



Crona Lön Handbok Del 2

© 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

Crona Lön Handbok 2

DATAVARA AB


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 flera 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 därför inte i leveransen till de mindre versionerna. På vår hemsida finns handböcker till alla program i Crona serien som pdf-filer.

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  anger t.ex. att funktionen finns i Crona Lön 60 eller högre versioner.

På motsvarande sätt anges  eller  om funktionen endast finns i modulen Byråversion eller Ferielön. Markeringen  avser tilläggsmodulen för att hantera administrationen av personliga assistenter, LSS-tillägget. Denna tilläggsmodul finns närmare beskriven i en fjärde handbok. Andra tilläggsmoduler är  Dokumentpanel och symbolen  för Crona Portal.

Symbolen för något som vi speciellt vill uppmärksamma på är  och när vi vill få ännu större uppmärksamhet och kanske varna används symbolen .

Björn Dahlén

Crona Lön Handbok II

11 Arbetsgång

Statushantering	11-1
Lönekorning	11-2
Löneregistrering.....	11-2
Skriva ut lönebesked	11-3
Utbetalningslista.....	11-4
Arbetsgivardeklaration.....	11-4
Bokföringsunderlag	11-4
Kontrolluppgift	11-5
Återföra	11-11
Återföra en hel löneperiod.....	11-11
Återföra enskilt lönebesked.....	11-11

12 Löneregistrering

Löneperiod.....	12-1
Anställd.....	12-1
Ange lönearter.....	12-3
Extra löneartstext.....	12-7
Spara lönebesked	12-7
Skriv ut lönebeskedet.....	12-7
Skicka lönebeskedet som e-post	12-8
Rekonstruera lönebeskedet.....	12-9
Ta bort lönebeskedet.....	12-10
Lönebeskedsinformation.....	12-10

13 Förenkla löneregistreringen

Kalendarie	13-1
Tidrapportpanel.....	13-2
Standardlönebesked	13-3
Tidrapportregistrering.....	13-4
Ändra / Radera tidsuppgift.....	13-5
Guider.....	13-6
Löneartsstyrning.....	13-6

Guiden utlägg	13-8
Guiden representation	13-9
Guiden traktamente	13-10
Guiden milersättning	13-12
Guiden sjukfrånvaro	13-13
Guiden slutlön	13-14
Förskott.....	13-18
Löneuppdrag	13-19
Visa löneuppdrag	13-20
Urval löneuppdrag	13-21
Uppdrag löneart.....	13-23
Massgenerering	13-24

14 Kalendarie

Komma igång med kalendariet	14-1
Import av löneartstabell.....	14-2
Företagsinställningar	14-2
Arbetstidsschema.....	14-6
Personregister.....	14-6
Periodregister.....	14-7
Löneartsstyrning.....	14-8
Kalendarie	14-9
Tidkoder.....	14-11
Kortkommandon i kalendariet	14-12
Kalendarieregistrering.....	14-13
Registrera sammanhängande perioder.....	14-16
Summeringar	14-18
Avancerat.....	14-19
Ersättningar i kalendariet	14-20
Lönekoder	14-21
Registrera ersättningar i kalendariet	14-22
Ersättning – Ändra, Ta bort, Visa	14-24
Skriv ut.....	14-25
Sjukanmälan till Försäkringskassan.....	14-26

15 Lönekörning

Lönebesked	15-1
Utskrift	15-1

Urval	15-5
Urval status.....	15-5
Inställningar	15-7
Utbetalning.....	15-11
Utskrift	15-11
Urval	15-14
Arbetsgivardeklaration.....	15-15
Utskrift	15-16
Bokföringsunderlag.....	15-19
Kontrolluppgift.....	15-19
Bereda kontrolluppgift.....	15-21
Granska kontrolluppgift.....	15-22
Redigera kontrolluppgift.....	15-23
Rättelse av kontrolluppgift.....	15-23
Utskrift av underlag kontrolluppgifter.....	15-24
Utskrift kontrolluppgifter.....	15-24

16 Bokföring

Grundinställningar.....	16-1
Kontoregister	16-1
Import kontoregister.....	16-2
Inställningar	16-2
Kontoplan.....	16-2
Resultatenheter	16-3
Fördelningsnycklar.....	16-3
Arbetsgång fördelningsnycklar	16-5
Kontering.....	16-5
Kontera löneartsrad	16-5
Konteringsdialogen.....	16-6
Ändra en kontering.....	16-8
Radera kontering	16-8
Töm hela konteringsdialogen.....	16-8
Bokföringsunderlag.....	16-9
Utskrift	16-10
Utskriftens omfattning.....	16-10
Urval	16-11
Export till bokföringen.....	16-13

17 Utskrifter

Skrivarinställningar	17-1
Utskriftsformat.....	17-1
Teckensnitt.....	17-2
Förhandsgranska	17-3
Skrivarval.....	17-3
Provsida.....	17-4
Återutskrift.....	17-5
Förhandsgranska	17-7
Skriv ut	17-9
Sök.....	17-9
Spara som pdf-dokument.....	17-10
E-posta pdf-dokument.....	17-11
Utskriftsalternativ	17-11
Utskriftsval.....	17-11
Urval	17-12
Attestlista.....	17-13
Personkort.....	17-14
Personallista	17-15
Spara / Öppna lista	17-16
Kolumner	17-16
Urval.....	17-16
Personalkatalog	17-18
Arbetsdidsschema.....	17-18
Löneartskort	17-19
Löneartslista	17-20
Kalendarie	17-21
Tidrapport.....	17-21
Lönehistorik.....	17-22
Utskrift.....	17-22
Lönearter.....	17-23
Urval.....	17-23
Buttolönelista	17-23
Lönestatistik	17-24
Utskrift.....	17-24
Löneartsklasser	17-25
Urval.....	17-25
Fackavgiftslista	17-26
Hälosbokslut	17-27
Arbetsgivarintyg	17-29

Resultatrapport	17-38
Journaler	17-39
LAS-lista.....	17-42
Adressetiketter	17-43
Utskrift	17-43
Urval	17-44
Etikettark.....	17-45

18 Listgenerator

Skapa ny lista.....	18-1
Kopiera lista	18-3
Ny lista	18-3
Listinformation	18-3
Inställningar	18-4
Kolumner	18-5
Urval.....	18-10
Skriv ut.....	18-10
Skapa fil	18-12
Ta bort lista	18-12

19 Beslutsunderlag

Personanalys	19-1
Löneartsanalys.....	19-3
Periodsanalys.....	19-5

20 Årsskifte

Årsskiftet.....	20-2
Skapa CSR förfrågan	20-2
Installera nya årsversionen.....	20-2
Skapa nytt år.....	20-3
CSR svar	20-3
Semesterskuldlista	20-3
Semesterårsskifte.....	20-4
Bereda.....	20-5
Granska	20-6
Skriv ut.....	20-7
Uppdatera.....	20-7

Januarilönen.....	20-8
Kontrolluppgifter.....	20-8
Fora rapportering	20-8
Hälsobokslut.....	20-8
Lönekartläggning	20-8

21 Semester

Semesteravtal	21-1
Vilket semesteravtal ska jag välja.....	21-2
Timavlönade.....	21-2
Månadsavlönade.....	21-2
Enligt semesterlagen sammalöneprincipen.....	21-3
Enligt semesterlagen procent.....	21-4
Tjänstemän med bibehållen månadslön.....	21-5
Tjänstemän med semester innevarande år.....	21-6
Kollektivanställda med bibehållen månadslön.....	21-6
Kollektivanställda med procentberäkning.....	21-6
Anställda med fria arbetstider	21-6
Metallavtalet, månadsavlönade	21-7
Metallavtalet, timavlönade	21-7
Handelsavtalet.....	21-8
Timavlönade.....	21-8
Månadsavlönade.....	21-8
KFO, semester innevarande år.....	21-9
Anställda med semesterersättning i anslutning till lön.....	21-9
Inställning av semesteravtal.....	21-9
Inställning av personalregistret	21-12
Inställning av lönearter	21-14
Inställning för att kontera semesterskuld.....	21-18
Exempel på inställning av lönearter	21-19
Timlön eller månadslön.....	21-19
Sjukavdrag, karensdag.....	21-19
Sjuklön karens för timavlönade.....	21-19
Tjänstledighet hel månad.....	21-20
Tjänstledighet en dag	21-20
Tjänstledighet del av dag.....	21-20
Bruttolöneavdrag.....	21-21
Provision, ackord eller bonus	21-21
Rörligt tillägg.....	21-21

Rekonstruera semester.....	21-22
Semesterårsskifte	21-22
Bereda.....	21-23
Granska.....	21-24
Justera lönen för en anställd.....	21-26
Skriv ut.....	21-27
Uppdatera	21-29
Återföra semesteruppdateringen	21-30
Semesterskuld	21-30
Urval.....	21-31
Inställningar	21-31
Betala ut semester.....	21-34
Metodik.....	21-34
Betala ut i samband med ledigheten	21-34
Betala ut semestertillägg separat.....	21-34
Lönearter	21-34
Aktuell Lön	21-34
Historisk Lön	21-35
Både aktuell och historisk lön	21-35
Byta semesteravtal.....	21-36
Några begrepp.....	21-37

11 *Arbetsgång*

Detta kapitel ger dig en översiktlig bild över arbetsgången i Crona Lön. För att genomföra varje periods löneregistrering och lönekörning på enklaste sätt rekommenderar vi att du hanterar de anställda som en enhet.

Det vill säga att du först registrerar lönebeskeden för alla som ska ha lön under den aktuella löneperioden, därefter skriver ut lönebeskeden för alla, gör utbetalningslista, skriver ut skattedeclaration och i förekommande fall tar fram ett bokföringsunderlag.

För varje steg i lönekörningen du gör, kommer lönebeskeden att ändra status. Oavsett i vilken status lönebeskeden befinner sig i kan du alltid ångra dig, gå tillbaka och korrigera.

Statushantering

Ett lönebesked kan ha olika status, dvs. kommit olika långt i lönebearbetningen. Aktuellt statusläge framgår av statuspanelen, med siffrorna från 1 till 6, som finns i summapanelen. Denna statuspanel skiftar färg beroende på i vilket statusläge lönebeskedet befinner sig. På så sätt är det enkelt att se hur långt i processen ett lönebesked har kommit.

Förutom dessa sex nivåer finns det ett sjunde läge för ett lönebesked, nämligen vilande eller låst. Denna funktion används när ett lönebesked ska undantas från att bli uppdaterad, du kanske vill arbeta vidare med det vid ett senare tillfälle.

När ett lönebesked har uppdaterats kan du inte längre ändra lönebeskedet utan att först återföra det. Du kan alltid återföra ett lönebesked för korrigerings.

Statuslägena är en hjälp för att se vilka olika faser som ett lönebesked har genomgått. Lönebeskedets sex olika statuslägen är:

1. Registrerat, (Grön). Lönebeskedet är registrerat, eller under registrering, och kommer att komma med vid en uppdatering. Lönebeskedet har inte uppdaterats och ingår inte i personens ackumulerade värden.

2. **Uppdaterad, (Gul).** Lönebeskedet är uppdaterat. Alla saldon ingår i nu i de olika ackumulatorerna. För att ändra i lönebeskedet måste det först återföras. Om det återförs räknas de ackumulerade värden ned.

3. **Utskriven, (Gul).** Lönebeskedet är utskrivet på papper eller skickat som e-lönebesked.

4. **Utbetald, (Gul).** Lönebeskedet har ingått i en utbetalningslista eller har skickats till banken.

5. **Skattedeklaration, (Röd).** Lönebeskedet har redovisats till skattemyndigheten.

6. **Kontrolluppgift, (Blå).** Lönebeskedet har redovisats på kontrolluppgift.

Om du återför ett lönebesked släcks markeringen för statusläge två, uppdaterat lönebesked, medan övriga markeringar ligger kvar. Efter att du på nytt gjort en uppdatering efter utförda ändringar av lönebeskedet är du tillbaka till samma läge som innan lönebeskedet återfördes. Beroende på vad du har gjort för ändring måste du skriva ut lönebesked, utbetalningslista och/eller skattedeklaration på nytt.



Låst lönebesked. Funktionen sätter lönebeskedet i ett vänteläge så att det inte kommer med vid nästa uppdatering. Lönebeskedet kan både ändras och raderas, men kommer inte att uppdateras och komma vidare i lönebearbetningen förrän låsningen hävs. Du gör inställningen i dialogrutan för **Lönebeskedsinformation**.

Lönekörning

Löneregistrering

Löneregistrering kan ske på många olika sätt. Du kan manuellt ange de aktuella lönearterna direkt på lönebeskedet i registreringsbilden eller registreringar kan komma automatiskt från standardlönebesked, löneuppdrag, försystem, Kalendariet och de olika guiderna.

Löneperiod

I registreringsbilden tar du först fram den löneperiod du vill jobba med. Du behöver oftast bara bekräfta med  det val som Crona Lön redan gjort utifrån dagens datum. Du kan också hämta önskad löneperiod med bläddringsknappen eller genom att trycka på knappen . Löneperioden består av årtal, kod för utbetalningsintervall och ett löpnummer.

Anställd

Därefter anger du den person för vilken lön ska registreras. Detta gör du genom att ange personens anställningsnummer, genom sökfunktionen eller via piltangenterna. I sökfunktionen kan du söka efter en anställd med hjälp av dennes förnamn, efternamn eller personnummer.

Om du i företagsinställningarna markerat att du använder något försystem, för t.ex. reseräkning eller tidrapporter, undersöker Crona Lön direkt om den anställda har någon sådan information som ska hämtas fram. När ett nytt lönebesked tas fram undersöker Crona Lön också ifall det finns något standardlönebesked, något löneuppdrag eller någon information från kalendariet att ta med på lönebeskedet.

I löneregistreringen anger du de olika lönearterna med den lön eller de avdrag som ska göras. Vad som ska anges varierar med hur vald löneart är definierad. Har du sparat ett standard lönebesked kan du arbeta enligt principen avvikelse- och serapportering. Vid registreringsarbetet har du stöd från alla de olika guider som finns samt av tidrapportregistreringen.

Efter avslutad registrering för en anställd, går du vidare till nästa anställd som ska ha lön denna period och registrerar dennes lönebesked. Du kan när som helst återvända till en registrering som fortfarande är öppen.

När allt är registrerat är lönebeskedet klart för uppdatering och utskrift. Allt eftersom lönebeskedet bearbetas i olika faser visas detta i den statusmarkering som finns i summapanelen.

Skriva ut lönebesked

I samband med varje löneutbetalning ska den anställda få ett lönebesked. Innan lönebeskeden skrivs kan det vara lämpligt att ta fram en attestlista för att kontrollera rimligheten innan utbetalning sker. I samband med utskrift av lönebeskeden uppdateras lönebeskedet och alla olika ackumulatorer. Du uppdaterar och skriver ut alla lönebesked i perioden under menyn **Lönekörning, Lönebesked**.

Det är viktigt att lönebeskedet är utformat så att den anställda lätt kan se hur stor nettolönen är och hur den har räknats fram. Du har själv möjlighet att välja vilken blankett som ska användas vid utskrift av lönebesked eller om det ska skickas som e-post.



Blankettvalet kan också styras beroende på vilken anställd person som ska få lönen. Möjlighet finns också att låta ledtexterna på lönebeskedet skrivas på engelska, tyska, franska, finska, danska, serbokroatiska eller svenska.

Alla lönebesked som har sparats vid löneregistreringen kan skrivas ut. Du behöver inte ange något utbetalningsdatum eftersom det redan finns på lönebeskeden genom vald löneperiod.

Utbetalningslista

När alla lönebesked är uppdaterade och utskrivna ska du skriva ut en utbetalningslista. Du kommer till funktionen genom att välja menyrubriken **Lönekörning**, menyalternativ **Utbetalning**.

När olika anställda har skilda utbetalningssätt skriver Crona Lön ut flera utbetalningslistor efter varandra. Du kan skriva ut en utbetalningslista när som helst, för både uppdaterade lönebesked och för gamla lönebesked som kanske redan ingått i en skattedeklaration.

Möjlighet finns också att skapa en utbetalningsfil som skickas till banken. Filen skickas normalt till banken via bankens hemsida.

Du anger bland företagsinställningarna om utbetalningsfilen ska skapas för Bankgirocentralen (klarar alla svenska banker), SEB, Nordea, Handelsbanken eller Swedbank.

I Crona Lön finns också en direktkoppling till sändningsprogram för kommunikation med olika banker.

Arbetsgivardeklaration

När du har skrivit ut alla lönebesked och tagit fram en utbetalningslista ska Skatteverket också få sitt. Varje månad ska arbetsgivaren redovisa och betala arbetsgivaravgifter och den dragna preliminärskatten. En arbetsgivardeklaration kan, förutom på papper, även lämnas i elektronisk form, s.k. eSKD. En förutsättning är att Skatteverket medgivit att den skattskyldige får lämna uppgifterna på detta sätt.

Bokföringsunderlag

I samband med löneregistreringen har alla händelser konterats med konto och i förekommande fall resultatenheter. När lönebeskedet sedan uppdateras spar-

as dessa konteringar i ett bokföringsunderlag. Om man återför ett lönebesked skapas också motkonteringar i bokföringsunderlaget.

Du kan skriva ut bokföringsunderlaget på papper som du sedan stansar in i ditt bokföringsprogram. Ett annat alternativ är en export av bokföringsdata i en SIE/4- fil som sedan importeras till ditt bokföringsprogram. Till affärssystemen Visma/XOR, Compact och Mamut Enterprise finns också direktkopplingar. Crona Lön sparar då bokföringsunderlaget direkt i bokföringsprogrammets databas utan att du behöver göra någon speciell export eller import. Du ställer in önskat alternativ bland företagsinställningarna.

Kontrolluppgift

Vid årets början ska arbetsgivaren skicka en kontrolluppgift till Skatteverket. Här redovisas de löner och de förmåner som har utbetalats under det gångna året. Uppgifterna på kontrolluppgiften ligger sedan till grund för den förenklade deklARATIONEN, som den anställda ska skriva under och skicka till skattemyndigheten. Skattemyndigheten jämför även det sammanlagda skatteavdrag som redovisas i kontrolluppgiften, med de sammanlagda skatteinbetalningarna som arbetsgivaren har gjort enligt skattedeclarationerna.


LÖNEBESKED
 Månad februari, 2015

Sida: 1

 Anställningsnr : 3
 Löneperiodnr : 2015.M.02
 Utbetalningsdag : 2015-02-25
 Intjänandeperiod : 2015-02-01–2015-02-28

 Birgitta Berg
 Garverigatan 2
 447 34 VÄRGARDA

Löneart	Text (Datum)	Antal	Enhet	Belopp	Summa
12	Månadslön		mån		42 000,00
223	Semesterlön 5,4% - årets dagar (2015-01-04 - 2015-01-08)	4,00	dgr	2 288,00	9 072,00
311	Bilförmån tjänstebil				3 208,00
225	Semesterlöneavdrag 4,8 % (2015-01-04 - 2015-01-08)	4,00	dgr	-1 932,00	-7 728,00

Skattetabell 32:1	Jämföring	Ack. bruttolön 85 344,00	Semester 11,00	Obetald	Tabellskattegrund 46 552,00	Bruttolön 43 344,00
Bankkonto 8098 - 75123589001		Ack. preliminärskatt -28 348,00	Sporad	Kompsaldo	Engångsskattegrund	Preliminärskatt -14 389,00
Meddelandertext:					Aroetsg/veravgift % 31,42	Skattefritt, utlägg/avdrag 0,00
					Aroetsg/veravgift 14 620,63	Allt utbetala 28 975,00

Lek och Lär AB, Östra Ringgatan 18, 441 31 ALINGSBÄS (566000-0000)

Crona Lön 99 2015.e R:150218 © Copyright DataVera AB

Exempel på ett lönebesked. Flera olika blanketter finns, även på andra språk.

Banklista

Sida: 1 (1)

Utbetalningsdatum 2015-01-25	Kontonummer 6095-76579811	Löneansvarig Lotta Lindroth	Telefon 0322-67 07 07
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------

Anställdas namn	Personnr	Kontonummer	Att utbetala
Ljunggren, Siv	710806-9944	8052-565827416	31 307,00
Doglas, Arthur	610831-9978	8045-12669012001	33 847,00
Berg, Birgitta	740312-9989	8098-75123589001	30 023,00
Sunde, Gunilla	750228-9940	8022-1233216544	20 120,00
Schults, Diana	870316-9923	8001-45647800012	21 951,00
Brovall, Karin	730222-9989	8001-880112333140	3 604,00
Blomberg, Jan	630717-3093	3054-1114587	27 623,00
Magnusson, Erik	730114-2258	4236-56789612	24 915,00
Larsson, Bengt	480612-1051	1144-1478523699	25 595,00
Larsson, Eva	590221-2405	1002-14789632	9 566,00
McGray, Ellen	720801-2604	7002-5198643	22 875,00
Swedén, Mats	740221-7892	6023-237855	26 955,00

Godkännes för utbetalning från bankkonto:	6095-76579811	Totalt att utbetala 278 381,00
---	---------------	-----------------------------------

.....
Thomas Palm

Lek och Lär AB

Telefon
0322-67 07 07Utskriftstillfälle
2015-02-23 16:04

Sign

Licens: LON99999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2015 a R:150218 © Copyright DataVara AB

Utbetalningslista, skickas ofta som fil till banken.

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket på deklarationsdagen (deklarationsadress, se andra sidan)

Betala din skatt till Bankgiro 5050-1055	Ditt referensnummer (OCR) 1656600000002
---	--

Arbetsgivardeklaration

01 Deklarationsdag 2015-02-12	02 Person-/Organisationsnummer 566000-0000
----------------------------------	---

Arbetsgivaravgifter att deklarera för januari 2015

Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner	50	3 8 6 6 9 7
Avgiftspliktiga förmåner	51	7 3 5 6
Avdrag för utgifter i arbetet	52	
Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild loneskatt	53	3 9 4 0 5 3

Underlag för arbetsgivaravgifter

Full arbetsgivaravgift för födda 1950 - 1988	55	3 6 0 0 5 3
Arbetsgivaravgift för födda 1989	57	
Alderspensionsavgift för födda 1938-1949	59	3 4 0 0 0
Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild loneskatt	65	
67 Kod <input type="checkbox"/> USA, Kanada, Québec	69	

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter

Forskning och utveckling, underlag	73	
Regionalt stöd, underlag (= 55 + 57)	75	
Summa underlag (Uppgiften registreras ej)	77	3 9 4 0 5 3

Uppgift till Försäkringskassan

Total sjuklönkostnad	99	2 6 2 8 3
----------------------	----	-----------

(Ruta 53 = 55 + 57 + 59 + 65 + 69)

Arbetsgivaravgifter

Ange endast kronor, ej ören

31,42% av rad 55	56	1 1 3 1 2 8
15,49% av rad 57	58	
10,21% av rad 59	60	3 4 7 1
Se nedan*	66	
Se nedan*	70	

Avdrag

Avdrag forskning och utveckling, se nedan*	74	
Avdrag regionalt stöd, se nedan*	76	
Summa arbetsgivaravgift	78	1 1 6 5 9 9

Avdragen skatt att deklarera för januari 2015

Underlag för skatteavdrag

Lön och förmåner inkl. SINK	81	3 9 1 6 0 4
Pension, livränta, försäkringsersättning inkl. SINK	83	
Ränta och utdelning	85	
Summa underlag för skatteavdrag	87	3 9 1 6 0 4

Avdragen skatt

Från lön och förmån	82	1 0 8 3 1 7
Från pension m.m.	84	
Från ränta och utdelning	86	
Summa avdragen skatt	88	1 0 8 3 1 7
Summa avgift och skatt att betala		2 2 4 9 1 6

* För procentsatser och kod, se SKV 463.

Överför uppgifterna till Skatteverkets originalblankett

Företag och ort
Lek och Lär AB, Östra Ringgatan 18, 441 31 ALINGSÅS

Datum och tid
2015-02-23 16:05

Arbetsgivardeklaration liknar blanketten från Skatteverket.

Konteringssammandrag

Sida: 1 (1)

From datum
2015-01-01Tom datum
2015-03-01

Kontonr	Benämning	Debet	Kredit
1930	Checkräkning		332 811,00
2710	Personalens källskatter		131 667,00
2730	Upplupna lagstadgade sociala avgifter		142 731,03
2794	Fackföreningsavgifter		732,36
3740	Öresutjämning	0,17	
7010	Löner till kollektivanställda	465 210,19	
7510	Lagstadgade arbetsgivaravgifter	142 731,03	
Omslutning:		607 941,39	607 941,39
Löpnnummer (1061 - 1076)			
Antal verifikationer		16	
Antal transaktioner		98	

Kontrollerad av:

Bokförd av:

Lek och Lär AB

Telefon
0322-67 07 07Utskriftstillfälle
2015-02-23 16:06

Sign

Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2015.a R:150218 © Copyright DataVara AB

Bokföringsunderlag kan tas fram på papper.



Skatteverket

Upplysningar finns i broschyren "Kontrolluppgifter - lön, förmåner m.m.", SKV 304.
Ange belopp i hela kronor.

Specifikationsnummer	570	1
Denna kontrolluppgift ska	<input type="checkbox"/> 210 rätta tidigare inlämnade kontrolluppgifter	<input type="checkbox"/> 205 ta bort tidigare inlämnade kontrolluppgifter

Uppgiftslämnare

Svenskt organisationsnummer	201	5 6 6 0 0 0 - 0 0 0 0
Namn	Lek & Lär LSS AB	

Skatt

Avdragen skatt	001	5 2 5 2 5
----------------	-----	-----------

Kontant lön m.m.

Kontant bruttolön m.m.	011	2 3 2 9 6 9
Ersättningar som ligger till grund för egenavgifter	025	
Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter	031	
093	<input type="checkbox"/> Socialavgiftsavtal finns	

Förmåner m.m.

Skattepliktiga förmåner utom bilförmån och drivmedel vid bilförmån	012	
041	<input type="checkbox"/> Bostad småhus	042 <input type="checkbox"/> Kost
043	<input type="checkbox"/> Bostad ej småhus	
044	<input type="checkbox"/> Ranta	045 <input type="checkbox"/> Parkering
047	<input type="checkbox"/> Annan förmån	
048	<input type="checkbox"/> Förmån har justerats	049 <input type="checkbox"/> Förmån som pension
Specifikation av annan förmån i ruta 047	065	
Skattepliktig bilförmån utom drivmedel	013	
Drivmedel vid bilförmån	018	
Kod för förmånsbil	014	
Antal månader med bilförmån	015	
Antal km med bilersättning vid bilförmån	016	
Betalt för bilförmån	017	

Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl.

KU10
Inkomstår
2016

Inkomsttagare

Person-/organisationsnummer	215	9 4 0 3 1 6 - 9 9 2 4
Namn	Schults, Diana	
Gatuadress	Vårstigen 78	
Postnummer	Postort	
441 59	ALINGSÅS	
061	<input type="checkbox"/> Delägare m.fl. i fåmansföretag	
Anställningstid (t.ex. 04-12)	Fr.o.m. 008	T.o.m. 009
	01	12
Arbetsställennummer från SCB	060	

Kostnadsersättningar

Enligt schablon	050 <input type="checkbox"/> Bilersättning	051 <input type="checkbox"/> Traktam. inom riket	052 <input type="checkbox"/> Traktam. utom riket
Motsvarande gjorda utlägg m.m. avseende	055 <input type="checkbox"/> Resekostnader	056 <input type="checkbox"/> Logi	
Tjänsteresa längre tid än tre månader	053 <input type="checkbox"/> Inrikes	054 <input type="checkbox"/> Utrikes	
Kostnadsersättningar som inte kryssats i ruta 050-056	020		

Tjänstepension, övriga ersättningar, vissa avdrag

Tjänstepension	030	
Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst (jobbsskatteavdrag)	032	
Vissa avdrag	037	
Specifikation av belopp i ruta 037	070	
Vissa inte skattepliktiga ersättningar till utländska experter m.fl. enligt beslut från Forskar-skattenämnden	035	

Kapital

Hysesättning	039	
--------------	-----	--

Skattereduktion för rut-/rotarbete

Underlag för skattereduktion för rut-arbete	021	
Underlag för skattereduktion för rot-arbete	022	

Webbplats
www.skatteverket.se
efterliknar blankett SKV 2300

Servicetelefon
020-567 000

Personlig service
0771-567 567

Crona Lön © Copyright DataVara AB, version 2017.a R:170412

Kontrolluppgiften skrivs på blankt papper och lämnas till den anställde.

Återföra

Ibland blir inte resultatet som du tänker dig. Du kanske glömt någon lön eller inställning. Då är det viktigt att kunna återföra körningen så att du får chans att göra en korrigerig. Med funktionen återföra kan du backa allt och få felaktigheter ogjorda eller som en användare sa: "Crona Lön är ett förlåtande program".

Återföra en hel löneperiod

Crona Lön går igenom alla lönebesked som ligger i den aktuella löneperioden. När du återför lönebesked räknas alla ackumulatorer ned och läget blir som om lönekörningen aldrig gjorts. För att återföra alla lönebesked ska du:

- 1 Ta fram ett lönebesked i den löneperiod som du vill återföra genom att ange anställningsnummer och löneperiod.
- 2 Välj menyalternativet **Lönekörning, Återför lönekörning**.
- 3 Crona Lön ställer en kontrollfråga om du verkligen vill återföra alla lönebesked för vald löneperiod. Ange alternativet [Ja] om du är säker.

Återföra enskilt lönebesked

Den bästa kontroll av ett lönebesked görs ofta av den anställde som tar emot lönen. Korrigerig av ett lönebesked kan göras ända fram tills dess att den har ingått i underlaget till kontrolluppgiften. Genom att återföra ett lönebesked återställs statistik, bokföringsunderlag, etc. och lönebeskedet övergår till status "registrerat". För att återföra ett enskilt lönebesked ska Du:

- 1 Ta fram det lönebesked som du vill återföra genom att ange personens anställningsnummer och löneperiod.
- 2 Välj menyalternativet **Lönebesked, Återför lönebesked**.
- 3 Crona Lön ställer en kontrollfråga om du verkligen vill återföra lönebeskedet. Ange alternativet [Ja] om du är säker.

12 Löneregistrering




Det här kapitlet handlar om hur en manuell löneregistrering går till. Huvuddelen av arbetet som löneförrättare är ju just att registrera löner. Kapitlet visar vilka grundläggande funktioner som finns och hur man registrerar löner helt manuellt. Förenklingar av arbetet redovisas i det kapitel som följer efter detta.

I löneregistreringen anger du vilken period denna lön avser och den anställd som du ska registrera lön för. Du ska ange de olika ersättningar eller avdrag som är aktuella. Vilka uppgifter som ska anges för varje enskild löneart varierar med hur den är definierad.

Efter avslutad registrering är lönebeskedet klart för uppdatering och utskrift. Allt eftersom lönebeskedet bearbetas i olika funktioner visas detta i den statusmarkering som finns i summeringspanelen.

Löneperiod

Du börjar med att ange vilken period du ska registrera lönen för. Utifrån dagens datum föreslår Crona Lön en period. I personalregistret har du angivit vilka perioder (utbetalningsperiod) respektive anställd är kopplad till. Om den anställde inte har den utbetalningsperiod angiven i personalregistret som du försöker registrera, får du en varning att den perioden inte kan användas på personen och programmet föreslår en annan period.




Vill du ta fram en annan löneperiod anger du denna. Löneperioden består alltid av nio tecken, t.ex. 20XX.M.07 men i rutan visas även benämning och utbetalningsdatum om du trycker på . Du kan också hämta lönebesked för föregående löneperiod genom  och nästa löneperiod med .

Hur dina perioder ser ut gällande benämning, intjänande- och rapporteringsperioder samt utbetalningsdag styr du i **Periodregistret** under menyn **Register, Perioder**.

Anställd


När du angivit period ska du hämta fram den anställde för vilken lön ska registreras.

Detta kan du göra genom att:


- ♦ Ange personens anställningsnummer i fältet **Anställd**.
- ♦ Tangenterna  respektive  ger nästa eller föregående anställd i anställningsnummerordning.
- ♦ Klicka på  i fältet eller välj menyalternativet **Söka Personal** under **Register**. Du får då fram en dialogruta där de anställda finns uppräknade med uppgift om anställningsnummer, namn och personnummer. I denna kan du söka efter en anställd med hjälp av hans efternamn eller personnummer. Sök upp den anställde och klicka på **[OK]**.

Utbetalningsdag

Varje löneperiod har ett utbetalningsdatum som är angivet i periodregistret. Ibland behöver du ändra utbetalningsdag för ett visst lönebesked. Detta kan du enkelt göra genom att antingen klicka på kryssrutan framför det datum som visas på summapanelen eller välja menyalternativet **Lönebesked, Ändra utbetalningsdag**.

När du begär byte av utbetalningsdatum får du bekräfta detta. Svarar du **[Ja]** byter Crona Lön fältet för utbetalningsdag till ett registreringsfält där du kan ange den nya utbetalningsdagen. Efter angivet datum avslutar du med  och ändringen är genomförd för just detta lönebesked. Ändringen påverkar inga andra anställda.

Manuell skatt

Crona Lön beräknar automatiskt preliminärskatt allt eftersom lönearterna registreras i lönebeskedet. Genom att välja menyalternativet **Lönebesked, Manuell skatt** eller klicka på kryssrutan framför summafältet, som visar framräknad skatt, ersätts detta fält med ett inmatningsfält för manuell skatt. Du får då möjlighet att manuellt ange det belopp som ska dras som skatt på lönebeskedet. Efter angivet belopp anger du  och ändringen är genomförd.



Uppgiften **Bruttolön** anger all lön före skatt som inte är klassad som naturaförmån, medan **Nettolön** anger det belopp den anställd kommer att få utbetalat till sig. Den anställdes skattetablell redovisas också, men kan endast ändras i personregistret.



Den skatt som du anger manuellt ersätter tabellskatt och engångsskatt på lönebeskedet. Eventuella lönearter för frivillig skatt tillkommer utöver den angivna manuella skatten.

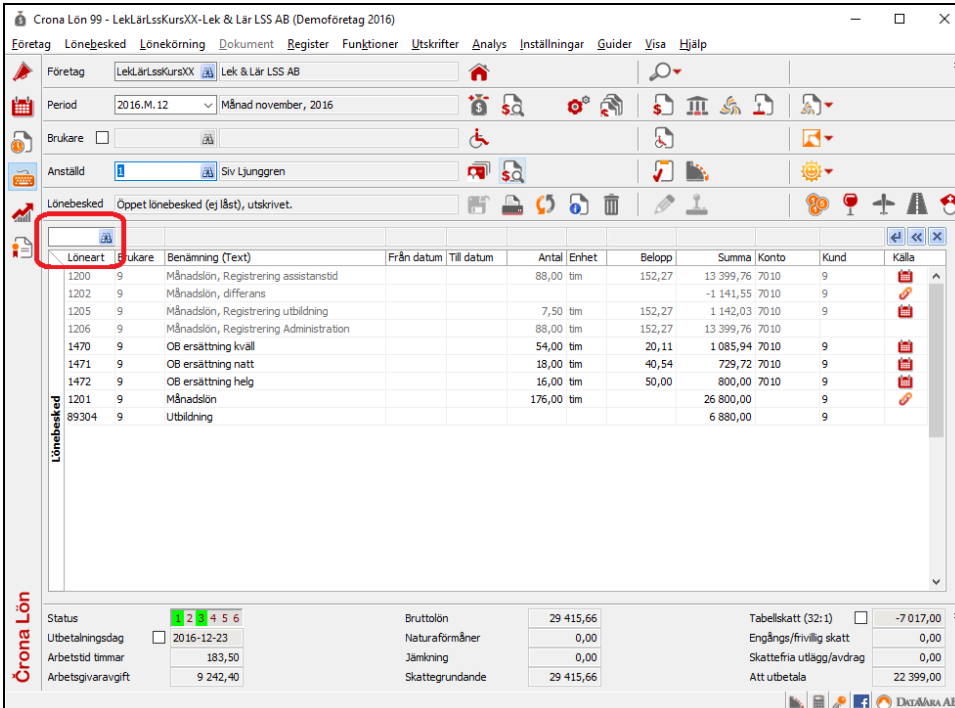
Ange lönearter

Att registrera lönearter i lönebeskedet är det egentliga lönearbetet. Lönearterna är definierade så att ditt arbete ska minimeras. Vilka fält som ska användas och vilka som markören ska stanna på varierar mellan olika lönearter. Det finns inga begränsningar i antal lönearter som kan anges på ett lönebesked.


Löneart

I detta fält ska du ange numret på den löneart som du vill registrera. Om du eller klickar på  eller anger  när du står i fältet *Löneart* kommer du till en sökdialog, där du kan söka efter lönearter med hjälp av dess nummer, benämning eller typ. Där kan du också se hur löneartens formel är definierad.

Med tangenterna  och  kan du vandra i nummerordningen mellan alla inlagda lönearter.



Löneart	Brukare	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Kund	Källa
1200	9	Månadslön, Registrering assistanstid			88,00	tim	152,27	13 399,76	70 10	9	
1202	9	Månadslön, differans						-1 141,55	70 10	9	
1205	9	Månadslön, Registrering utbildning			7,50	tim	152,27	1 142,03	70 10	9	
1206	9	Månadslön, Registrering Administration			88,00	tim	152,27	13 399,76	70 10	9	
1470	9	OB ersättning kväll			54,00	tim	20,11	1 085,94	70 10	9	
1471	9	OB ersättning natt			18,00	tim	40,54	729,72	70 10	9	
1472	9	OB ersättning helg			16,00	tim	50,00	800,00	70 10	9	
1201	9	Månadslön			176,00	tim		26 800,00		9	
89304	9	Utbildning						6 880,00		9	

Status		Bruttolön	29 415,66	Tabelskatt (32:1)	<input type="checkbox"/>	-7 017,00
Utbetalningsdag	<input type="checkbox"/> 2016-12-23	Naturaförmåner	0,00	Engångs/frivillig skatt		0,00
Arbetstid timmar	183,50	Jämknings	0,00	Skattefria utlägg/avdrag		0,00
Arbetsgivaravgift	9 242,40	Skattegrundande	29 415,66	Att utbetala		22 399,00

Löneartsrutan, där du matar in löneartsnummer eller söker efter löneart

Har du valt att visa **Löneartspanel**, vilket du gör under menyalternativet **Visa**, **Visa löneartspanel**, får du i registreringsbilden fram en lista över alla lönearter som finns i aktuell löneartstabell och dessutom den interna information som finns om varje löneart.

