim* och *PerDgr* beräknas utifrån arbetsschemat och intjänandeperioden.

**Rapporteringsperiod**

Uppgiften avser det tidsintervall som närvaro eller frånvaro rapporteras och används till kalendariet. Du anger brytpunkterna, vilka datum, för när en händelse senast ska vara rapporterad för att komma med på lönebeskedet inom den aktuella löneperioden.

Tänk på att om du justerar en period måste också de omgivande perioderna justeras. Om det finns överlappande perioder varnas det för detta när du sparar gjorda inställningar.



### Utbetalningsdag

När du skapat en löneperiod har utbetalningsdagen lagts ut automatiskt. Är denna utbetalningsdag en lördag, söndag, helgdag eller helgdagsafton, betalas lönen istället ut den närmast föregående arbetsdagen.

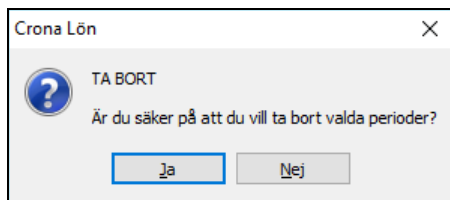
Här kan du göra justeringar av enstaka månads utbetalningsdag, kanske vill man betala ut lönen innan företaget semesterstänger?



Tänk på att byta utbetalningsdag på enstaka perioder innan du börjar löneregistreringen för den perioden. Påbörjade lönebesked får inte ändrad utbetalningsdag om du ändrar i periodregistret i efterhand.

### Ta bort löneperiod

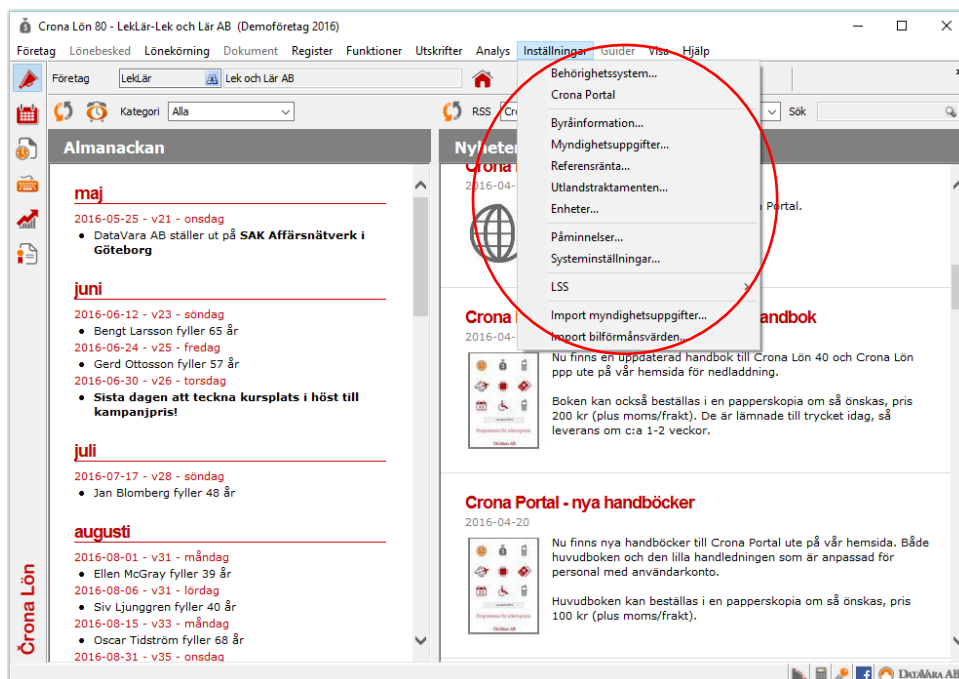
Om man inte använder en viss typ av löneperioder kan de tas bort med knappen [Ta bort]. Du får en kontrollfråga innan löneprogrammet raderar löneperioderna.





# 9 Inställningar

De flesta uppgifter i Crona Lön är kopplade till ett visst företag och där kanske till en viss person eller löneart. De finns dock ett antal uppgifter som är gemensamma för alla företag och programinstallationen som sådan. Alla företag arbetar under samma skatteregler och skattesatser. Gemensamt är också Skatteverkets utlandstraktamenten och bilförmånslista.



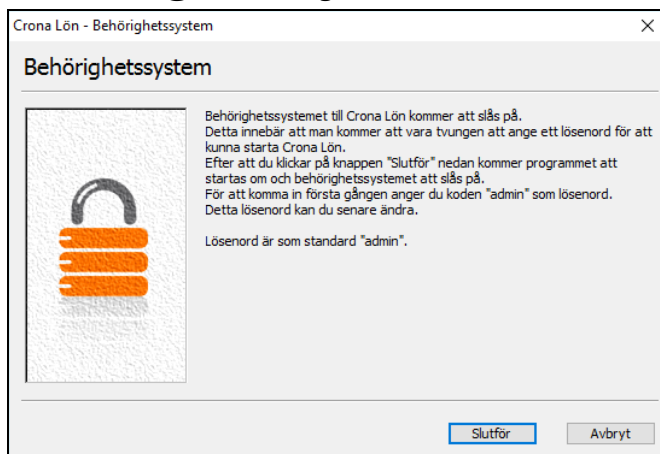
Under menyrubriken **Inställningar** finns uppgifter som är gemensamma för alla företag i installationen.

Vidare finns viss information som gäller själva programinstallationen. I Crona Lön kan du lägga in ett huvudlösenord som måste anges för att du ska kunna komma in i programmet. Med **Byråtillägget** finns dessutom möjlighet att lägga upp speciella lösenord per företag.

Även programets olika internetinställningar är givetvis gemensamma för alla företag. På utskriftssidan finns också information som delas av företagen, som

t.ex. definierade listor och etiketter. Annan gemensam information är enhetsregistret och referensräntan i de större versionerna av Crona Lön.

## Behörighetssystem



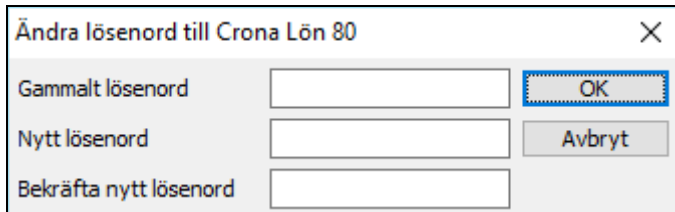
Du kan koppla på behörighetssystemet i Crona Lön så att du får ett lösenord som måste anges för att du ska kunna komma in i programmet. Med **Byråttillägget** finns dessutom möjlighet att lägga upp speciella lösenord per företag.

I Crona Lön 60/80 kan du utöver ett huvudlösenord också lägga upp olika användare med egna lösenord och behörigheter att utföra olika moment i programmet. Har du angivet ett huvudlösenord måste du ange detta innan du kan ändra eller skapa nya användare. Hanteringen av behörigheter i fleranvändarsystemet Crona Lön 100 beskrivs inte här.

Om du arbetar med lösenord bör du skriva ner koden och förvara den på ett säkert ställe. Glömmer du koden kommer du inte in i programmet utan att ha tillgång din produktnyckel. Om du som användare vill lägga upp, ändra eller ta bort lösenord kan du göra det här.

- 1 Börja med att aktivera behörighetssystemet på menyn **Inställningar, Behörighetssystem** och [**Slutför**]. Notera att huvudlösenordet som standard sätts till **"admin"**.
- 2 Programmet stängs ner och startar om så du får logga in med huvudlösenordet.

- 3 Välj sedan menyalternativet **Lösenord** under **Inställningar**. Nedanstående dialogruta kommer fram.



The screenshot shows a dialog box titled "Ändra lösenord till Crona Lön 80". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three text input fields: "Gammalt lösenord", "Nytt lösenord", and "Bekräfta nytt lösenord". To the right of the first field is an "OK" button, and to the right of the second field is an "Avbryt" button.

- 4 Ange nuvarande lösenord. Finns inget lösenord inlagt är detta fält inte aktivt.
- 5 Skriv in det nya lösenordet
- 6 Bekräfta det nya lösenordet
- 7 Klicka på [OK]

### **Gammalt lösenord**

Om du vill ändra lösenord måste du först registrera ditt gamla eller snarare nuvarande lösenord som bekräftelse på att du har rättighet att ändra lösenordet.

### **Nytt lösenord**

Vid angivande av nytt lösenord eller ändring ska du ange det nya lösenord du vill använda dig av. Du kan skriva in både siffror och bokstäver. Crona Lön skiljer på gemener och versaler så tänk på detta när du registrerar ditt lösenord.

### **Bekräfta nytt lösenord**

För att det registrerade lösenordet ska kunna godkännas måste du bekräfta det genom att registrera lösenordet en gång till. Detta för att få kontroll på eventuella fel vid inmatningen av det nya lösenordet.