Crona Lön - Söka löneart

Löneartstabell Endast aktiva

Löneart	Benämning	Löneartstyp
441	Sjuklön månadslön, karens	Tidslöneart
4410	Sem.ersättning sjuklön, månadslön	Bruttolön
44100	Sem.ersättning VAB, månadslön	Bruttolön
4411	Sem.ers. sjuklön avdrag, månadslön	Bruttoavdrag
4412	Sem.ersättning frånvaro, månadslön	Bruttolön
4413	Sem.ers. frånvaro avdrag, månadslön	Bruttoavdrag
442	Sjuklön månadslön, dag 2 - 14	Bruttolön
443	Sjuklön månadslön, dag 15-	Tidslöneart
444	Sjuklön 10%	Bruttolön
4441	Sjuklön 10% fasta tillägg	Bruttolön
4446	Sjukavdrag hel månad > 60 dgr sem.gr.	Bruttoavdrag
4447	Sjukavdrag hel månad > 180 dgr ej se...	Bruttoavdrag
45	Tjänstledighet	Tidslöneart
450	Avdrag tjänstledig, fasta tillägg	Bruttoavdrag
451	Tjänstledighet arbetsdagsavdr Månad...	Bruttoavdrag

Sök:

Registrera antal timmar personen varit frånvarande fr o m dag 2-14 på sjuklöneperioden. Personen erhåller 80% av sin månadslön per timma som sjuklön. Om man vill ha avvikande bruttolönekontonummer för sina sjuklöner lägger man in kontonumret på fliken kontering.

Formel, antal

Formel, belopp $((\text{MånLön} * 12) / (52 * \text{ArbTid})) * 80 / 100$

Formel, summa

Du ser både förklarande text och formlerna innan du väljer löneart.

Löneartstext

Benämningen hämtas från lönearten men kan ändras vid löneregistreringen. Du styr på lönearten om markören ska stanna i fältet. På en löneart som du tillfälligt vill ändra benämningen för kan du antingen klicka på fältet för benämningen eller gå bakåt med . Du har plats med 40 tecken som benämning, räcker inte detta får du lägga in mer information på löneartens extra löneartstext.

Datum

Datum kan endast anges för lönearter där du har markerat att du vill kunna registrera datum. Lämpligt är att också styra Crona Lön att stanna i fälten datum genom att markera markörstopp för dessa. Med hjälp av tangenterna och kan du justera det aktuella datum med en dag som visas i fältet.



Genom att ange formelkoden "*Dagar*" som värde i fältet **Formel, antal** räknar Crona Lön fram antalet kalenderdagar mellan de två angivna datumen, inklusive de angivna dagarna.

Antalsenhet

Uppgiften hämtas från löneartsregistret och kan inte ändras vid registreringen. Antalsenhet styr ifall kvantiteten behöver omvandlas när lönearten ska sparas i fria och fast ackumulatörer. Ackumulatören kanske sparar en körsträcka i *km* medan antalsuppgiften i lönearten registreras som *mil*.

Med vilken faktor olika enheter kopplas till varandra ställer du in under **Inställningar, Enheter**. Tänk på att inställningarna där är gemensamma för alla inlagda företag.

Antal

Har du valt att kunna registrera antal och markerat markörstopp kan du registrera antal på lönearten. På lönearten finns det möjlighet att ange olika former för antal.

För de lönearter som antal inte anges på kan det finnas behov av att ändå sätta en enhet, t ex månadslön.

Om lönearten är definierad med **Antal, Belopp** och **Summa** kan dessa beräknas var för sig.

Belopp

Om du har valt en registreringstyp där **Belopp** ingår och om fältet **Använd belopp, formel** på lönearten är blankt eller om beloppet inte kan räknas fram stannar Crona Lön i detta fält och du ska manuellt ange det aktuella beloppet.

Om ett värde eller en formel är angiven beräknas denna direkt när lönearten hämtas fram. Om du ibland vill ändra det belopp som visas på en löneart, kan du ange att markören ska stanna i fältet. På detta sätt får du möjlighet att ändra det normalvärde som programmet beräknar för dig.

Summa

För lönearter där du endast behöver ange en ersättning eller avdrag som ett belopp ska du i löneartsregistret markera **Använd summa, formel** och **Registrera**.

Du kan då manuellt ange det aktuella beloppet. Om ett värde eller en formel är angiven beräknas denna och du kommer normalt till nästa fält som är mar-

kerat med ett markörstopp eller så stannar programmet på knappen i slutet av inmatningsraden för att du ska godkänna lönearten.

Konto

Har du valt att stanna i fältet konto ska du ange det bokföringskonto som lönearten ska belasta. Normalt behöver du endast bekräfta det som Crona Lön har föreslagit. Under kapitlet Bokföring beskrivs konteringsmöjligheterna i Crona Lön närmare.

Resultatenhet 1

Om du har valt att använda en eller flera resultatenheter kan du antingen registrera dessa på inmatningsraden eller i dialogrutan för kontering, där du kan fördela lönearten. Har du valt att använda någon resultatenhet och du sätter standardvärde på något sätt kan det vara bra om du väljer att visa resultatenheten på inmatningsraden.



Resultatenhet 2, 3

Som mest kan du kontera med upp till tre olika resultatenheter, som t.ex. kostnadsställe, objekt, kostnadsbärare, avdelning, projekt, etc.

Godkänna lönearten


För att godkänna en löneart ska du avsluta inmatningen av lönearten med





eller klicka på  i slutet av inmatningsraden.

Efter att en löneart är angiven och godkänd flyttas den ner på lönebeskedet och summeringar görs av bruttolön, skattegrundande inkomst, och om automatiskt skatteberäkning används sker en omräkning av preliminärskatten, samt framräkning av nettolönen. Allt detta redovisas på **Summapanelen** som vi rekommenderar att du har framme vid löneregistrering.


Rensa raden

Vill du snabbt rensa inmatningsraden från en påbörjad inmatning kan du använda knappen  i slutet av raden.

Radera inmatad löneart

En löneart som flyttats ner på lönebeskedet kan du radera genom att markera den och sedan trycka på  i slutet av inmatningsraden eller på . Du får en kontrollfråga om du vill ta bort raden.






Om du har ändrat konteringen med hjälp av konteringsstämpeln  på en rad, måste du godkänna lönearten för att den ändrade konteringen ska synas.


Extra löneartstext

Till varje löneart kan du få en extra text eller benämning. Denna extra löneartstext kan läggas in som en standardtext och kommer då alltid fram för en viss löneart. Den kan också läggas in individuellt för en viss löneart på ett visst lönebesked.

Den extra löneartstexten kan hanteras på olika sätt. Den kan skrivas ut på lönebeskedet eller fungera som en intern minnesanteckning till dig som kör programmet. För att lägga in en extra löneartstext på en löneart ska du:


- 1 *Markera den löneart för vilken du ska lägga in texten eller registrera en ny. När du registrerar en ny löneart kan du på lönearten markera om du vill att den extra löneartstexten ska komma fram automatiskt.*
- 2 *Välj knappen  eller menyalternativet **Extra löneartstext** under rubriken **Lönebesked**. Fram kommer en dialogruta där texten kan anges.*
- 3 *Skriv in önskad informationstext. Tänk på att du använder   för att skapa nya rader.*
- 4 *Ange ifall texten ska skrivas ut före eller efter lönearten på lönebeskedet eller välj alternativet Intern notering som innebär att texten inte skrivs ut på lönebeskedet alls utan sparas som en minnesanteckning för dig som kör programmet.*
- 5 *Återgå genom att klicka på **[Stäng]**.*

Spara lönebesked


När alla löner, ersättningar och avdrag är angivna på lönebeskedet ska det sparas. Det gör du med menyalternativet **Lönebesked, Spara** eller knappen .

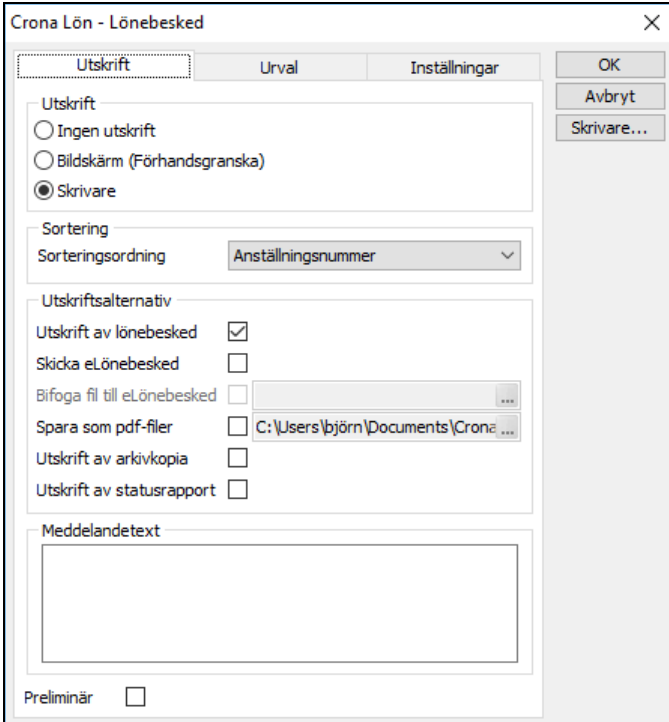
Skriv ut lönebeskedet

Du kan när som helst skriva ut ett lönebesked, också mitt under löneregistreringen. Så länge som lönebeskedet inte är uppdaterat skrivs i bakgrunden texten **Preliminär** tvärs över lönebeskedet.

Utskrift av lönebesked som görs via menyrubriken **Lönebesked** eller via knappen  på panelen **Lönebesked**, påverkar inte statusläget. Det är en direktutskrift av aktuellt lönebesked, vare sig det är under bearbetning eller flera år gammalt.



Lönebesked som ska skrivas för att hanteras vidare med uppdatering och utbetalning ska alltid skrivas ut via meny **Lönekörning** eller med knappen  på panelen **Period**.



Crona Lön - Lönebesked

Utskrift Urval Inställningar OK

Utskrift

Ingen utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Sortering

Sorteringsordning Anställningsnummer

Utskriftsalternativ

Utskrift av lönebesked

Skicka eLönebesked

Bifoga fil till eLönebesked ...

Spara som pdf-filer C:\Users\björn\Documents\Crona ...

Utskrift av arkivkopior

Utskrift av statusrapport

Meddelandetext

Preliminär

Avbryt

Skrivare...

Skicka lönebeskedet som e-post

Du kan skicka lönebeskedet som e-post på motsvarande sätt som det kan skrivas ut på papper.

Välj menyalternativet **Skicka som e-post** under rubriken **Lönebesked**. I den dialogrutan som kommer fram får du som förslag e-post adressen till mottagaren av lönebeskedet, men du kan ändra till en helt annan e-postadress, kanske revisorn, om du vill. Du kan också bifoga ett meddelande till mottagaren. Lönebeskedet kan skickas som s.k. html-fil, i textformat eller som en bifogad

PDF-fil. Detta styrs alltid av inställningarna för den person som du har framme, även om du sedan skickar till en annan e-post adress.

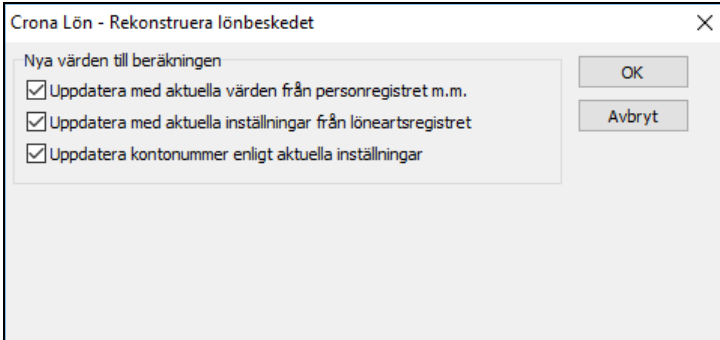
Att skicka lönebeskedet som e-post via menyribriken **Lönebesked** påverkar inte statusläget för lönebeskedet.

Rekonstruera lönebeskedet

När ett lönebesked skapas första gången hämtas information från företags- och systeminställningar. Aktuella uppgifter från personalregistret och för varje löneart som anges, hämtas också när lönebeskedet skapas. Dessa uppgifter sparas sedan i lönebeskedet. Ändras någon uppgift *efter* att lönebeskedet skapats påverkar detta inte information som sparats i lönebeskedet, som tur är! Ändringarna som görs ska ju inte påverka tillbaka i tiden.

Ibland vill man dock att ändring faktiskt ska påverka information på lönebeskedet, då används denna funktion. Med funktionen **Rekonstruera lönebeskedet** kan du alltså uppdatera personuppgifter, löneartsuppgifter och konteringar på ett redan registrerat lönebesked. För att kunna använda funktionen får inte lönebeskedet vara uppdaterat.

Om du har ändrat ett belopp manuellt på en löneart eller om du har fördelat en lön på olika resultatenheter påverkas inte detta vid rekonstruktionen.



Uppdatera med aktuella värden från personregistret

Har du ändrat någon uppgift i personregistret som behöver uppdateras på lönebeskedet markerar du denna kryssruta. Exempel på uppgifter som du på detta sätt uppdaterar är förändringar på jämkning, utbetalnings sätt, bankkontonummer, förändringar på löneuppgifter, ändrat utbetalningsdatum, etc. Om ändringar gjorts i personposten och du hämtar fram ett lönebesked för registrering med andra uppgifter lämnas en varning och du får möjlighet att då direkt uppdatera lönebeskedet med de nya uppgifterna.


Uppdatera med aktuella inställningar från löneartsregistret

Markera detta alternativ om du har ändrat någon uppgift för en löneart i löneartsregistret som behöver uppdateras på lönebeskedet. Exempel på uppgifter som du på detta sätt uppdaterar är förändringar av formler, uppgifter som är grundande för i olika avseenden, etc.

Uppdatera kontonummer enligt aktuella inställningar

För att uppdatera angivna bokföringskonton på ett lönebesked markerar du denna uppgift. Ändrade kontonummer i person-, löneart- och företagsinställningar påverkar lönebeskedet.


Ta bort lönebeskedet

Ett öppet lönebesked kan tas bort individuellt. Gå till menyalternativet **Ta bort** under menyrubriken **Lönebesked** eller använd knappen . Du får en kontrollfråga innan det raderas. Ett borttaget lönebesked kan inte återfås på annat sätt än att återställa en säkerhetskopia.

Lönebeskedsinformation

I ett lönebesked finns det mycket information som normalt inte visas men som på ett eller annat sätt används i olika delar av löneprogrammet.

Vissa av dessa uppgifter kan vara önskvärt att påverka utan att behöva återföra ett lönebesked. Andra kan vara bra att enbart kunna titta på.

Funktionen lönebeskedsinformation når du genom menyalternativet **Lönebesked** och **Lönebeskedsinformation** eller med knappen . Dialogrutan består av fyra stycken sidomenyer: **Lönekorning**, **Grundinformation**, **Lönebesked** och **Beräkningar**.

Under sidomenyn **Lönekorning** hittar du grundläggande tidpunkter om när olika uppgifter har utförts. Här kan du markera och avmarkera de olika statussiffrorna för olika utskrifter.

Under sidomenyn **Grundinformation**, **Grundvärden** finns uppgifter som kan ändras utan att återföra ett lönebesked. Ändringen påverkar inte lönebeskedets beräkningar eller konteringar, men du kan ändra uppgifter för att på sikt få andra beräkningar eller utskrifter rätt. T.ex. ett ändrat bankkontonummer som inte blivit inlagt i personalregistret innan lönebeskedet påbörjats, kan ändras här för att få din bankfil korrekt. Ändringarna sparats när du klickar på [OK].

I övriga sidomenyer finns uppgifter som sparas i ett lönebeskedshuvud som används vid olika beräkningar. För att kontrollera programmets beräkningsunderlag kan du här se alla olika uppgifter som ligger till grund för någon slags beräkning.

Crona Lön - Lönebeskedsinformation

Lönebesked Anställd 6: Diana Schults Löneperiod 2016.K.12: Månad november, 2016

Löneköring Grundinformation Lönebesked Lönerader Beräkningar

Lönerader

Löneart	Text	Antal	Belopp	Summa	
1451	Merfidsättning timlön exkl sem.ers	12,00	157,80	1 893,60	KAL
1181	Timlön Personalmöte exkl. sem.ers.	2,00	131,50	263,00	KAL
2240	Prel. Semesterers. för perioden			31,56	KPL
1470	OB ersättning kväll	54,00	20,11	1 085,94	KAL
1472	OB ersättning helg	13,00	50,00	650,00	KAL
2310	Semesterdagar tim., nedräkn & lön	1,00			KAL
2201	Semesterersättning, beräknad tim	1,00	818,04	818,04	KPL
111	Timlön exkl. sem.ersättning	124,00	131,50	16 306,00	KAL
2240	Prel. Semesterers. för perioden			1 956,72	KPL

Inställningar Grundande Värden Loggposter

Grundvärden

Löneartsklass	Bruttolön	Skattepliktig	Skattegrundande
Antalsenhet	dgr	Arbetsgivaravgift	Full avgift (55)
Formel antal			
Formel belopp	((TimLön * ArbTid * 48) * 0,12) * 0,90 / SemDgr		
Formel summa	Antal * Belopp		

Under Lönerader kan du se t.ex. formler och antal för varje lönerad som finns på lönebeskedet.

13 Förenklad lönerregistrering

I Crona Lön finns en mängd olika stöd och funktioner för att underlätta ditt registreringsarbete och för att få information om den anställde och hans tidigare löner. Du har tillgång till ett kalendarium, guider, tidrapportregistrering och i de större systemen också löneuppdrag.

Kalendarie

Kalendariefunktionen ingår som standard i Crona Lön och är en av huvudvyerna.

The screenshot displays the Crona Lön software interface for a demo company. The main window shows a calendar for the year 2016, with days of the week (måndag to söndag) and weeks (v42 to v52). The calendar is color-coded by day type: red for workdays, yellow for weekends, and grey for holidays. A sidebar on the right contains registration options, including 'Visa per dag', 'Endast datum', 'Schematid', 'Närvarotid', and 'Frånvarotid'. Below the calendar, there are summary tables for the current period (2016-12-16) and a previous period (2016-01-01 - 2016-12-31). The summary tables show various metrics such as 'Schematid (tim)', 'Närvarotid (tim)', 'Frånvarotid (tim)', and 'Dagar i perioden'.

2016-12-16	2016-01-01 - 2016-12-31
Schematid (tim) 8,00	Schematid (tim) 2024,00
Närvarotid (tim) 0,00	Närvarotid (tim) 0,00
Frånvarotid (tim) 0,00	Frånvarotid (tim) 48,00
Sysselsättningsgrad 100,00	Dagar i perioden 366

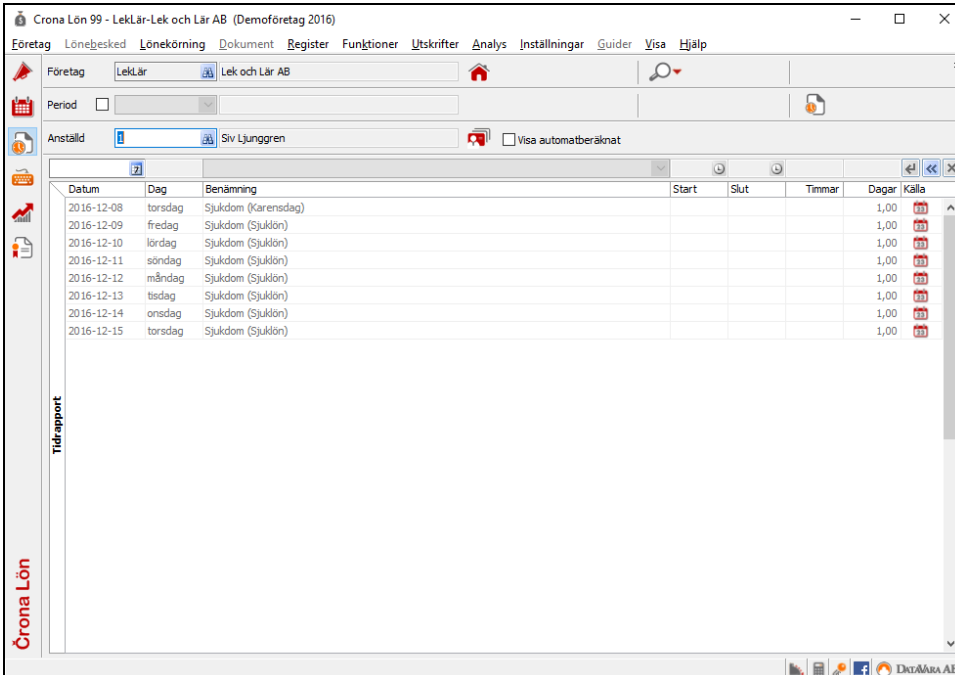
Kalendariet förenklar och automatiserar ditt lönearbete. Genom att endast ange antal närvaro och/eller frånvarotimmar samt dess orsak skapas med automatik dina lönebesked. Du kan också registrera övriga lönehändelser, som t.ex. milersättning och traktamenten.

Ett arbetsschema kan kopplas till en eller flera anställda. Med programmet har du också ett bra stöd för att skapa nya arbetsscheman. Du anger startdatum, schemalängd i dagar och om schemat ska skapa arbetstid på helgdagar, där efter kan du göra detaljkorrigeringar.

Efter att arbetsscheman är skapade och de anställda har blivit tilldelade sitt schema, vet programmet vem som ska arbeta när. Genom att sedan markera vilka dagar som en anställd avvikit från schemat på grund av övertid, semester, tjänstledighet, sjukdom, etc. genereras automatiskt underlag till lönebeskeden med alla de rätta lönearterna. Har inga avvikelser skett för en person genereras underlaget utifrån arbetsschemat. Saknas arbetsschema för t.ex. en timanställd kan du istället direkt i kalendariet ange arbetad tid. En närmare beskrivning om hur du arbetar i kalendariet finns i kommande kapitel.

Tidrapportpanel

Samma information som kalendariet visar, visas även i panelen Tidrapport.



Datum	Dag	Benämning	Start	Slut	Timmar	Dagar	Källa
2016-12-08	torsdag	Sjukdom (Karensdag)				1,00	SI
2016-12-09	fredag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI
2016-12-10	lördag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI
2016-12-11	söndag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI
2016-12-12	måndag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI
2016-12-13	tsdag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI
2016-12-14	onsdag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI
2016-12-15	torsdag	Sjukdom (Sjuklön)				1,00	SI

Tidrapporten kan också vara ett lätt sätt att registrera händelser, antingen med klockslag eller totalt antal timmar per dag. Du kan markera och visa schematid.

Standardlönebesked

De flesta anställda har ganska lika lönebesked period efter period. För att minska registreringsarbetet finns möjlighet att lagra ett standardlönebesked för var och en av de anställda. Du kan då arbeta med så kallad avvikelserapportering, d.v.s. endast ange förändringarna under löneperioden. För att skapa ett standard lönebesked gör du så här:

- 1 Tag fram den anställde för vilken du vill skapa ett standardlönebesked.
- 2 Välj menyalternativet **Lönebesked, Standardlönebesked**. Crona Lön byter aktuell löneperiod till ett standardlönebesked för året, ex. 2017.STD.
- 3 Registrera de lönearter som ska ingå i standardbeskedet som om det vore en normal löneregistrering.
- 4 Spara standardbeskedet på vanligt sätt.
- 5 Ta fram nästa anställd för vilken du vill registrera ett standardlönebesked.
- 6 När du vill gå tillbaka till normala löneperioder väljer du åter menyalternativet **Lönebesked, Standardlönebesked**.

Om standardbesked finns, hämtas det fram automatiskt när en ny löneperiod anges för den anställde. Även om du ändrar en persons löneuppgifter hänger standardlönebeskedet med, d.v.s. har du ändrat en persons grundlön i personregistret hämtar Crona Lön de nya värdena till när du tar fram ett nytt lönebesked. Det finns dock undantag.



Standardlönebesked som skapats när personen haft en viss arbetsgivaravgift, t.ex. ungdomar, måste skapas om när förutsättningarna ändras. Har du i standardlönebeskedet fördelat grundlönen på olika konton och/eller resultatenheter måste du ta fram standardlönebeskedet och göra om fördelningen för den nya lönen.

Funktionen **Standardlönebesked** är främst tänkt för er som använder Crona Lön 40, 50 och ppp. I de större varianterna av löneprogrammet finns funktionen **Löneuppdrag** som är en mer effektiv och flexibel hantering av återkommande lönebesked och lönearter.

Tidrapportregistrering

Med funktionen tidrapportregistrering ger dig Crona Lön ett bra hjälpmedel för att summera tidrapporter med start- och sluttidpunkt angivna med klockslag. Allteftersom du registrerar arbetstider summerar Crona Lön angivna tider i minuter eller timmar och hundradelar av timmar. När du sedan godkänner dialogrutan förs framräknad tid över till fältet antal på lönearten.

Du kan sätta när normal arbetstid börjar och slutar. Vidare kan du ange om en rast ska räknas bort från arbetstiden. Den registrerade informationen kan du lagra som extra löneartstext och därmed få samtliga tidsuppgifter utskrivna på lönebeskedet.

Datum	Från klockan	Till klockan	Rast	Tid
2017-04-25	08:00	17:00	60	480
2017-04-21	08:00	17:00	60	480
2017-04-22	08:03	16:55	60	472
2017-04-23	08:21	16:55	60	454
2017-04-24	10:05	18:10	60	425









Funktionen är endast ett registreringsstöd vid summering av arbetstider vid nyregistrering av en löneart. Om något arbetspass angivits fel, och som du vill ändra, måste samtliga tidsuppgifter anges på nytt.





Du börjar med att ange vilken löneart du vill summera till i registreringsbilden, t.ex. timlön eller månadslön. Sedan tar fram dialogrutan för tidrapportregistrering via menyn **Lönebesked, Registrera tidrapport**.

Datum

Vid beräkning av tidsuppgifter ska du ange datum för varje händelse. När du kommer till fältet är endast dagarna upplysta vilket innebär att det räcker med att ange dagen i datumfältet. Du kan själv ställa in vilket datum som ska föreslås när du öppnar dialogrutan. Vill du ändra år eller månad söker du upp denna och skriver över tidigare värde.


Du kan skifta datum med en dag med tangenten  respektive . Med  och  påverkar du månaden upp och ner och med  och  påverkar du året.

Klockslag

Du ska också ange klockslag, start- och sluttidpunkt, för varje arbetspass. Klockslag anges som tt:mm. Som förslag lämnas de klockslag som du angivit under *Inställningar*, se nedan. Du kan med  och  påverka angivet klockslag upp eller ner. Med  och  påverkar du timmarna.


Under knappen inställningar kan du ändra start- och sluttidpunkt för en normal arbetsdag. Du kan också ange med hur många minuter som piltangenterna ska påverka den aktuella tidpunkten i fältet.

Utifrån angivna klockslag räknar Crona Lön fram arbetspassets längd. Du kan ställa in att programmet ska räkna bort en rast efter ett visst antal minuter. Detta kan du låta ske automatiskt eller manuellt om du vill kunna variera rastens längd.

Du sparar raden genom att klicka på knappen [Spara] eller ange  när du har fokus på knappen [Spara].

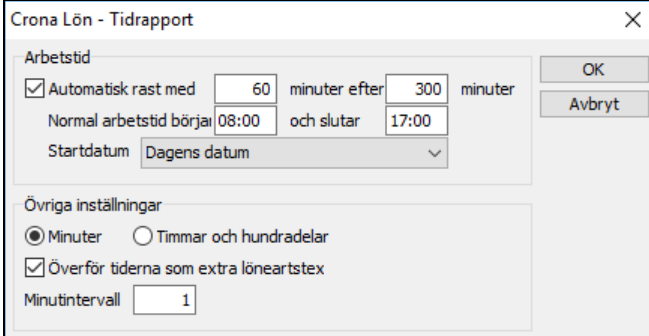
Ändra / Radera tidsuppgift

För att ändra eller radera en tidsuppgift måste du först markera den raden som du vill ändra eller radera, den visas då på registreringsraden.



Vid ändring korrigerar du datum, klockslagen eller rastens längd och därefter sparar raden genom att klicka på knappen [Spara] eller ange  när du har fokus på knappen [Spara].

Om du klickar på knappen [Ta bort] ställer Crona Lön en kontrollfråga om den markerade raden ska tas bort.



Inställningar



Under knappen **[Inställningar]** kan du ange hur du vill att tidrapportregistreringen ska fungera för dig. De uppgifter som du kan påverka är:

- ♦ *automatisk/manuell avräkning av en rast från angiven arbetstid, med angivande av minsta arbetstid för att rast ska dras av.*
- ♦ *normala start- och sluttidpunkter för en arbetsdag.*
- ♦ *möjlighet att välja med vilket datum som dialogrutan ska föreslå som startdag för tidsregistreringen*
- ♦ *om redovisning av summerad tid ska ske som minuter eller timmar och hundradelar av timmar*
- ♦ *om de angivna tiderna ska sparas som extra löneartstext*
- ♦ *minutintervall som klockslag ska ökas/minskas med vid  *

Guider

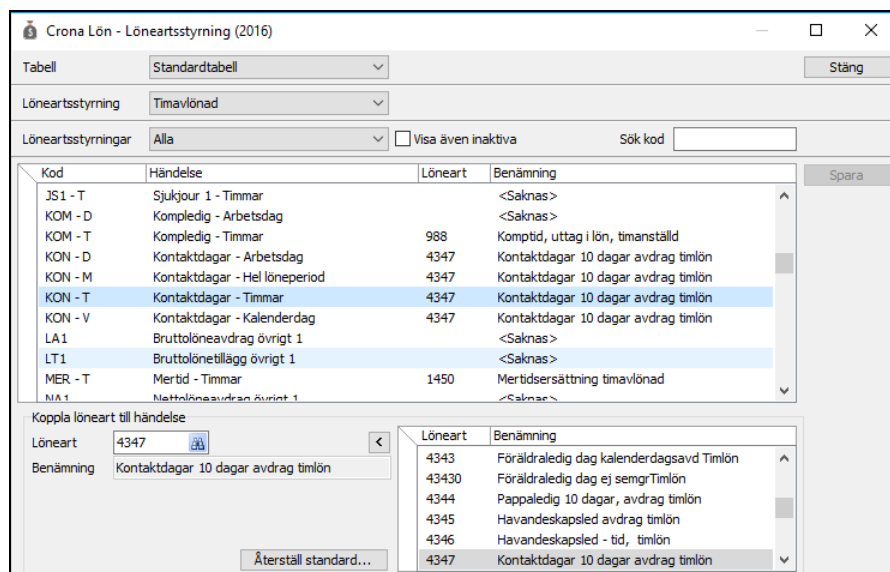
För att du ska kunna använda en guide måste du ha en person och ett öppet lönebesked framme på skärmen. Du kan använda tangenterna  och  för att gå fram och tillbaka mellan guidens olika steg.

Tanken med guider är ju att en arbetsgång styrs steg för steg av programmet, d.v.s. att förenkla lönehanteringen. Detta innebär ju samtidigt att man inte här i handboken behöver beskriva varje steg, det görs ju av programmet. En sak som dock bör förklaras är hur övergången görs mellan guiden och lönebeskedet.

Löneartsstyrning

Varje guide genererar ett visst antal händelser. Till varje händelse kan man koppla en viss löneart. Detta kallar vi för löneartsstyrning. Sker händelsen som ett resultat av angivna svar i guiden läggs kopplad löneart ut på lönebeskedet.

När du väljer att koppla lönearter till olika händelser måste du tänka på att lönearten har en korrekt inställning på registreringstypen, d.v.s. att antal, belopp och summa som lämnas från guiden. Crona Lön kontrollerar valda lönearter att de stämmer överens med den information som guiderna lämnar till lönearterna.




Löneartsstyrning kopplar ihop händelser med lönearter.

I registret **Löneartsstyrning** anges till vilken löneart olika händelser ska kopplas. Närmare beskrivning av funktionen löneartsstyrning ges i kapitlet **Lönearter** i Crona Lön Handbok, del 1.

Resultatet av varje guide kan bifogas lönearten som en extra löneartstext och också skrivas ut på lönebeskedet. Av den information som du i de tidigare delarna av guiden har angivit, läggs ut som förslag till en extra löneartstext.

Texten kan du välja att skriva ut före eller efter lönearten. För din egen del kan du skriva kompletterande information som du väljer att bifoga lönearten som intern notering.

Varje guide avslutas med en sammanställning. Den visar dig information om vad som kommer att genereras för aktuell person och lönebesked. Om någonting behöver justeras kan du alltid gå tillbaka till någon del av guiden genom att klicka på knappen **[Föregående]** eller med .

Genom att klicka på **[Slutför]** godkänner du guidens resultat och programmet skapar den eller de lönearter som ett resultat av guiden.

Guiden utlägg

Guiden för utlägg bygger på att du lägger upp ett antal olika varugrupper som du väljer bland när du anger utlägg för dina anställda. För varje varugrupp anger du kontonummer och momsklass. De olika varugrupporna lägger du upp i dialogrutan som du når via inställningar för guiden utlägg. Utbetalningen av utlägg sker alltid mot en och samma löneart.

Under knappen [Inställningar] kan du ange vilken varugrupp som du vill ska komma fram som standard. Du kan välja på att visa senast använd varugrupp eller välja en specifik varugrupp. I guidens inställningar kan du också välja om utläggets belopp alltid som förslag ska anges i svenska kronor eller i den senaste valutan som registrerades.



Datum och inköpsställe

I den första delen av guiden för utlägg ska du ange vilken dag utlägget gjordes. Eventuellt anges inköpsställe eller annan identifikation.

Varugrupp

Därefter väljer du den varugrupp som utlägget avser. Hittar du ingen lämplig varugrupp kan du alltid gå tillbaka till föregående guidefönster och komplettera med nya varugrupper. När du väljer en varugrupp visar programmet aktuellt kontonummer och momsklass. Dessa kan endast påverkas genom att byta varugrupp.

Belopp

I nästa del anger du utläggets totalbelopp inklusive moms. När du lämnar fältet belopp räknar programmet fram hur mycket moms det ingår i beloppet.

Valutakurs

Du har möjlighet till en enkel valutaomvandling. Om valutakursen anges till ett (1.0) antas alltid svensk valuta och fältet om momsbelopp blir tillgängligt, valutakoden sätts till "SEK".

Anger du en annan valutakurs eller annan valutakod än "SEK" tar programmet bort möjligheten att ange moms.

Varav moms

Vid svensk valuta ges möjlighet att förändra förslaget till momsbelopp. Momsbeloppet ska vara det som finns på verifikatet.

Guiden representation

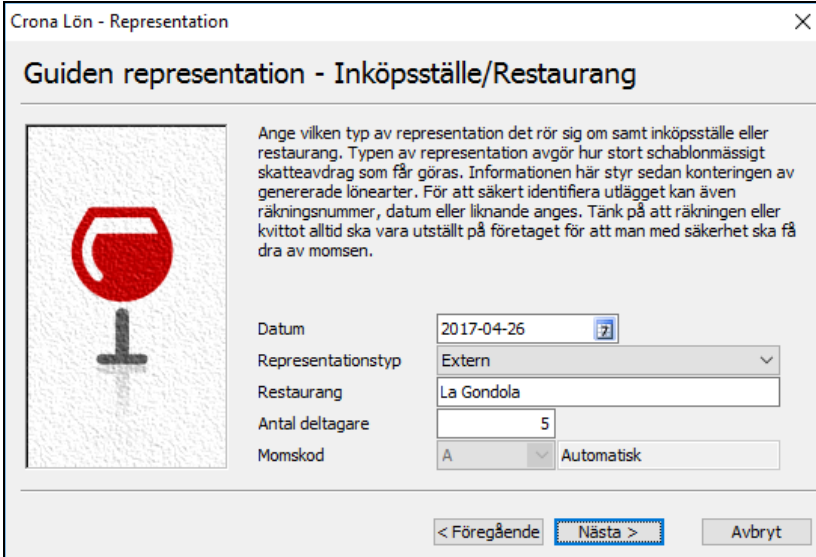
Med guiden representation kan du hantera intern och extern representation samt gåva. För att programmet ska kunna kontera avdragsgill respektive ej avdragsgill representation måste du ange kontonummer för detta i guidens inställningar. Från 2017 finns ingen avdragsgill representation, endast eventuell moms kan dras av. Detta hanteras av guiden. Du kopplar de olika alternativen för representation till lönearter i funktionen löneartsstyrning.

Inköpsställe (Restaurang)

Först måste du välja på vilket slag av representation det är. Du har att välja på extern frukost, extern lunch/middag, intern eller gåva. Beroende på representationstyp kan du ange restaurang eller inköpsställe. Vid de olika alternativen för representation ska du också ange antal deltagare vid måltiden. Du kan inte fortsätta till nästa steg i guiden innan du har angivit antal deltagare. Inställningen av momskod styr framräkningen av "*Varav moms*" i den följande delen av guiden.

Belopp

I nästa del anger du representationsbeloppet inklusive moms. När du lämnar fältet belopp räknar programmet fram hur mycket moms det ingår i beloppet. Du kan givetvis ändra framräknat momsbelopp i fältet för "*Varav moms*". Du får alltid utlägget i svenska kronor, d.v.s. valutakursen "1" och valutakoden "SEK". Du har möjlighet till en enkel valutaomvandling. Anger du en annan valutakurs än "1" eller valutakod än "SEK" tar programmet bort hanteringen av moms.



Crona Lön - Representation

Guiden representation - Inköpsställe/Restaurang

Ange vilken typ av representation det rör sig om samt inköpsställe eller restaurang. Typen av representation avgör hur stort schablonmässigt skatteavdrag som får göras. Informationen här styr sedan konteringen av genererade lönearter. För att säkert identifiera utläggget kan även räkningsnummer, datum eller liknande anges. Tänk på att räkningen eller kvittot alltid ska vara utställt på företaget för att man med säkerhet ska få dra av moms.

Datum: 2017-04-26

Representationstyp: Extern

Restaurang: La Gondola

Antal deltagare: 5

Momskod: A Automatisk

< Föregående Nästa > Avbryt

Guiden traktamente

Med guiden traktamente kan du få hjälp med att beräkna traktamenten vid inrikes och utrikes resa. För att underlätta registreringen kan du i guidens inställningar ställa in vilka standardsvar guiden ska ha.

I dialogrutan för inställningar kan du välja standardinställningar för tidpunkt vid avresa, hemresa, land, etc. För av- och hemresa kan du välja på att få ett förslag utifrån senaste gång guiden användes eller du kan ange ett eget förslag. Väljer du alternativet senaste gången guiden användes lägger programmet ut samma datum och klockslag för av- respektive hemresa som gällde vid den resan.

Inställningen för land har två alternativ. Att alltid ge dig inrikes resa som förslag eller samma land som förra gången guiden användes.

Vid beräkning av erhållna traktamenten kan du styra om frukost alltid ska ingå i hotellpriset. Guiden lägger ut antal erhållna frukostar som ingick i hotellpriset. Dessa kan du manuellt justera i guiden. Du kan också välja att få samma antal nätter, som guiden har räknat fram, som förslag på nattractamente 50 %.

Avresa

I den första delen av guiden anger du datum och tidpunkt för avresan. Du kan också markera att registreringen är en fortsättning på en pågående förrätt-

ning. Markerar du fortsättning på tidigare resa ska du ange aktuell dag på resan.