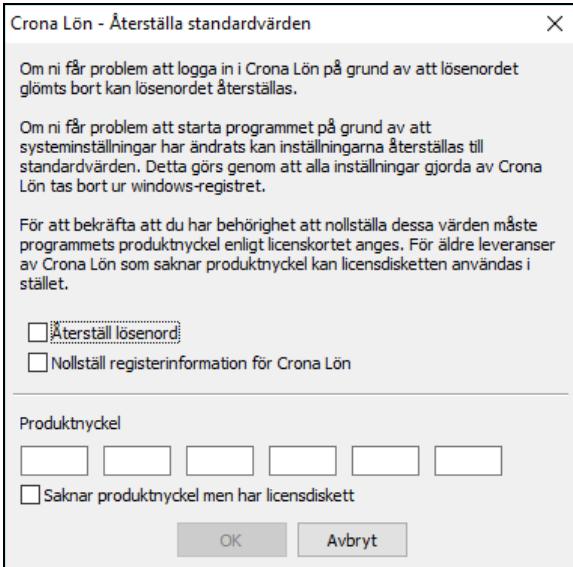
### **Koppla bort behörighetssystemet**

Om man inte lägre vill skydda programinformationen med ett lösenord kan du välja menyn Inställningar, Behörighetssystem igen. Du får en varning om att behörighetssystemet kommer att stängas av och att att vem som helst kan starta programmet med fulla rättigheter. Vill du göra detta trycker du [Slutför].

### **Glömt lösenordet**

Ibland få man hjärnsläpp, hur man än funderar kommer man inte på lösenordet trots att man använt det tusentals gånger tidigare. För att komma in i Crona Lön utan sitt lösenord krävs att man har tillgång till sin produktnyckel. På frå-

gan om lösenord vid programstart anger du tangenten **F6**, nedanstående dialogruta kommer fram.



Crona Lön - Återställa standardvärden

Om ni får problem att logga in i Crona Lön på grund av att lösenordet glömts bort kan lösenordet återställas.

Om ni får problem att starta programmet på grund av att systeminställningar har ändrats kan inställningarna återställas till standardvärden. Detta görs genom att alla inställningar gjorda av Crona Lön tas bort ur windows-registret.

För att bekräfta att du har behörighet att nollställa dessa värden måste programmets produktnyckel enligt licenskortet anges. För äldre leveranser av Crona Lön som saknar produktnyckel kan licensdisketten användas i stället.

Återställ lösenord

Nollställ registerinformation för Crona Lön

Produktnyckel

Saknar produktnyckel men har licensdiskett

OK Avbryt

Har du glömt lösenordet som är kopplat till ett visst företag, se nedan, måste du kontakta vår support för att kunna öppna företaget.

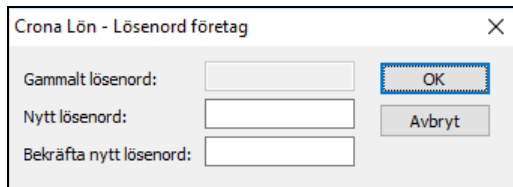
### **B** Lösenord per företag

Om du har en **Byråversion** av Crona Lön kan du också lägga in ett lösenord per företag som måste anges för att du ska kunna komma in i det aktuella företaget. Detta är en andra nivå av lösenord.

Huvudlösenord och lösenord per användare ger tillgång till programmet medan detta lösenord därefter ger tillgång till ett visst företag. Om man använder denna nivå är det kanske lämpligt att inte lägga in ett lösenord på programnivån.

Lösenord per företag har en högre grad av säkerhet. Det följer med när du säkerhetskopierar eller flyttar företaget mellan olika installationer, det innebär också att du inte kan öppna företaget bara genom att ha tillgång till produktnyckeln. Har du glömt lösenordet måste du kontakta vår support för att kunna öppna företaget igen.

Du anger lösenordet via menyalternativet **Lösenord företag** under menyrubriken **Företag**. När du sedan ska öppna företaget måste lösenordet anges.



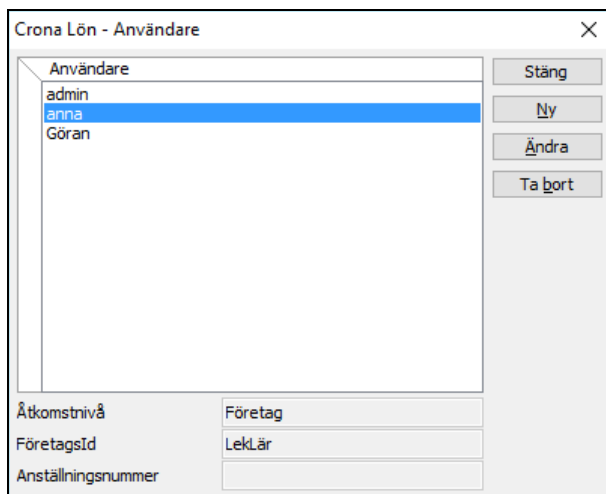
Lösenord per företag ger högre säkerhet.

Om man inte lägre vill skydda företagsinformationen med ett lösenord tar man bort det genom att som nytt lösenord ange ett tomt eller blankt lösenord.

**60****Användare**

Lösenord per användare finns endast i Crona Lön 60/80.

Fördelen med att koppla ett enskilt lösenord till en viss användare är att man inte behöver byta huvudlösenord om en person inte längre ska ha åtkomst till programmet. För att kunna lägga in nya användare, ändra lösenordet för en användares eller ta bort en användare måste du ha åtkomstnivå för systemet. För att hantera användare väljer du menyalternativet **Användare** under rubriken **Inställningar**.



Vill du ändra eller ta bort en användare markerar du först vem och klickar sedan på aktuell knapp till höger. Vid uppläggning av ny användare eller när man ska ändra lösenord för en användare kommer en dialogruta fram.

**Namn**

Ange namnet på den användare som ska läggas in eller ändras. Vid programstart ska både namn och lösenord anges så heter man *Greve Karl-Johan von*

*Mallbouro-Bergenstråle* kanske det kan vara lämpligt att endast ange förnamn, signatur eller en kortare identifikation. Namnet måste dock vara unikt.

### Lösenord

Vid angivande av nytt lösenord eller vid ändring ska du ange det nya lösenord du vill använda dig av. Du kan skriva in både siffror och bokstäver.



*Både användare och lösenord ska anges vid programstart.*

Crona Lön skiljer på gemener och versaler så tänk på detta när du registrerar ditt lösenord.

### Bekräfta lösenord

För att det registrerade lösenordet ska kunna godkännas måste du bekräfta det genom att registrera lösenordet en gång till.

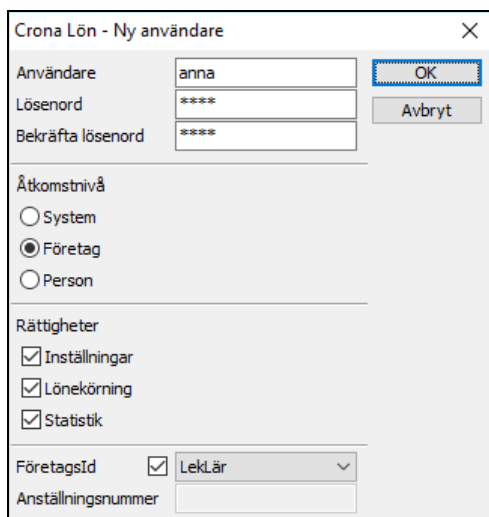
### Åtkomstnivå

Ange om personen ska ha tillgång till:

- Systemnivå. Personen kommer då in i alla företag i installationen och kan lägga till nya användare.
- Ett visst företag. Ange vilket i rutan under.
- Vara låst till ett anställningsnummer. Ange vilket.

### Rättigheter

Ange vilka rättigheter användaren ska ha.



Dialogruta för att skapa ny användare

## Myndighetsuppgifter

När du använder Crona Lön behöver du inte längre räkna ut och redovisa skatter och avgifter manuellt. Det sköter programmet automatiskt efter att du har gjort de inställningar som behövs.

I registret för myndighetsuppgifter, vars värden och uppgifter är generella för alla företag som finns inlagda i programmet, finns ett antal olika myndighetsuppgifter som sedan används i Crona Lön. Du kommer till dialogrutan genom menyalternativet **Myndighetsuppgifter** under rubriken **Inställningar**.



Vid programuppdateringar uppdateras dina myndighetsuppgifter, till gällande värden. Var noga med att uppdatera ditt program med årsuppdateringen, innan du påbörjar januari lön, så får du korrekta myndighetsuppgifter som skatt och traktamenten enligt årets gällande värden.

### Datum

Uppgifterna som anges bland **Myndighetsuppgifterna** är tidsbaserade, d.v.s. de gäller från ett visst datum. Vilka värden som gäller för ett visst lönebesked styrs av utbetalningsdatum. I dialogrutan för myndighetsuppgifter finns t.ex. arbetsgivaravgift, särskild löneskatt, prisbasbelopp, momssatser och många andra uppgifter. Alla dessa värden kan också användas i en lönearts formeluppbyggnad.

I vanliga fall behöver du inte själv ändra myndighetsuppgifter, utan det sköts genom att du uppdaterar programmet men du kan klicka på **[Ny]** och ange från vilket datum en ny uppgift ska gälla. Samtliga värden från tidigare överförs och du justerar endast de värden som du vill ändra.

För att ta bort alla myndighetsuppgifter per ett visst datum ska du hämta fram uppgifterna för detta datum och därefter klicka på knappen **[Ta bort]**. Crona Lön ställer en kontrollfråga om uppgifter på markerat datum verkligen ska raderas.

## Uppgifter - Grundvärden

### *Basbelopp*

#### **Prisbasbelopp**

Prisbasbeloppet används bland annat för att beräkna grundavdrag och särskilt grundavdrag. I löneprogrammet finns uppgiften i första hand för att man ska kunna använda detta fälts värde i en lönearts formel. Formelkoden är *BasBel*. Inställningen här i myndighetsuppgifter påverkar inte preliminärskatteberäkningen i Crona Lön. Uppgifterna används bl.a. vid beräkning av bilförmånsvärdet.

#### **Inkomstbasbelopp**

Inkomstbasbeloppet som används för beräkning av det s.k. PGI-taket och beräkning av den allmänna pensionsavgiften. I löneprogrammet finns uppgiften i första hand för att man ska kunna använda detta fälts värde i en lönearts formel. Koden är *BasLåg*.

#### **Förhöjt prisbasbelopp**

Förhöjt prisbasbelopp används för att beräkna pensionsgrundande inkomst och pensionspoäng. Formelkoden är *BasHög*.

#### **Statslåneränta per 30 nov**

Uppgiften används vid beräkning av bilförmånsvärdet. Ränterelaterad del av bilförmånsvärde beräknas till 75 % av statslåneräntan vid utgången av november. Statslåneräntan används även vid lån från arbetsgivare med rörlig ränta. Man använder statslåneräntan per den 30 november året före beskattningsåret plus 1 %. Formelkoden är *StlRta*.



Crona Lön - Myndighetsuppgifter

Datum: 20XX-01-01

**Uppgifter**

- Grundvärden
- Arbetsgivaravgift
- Engångsskatt (1, 3 och 4)
- Engångsskatt (2, 5 och 6)
- Traktamente
- Måltider
- Utlägg
- Milersättning

**Basbelopp**

Prisbasbelopp	44 300,00
Inkomstbasbelopp	59 300,00
Förhöjt prisbasbelopp	45 200,00
Statslåneränta 30 nov	0,65 %

**Sjukdom**

Karensdagar, antal	1
Sjuklöneperiod, antal dagar	14
Ersättning sjuklöneperiod	80,00 %
Genomsnittlig sjuklönekostnad	0,92 %

Buttons: Stäng, Spara, Ny, Ta bort

Under fliken Grundvärden hittar du prisbasbelopp och statens villkor vid sjukdom.

## Sjukdom

### Karensdagar, antal

Längre ned i dialogrutan handlar det om sjukdom. Uppgifterna använder löneprogrammet i guiden för sjukdom och i kalendariet. Ange det antal karensdagar som gäller vid sjukdom enligt Försäkringskassans villkor oberoende på vad ni tillämpar på företaget.

### Sjuklöneperiod, antal dagar

Ange det antal dagar som sjuklöneperioden består av i kalenderdagar.

### Ersättning sjuklöneperiod, %

Ange med vilken procentsats som den anställda får sin sjuklön utifrån ordinarie lön. Normalt ska 80 % anges. Eventuell extra sjukersättning efter dag 15 anger du i *Företagsinställningarnas* grundvärden.



### Genomsnittlig sjuklönekostnad

1 juli 2010 infördes ett högkostnadsskydd för sjuklönekostnader. Företaget kan ansöka om ersättning för de kostnader som överstiger två och en halv gång den genomsnittliga sjuklönekostnaden för alla arbetsgivare under ett kalenderår. För att kunna göra en korrekt beräkning i programmet, anger du den procentsats som försäkringskassan har fastställt för ansökningsåret.

## Uppgifter - Arbetsgivaravgift

### *Arbetsgivaravgifter*

#### **Full arbetsgivaravgift**

I fliken för skatter anges vilken arbetsgivaravgift som gäller från det ovan angivna datumet. Vill du använda detta fälts värde i en lönearts formel är formelkoden: *ArbAvg*.

#### **Nedsatt arbetsgivaravgift**

Senast användes denna uppgift för arbetstivaravgift för ungdomar. Denna nedsättning fasades ut juni 2016, men vi behåller fältet för kommande idéer från polikerna. ☺

#### **Arbetsgivaravgift pensionär**

Pensionssystemet påverkar uttaget av arbetsgivaravgift eftersom pensionsgrundande inkomst kommer att tillgodoräknas även efter att man fyllt 65 år. Detta ska endast påverka personer födda 1938 eller senare. Vill du använda detta fälts värde i en lönearts formel är formelkoden: *PenAvg*.

#### **Särskild löneskatt**

Arbetsinkomster för anställda födda 1937 eller tidigare. I fliken för skatter ska du ange vilken särskild löneskatt som gäller från det ovan angivna datumet. Vill du använda detta fälts värde i en lönearts formel är formelkoden: *SifAvg*.



### Arbetsgivaravgift

För företag utan fast driftsställe finns en annan uppgift om arbetsgivaravgift.

Crona Lön - Myndighetsuppgifter

Datum: 20XX-01-01 Stäng

**Uppgifter**

- Grundvärden
- Arbetsgivaravgift
- Engångsskatt (1, 3 och 4)
- Engångsskatt (2, 5 och 6)
- Traktamente
- Måltider
- Utlägg
- Milersättning

**Arbetsgivaravgifter**

Full arbetsgivaravgift	31,42	%
Nedsatt arbetsgivaravgift	25,46	%
Arbetsgivaravgift pensionär	16,36	%
Särskild löneskatt	6,15	%
<i>För företag utan fast driftställe i Sverige</i>		
Arbetsgivaravgift	21,77	%

**Utsänd personal**

till USA	23,10	%
till Kanada utom Québec	23,10	%
till Québec	23,40	%
från USA	8,32	%
från USA med svensk utbetalare	17,67	%
från Kanada utom Québec	8,32	%
från Québec	8,02	%

Spara

Ny

Ta bort



### ***Utsänd personal***

Arbetsgivaravgiften för utsänd personal varierar. Dessa värden används av företag som har personal utsänd till USA eller Canada eller tvärtom.

## **Uppgifter - Engångsskatt**

### ***Engångsskatt***

Om du betalar ut ett engångsbelopp till en anställd som du även ger tidsbestämd lön, dras skatt på engångsbeloppet från en särskild tabell.

- ◆ *vissa slags ackordersättningar*
- ◆ *retroaktiv lön*
- ◆ *semesterersättning*
- ◆ *tantiem*
- ◆ *vissa provisioner och arvoden*
- ◆ *skattepliktig del av avgångsvederlag*

Ovanstående är exempel på ersättningar som är grundande för engångsskatt. Skattetabellen för engångsskatt finns åtkomligt för dig som användare. När du tittar i tabellen ser du vilka intervall som används och dess gränsvärden. För varje skikt ser du även den procentuella skatten. Du ser i klartext inom vilket intervall en viss skatt tas ut.

Intervall	Gränsvärde	Från	Till	Skatt (%)
Intervall 1	18 738	Från 0 till 18 738		0,00 %
Intervall 2	60 100	Från 18 739 till 60 100		10,00 %
Intervall 3	130 200	Från 60 101 till 130 200		23,00 %
Intervall 4	357 900	Från 130 201 till 357 900		30,00 %
Intervall 5	443 200	Från 357 901 till 443 200		33,00 %
Intervall 6	638 800	Från 443 201 till 638 800		56,00 %
Intervall 7	1 473 900	Från 638 801 till 1 473 900		61,00 %
Intervall 8		Från 1 473 901 och uppåt		58,00 %

Du kan se de olika årslöneintervallen i skattetabellen för engångsbelopp.

Den enskilde anställdes procentsats för engångsskatt framgår av formelkoden *EngPrc*. Det krävs dock att man angivet beräknad årslön bland personuppgifterna för att den ska bli annat än noll.

Sedan 2007 finns två olika skattetabeller för engångsskatt, där den anställdes skattekolonn avgör vilken som ska användas. Såväl årslöneintervallen som procentsatserna varierar från år till år.

## Uppgifter - Traktamente

### *Traktamente*

Under denna flik kan du ange schablonvärden för heldags-, halvdags- och nattractamente. Uppgifterna används i guiden för traktamenten men du kan också direkt hänvisa till dessa fält med formelkoderna *TraHel*, *TraHlv*, *TraNat* och slutligen *TraUtl* för utrikes nattractamente, d.v.s. procentsatsen av landets heldagsersättning.