Crona Lön - Traktamente

Guiden traktamente - Avresa



För avresedagen gäller att den räknas som hel dag om resan påbörjas innan klockan 12:00, annars gäller den som halv dag. Du kan också markera att denna registrering är en fortsättning på en pågående förrättning, vilket gör dagen till en mellandag med fullt traktamente. Tänk också på att förrättningen måste genomföras utanför verksamhetsorten, som är definierad som ett avstånd på 50 km från hem och arbetsplats, för att skattefritt traktamente kan utgå.

Skriv in tidpunkt för avresa

Datum:

Klockslag

Fortsättning på tidigare resa, dag

< Föregående **Nästa** > Avbryt

Hemkomst

I den andra delen av guiden anger du datum och tidpunkt för hemkomsten. Du kan också markera att resan fortsätter efter registreringen av den aktuella resan. Markeringen innebär att programmet tolkar dagen som en mellandag med fullt traktamente.

Inrikes/Utrikes

I denna del av guiden anger du endast om resan var en inrikes eller en utrikes resa. I fall resan var en utrikes resa ska du välja i vilket land förrättningen har skett. Om det land som resan har gått till saknas kan du lägga till länder under menyalternativet **Inställningar, utlandstraktamenten**.

Måltider

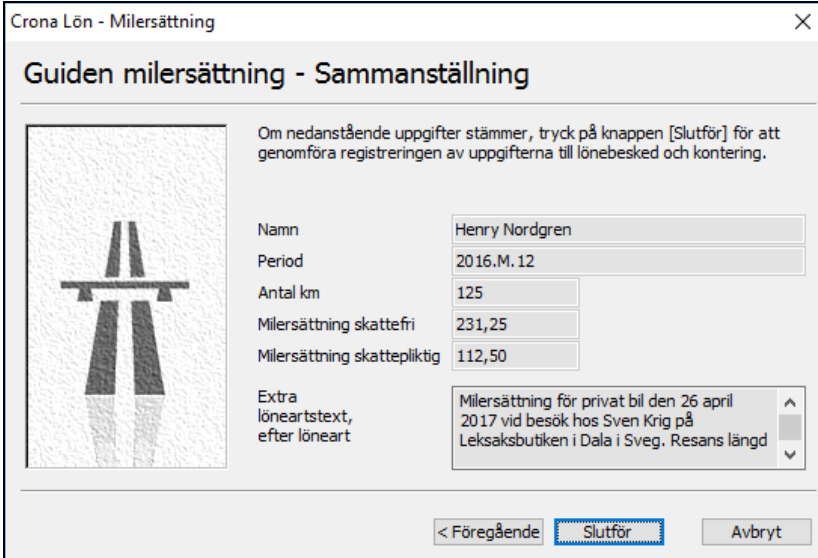
För att programmet ska kunna räkna fram rätt måltidsreduktion och kostförmån ska du i denna del av guiden ange antalet måltider som betalades av någon annan än resenären. Måltiderna är uppdelade i frukost, lunch och middag. Genom inställning kan du få rätt antal dagar som frukost ingick i hotellpriset, se ovan under inställningar. Registrera i respektive fält hur många måltider som personen fått genom företaget, representation eller frukost ingått i hotellpriset.

Logi

I de fall där arbetsgivaren inte betalar hotell eller annan logi kostnad kan ett skattefritt nattraktamente betalas ut. Vilket belopp styrs av om det är en inrikes eller utrikes resa. Du ska ange det antal nätter som nattraktamente ska betalas ut för.

Guiden milersättning

Med guiden milersättning kan du få hjälp med att beräkna vilken ersättning dina anställda ska ha beroende på om de har tjänstebil eller privatbil samt total ersättning per mil. För att guiden ska kunna beräkna vad som är skattefri och skattepliktig ersättning ska du i företagsinställningarna ange de totala ersättningarna, inklusive den skattefria delen, för privatbil respektive tjänstebil.



Crona Lön - Milersättning

Guiden milersättning - Sammanställning

Om nedanstående uppgifter stämmer, tryck på knappen [Slutför] för att genomföra registreringen av uppgifterna till lönebesked och kontering.

Namn	Henry Nordgren
Period	2016.M. 12
Antal km	125
Milersättning skattefri	231,25
Milersättning skattepliktig	112,50
Extra löneartstext, efter löneart	Milersättning för privat bil den 26 april 2017 vid besök hos Sven Krig på Leksaksbutiken i Dala i Sveg. Resans längd

< Föregående **Slutför** Avbryt

Redovisningsätt

Det finns två sätt som man kan använda guiden milersättning. Om den anställda för en körjournal anges vilken period journalen avser samt total körsträcka. Är volymen av resor inte så stor kanske det är mer lämpligt att välja alternativet **Enskild resa**.

I den första delen av guiden ska du då ange datum för resan samt vem och vilket företag du har besökt.

Antal kilometer

Ange det antal kilometer som den sammanlagda resvägen var. Om de lönearter som används för utbetalning av milersättningar har en annan antalsenhet konverterar programmet angivna kilometer till löneartens enhet.

Guiden sjukfrånvaro

Guiden sjukfrånvaro är tänkt för er som av någon anledning valt att inte använda kalendariet. Med denna guide kan du ändå få stöd med att registrera sjuklön eller sjuklöneavdrag för dina anställda.

Crona Lön - Sjukfrånvaro

Guiden sjukfrånvaro - Frånvarotyp

Om personen har varit frånvarande p g a sjukfrånvaro utgår ersättning enligt gällande regler för karensdagar, sjuklön, samt vid längre periods frånvaro även sjukpenning. Om däremot frånvaron beror på vård av sjukt barn eller motsvarande utgår ersättningen i form av tillfällig föräldrapenning.

Ange vilken typ av frånvaro som ska registreras:

Sjukfrånvaro

Vård av sjukt barn (Tillfällig föräldrapenning)

< Föregående Nästa > Avbryt

I dialogrutan för inställningar kan du endast välja det datum du vill få som standard för frånvarons första respektive sista dag. Du har som alternativ dagens datum, start- och slutdag för aktuell löneperiod.

Frånvarotyp

I den första delen ska du ange vilken typ av frånvaro personen har haft. Sjukdom styr så att programmet hanterar uppdelningen av sjukdomstiden på karensdag, sjuklön och sjukpenning. Vård av sjukt barn styr så att avdrag sker för tillfällig föräldrapenning.

Första frånvarodag

I den första delen ska du ange vilken typ av frånvaro personen har haft. Sjukdom styr så att programmet hanterar uppdelningen av sjukdomstiden på ka-

rensdag, sjuklön och sjukpenning. Vård av sjukt barn styr så att avdrag sker för motsvarande ersättning för föräldrapenning.

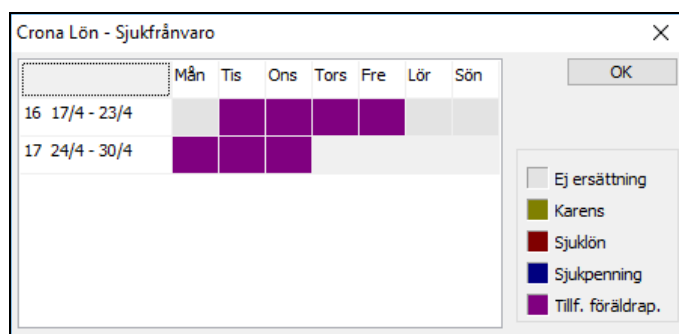
Om registreringen avser en fortsatt sjukdom ska du markera **Fortsatt frånvaro** och ange den dag i sjukdomsperioden som det datum du har angivit avser. Antalet dagar avser antalet kalenderdagar.

Sista frånvarodag

Ange datum för sjukfrånvaros sista dag eller sista dag i löneperioden om personen sjukdom sträcker sig över flera löneperioder.

Visa

Om du klickar på knappen **[Visa]** kommer en ruta fram som visar grafiskt hur olika typer av sjukdagar hamnar i kalendern. Karensdag, sjuklön, sjukpenning och föräldrapenning läggs ut beroende på hur de hamnar på registrerade datum. Crona Lön tar hänsyn till lördag och söndagar samt röda dagar som hamnar på veckodagar att ingen sjukdom markeras på dessa dagar. Normalt lägger programmet ut sjuklön på övriga veckodagar. Avviker den anställdes arbetschema från det föreslagna kan du klicka på dagar för att markera/avmarkera dessa som sjukdagar.



50

Guiden slutlön

Guiden Slutlön används då en anställning upphör eller då en person byter anställningsform och semesteravtal. Guiden hjälper dig att beräkna semesterersättning för kvarvarande semester.

Du kommer till guiden genom menyn **Guider, Slutlön**. Till skillnad från ovan beskrivna guider finns ingen knapp för direkthopp.

För att guiden ska fungera oberoende av löneartstabell har löneartsstyrningen händelsekoderna SEMLÖN. Använder du inte vår standardtabell måste du först

ställa in löneartsstyrningarna så att de passar den löneartstabell som du använder.

Kod	Händelse	Löneart	Benämning
SEM - O	Semester - Obetald	226	Semester obetalda dagar, månadslön
SEM - S	Semester - Sparad	2232	Semesterlön 5,4 % - sparade dagar
SEMLÖN_DGR	Slutlön semesterdagar	2291	Semesterlön 5,4% - slutlön
SEMLÖN_ERS	Slutlön intjänad semesterlön kronor	2298	Semester intj. fria arb.tider-slutlön
SEMLÖN_FOR	Slutlön skuld förskottssemester	252	Semester förskott avdrag
SEMLÖN_LÖN	Slutlön kvarvarande semesterlön kronor	24	Semesterlön, anställd med fri arbetstid
SEMLÖN_NYA	Slutlön intjänad semester	2290	Semester slutlön intj. månadslön
SEMLÖN_ROR	Slutlön rörligt tillägg	227	Semesterlönetillägg rörlig del
SEMLÖN_SPA	Slutlön sparad semester	2292	Semesterlön sparad 5,4 % - slutlön
SEMLÖN_TIL	Slutlön semester tillägg	222	Semesterlönetillägg 0,8 % engångsbelopp
STK - E	Sjukdom - Sjukersättning	444	Sjuklön 10% dag 15 - månadslön

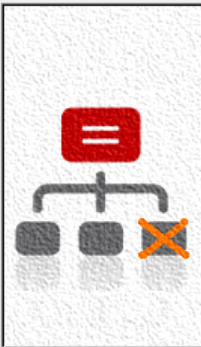
Löneartsstyrningens standardinställning

Guiden beräknar den semesterersättning som är upparbetad men inte utbetald. Beräkningen omfattar också det lönebesked som du arbetar med, d.v.s. de lönearter som registreras *innan* guiden slutlön körs. Först ska alltså alla lönearter som ska ingå i semesterberedningen registreras på lönebeskedet, t.ex. inestående kompsaldo, sjukavdrag, etc. Därefter startas guiden.

I guiden kan personens avgångsdatum anges eller ändras. Om ändring görs här kommer personregistret att ändras direkt när guiden avslutas. Om personen ska fortsätta sin anställning men med annat semesteravtal ska inget avgångsdatum sättas.

Crona Lön - Guide slutlön

Guiden slutlön - Avgångsdatum



Då en person slutar är det viktigt att avgångsdatum sätts i personregistret. Uppgiften används bl.a. för att beräkna antalet intjänade semesterdagar korrekt.
Om avgångsdatum inte är angivet vid semesterberedningen beräknas semestern fram till t.o.m. datum i nästa bild. Detta kan vara användbart om personen inte slutar utan byter semesteravtal men fortsätter sin anställning. Semester enligt det gamla avtalet beräknas och betalas ut och ny semester tjänas in enligt det nya avtalet framåt i tiden.
Om avgångsdatum redan är satt i personregistret visas det nedan. Genom att sätta eller ändra ett avgångsdatum här påverkas personregistret direkt då denna guide slutförs.

Avgångsdatum 2017-03-25

< Föregående NÄSTA > Avbryt

Även personalloggen påverkas och uppdateras när man kör guiden slutlön. Om det finns en förskottssemesterskuld på personen frågar guiden om den ska skrivas av innan semestern beräknas.

Crona Lön - Guide slutlön

Guiden slutlön - T.o.m. datum



Programmet föreslår att semestern beräknas t.o.m. den sista i lönebeskedets utbetalningsmånad. På så sätt så kommer löner redan registrerade på detta lönebesked med automatiskt.
Om du av någon anledning vill beräkna till ett annat datum ska detta datum anges här. Det kan t.ex. vara så att personen byter semestervalt vid ett visst datum p.g.a. att anställningen övergår från att vara timavlönad till månadsavlönad. I så fall ska sista datum enligt det gamla semesteravtalet anges här. Om detta lönebesked redan innehåller löner som du vill ska tas med i denna beräkning trots att de ligger efter valt datum kan du välja att göra så i nästa bild.

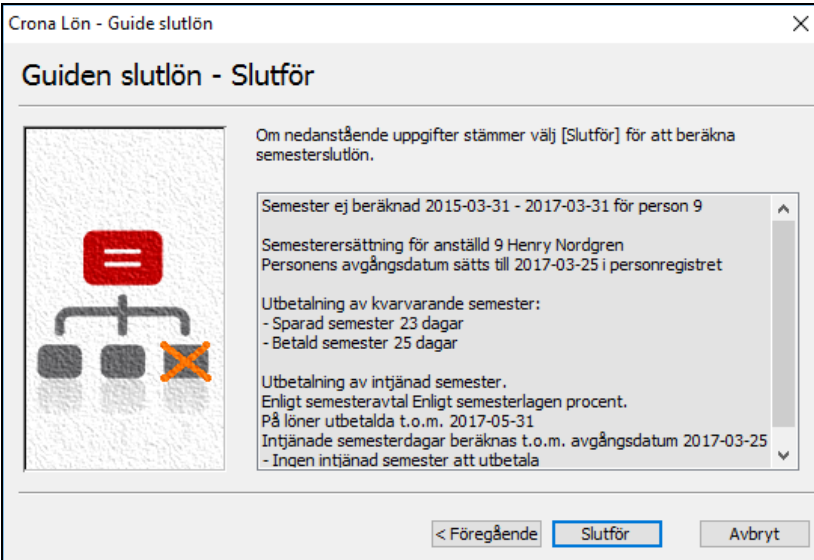
T.o.m datum 2017-05-31

< Föregående NÄSTA > Avbryt

Nästa steg i guiden blir att välja t.o.m. datum för beräkningen. Normalt beräknas till och med den sista i samma månad som lönebeskedets utbetalningsdatum. Men om personen t.ex. har bytt anställningsform månaden innan kan ett annat datum väljas.

Väljs ett datum före lönebeskedets utbetalningsdatum frågar guiden i nästa steg om redan registrerade lönearter ska räknas med i semesterberedningen. Dessa lönearter kommer i så fall inte att tas med i en eventuell framtida semesterberedning även om datum ligger inom beredningsperioden.

Sista frågan i guiden är om uttagna dagar ska tas från personregistret i stället för summan från lönebeskeden. Detta kan vara användbart om man har gjort en manuell justering av uttagna dagar. Om detta alternativ väljs kommer eventuella dagar redan registrerade på lönebeskedet inte med.



Crona Lön - Guide slutlön

Guiden slutlön - Slutför

Om nedanstående uppgifter stämmer välj [Slutför] för att beräkna semesterlutön.

Semester ej beräknad 2015-03-31 - 2017-03-31 för person 9

Semesterersättning för anställd 9 Henry Nordgren
Personens avgångsdatum sätts till 2017-03-25 i personregistret

Utbetalning av kvarvarande semester:
- Sparad semester 23 dagar
- Betald semester 25 dagar

Utbetalning av intjänad semester.
Enligt semesteravtal Enligt semesterlagen procent.
På löner utbetalda t.o.m. 2017-05-31
Intjänade semesterdagar beräknas t.o.m. avgångsdatum 2017-03-25
- Ingen intjänad semester att utbeta

< Föregående **Slutför** Avbryt

Innan guiden slutförs visas en sammanställning över vad som kommer att göras.

Då guiden slutförs händer följande

Semesterberedningen sparas som en uppdaterad semesterberedning. Lönearter som skapas till lönebeskedet för slutsemester, dessa sparas på semesterberedningen som justerade värden. Personregistret uppdateras eventuellt med avgångsdatum och att förskottssemesterkulden är avskriven. Lönearterna som skapas av guiden får en speciell markering att dom kommer från slutguiden och uttagna dagar räknas alltid till rätt semesterår även om datum inte sätts på löneartsraden.

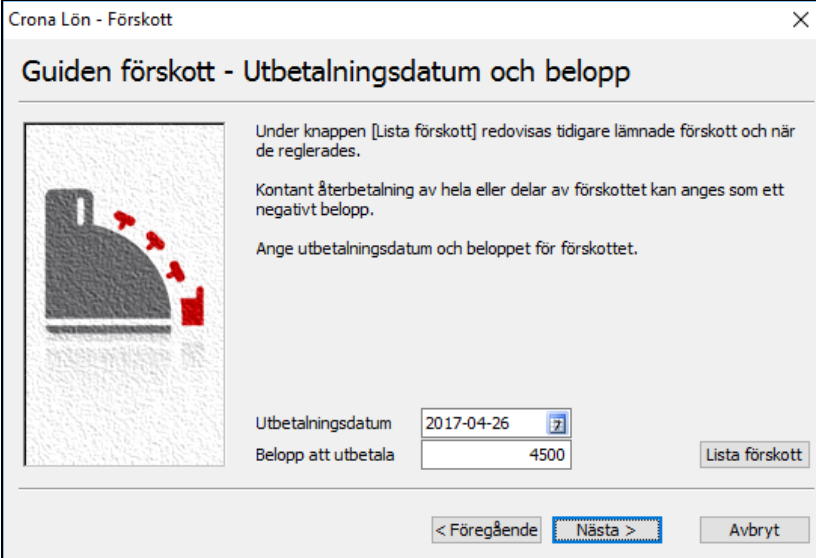
Vid uppdatering av lönebeskedet kommer samtidigt semesterberedningsposten att uppdateras till personregistret, om lönebeskedet återförs kommer även semesterberedningen att återföras. Semesterberedningsposten kan granskas, skrivas ut och även justeras på vanligt sätt medan den är uppdaterad.

Förskott

Om du har betalat ut ett förskott på lönen till den anställde, ska denna summa dras av vid nästa löneutbetalning. Avdraget ska göras från nettolönen, förutsatt att du inte drog skatt redan på förskottet. Förskott får inte utan skatteavdrag avse en längre period än till nästa löneutbetalning.

För att du enkelt ska kunna hålla reda på förskott till de anställda finns en guide för detta i Crona Lön. Du hittar guiden för förskott under menyrubrik **Funktioner**, menyalternativ **Förskott**.

Med hjälp av guiden kan du skriva ut kvitto som mottagaren av förskotten ska underteckna, du kan med automatik skapa ett löneuppdrag så att förskottet dras vid nästa lönetillfälle.



Crona Lön - Förskott

Guiden förskott - Utbetalningsdatum och belopp

Under knappen [Lista förskott] redovisas tidigare lämnade förskott och när de reglerades.

Kontant återbetalning av hela eller delar av förskottet kan anges som ett negativt belopp.

Ange utbetalningsdatum och beloppet för förskottet.

Utbetalningsdatum

Belopp att utbetala

När du sedan vid kommande löneregistrering ska göra löneavdraget för förskottet använder du lönearten för förskott. Då görs ett nettolöneavdrag med förskottsbeloppet. Du kan också manuellt utanför lönebeskedet gå in och påverka förskottsbeloppet.

Datum	Typ	Löneperiod	Belopp	Kvitto
2017-03-28	Utbetald	Kontant	2500,00	

Du kan när som helst visa en persons erhållna förskott.

I Crona Lön 60 och större program finns en mer utvecklad hantering av förskott med bland annat utbetalning via banklista eller fil.

60 Löneuppdrag

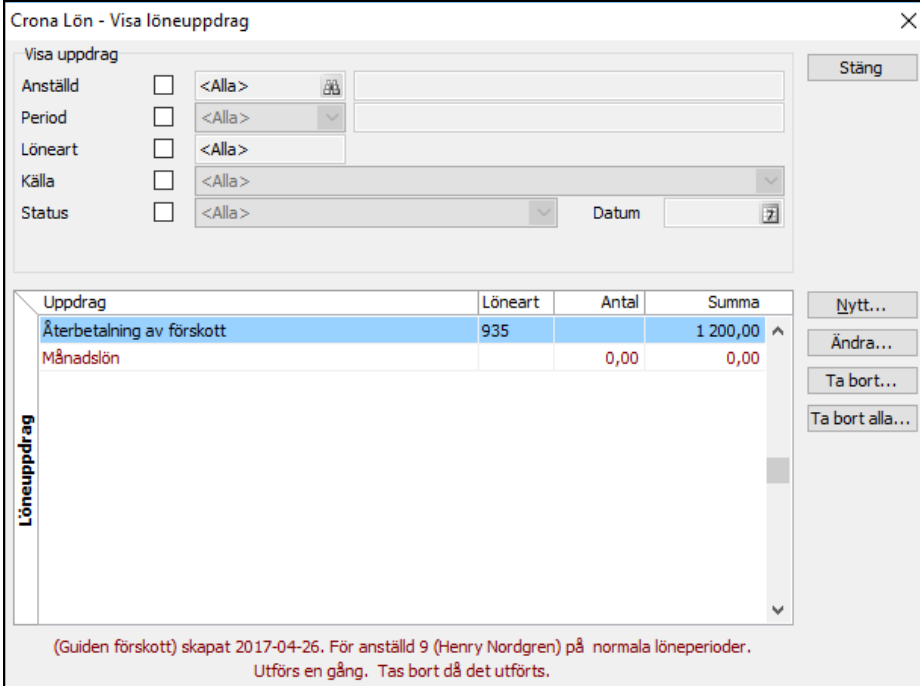
I uppdragsregistret kan du lägga in beställningar till lönesystemet. Med ett handgrepp kan du t ex betala ut en bonuslön till alla anställda på en viss avdelning. Du kan lägga in så att alla med tjänstebil får en bilförmån på sina lönebesked eller du kan lägga in ett uppdrag som gör ett löneavdrag, t.ex. avsättning till sparklubben, för en viss person. Ett uppdrag kan ligga kvar tills vidare, fram till ett visst datum eller ett visst antal gånger. Inlagda uppdrag kommer automatiskt in på personens lönebesked.

I uppdragsregistret hamnar också inläsningen av importer från olika försystem.

Ett uppdrag består av två delar. Först ett urval för att ange eller begränsa vem eller vilka som ska få uppdraget på sitt lönebesked. Den andra delen anger vad uppdraget består av i form av en löneart.

Om ett uppdrag ger noll som resultat för både antal, belopp och summa lägger Crona Lön inte ut ett sådant uppdrag på ett nytt lönebesked. Detta medför att du kan skapa generella uppdrag för månadslön, frivillig skatt, återbetalning av förskott, bilförmån, etc. för samtliga anställda. Endast för de personer där uppdraget resulterar i ett antal, belopp eller summa kommer det fram vid ett nytt lönebesked.

Om du vill att ett uppdrag ska läggas ut på ett lönebesked trots att både antal och belopp är noll, då uppdraget utförs, får du ange detta i uppdraget. Det kan vara fråga om en löneart som innehåller beräkningsformler som ger värden först när du registrerar andra lönearter.



Uppdrag	Löneart	Antal	Summa
Återbetalning av förskott	935		1 200,00
Månadslön		0,00	0,00

Löneuppdragen kan omfatta en enskild anställd eller en grupp av de anställda.

Visa löneuppdrag

När du kommer in i uppdragsregistret visas samtliga uppdrag. Du kan begränsa de uppdrag som visas genom att selektera på anställningsnummer, kategori, period, löneart eller källa. Om du markerar ett uppdrag i listan redovisas under listan mer information om uppdraget.

För att skapa ett nytt uppdrag klickar du på **[Nytt]**. Om du vill ändra ett uppdrag markerar du uppdraget i listan och klickar på **[Ändra]**. I båda fallen kommer du till en dialogruta där du definierar hur uppdraget ska hanteras av Crona Lön.

Om du inte längre vill att uppdraget ska utföras kan du ta bort ett uppdrag genom att markera uppdraget i listan och därefter klicka på **[Ta bort]**. Genom att besvara den kontrollfråga som ställs med **[Ja]** raderar Crona Lön uppdraget.

Med hjälp av funktionen [Ta bort alla] kan du radera samtliga importuppgifter som visas utifrån vald selektering. Anger du inget urval och väljer denna funktion tar du bort samtliga uppdrag i uppdragsregistret.

Status

Med urvalet för status kan du visa uppdrag och importerade uppgifter enligt följande alternativ:

- ◆ *Uppdrag för flera personer*
- ◆ *Uppdrag för en person*
- ◆ *Ej slutförda uppdrag*
- ◆ *Slutförda uppdrag*
- ◆ *Uppdrag inlästa/skapade visst datum*

Urval löneuppdrag

I den första delen av uppdraget anger eller begränsar du vem eller vilka som ska ingå i uppdraget. Du kan välja på att tilldela en eller alla anställda ett uppdrag. Vidare kan du göra urval på en viss kategori av anställda. Du kan också välja att tilldela uppdraget till anställda med ett visst utbetalningsintervall och där ange med vilket intervall uppdraget ska utföras.

Benämning

Här anger du vad uppdraget ska heta. Lämpligt är att du beskriver vad uppdraget består av och eventuellt vem det vänder sig till. Den anställde ser inte din benämning.

Anställd

Om uppdraget endast ska gälla en person ska du markera fältet och ange den anställdes anställningsnummer. Du kan också klicka på pilen i fältet och välja personen från den lista som visas.

Periodtyp

Här kan du begränsa en periodtyp som uppdraget ska gälla. Du kan också ange periodicitet. Resultatet kan tex. vara att uppdraget utförs på endast var fjärde M-period. Som ytterligare urvalsuppgifter kan du sätta start- och slutperiod för den valda periodtypen.

Antal gånger

Om du vill att ett uppdrag endast ska utföras ett visst antal gånger kan du här ange hur många gånger det ska ske.

Ta bort automatiskt då det utförts

Om du skapar ett uppdrag för en anställd och samtidigt anger hur många gånger det ska utföras kan du välja att låta löneprogrammet ta bort uppdraget automatiskt.

Personaltyp

Ska uppdraget bara utföras på en viss personaltyp kan du ange det.

Löneform

Om uppdraget endast ska utföras för en viss löneform kan du ange det.

Crona Lön - Registrera uppdrag

Uppdrag urval

Benämning

Anställd

Periodtyp Månad Normal

Start period

Slut period

Antal gånger

Personaltyp Tjänsteman

Löneform

Ta bort automatiskt då det utförts

Utför nolluppdrag

Uppdrag löneart

Löneart 1332 Brukare

Lönekod

Text

Datumintervall

Antal

Belopp

Summa

Uppdrag styr teckenvändning

Extratext Efter löneart

varav moms

Fördela

OK

Avbryt

Manuella löneuppdrag kan skapas med en mängd olika urval.

Kategori, register

Om du har markerat i företagsinställningar att du vill använda dig av funktionen **Kategori, Register** kan du här använda detta fält att göra urval för ditt uppdrag. Du markerar fältet och väljer kategorin från listan i kategoriregistret.

Utför nolluppdrag

Om du vill att ett uppdrag ska läggas ut på ett lönebesked trots att både antal och belopp är noll då uppdraget utförs ska du markera denna uppgift. Det kan vara fråga om en löneart som innehåller beräkningsformler som ger värden först när du registrerar andra lönearter.

Uppdrag löneart

I den andra delen av ett uppdrag ska du ange vad uppdraget består av i form av en löneart. De uppgifter som du behöver fylla i är normalt de som du anger när du registrerar motsvarande löneart i löneregistreringen. För att uppdraget ska kunna automatgenereras ska du ange uppgifter som eventuellt saknas på lönearten eller för den anställde. Uppgifter som du anger på uppdraget styr över uppgifter som finns angivna på löneart eller person.

Tänk på när du anger ett uppdrag att registreringstypen för den löneart du anger måste stämma överens med de fält du väljer att ange värden för. Skapas uppdraget från ett försystem ska du beroende på den importerade lönearten markera de fält som Crona Lön läser in.

Löneart

Ange det löneartsnummer som uppdraget ska bestå av.

Händelsetyp

Som alternativ till löneartsnummer kan du istället ange en händelsetyp. Händelsetyperna speglar de olika händelser som förekommer i Crona Löns kalenderium och guider och som du kopplat till ett löneartsnummer i **Löneartsstyrningarna**.

Text

Om du väljer att ange en text för lönearten ersätter Crona Lön benämningen som finns på lönearten med den text du här anger.

Kontonummer

Vill du avvika från den ordinarie konteringen av lönearten kan du här markera och ange kontonummer och eventuella resultatenheter. Har du behov kan du fördela uppdraget på samma sätt som vid löneregistreringen. Genom att klicka på knappen [**Fördela**] kommer dialogrutan för kontering fram.

Datumintervall

Datumintervall kan du använda om lönearten du anger har en registreringstyp som innehåller datum. Datum hänvisar till fälten från- och tilldatum på löne-

arten. Vid import från försystem kan det exporterande programmet lämna datum som berör lönearten.

Antal

Om den löneart som du har valt för uppdraget har en registreringstyp som innehåller antal måste du här ange det antal som ska läggas ut på lönearten. Skapas uppdraget från ett försystem som lämnar antal måste du i denna koppling både sätta att antal ska användas samt tilldela fältet antal dess värde.

Belopp

Normalt om du anger en löneart som har registreringstyp med belopp får du beloppet från lönearten, personen, avdelningen eller företaget. Om du vet att belopp kommer att sakna värde måste du här tilldela fältet ett värde.

Summa

Endast om löneartens registreringstyp är **Summa** kan du här behöva tilldela uppdraget ett belopp för fältet. Har lönearten registreringstyp **Antal * Belopp** räknar Crona Lön fram summan varför den inte ska markeras här.

Uppdrag styr teckenvändning

Vid utförande av löneuppdrag och 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.

Extratext

Om du har behov av att komplettera uppdraget med extra löneartstext kan du här markera för att ange eventuell text samt hur texten ska skrivas ut på lönebeskedet.

60 Massgenerering

Med hjälp av denna funktion kan du skapa dina anställdas lönebesked för en specifik löneperiod. Genom att funktionen hämtar in löneunderlag från kalender, löneuppdrag och standardlönebesked är den mycket användbar om du utnyttjar någon av dessa funktioner. Genom löneuppdrag kommer även de definierade importuppdrag som du eventuellt har lagt upp.

Efter att löneprogrammet gått igenom alla lönebesked är de klara att skrivas ut eller om du först vill skriva ut en attestlista.

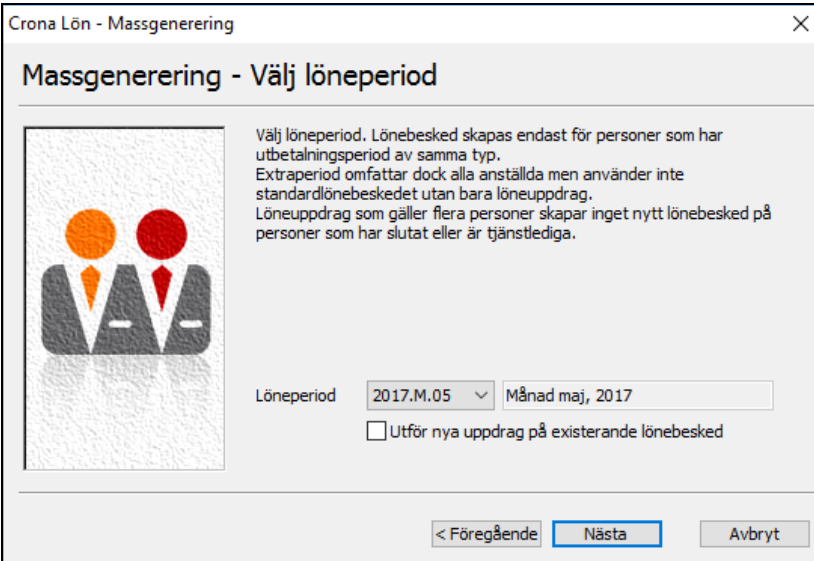
Du hittar funktionen på menyn **Lönekörning, Massgenerering**.

Välj löneperiod

I massgenereringens första steg ska du välja vilken löneperiod som du vill generera. Beroende på vilken löneperiod du väljer kommer endast de personer som har motsvarande utbetalningsperiod med i genereringen. Personer som har slutat eller är tjänstlediga kommer givetvis heller inte med.

Väljer du att skapa lönebesked på en extra löneperiod kommer endast löneuppdrag med i genereringen. Detta kan vara användbart om du vill betala ut samtliga semesterlöner eller bonus på en enskild löneperiod.

Om du redan har skapat periodens lönebesked kan du genom att markera **Utför nya uppdrag på existerande lönebesked** komplettera med nyttillkomna löneuppdrag.



Crona Lön - Massgenerering

Massgenerering - Välj löneperiod

Välj löneperiod. Lönebesked skapas endast för personer som har utbetalningsperiod av samma typ. Extraperiod omfattar dock alla anställda men använder inte standardlönebeskedet utan bara löneuppdrag. Löneuppdrag som gäller flera personer skapar inget nytt lönebesked på personer som har slutat eller är tjänstlediga.

Löneperiod

Utför nya uppdrag på existerande lönebesked

< Föregående Avbryt


Urval anställda

Om du vill begränsa genereringen kan du göra urval på anställningsnummer, avdelning, kategoriregister samt kategori med fritext. För de tre sista alternativen måste du först markera i företagsinställningar att du vill använda dessa funktioner.

Crona Lön - Massgenerering

Massgenerering - Urval anställda

Det finns möjlighet att begränsa urvalet till ett visst intervall av anställningsnummer eller personer som hör till en viss avdelning eller kategori. Urval på avdelning eller kategori kan bara göras om du har en version av löneprogrammet innehåller dessa funktioner och när dom är aktiverade i företagsinformationen.



Anställningsnr

Avdelning

Kategori

Saljteam Umeå

< Föregående **Nästa** Avbryt

Slutför

Innan du startar genereringen visar programmet en sammanfattning på tidigare val i guiden. För att starta genereringen klickar du på [Slutför].

14 Kalendarie

Kalendariet ingår som standard i alla versioner av Crona Lön och är en av huvudvyerna.

Kalendariet förenklar och automatiserar ditt lönearbete. Genom att endast ange antal närvaro och/eller frånvarotimmar samt dess orsak skapas med automatik dina lönebesked.

För alla anställda lägger du in arbetstidsscheman, inlämnade tidrapporter jämförs sedan med schemat och denna jämförelse ligger till grund för de lönearter som skapas och den statistik som kan tas fram.

Förutom själva kalendriefunktionen används uppgifterna också till sjuklöne-aviseringsstatistiken till SCB, arbetsgivarintyget och vid utskrift av hälsobokslut och journaler. Dessa listor skapas utifrån den information som du anger i kalendariet.

Komma igång med kalendariet

För att komma igång med kalendariet har du följande checklista.

1. **Uppdatering av löneartstabell.** Äldre löneartstabeller måste uppdateras med löneartsstyrningar för kalendariet. Om du använder vår standardtabell uppdaterar du den enkelt genom en import. Om du använder en annan löneartstabell bör du kanske överväga om det inte är enklare att använda vår standardtabell, då du annars måste skapa samtliga löneartsstyrningar manuellt.
2. **Extra sjukersättning.** Om ditt företag under en sjukersättningsperiod utger extra lön, vanligtvis 10 %, ska du ange under hur många dagar detta görs. Dessa uppgifter ställer du in bland företagsinställningarna.
3. **Skapa arbetstidsschema.** Arbetstidsscheman är grunden för kalendariet, där finns information om när och hur mycket en person arbetar under olika dagar och perioder. Har dina medarbetare varierande arbetstider sinsemellan kan du skapa olika arbetstidsschema per grupp eller person.

4. **Välj arbetstidsschema.** Ange arbetstidsschema per person i personregistret under fliken **Anställning**. Ange också om programmet ska kunna generera arbetstid automatiskt.
5. **Justera rapporteringsperiod.** Kontrollera och eventuellt justera rapporteringsperiod i periodregistret för dina löneperioder. Rapporteringsperioden styr från vilket datumintervall som uppgifter ska hämtas från kalendariet till varje enskild löneperiod.
6. **Historik.** För att du ska kunna få fram en korrekt sjuklönestatistik måste du i kalendariet markera vilka sjukdagar som förekommit för varje enskild person tidigare under året. Dessa sjukdagar vill du inte få överförda till lön. Därför måste du spärra denna registrering. Detta gör du enklast med hjälp av en funktion i **Registrera sammanhängande perioder**. Där kan du ange t.ex. från 1 januari fram till sista dagen i den senaste rapporteringsperioden.

Import av löneartstabell

Vid installation av Crona Lön finns en standard löneartstabell, en generell tabell som täcker de flesta önskemål om olika lönearter. Kopplingen mellan kalendariet och dina lönearter styrs av inställningar i registret **Löneartsstyrning**.

I detta register finns kopplingar från alla förekommande händelser i kalendariet till olika lönearter. Om du inte nyss har installerat Crona Lön rekommenderar vi att du importerar den uppdaterade versionen av vår standard löneartstabell och dess löneartsstyrningar för att du enkelt ska komma igång. Vid uppdatering av programmet sker ingen uppdatering av löneartsregistret.

Om du har specialanpassat olika lönearter i din löneartstabell kan du spärra uppdatering av dessa lönearter genom att markera fältet **Spärra mot import**. Detta ska göras för var och en av de lönearter som du vill skydda. Alternativt kan du helt hoppa över uppdatering av samtliga lönearter vid importen genom att ta bort krysset för fältet **Uppdatera existerande lönearter** alternativt endast bocka för **Import av löneartsstyrningar**.

I Crona Lön Handbok del 1 och kapitlet **Lönearter** beskrivs hur du uppdaterar din löneartstabell.

Företagsinställningar

I dialogrutan för företagsinställningar under fliken **Grundinformation** och **Kalendarie** ska du ange att du vill använda Kalendariet. Har du år innan kalendariestarten i företaget, kan du optimera prestandan genom att tala om för programmet ifrån vilken dag den ska göra beräkningar i kalendariet.

Använd kalendariet	<input checked="" type="checkbox"/>
Använd fr.o.m. datum	2015-01-01
Extra sjukersättning t.o.m. dag	90
Sammanlagning ersättningar	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammanlagning med olika text	<input type="checkbox"/>
Sammanlagning med olika datum	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatisk beräkning schematid	<input checked="" type="checkbox"/> Om mera tid än schematiden registreras

Extra sjukersättning t.o.m. dag

Anges om företaget betalar ut extra sjukersättning utöver den lagstadgade delen, vanligtvis 10 % av lönen, under ett antal dagar för en sjukersättningsperiod. I en del kollektivavtal utgår de extra procenten mellan dag 15 och 90:e kalenderdagen. I detta fält ska du ange dessa 90 dagar eller det antal som just ert företag bestämt.