Traktamente	
Heldag < 3 mån	220,00 kr
Halvdag < 3 mån	110,00 kr
Heldag > 3 mån	154,00 kr
Halvdag > 3 mån	77,00 kr
Nattractamente inrikes	110,00 kr
Nattractamente utrikes	50,00 %

Klockslag	
Avresa fullt traktamente	12:00
Hemkomst fullt traktamente	19:00
Natten börjar	00:00
Natten slutar	06:00
Natten slutar (sista natten)	04:30

Schablonvärden för traktamente från Skatteverket.

### *Klockslag*

För att beräkna ett korrekt traktamente krävs förutom uppgift om ersättningsnivå också vilka klockslag som gäller för helt eller halvt traktamente. Du ska ange Skatteverkets uppgifter om när man senast, vilket klockslag, måste lämna arbetsplatsen (hemmet) för att få ett heldagstraktamente avresedagen. På samma sätt anges tidigare hemkomst samt vid vilket klockslag Skatteverket anser att en natt börjar och slutar. Uppgifterna används endast i Guiden traktamente.

## Uppgifter - Måltider

### *Inrikes måltidsreduktion*

Under ramarna för måltider ska du ange procentuell reduktion av traktamentet vid fria måltider och kostförmånsvärden avseende frukost, lunch och middag. Uppgifterna används i Guiden traktamente.

Ange procentsatserna för reduktion av inrikes traktamente vid fria måltider avseende frukost, lunch och middag. Vill du hänvisa till dessa fält i en löneartsformel ska formelkoderna *RedFru*, *RedLch* och *RedMid* användas.

The screenshot shows a web application window titled "Crona Lön - Myndighetsuppgifter". At the top, there is a "Datum" field set to "20XX-01-01" and a "Stäng" button. On the left, a sidebar menu lists various settings: "Uppgifter", "Grundvärden", "Arbetsgivaravgift", "Engångsskatt (1, 3 och 4)", "Engångsskatt (2, 5 och 6)", "Traktamente", "Måltider" (which is selected), "Utlägg", and "Milersättning". The main content area is divided into three sections: "Inrikes måltidsreduktion", "Utrikes måltidsreduktion", and "Kostförmån". Each section contains input fields for "Reduktion frukost", "Reduktion lunch", and "Reduktion middag". The "Inrikes" section has values of 20,00%, 35,00%, and 35,00% respectively. The "Utrikes" section has values of 15,00%, 35,00%, and 35,00%. The "Kostförmån" section has values of 44,00 kr, 88,00 kr, and 88,00 kr. On the right side of the window, there are buttons for "Spara", "Ny", and "Ta bort".

Inrikes måltidsreduktion	
Reduktion frukost	20,00 %
Reduktion lunch	35,00 %
Reduktion middag	35,00 %

Utrikes måltidsreduktion	
Reduktion frukost	15,00 %
Reduktion lunch	35,00 %
Reduktion middag	35,00 %

Kostförmån	
Förmånsvärde frukost	44,00 kr
Förmånsvärde lunch	88,00 kr
Förmånsvärde middag	88,00 kr

### *Utrikes måltidsreduktion*

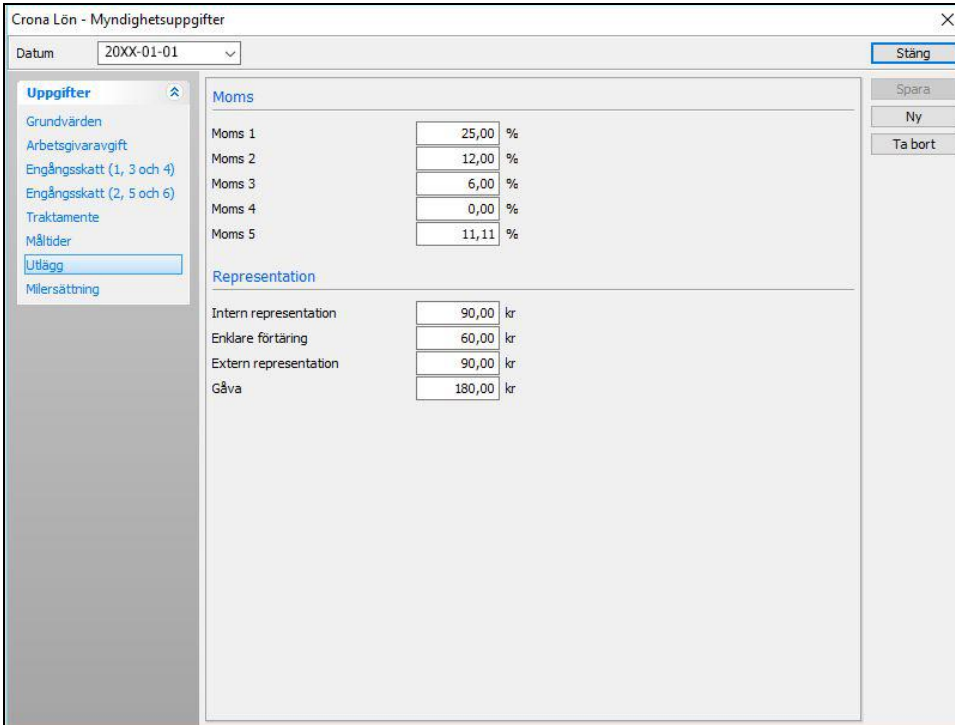
Ange procentsatserna för reduktion av utrikes traktamente vid fria måltider avseende frukost, lunch och middag. Du kan inte hänvisa till dessa fält i en löneartsformel.

## Kostförmån

Ange förmånsvärdet i kronor när en anställd får en kostförmån avseende frukost, lunch och middag. Vill du hänvisa till dessa fält i en löneartsformel ska formelkoderna *FrmFru*, *FrmLch* och *FrmMid* användas.

## Uppgifter - Utlägg

### Moms



The screenshot shows a software window titled "Crona Lön - Myndighetsuppgifter" with a date set to "20XX-01-01". On the left, a sidebar lists "Uppgifter" with "Utlägg" selected. The main area is divided into "Moms" and "Representation" sections. The "Moms" section contains five rows with input fields for percentages: Moms 1 (25,00%), Moms 2 (12,00%), Moms 3 (6,00%), Moms 4 (0,00%), and Moms 5 (11,11%). The "Representation" section contains four rows with input fields for amounts in kr: Intern representation (90,00 kr), Enklare förtäring (60,00 kr), Extern representation (90,00 kr), and Gåva (180,00 kr). On the right side of the window, there are buttons for "Stäng", "Spara", "Ny", and "Ta bort".

Moms	Value	Unit
Moms 1	25,00	%
Moms 2	12,00	%
Moms 3	6,00	%
Moms 4	0,00	%
Moms 5	11,11	%

Representation	Value	Unit
Intern representation	90,00	kr
Enklare förtäring	60,00	kr
Extern representation	90,00	kr
Gåva	180,00	kr

Momssatser och schablonvärden för representation

### Moms 1 till 5

Här anger du också aktuella momssatser för de olika momsklasserna. Vill du använda ett av dessa fälts värden i en lönearts formel är formelkoden: *Moms1* till *Moms5*.



Momssats 5 har tills vidare en specialanvändning för utlägg avseende t.ex. hyrbilar där endast halva momsen är avdragsgill, därför är den satt till 11.11 %.

## Representation

Med representation menar man t.ex. middagar eller teaterbesök som äger rum i samband med affärsförhandlingar. Man brukar skilja mellan extern och intern representation. Den externa representationen riktar sig utåt, mot företagets kunder, leverantörer och andra affärskontakter. Vid intern representation vänder sig uppmärksamheten istället mot företagets egen personal. Arbetsgivaren kan göra avdrag för representationskostnaderna om de uppfyller vissa villkor.

Här anger du de schablonbelopp som gäller vid olika typer av representation. Dessa gränsvärden användes bland annat i guiden för representation.

## Uppgifter - Milersättning

### Milersättning

Milersättning	
Privatbil	18,50 kr/mil
Tjänstebil bensin	9,50 kr/mil
Tjänstebil diesel	6,50 kr/mil

I denna flik ska du ange Skatteverkets olika nivåer för skattefri milersättning för privatbil samt drivmedelsersättning för en tjänstebil avseende diesel och bensin (eller snarare annat än diesel). Du anger uppgifterna som kronor per mil.

Vill du hänvisa till dessa fält i en löneartsformel ska formelkoderna *MilPrv*, *MilBsn* och *FrmDsl* användas.