Sammanlagning ersättningar

Registrerar eller importerar du ersättningar som lägger sig i kalendariets högra sida, kan du be programmet att slå ihop ersättningarna vid skapandet av lönebeskedet. På så sätt undviker du för många rader på lönebeskedet, men har fortfarande detaljerna kvar i kalendariet.

Ange i företagsinställningarna ifall du vill slå ihop flera identiska poster under förutsättning att det är samma text och datum på händelserna. Du kan även ange att programmet ska slå ihop poster med samma lönekode men med olika text och/eller datum.

Automatisk beräkning av schematid

Du kan göra några olika inställningar för att få kalendariet att varna om registreringar avviker från schemat eller tvärtom få programmet att skapa eller justera schema efter lagda registreringar. Grundtanken i kalendariet är att du ger *betalt för så många timmar som den anställde ska/skulle arbetat enligt arbetstidsschema och gör löneavdrag vid frånvaro*. Men du kan be programmet att försöka räkna ut schematimmar utifrån lagda registreringar under vissa förutsättningar. Detta kan vara lämpligt för anställda som arbetar oregelbundet.

Med automatiska beräkningar kan du ändå använda samma tankesätt och löneartsstyrningar som för de anställda som har ett fast arbetstidsschema i programmet.

2015-02-23

Schematid (tim)	0,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	0,00	Sjukdom (Ledig dag)		1,00
Frånvarotid (tim)	0,00			
Sysselsättningsgrad	100,00			

Arbetsdsschema Löneperiod

Har du inga schematimmar på dagen och du registrerar frånvaro hela dagen kommer dagen normalt att anses vara en ledig dag och programmet hittar inga schematimmar.

2015-04-27

Schematid (tim)	0,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	0,00	Sjukdom (Karensdag)		8,00
Frånvarotid (tim)	8,00			
Sysselsättningsgrad	100,00			

Arbetsdsschema Löneperiod

Registrerar du frånvaron i timmar, går det lite bättre. Nu kan programmet hitta antalet frånvarotimmar men det finns fortfarande inga schematimmar på dagen.

v21	18	19	20	21	22	23	24
v22	25	26	27	28	29	30	31

Registrera direkt i kalender Sjukdom

2015-05-29 Mera frånvarotid än schematid

Schematid (tim)	0,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	0,00	Sjukdom (Karensdag)		8,00
Frånvarotid (tim)	8,00			
Sysselsättningsgrad	80,00			

Arbetsdsschema Löneperiod

Har du ett arbetstidsschema, men registrerar frånvarotimmar på en ledig dag, får du en röd triangel på dagen och varningsmeddelande att det finns **mera frånvarotid än schematid** på dagen.

Markerar du **Automatisk beräkning av schematid** i företagsinställningarna, kan du få programmet att lägga ut schematid på dagen. Du väljer när detta ska tillämpas.

2015-02-23

Schematid (tim)	8,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	2,00	Närvarotid (Timmar)		2,00
Frånvarotid (tim)	6,00	Sjukdom (Karensdag)		6,00
Sysselsättningsgrad	100,00			
Arbetstidsschema		Löneperiod		Avancerat

Med **Om arbetsschema saknas helt på dagen** kan programmet beräkna schematimmarna till summan av frånvarotimmar och registrerade närvarotimmar på dagen. Som exempel har vi registrerat 6 frånvarotimmar och 2 närvarotimmar, som programmet korrekt har kunnat summera till 8 schematimmar.

v21	18	19	20	21	22	23	24
v22	25	26	27	28	29	30	31

Registrera direkt i kalender Sjukdom 8

2015-05-29

Schematid (tim)	8,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	0,00	Sjukdom (Karensdag)		8,00
Frånvarotid (tim)	8,00			
Sysselsättningsgrad	80,00			
Arbetstidsschema	Deltid ledig fredag	Löneperiod		Avancerat

Med valet **Vid registrering av tid på ledig dag** kan programmet utelämnas varning om mer frånvarotid än schematid samt beräkna schematiden, när du registrerar timmar på en ledig dag, här en ledig fredag.

2015-05-25

Schematid (tim)	9,00	Benämning	Dag	Tim
Närvarotid (tim)	0,00	Sjukdom (Karensdag)		9,00
Frånvarotid (tim)	9,00			
Sysselsättningsgrad	100,00			
Arbetstidsschema	8 tim per dag	Löneperiod		Avancerat

Vid valet **Om mer tid än schematiden registreras** kan programmet justera schematiden så att den motsvarar registreringen. Här finns ett schema på 8 timmar i grunden, men vi registrerar sjukdom 9 timmar, undviker varningen och får en justerad schematid på 9 timmar. Vi kan därmed ge betalt för de 9 timmar den anställde *skulle* jobbat och göra ett sjukavdrag på 9 timmar.

Arbetstidsschema

Grunden för kalendriefunktionen är att det finns en schematid att jämföra arbetad tid eller frånvaro mot. För varje anställd eller grupp av anställda lägger du upp lämpligtvis ett arbetstidsschema så att löneprogrammet vet vem som ska arbeta när.

Från arbetstidsschemat kan man få fram antal arbetsdagar och arbetstimmar inom ett visst datumintervall. En löneart kan hänvisa till arbetstidsschemat och hämta fram planerad arbetad tid. Används guiden för sjukfrånvaro hämtar programmet antal arbetsdagar och arbetstid vid beräkning av sjuklön eller sjukavdrag.

Hur du skapar ett arbetstidschema redovisas i ett särskilt kapitel i denna handbok.

Personregister

Arbetstidsschema

Här anger du vilket arbetstidsschema den anställde arbetar efter. Genom att skapa arbetstidsscheman kan du få antal arbetsdagar och arbetstiden i timmar till olika lönearter. Beroende på löneartens antals- eller beloppsformel används korrekt uppgift från kalendriet.

Dessutom får du i guiden för sjukdom en mer exakt beräkning av antal timmar för sjukperioden. Tänk på att löneprogrammet idag inte uppdaterar övriga fält i personalregistret **Arbetstider** med automatik när du byter arbetstidsschema. Sysselsättningsgrad, antal dagar per vecka etc. måste ändras manuellt.

Arbetstidsschema	Sysselsättningsgrad %	Veckoarbetstid tim	Veckoarbetstid för heltid	Arbetsdagar per vecka	Arbetade timmar per dag
<input checked="" type="checkbox"/> Deltid 6 tim/dag	75,00	30,00	40,00	5,00	6,00

Arbetstidsschemat kopplas på den anställde i personalregistret.

Schematid automatiskt

Om du använder kalendariefunktionen kan du automatiskt få den schematid som ska betalas ut som lön från skapade arbetstidsscheman och noteringar i kalendariet. Detta är praktiskt för dig som har anställda som får timlön för arbetad tid. Du får rätt antal timmar för varje enskild löneperiod. För en månadsavlönad kan det också vara viktigt att rätt antal arbetstimmar för perioden fångas upp, även om det kanske inte anges på lönearten för månadslön.

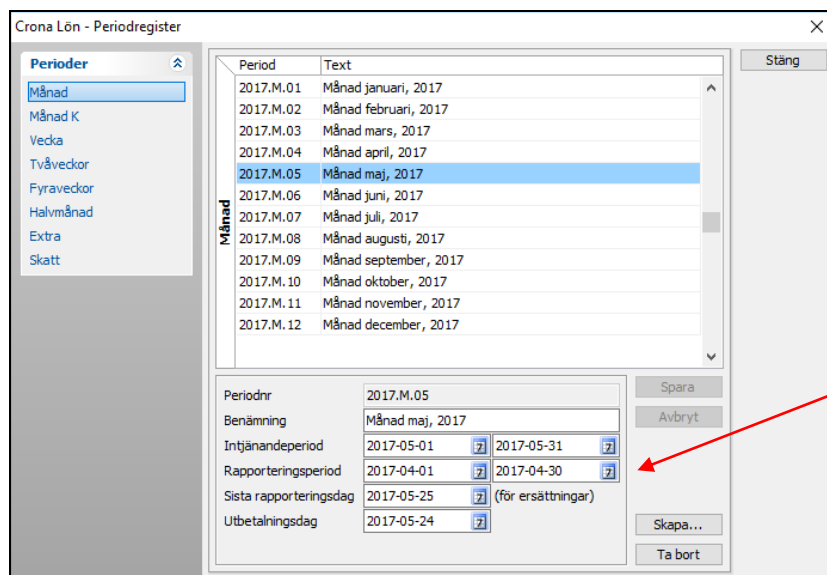
Tabelluppgifter	
T01	<input type="checkbox"/>
T02	<input type="checkbox"/>
T03	<input type="checkbox"/>
T04	<input type="checkbox"/>
T05	<input type="checkbox"/>
T11	<input type="checkbox"/>
T12	<input type="checkbox"/>
T13	<input type="checkbox"/>
T14	<input type="checkbox"/>
T15	<input type="checkbox"/>

Om du markerar fältet schematid automatiskt på sidomenyn **Löneuppgifter** – **Lönebesked**, lägger programmet med automatik ut den löneart som du har kopplat till nedanstående två händelser i registret **Löneartsstyrning**, vilken programmet väljer beror på vilken **löneform** personen har: **Schematid**, **timlön** eller **Schematid, månadslön**.

Uppgifterna om rapporteringsperiod styr från vilket datumintervall som uppgifter ska hämtas från kalendariet till varje enskild löneperiod. Normalt har löneperioden *Månad* sammanfallande intjänandeperiod som utbetalningsmånaden men en rapporteringsperiod som föregår intjänandeperioden.

Periodregister

Om du behöver förändra rapporteringsperioden klickar du på [**Skapa**]. Du får fram en dialogruta där du anger startdatum för intjänande- och rapporteringsperioden avseende kalenderårets första löneperiod. Sista rapporteringsdag för ersättningar avser de ersättningar som hamnar i kalendariets högersida.



Löneartsstyrning

I Crona Lön finns olika sätt att göra löneregistrering: Genom standardlönebesked, via guider, import från försystem, löneuppdrag och också via kalendriefunktionen. Alla dessa funktioner kan generera lönearter till lönebeskeden. För att programmet ska veta vilken löneart som ska genereras för varje händelse, finns en uppsättning löneartsstyrningar. Vid leverans av Crona Lön finns en standardkoppling för varje möjlig händelse till vår standard löneartstabell. På menyn Register, **Löneartsstyrningar** ska du koppla ihop varje händelse från guider, importer och kalendriet med vilket löneartsnummer den ska ha.

I Crona Lön Handbok I, kapitlet **Lönearter** finns närmare beskrivet hur du skapar eller ändrar löneartsstyrningar.

Kalendarie

När du kopplar en anställd till ett arbetstidsschema bestäms när en anställd ska arbeta. För att få fram underlag till lön måste vi också veta den faktiska arbetstiden, om de var frånvarande och i så fall av vilken orsak.

The screenshot displays the Crona Lön software interface for a calendar. The main window shows a calendar for 2017 with days from v10 to v22. The employee name is Siv Ljunggren. A legend on the right lists various registration types: Sjukfrånvaro (red), Semester (yellow), Annan frånvaro (orange), Arbetstid (blue), Tillägg (purple), Schematid (green), Statusfärg (grey), Överförd till lön (light blue), Attesterad (light green), and Godkänd (yellow). Summary tables at the bottom show totals for 2017-05-30 and 2017-01-01 to 2017-12-31.

2017-05-30	Benämning	Dag	Tim
Schematid (tim)			8,00
Närvarotid (tim)			0,00
Frånvarotid (tim)			0,00
Systemregistreringsgrad			100,00
Arbetsstidsschema	Heltid	Löneperiod	Avancerat

2017-01-01 - 2017-12-31	Benämning	Dgr	Tim
Schematid (tim)			2008,00
Närvarotid (tim)			0,00
Frånvarotid (tim)			48,00
Dagar i perioden			365
	Arbetskada		3,00
	Sjukdom		4,00

Registreringsbild för kalendariehändelser.

Genom att i kalendariet markera vilka dagar som en anställd avvikit från schemat på grund av sjukdom, semester, ledighet, övertid, etc. genereras automatiskt lönebeskeden med alla de rätta lönearterna. Om inga avvikelser skett för en person kan arbetad tid genereras automatiskt utifrån arbetstidsschemat och överförs till lönebeskedet.

Om arbetstidsschema saknas för t.ex. en vikarie finns möjligheten att direkt i kalendariet ange arbetad tid. I kalendariet kan du också på ett enkelt sätt följa upp en anställds närvaro- och frånvarotider. Du ser tydligt frånvaroorsak, period och fördelning i antal timmar, arbetsdagar och kalenderdagar.



Om du har tillgång till funktionen Massgenerering kan du generera dina anställdas lönebesked med gjorda registreringar i kalendariet utan att behöva ta fram det enskilda lönebeskedet.

På varje löneperiod finns en rapporteringsperiod som styr inom vilket tidsintervall som programmet ska hämta registreringar från kalendariet.

Varje registrerad händelse får en markering när den överförs till lön. Detta ser du snabbt genom att bakgrundsfärgen för överförda dagar får en mörkare grå

ton. Finns noteringar som ligger före aktuell rapporteringsperiod och som inte har kommit med till lön tar programmet med även dessa.

Markerar du dagen ser du också exakt vilken löneperiod registreringen har hamnat på. Under **[Avancerat]** kan du följa om händelsen har rättats på en annan period. Nedan har en sjuklönedag först påverkat mars lönebesked (M.03) och sedan rättats på aprils lönebesked (M.04).

Löneperiod	Benämning	Timmar	Dagar
2015.M.03	Sjukdom (Sjuklön)		1,00
2015.M.04	Sjukdom (Sjuklön)		-1,00

Om du inte vill att någon händelse ska föras över till lön måste du spärra dessa dagar. Enligt nedanstående lista klassas registreringen och markeras på olika vis i kalendern. När du registrerar tid i kalendern markeras detta med färgade linjer. Färgmarkeringens betydelse finns också angiven i dialogrutan.

Följande färgmarkeringar finns:

<i>Röd</i>	<i>Sjukfrånvaro</i>
<i>Gul</i>	<i>Semester</i>
<i>Grön</i>	<i>Annan frånvaro</i>
<i>Blå</i>	<i>Arbetstid</i>
<i>Lila</i>	<i>Tillägg</i>
<i>Mörkröd</i>	<i>Schematid</i>

Personer som har börjat eller slutat

De dagar en person inte varit anställd, markeras i kalendariet genom att varje dag stryks över. Du kan trots detta komplettera med noteringar på dessa dagar om du ska betala ut ytterligare ersättningar till personen.

2015	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
mar v9							1
v10	2	3	4	5	6	7	8
v11	9	10	11	12	13	14	15
v12	16	17	18	19	20	21	22
v13	23	24	25	26	27	28	29
v14	30	31					

Markering på person som började den 18:e i månaden.

Tidkoder

Vilka händelser som ska gå att registrera i kalendariet och i Crona Portal bestämmes löneförrättaren. På menyn **Register, Tidkoder** finns alla tillgängliga tidkoder som går att använda.

Genom att dubbelklicka på en kod, kan du markera om koden ska vara aktiv för dig i kalendariet. Du anger också om tidkoden ska finnas tillgänglig för registrering i Crona Portals tidrapport och/eller stämpling.

Varje tidkod har en kod med tre bokstäver eller siffror som du inte kan ändra. Du kan heller inte lägga till koder, men det finns gott om "övriga koder" att använda. Du ändrar till den benämning som du tycker är lämplig, men tänk på att hålla isär frånvaro- och närvarokoder, för att få summeringarna av tid att fungera i systemet. **Närvaro, övrig 1-9** ökar t.ex. närvaron och **Frånvaro, övrig 1-9** ökar frånvaron.

Kod	Benämning	Aktiv	Tidrapport	Stämpling
FLX	Flexid (+/-)	Ja	Nej	Nej
FPE	Föräldrapenning	Ja	Nej	Nej
FR1	Uttag Arbetsförlängning	Ja	Nej	Nej
FR2	Frånvaro, övrig 2	Nej	Nej	Nej
FR3	Frånvaro, övrig 3	Nej	Nej	Nej
FR4	Frånvaro, övrig 4	Nej	Nej	Nej
FR5	Frånvaro, övrig 5	Nej	Nej	Nej
FR6	Frånvaro, övrig 6	Nej	Nej	Nej
FR7	Frånvaro, övrig 7	Nej	Nej	Nej
FR8	Frånvaro, övrig 8	Nej	Nej	Nej
FR9	Frånvaro, övrig 9	Nej	Nej	Nej
FRX	Minusflex	Ja	Ja	Nej
HAV	Graviditetspenning	Ja	Nej	Nej
HLG	Helglön	Ja	Ja	Nej
JR1	Jourtid 1	Ja	Ja	Ja
JR2	Jourtid 2	Nej	Nej	Nej
JR3	Jourtid 3	Nej	Nej	Nej
JS1	Sjukjour 1	Ja	Ja	Nej
JS2	Sjukjour 2	Nej	Nej	Nej
JS3	Sjukjour 3	Nej	Nej	Nej
KOM	Kompledig	Ja	Ja	Ja
KON	Kontaktdagar	Ja	Nej	Nej

Lista med alla tidkoder

Crona Lön - Kalendarie - Tidkod

Kod: FR1

Aktiv:

Tidrapport:

Stämpling:

Använd utökad tidkod:




OB-ersättning:

Benämning: Uttag Arbetsförlängning

Buttons: OK, Avbryt

Övrig frånvaro 1 har här fått benämning Uttag arbetsförlängning

Kortkommandon i kalendariet

För att underlätta registreringen i kalendariet kan du genom att ange första bokstaven för registreringstypen snabbt växla mellan dessa. När du står inne i kalendern och anger en bokstav skiftar programmet mellan olika registreringstyper av närvaro eller frånvaro. Finns det flera typer med samma inledande bokstav skiftar programmet till nästa i listan. Med  skiftar programmet till nästa närvaro- eller frånvarotyp i den lista som finns. Efter att du har valt registreringstyp kan du ange  eller det antal timmar som närvaron eller frånvaron avser. Anger du  får du en dag av den valda registreringstypen. För att underlätta registreringen i kalendariet kan du genom nedanstående lista enklare förflytta dig i kalenderbilden, byta anställd, etc.



Flyttar markören i önskad riktning



Mellanslag skiftar till nästa närvaro- eller frånvarotyp



Dagen markeras med vald registreringstyp och förflyttar markören till nästa dag.



Tar fram nästa anställd



Tar fram föregående anställd



Bläddrar sju veckor tillbaka i kalendern



Bläddrar sju veckor fram i kalendern



Hoppar till dagens datum



Hoppar till söndag i aktuell vecka



Hoppar till måndag i aktuell vecka



Tar bort aktuell registreringstyp



Tar bort all registrering för markerad dag



Hoppar till fältet anställningsnummer



Visar dialogruta för sök personal



Tar fram nästa person

Snabbmeny

Genom att klicka med höger musknapp i kalendern får du fram en snabbmeny på skärmen där du enkelt kan välja olika funktioner enligt följande:

- ♦ *Registrera*, tar fram dialogrutan för registrering av sammanhängande perioder
- ♦ *Första dagen ej överförd till lön*, förflyttar markören till denna dag
- ♦ *Dagens datum [Home]*, förflyttar markören till denna dag
- ♦ *Sjukfrånvaro*, registrerar en dags sjukfrånvaro på den dag du markerar
- ♦ *Föräldrapenning*, registrerar en dags föräldrapenning på den dag du markerar
- ♦ *Tillfällig föräldrapenning*, registrerar en dags tillfällig föräldrapenning (Vård av barn) på den dag du markerar
- ♦ *Semester*, registrerar en dags semester på den dag du markerar
- ♦ *Tjänstledig*, registrerar en dags tjänsteledighet på den dag du markerar
- ♦ *Töm dag*, tar bort samtliga noteringar på den dag du markerar
- ♦ *Avancerat*, tar fram dialogrutan avancerade uppgifter




Kalendarierregistrering

Löneperiod

Normalt visas kalendern för aktuellt år när du kommer in i kalendariet. Vill du endast se en speciell löneperiod markerar du **Löneperiod** och väljer den period du vill se.

Anställningsnr

Hämta sedan fram den anställde, detta kan du göra genom att:

- ♦ Ange personens anställningsnummer i fältet **Anställningsnr**.
- ♦ Använda tangenterna  i fältet anställningsnummer för att hämta nästa eller föregående anställd.
- ♦ Ange  eller klicka på  för att få fram dialogrutan för att **Söka Personal**. Du får då fram en dialogruta där samtliga anställda finns uppräknade med uppgift om anställningsnummer, namn och personnummer. Sök upp den anställda och klicka på [OK].

Visa per dag

The screenshot shows the Crona Lön software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Företag', 'Lönebesked', 'Lönekorning', etc. Below that, a calendar for 2017 is displayed, showing dates from v10 to v22. A red arrow points to the 'Frånvarotid' option in the 'Visa per dag' dialog box. The dialog box also shows options for 'Endast datum', 'Schematid', and 'Närvarotid'. Below the calendar, there are summary tables for the period 2017-03-15 and 2017-01-01 to 2017-12-31.

Benämning	Dag	Tim
Schematid (tm)	8,00	
Närvarotid (tm)	0,00	
Frånvarotid (tm)	0,00	
Sysselsättningsgrad	100,00	

Benämning	Dgr	Tim
Schematid (tm)	2008,00	
Närvarotid (tm)	0,00	
Frånvarotid (tm)	50,00	
Dagar i perioden	365	
Arbets-skada	3,00	2,00
Fackligt arbete		
Sjukdom	4,00	

Dialogrutan för kalendriet med "Visa per dag" Frånvarotid markerad.

Du kan välja vad som ska visas per dag i kalendern. Genom att skifta alternativ ser du datum, antal timmar per kalenderdag i form av schematid, närvarotid eller frånvarotid.

Registrera direkt i kalender

Markera den dag för vilken du vill ange en avvikande tid. Hur du kan förflytta dig i kalendern redovisas ovan.

Innan du kan ange någon tid i kalendern måste du välja en registreringstyp. Detta kan du göra genom de kortkommandon som finns eller markera typ av närvaro eller frånvarorsak i listan, d v s välja registreringstyp.

Efter att du har valt registreringstyp kan du ange eller det antal timmar som närvaron/frånvaron avser. Anger du får du en hel dag av den valda registreringstypen. Registrerad tid redovisas i detalj i dialogrutans nedre del under flikarna *Dag* respektive *Period*. När du förflyttar dig med lämnar programmet den valda registreringstypen såvida den inte är låst.



Anna Andersson har varit sjukskriven deltid från måndag till fredag med 4 timmars sjukdom per dag.

Markera måndagen och ange för sjukfrånvaro eller en gång. Ange direkt siffran följt av . Dagen markeras som sjukfrånvaro och förflyttning sker till nästa dag.

Ange för varje sjukdag. Varje dag markeras som en sjukdag med 4 timmars frånvaro.

Ett alternativ vid registrering av frånvaro under en del av dag är att du anger en procentsats, t.ex. 25 % följt av .

Om personen har en varierande arbetstid per dag räknar programmet ut frånvarotiden utifrån den angivna procentsatsen och schematiden.

Låsa registreringstyp

För att underlätta registrering av samma registreringstyp på flera personer kan du låsa den valda registreringstypen. Genom att klicka på kan du sedan byta anställd och fortsätta registreringen med den valda registreringstypen. För att ta bort låsningen klickar du på nytt på låset eller anger på tangentbordet.


Ta bort gjord registrering

För att ta bort en registrering på en dag markerar du dagen och anger .

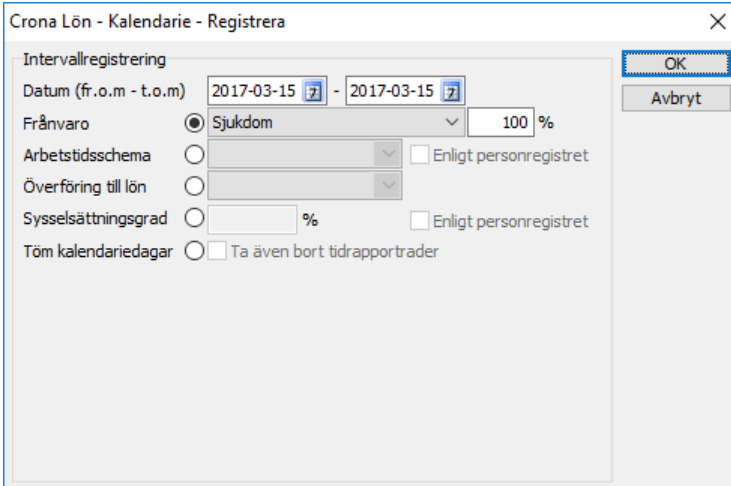
Om du har flera registreringstyper på en och samma dag och bara vill ta bort en av registreringstyperna måste du först välja denna registreringstyp och därefter ange eller markera registreringstypen i dagredovisningen och ange .

Om du utan att välja registreringstyp anger ställer programmet en fråga om du vill ta bort all registrering för den markerade dagen.

Ändra gjord registrering

Om du vill ändra en tidigare registrering markerar du dagen, väljer registreringstyp och anger det nya antalet timmar eller  för att markera en hel dag.

Registrera sammanhängande perioder



Genom att klicka på knappen [Registrera] kommer du till en dialogruta där du kan ange tider för en längre period. Dialogrutan underlättar när du ska t.ex. lägga ut långtidssjukskrivningar, semester eller byta sysselsättningsgrad eller arbetstidsschema under en längre tidsperiod. Du kan också spärra dagar så att de inte förs över till lön.

Datum (fr.o.m. - t.o.m.)

När du kommer till dialogrutan för registrering får du som start- och slutdag den dag du står på i kalendern. För att underlätta registreringen kan du förflytta dig till start- eller slutdagen för det intervall av tid som du vill registrera. Efter att du har angivit ett datumintervall ska du markera ett av följande tre alternativ **Frånvaro**, **Arbetstidsschema** eller **Överföring till lön**.

Frånvaro

När du markerar frånvaro tänds fältet där du kan välja typ av frånvaro enligt nedanstående lista. För tidsperioden kan du ange vilken procentuell frånvaro som ska läggas ut för varje dag. Om du t.ex. vill ange en halvtids sjukskrivning för en person väljer du frånvaro **Sjukdom** och anger 50 %.

Arbetstidsschema

Om en person ska arbeta efter ett annat schema under en kortare period ändrar du enkelt till det nya arbetstidsschemat genom att ange tidsintervallet och markera **Arbetstidsschema**. Därefter väljer du nytt arbetstidsschema.

Enligt personregistret

Om du har ändrat arbetstidsschema för en person och vill ändra tillbaka till personens standardschema markerar du detta fält.

Överföring till lön

Normalt när du har markerat tid i kalendern medför detta att det kommer fram på personens nästa lönebesked.

2015	måndag	tisdag	onsdag	torsdag	fredag	lördag	söndag
apr v14			1	2	3	4	5
v15	6	7	8	9	10	11	12
v16	13	14	15	16	17	18	19
v17	20	21	22	23	24	25	26
v18	27	28	29	30			

Genom denna funktion kan du spärra att gjorda registreringar förs över till lön. Detta är en bra funktion om du vill komplettera med händelser som du inte vill ska föras över till lön. Sätt det tidsintervall som du vill markera som spärrad och välj **Spärra löneöverföring** så får du kryssmarkeringar i kalendariet för dessa dagar. För att öppna spärrade dagar gör du på samma sätt men väljer i stället alternativet **Tillåt löneöverföring**.

Sysselsättningsgrad

Dagen i kalendariet har den sysselsättningsgrad som du angivit på den anställde i personalregistret. Vissa beräkningar i programmet, t.ex. beräkning av ferielön för lärare, analyserar varje enstaka dag i kalendariet och tar hänsyn till sysselsättningsgrad. Ifall den anställde har ändrat sin sysselsättningsgrad för delar av en månad, finns möjlighet att under **[Registrera]** ändra sysselsättningsgraden för enstaka dag eller del av månaden.

Töm kalendariet

Har du registrerat eller importerat något till kalendariet kan du alltid tömma enstaka dagar enligt ovan. Vill du tömma kalendariet för flera dagar i följd, kan du istället göra det med dialogrutan **[Registrera]**. Ange det datumintervall för vilket du vill tömma kalendariet. Tänk på att om du tömmer registreringar för dagar som redan är överförda till lön, kommer justering att ske på kommande lönebesked.

Summeringar

Längst ned i bilden finns en panel med dels summering per dag och dels en summering för perioden.

Till vänster med dag uppgifter redovisas schemalagd tid enligt arbetstidsschemat, samt närvaro- och frånvarotid. Har du registrerat en avvikelse på en kalenderdag kan du i klartext se hur programmet klassar denna registrering. För t.ex. sjukdom finns alternativen **Karensdag**, **Sjuklön** och **Sjukpenning**. Du kan också klicka på knappen [**Avancerat**] och få ytterligare information.

Om en kalenderdag är halvt rödmarkerad och det inte finns någon beskrivning för dagen i dagfliken är det en dag som förts över till lön och sedan tagits bort i kalendern.

Till höger ser du en summering av total schemalagd tid enligt arbetstidsschemat, total närvaro- och frånvarotid. Beroende på om du väljer att visa hela årets kalender eller endast en period redovisar programmet tiden för den valda perioden. För den period som du har valt visas antal timmar och dagar för de olika registreringstyper som förekommit under perioden.

The screenshot shows the Crona Lön software interface for a demo company. The main window displays a calendar for the employee 'Siv Ljunggren'. The calendar shows scheduled work time (Schematid) and absence (Frånvarotid) for each day. A specific day, April 14, is highlighted with a green box and a value of 2,00. Below the calendar, there are summary tables for the period 2017-03-14 and 2017-01-01 - 2017-12-31. The interface includes various settings and a legend for registration types.

Benämning	Dag	Tim
Fackligt arbete (Timmar)		2,00

Benämning	Dgr	Tim
Arbetskada	3,00	
Fackligt arbete		2,00
Sjukdom	4,00	

Avancerat

För varje dag i kalendern kan du påverka gjorda inställningar eller grundvärden. Du kan på samma sätt som vid registrering av sammanhängande perioder ändra arbetstidsschema, sysselsättningsgrad och spärra överföring till lön. I dialogrutan kan du också ta bort gjorda händelser. Genom att klicka på **[Töm dag]** tar du bort samtliga noteringar på den aktuella dagen. Har du flera händelser kan du markera den händelse du vill radera och klicka på **[Ta bort]**.

Genom att göra ändringar i grundinformationen på dagen och trycka på **[Spara]** kan du ändra informationen. Vill du ångra dina ändringar och återgå till informationen som fanns vid registreringstillfället, kan du välja **[Återställ]**.

Del av dag (%) / Timmar

I den nedre delen av dialogrutan kan du göra justeringar på den typ av tid som du har registrerat. Du kan ändra den registrerade dagens procentuella närvaro, frånvaro eller ange tiden i faktiska timmar. Du kan skifta mellan procent av en dag eller antal timmar men du kan inte ange båda samtidigt.

Välj typ av frånvarodag

För vissa typer av frånvarodagar finns olika alternativ som du måste kunna skifta mellan. När du registrerar dessa frånvarotyper finns en inbyggd automatik i programmet som ger dig normalfallet enligt lagar, avtal och andra uppgifter. Vid behov kan du behöva justera detta val. Du kan t.ex. skifta en betald semesterdag till att programmet ska ta sparad semester. När du markerar detta fält

tänds det underliggande fältet där, beroende på registreringstypen, innehåller olika alternativ som du kan välja mellan.

På samma sätt som med grundinformationen om dagen, kan du ändra eller återställa registreringen med [**Spara**] respektive [**Återställ**].

Överfört till lön

Längst ner i dialogrutan visas om den registrerade närvaron eller frånvaron har blivit överförd till lön. Överföringen redovisas med löneperiod, procent av dag, hel dag eller antal timmar.

Ersättningar i kalendariet

Till höger i kalendariet finns möjlighet att registrera ersättningar som inte hör ihop med närvaro/frånvaro, som t.ex. milersättning eller traktamente. Denna funktion lämpar sig väl för så kallad förtroenderapportering, där de anställda eller en arbetsledare registrerar ersättningar som ska med på lönebeskedet. Registrering görs på **Lönekoder** eller om man har behörighet att göra lönekorrigering, eventuellt direkt på ett löneartsnummer.

Datum	Benämning	Brukare	Antal	Belopp	Summa
2015-04-27	Milersättning tjänstebil diesel - skatte		146,00		
2015-04-27	Bonus				7 250,00
2015-04-27	Inrikes halvt traktamente - skattefri		3,00		

Ersättningar i kalendariet

Lönekode

Vilka ersättningar som ska vara möjliga att registrera i kalendariet och på vilket sätt styr löneförrättaren under menyn **Register, Lönekode**.

Kod	MILPRI_FRI	OK
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Avbryt
Benämning	Milersättning privatbil - skattefri	
Text	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registrera
Extra text	<input type="checkbox"/>	
Datum	<input type="checkbox"/>	
Antal	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Registrera
Enhet	mil	
Belopp	<input type="checkbox"/> 0,00	<input type="checkbox"/> Registrera
Summa	<input type="checkbox"/> 0,00	<input type="checkbox"/> Registrera <input type="checkbox"/> Visa beräkna summa
Varugrupp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registrera
Konto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Registrera
Moms	<input type="checkbox"/>	

Dialogrutan för lönekode

Med programmet följer ett antal lönekode som du kan anpassa vid behov. Genom att dubbelklicka på en lönekode eller markera den och trycka **[Ändra]** får du fram dialogrutan där du kan göra dina anpassningar.

Vilken löneart en viss lönekode ska kopplas till, bestämmer du under menyn **Register** och menyalternativet **Löneartsstyrningar**.

Aktiv

Denna bock styr om det ska vara möjligt att registrera lönekode i kalendariet eller på Crona Portal. Även om en lönekode är inaktiv, kan du ändå göra eventuella importer till lönekode från försystem, så bocken styr endast direktregistrering i kalendariet.

Benämning

Benämningen på lönekode visas i kalendariet och är den du väljer vid registrering. Du kan anpassa benämningen till något som känns naturligt för ert företag. Tänk dock på att inte byta plats på benämningar av typen skattefri – skattepliktig.

Använd

För fälten *Text*, *Datum*, *Antal*, *Belopp*, *Summa* o.s.v. markerar du vilka fält som ska användas vid registreringen. Här gäller det att tänka till. Utan några bockar

går det inte att registrera någon ersättning alls, så minst en bock behöver du sätta, men vilken eller vilka?

En ersättning där beloppet beräknas av programmet bör bara markeras för *Antal*. T.ex. behöver man inte vid registreringen av en skattefri milersättning fundera på belopp då Skatteverket bestämmer det, utan här är endast antal intressant. Återbetalning av ett förskott är däremot en summa.

Om du markerar att du vill använda ett fält, kan du också ange ett standardvärde för det. Utan bock för *Registrera* är det detta standardvärde som gäller.

Registrera

En markering för **Registrera** innebär att det finns möjlighet att registrera, eller ändra om du satt ett standardvärde, fältet vid just registreringen i kalendariet.

Återställ

Vill du börja om från början med inställningarna på en viss lönekod, kan du markera den i listan och trycka på knappen [**Återställt**] ute till höger. Efter kontrollfrågan får du vår standardinställning på just den lönekoden.

Registrera ersättningar i kalendariet

För att registrera en ersättning börjar du med att trycka [**Ny**]. Vill du använda en lönekod, styr dina inställningar på lönekoden vilka fält som är möjliga att registrera, se ovan.

Datum	2017-05-30	OK
Lönekod	Bruttolönstillägg övrigt 1	Avbryt
Löneart	<input type="checkbox"/>	
Text		
Extra text		
Utskrift av extra text		
Datum		
Antal	55,00	
Belopp	75,00	
Summa		
Moms		
Varugrupp		
Konto		

Registrera ett utlägg eller annan händelse

Har du behörighet att göra lönekörningar, d.v.s. att antingen är behörighets-systemet inte påkopplat alls eller så har din användare behörighet att göra lönekörningar, kan du även registrera direkt på ett löneartsnummer.


Datum

Ange datum som ersättningen avser. Datumet styr också vilket lönebesked ersättningen kommer att överföras till. Ersättningar överförs till det lönebesked som har rätt **Sista rapporteringsdag**, se periodregistret under menyn **Register, Perioder**. På så sätt kan du registrera ersättningar i förväg men med hjälp av datum styra när ersättningen utbetalas.

Lönekod

Ange vilken typ av ersättning du vill registrera med hjälp av lönekoden. Vilka lönekoder du vill ha tillgängliga för direktregistrering och benämningen på dem styr du på menyn **Register, Lönekoder**.

Löneart

Som alternativ till lönekod kan du markera att du vill registrera på ett löneartsnummer. Väljer du att söka löneart med  kontrollerar programmet vilken löneartstabell den anställde följer och visar en lista med de lönearter du kan välja. Väljer du löneart, kan du fritt välja att markera alla fält gällande *Antal*, *Belopp*, *Summa* o.s.v., oavsett vad du kan ange på själva lönearten. Att registrera på löneartsnummer lämpar sig därför endast för löneförrättaren som vet hur lönearten ser ut.

Text

Har du angivit på lönekoden att det ska gå att registrera en text, kommer benämningen på löneartsraden att få den text du anger här.

Antal, Belopp, Summa och följande fält i dialogrutan

Beroende på vad du angett på lönekoden att det ska gå att registrera, öppnas dessa fält och du kan ange ett värde. Har du angett ett standardvärde i något fält på lönekoden och inte markerat *Registrera*, visas värdet i grått och går inte att ändra.

Crona Lön - Kalendarie - Lönekod

Kod: LT2

Aktiv:

Benämning: Ackordstillägg

Text: Registrera

Extra text:

Datum:

Antal: 0,00 Registrera

Enhet: styck

Belopp: 1,65 Registrera

Summa: 0,00 Registrera Visa beräkna summa

Varugrupp: Registrera

Konto: Registrera

Moms:

OK Avbryt

Lönekoden har fått benämning "Ackordstillägg", ett standardvärde på 1,65 per styck och endast tillåten registrering av antal.

Crona Lön - Kalendarie - Registrera ersättning

Datum: 2017-05-30

Lönekod: Ackordstillägg

Löneart:

Text:

Extra text:

Utskrift av extra text:

Datum: -

Antal: 0,00

Belopp: 1,65

Summa:

Moms:

Varugrupp:

Konto:

OK Avbryt

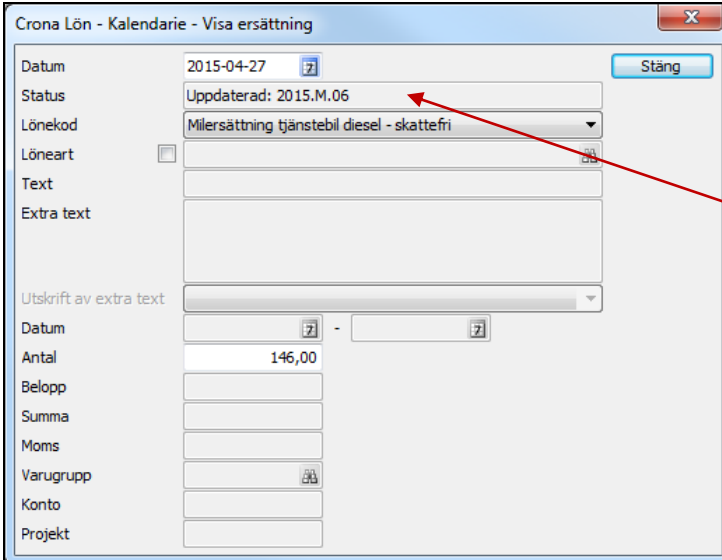
Vid registrering i kalendariet är alla fält utom datum och antal låsta.

Ersättning – Ändra, Ta bort, Visa

När du har registrerat en ersättning i kalendariet kan du göra olika saker med den, beroende på om den har överförts till ett lönebesked eller inte.

Så länge ersättningen inte är överförd till ett lönebesked kan du markera den i listan och trycka på [Ändra] eller [Ta bort].

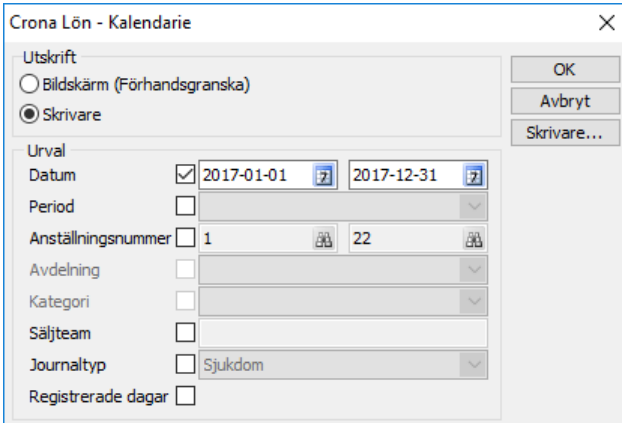
Genom att markera *Visa alla*, visas även ersättningar som redan är överförda till lön. Sådana händelser går inte att ändra eller ta bort utan här tänds endast knappen [Visa]. Trycker du på knappen eller dubbelklickar på ersättningen visar du även information om vilket lönebesked ersättning överförs till.



Status på Visa ersättning och till vilket lönebesked den har överförts

Har en ersättning överförts till ett lönebesked kan du endast ändra eller ta bort den genom att först radera lönebeskedet.

Skriv ut



Möjlighet finns att skriva ut kalendarieuppgifterna. Funktionen ligger under menyrubriken **Utskrift**. Som framgår av bilden ovan kan urval göras på många olika egenskaper.

80 Sjukanmälan till Försäkringskassan

I de största versionerna av programmet finns möjlighet att analysera kalendariet och få fram en lista som underlag för anmälan till Försäkringskassan samt skapa en fil med sjukanmälan, som kan laddas upp på Försäkringskassans hemsida. Arbetsgivaren ska anmäla till Försäkringskassan, när en anställd har en sjukperiod på mer än 14 dagar.

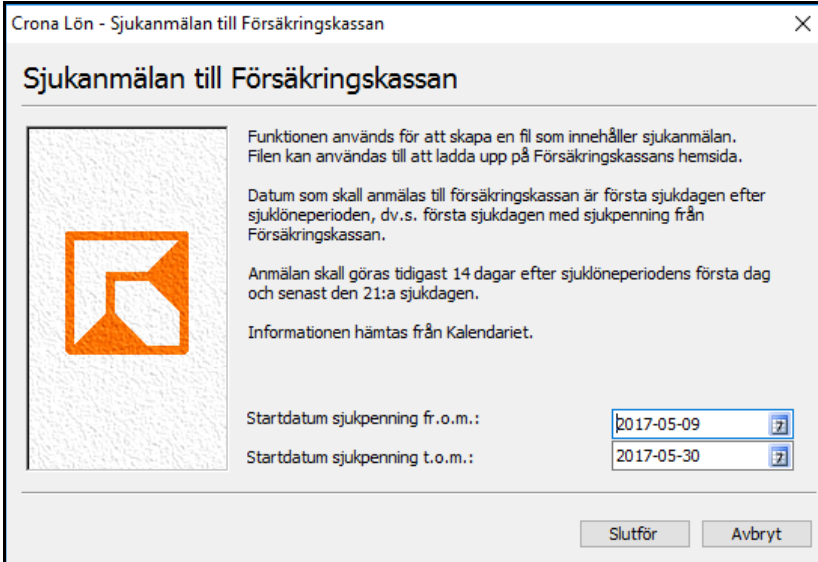
Kör du denna funktion exempelvis två gånger i månaden, minimerar du risken att missa någon anmälan till Försäkringskassan. Anmälan kan göras tidigast kalenderdag 15 i sjukperioden och ska göras senast 21:e sjukdagen. Erfarenhet har dock visat att de hellre får anmälan någon dag för sent, än inte alls, men resultatet kan bli att den anställde får vänta på sin sjukpenning.

Löneprogrammet analyserar enbart sjukdagar i Kalendariet för den här funktionen. Det räcker att sjukdagarna finns angivna i kalendariet, de behöver inte ha kommit fram på något lönebesked för att komma med i sjukanmälan. Kalendariet hanterar eventuella arbetsdagar som den anställde haft mellan sjukdagarna, återinsjuknanderegeln och fridagar på det sätt som Försäkringskassan fastställt.

Bereda

Du börjar rapporteringen genom att göra en beredning under menyrubrik **Funktioner, Försäkringskassan, Sjukanmälan** och **Bereda**. Som förslag får du dagens datum som sista dag i analysen och 21 dagar från dagens datum som första dag. Du kan givetvis ändra datum, men tänk på att Försäkringskassan vill ha anmälan senast 21:e sjukdagen. Du startar beredningen med knappen **[Slutför]**.

Programmet analyserar kalendariet och letar efter alla "dag 15" och meddelar att beredningen är klar. Tryck **[OK]**.



Crona Lön - Sjukanmälan till Försäkringskassan

Sjukanmälan till Försäkringskassan

Funktionen används för att skapa en fil som innehåller sjukanmälan. Filen kan användas till att ladda upp på Försäkringskassans hemsida.

Datum som skall anmälas till försäkringskassan är första sjukdagen efter sjuklöneperioden, d.v.s. första sjukdagen med sjukpenning från Försäkringskassan.

Anmälan skall göras tidigast 14 dagar efter sjuklöneperiodens första dag och senast den 21:a sjukdagen.

Informationen hämtas från Kalendariet.

Startdatum sjukpenning fr.o.m.: 2017-05-09

Startdatum sjukpenning t.o.m.: 2017-05-30

Slutför Avbryt

Du har väl aldrig glömt att anmäla sjukdag 15 till Försäkringskassan?

Granska

Under menyrubrik **Funktioner, Försäkringskassan, Sjukanmälan** och **Granska** kan du granska vilka sjuktillfällen Kalendariet har hittat. Har kalenderdag 15 (sjukpenning) i sjukperioden inträffat mellan de datum du berett, letas karisdagens datum fram och anges som *"Första sjuklönedag"*.

Har den anställde gjort uppehåll i sin sjukdom, vilket inneburit att sista sjuklönedag skjutits framåt enligt återinsjuknanderegeln, anger programmet även *"Sista sjuklönedag"*.

Kontaktperson och kontaktuppgifter hämtas från företagsinställningarna. Eventuellt CFAR-nummer hämtas från personalregistret i första hand och företagsinställningarna i andra hand.

Finns det sjukperioder som är felaktiga eller som du av någon anledning inte vill ha med i din anmälan, kan du markera raden och trycka på knappen **[Ta bort]**. Har du gjort någon förändring på en rad, tänds knappen **[Spara]**.

Sjukanmälningar som skrivits ut till fil, försvinner från den normala granskabilden, men går att se om du bockar för rutan **Visa alla**. Sådana sjukanmälningar har också fått en bock för **Exporterad**.

Datum	Anställningsnr.	Namn	Sjuklön start	Sjuklön slut
2017-04-14	1	Siv Ljunggren	2017-03-29	2017-04-13

Info

Siv Ljunggren

760806-9949

Första sjuklönedag 2017-03-29

Sista sjuklönedag 2017-04-13

Exporterad

Kontaktperson Lotta Lindroth

Epost support@datavara.se

Telefon 0322-67 07 07

Org. nr 16566000000

Arbetsställenr (CFAR)


Spara

Ta bort

Visa alla

Skriv ut

Under menyrubrik **Funktioner, Försäkringskassan, Sjukanmälan** och **Skriv ut** kan du skriva ut och skapa fil till Försäkringskassan. Ange om du vill ha utskriften till bildskärm, skrivare eller ingen utskrift (det vill säga endast skapa fil).

Ange med bock om du vill skapa fil. Tryck på knappen  för att välja sökväg där filen ska skapas. När du skapat fil, får sjukanmälningarna som omfattas en bock för **Exporterad**.

Crona Lön - Skriva ut/exportera sjukanmälan till Försäkringskassan

Utskrift

Utskrift

Ingen utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Skapa fil C:\Users\björn\Desktop

OK

Avbryt

Skrivare...

På fliken **Urval** kan du göra ett urval för din utskrift/fil. Normalt vill du ha alla nya sjukanmälningar, det vill säga **Ej exporterade**, men du kan istället välja antingen **Tidigare exporterade** eller **Alla oberoende av status**. Den senare innebär att du får med både nya och tidigare exporterade sjukperioder. Du kan också begränsa dig till ett visst datumintervall.

Det som anmäls är datum för första dag som Försäkringskassan ska betala sjukpenning för.



Sjukanmälan Försäkringskassan				
Lek och Lär AB				
<i>Datum</i>	<i>AnstNr</i>	<i>Namn</i>	<i>Personnummer</i>	<i>Arbetsställen. (CFAR)</i>
2017-04-14	1	Siv Ljunggren	19760806-9949	

Efter anmälan till Försäkringskassan kan den anstälde få en blankett hemskickad.

15 Lönekörning

Detta kapitel kommer att i detalj visa vad som ska göras efter det att lönebeskeden är registrerade klart. Du får reda på hur du skriver ut och uppdaterar lönebeskeden, skickar utbetalningsorder till banken och redovisar till Skatteverket.

Lönebesked

Alla lönebesked som har sparats i löneregistreringen är klara att skrivas ut. Du behöver inte ange något utbetalningsdatum eftersom det redan finns på lönebeskeden genom vald löneperiod. Vid utskrift av lönebesked finns det tre flikar för olika alternativ av inställningar. Genom knappen [**Skrivare**] kommer du till funktionen för skrivarinställningar. För att komma till rutinen för utskrift av lönebesked ska du gå till menyubriken **Lönekörning** och där välja menyalternativet **Lönebesked** eller klicka på  på panelen **Period**. Vill du bara skriva ut lönebeskedet som är framme på skärmen utan att uppdatera är det enklast att bara klicka på .

Utskrift

Utskriftsval

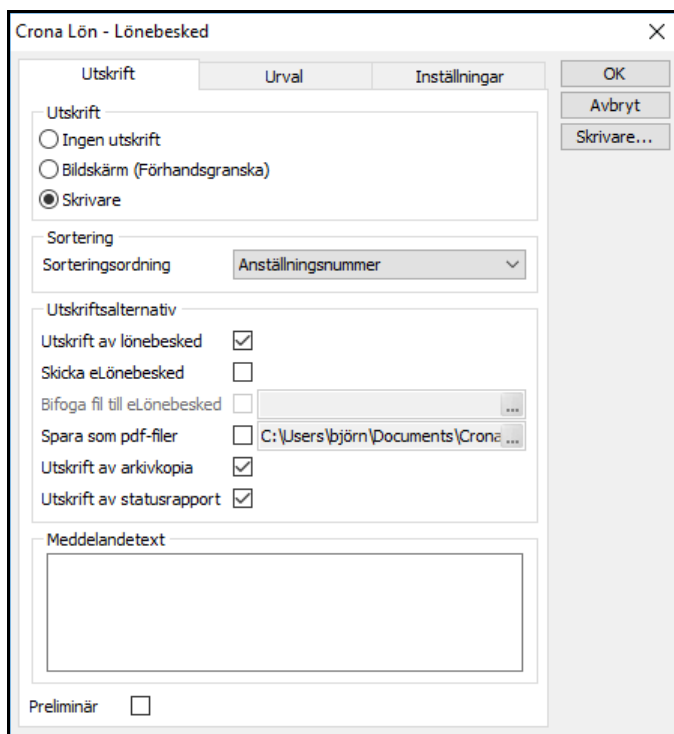
Vid utskrift av lönebesked kan du välja att skriva ut lönebeskeden direkt eller att först genom utskrift till bildskärm (förhandsgranska) och titta på lönebeskeden innan utskrift på papper görs.

Vid varje utskrift, direkt eller till skärmen, sparas den aktuella utskriften som en utskriftsfil på hårddisken. Varje utskrift kan du sedan ta fram via funktionen Återutskrift för att titta på den igen eller för just en återutskrift. Väljer du ingen utskrift sker endast uppdatering och eventuellt sändning av eLönebesked.



När du väljer alternativet **Bildskärm (Förhandsgranska)** markeras kryssrutan **Preliminär** automatiskt. Detta för att undvika att du uppdaterar lönebesked av misstag om du endast vill titta på lönebeskeden på skärmen. Tar du bort bock-

en, får du en "skarp" utskrift på bildskärm och lönebeskedens status uppdateras.



Dialogrutan vid utskrift av lönebesked

Sortering

Du kan välja i vilken ordning som lönebeskeden ska skrivas ut. Du kanske vill lämna dem till posten sorterade i postnummerordning.

Utskriftsalternativ

Du markerar med bockar, vilka utskriftsalternativ du vill ha.

- ♦ **Utskrift av lönebesked.** Anställda som har ett sparad lönebesked för gjorda urval kommer med. Även anställda som har bock för "även utskrift av lönebesked på papper till den anställde" vid eLönebesked kommer med.
- ♦ **Skicka eLönebesked.** Markera kryssrutan om du vill skicka lönebeskeden via e-post. Anställda som du har markerat ska få sina lönebesked som eLönebesked och som har en korrekt e-postadress kommer med.
- ♦ **Bifoga fil till eLönebesked.** Markera kryssrutan och välj fil om du vill bifoga en fil till din sändning av e-lönebesked. Vill du att själva lönebeskedet

ska bifogas som en PDF-fil markerar du detta i personalregistret på respektive anställd.

- ♦ **Utskrift av arkivkopia.** Oavsett om den anställda får sitt lönebesked på papper eller som eLönebesked, får du själv en arkivkopia. Lönebeskedet är identiskt med den anställdes exemplar, förutom att det har benämningen LÖNEBESKED, ARKIV.
- ♦ **Utskrift av statusrapport.** Här får du en sammanställning över lönebesked och eventuella skickade eLönebeskeds sändningar och mottagaradresser som var med i denna utskrift.

Statusrapport						Sida: 1 (1)
Period	Anställd	Utskrivet	eLönebesked skickat	Status	Att utbetala	
2013.M.08	1, Siv Ljunggren	Ja	siv@leklar.se	OK	21 265,00	
2013.M.08	2, Arthur Doglas	Ja	arthur@leklar.se	OK	30 471,00	
2013.M.08	3, Birgitta Berg	Ja			29 412,00	
2013.M.08	5, Gunilla Sunde	Ja			19 908,00	
2013.M.08	6, Diana Schults	Ja			22 857,00	
2013.M.08	7, Karin Brovall	Ja			21 394,00	

Statusrapport av utskrivna lönebesked och skickade eLönebesked.



Spara som pdf-fil. Vid utskriften kan du spara varje enskilt lönebesked som en pdf-fil. Alla lönebesked som hanteras vid utskriften antingen som skrivs ut på papper eller skickas som eLönebesked, skapas som pdf-fil i vald katalog. Alternativen *Utskrift av arkivkopia* och *Utskrift av statusrapport* ger inga pdf-filer.

Namnsättning

Som standard skapas pdf-filerna i en underkatalog i "Mina dokument" som "\Crona Lön\<FTGID>\<ANSTNR>, <PERIOD>.pdf". Om du väljer en annan katalog försvinner standardvariablerna.

När det inte finns angivet "filnamn.pdf" får du en standard som är "Lönebesked <PERIOD>, <ANSTNR>.pdf" i den valda katalogen.

I fältet kan du själv med hjälp av nedanstående variabler skapa kataloger och filnamn för PDF-filerna. Om du väljer att skapa en katalog som heter t.ex. PDF-Lönebesked och du sedan anger "\<FTGID>\Lönebesked <PERIOD>, Anställd <ANSTNR>.PDF" så får du i en underkatalog med ditt företagsid och lönebeskeden får filnamn som t ex "Lönebesked 2017.M.04, Anställd 12.PDF". Tänk på att när du skriver ledtexter i filnamnet att inte

använda otillåtna tecken som \ / : * ? " < > eller |. Försöker du ange ett otillåtet tecken lämnas en varning.

<FTGID>	Företags ID
<FTGNAMN>	Företagsnamn
<FTGORGNR>	Företagets organisationsnummer inkl. sekelsiffra
<FTGORGNR_DISPLAY>	Företagets organisationsnummer exkl. sekelsiffra
<YEAR>	Aktuellt år
<PERIOD>	Lönebeskedets löneperiod, t ex 2017.M.01
<PERIOD_UNDERSCORE>	Lönebeskedets löneperiod med underscore, t ex 2017_M_01
<PERIOD_KOMPAKT>	Lönebeskedets löneperiod komprimerat, t ex 2017M01
<UTBETDAG>	Lönebeskedets utbetalningsdag
<ANSTNR>	Anställningsnummer
<PERSNR>	Personnummer inkl. sekelsiffra
<PERSNR_DISPLAY>	Personnummer exkl. sekelsiffra
<EFNAMN>	Efternamn
<FONAMN>	Förnamn
<LÖNEBESKED>	Texten Lönebesked (ev. översatt till valt språk)

Här följer några exempel:

Anger du i fältet:

\Crona Lön\<<FTGID>\<ANSTNR>, <PERIOD>.pdf

Faktisk sökväg och namn:

\Crona Lön\LekLär\1, 2014.M.11.pdf

Anger du i fältet:

\Crona Lön\Lönebesked <PERIOD>, <ANSTNR>.pdf

Faktisk sökväg och namn:

\Crona Lön\Lönebesked 2014.M.11, 1.pdf

Anger du i fältet:

\Crona Lön\<<FTGID>\<PERSNR_DISPLAY>, <PERIOD>.pdf

Faktisk sökväg och namn:

\Crona Lön\LekLär\630806-9944, 2014.M.11.pdf

Anger du i fältet:

C:\PDF Lönebesked\<<FTGID>\Anr <ANSTNR>, Löneperiod
<PERIOD_KOMPAKT>.pdf

Faktisk sökväg och namn:

C:\PDF Lönebesked\LekLär\Anr 1, Löneperiod 2014M11.pdf

Meddelandetext

I fältet för meddelandetext kan du skriva in meddelanden som du vill lämna till samtliga anställda. Dessa rader kommer med på alla lönebesked som skrivs ut i den aktuella omgången.

Meddelandetexten sparas inte tillsammans lönebeskeden. Väljer du att göra en ny utskrift av dessa lönebesked via denna dialogruta är det den text du anger vid utskriftstillfället som kommer på lönebeskeden. Vid en utskrift via funktionen *Återutskrifter* finns givetvis texten med.

Exempel på tänkbara meddelanderader kan vara, "*God jul och Gott nytt år*", "*Lämna tidsrapporten till Eva senast den 15:e januari*" eller "*Erik vann säljtävlingen på 513 poäng, grattis*". Varför inte "*Arbetets hjälte denna månad är Nina*"?

Preliminär

Vid samtliga utskrifter där funktionen påverkar statusuppräkningsen för lönebeskedet finns funktion för preliminär utskrift. Med preliminär utskrift får du en utskrift utan att status uppräknas på lönebeskeden.

Är kryssrutan markerad skrivs texten **PRELIMINÄR** på varje sida i utskriften för att visa att utskriften inte påverkar statusen på lönebeskedet.

Urval

I de flesta fall behöver du inte göra några urval vid utskriften av lönebesked. När du gör din vanliga lönekörning vill du troligen ha en utskrift av periodens lönebesked, dvs. alla nya löner du registrerat, och det är standardvalet. Vid behov kan du dock göra ett urval på fliken **Urval**.

Urval status

- ♦ **Ej utskrivna** är lönebesked som är registrerade men ännu inte utskrivna, dvs. alla nya.
- ♦ **Tidigare utskrivna** är just lönebesked som tidigare har skrivits ut.
- ♦ **Alla oberoende av status** är både lönebesked som inte skrivits ut tidigare och sådana som tidigare skrivits ut.

Crona Lön - Lönebesked

Utskrift Urval Inställningar

Urval status

Ej utskrivna

Tidigare utskrivna

Alla, oberoende av status

Period 2017.M.07 ▼ Månad juli, 2017

Anställningsnr 5 - 5

Utbetalningsdatum -

Säljteam

Kategori

Avdelning

OK

Avbryt

Skrivare...

Här har vi gjort ett urval på perioden M.07:s tidigare utskrivna lönebesked för anställningsnummer 5. Så bra, det var just det ena lönebeskedet vi ville ha!

Övriga urval (begränsningar) kan göras på löneperiod, anställningsnummer, utbetalningsdatum, kategori fri och kategori register och avdelningsregister. Genom att kombinera dina urval och inte göra motstridiga val, ska du kunna få ut just de lönebesked du vill.

När du ska göra urval på löneperiod, anställningsnummer och/eller utbetalningsdatum ska du först markera att du vill använda fälten för urval. För löneperiod måste du välja ett av de alternativ som finns i listan över årets skapade löneperioder. För anställningsnummer och utbetalningsdatum måste du ange mellan vilket intervall som du vill att utskriften ska omfattas av.



Gör du urval på **Tidigare utskrivna** eller **Alla oberoende av status**, vill du troligen begränsa dig till t.ex. en viss löneperiod, anställningsnummer eller utbetalningsdatum. Utan begränsningen får du nämligen ut alla årets lönebesked. Du behöver däremot inte bocka för t.ex. både löneperiod, utbetalningsdatum och alla anställningsnummer.

⑥0 **Kategori fri** och **Kategoriregister** som urvalsalternativ väljer endast de lönebesked med det angivna värdet vid utskriften. Båda kategorierna kan du fritt benämna i företagsinställningarna och för kategori register ska du i registret lägga upp de olika alternativen som du ska använda som urvalsuppgifter.

På samma sätt kan egenskapen **Avdelning** hanteras, du kan alltså välja att skriva ut lönebeskeden för olika avdelningar vid olika tillfällen.

Inställningar

Blankett

I fältet blankett finns det möjlighet att välja bland olika blankettyper. Flera olika blanketter kan användas till Crona Lön. Observera att mängden av information på lönebeskedet varierar med valet av blankett. Nedanstående blanketter kan användas:

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

Standard och Classic (LFW)

Har du blankt papper i skrivaren ska du använda något av de tre första alternativen.

Laserpost

Laserpost är ett A4-ark som går att försluta till ett kuvert efter utskriften och går att skiva på i din laserskrivare. Om du idag använder datapostblanketter eller skickar lönebeskeden i fönsterkuvert har du ett alternativ med laserpost för att skicka ut dina lönebesked.

⑥0 Avräkning

Blanketten *Avräkning* är egentligen inget lönebesked. Det ger möjlighet att betala ut ersättning till entreprenörer med F-skattsedel direkt från löneprogrammet. Normalt ställs detta in i personposten, men kan vid behov också hanteras vid utskrift.

Utskriftstyper

Som utskriftsval kan du välja att skriva ut lönebeskeden på blankt papper, originalblankett eller utskrift av originalblankett. Utskrifter kan på äldre dator och skrivare ibland kännas långsamma och ta stor plats på hårddisken. För att öka hastigheten vid utskrifter och minska kravet på plats på hårddisken finns en funktion att skriva ut tomma blanketter av lönebesked som sedan kan tryckas eller kopieras och användas för utskriften. Du kan välja att skriva ut tomma blanketter för blanketterna *Standard*, *Standard med logotyp*, och *Classic* (LFW).

Om du väljer att förhandsgranska ett lönebesked och samtidigt vill göra utskriften på en originalblankett skriver Crona Lön ändå lönebeskedet inklusive blanketten i förhandsgranska funktionen. Om du därefter väljer att skriva ut lönebeskedet har du på nytt valmöjligheten att endast skriva ut på originalblanketten eller att endast skriva ut originalblanketten.

Extra toppmarginal

En inställning finns för att kunna justera toppmarginalen vid utskrift av lönebesked. Om du använder dig av fönsterkuvert kan du ha behov av att justera din toppmarginal så att personens adressuppgifter kommer rätt. Här kan du även ange negativa tal.

Mellanrum mellan adress och löneartsrader

När du skickar lönebesked och använder fönsterkuvert kan du vilja förskjuta avståndet ner till löneartsraderna för att ingen ska kunna smygläsa personens lön. Tänk på att du förskjuter hela utskriften av löneartsrader och rutan för summeringar på utskriften. Hamnar summeringsrutan för långt ner kan du justera detta genom att välja en mindre utskriftsskala i skrivarinställningarna.

Utskrift av anställningsidentifikation

Du kan välja ifall du vill skriva ut den anställdes identifikation på lönebeskedet. Du väljer mellan alternativen anställningsnummer, personnummer, båda eller inget av dessa.

Utskrift av skattspecifikation

En stor del av skatten är osynlig för den som får lönen. Den preliminärskatt företaget betalar in åt medarbetarna framgår av lönebeskedet, men att företaget dessutom betalar löneskatter, d v s arbetsgivaravgifter, framgår sällan.

För att redovisa den totala lönekostnaden för alla anställda kan man välja att skriva ut en så kallad skattspecifikation, helt enligt anvisningar från *Svenskt näringsliv*. På varje lönebesked efter utskrivna löneartsrader skriver löneprogrammet ut en sammanställning enligt nedanstående exempel:

Bruttolön inkl. löneskatt	45 103,00
Avgår löne- och preliminärskatt	-20 771,00
Netto före skattefria tillägg/avdrag	24 332,00
(I bruttolönen ingår naturaförmån)	2 852,00

Om lönebeskedet innehåller någon form av naturaförmån skrivs en fjärde rad för att förtydliga att denna ingår i bruttolönen.

Utskrift av intjänandeperioden

Vid utskrift kan du välja om intjänandeperioden för perioden ska skrivas ut.

Crona Lön - Lönebesked

Utskrift Urval Inställningar

Blankett
Blankett: Laserpost

Utskriftstyper

- Utskrift på blankt papper
- Utskrift på originalblankett
- Utskrift av originalblankett

Extra toppmarginal: 0,00 cm

Mellanrum mellan adress och löneartsrader: 0,00 cm

Utskrift av anställningsidentifikation: AnstNr

- Utskrift av skattspecifikation
- Utskrift av intjänandeperiod
- Utskrift av arbetsgivaravgift
- Utskrift av resultatenheter
- Utskrift av bankkontonummer
- Utskrift av "Porto betalt"

eLönebesked
Ämnesrad för eLönebesked anges här.
För att se vilka variabler som finns tillgängliga se hjälptexten.

<eLönebesked> <Period_UnderScore>

OK
Avbryt
Skrivare...

Utskrift av arbetsgivaravgift

Vid utskrift av lönebesked kan du välja att skriva ut arbetsgivaravgiften på lönebeskeden. Genom att markera denna uppgift skrivs det beräknade beloppet och procentsatsen för arbetsgivaravgiften ut på lönebeskeden.

Utskrift av resultatenheter

Om du vill skriva ut gjord kontering av resultatenheter på lönebeskedet kan du göra detta genom att markera denna uppgift. Crona Lön skriver ut resultatenheter på samtliga lönearter som har kontering med någon registrerad resultat-enhet.

Utskrift av bankkontonummer

Med denna kryssruta kan du styra om bankkontonumret för dina anställda ska skrivas ut på lönebeskedet eller inte.

Utskrift av "Porto betalt"

Vid utskrift av *Laserpost* och *Laserpost Classic* kan du välja att skriva ut en bild eller ruta som "Porto betalt", om det inte redan finns förtryckt på blanketten.

eLönebesked

I detta fält kan du ange vad du vill ska skrivas i maillets ämnesrad. Du kan välja att skriva ren text i kombination med nedanstående variabler. Standard som ämne för eLönebesked är: "<eLönebesked> <Period_UnderScore>". Detta ger benämning på ämnesraden som t ex "eLönebesked 2017_M_11". Om du väljer att skicka eLönebesked som en bifogad PDF-fil kommer även den bifogade filen att få samma namn som ämnesraden.

<FTGID>	Företags ID
<FTGNAMN>	Företagsnamn
<FTGORGNR>	Företagets organisationsnummer inkl. sekelsiffra
<FTGORGNR_DISPLAY>	Företagets organisationsnummer exkl. sekelsiffra
<YEAR>	Aktuellt år
<PERIOD>	Lönebeskedets löneperiod, t ex 2017.M.01
<PERIOD_UNDERSCORE>	Lönebeskedets löneperiod med underscore, t ex 2017_M_01
<PERIOD_KOMPAKT>	Lönebeskedets löneperiod komprimerat, t ex 2017M01
<UTBETDAG>	Lönebeskedets utbetalningsdag
<ANSTNR>	Anställningsnummer
<PERSNR>	Personnummer inkl. sekelsiffra
<PERSNR_DISPLAY>	Personnummer exkl. sekelsiffra
<EFNAMN>	Efternamn
<FONAMN>	Förnamn
<LÖNEBESKED>	Texten Lönebesked (ev. översatt till valt språk)
<ELÖNEBESKED>	Texten eLönebesked (ev. översatt till valt språk)

Här följer några exempel:

Anger du i fältet:

<ELÖNEBESKED> <PERIOD_UNDESCORE>

Ämnesrad på skickat eLönebesked:

eLönebesked 2017_M_11

Anger du i fältet:

<ELÖNEBESKED> Anställningsnr: <ANSTNR> Period: <PERIOD_UNDESCORE>

Ämnesrad på skickat eLönebesked:

eLönebesked Anställningsnr: 1 Period: 2017_M_11

Anger du i fältet:

<ELÖNEBESKED> <FONAMN> <EFNAMN> Löneperiod: <PERIOD_KOMPAKT>


Ämnesrad på skickat eLönebesked:

eLönebesked Anställningsnr: 1 Löneperiod: 2017M11

Utbetalning

Om du har olika utbetalningssätt för de personer som du hanterar löner för skriver Crona Lön normalt ut de olika utbetalningslistorna efter varandra. Vid utskriften kan du välja listtyp som utskriftsval. Du kan när som helst skriva ut en utbetalningslista.

Möjlighet finns också att skapa en utbetalningslista på fil till banken. Denna fil kan sedan skickas till banken via Internet.

Du kan skriva en utbetalningslista för lönebesked som är uppdaterade och du kan skriva en för gamla lönebesked som även ingått i en arbetsgivardeklaration. För att komma till rutinen för utskrift av utbetalningslista ska du gå till menyrubriken **Lönekörning** och där välja alternativet **Utbetalning**. Du kan också klicka på symbolen .

Utskrift

Utskriftsval

På samma sätt som för andra utskrifter kan du välja att skriva ut listan direkt eller via funktionen **Förhandsgranska**. I kombination med att skapa en bankfil kan du välja att inte göra någon utskrift. Markerar du **Ingen utskrift** markeras kryssrutan för att skapa en bankfil. Väljer du utskrift via skrivaren kan du också ange i hur många kopior utbetalningslistan ska skrivas.

När du väljer förhandsgranska aktiveras markeras kryssrutan **Preliminär** automatiskt. Detta för att undvika att du uppdaterar lönebeskedens status av misstag om du bara vill titta på utbetalningslistan på skärmen.

The screenshot shows a dialog box titled "Crona Lön - Utbetalning". It has two tabs: "Utskrift" (selected) and "Urval". On the right side, there are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Skrivare...".

Under the "Utskrift" tab, there are three radio buttons for "Utskrift": "Ingen utskrift", "Bildskärm (Förhandsgranska)", and "Skrivare" (which is selected). To the right of "Skrivare" is a spinner box for "Antal exemplar" set to 1.

Below that is a "Sortering" section with a dropdown menu for "Sorteringsordning" set to "Anställningsnummer".

The "Bankfil" section has a "Skapa bankfil" checkbox checked, a "Testfil" checkbox unchecked, and a "Sökväg" text box containing "C:\ProgramData\Crona\Crona Lön\LekLär". Below are two rows for "Id mjuk bilaga" (0 (fil)) and "Id hård bilaga" (0 (trycksak)), both with unchecked checkboxes.

There is a "Meddelandetext" text area which is empty.

At the bottom, there is a "Utbetalningsval" section with a dropdown menu for "Val av listtyper" set to "Alla listtyper". At the very bottom, there is a "Preliminär" checkbox which is unchecked.

Sortering

Du kan välja i vilken ordnings om utbetalningslistan ska skrivas ut. Du kanske vill ha de anställda i namnordning.

Bankfil

Möjlighet finns också att skapa en utbetalningslista på fil, s.k. bankfil, till flera olika banker. Bankfilen skickas sedan till banken per post, via modem eller över Internet.

Du anger bland företagsinställningarna ifall bankfilen ska genereras för Bankgirocentralen (klarar i stort sett alla svenska banker), SEB, Handelsbanken, Nordea, Swedbank eller Deutsche Bank via Danske Bank.

Det idag vanligaste sättet är att ladda upp utbetalningsfilen på den aktuella bankens hemsida. Hur det fungerar varierar mellan bankerna, kontakta din bank för att ta reda på vad som krävs för ert företag.

Vill du skicka bankfilen via modem till banken måste du ha tillgång till ett sändningsprogram. Ofta finns det tillgång till ett sändningsprogram i ert affärssystem som du kan använda. I Crona Lön kan du skapa en koppling till detta sändningsprogram.


Har du markerat att du vill skapa en bankfil och angivit en sökväg till sändningsprogrammet i företagsinställningarna ställer Crona Lön en fråga om du vill starta sändningsprogrammet efter att utskriften är klar. Som alternativ till detta kan du starta ditt sändningsprogram vid en senare tidpunkt och inifrån det programmet leta fram din bankfil och skicka.

Testfil

Innan du börjar skicka utbetalningslistor på fil till din bank måste du teckna avtal med dem. Första gången du ska skicka fil kan det vara lämpligt att vara ute i god tid, ifall du behöver ändra någon inställning i programmet. Ibland kan det vara lämpligt att skicka en testfil.

Det går utmärkt att skapa en fil för någon tidigare löneperiod. För vissa filformat kan du markera kryssrutan **Testfil** och då kommer informationen i bankfilen skapas på så sätt att mottagande bank kan kontrollera filformatet.

Sökväg

Du bestämmer själv i vilken katalog eller mapp bankfilen ska skapas. Den sökväg som visas kan du ange som standardvärde i företagsinställningarna. Du kan vid behov tillfälligt ändra sökvägen när du skapar en bankfil genom att klicka på knappen . Beroende på vilken bank/ format du har valt, skapas en bankfil med namn enligt följande:

- | | |
|--|-----------------------|
| ♦ <i>Bankgirot</i> | <i>BGCDATA.IN</i> |
| ♦ <i>Swedbank</i> | <i>LONER.DAT</i> |
| ♦ <i>SEB</i> | <i>SEBTR.DAT</i> |
| ♦ <i>Handelsbanken</i> | <i>BGCDATA.IN</i> |
| ♦ <i>Nordea</i> | <i>PERSKTO.DAT</i> |
| ♦ <i>Nordea Lönebesked 1D</i> | <i>CronaLonUL.DAT</i> |
| ♦ <i>Deutsche Bank via Danske Bank</i> | <i>CronaLonUL.CSV</i> |

Val av listtyp

Med hjälp av denna funktion kan du styra vilka utbetalningslistor som ska skrivas ut. Normalt väljer Crona Lön alternativet **Alla listtyper**. Du kan också välja att endast skriva ut banklista, plusgirolista eller kontantlista.

Preliminär

Vid samtliga utskrifter där funktionen påverkar statusuppräknings för lönebeskedet finns funktion för preliminär utskrift. Med preliminär utskrift får du en utskrift utan att status uppräknas på lönebeskeden.

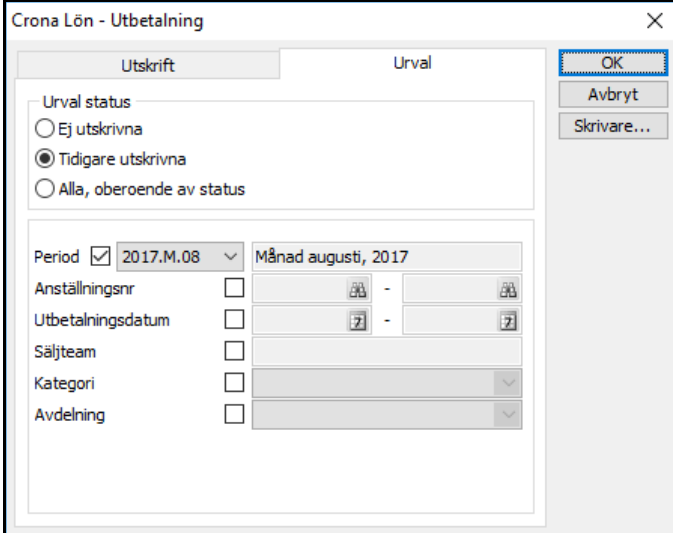
Är kryssrutan markerad skrivs texten **PRELIMINÄR** på varje sida i utskriften för att visa att utskriften inte påverkar statusen på lönebeskedet.

Urval

I de flesta fall behöver du inte göra några urval vid utskriften av utbetalningslistan. När du gör din vanliga lönekörning vill du troligen också ha en utskrift av banklistan för periodens lönebesked, dvs. alla nya löner du registrerat, och det är standardvalet. Vid behov kan du dock göra ett urval på fliken *Urval*.

Urval status

- ♦ **Ej utskrivna** är lönebesked som är uppdaterade men ännu inte utskrivna på utbetalningslista, dvs. alla nya.
- ♦ **Tidigare utskrivna** är just lönebesked som tidigare varit med på utbetalningslista.
- ♦ **Alla oberoende av status** är både lönebesked som inte varit med tidigare och sådana som tidigare varit med på utbetalningslista.



Här har vi gjort ett urval på perioden M.08:s tidigare utskrivna löneutbetalningar.

Övriga urval (begränsningar) kan göras på löneperiod, anställningsnummer, utbetalningsdatum, kategori fri och kategori register och avdelningsregister. Genom att kombinera dina urval och inte göra motstridiga val, ska du kunna få ut just de utbetalningar du vill.