## Import myndighetsuppgifter

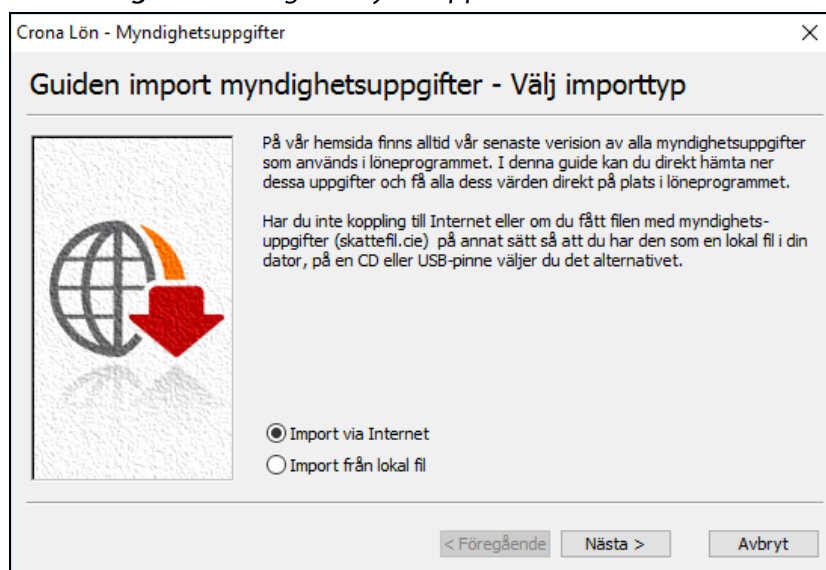
Alla värden i dialogrutan **Myndighetsuppgifter** fastställs av Skatteverket eller andra myndigheter. Detta innebär att uppgifterna gäller alla arbetsgivare i vårt land och att vi på DataVara AB kan ta fram dessa uppgifter centralt. Aktuella värden finns alltid att hämta på vår hemsida.

Vid en uppdatering av Crona Lön läggs nya myndighetsuppgifter, d.v.s. aktuella värden avseende det nya året, in i samband med installationen.

Möjlighet finns också att importera aktuella värden avseende myndighetsuppgifter, referensränta och utlandstraktamenten.

### **Uppdatera direkt via Internet**

- 1 Välj alternativet **Import myndighetsuppgifter** under rubriken **Inställningar**. En dialogruta dyker upp.



Man kan direkt inifrån Crona Lön hämta nya myndighetsuppgifter om man är uppkopplad mot Internet.

- 2 Guiden ger två alternativ, antingen att direkt hämta ner myndighetsuppgifterna eller importera dem från en lokal fil. Välj import via Internet och klicka på [**Nästa**]. Gå till punkt 4 nedan!

### **Uppdatera via fil**

Filen med myndighetsuppgifter kan du få tag i på flera olika sätt. Den finns på vår hemsida men kan också skickas till dig på annat sätt.

- 1 Gå in på vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se) och hämta hem filen med myndighetsuppgifter. Spara filen, som heter *Skattefil.cie*, på t.ex. skrivbordet.
- 2 Välj alternativet **Import myndighetsuppgifter** under rubriken **Inställningar**. Välj import från loka fil och klicka på **[Nästa]**.
- 3 Ange sökväg och namn på importfilen, du kan bläddra dig fram. Du ser när importfilen skapades, d.v.s. om den är aktuell. Klicka på **[Nästa]**.
- 4 Filen innehåller förutom myndighetsuppgifter och aktuella referensräntor och utlandstraktamenten. Du kan välja ifall uppgifterna i ditt program ska ersättas om de redan finns. Du har tre olika kryssmarkeringar som styr detta.
- 5 Klicka på **[Slutför]**, importen genomförs. Det är lite information så det går snabbt. Du får en bekräftelse om allt gått som planerat.

## Utlandstraktamenten

I Crona Lön finns uppgift om aktuella normalvärden från Skatteverket för utrikes traktamente. Uppgifterna används till *Guiden traktamente*. Alla utlandstraktamenten finns i ett med gällande årsvisa traktamentesbelopp. Registret är ett systemregister som gäller för samtliga företag. För att komma till dialogrutan väljer du menyalternativet *Utlandstraktamenten* under meny-rubriken *Inställningar*.

Land	Traktamente
Brasilien	435,00
Brunei Darussalam	299,00
Bulgarien	357,00
Burkina Faso	340,00
Burundi	339,00
Centralafrikanska rep.	364,00
Chile	345,00
Colombia	430,00
Costa Rica	345,00

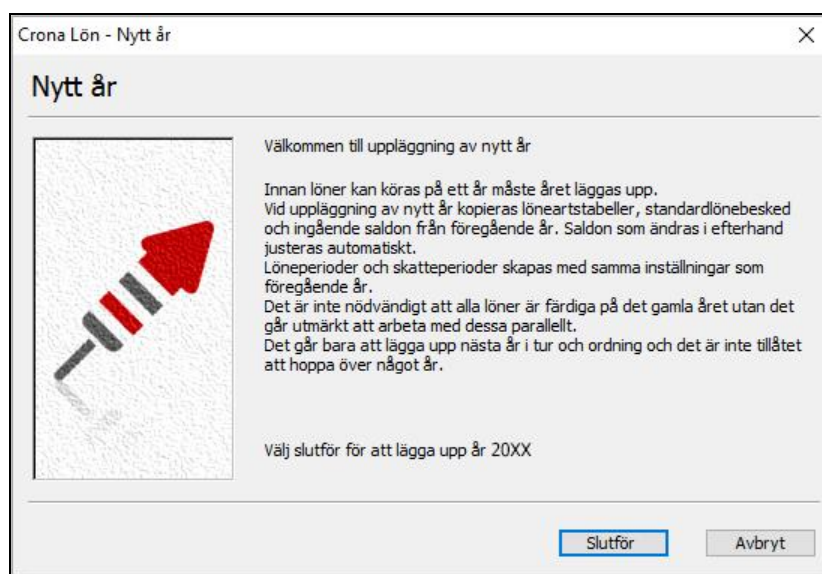
Land: Chile  
Traktamente: 345,00  
Landskod: CL  
Valutakod: CLP  
Valuta: Chilensk peso

Alla utlandstraktamenten finns sedan år 2000

## Nytt år och Ta bort år

I Crona Lön finns alla utlandstraktamenten som Skatteverket fastställt sedan år 2000. Vi importerar av allmänna myndighetsuppgifter importerar också aktuella utlandstraktamenten, se ovan.

Du kan själv skapa ett nytt år genom knappen **[Nytt år]**. Du får en kontrolldialog enligt följande:



Du kan också ta bort alla utrikes schablonvärden för ett visst år. Välj först året och klicka sedan på **[Ta bort år]**. Du måste bekräfta borttaget innan det utförs.

Normalt sett behöver du varken skapa nytt år eller ta bort utlandstraktamenten för ett år. Vid årsuppdateringar eller vid import av myndighetsuppgifter skapas med automatik ett nytt år.






När du skapar ett nytt år för själva lönehanteringen, d.v.s. menyalternativet **Skapa nytt år** under menyrubriken **Företag**, skapas det inte något nytt år med myndighetsuppgifter eller utlandstraktamenten.

### Nytt land eller ändrat traktamente

Du kan själv redigera i listan över länder och dess utlandstraktamenten. Skatteverket brukar under året fylla på och justera listan med något eller några länder och traktamentesbelopp.

För att lägga upp ett nytt land ska du klicka på knappen [Ny]. Därefter anger du landets namn och vilket traktamente som gäller för landet det aktuella året och klickar på knappen [Spara] när du är färdig. Landet kommer med i listan.

För att ändra traktamentet eller namnet för ett land ska du första markera landet i listan. Du kan positionera dig mellan de olika länderna med hjälp av  och . När du har rätt land markerat anger du  för att komma till det fält som ska ändras. När du har gjort förändringen sparar du med knappen [Spara].

För att radera ett land markerar du det och klickar på [Ta bort], Crona Lön ställer en kontrollfråga innan landet raderas.

## Bilförmånsvärden

I Crona Lön finns uppgift om alla tjänstebilars förmånsvärden enligt Skatteverkets lista. Denna information kan du inte ändra eller påverka på annat sätt än att importera nya värden.

### Import bilförmånsvärde



Guiden för att importera nya bilförmånsvärden.

Import av bilförmånsvärden använder du för att uppdatera alla förmånsvärden för nya och gamla bilar vid årsskiften men även under löpande år. Samtliga bilförmånsvärden ligger per årsmodell. Om det under året sker någon förändring

kan du importera nya uppgifter. Du kan direkt inifrån löneprogrammet hämta aktuella bilförmånsvärden om din dator är kopplad mot Internet.

Du kan också som alternativ hämta aktuell fil med bilförmånsvärden från vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se), och sedan importera denna.

## Systeminställningar



I dialogrutan för systeminställningar sparas information för att hantera kopplingen till Internet och omvärlden i övrigt.

### Inställningar

Här anges vilka avgränsare som används när du vid utskrift väljer att skapa en fil istället för en pappersutskrift.