När du ska göra urval på löneperiod, anställningsnummer och/eller utbetalningsdatum ska du först markera att du vill använda fälten för urval. För löneperiod måste du välja ett av de alternativ som finns i listan över årets skapade löneperioder. För anställningsnummer och utbetalningsdatum måste du ange mellan vilket intervall som du vill att utskriften ska omfattas av.



Gör du urval på **Tidigare utskrivna** eller **Alla oberoende av status**, vill du troligen begränsa dig till t.ex. en viss löneperiod eller utbetalningsdatum. Utan begränsningen får du nämligen ut alla årets utbetalningslistor. Du behöver däremot inte bocka för t.ex. både löneperiod, utbetalningsdatum och alla anställningsnummer.



Kategori fri och **Kategoriregister** som urvalsalternativ väljer endast de lönebesked med det angivna värdet vid utskriften. Båda kategorierna kan du fritt benämna i företagsinställningarna och för kategori register ska du i registret lägga upp de olika alternativen som du ska använda som urvalsuppgifter.

På samma sätt kan egenskapen **Avdelning** hanteras, du kan alltså välja att skriva ut lönebeskeden för olika avdelningar vid olika tillfällen.

Arbetsgivardeklaration

Arbetsgivare ska redovisa och betala arbetsgivaravgift, ålderspensionsavgift, avdragen preliminär A-skatt från lön och särskild inkomstskatt för personer bosatta utomlands på en och samma deklaration. För att en lön ska komma med på arbetsgivardeklarationen måste den först vara uppdaterad.

Begär du utskrift av arbetsgivardeklarationen kommer samtliga lönebesked med som har ett utbetalningsdatum som motsvarar angiven månad där skatten ska betalas.

För att lättare kunna analysera framräknad skatt kan du begära en kontrollista över summeringen. Den specificerar varje löneperiod som ingår i underlaget med ingående bruttolön, kostnadsavdrag, särskild löneskatt, regional nedsättning, framräknad arbetsgivaravgift och preliminärskatt. Listan anger om en persons ackumulerade lön över- eller understiger gränsen ett tusen kronor.

Redovisning och inbetalning sker månaden efter det att lönen betalats ut. Tänk på att det är utbetalningsdatum för en lön som styr till vilken månad den förs, inte löneperioden. Arbetsgivardeklarationen ska lämnas och betalas kring den tolfte i månaden efter utbetalningsmånaden.

Arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI)

Uppgifter på individnivå i arbetsgivardeklarationen (AGI), är ett framarbetat förslag som innebär att det nuvarande systemet med årliga kontrolluppgifter ersätts av en utökad arbetsgivardeklaration. Det finns undantag då kontrolluppgifter lämnas. Det är även så att antalet uppgifter som Skatteverket samlar in kommer att minska, bland annat försvinner vissa uppgiftskrav kring tjänstebil.

AGI kommer att träda i kraft för de allra flesta företag 1 januari 2019. Det innebär att det under januari ska göras två rapportering, kontrolluppgifter för 2018 och AGI för januari 2019.

Crona Lön kommer att anpassas till de nya reglerna när de införs och då kan ovanstående dialoger ha ändrats m.h.t. detta.

Utskrift

Vid utskrift av arbetsgivardeklaration kan du välja att skriva ut direkt eller att först genom utskrift till bildskärm och titta på deklarationen innan utskrift.


Utskriften görs på blankt papper och efterliknar Skatteverkets blankett. Du måste dock föra över informationen till deras originalblankett, de godkänner inga andra. Du kan också anmäla att du till redovisa via Internet, med eSKD.

När du väljer förhandsgranska aktiveras markeras kryssrutan **Preliminär** automatiskt. Detta för att undvika att du uppdaterar lönebeskedens status av misstag om du bara vill titta på utbetalningslistan på skärmen.

Skatteperiod

För att underlätta hanteringen kring framtagande av arbetsgivardeklaration finns det i periodregistret till Crona Lön en funktion för att lägga in de olika skatteperioderna. Varje skatteperiod definieras mellan vilka datum redovisningsperioden avser och vilken dag skatten ska betalas till Skatteverket. Välj den skatteperiod som motsvarar den löneperiod som du vill skriva ut arbetsgivardeklaration för.

Skapa eSKD

Om du vill skapa en underlagsfil för arbetsgivardeklarationen ska du markera denna funktion. Därefter ska du ange var filen ska skapas. Klickar du på knappen  kommer en dialogruta fram där du kan välja katalog eller enhet där eSKD-filen ska skapas.

För att komma igång med att redovisa över Internet ska du börja med att införskaffa en e-legitimation. Det gör firmatecknaren eller deklaraationsombudet, som ska skriva under deklaraationen. En e-legitimation kan man skaffa hos sin bank.

Anmäl sedan till Skatteverket att du vill börja lämna arbetsgivardeklaration via Internet. Anmälningblanketter hittar du på www.skatteverket.se/eskd under rubriken *Blanketter* till höger.

Skriv ut skatteunderlag

Markera om du vill skriva ut en kontrollista över framräknad skatt, ett skatteunderlag. Den specificerar de lönebesked som ingår i beräkningen. Om du skriver ut en arbetsgivardeklaration utan skatteunderlag kan du i efter hand skriva ut en med skatteunderlag ifall du tycker att framräknad skatt inte stämmer.

Skriv endast ut årssammandrag

Genom att markera denna uppgift försvinner övriga valmöjligheter till utskrift. Du får en årssammanställning över årets alla tolv arbetsgivardeklarationer. Samtliga uppgifter på arbetsgivardeklarationen skrivs och summeras för de tolv skatteperioderna. En mycket användbar funktion när du vill stämma av årets löneuppgifter.

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket på deklarationsdagen (deklarationsadress, se andra sidan)		Arbetsgivardeklaration	
Betala din skatt till Bankgiro 5050-1055	Ditt referensnummer (OCR) 1656600000002	01 Deklarationsdag 2017-01-12	02 Person-/Organisationsnummer 566000-0000

Arbetsgivaravgifter att deklarera för december 2016
Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner	50	+	5 2 0 0 0
Avgiftspliktiga förmåner	51	+	
Avdrag för utgifter i arbetet	52	-	
Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt	53	=	5 2 0 0 0

Uppgift till Försäkringskassan

Total sjuklönekostnad	99	
-----------------------	----	--

(Ruta 53 = 55 + 57 + 59 + 61 + 65 + 69)

Underlag för arbetsgivaravgifter

Full arbetsgivaravgift för födda 1951-	55	→	5 2 0 0 0	31,42% av rad 55	56	+	1 6 3 3 8
Alderspensionsavgift för födda 1938-1950	59	→		16,36% av rad 59	60	+	
Särskild löneskatt för födda 1937 eller tidigare	61	→		6,15% av rad 61	62	+	
Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt	65	→		Se nedan*	66	+	
67 <input type="checkbox"/> USA, Kanada, Québec	69	→		Se nedan*	70	+	

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter

Forskning och utveckling, underlag (= 55 + 57)	73	→		Avdrag forskning och utveckling, se nedan*	74	-	
Regionalt stöd, underlag (= 55 + 57)	75	→		Avdrag regionalt stöd, se nedan*	76	-	
Summa underlag (Uppgiften registreras ej)	77	=	5 2 0 0 0	Summa arbetsgivaravgift	78	=	1 6 3 3 8

Avdragen skatt att deklarera för december 2016
Underlag för skatteavdrag

Lön och förmåner inkl. SINK	81	→	5 2 0 0 0	Från lön och förmån	82	+	1 7 2 5 0
Pension, livränta, försäkringsersättning inkl. SINK	83	→		Från pension m.m.	84	+	
Ränta och utdelning	85	→		Från ränta och utdelning	86	+	
Summa underlag för skatteavdrag	87	=	5 2 0 0 0	Summa avdragen skatt	88	=	1 7 2 5 0

Summa avgift och skatt att betala

=	3 3 5 8 8
----------	------------------

* För procentsatser och kod, se SKV 463.

Överför uppgifterna till Skatteverkets originalblankett

Företag och ort Lek och Lär AB , Östra Ringgatan 18, 441 31 ALINGSÅS	Datum och tid 2017-05-30 16:30
---	-----------------------------------

Arbetsgivardeklarationens utseende förändras ofta.

Preliminär

Vid samtliga utskrifter där funktionen påverkar statusuppräkningsdelen för lönebeskedet finns funktion för preliminär utskrift. Med preliminär utskrift får du en utskrift utan att status uppräknas på lönebeskeden.

Är kryssrutan markerad skrivs texten **PRELIMINÄR** på varje sida i utskriften för att visa att utskriften inte påverkar statusen på lönebeskedet.

Bokföringsunderlag

I samband med lönerregistreringen har alla händelser konterats med konto och i förekommande fall resultatenheter. När lönebeskedet sedan skrivs ut och uppdateras sparas dessa konteringar i ett bokföringsunderlag. Återför du ett lönebesked skapas också motkonteringar i bokföringsunderlaget. Hur du konterar och för över dessa till ditt bokföringsprogram visas i kapitlet *Bokföring*.

Kontrolluppgift

I början varje år ska arbetsgivare lämna kontrolluppgift för föregående kalenderår. Uppgifterna lämnas på särskild blankett eller via datamedia. Crona Lön kan skriva ut kontrolluppgiften på blankt papper. Programmet lämnar också sammandrag av kontrolluppgifterna.

Använder du laserpost vid utskrift av lönebesked kan du också använda dessa för att skriva ut kontrolluppgifterna på. Laserpost är ett A4-ark som går att försluta till ett kuvert efter utskriften och går att skiva på i din laserskrivare.

Arbetet med att ta fram kontrolluppgifter för dina anställda är uppdelat i tre moment, **bereda**, **granska** och **skriv ut** kontrolluppgifter.

När du skapar, bereder, register för kontrolluppgifter går Crona Lön igenom angivet års alla lönebesked och summerar bruttolöner, preliminärskatter, etc. för alla anställda.

Vid granskning av kontrolluppgifter kan du ta fram varje kontrolluppgift och korrigera eventuella värden som saknas eller är felaktiga.

Du behöver inte granska kontrolluppgifterna men det är en bra kontroll att ta fram varje anställds kontrolluppgift innan den skrivs ut och skickas till skattemyndigheten. Efter genomgången granskning skriver du ut och eventuellt skapar en diskett med kontrolluppgifter.



Skatteverket

Upplysningar finns i broschyren "Kontrolluppgifter - lön, förmåner m.m.", SKV 304.
Ange belopp i hela kronor.

Specifikationsnummer	570	1
Denna kontrolluppgift ska	<input type="checkbox"/> rätta tidigare inlämnade kontrolluppgifter	<input type="checkbox"/> ta bort tidigare inlämnade kontrolluppgifter

Uppgiftslämnare

Svenskt organisationsnummer	201	5 6 6 0 0 0 - 0 0 0 0
Namn		
Lek och Lär AB		

Skatt

Avdragen skatt	001	1 7 2 5 0
----------------	-----	-----------

Kontant lön m.m.

Kontant bruttolön m.m.	011	5 2 0 0 0
Ersättningar som ligger till grund för egenavgifter	025	
Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter	031	
093 <input type="checkbox"/> Socialavgiftsavtal finns		

Förmåner m.m.

Skattepliktiga förmåner utom bilförmån och drivmedel vid bilförmån	012	
041 <input type="checkbox"/> Bostad småhus	042 <input type="checkbox"/> Kost	043 <input type="checkbox"/> Bostad ej småhus
044 <input type="checkbox"/> Ränta	045 <input type="checkbox"/> Parkering	047 <input type="checkbox"/> Annan förmån
048 <input type="checkbox"/> Förmån har justerats	049 <input type="checkbox"/> Förmån som pension	
Specifikation av annan förmån i ruta 047	065	
Skattepliktig bilförmån utom drivmedel	013	
Drivmedel vid bilförmån	018	
Kod för förmånsbil	014	1 5 V 0 4 0 3
Antal månader med bilförmån	015	
Antal km med bilersättning vid bilförmån	016	
Betalt för bilförmån	017	

Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl.

KU10

Inkomstår
2016

Inkomsttagare

Person-/organisationsnummer	215	7 6 0 8 0 6 - 9 9 4 9
Namn		
Ljunggren, Siv		
Gatuadress		
Föreningsgatan 33		
Postnummer	Postort	
447 34	VÄRGÅRDA	
061 <input type="checkbox"/> Delägare m.fl. i fåmansföretag		
	Fr.o.m.	008
	T.o.m.	009
Anställningstid (t.ex. 04-12)	01	12
Arbetsställesnummer från SCB	060	

Kostnadsersättningar

Enligt schablon	050 <input type="checkbox"/>	Biler-sättning	051 <input type="checkbox"/>	Traktam. inom riket	052 <input type="checkbox"/>	Traktam. utom riket
Motsvarande gjorda utlägg m.m. avseende	055 <input type="checkbox"/>	Resekostnader	056 <input type="checkbox"/>	Logi		
Tjänsteresa längre tid än tre månader	053 <input type="checkbox"/>	Inrikes	054 <input type="checkbox"/>	Utrikes		
Kostnadsersättningar som inte kryssats i ruta 050-056	020					

Tjänstepension, övriga ersättningar, vissa avdrag

Tjänstepension	030	
Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst (jobbsskatteavdrag)	032	
Vissa avdrag	037	
Specifikation av belopp i ruta 037		
Vissa inte skattepliktiga ersättningar till utländska experter m.fl. enligt beslut från Forskar-skattenämnden	035	

Kapital

Hysesersättning	039	
-----------------	-----	--

Skattereduktion för rut-/rotarbete

Underlag för skattereduktion för rut-arbete	021	
Underlag för skattereduktion för rot-arbete	022	

Webbplats
www.skatteverket.se
efterliknar blankett SKV 2300

Servicetelefon
020-567 000

Personlig service
0771-567 567

Crona Lön © Copyright Data/Vara AB, version 2017 a R:170412

Byte av kontrolluppgiftsnummer

Har du använt ett felaktigt kontrolluppgiftsnummer under året för en löneart kan du justera detta i efterhand. Byt kontrolluppgiftsnummer på lönearten i löneartsregistret. Kör om beredningen av kontrolluppgifter. Alternativt kan du i Crona Lön justera eventuella felaktigheter när du granskar kontrolluppgifterna.

Bereda kontrolluppgift

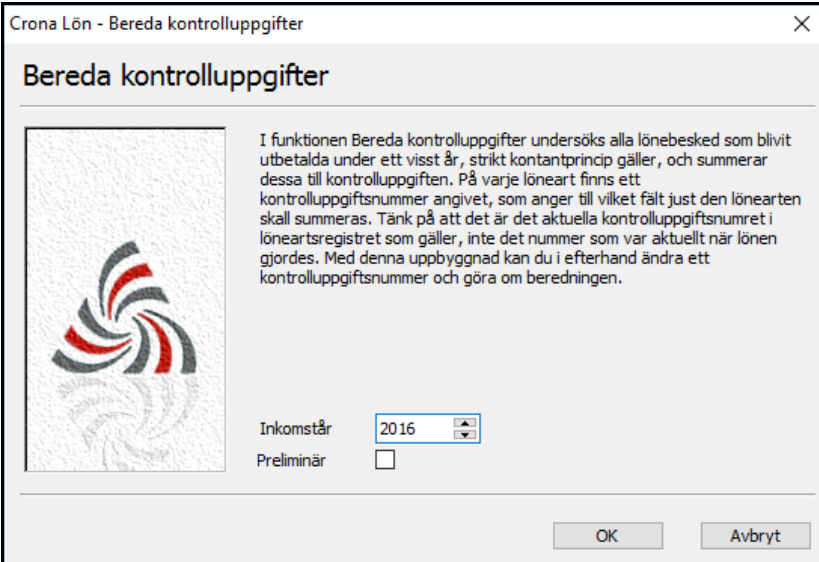
För att bereda kontrolluppgifter ska du gå till menyrubriken **Lönekörning** och där välja alternativet **Kontrolluppgift, Bereda**. Fram kommer en dialogruta.

Du kan också välja alternativet under knappen .

Ange det inkomstår för vilket du vill skapa kontrolluppgifter. Starta genomgången genom att klicka på **[OK]**. Beroende på hur många anställda och antalet lönebesked som du har haft under året kan det ta lite tid att gå igenom och skapa underlag för kontrolluppgifterna.

Preliminär

Om du vill skapa kontrolluppgifter utan att uppdatera status kan du göra detta genom att markera kryssruten **Preliminär**. Crona Lön summerar inkomstuppgifterna och skapar upp angivet års kontrolluppgifter som du sedan kan granska eller skriva ut.



Crona Lön - Bereda kontrolluppgifter

Bereda kontrolluppgifter

I funktionen Bereda kontrolluppgifter undersöks alla lönebesked som blivit utbetalda under ett visst år, strikt kontantprincip gäller, och summerar dessa till kontrolluppgiften. På varje löneart finns ett kontrolluppgiftsnummer angivet, som anger till vilket fält just den lönearten skall summeras. Tänk på att det är det aktuella kontrolluppgiftsnumret i löneartsregistret som gäller, inte det nummer som var aktuellt när lönen gjordes. Med denna uppbyggnad kan du i efterhand ändra ett kontrolluppgiftsnummer och göra om beredningen.

Inkomstår

Preliminär

OK Avbryt

När du bereder kontrolluppgifter utan att markera **Preliminär** har också statusläget för alla ingående lönebesked uppdaterats till statusläge 6, kontrolluppgift körd. Förekommer det några felaktigheter under beredningen redovisas dessa i en dialogruta efter genomgången och den skapade kontrolluppgiften markeras som spärrad.



Du kan alltid göra om en beredning hur många gånger som helst, även om lönebeskedens status har uppdaterats. Tänk bara på att om du kör om en beredning försvinner de registreringar du eventuellt gjort i granskaläget.

Granska kontrolluppgift


Efter du har skapat kontrolluppgifter kan du kontrollera och justera dessa. Det skapas endast kontrolluppgifter för de anställda som har haft någon inkomst under året. Om du vill ta bort kontrolluppgifter eller lägga till kontrolluppgifter för andra personer kan du göra detta.

För att ta bort en kontrolluppgift ska du ta fram den anställde för vilken du vill ta bort kontrolluppgiften och klickar på knappen [**Ta bort**].

Ny kontrolluppgift



För att skapa kontrolluppgift för en anställd som inte kommit med vid beredningen klickar du på knappen [**Ny**]. Fram kommer en dialogruta med en förteckning över de anställda som inte har någon kontrolluppgift skapad, d v s inte haft någon inkomst under året som varit registrerad i löneprogrammet.

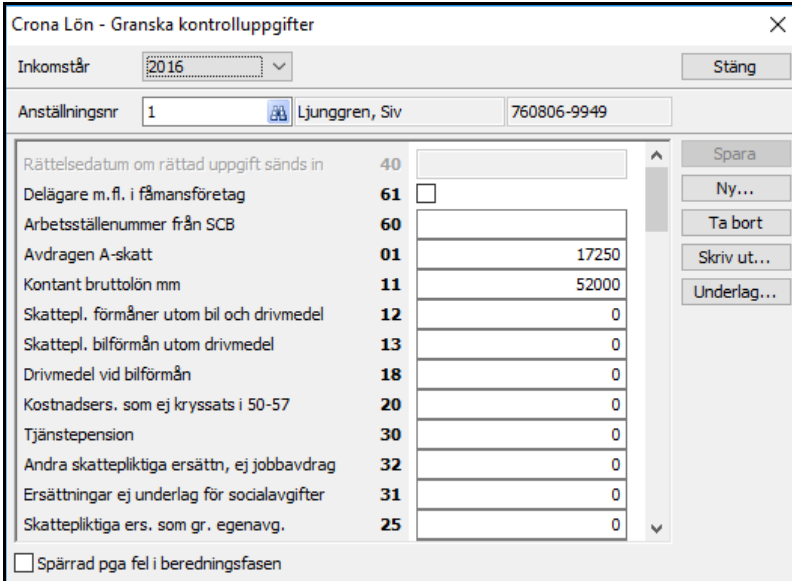
Välj person för vilken du vill skapa en kontrolluppgift och klicka på knappen [**OK**]. Fyll därefter i de uppgifter som ska lämnas till skattemyndigheten och den anställde.

Du anropar funktionen genom att gå till menyrubriken **Lönekorning** och där välja alternativet **Kontrolluppgift, Granska**. Fram kommer en dialogruta med samtliga uppgifter som finns på kontrolluppgiften. Ange det inkomstår som du vill bearbeta, normalt behöver du endast bekräfta med .



Anställningsnr

Du börjar bearbetningen av kontrolluppgifter med att hämta fram den anställde för vilken du ska kontrollera eller förändra informationen på kontrolluppgiften.

Du kan också klicka i fältet för anställningsnummer och du får fram en översikt över alla anställda med anställningsnummer, namn och personnummer. Du bläddrar mellan dina anställda med tangenterna  respektive .



Code	Description	Value
40	Rättelsedatum om rättad uppgift sänds in	
61	Delägare m. fl. i fåmansföretag	<input type="checkbox"/>
60	Arbetsställennummer från SCB	
01	Avdragen A-skatt	17250
11	Kontant bruttolön mm	52000
12	Skattepl. förmåner utom bil och drivmedel	0
13	Skattepl. bilförmån utom drivmedel	0
18	Drivmedel vid bilförmån	0
20	Kostnadsers. som ej kryssats i 50-57	0
30	Tjänstepension	0
32	Andra skattepliktiga ersättn. ej jobbvdrag	0
31	Ersättningar ej underlag för socialavgifter	0
25	Skattepliktiga ers. som gr. egenavg.	0

Du kan vandra mellan de olika fälten som finns på kontrolluppgiften på vanligt sätt, d.v.s framåt med  och bakåt med .

Redigera kontrolluppgift

Om det i samband med beredningen kommit fram någon anmärkning på personens kontrolluppgift markeras den som spärrad. Efter korrigering kan du manuellt ta bort spärren så att kontrolluppgiften hanteras korrekt vid utskrift och skapande av fil. Kontrollera kontrolluppgiftens alla värden, markeringar på eventuella förmåner och kostnadsersättningar som den anställde har fått under året. Korrigera de värden och markeringar som saknas eller är felaktiga.

När kontrolluppgiften är klar uppdaterar du genom att klicka på knappen [Spara].

Rättelse av kontrolluppgift

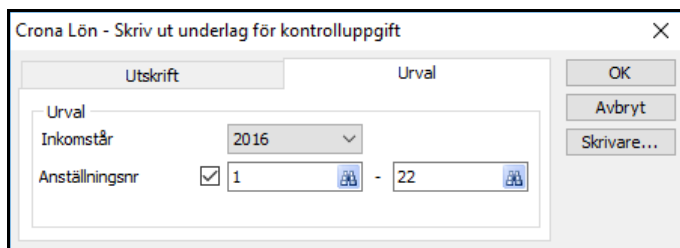
Om du har sänt en kontrolluppgift till skattemyndigheten och av någon anledning vill korrigera denna anger du dagens datum i fältet **Rättelsedatum om rättad uppgift sänds in** och gör en helt ny kontrolluppgift med alla de korrekta uppgifterna. Du ska med andra ord inte bara ange det rättade värdet.

I samband med utskrift eller skapande av ny fil kan du ange det rättelsesdatum som urval för att endast få de kontrolluppgifter som har rättats. Om det är första gången kontrolluppgiften skickas lämnar du fältet rättelsesdatum blankt.

Om du under bearbetningen vill skriva ut den anställdes kontrolluppgift klickar du på knappen [**Skriv ut**]. Du kan när som helst skriva ut en eller flera kontrolluppgifter.

Utskrift av underlag för kontrolluppgifter

Om du mer ingående vill kontrollera en eller flera personers kontrolluppgifter kan du skriva ut en detaljerad lista på skapade kontrolluppgifter. På listan skrivs samtliga lönearter som en person har fått under inkomståret sorterade efter kontrolluppgiftsnumret. Summering sker också per KU-nummer. När du skriver ut en detaljerad lista kan du välja att få utskriften med en anställd per sida genom att markera **Skriv en person per sida**.



Urval kan göras på inkomstår och anställningsnummer.

Utskrift kontrolluppgifter

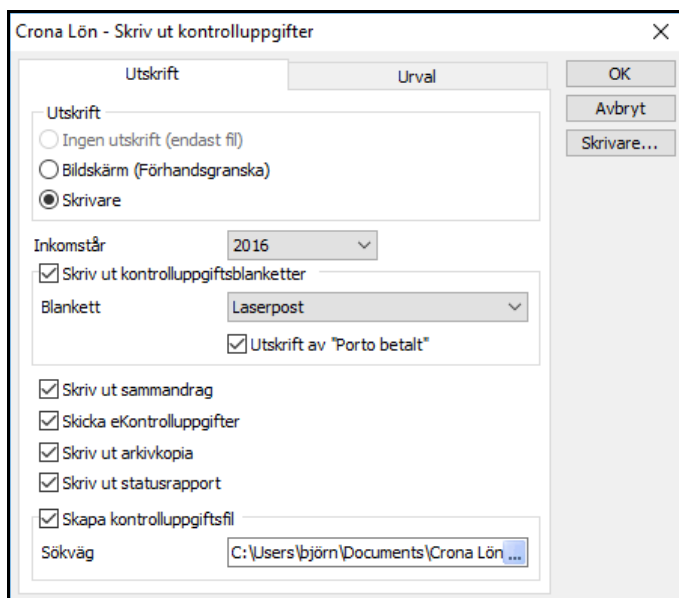
Efter att alla kontrolluppgifter är klara för utskrift och eventuellt skapande av fil till Skatteverket, går du till funktionen utskrift av kontrolluppgifter på menyribben **Lönekörning** och väljer alternativet **Kontrolluppgift, Skriv ut**.

Här skriver du både ut blanketter till de anställda, sammandrag, statusrapport och har möjlighet att skapa fil. Du kan också skicka eKontrolluppgifter. Du kan göra alla fem saker samtidigt, eller t.ex. först skriva ut sammandrag för att stämna av, sedan skriva ut blanketter och skicka eKontrolluppgifter till de anställda och sist skapa fil till Skatteverket. Du väljer själv hur du vill arbeta!

Utskrift

Ange om du vill ha utskrifter till bildskärm eller till skrivaren direkt. Vill du enbart skapa fil, tar du bort bockarna för blanketter och sammandrag. Då öppnas

alternativet **Ingen utskrift (endast fil)**, som du markerar. Att skicka fil till skrivare fungerar ju inte.



Blankett

Välj på vilken blankett, eller snarare vilket papper, du vill att kontrolluppgiften ska skrivas ut på. Väljer du *Laserpost* skriver Crona Lön, på samma sätt som med lönebesked, kontrolluppgifter på ett A4-ark som du sedan kan försluta till ett brev. Vid utskrift av laserpost kan du välja att skriva ut en bild som *Porto betalt*, om nu inte det finns förtryckt på blanketten.

Skriv ut sammandrag

Markera om du vill skriva ut ett sammandrag av samtliga kontrolluppgifter. Denna sida innehåller summeringar för varje summerbar uppgift från kontrolluppgifterna. Sammandraget är till för att enkelt kunna stämma av dina kontrolluppgifter. Därför kan det vara lämpligt att göra en första utskrift enbart med sammandrag och först därefter skriva ut blanketter, eposta och skapa fil.

Skicka eKontrolluppgift

I personalregistret kan du på sidomenyn **Skatt- Kontrolluppgift** ange att den anställde vill få sin kontrolluppgift via e-post. Samma inställningar som vid sändning av eLönebesked gäller för den anställde gällande e-postadress och epostformat samt eventuell kompletterande papperskopia.


Skapa kontrolluppgiftsfil

Istället för att lämna kontrolluppgiften på pappersblanketter, vill Skatteverket ha redovisning på fil. Har du e-legitimation laddar du lättast upp filerna på Skatteverkets hemsida.

Skickas filen på diskett ska den förses med en etikett där du anger följande uppgifter:

- ♦ *Det år som kontrolluppgifterna avser, t ex 'Kontrolluppgifter för år ##'*
- ♦ *Uppgiftslämnarens namn, adress och organisationsnummer*
- ♦ *Kontaktperson och telefonnummer*
- ♦ *Beteckningen "PC"*

Om du vill skapa en fil med alla kontrolluppgifter markerar du att du detta.

Därefter ska du ange var filen ska sparas. Klickar du på knappen  kommer en dialogruta fram där du kan välja katalog eller enhet där filen ska sparas. Ange det inkomstår som utskriften ska avse. Normalt ska du endast bekräfta med



Väljer du att redovisa kontrolluppgifterna via fil räcker det med att du skriver ut kontrolluppgiften på blankt papper, så att den anställda får sitt exemplar. Lämpligt kan vara att skriva ut kontrolluppgifterna på laserpost som enkelt efter utskriften kan vikas och förslutas till ett färdigt kuvert.

Redovisning över Internet

Kontrolluppgifter kan också redovisas över Internet via Skatteverkets filöverföringstjänst. Tjänsten är öppen 07.00 - 24.00 alla dagar. För att kunna skicka in filer med kontrolluppgifter krävs det att du har en e-legitimation.

De filer som ska överföras är samma filer som du annars lägger på disketten, se ovan. Vid filöverföring av kontrolluppgifter till Skatteverket är det i normalfall två filer som ska överföras, nämligen: INFO.KU och KURED. Du får inte döpa om filerna efter det att de har skapats. Då kommer överföringen inte att fungera.

Filerna med kontrolluppgifter får tillsammans inte vara större än 2 Mb.

Rättelse av kontrolluppgift

Urval på rättelsedatum görs i det fall du redan sänt en kontrolluppgift till Skatteverket och du av någon anledning vill korrigera denna. I samband med utskrift eller skapande av ny fil måste du ange det rättelsedatum som du har angivit vid bearbetning av kontrolluppgiften.

16 Bokföring

Vid löneregistreringen kan du kontera de olika lönekostnaderna, vilket resulterar i ett bokföringsunderlag. I Crona Lön kan du överföra bokföringsunderlaget till det bokföringsprogram som används. I detta kapitel går vi igenom vilka möjligheter som finns och vilka inställningar som ska göras i Crona Lön.

Grundinställningar

Kontoregister

Bland företagsinställningarna anges om du vill arbeta med ett internt kontoregister i Crona Lön eller inte. Används ett kontoregister kontrollerar Crona Lön hela tiden att de konton som anges också finns med i kontoregistret. Du kan då inte ange ett kontonummer som saknas i kontoregistret. Detta minskar risken för felkonteringar. Med kontoregistret får du också med kontobenämning på bokföringsunderlaget.

Konto	Benämning
5810	Biljetter
5820	Hyrbilskostnader
5831	Kost och logi, sverige
5832	Kost och logi, utlandet
6070	Representation
6071	Representation, avdragsgill
6072	Representation, ej avdragsgill
6110	Kontorsmateriel
6250	Postbefordran
7010	Löner till kollektivanställda
7011	Löner kollektivanställda
7012	Vinstandelar kollektivanställda
7015	Löner kollektivanställda (löneskatt)

Konto:

Benämning:

Dialogruta för kontoregistret.

Innan du kan komma till kontoregister måste du först markera i företagsinställningarna att du vill använda kontoregister på sidomenyn **Bokföring, Kontering**. Registret når du genom att klicka på knappen [**Kontoregister**] i företagsinställningarna eller med menyalternativ **Register, Konton**.

Crona Lön kan importera kontoregistret från alla bokföringsprogram som stöder filformat SIE¹. Vid leveransen av Crona Lön ingår två SIE filer med kontoplan enligt BAS respektive den äldre BAS-96, vilket gör det enkelt att välja kontoplan. Kontoregistret ska innehålla alla de konton som kommer att användas i Crona Lön.

Avstår du från att arbeta med kontoregister är du helt fri att välja vilka kontonummer du vill vid löneregistreringen. Du måste dock ändå koppla konton till de olika händelser eller funktioner som finns inom Crona Lön.

Import kontoregister

Om du har markerat koppling till *Mamut Enterprise*, *Visma Compact*, *XOR Compact* eller *e-conomic* kan du automatiskt importera hela kontoplanen bokföringsprogrammet. Har du i företagsinställningarna valt att exportera bokföringsunderlaget i SIE format kan du också importera kontoplanen i samma format.

Du klickar på knappen [**Importera**] och fram kommer en dialogruta för att bekräfta importen. I dialogrutan finns en markering **Skriv över existerande konton** som är markerad som standard. Vill du inte att Crona Lön ska skriva över existerande kontonummer ska du ta bort markeringen.

Inställningar

För att ställa in Crona Lön så att bokföringen fungerar som du vill väljer du menyn **Företag, Företagsinställningar**. Under sidomenyn **Bokföring**, finns ett antal uppgifter och fält som styr din hantering av bokföringen, se kapitlet om företagsinställningar.

Kontoplan

För att den automatiska konteringen ska fungera i Crona Lön måste du koppla ett visst konto till en viss funktion eller händelse. Kopplingen mellan kontoregister och händelser är en förutsättning för att Crona Lön ska kunna motkon-

¹ SIE står för Standard Import Export

tera automatiskt. Även guider och uppdragsregister utnyttjar denna koppling. Se företagsinställningarna under sidomenyn **Bokföring, Kontoplan**.

Där finns alla tänkbara händelser och funktioner uppräknade. Till varje sådan händelse ska du koppla ett kontonummer. Du kan göra det enkelt för dig genom att använda funktionen **Standardkonton**. Val kan då göras mellan någon av kontoplanerna Baskontoplan och den äldre BAS-96. Du kan också manuellt bestämma till vilket konto en viss händelse ska kopplas. Används kontoregister kan du dra och släppa konton (gäller inte Crona Lön Mac).

Resultatenheter

Crona Lön kan förutom konto också hantera upp till tre olika resultatenheter, såsom kostnadsställe, projekt, kostnadsbärare, avdelning etc. Vart av ett av dessa kan omfatta upp till tio valfria tecken. I företagsinställningarna anges benämning, eventuellt standardvärde, om de ska visas i registreringsbilden, etc. för de tre resultatenheterna samt vilka du vill använda. I Crona Lön 40/50 och ppp finns endast tillgång till en resultatenhet.



Fördelningsnycklar

I Crona Lön kan lägga upp fördelningsnycklar. En fördelningsnyckel är en slags mall för hur kontering av bruttolönen ska göras på olika konton och/eller resultatenheter. Du kan koppla en fördelningsnyckel till en viss person eller till en hel avdelning.

En fördelningsnyckel kan omfatta fördelning samtidigt på både konto och en eller flera resultatenheter. Fördelning kan också avses t.ex. endast en enskild resultatenhet. Kontot kanske alltid är detsamma medan fördelning på kostnadsställe sker i enlighet med fördelningsnyckeln. Du kan dock inte koppla flera olika fördelningsnycklar till en person eller avdelning.

För att skapa en eller flera fördelningsnycklar väljer du menyalternativet **Register, Fördelningsnycklar** och ovanstående dialogruta kommer fram.

KontoNr	Affärsomr	Kostnadställe	Projekt	Procent
70 10			008	15,00
70 10			010	65,00
70 10			a95	20,00

Här fördelar vi kontonummer och projekt i procent med två decimaler.

Hantering av fördelningsnycklar liknar den av flera andra registerdialoger. Du har knappar som [Ny], [Spara], [Ta bort] och [Ta bort rad]. Längst upp i dialogrutan visas vilka fördelningsnycklar som är skapade sedan tidigare. Du ändrar en befintlig fördelningsnyckel genom att markera den och sedan göra dina ändringar.

Benämning

Ange namnet på fördelningsnyckeln. Försök att vara så beskrivande som möjligt, då det underlättar när du ska koppla den till en person eller avdelning. Det är speciellt viktigt om du har många olika fördelningsnycklar. Du har plats för upp till 40 tecken i benämningen.

Konto, Resultatenhet 1, 2, 3

Markera vilken eller vilka olika konteringsbegrepp som ska ingå i fördelningsnyckeln. Du kan välja mellan konto och de resultatenheter som du eventuellt använder.

Arbetsgång fördelningsnycklar

Du skapar en fördelningsnyckel genom att:

- 1 Klicka på knappen **[Ny]**.
- 2 Ge fördelningsnyckel ett namn.
- 3 Markera vilka konteringsbegrepp som ska ingå i fördelningsnyckeln.
- 4 För varje rad anger du vilket konto och/eller resultatenheter som ska omfattas.
- 5 Ange det procenttal, den andel, som är aktuell. Du ser total summering av procentandelarna längst ned i dialogrutan.
- 6 När fördelningsnyckeln är klar och du har fördelat alla 100 % ska du klicka på **[Spara]**.

Efter att du skapat dina fördelningsnycklar ska du gå in på person- eller avdelningsnivå och koppla på önskad fördelningsnyckel. Nu blev konteringsarbetet mycket lättare!

Kontering

Vid kontering av en löneart, undersöker Crona Lön först om det finns ett kontonummer angivet på själva lönearten. Finns ett kontonummer används detta. Saknar lönearten däremot kontonummer, undersöker Crona Lön kontonumret för den aktuella personen i personalregistret om det är en bruttolön. Först i sista hand används kontonumren, avseende kostnadskonton, från kontoplanen.

Du har givetvis alltid möjlighet att vid löneregistreringen manuellt ändra till vilket konto en löneart ska föras. Används kontoregister kan bara nummer som finns med i detta kontoregister anges.

Kontera löneartsrad

Konto (registreringsrad)

Har du valt att stanna i fältet konto ska du ange det bokföringskonto som lönearten ska belasta. Normalt behöver du endast bekräfta det kontonummer som Crona Lön har föreslagit. För att du ska få en effektiv löneregistrering ska du endast välja att stanna i fältet för de lönearter där det ofta finns ett behov av att ändra kontonummer. På lönearten anger du vilka markörstopp som ska finnas. Du kan också göra obegränsat antal fördelningar per löneart. På löne-

arten anges ifall du ofta fördelar konteringen på flera olika resultatenheter, då kommer dialogrutan för kontering, konteringsdialogen, fram automatiskt.

Du kan också ta fram den genom att klicka på knappen med en stämpel, , som ligger på panelraden för lönebesked eller ange funktionstangent .

Efter att en löneart är angiven och godkänd flyttas den in i lönebeskedet. Om du fördelar lönearten på flera resultatenheter ersätts kontonumret med texten **Fördelad** för att markera att löneraden är just fördelad. Har du summerat en löneart visas **Summerad**.

Resultatenhet 1 (registreringsrad)


Om du har valt att använda resultatenheter kan du registrera dessa på inmatningsraden om du ställt in det så bland företagsinställningarna. Har du valt att använda en resultatenhet och du tilldelar det ett standardvärde, är det bra om du väljer att visa resultatenheten på inmatningsraden. Du kan också ange resultatenheter i konteringsdialogen, där du också kan fördela lönearten på flera olika konton och resultatenheter.



Resultatenhet 2, 3 (registreringsrad)



Upp till tre resultatenheter kan hanteras av löneprogrammet.

Konteringsdialogen

Vid registrering av en kontering finns det en del funktioner som hjälper dig i arbetet. Du får fram konteringsdialogen genom att klicka på knappen med en stämpel eller ange funktionstangent .