#### *Filformat*

#### **Avgränsare**

Du kan avgränsa mellan fält med Blanksteg, Komma, Semikolon eller med Tab-tecken.

#### **Textavgränsare**

Du kan ställa in så att ett fält kan omgärdas med "fnutt", citationstecken (dubbelfnutt) eller inga tecken alls.

## Skicka e-post

Här beskrivs vilka inställningar som behöver göras för att skicka e-post från Crona Lön via er lokala e-postserver.



Under maj 2018 kommer en ny Dataskyddslag (GDPR) där det sannolikt kommer att bli restriktioner kring att skicka lönebesked via e-post. Som användare av Crona Lön finns flera andra alternativ som Crona Portal, e-Boks och Kivra som helt uppfyller villkoren i den nya lagstiftningen.

### Server

För att Crona Lön ska kunna skicka e-post måste uppgift om SMTP -server, portnummer, användarnamn och eventuellt lösenord finnas.

Crona Lön - Systeminställningar

Inställningar Skicka E-post Hämta E-post Uppdatering RSS

Server

Utgående e-post (SMTP) smtp.gmail.com

Portnummer (default: 25) 587

Anslutningssäkerhet STARTTLS (TLS 1.2)

Användarnamn  \*\*\*@gmail.com

Lösenord \*\*\*\*\*

Avsändare

Namn Siv Ljunggren

E-post \*\*\*@gmail.com

Test

Proxy

OK

Avbryt

Vid programinstallation försöker programmet att hämta dessa uppgifter automatiskt från din dator. Denna dialogruta finns i de fall uppgifterna ändrats eller om installationsprogrammet inte klarade att hämta alla fält. Är du osäker på vilka uppgifter som gäller för dig så kontakta din nätverkstekniker eller kontrollera uppgifterna från din leverantör av e-post.

### Utgående e-post (SMTP)

Ange SMTP-servern för utgående meddelanden. Internet-leverantören eller administratören för det lokala nätverket har den information som du behöver. Använder du Outlook kan informationen finnas under dess menyalternativ *Verktyg, Konton*.

### Portnummer

Portnumret är 25, ifall sändningen inte krypteras. Fungerar inte det för dig så kontakta din nätverkstekniker.

### Anslutningssäkerhet

Ange ifall anslutningen krypteras och i så fall på vilket sätt.

### Användarnamn

Anger ditt egna kontonamn. Kontonamnet hittar du i *Outlook* enligt ovan.

### Lösenord

Ange ditt lösenord, ifall du behöver lösenord för att skicka e-post.

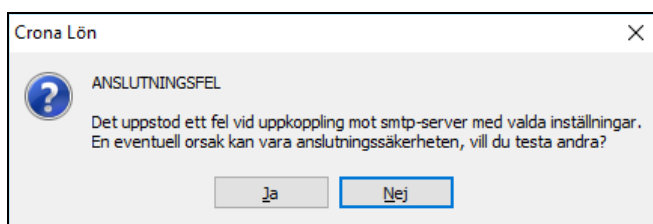
### *Avsändare*

#### Namn och e-post

Här ska namn och e-postadress anges för den som ska stå som avsändare av all utgående e-post.

### *Test*

Med hjälp av knappen [Test] kan du testa om anslutningen till e-postservern fungerar. Om dina inställningar inte är korrekta, får du frågan om du vill testa med de olika andra varianterna av anslutningssäkerhet.



När anslutningstestet är klart lämnas en rapport, som ger dig indikationer på vilken kryptering som går att ansluta med.



Du kan testa dina systeminställningar genom att ha en löneregistrering framme på registreringsbilden och välja menyn **Lönebesked, Skicka som e-post**. Ange din egen e-postadress, gärna utanför företaget.

”Fel vid sändning” kan bero på att ditt virusprogram eller brandvägg spärrar Crona Lön från att skicka e-post. Du kan behöva lägga till filen ”cronalon.exe” som betrott program.

Ibland hindrar internetleverantören sändning av för många mail inom en viss tidsperiod, då det tolkas som skräppost. I så fall kan du testa att dela upp din sändning i flera delar.

## Hämta e-post

Funktionen används idag endast tillsammans med den fristående programvaran *Crona Kalendarie*. Löneprogrammet kan då automatiskt söka ifall det kommer något e-postmeddelande från en anställd, ett regionskontor eller kanske en klient till en bokföringsbyrå.

Är du osäker på var du finner olika inställningar så kontakta din nätverksansvarige.

## Uppdatering

### *Uppdatera ditt program*



Under fliken **Uppdatering** finns inställningarna för att kunna göra automatuppdatering, dvs. löneprogrammet går själv ut till vår programserver och kontrollerar ifall det finns någon senare version av löneprogrammet. Finns det en senare version får du frågan ifall programuppdateringen ska genomföras.

### **Denna dator kan uppdatera program via Internet**

Markera ifall du vill slå på möjligheten med automatuppdatering.

### **Sök efter programuppdateringar vid programstart**

Genom att markera denna kryssruta kommer löneprogrammet vid varje programstart eller med angivet antal dagars intervall vid programstart kontrollera ifall den finns någon ny version att hämta.



Väljer du att bocka bort markeringen får du själv manuellt gå in i menyn *Hjälp, Programuppdatering* och hämta den nya versionen eller ladda ner den via vår hemsida.

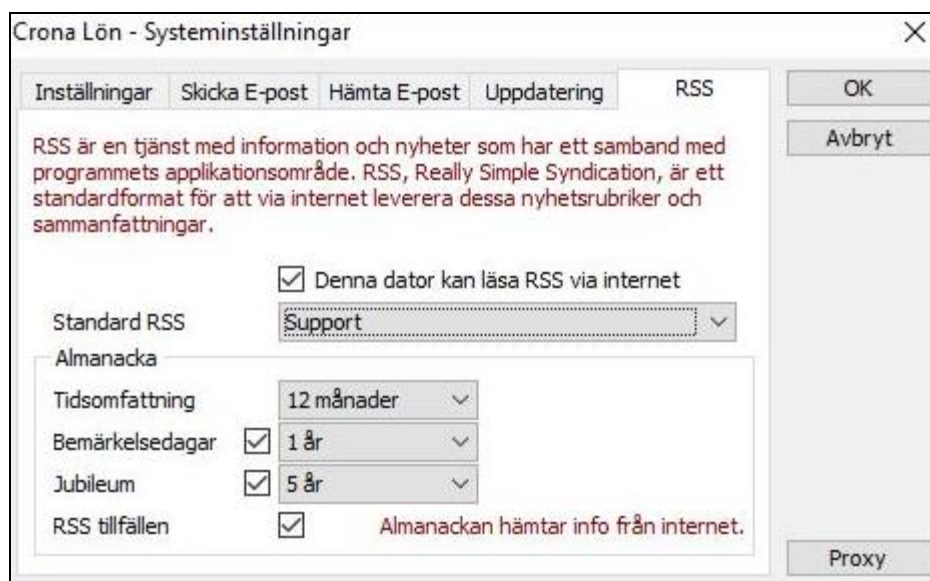
## RSS

### *Nyhetspanelens RSS kanal*

Detta är en informationstjänst som är en integrerad del av Crona Lön. Med funktionen kan du automatiskt via Internet få information som berör användandet av ditt program.

RSS används för att visa sammanfattande eller fullständigt innehåll av text från exempelvis webben, tillsammans med en (permanent) länk till ursprungsplatsen. Vad gäller löneprogrammet används en RSS-kanal för att presentera information till Nyhetspanelen.

Informationen presenteras som en XML-fil som i allmänhet kallas RSS-kanal, RSS-flöde eller RSS-fil. Alternativt används engelskans motsvarigheter, RSS feed, RSS stream eller RSS channel.



### **Denna dator kan läsa RSS via Internet**

Om datorn är kopplad till Internet kan du också läsa RSS-meddelanden. Bocka för denna markering om du vill kunna få fram information på Nyhetspanelen och i Almanackan.

**Standard RSS**

Ange vilket av de tillgängliga RSS-flöden som du vill ha som standard när programmet startas.

**Almanacka**

I almanackan visas vad som händelser framåt i tid som har koppling till löneprogrammet eller företagets anställda. I almanackan kan du också lägga in egna påminnelser som du inte vill glömma bort, t.ex. när underlagslistan ska lämnas till chefen.

**Tidsomfattning**

Med uppgiften om tidsomfattning bestämmer du hur många månader framåt i tiden som du vill visa i almanackan. Här kan du välja allt från 1 månad upp till 24 månader.

**Bemärkelsedagar och Jubileum**

Du kan också hämta information från personalregistret, i form av födelsedagar eller jubileum av den anställdes anställningstid. Här bockar du för vilka du vill få uppgifter om i almanackan. Du väljer sedan med vilket intervall som dessa ska komma fram.