Konto (konteringsdialogen)

Längst ned till vänster i konteringsdialogen visas samtliga konton som finns upplagda i kontoregistret om ett sådant används. Allt eftersom du anger ett kontonummer visar Crona Lön närmast högre nummer i kontoregistret.

För att bläddra i kontoregistret kan du använda dig av  eller . Du kan även använda bläddringslistan och dubbelklicka på önskat kontonummer.

Resultatenhet 1, 2, 3 (konteringsdialogen)

På samma sätt kan du registrera och välja resultatenheter om du har angivit att du vill använda dig av register för resultatenheter. Listrutan byter innehåll till de inlagda resultatenheter som finns i registret att välja bland.

Konto	Namn	Affärsomr	Projekt	%	Antal	Summa
7010	Löner till kollektivanställd	750	12			13 200,00
7010	Löner till kollektivanställd	100	53s	15,00		3 960,00
7010	Löner till kollektivanställd	210		35,00		9 240,00
7010	Löner till kollektivanställd	750	12			13 200,00

6110	Kontorsmateriel	Fördelat	50,00	26 400,00	<input type="radio"/> Summera
6250	Postbefordran				
7010	Löner till kollektivanställda	Att fördela	100,00	26 400,00	<input checked="" type="radio"/> Fördela
7011	Löner kollektivanställda				
7012	Vinstandelar kollektivanställda	Återstår	50,00	0,00	

Konteringsdialogen för kontering av löneartsrad.

% (procentuell fördelning)

Om du har en löneart som ska fördelas på olika resultatenheter kan du göra detta procentuellt genom att i fältet procent på inmatningsraden ange procentsatsen för den angivna resultatenheten. Om du har valt att fördela antal och/eller belopp kan du använda dig av fältet för procent. Crona Lön räknar fram motsvarande antal och/eller belopp utifrån det procenttal du anger. Därefter har du bara att godkänna konteringen med .

Antal, Summa

Du kan ange fördelningsvärdet för respektive antal och belopp. I fälten %, antal och summa kan du öka/minska det tal som finns i fältet med hjälp av tangenterna och .

Summera / Fördela

I läget **Fördela** delas registrerat belopp på olika konton och resultatenheter. Med funktionen **Summera** kommer summan av varje delregistrering att adderas och återrapporteras till lönearten i huvudbilden.





Beroende på i vilket läge du är när konteringsdialogen tas fram är **Summera** eller **Fördela** markerad. Är kvantiteten eller summan inte angiven, visas läget summera och annars läget fördela.

Ändra en kontering

För att kunna ändra en registrerad rad i konteringsdialogen måste man först markera den rad som ska ändras så att den lyfts upp till registreringsraden.





Maximalt kan du samtidigt se elva konteringsrader på bildskärmen. Du kan när som helst ändra en kontering för en löneart eller ett lönebesked. En kontering är inte definitiv förrän lönebeskedet är uppdaterat.

För att ändra en konteringsrad i en kontering ska du:

- 1 Dubbelklicka på den konteringsrad i konteringsdialogen som ska ändras eller positionera dig till sökt rad med hjälp av  eller  på tangentbordet. Du kan på samma sätt klicka på någon konteringsrad och söka upp rätt konteringsrad med  eller . För att betrakta fler får du med musen använda blädderkanten till höger.
- 2 Ange förändringarna, annat kontonummer, resultatenheter, procenttal, antal eller belopp. När raden är klar kopieras dess nya värden tillbaka till konteringsdialogen.

Radera kontering

För att ta bort en konteringsrad som finns i konteringsdialogen:

- 1 Dubbelklicka på den konteringsrad i konteringsdialogen som ska raderas eller positionera dig till sökt rad med  eller . Den visas då på registreringsraden.
- 2 Ange . Om du har markerat en konteringsrad i listan över konteringar räcker det med att du anger .
- 3 Konteringsraden försvinner direkt ifrån konteringsdialogen.

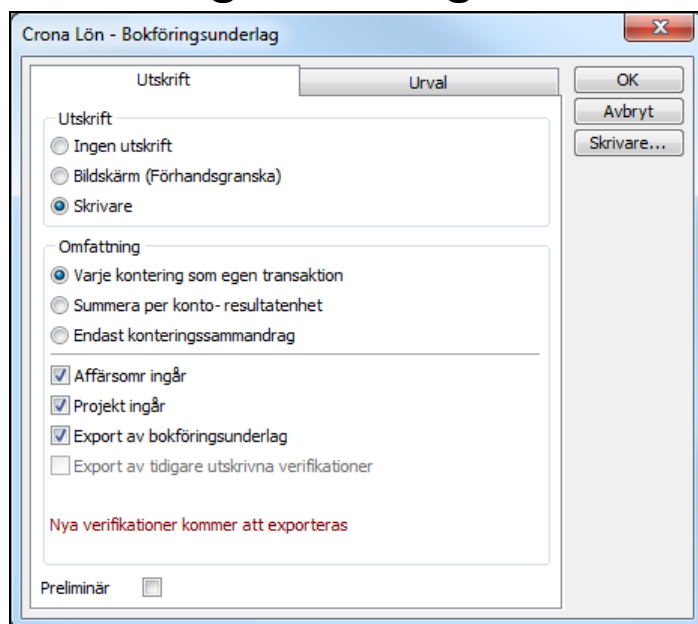
Töm hela konteringsdialogen

Du kan också tömma hela konteringsdialogen. Detta innebär att alla konteringar försvinner, så att du kan göra om hela konteringen från början.



Observera att sparade uppgifter inte påverkas när du tömmer, så länge du inte sparar lönebeskedet på nytt. Du tömmer konteringsdialogen genom att klicka på [Töm].

Bokföringsunderlag



Du kommer till utskrift av bokföringsunderlag via menyn **Lönekörning, Bokföringsunderlag**. För att kunna skriva ut bokföringsunderlaget måste du ha skrivit ut och uppdaterat lönebeskeden för löneperioden. Löneperiodens alla konteringar kan skrivas ut som ett bokföringsunderlag med konteringsammandrag. Själva sammandraget kan sedan konteras manuellt i ditt bokföringsprogram.

Har du ett modernt bokföringsprogram kan du automatiskt överföra konteringarna via en fil som följer SIE/4 format. Filen läggs i katalogen SIE direkt under roten eller i den katalog som är angiven i företagsinställningarna. Har du någon av nedanstående programvaror kan du direkt koppla Crona Lön till detta så att överföringen av konteringarna sker automatiskt till redovisningsprogrammet och hamnar i en egen verifikationsserie.

- ♦ *Visma/XOR/Norstedt Compact*
- ♦ *Mamut Enterprise*
- ♦ *e-economic*



När du kör bokföringsunderlaget med direktkoppling till *Visma/XOR Compact* får inte mottagande klient i redovisningen vara igång. Innan export av bokföringsunderlaget startas, kontrollerar Crona Lön att mottagande klient inte är aktiv.

Du kan för varje lönebesked få en schablonberäknad semesterskuld konterad. Utifrån varje persons semesteravtal beräknas semesterskulden på alla lönearter som är definierade som semestergrundande. Semesterskulden kan också fördelas med hänsyn till angivna resultatenheter.

Möjlighet finns också att få arbetsgivaravgiften, semesterskulden, etc. fördelad med hänsyn till de resultatenheter som lönen i övrigt är fördelad på, se företagsinställningar.

Utskrift

Vid utskrift av bokföringsunderlag kan du välja bland tre alternativ, **Skrivare**, **Bildskärm** eller **Ingen utskrift**. Den senare är tänkt för situationen när man först skriver ut ett bokföringsunderlag utan export och sedan efter kontroll vill kunna exportera underlaget utan att få en ny utskrift på papper.

När du väljer förhandsgranska aktiveras funktionsläget **Preliminär** automatiskt. Vid en preliminär utskrift av ett bokföringsunderlag påverkas inte lönebeskedets status. Texten **PRELIMINÄR** skrivs i bakgrunden på varje sida av utskriften för att visa att den är just preliminär.

Vid varje utskrift, direkt eller till skärmen, sparas den aktuella utskriften som en fil på hårddisken. Utskriften kan du sedan ta fram i funktionen **Återutskrift** för att titta på den igen eller för att skriva ut den på nytt.

Utskriftens omfattning

Vid utskrift kan du välja olika nivåer på den information som ska skrivas ut. Du väljer mellan tre olika alternativ:

Varje kontering som egen transaktion

Med detta alternativ kommer du att få varje enskild kontering som en egen verifikationsrad på ett bokföringsunderlag. Har ett konto konterats flera gånger på ett lönebesked så redovisas varje kontering för sig. Sist i utskriften får du också ett konteringssammandrag.

Summera per konto- resultatenheter

Alternativet "Summera per konto- resultatenheter" ger dig utskrift av bokföringsunderlag men där verifikationer med samma kontonummer och resultatenheter slås samman till en verifikationsrad. Även för detta alternativ får du sist i utskriften ett konteringssammandrag.

Endast konteringssammandrag

Om du vill att utskriften endast ska bestå av konteringssammandrag markerar du detta alternativ.

Du kan låta skriva ut hela bokföringsunderlaget med endast överföra konteringssammandrag till bokföringen. Vad som förs över till bokföringen styr helt av företagsinställningarna och är helt oberoende av hur du väljer att skriva ut det på papper.

Resultatenhet 1, 2, 3

Om du använder resultatenheter kommer dessa fram som alternativ att ingå i utskriften. Om du avmarkerar resultatenheten skriver Crona Lön ut bokföringsunderlag och konteringssammandrag utan gjorda konteringar av resultatenheter.

Export av bokföringsunderlag

Om det i företagsinställningarna har angivits att en koppling till bokföring ska kunna ske tänds denna kryssruta. Markera ifall en exportfil ska skapas i samband med att utskriften av bokföringsunderlaget görs. Vid koppling till Mamut, Visma, XOR eller e-conomics skrivs bokföringsunderlaget och/eller konteringssammandraget direkt i dess databas.

Export av tidigare utskrivna verifikationer

Med denna kryssruta finns möjlighet att exportera ett bokföringsunderlag och/eller konteringssammandrag på nytt efter t.ex. ett datorhaveri. Rutan är valbar om du under fliken **Urval** väljer **Tidigare utskrivna** eller **Alla**, oberoende av status och anger vilken period som ska exporteras.

Preliminär

Vid en preliminär utskrift av ett bokföringsunderlag påverkas inte lönebeskedets status. Texten **PRELIMINÄR** skrivs i bakgrunden på varje sida av utskriften för att visa att den är just preliminär. Du kanske vill ta fram ett bokföringsunderlag bara för kontroll.

Har du valt koppling till bokföring medför en preliminär utskrift att ingen uppdatering sker i kopplat redovisningsprogram eller skapande av SIE-fil.

Urval

För att ett lönebesked ska kunna komma med på bokföringsunderlaget måste det vara uppdaterat.

Urval status

Vid utskriften kan du välja som urvalsmetod att skriva ut **Ej utskrivna**, **Tidigare utskrivna** eller **Alla**, oberoende av status.

Bokföringsdatum

Markera om du vill använda bokföringsdatum som ett urval för utskriften, och sedan i så fall mellan vilka datum ett lönebesked ska ha varit utbetald för att komma med på bokföringsunderlaget. Normalt föreslår Crona Lön innevarande månads start- och slutdatum.

Om du vill göra en återutskrift av ett bokföringsunderlag bör du välja månadens bokföringsdatum som urval så att du får med dig alla verifikationer oavsett löneperiod.

Verifikationsnummer

Valet kan endast göras när du valt att skriva ut **Tidigare utskrivna**. Markera om du vill använda verifikationsnummer som ett urval för utskriften, och sedan i så fall mellan vilka nummer ett lönebesked ska ha varit konterad för att komma med på bokföringsunderlaget.

I företagsinställningarna anges om du vill att Crona Lön ska tilldela varje verifikat ett nummer. Vid direktkoppling till Visma/XOR Compact hämtas verifikationsnumret från bokföringsprogrammet. Vid direktkoppling till Mamut Enterprise används begreppet verifikationstyp. Verifikat från löneprogrammet får passande nog typen *LÖN*.

Löpnummer (verifikat)

Valet kan endast göras när du valt att skriva ut **Tidigare utskrivna**. Markera om du vill använda verifikatets löpnummer som ett urval för utskriften, och sedan i så fall mellan vilka nummer ett lönebesked ska ha för att komma med på bokföringsunderlaget.

Anställningsnummer

Markera om du vill använda anställningsnummer som ett urval för utskriften, och sedan i så fall mellan vilka anställningsnummer urvalet ska avse, vilka personer ska komma med på underlaget.

Kategori, fritext

Markera om du vill använda den fria kategorin som ett urval för utskriften, och sedan i så fall vilken kategori urvalet ska avse.



Kategori, register

Markera om du vill använda den registerkategorin som ett urval för utskriften, och välj i så fall vilken kategori urvalet ska avse.



Avdelning

Markera om du vill göra urval på avdelning för utskriften, och välj i så fall vilken avdelning urvalet ska avse.

Löneperiod

Markera om du vill göra urval på en löneperiod för utskriften, och välj i så fall vilken löneperiod urvalet ska avse. Du kan bara välja ett av de alternativ som finns i listan över årets skapade löneperioder.



Om du gör urval på löneperiod begränsar du utskriften till enbart vald period. Verifikatet för arbetsgivaravgiften, som har en egen period som heter S, kommer i detta fall inte med vid utskriften.

Export till bokföringen

Du kan skriva ut bokförings- och konteringsunderlaget på papper som du sedan manuellt stansar in i ditt bokföringsprogram. Ett annat alternativ är en export av bokföringsdata i en SIE/4 fil som sedan importeras till ditt bokföringsprogram.

Slutligen finns också en direktkoppling till flera olika affärssystem. Crona Lön skriver då bokföringsunderlaget direkt i bokföringsprogrammets databas utan att du behöver göra någon speciell export eller import. Du ställer in önskat alternativ bland företagsinställningarna.

I utskriftsdialogen kan du ange ifall Crona Lön ska exportera gjorda konteringar till ditt bokföringsprogram. Inställningar av vad som ska ingå i en export och hur den går till anges bland företagsinställningarna. Om export har gjorts i samband med utskriften av bokföringsunderlaget på papper redovisas detta längst ned på utskriften.

Bokföringsunderlag

Sida: 4 (6)

From datum 2015-06-01	Tom datum 2015-06-30
--------------------------	-------------------------

Vernr	Kontonr	Benämning	Affärsomr	Projekt	Debet	Kredit
		(1105) Birgitta Berg 3-2015.M.06			2015-06-25	
	7210	Löner till tjänstemän	130		42 000,00	
	2710	Personalens källskatter				13 641,00
	1930	Checkräkning				28 359,00
	7510	Lagstadgade arbetsgivaravgif			14 151,88	
	2730	Upplupna lagstadgade social				14 151,88
	7090	Förändring av semesterlönes			5 040,00	
	2920	Upplupna semesterlöner				5 040,00
	2940	Upplupna lagstadgade social				1 583,57
	7519	Arbetsgivaravgifter semesterl			1 583,57	
		(1106) Gunilla Sunde 5-2015.M.06			2015-06-25	
	7210	Löner till tjänstemän	130		26 400,00	
	7210	Löner till tjänstemän	130			1 523,04
	2710	Personalens källskatter				5 866,00
	1930	Checkräkning				19 011,00
	7510	Lagstadgade arbetsgivaravgif			7 816,34	
	2730	Upplupna lagstadgade social				7 816,34
	7090	Förändring av semesterlönes			3 198,47	
	2920	Upplupna semesterlöner				3 198,47
	2940	Upplupna lagstadgade social				1 004,96
	7519	Arbetsgivaravgifter semesterl			1 004,96	
	3740	Öresutjämning			0,04	
		(1107) Diana Schults 6-2015.M.06			2015-06-25	
	7210	Löner till tjänstemän	100	13	29 000,00	
	7210	Löner till tjänstemän	100	13		1 505,79
	2710	Personalens källskatter				6 635,00
	1930	Checkräkning				20 859,00
	7510	Lagstadgade arbetsgivaravgif			8 638,68	
	2730	Upplupna lagstadgade social				8 638,68
	7090	Förändring av semesterlönes			3 506,96	
	2920	Upplupna semesterlöner				3 506,96
	2940	Upplupna lagstadgade social				1 101,89
	7519	Arbetsgivaravgifter semesterl			1 101,89	
	3740	Öresutjämning				0,21
		(1108) Karin Brovall 7-2015.M.06			2015-06-25	
	7010	Löner till kollektivanställda	120		25 368,00	

Lek och Lär AB

Telefon 0322-67 07 07	Utskriftstillfälle 2015-05-08 13:23	Sign
--------------------------	--	------

Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2015.a R.150415 © Copyright DataVara AB

Bokföringsunderlaget kan specificera konteringen för varje enskild anställd.

Konteringssammandrag

Sida: 1 (1)

From datum 2015-06-01	Toom datum 2015-06-30
--------------------------	--------------------------

Kontonr	Benämning	Affärsomr	Projekt	Debet	Kredit
1910	Kassa				20 616,00
1930	Checkräkning				354 903,00
2710	Personalens källskatter				140 921,00
2730	Upplupna lagstadgade social				155 006,35
2920	Upplupna semesterlöner				59 268,31
2940	Upplupna lagstadgade social				17 756,75
3740	Öresutjämning				0,17
7010	Löner till kollektivanställda			101 880,00	
7010	Löner till kollektivanställda		550	26 040,00	
7010	Löner till kollektivanställda	120		23 254,00	
7010	Löner till kollektivanställda	185		18 480,00	
7090	Förändring av semesterlönes			59 268,31	
7210	Löner till tjänstemän			154 136,00	
7210	Löner till tjänstemän	100	13	27 494,21	
7210	Löner till tjänstemän	120		45 000,00	
7210	Löner till tjänstemän	130		66 876,96	
7220	Löner till företagsledare	100		52 000,00	
7321	Skattefria traktamenten, Sver	120		330,00	
7331	Bilersättningar, skattefria	120		949,00	
7510	Lagstadgade arbetsgivaravgif			155 006,35	
7519	Arbetsgivaravgifter semesterl			17 756,75	
Omslutning:				748 471,58	748 471,58
Löpnummer (1094 - 1110)					
Antal verifikationer				17	
Antal transaktioner				157	

Kontrollerad av:

Bokförd av:

Lek och Lär AB

Telefon
0322-67 07 07Utskriftstillfälle
2015-05-08 13:23

Sign


Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2015.a R.150415 © Copyright DataVara AB

Sammandraget kan konteras i bokföringen direkt, manuellt eller via exportfil.

17 Utskrifter

Skrivarinställningar

Du kan komma till rutinen för skrivarinställningar på flera olika sätt. I dialogrutan för samtliga utskrifter har du en knapp [**Skrivare**] som ger hopp till skrivarinställning och i funktionen för förhandsgranska finns en knapp . Du kommer också till funktionen genom att välja menyrubriken **Utskrifter** och sedan alternativet **Skrivarinställningar**. Fram kommer en dialogruta där du kan styra olika uppgifter vid utskrift. Dialogrutan är indelad i fyra olika flikar, **Utskriftsformat**, **Teckensnitt**, **Förhandsgranska** och **Skrivarval**.

Inställningar som du gör under flikarna **utskriftsformat** och **teckensnitt** påverkar även redan gjorda utskrifter som du kan hämta fram och skriva ut på nytt genom funktionen **förhandsgranska**.

Möjlighet finns att ändra skrivarinställningar i Windows genom att klicka på knappen [**Skrivare**], fram kommer då Windows standarddialog för skrivarval där du ställer in vilken skrivare, pappersformat, etc., som du ska använda.

Utskriftsformat

Vänster och Överkantsmarginal

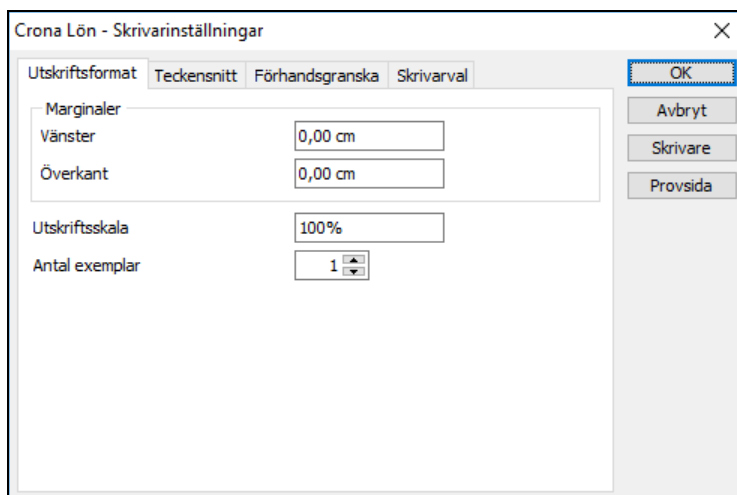
Olika skrivare har olika positioner för hur högt och hur långt till vänster de kan skriva. Genom att justera vänster- och överkantsmarginalen kan du anpassa utskriften för just din skrivare. Du kan ange negativa värden. Prova dig fram.

Om marginalinställningarna har värde noll får du utskrifter med skrivarens normala marginaler, d.v.s. Crona Lön påverkar inte skrivarens marginaler. Endast i de fall där utskriften hamnar fel behöver du justera detta genom att ange ett positivt eller negativt värde för att flytta marginalen.

Utskriftsskala

Du kan i samband med utskriften välja med vilken skala utskriften ska ske. Detta har du användning av om dina utskrifter inte får plats inom skrivarens

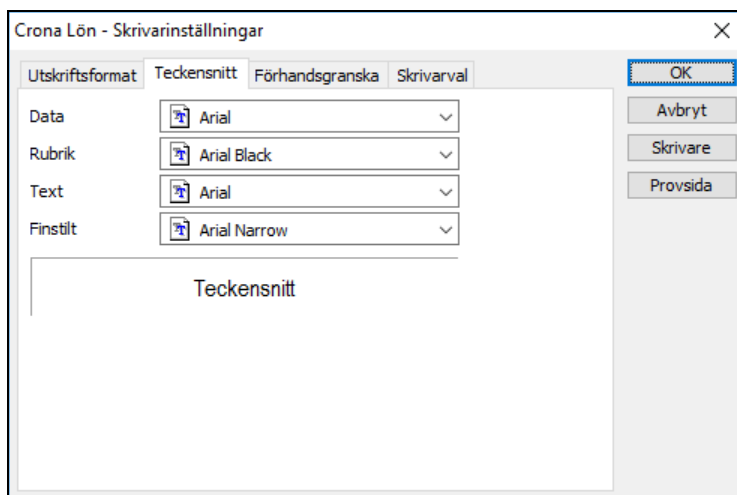
marginaler. Om du får att utskriften kapas i högermarginalen ska du ändra utskriftsskalan till t.ex. 95 %.



Antal exemplar

Om du vill få flera exemplar (kopior) av din utskrift kan du här ställa in antalet. Tänk på att denna inställning är generell för samtliga utskrifter i Crona Lön.

Teckensnitt



De flesta utskrifter från Crona Lön är listor och blanketter av olika slag. Du kan arbeta med olika typsnitt på en och samma blankett. En blankett består dels av data och dels av ledtexter.

Under rubriken **Data** väljer du det typsnitt du vill använda för ifyllnadsuppgifterna i blanketten. Därefter kommer olika storlekar av ledtexter som rubrik, text och finstilt. Du väljer typsnitt för respektive ledtext. För att få en överskådlig och lättläst utskrift kan det vara lämpligt att du väljer ett och samma typsnitt för **Data** och **Text** och ett för övriga ledtexter.

Tillgång till olika typsnitt varierar med Windowsversion, vald skrivare, etc. Om du har anropat funktionen från förhandsgranska och ändrar något typsnitt påverkar du utskriften direkt.

Förhandsgranska

Alla utskrifter som görs sparas på hårddisken och kan göras om. Detta är en unik och praktisk funktion vid t ex pappershaveri eller om man vill gå tillbaka och göra kontroller. Möjlighet finns att begränsa antalet utskrifter som ska sparas. Begränsningar kan göras dels i tid och dels i antal.

Om du har valt att radera utskrifter med någon av dessa uppgifter sker raderingen i samband med att du gör en ny utskrift, antingen till skärm eller direkt till skrivare. Om du vill manuellt radera gjorda utskrifter kan du göra det i dialogrutan för återutskrifter.

Om du lämnar ett fält blankt tolkar Crona Lön det som oändligt vilket innebär att samtliga utskrifter ligger kvar och manuellt får raderas. Om ett fält sätts till noll (eller båda) medför detta att inga utskrifter sparas.

Denna funktion och inställning ger dig möjlighet att underhålla antalet utskrifter på ett enkelt sätt.

Max antal dagar att spara utskrifter

Ange antal dagar som en utskrift ska sparas innan den automatiskt tas bort. Ett lämpligt värde kan kanske vara 45 dagar?

Max antal utskrifter att spara

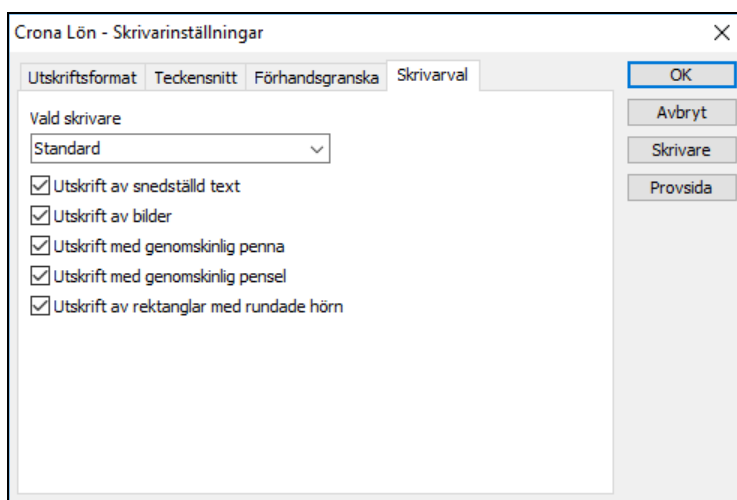
Ange det maximala antalet olika utskrifter som ska sparas. När detta uppnås tas den äldsta bort. Inställningen finns för användare som vill begränsa tilldelningen av hårddiskutrymme för Crona Lön. Har du inga sådana resursproblem rekommenderar vi att du lämnar fältet blankt.

Skrivarval

Som skriverval kan du ange vald skrivare, utskrift av snedställd text och utskrift av bilder. Du ska ange den skrivare som du normalt använder till Crona Lön.

Du kan ange antingen en specifik skrivare eller den som är angiven som standardskrivare i Windows.

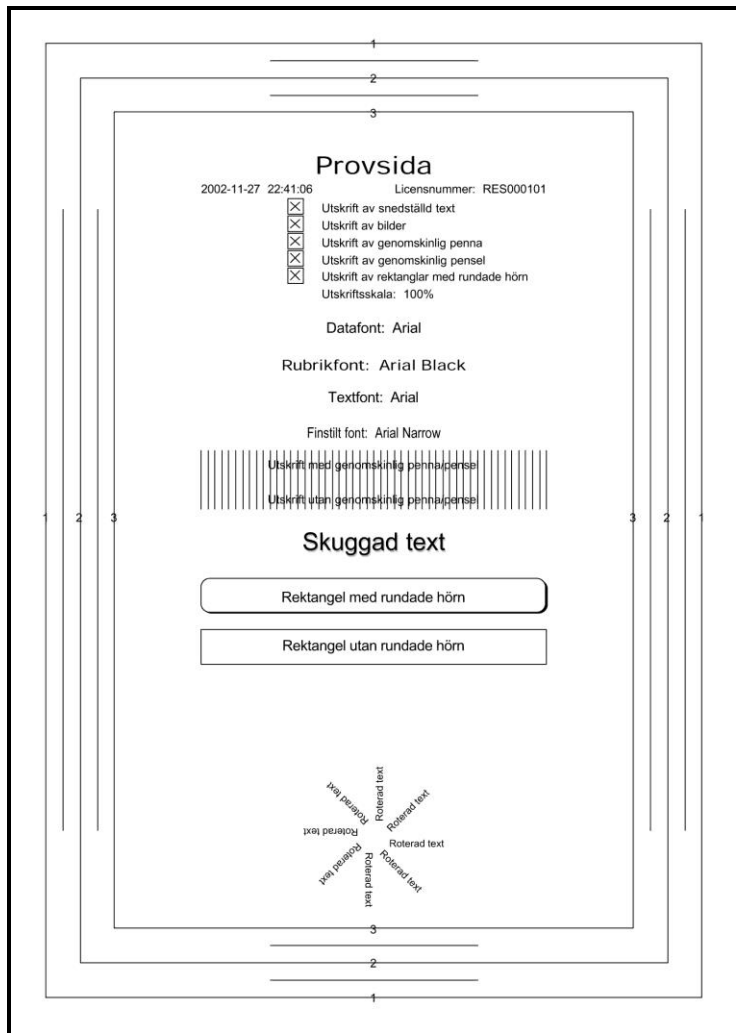
Beroende på olika skrivares drivrutiner kan problem uppstå när Crona Lön utför olika typer av utskrifter. Det kan vara fråga om att skrivaren inte klarar av att skriva snedställd text, bilder eller tolkar bakgrundsfärg vid utskrift av text. För att komma förbi eventuella problem som kan uppstå kan du välja bort vissa funktioner i samband med utskriften. Du kan alltid ta bort en bock för funktionen och göra en ny utskrift.



Provsida

För att kunna kontrollera de inställningar som görs av skrivaren finns det möjlighet att skriva ut en provsida. Gå till dialogrutan skrivarinställningar, där finns en knapp som skapar en provsida.

Utskriften av provsidan görs direkt till skrivaren, du kan alltså inte förhandsgranska en provsida. Provsidan ger möjlighet att mäta lämpliga marginalinställningar och det framgår klart vad din skrivare klarar och vad den har svårt med.

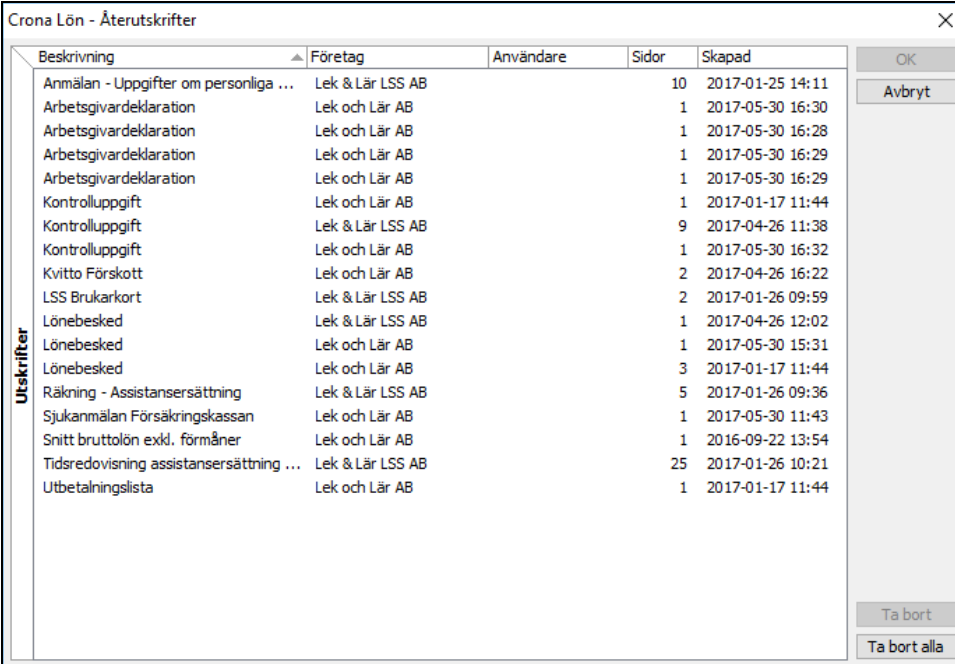


Utskriven provsida från Crona Lön.

Återutskrift

Alla utskrifter som görs i Crona Lön sparas under en viss tid. Hur länge styrs av de inställningar som gjorts bland skrivarinställningarna. Du kan när som helst ta fram en gammal utskrift för kontroll och utskrift. För att välja vilken utskrift du vill titta på ska du gå till menyrubriken **Utskrifter** och alternativet **Återutskrifter**.

Du väljer utskrift i dialogrutan genom att dubbelklicka på den utskrift du söker eller genom att markera utskriften och därefter klicka på [OK] knappen.



Beskrivning	Företag	Användare	Sidor	Skapad
Anmälan - Uppgifter om personliga ...	Lek & Lär LSS AB		10	2017-01-25 14:11
Arbetsgivardeklaration	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 16:30
Arbetsgivardeklaration	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 16:28
Arbetsgivardeklaration	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 16:29
Arbetsgivardeklaration	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 16:29
Kontrolluppgift	Lek och Lär AB		1	2017-01-17 11:44
Kontrolluppgift	Lek & Lär LSS AB		9	2017-04-26 11:38
Kontrolluppgift	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 16:32
Kvitto Förskott	Lek och Lär AB		2	2017-04-26 16:22
LSS Brukarkort	Lek & Lär LSS AB		2	2017-01-26 09:59
Lönebesked	Lek & Lär LSS AB		1	2017-04-26 12:02
Lönebesked	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 15:31
Lönebesked	Lek och Lär AB		3	2017-01-17 11:44
Räkning - Assistansersättning	Lek & Lär LSS AB		5	2017-01-26 09:36
Sjukanmälan Försäkringskassan	Lek och Lär AB		1	2017-05-30 11:43
Snitt bruttolön exkl. förmåner	Lek och Lär AB		1	2016-09-22 13:54
Tidsredovisning assistansersättning ...	Lek & Lär LSS AB		25	2017-01-26 10:21
Utbetalningslista	Lek och Lär AB		1	2017-01-17 11:44

Alla utskrifter sparas och kan skrivas ut igen.

För att hitta rätt utskrift kan du sortera utskrifterna efter namn, företag, användare, antalet sidor och tidpunkten då den först skrevs ut. Du sorterar genom att klicka på rubriken i den kolumn du vill sortera efter. Klickar du en andra gång vänds sorteringsordningen. Har du inte gjort någon inställning för att automatiskt radera gamla utskrifter kan du radera dessa manuellt, det gör du i denna dialogruta.



Utskriften sparas alltid på den dator man kör på. Detta innebär att om Crona Lön körs på flera olika datorer i ett nätverk så sparas utskriften på den lokala datorn.

Radera sparade utskrifter

Du kan ta bort enstaka utskrifter genom att markera utskriften i listan och därefter klicka på knappen [Ta bort]. Vill du radera samtliga utskrifter kan du göra det genom att klicka på [Ta bort alla].

Förhandsgranska

I stort sett samtliga utskrifter i Crona Lön kan du välja att först visa på bildskärmen med funktionen förhandsgranska. Du får fram utskriften på bildskärmen där du exakt ser hur utskriften kommer att se ut på papper. Till din hjälp att titta på och analysera utskrifter har du olika funktioner för att bläddra, söka och anpassa sidans storlek på skärmen.

Crona Lön - Förhandsgranska : Kontrolluppgift

Skatteverket **Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl.** **KU10** Inkomstår 2016

Luppljeningar finns i broschyren "Kontrolluppgifter - lön, förmåner m.m.", SKV 304. Ange belopp i hela kronor.







Specifikationsnummer 670	1
Denna kontrolluppgift ska	<input type="checkbox"/> rätta tidigare inlämnade kontrolluppgifter <input type="checkbox"/> vara bort tidigare inlämnad kontrolluppgift
Uppgiftslämnare	
Svenskt organisationsnummer 201	5 6 6 0 0 0 - 0 0 0 0
Namn	Lek och Lär AB
Skatt	
Avdragen skatt 001	1 7 2 5 0
Kontant lön m.m.	
Kontant bruttolön m.m. 011	5 2 0 0 0
Erstatningar som ligger till grund för egneavgifter 026	
Erstatningar som inte är underlag för socialavgifter 001	
002	
003	
004	
005	
006	
007	
008	
009	
010	
011	
012	
013	
014	
015	
016	
017	
018	
019	
020	
021	
022	
023	
024	
025	
026	
027	
028	
029	
030	
031	
032	
033	
034	
035	
036	
037	
038	
039	
040	
041	
042	
043	
044	
045	
046	
047	
048	
049	
050	
051	
052	
053	
054	
055	
056	
057	
058	
059	
060	
061	
062	
063	
064	
065	
066	
067	
068	
069	
070	
071	
072	
073	
074	
075	
076	
077	
078	
079	
080	
081	
082	
083	
084	
085	
086	
087	
088	
089	
090	
091	
092	
093	
094	
095	
096	
097	
098	
099	
100	


Webbplats: www.skatteverket.se
 eMottagarblankett SKV 2300
 Servicetelefon: 020-567 000
 Personlig service: 0771-567 567
 Crona Lön © copyright DataVera AB, version 2017.8.R.170412





Sida 1 av 1

Skärmbilden vid funktionen förhandsgranska.





Knapparna på panelen har följande betydelse:

-  Skriv ut på papper. En dialogruta kommer fram.
-  Skapa utskriften som ett PDF-dokument.¹
-  Skicka utskriften i PDF-format som e-post.
-  Öppna en tidigare gjord utskrift.
-  Funktion för att söka efter uppgifter i utskriften
-  Visar dialogrutan för skrivarinställningar

Om utskriften består av flera sidor kan du bläddra bland dessa sidor via knapparna .

Du kan på motsvarande sätt nå första respektive sista sidan med tangenterna  och . För att komma till föregående och nästa sida används tangenterna  och .

För att titta på utskriften i detalj eller få en överblick kan du anpassa storleken på den sida som visas. Du kan välja mellan flera olika alternativ där sex är fasta procenttal och de övriga tre finns även som följande knappar:

-  Visar utskriften med största möjliga bredd
-  Visar utskriften med största möjliga höjd
-  Öka förstöringsgrad
-  Minska förstöringsgrad

Samtliga funktioner som finns med knappar på panelen i förhandsgranska, når du också med hjälp av höger musknapp i en meny. Förutom ovan angivna alternativ finns också alternativet **Kopiera sida som bild**. Denna funktion kopierar den aktuella sidan på skärmen till klippbordet i Windows. Bildens storlek anpassas efter vald storlek på sidan i funktionen förhandsgranska. Därefter kan du kopiera in sidan som bild i ett annat program som till exempel Word, Paint, etc.

¹ Du behöver inte någon extern programvara som t.ex. Adobe Acrobat för att skapa PDF-filer.

Skriv ut

När du väljer att skriva ut från förhandsgranska kommer en dialogruta med alternativ som sidintervall, utskriftstyp och antal exemplar av utskriften.