**RSS-tillfällen**

I almanackan kan också händelser hämtas från vår nyhetsserver. Det kan vara information om att det är dags att lämna in skattedeklarationen eller CSR förfrågan. Vi lägger också ut alla våra kurstillfällen. Det kan också vara andra viktiga tidpunkter som vi vill informera dig om. Om du inte vill ha dessa påminnelser i din almanacka ska du ta bort boken.

**60 Referensränta**

I de större varianterna av Crona Lön finns ett register för referensräntan eller diskonto som var det tidigare namnet. Tillgång finns till diskontots och referensräntans utveckling sedan 1989.

Du kan själv lägga in nya räntevärden som numera kommer en gång per halvår. Möjlighet finns att använda referensräntan som beräkningsgrund för t.ex. räntan på ett personallån. För att komma till dialogrutan väljer du menyalternativet *Referensränta* under menyrubriken *Inställningar*.

Uppgiften för referensränta kan variera under året varför den ligger som en egen dialogruta där du kan ange räntan vid varje förändring. Du kan använda räntesatsen i en lönearts formel genom formelkoden: *DisKto* eller *RefRta*.

För att lägga till en ny referensränta klickar du på knappen [**Nytt**]. Ange per vilket datum den nya räntan gäller. Efter att du har angivit storleken på referensräntan klickar du på [**Spara**] för att lagra referensräntan. För att ta bort en referensränta ska du markera det datum som du vill radera. Klicka på knappen [**Ta bort**] och du får en kontrollfråga för att bekräfta borttaget.

## 60 Enheter

I de större varianterna av Crona Lön finns möjlighet att använda dig av enhetsomvandling. Du kan registrera lönearten i en enhet men ackumulera i en annan. Du anger för varje enhet hur den ska påverka arbetstiden.

Vid installation av Crona Lön finns det ett antal enheter upplagda med möjliga kombinationer av kopplingar mellan de olika enheterna. Du kan lägga upp nya enheter alltefter vilka behov som finns.

### Enhet

Ange en enhets kortnamn när du skapar upp olika varianter av enheter. Denna nyckel visas endast här i registreringen av enheter.

Enhet	Benämning
%	procent
dag	kalenderdagar
dgr	arbetsdagar
km	kilometer
kr	kronor
mil	mil
min	minuter
mån	månad
st	stycken
tim	timmar
vec	veckor

*Crona Lön kan hantera enhetsomvandling*

### Benämning

Ange den aktuella enhetens benämning. Denna uppgift visas i alla val av enheter. Om du skapar upp flera olika alternativ av enheter måste du även på benämningen redovisa vad enheten betyder.

### Decimaler

Ange med hur många decimaler enheten ska beräknas och presenteras. Uppgiften är inte implementerad idag.

### Arbetstid

För varje löneart som är grundande för arbetad tid anger du en enhet i timmar, dagar, vecka, månad etc. För att kunna styra ackumuleringen av arbetad tid till en enhetlig enhet kan du för varje enhet ange t.ex. hur många timmar en månad är. För att löneartens antal ska ackumuleras som arbetad tid måste du markera det här samt på lönearten kryssa för fältet: **Grundande för arbetad tid**.

För den enhet som du registrerar ska du ange antal och i vilken enhet som det angivna antalet har. Du kan välja på minuter, timmar, arbetsdagar, kalenderdagar, veckor och månader.

### Enheters relation

The screenshot shows a dialog box titled "Crona Lön - Enheter" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Enheter", "Koppla", and "Visa", with "Koppla" currently selected. A "Stäng" button is located in the top right corner of the dialog area. The main content is divided into two columns: "Från enhet" and "Till enhet".

The "Från enhet" list contains: dgr, km, kr, mil, min, mån, st, **tim** (highlighted), and vec.

The "Till enhet" list contains: %, dag, **dgr** (highlighted), km, kr, mil, min, mån, and st.

Below the lists, there are input fields for "Från enhet" (containing "tim"), "Operator" (containing "/" and a dropdown arrow), "Faktor" (containing "8"), and "Till enhet" (containing "dgr"). Below these is an "Avrundning" field containing "0,01".

On the right side of the dialog, there are three buttons: "Spara", "Ny", and "Ta bort".

Här ställer du in hur enhetsomvandlingen går till.

Mellan de enheter som finns upplagda kan du skapa olika kopplingar. Genom att markera i listan över registrerade enheter anger du från vilken enhet du vill koppla till enhet. När du markerar i listan över enheter flyttas enheten ner till

registreringsraden. Därefter ska du komplettera med operator och vilken faktor som ligger mellan enheterna.

### Från / Till enhet

Du markerar i listan till vänster vilken enhet du vill utgå ifrån. Därefter väljer du i listan till höger vilken enhet det konverterade antalet ska ha.

### Operator

Du har två möjliga operatörer multiplikation (\*) och division (/). Du väljer operator beroende på om du vill multiplicera eller dividera angivet antal till den nya enheten.

### Faktor

Ange den faktor som ska användas i multiplikationen eller divisionen mellan angivna enheter.

### Avrundning

Vid konvertering från en enhet till en annan kan du också styr med vilken avrundning detta ska ske. Du styr avrundningen genom att ange ett värde med vilken avrundning ska ske. Nedan följer några exempel på hur multiplikationen  $17.25 * 88.43 = 1525.4175$  blir avrundat:

*0.01 avrundas till 1525.42*

*0.10 avrundas till 1525.40*

*0.50 avrundas till 1525.50*

*1.00 avrundas till 1525.00*

### Visa

Under fliken *Visa* kan du på ett överskådligt sätt se alla de enhetsomvandlingar som finns upplagda.

Du markerar en enhet i listan till vänster under rubriken *EnhetsID* och Crona Lön visar samtliga kombinationer av upplagda enhetsomvandlingar för just den enheten. Du kan inte göra några ändringar under denna flik.

## ⓑ Byråinformation

Registret med byråinformation finns endast i tilläggsmodulen **Byråversion** och i Crona Lön 80/100. Du kommer till dialogrutan via menyalternativet **Byråinformation** under menyrubriken **Inställningar**. I dialogrutan kan du ange adressuppgifter som används t.ex. vid kommunikation med Centrala

Skatteregistret när du skapar din CSR-förfrågan och kontrolluppgifter. Är du ombud för lönehanteringen som redovisningsbyrå eller koncernmoder ska du ange detta företags uppgifter här.

Crona Lön - Byråinformation	
Företag	Bokföringsbyrån Stämplén
<b>Adress</b>	
Företagsnamn	Bokföringsbyrån Stämplén
Org.nr	556076-0786
Adress	Överbygatan 23
Telefon	0520-97126
Adress	
Telefax	0520-97100
Postnr-Ort	461 59 TROLLHÄTTAN
Bankgiro	123-4566
Land	
Postgiro	123456-6
E-post	info@stampeln
Bankkontonr	1234-567
Hemsida	www.stampelnthn.se
Kontaktperson	Mats Johansson
Löneansvarig	Ulf Eriksson
Attestansvarig	Laila Lind
Debiteringsunderlag (normalt på)	<input type="checkbox"/>
OK	
Avbryt	

# 10 Försäkringar

Som arbetsgivare har man enligt lag och kollektivavtal vissa sociala skyldigheter. Till dessa hör att företaget ska teckna sociala trygghetsförsäkringar och ge andra typer av förmåner till de anställda. I det följande beskrivs både de lagstadgade och de kollektivavtalade försäkringarna. Du får även reda på vilka möjligheter man har som egenföretagare att teckna privata försäkringar för sina anställda.

The screenshot shows the 'Företagsinställningar' window for 'Lek och Lär AB'. The left sidebar contains navigation options: Adress, Grundinformation (selected), Personal, Bokföring, and Försystem. The main area is titled 'Företag' and contains the following sections:

- Adress:** Företag: Lek och Lär AB
- Grundinformation:**
  - Fora:**
    - Fora försäkring:  Avtalsnummer: 9799195, Arbetare %: 6,45, Arbetsställennummer: [ ], Tjänstemän %: 0,05
  - Frivilliga försäkringar:**
    - Tecknad:**

Tecknad	Namn	Avgift %
<input checked="" type="checkbox"/>	Försäkring 1	2,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Försäkring 2	0,50
  - Försäkringsgirot:**  Försäkringsgirot
  - Pensionsvalet:**
    - Pensionsvalet (KP):  Arbetsgivarnummer: [ ], Avtalsnummer: [ ]
  - Collectum:**
    - Collectum
    - Avtalad produkt ITP 1: [ ]
    - Avtalad produkt ITP 2: [ ]
    - Kostnadsställe: [ ]
    - Formler för årslön ITP 2:
 

Månadsavlönad	<input type="checkbox"/>	[ ]	Brutto	<input type="checkbox"/>	[ ]	Löneavstående	<input type="checkbox"/>	[ ]
Timavlönad	<input type="checkbox"/>	[ ]		<input type="checkbox"/>	[ ]		<input type="checkbox"/>	[ ]

Bland Företagsinställningarna anges vilka försäkringar företaget har.

I Crona Lön finns utrymme att lägga in information om Fora försäkringar. I de större versionerna av Crona Lön finns plats för ytterligare två fria arbetsmarknadsförsäkringar och i den största versionen Försäkringsgirot, Pensionsvalet (KP) och Collectum. Används någon av dessa dyker de sedan också upp i löne-

artsregistret där du kan ange ifall en löneart är grundande för just denna avtalsförsäkring eller inte. Man kan också låta fördela försäkringskostnaderna på olika resultatenheter. Fördelningen följer då övriga lönearter på lönebeskedet.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär, Lek och Lär AB

**Kontering**

**Funktion**

Använda kontoregister  Kontoregister

Nästa verifikationsnummer

Bokför lönekostnad på  Utbetalningsdatum

Bokför skatterabatt på  Löneperioden

Företaget är momspliktigt

**Fördela på resultatenheter**

Arbetsgivaravgifter  Även motkontering

Beräknad semesterkostnad

Frivilliga försäkringar

**Konteringsinställningar**

Kontera semesterskuld

Kontera arbetsgivaravgift för semesterskuld

Kontera avräkning från semesterskuld

Kontera naturaförmåner

Kontera passiva lönearter

Kontera AFA avgift

Kontera försäkring 1 avgift

Kontera försäkring 2 avgift

Kontera med antal

**Specificera i kontoplanen**

Lön per personaltyp

Lön med olika arbetsgivaravgift

Utbetald semesterlön

Socialavgift för naturaförmån

Avrundning och rabatt arbetsgivardeklaration

Konto för socialavgift valbart per person

OK  
Avbryt

*Försäkringskostnader kan fördelas i enlighet med lönebeskedet i stort.*

## Fora försäkring

Crona Lön har full hantering av Foraförsäkringarna. Om du har tecknat en Foraförsäkring ska du markera **Fora försäkring**. Fälten för avtalsnummer och procentsatser för olika Foratyper aktiveras. Procentsatserna för arbetare respektive tjänstemän hämtar du från den information som lämnas av Fora försäkringscentral.

Vilka löneuppgifter som ligger till grund för summering och kontering av Fora styrs av inställningen på varje löneart. Redovisningen av Forauppgifter kan göras med utskrifter på papper och ibland via fil. Forahanteringen görs i tre steg, *bereda, granska och skriva ut*.



## Bereda

I beredningsfasen går Crona Lön igenom alla lönebesked som blivit uppdaterade under angivet år och summerar dessa till redovisningen av Fora uppgifter.

På varje löneart finns angivet ifall den är grundande för Fora eller inte. Tänk på att det är den aktuella inställningen i löneartsregistret som gäller, inte den som var aktuell när lönebeskedet skapades. Med denna uppbyggnad kan du i efterhand ändra uppgiften om grundande för Fora försäkring på en löneart och sedan göra om beredningen.

Endast om en löneart helt tagits bort från löneartsregistret gäller den inställning som fanns när lönebeskedet skapades.

Du kommer till funktionen genom menyalternativet **Funktioner, Fora lönerapportering, Bereda**.

Vid beredningen summeras beloppen för alla lönearter som är Foragrundande till respektive kategori (arbetare eller tjänsteman) som aktuell person tillhörde när lönebeskedet skapades. På detta sätt blir summeringen korrekt även om en anställd har ändrat tillhörighet under året. Uppstår något problem under själva beredningen lämnas meddelande om detta.

## Utbetalningsår

Vid beredningen anger du vilket utbetalningsår beredningen ska avse.

## Anställningsnummer

Vill du göra en beredning för enstaka person, kan du sätta en bock och ange ett anställningsnummer.

## Använd aktuell Fora-typ

Varje lönebesked du kör på en anställd, sparar på sig den anställdes Fora-typ vid just det tillfället. Detta är mycket användbart, ifall den anställda har bytt Fora-typ under året. Programmet kan då beräkna rätt lönesummor för respektive typ.

Om Fora-typen för den anställda har varit fel inställd under året, eller kanske helt missad, kan du få programmet att bortse från det och enbart använda den nu aktuella Fora-typen i personalregistret, genom att markera rutan.

## Granska

För att granska Fora uppgifter måste du först ha gjort en beredning. Du kommer till funktionen genom menyalternativet **Funktioner, Fora lönerapportering, Granska**.

Crona Lön - Fora lönerapportering

Utbetalningsår: 20XX Stäng

Anställningsnr: 7 Brovall, Karin 780222-9984 Spara

Fora-typ	Löneartsnummer	Benämning	Summa
Arbetare	11	Timlön	227 104
Arbetare	1431	Övertid betald 50% , timlön	1 057
Arbetare	1433	Övertid betald 100% , timlön	604
Arbetare	1434	Övertid Timlön	2 718
Arbetare	22	Semesterlön årets, procent	10 776
Arbetare	2202	Semesterlöneavdrag timlön	-9 664
Arbetare	431	Sjuklön dag 1, karensdag, ti...	0
Arbetare	432	Sjuklön dag 2-14, timlön	966
Arbetare	4330	Sjukavdrag 100% timlön	-2 416

Ändring av belopp per Fora-typ

Fora-typ: Arbetare

Belopp enligt lönebesked	
Totalt Fora-typ	231 145
Totalt alla Fora-typer	231 145

*Dialogrutan Granska Fora lönerapportering.*

Efter beredningen kan du göra egna justeringar av den summa som avser en viss Fora-kategori. Detta medför att du kan ta med personer i Fora redovisningen som inte alls fått lönen utbetald via Crona Lön, de måste dock vara inlagda i personalregistret.


I granskningsbilden redovisas alla de Fora grundande lönearter som förekommit för en anställd under året. Du kan justera den anställdes sammanlagda lönesumma för en viss Fora kategori.

## Skriv ut

För att skriva ut Fora listorna väljer du menyalternativet **Funktioner, Fora lönerapportering, Skriv ut**. Forarapporterna skrivs ut på blankt papper. Om företaget ska redovisa löneuppgifter för arbetare, redovisas deras individuella lönesummor i första delen av utskriften och företagets totala lönesummor på sista sidan.

### Skapa löneuppgifter på fil

Om ni ska redovisa individuella lönesummor för arbetare, finns också möjlighet att är att redovisa Fora uppgifterna via fil som skickas till Fora via deras hemsida. Genom att markera kryssrutan aktiveras funktionen att skapa en underlagsfil till Fora Försäkringscentral. Informationen i filen är samma uppgifter som skrivs på den detaljerade listan över arbetarnas individuella löneuppgifter. Har företaget inga arbetare, går det därför inte att skapa någon fil.

Klickar du på knappen  kommer en dialogruta fram där du kan välja katalog eller enhet där underlagsfilen ska skapas.

Filen döps till följande filnamn: FORA 550 xxxxxx###.txt <sup>1</sup>.

### Redovisning via Internet

Rapportering till Fora sker alltid via Internet. Gå in på, [www.fora.se](http://www.fora.se), och logga in som företag. Du måste givetvis ha skaffat dig rättigheten att redovisa via Internet innan du kan genomföra det.

Företagets totala lönesummor anges enligt anvisning på hemsidan. Ska du redovisa individuella lönesummor för arbetare, kan du göra det manuellt på Foras hemsida eller med fil.

Du hämtar fram den underlagsfil som är skapad i löneprogrammet till Foras hemsida. Där kan du också granska och redigera uppgifterna innan du lämnar lönerapporten.

## ⑥0 Frivilliga försäkringar

I Crona Lön finns möjlighet att hantera ytterligare två frivilliga försäkringar, som du själv kan namnge. I företagsinställningarna markerar du ifall den frivilliga försäkringen ska användas, vad den kallas och med vilken procentsats av grundande belopp som avgiften tas ut. På samma sätt som för Fora försäkringen kan du på lönearten ange ifall den är grundande för dessa försäkringar.

Avsikten med att de finns med i programmet är bl.a. möjligheten att få dem konterade. Du kan också kostnaden fördelas på olika resultatenheter med samma fördelning som för lönebeskedet i övrigt.

I samband med uppdatering av ett lönebesked görs en summering av de lönearter som är grundande för de frivilliga försäkringarna. Du har tillgång till dessa ackumulatörer t.ex. vid löneartens formeluppbyggnad eller i listgeneratoren.

---

<sup>1</sup> x=Företagets försäkringsnummer hos Fora, #=Löpnnummer, till exempel 001

De frivilliga försäkringarna har ingen beredningsfas som t.ex. Fora, inställningarna på lönearten vid tillfället för uppdateringen styr ifall löneartens belopp ska adderas till ackumulatorn.

## **80** KP, Collectum, Försäkringsgirot

Information om hur du ställer in programmet avseende Pensionsvalet (KP), Collectum och Försäkringsgirot finns i Crona Lön Handbok III.