Sidintervall

Som alternativ vid val av sidintervall kan du välja på aktuell sida, alla sidor och sida vid sida. Det senare alternativet **sida vid sida** är en funktion för att skriva ut den aktuella utskriften på liggande A4 och där utskriften förminsas så att två stycken sidor ryms på ett papper. Funktionen är mycket användbar när du vill skriva ut flera sidor och få en större överblick bland sidorna.



Det är endast vid utskrift inifrån funktionen förhandsgranska du kan välja sidintervall som **sida vid sida**.

Utskriftstyper

Utskriftstyp är i Crona Lön normalt låst till utskrift på blankt papper. Endast vid återutskrift av lönebesked kan du välja att skriva på en originalblankett eller skriva ut själva blanketten.


Sök

The screenshot shows the 'Crona Lön - Förhandsgranska : Bokföringsunderlag' window. A search dialog box is open, displaying the search criteria: 'Sök efter: 1931,43', 'Riktning: Uppåt', and 'Typ: Numerisk'. The dialog also has buttons for 'Sök nästa' and 'Avbryt'. In the background, a ledger table is visible with columns for 'Debet' and 'Kredit'. The table shows various entries, with the value '1 931,43' highlighted in red in the 'Debet' column.

	Debet	Kredit
	52 000,00	2015-05-25
		773,80
		18 865,00
		32 361,00
	17 268,18	
		17 268,18
	6 147,14	
		6 147,14
		1 931,43
		0,20
(1079) Jan Blomberg 12-2015.M.05		2015-05-25
7010 Löner till kollektivanställda	37 000,00	

Inställningar vid kommandot Sök.

En mycket användbar funktion i rutinen förhandsgranska är att söka efter någon viss information i utskriften. Detta gör det möjligt att analysera och söka efter eventuella fel eller annan information. I utskriften kan du ställa in om du vill söka uppåt eller nedåt i texten. Vid sökningen efter olika uppgifter kan du välja att söka numeriskt eller alfanumeriskt (text) eller efter en specifik sida. Funktionen når du genom att högerklicka med musen och välja Sök i menyn

eller genom att trycka på . Crona Lön markerar det programmet hittar med en röd ram, så du lätt ser det.

När du söker i förhandsgranska sker sökningen från början till slut eller omvänt. Funktionen börjar inte om från början när den har kommit till utskriftens slut.

Text

Anger du vid sökningen att du vill söka efter en viss text hittar Crona Lön varje förekomst av den angivna söktexten. Det kan vara en del av en text eller belopp. När du söker efter en text kan du också markera om små och stora bokstäver ska matchas exakt.

Numeriskt värde

Om du markerar att söka efter ett numeriskt värde måste du ange beloppet exakt och inte som en del av ett belopp. Är det ett negativt värde du söker ska du inleda med ett minustecken.

Sida

När du söker efter en sida är det sidnumret i förhandsgranskningen som du söker emot. Det förklaras enklast genom att du har en utskrift med ett antal lönebesked som samtliga består av två sidor. Söker du efter sidan 10 kommer du till sidan två på det femte lönebeskedet. Om utskriften endast omfattar en sida släcks det alternativet.

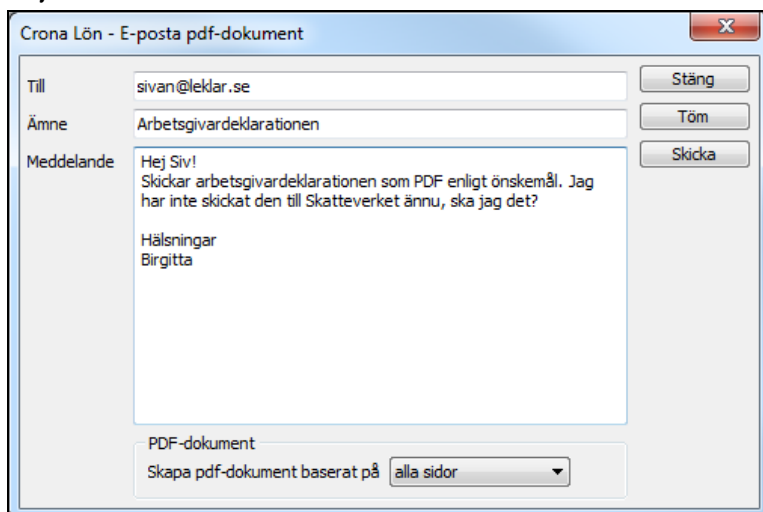
Spara som PDF-dokument

PDF står för *Portable Document Format* och är ett dokumentformat som bevarar originalens utseende och innehåll exakt, med teckensnitt och grafik. De kan distribueras via e-post eller lagras på webben, på ett intranät, i ett filsystem eller på en cd-skiva.


Funktionen kommer du åt via knappen .

Med Crona Lön kan du direkt spara en utskrift i PDF-format utan någon extern programvara som *Adobe Acrobat*.

E-posta PDF-dokument



Dialogrutan för att e-posta PDF-dokument

Du kan också direkt skicka en utskrift som e-post där själva utskriften skickas som bifogad fil i PDF-format och du ges möjligheten att bifoga ett meddelande till mottagaren. Funktionen kommer du åt via knappen .

Utskriftsalternativ

När du väljer att göra en utskrift kommer du ofta till en dialogruta som är likartad för många olika utskrifter. I detta avsnitt beskrivs funktioner som återkommer i flera av dessa dialoger. I alla utskrifter kan du välja mellan att skriva ut mot **Bildskärm** eller **Skrivare**. Ibland finns också möjligheten att göra utskriften mot en fil för vidare bearbetning.

Utskriftsval

Bildskärm (Förhandsgranska)

Samtliga utskrifter i Crona Lön kan du välja att först visa på bildskärmen med funktionen förhandsgranska genom att markera valet **Bildskärm**. Du får fram utskriften på bildskärmen där du exakt ser hur utskriften kommer att se ut på papper. Till din hjälp att titta på och analysera utskrifter har du olika funktioner för att bläddra, söka och anpassa sidans storlek på skärmen. Vid förhandsgranska kan du sedan göra en utskrift på papper.

Skrivare

Markerar du alternativet **Skrivare** kommer utskriften att styras direkt till den skrivare som är vald som standardskrivare i **Skrivarinställningar**.

Skapa fil

Många utskrifter som t.ex. personallista, semesterskuld och löneartslista kan skrivas ut till en fil. Löneprogrammet skapar då en kommaseparerad fil som du kan bearbeta eller justera med ytterligare information i t.ex. Word eller Excel. För vissa utskrifter kan en fil skapas i samband med utskrift till skrivare eller bildskärm, för andra är det antingen eller.

Ingen utskrift

Några utskrifter där man förutom pappersutskrift också kan skapa en fil, t.ex. utskrift av kontrolluppgift och CSR förfrågan, finns ibland valet **Ingen utskrift**, detta för att kunna just få fram en fil utan att samtidigt behöva få en pappersutskrift.

Urval

Beroende på vilken lista du väljer finns olika alternativ till urval: löneperiod, anställningsnummer, personnummer, kategori, avdelning, löneartsnummer, utbetalningsdatum, etc. Ofta kan du välja urval för ett intervall.

Anställningsnummer

Markera om du vill selektera på anställningsnummer och välj då också vilka personer som ska ingå i beredningen genom att ange start och slutvärde för anställningsnummer.

**Avdelning**

Markera om du vill selektera på avdelning och ange i så fall också vilken avdelning som avses.

**Kategori, register**

Markera om du vill selektera på kategoriregistret och ange i så fall också vilken kategori du väljer.

Kategori fritext

Vill du bara skriva ut en viss kategori markerar du kryssrutan och anger vilken kategori som avses.

Skriv ut anställda som har slutat

Som standard skrivs inte anställda som har slutat, d.v.s. anställda för vilka du har angivet ett avgångsdatum. Vill du få en utskrift med även sådan personal ska du markera denna uppgift.



Tänk på att en anställd kommer med på listan hela det innevarande kalenderåret efter att han slutat. Vill du direkt få bort en person som slutat från en lista, kan du markera honom som tjänstledig (inaktiv) i personalregistret.

Skriv ut anställda som har tjänstledigt

Som standard skrivs inte anställda som har tjänstledigt, d.v.s. anställda för vilka du har markerat fältet **Tjänstledig (inaktiv)**. Vill du få en utskrift med även sådan personal ska du markera denna uppgift.

Attestlista

Attestlistan ser vi som en del i lönekörningen så den utskriften finner just under menyrubriken **Lönekörning**. Möjlighet finns att ta fram en Attestlista som kan omfatta alla lönebesked för en viss löneperiod. Listan visar då alla lönebesked, dess status och värden som bruttolön, preliminärskatt och nettolön. Attestlistan finns också i en detaljerad variant där varje löneart redovisas för vart och ett av de ingående lönebeskeden. Attestlistan gör att du enkelt kan stämma av den löneperiod som du arbetar med.

Period

Utskrift av attestlista styrs av vilken löneperiod du arbetar med. Som standard får du den löneperiod som du för närvarande har framme i registreringsbilden när du tar fram utskriften. Du kan ändra till annan löneperiod genom att välja i listan över löneperioder.

Listan kan köras för alla gemensamma löneperioder du har i periodregistret, inklusive gemensamma extraperioder, oavsett status på lönebeskeden. Där-
emot går det inte att få en attestlista på en personlig extraperiod (X-perioder).

Du kan endast skriva ut en attestlista för en löneperiod i taget. Har du behov av att se flera löneperioder kan du använda utskriften *Bruttolönelista*.


Detaljerad lista

Markera om du vill få en detaljerad lista vilket innebär att du på listan får med samtliga registrerade lönearter för varje lönebesked.

Personkort

I personalregistret kan du skriva ut ett personkort, där många uppgifter för en enskild anställd som är med i personalregistret finns samlade. Du kan själv välja vilka avsnitt som ska med på personkortet.

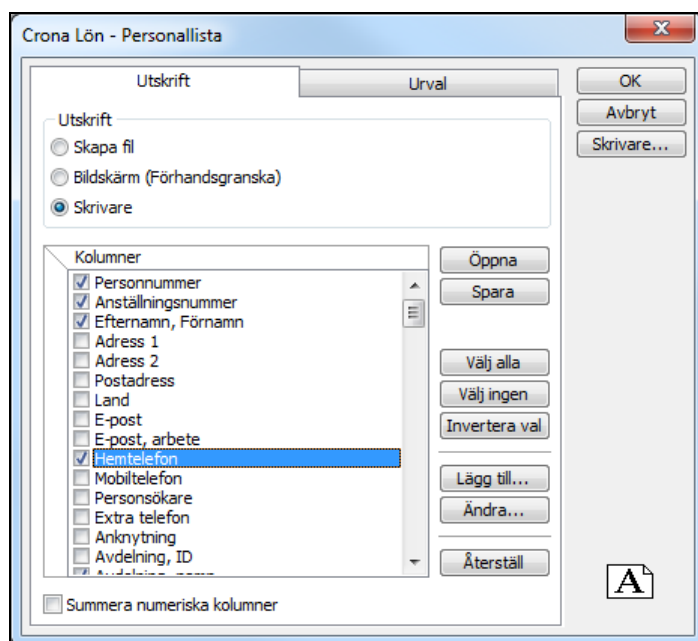
Utskriften kan göras direkt när du står i personalregistret. Se till att det är rätt anställd du har framme, att skrivaren är på och klicka sedan på **[Skriv ut]**. Du kan också gå via menyrubriken **Utskrift** och där välja alternativet **Personkort**.

Personkort				Sida: 1 (3)
Siv Ljunggren				1
Adress				
Namn Siv Ljunggren	Personnummer 630806-9944			
Adress Föreningsgatan 33	Anknytning	Hemtelefon 0322-21298		
Adress	Mobiletelefon	Extratelefon		
Postadress 447 34 VÄRGÅRDA	Personsökare			
Land	Epost			
Information				
Avdelning Administration (10)	NyckelID F7001			
Signatur SL	Parkeringsplats A4		Företagskort	
Anställningsförhållande				
Befattning VD	Fackförbund	Anställd t.o.m.		
Personaltyp Företagsledning	Försämringskassa <Alingsås saknas>	Anställningsdatum 1997-09-01		
Anställningsform Tillsvidare	Löneartstabelle Standardtabell	Avgångsdatum		
Löneform Månadslön (Fast lön)				
Arbetstider				
Arbetsdisschema Heltid	Systemlösningsgrad 100,00 %	Veckoarbetstid 40,00 tim	Veckoarbetstid för heltid 40,00 tim	
<input type="checkbox"/> Tjänstledig	Arbetsdagar per vecka 5,00	Arbetade timmar per dag 8,00		
Löneuppgifter				
Månadslön heltid 35 000,00	Timlön			
PC-hyra	Frivillig skatt	P03	P04	Parkeringsformån
P06	P07	P08	P09	P10
P11	P12	P13	P14	P15
P16	P17	P18	P19	P20
Löneutbetalning				
Utbetalningsperiod Månadslön Normal	Utbetalningssätt Bank kontoinsättning	Clearingnummer 8052	Kontonummer 565827416	
Lek och Lär AB		Telefon 0322-670700	Utskriftstidpunkt 2005-06-02 09:26	Sign
Licens: LON899980, DataVara Produktion AB		Crona Lön 80 2005 a R 50517 © Copyright DataVara AB		

Första sidan av ett utskrivet personkort för Siv Ljunggren.

Personkortet omfattar mycket av det som finns sparat om en person. Det som saknas är semester- och lönehistoriken. Om en person med stöd av Personuppgiftslagen begär utdrag ur företagets personalregister är personkortet ett lämpligt dokument att lämna ut. Du kan ta fram personkort för ett antal personer sorterat på anställningsnummer.

Personallista



Dialogruta för Personallista.

I Crona Lön kan du skriva ut flera olika personallistor, för olika användningsområden. I samband med utskriften finns möjlighet att välja vilken information som ska skrivas ut. Du kan enkelt skapa t.ex. personallistor, cirkulationslistor, checklistor, etc. I de större versionerna av Crona Lön finns också en listgenerator där mer avancerade listor kan skapas.

Du markerar vilka uppgifter som ska komma med på utskriften och dess inbördes ordning. Du kan flytta en uppgift med musen, "drag och släpp", markera uppgiften och håll nere musknappen, lägg den där du vill. Du kan välja sorteringsordning och göra urval. Senast gjorda lista sparas till nästa gång du vill skriva ut.



Spara / Öppna lista

I de större versionerna kan du spara flera olika definitioner av personallistan. Anpassa listan med de uppgifter du vill ha och justera med önskade kolumnbredder etc. Klicka på knappen [**Spara**] och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att spara utskriftslayouten under ett eget namn i en egen mapp.

För att hämta in en redan skapad lista klickar du på knappen [**Öppna**] och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att hämta utskriftslayouten för en redan skapad lista.

Skapa fil

Gör de inställningar för den information som du vill exportera till en fil. Markera **Skapa fil** och om du vill få en rubrikrad i fil även alternativet **Skapa rubrikrad i fil**. När du klickar på [**OK**] kommer en dialogruta fram där du kan ge exportfilen ett namn.

Kolumner

Redigera kolumn

För markerad uppgift kan du ändra den rubrik som skrivs på listan och bredden på dess kolumn. Beroende på valt typsnitt kan du behöva ändra kolumnbredden för att få plats med all information. Efter att du har gjort önskade förändringar klickar du på [**OK**].

Lägg till kolumn

För att lägga till en helt ny kolumn klickar du på [**Lägg till**] och sedan anger du kolumnens rubrik och bredd. Funktionen används när du vill få en kolumn på utskriften i vilken man kan göra manuella anteckningar.

Det standardvärde som visas i fältets bredd är det antal millimeter som är kvar till nästa gräns för stående eller liggande A4. Om du går över bredden på liggande A4 visas en bild med en stoppskylt och du kan inte starta utskriften.

Urval

Sorteringsordning

Du kan skriva ut personallistan i olika utskriftsordningar. Du har att välja mellan:

- ◆ Anställningsnummer
 - ◆ Avdelningsnamn, anställningsnummer²
 - ◆ Efternamn, Förnamn
 - ◆ Förnamn, Efternamn
 - ◆ Personnummer

Anställningsnummer

För att du ska kunna ange ett urvalsintervall för anställningsnummer ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på anställningsnummer.

Personallista					
Anstnr	Efternamn, Förnamn	Personnr	Avdelning	Signatur	Befattning
1	Ljunggren, Siv	630806-9944	Administration	SL	VD
2	Douglas, Arthur	480831-9976		AD	Marknadschef
3	Berg, Birgitta	670312-9988		BB	Ekonomichef
4	Carlsson, Magnus	700316-9997			Säljare
5	Sunde, Gunilla	590228-9940		GS	Sekreterare
6	Schults, Diana	740316-9928		DS	Marknadsassistent
7	Brovall, Karin	730222-9989		KB	Försäljning
8	Andersson, Anna	651101-9967		AA	Försäljning
9	Nordgren, Henry	660118-9993		HN	Lageransvarig
12	Blomberg, Jan	570717-3091		JD	Inköpsansvarig
13	Hansson, Ros-Marie	591125-4281		RMH	Försäljning
14	Magnusson, Erik	510114-2254		EM	Inköpsassistent
15	Larsson, Bengt	380612-1053		BL	Försäljning
16	Larsson, Eva	460221-2401		EL	Butik
18	Tidström, Oscar	300815-9992		OT	
19	Andersson, Patric	860426-9996			
20	McGray, Ellen	640801-2604		EMG	Marknadsassistent
21	Swedén, Mats	600221-7898		MS	Controller
22	Ottosson, Gerd	400624-5643		GO	Receptionist

Personallistan kan omfatta "egna" kolumner.

Personnummer

För att du ska kunna ange ett urvalsintervall för personnummer ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på personnummer. Du kan ange som urvalsuppgift t.ex. endast årtal och få en lista med personer som är födda inom vissa årtal.









² Endast om Avdelning valts bland företagsinställningarna.

Namn

För att du ska kunna ange ett urvalsintervall för efternamn ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde för efternamn. Om du vill selektera ut personer med ett visst efternamn räcker det med att du anger några inledande bokstäver.

Personalkatalog

En trevlig funktion i Crona Lön är möjligheten att skriva ut en personalkatalog. För varje anställd redovisas namn, adress, telefon, befattning och ett fotografi. Utskriften görs som standard på liggande A4 med tanken att papperet ska vikas till en katalog i A5 format.

<p>Andersson, Anna Befattning:..... Försäljning Adress:..... Stockholmsvägen 22 51312 BORÅS</p> <p>Hemtelefon:..... 033-125839 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	
<p>Andersson, Patric Befattning:..... Ferieanställd Adress:..... Idrottsgatan 16 441 34 Alingsås</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-15533 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	
<p>Berg, Birgitta Befattning:..... Ekonomichef Adress:..... Garverigatan 2 44734 VÄRGÅRDA</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-25833 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	
<p>Brovall, Karin Befattning:..... Försäljning Adress:..... Båtsmansvägen 7 44150 ALINGSÅS</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-36844 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	
<p>Carlsson, Magnus Befattning:..... Säljare Adress:..... Paronvägen 12 44177 Alingsås</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-18156 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	
<p>Doglas, Artur Befattning:..... Marknadschef Adress:..... Klarälvsvägen 98 441 35 Alingsås</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-36802 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	
<p>Ljunggren, Siv Befattning:..... VD Adress:..... Föreningsgatan 33 447 34 Värgård</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-21298 Mobiltelefon:..... 070-8890706 Personsökare:..... Anknytning:..... 22</p>	
<p>Nordgren, Henry Befattning:..... Lageransvarig Adress:..... Gyllenkrokgatan 15 44151 ALINGSÅS</p> <p>Hemtelefon:..... 0322-35891 Mobiltelefon:..... Personsökare:..... Anknytning:.....</p>	

Sida från en utskriven Personalkatalog.

Arbetstidsschema

Möjlighet finns att skriva ut inlagda arbetstidsscheman. Eftersom schemat endast innehåller antal arbetstimmar per dag och inte klockslag kan det inte användas som stöd till personalen utan utskriften kommer väl till pass i andra sammanhang.

Löneartskort

Vid utskrift av löneartskort får du en A4-sida för varje löneart, detta omfattar inställningarna för en enskild löneart. Du kan skriva ut löneartskort för flera olika lönearter vid en utskrift. Hanteringen för att skriva ut ett Löneartskort påminner i stort om *Personkortet*, se ovan.

Löneartskort		Sida: 1 (2)	
Standardtabell 2015			
Timlön		11	
Grundvärden			
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)			
Arbetsgiveravgift Styrs av personen		<input checked="" type="checkbox"/> Lönearten används	
inkl. semesterers. %	Löneavdrag %	Sjuklön dag 2-14 %	<input type="checkbox"/> Spärra mot import
Grundande för			
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetad tid	<input checked="" type="checkbox"/> Fackavgift	<input checked="" type="checkbox"/> Granskningsavgift	
Markörstopp			
<input type="checkbox"/> Text	<input checked="" type="checkbox"/> Antal	<input type="checkbox"/> Belopp	<input type="checkbox"/> Visa extratextfönster
<input type="checkbox"/> Visa konteringsfönst	<input type="checkbox"/> Kontonummer	<input type="checkbox"/> Affärsomr	<input type="checkbox"/> Projekt
<input type="checkbox"/> Procentfördelning	<input type="checkbox"/> Antalsfördelning		
Utskrift			
<input type="checkbox"/> Dold löneart		<input type="checkbox"/> Markerad utskrift	
Semester			
Semestergrundande tr Lön arbetad tid		Nävarotid Öka arbetad tid	
Lek och Lär AB		Telefon 0322-67 07 07	Lisensförfattare 2015-05-08 14:15
Sign		Licens: LON999999, DataVare Produktion Göteborg AB	
		Örona Lön 99 2015 a R:150415 © Copyright DataVare AB	

Första sidan på Löneartskortet som kan omfatta flera sidor beroende på vad som ska med.

Löneartslista

I Crona Lön kan du skriva ut alla lönearter på en lista. Listan är tänkt att fungera som en snabb översikt över de tillgängliga lönearter som finns i en viss löneartstabell.

Löneartslista (Standardtabell)		Sida: 2 (11)	
Nr	Benämning	Formel, belopp	
148	Jourtidrsättning		
1481	Jourtidrsättning vardag		
1482	Jourtidrsättning helgdag		
1483	Jourtidrsättning endag		
15	Restidrsättning		
1501	Restidrsättning vardag	MånHel / 240	
1502	Restidrsättning helgdag	MånHel / 190	
1503	Restidrsättning endag		
1504	Inställelseersättning		
1505	Restid vardag - Crona Resa		
1506	Restid helg - Crona Resa		
181	Beredskapsersättning, vardag		
182	Beredskapsersättning, helg		
183	Beredskapsersättning fast		
22	Semesterlön årets, procent	SemLön	
220	Semesterlön sparad, procent	(SpaLön / SemSys) * SpaSys	
2201	Semester obetalda dagar, timlön	TimLön * DagTid	
2202	Semesterlöneavdrag timlön	Timlön * DagTid	
2203	Semesterlöneavdrag timlön per timme	TimLön	
221	Semesterlönetillägg 0,8%	((MånHel * SemSys) * 0,8/100) * (5 / ArbDgr)	
222	Semesterlönetillägg 0,8 % engångsbelopp	((MånHel * SemSys) * 0,8/100) * (5 / ArbDgr)	
223	Semesterlön 5,4% - årets dagar	((MånHel * SemSys) * 5,4/100) * (5 / ArbDgr)	
2231	Semesterlön 4,6 % - årets dagar	((MånHel * SemSys) * 4,6 / 100) * (5 / ArbDgr)	
2232	Semesterlön 5,4 % - sparade dagar	((MånHel * SpaSys) * 5,4 / 100) * (5 / ArbDgr)	
2233	Semesterlön 4,6 % - sparade dagar	((MånHel * SpaSys) * 4,6 / 100) * (5 / ArbDgr)	
2234	Semesterlön 5,4% - årets - metall	Om(((MånHel * SemSys) * 5,4/100) * (5 / ArbDg	
2235	Semesterlön 5,4% - sparad- metall	Om(((MånHel * SpaSys) * 5,4/100) * (5 / ArbDg	
224	Semesterersättning i anslutning till lön		
2240	Sem.ers sem.grundande frånvaro	OM(LönFrm="TIM"; TimLön * 12/100 ; MånHel *	
225	Semesterlöneavdrag 4,6 %	(MånLön * 4,6/100) * (5 / ArbDgr)	
226	Semester obetalda dagar, månadslön	(MånLön * 4,6/100) * (5 / ArbDgr)	
227	Semesterlönetillägg rörlig del	RörlLön	
228	Semesterlönetillägg 0,8 % sparade dagar	((MånHel * SpaSys) * 0,8/100) * (5 / ArbDgr)	
229	Semesterersättning slutlön		
2290	Semester slutlön intj. månadslön		
2291	Semesterlön 5,4% - slutlön	((MånHel * SemSys) * 5,4/100) * (5 / ArbDgr)	
2292	Semesterlön sparad 5,4 % - slutlön	((MånHel * SpaSys) * 5,4 / 100) * (5 / ArbDgr)	

Lek och Lär AB	Telefon 0322-67 07 07	Utskriftsdatum 2015-05-08 14:18	Sign
----------------	--------------------------	------------------------------------	------

Licens: LON999999 DataVera Production Göteborg AB Crona Lön 99 2015 R:150415 © Copyright DataVera AB

Exempel på en Löneartslista.

Du väljer själv listans omfattning, urval och sortering. Det senaste valet av kolumner sparas till nästa utskriftstillfälle. I dialogrutan markerar du vilka uppgifter som ska komma med på löneartslistan och i vilka kolumner de ska skivas ut. Du kan flytta en uppgift kolumnvis med "drag och släpp". Hantering för att skapa en löneartslista är identisk med den att skapa en *Personallista*, vilken beskrivs ovan.

Kalendarie

Möjlighet finns att skriva ut registreringar gjort i kalendariet.

Journaltyp


Förutom de vanliga urvalen kan man också göra urval avseende journaltyp. På så sätt är det enkelt att t.ex. söka efter sjukfrånvaro eller någon annan typ av närvaro- eller frånvaro.

Registrerade dagar

Markeras denna kryssruta skrivs endast de dagar ut som manuellt har registrerats i kalendariet

Tidrapport

Ett annat sätt att skriva ut information från kalendarieregistreringar, i form av en tidrapport. Du kan även markera att du vill ha schematid från arbetstids-schemat utskrivet.

Tidrapport					
Lek och Lär AB					
Anst Nr	Namn	Sign			
9	Henry Nordgren				
Datum	Benämning	Start	Slut	Timmar	Dagar
2015-05-04	Schematid (Timmar)			8,00	
2015-05-05	Schematid (Timmar)			8,00	
2015-05-06	Övertid 2 (komptid) (Timmar)	20:00	20:30	0,50	
	Schematid (Timmar)			8,00	
2015-05-07	Schematid (Timmar)			8,00	
2015-05-08	Schematid (Timmar)			8,00	
2015-05-11	Schematid (Timmar)			8,00	
	Sjukdom (Karensdag)			8,00	
2015-05-12	Schematid (Timmar)			8,00	
	Sjukdom (Sjuklön)			8,00	
2015-05-13	Schematid (Timmar)			8,00	
2015-05-15	Schematid (Timmar)			8,00	

Lönehistorik

Utskrift av lönehistorik ger dig möjlighet att få många olika sammanställningar av gjorda löneutbetalningar. För att en löneart ska kunna ingå i lönehistoriken måste den ingått i ett lönebesked som har uppdaterats.

Utskrift

Vid utskrift av lönehistoriken kan du välja att få utskriften som fil, till bildskärm eller direkt till skrivare. Om du väljer alternativet **Skapa fil** kommer, när utskriften startar, en dialogruta fram där du kan välja katalog och ange ett namn för den fil som ska skapas. Den fil som skapas kan du sedan läsa in i något kalkyl- eller ordbehandlingsprogram för vidare bearbetning.

Sorteringsordning

Välj utskriftsordning. Ska utskriften göras i person- eller löneartsordning? Väljer du personordning får du fram alla personens förekommande lönearter för det urval som du har gjort.

Vid löneartsordning ser du för varje löneart de personer som har haft denna löneart på någon av sina lönebesked.

Komprimerad utskrift

En komprimerad utskrift redovisar endast totaler för varje löneart per person medan en icke komprimerad utskrift redovisar alla lönearter för de löneperioder som ingår i urvalet.

Utskrift av sammandrag

Sammandrag kan endast tas fram om du skriver ut i personordning. Väljer du att ta fram ett sammandrag redovisas totaler för alla förekommande lönearter i slutet av utskriften.

Utskrift av urvalsinformation


För att du i efterhand ska kunna veta vilket urval dina utskrifter av lönehistorik hade vid utskriften kan du välja att skriva ut ett inledande blad med all information om gjord selektering.

Utskrift av extra löneartstext

Du kan också välja ifall du vill få med eventuella extra löneartstexter när lönehistoriken skrivs ut. När du väljer detta alternativ ändras utskriftsorienteringen till liggande A4 innan du skriver ut lönehistoriken.

Lönearter

Först måste du ange vilket år som gäller för den aktuella löneartstabellen. När du byter år hämtar Crona Lön in samtliga lönearter för det nya året. Lönearterna redovisas i löneartsnummerordning.

Markera de uppgifter som du vill ska ingå i listan. Du väljer och tar bort uppgifter genom att klicka på fyrkanten framför uppgiften eller om du använder  kan du markera eller avmarkera lönearterna med mellanslagstangenten. Du kan även för att snabbt hitta olika lönearter ange första bokstaven i benämningen. För att underlätta olika val har du tre knappar som väljer alla, ingen eller inverterar det val du har gjort.

Urval

Vidare kan du selektera på löneperiod, utbetalningsdatum, anställningsnummer och avdelning. För att du ska kunna ange ett urvalsintervall ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på urvalsuppgiften. Om du inte gör något urval får du alla lönearter.



Du kan inte ta fram lönehistorik över årsskiften då löneartstabellerna ligger sparade årsvis. För att få tidigare års lönehistorik måste du byta år för löneartstabellen i fliken lönearter.

Bruttolönelista

För att enkelt kunna stämma av registrerade och uppdaterade löneperioder kan du skriva ut en bruttolönelista. Den kan skrivas ut i två varianter. En översiktlig lista som skriver ut bruttolön, preliminärskatt, skattefritt, att utbetala totalt per anställd och en mer detaljerad lista som skriver ut motsvarande information för varje enskilt lönebesked.

Utbetalningsdatum

För att ett lönebesked ska ingå i bruttolönelistan måste det vara uppdaterat. Du anger mellan vilka utbetalningsdagar som du vill få fram information. Som förslag får du innevarande månad. Du kan ändra till vilket intervall av utbetalningsdatum som du vill, även över kalenderårsgränser.

Urval

Välj vilka personer som ska ingå i beredningen genom att ange start och slutvärde på anställningsnummer. Du kan även selektera på avdelning och de båda kategoriuppgifterna som du kan definiera i Crona Lön.

Detaljerad lista

Markera om du vill få en detaljerad lista med samtliga registrerade lönebesked som finns inom angivet intervall av utbetalningsdatum.

Lönestatistik

Rutinen för utskrift av lönestatistik ger dig möjlighet att få många olika sammanställningar av gjorda löneutbetalningar. Till skillnad från listan **Lönehistorik** får du här fram statistik på grupper av lönearter. Varje löneart tillhör en viss löneartsklass som du anger i löneartsregistret. För att en löneart ska kunna ingå i lönestatistiken måste den ingå i ett uppdaterat lönebesked.

För användare som inte använder *Kalendariet* ger lönestatistiken underlag till ett hälsobokslut.

Utskrift

Vid utskrift av lönestatistiken kan du välja att få utskriften som fil, till bildskärm eller direkt till skrivare. Om du väljer alternativet att skapa en fil kommer, när du startar utskriften, en dialogruta fram där du kan välja katalog och ange ett namn för den fil som ska skapas. Den fil som skapas kan du med fördel läsa in i något kalkyl- eller ordbehandlingsprogram. När du skapar en utskrift till fil kan du också välja om du vill få med en rubrikrad i filen.

Sorteringsordning

Välj i vilken sorteringsordning utskriften ska göras.

- ♦ *Löneartsklass, Datum*
- ♦ *Löneartsklass, Löneart*
- ♦ *Person, Datum*
- ♦ *Person, Löneart*

Väljer du personordning sker utskriften i stigande anställningsnummer. Som andra sorteringsbegrepp används löneartsklass och därefter antingen i stigande datumordning eller i stigande löneartsnummerordning. Fyra olika alternativa sorteringsordningar finns.



Arbetar du med LSS-tillägget finns dessa fyra sorteringsordningar också med brukare som första sorteringsbegrepp att tillgå.

Detaljerad utskrift

Om du vill skriva ut de lönearter som ingår i varje löneartsklass ska du markera denna uppgift.

Utskrift av delsummer

Om du vill att programmet skriver ut delsummer ska du markera denna uppgift. Vid utskrift i personordning får du en summerad för varje löneartsklass. Har du valt sorteringsordning i löneklass som första begrepp får du en summerad per person inom varje löneartsklass.

Utskrift av sammandrag



Sammandrag kan endast tas fram om du skriver ut i personordning. Väljer du att ta fram ett sammandrag redovisas totaler för alla förekommande löneklasser i slutet av utskriften.

Utskrift av urvalsinformation

För att du i efterhand ska kunna veta vilket urval dina utskrifter av lönestatistik hade vid utskriften kan du välja att skriva ut ett inledande blad med all information om gjort urval.

Löneartsklasser

För utskriften kan du välja att skriva hela löneartsklasser (huvudklass) eller enskilda underklasser. Om du markerar kryssrutan **Huvudklasser** ser du endast de olika huvudklasser som du kan välja bland. Tar du bort markeringen visas också samtliga underklasser.

Markera de löneartsklasser som du vill ska ingå i listan. Du väljer och tar bort en löneartsklass genom att klicka på fyrkanten framför uppgiften eller om du använder  kan du markera eller avmarkera löneartsklasserna med mellanlagstangenten. Du kan även för att snabbt hitta olika löneartsklasser ange första bokstaven i benämningen, anger du tangenten  Kommer du direkt till löneartsklass *Reseersättning*.

För att underlätta olika val har du tre knappar som väljer alla, ingen eller inverterar det val du har gjort.

Urval

Vidare kan du selektera på löneperiod, utbetalningsdatum, anställningsnummer, avdelning och kategorier. För att du ska kunna ange ett urvalsintervall ska du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på urvalsuppgiften. Om du inte gör något urval får du alla personer under inkomståret.



Fackavgiftslista

Denna funktion använder du för att skriva ut en rapport ifall du drar fackavgifter på de anställdas löner. Med på listan kommer de personer som har en löneart där avdrag gjorts. Inställningen på uppgiften **Löneartsklass** styr att lönearten är en fackavgift eller ett granskningsarvode genom värdena "Nettolön - Fackavgift".

På rapporten skrivs antal arbetade timmar och underlag för avdragen avgift. Dessa uppgifter styrs av inställningar som du gör per löneart och som heter **Grundande för arbetad tid** och **Grundande för fackavgift**.

För att få rätt löneperioder på din lista gör du urval på utbetalningsdagar eller löneperioder. Med på utskriften kommer de personer som har lönearter för fackavgift som finns på lönebesked med utbetalningsdatum som ligger inom det intervall du anger.

Du kan välja ifall utskriften ska omfatta alla anställda eller endast vissa genom ett urval på anställningsnummer. För att skriva ut en enskild lista till en fackförening ska du markera **Fackförening** och välja vilken fackförening som ska skrivas ut.

Crona Lön - Fackavgiftslista

Utskrift

Skapa fil

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

OK

Avbryt

Skrivare...

Urval

Utbetalningsdatum 2017-05-01 - 2017-05-31

Period -

Anställningsnummer -

Fackförening Metall IF Metall

Skriv ut personer utan fackavgift

På listan skrivs antal timmar som är grundande för arbetad tid, ackumulerat belopp som är grundande för fackavgift och total avdragen fackavgift.



Hälsobokslut

Hälsobokslut är en rapport du kan använda som bilaga till årsbokslutet om personalens sjukfrånvaro. Redovisningen ska omfatta den totala sjukfrånvaron fördelat på kvinnor och män. Uppdelat i åldersgrupperna upp till 30, 30 - 49 år och 50 år och äldre. Andelen av sjukfrånvaron som avser frånvaro som varat i 60 dagar eller mer ska också anges. Vid utskriften hämtar rapporten information från kalendariet, inte från lönebeskedet.

Crona Lön - Hälsobokslut

Utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

OK

Avbryt

Skrivare...

Urval

Period 2016-01-01 - 2016-12-31

Detaljerad lista

Period

Ange den period som du vill skriva ut en hälsodeklaration för. De datum du anger som period är faktiska kalenderdagar som omfattas av årsbokslutet.

Detaljerad lista

Markera om du vill få en detaljerad lista med samtliga anställda där du får information om kön, ålder, sjuktilfällen, arbetstid, sjukfrånvaro.

HälsobokslutRedovisningsperiod:
2015-01-01 -- 2015-12-31

Grupp	Antal	%	Arbetstid	%	Sjukfrånvaro	%	Varav Längtid	%
Kvinnor	10	58,8	8 905	43,4	939	10,5	900	95,8
Män	7	41,2	11 607	56,6	416	3,6	0	0,0
Totalt	17	100,0	20 512	100,0	1 355	6,6	900	66,4
29 år eller yngre	1	5,9	2 003	9,8	9	0,4	0	0,0
30 - 49 år	10	58,8	11 228	54,7	446	4,0	0	0,0
50 år eller äldre	6	35,3	7 281	35,5	900	12,4	900	100,0
Totalt	17	100,0	20 512	100,0	1 355	6,6	900	66,4

OBSERVERA!

Uppgifter som kan hänföras till en enskild individ får inte lämnas. Att någon av de nämnda grupperna utesluts från redovisningen innebär dock inte att den redovisningsskyldige kan underlåta att redovisa uppgifterna för övriga grupper. Risken för motsatstolkningar bör vägas in vid bedömningen av om uppgifter skall lämnas eller inte.

Arbetstiden är beräknad utifrån lagda arbetstidsscheman. Frånvaron är hämtad från kalendariet. Antal anställda avser de so...

Lek och Lär AB

Telefon

0322-67 07 07

Utskriftstid

2015-05-20 11:13

Sign

Licens: LON999999, DataVare Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2015, R:150415 © Copyright DataVare AB

Hälsobokslut för årsredovisningen

Arbetsgivarintyg

Arbetsgivaren är skyldig att på begäran utfärda arbetsgivarintyg. Det krävs då det gäller att pröva en arbetstagares rätt till ersättning från arbetslöshetskassan. Utskrift av arbetsgivarintyg är en guide som stödjer dig i arbetet med att ta fram ett korrekt arbetsgivarintyg. Du kommer till guiden för utskrift av arbetsgivarintyg genom att välja menyalternativet **Arbetsgivarintyg** under rubriken **Utskrifter**.



Val av källa

Crona Lön - Skriva ut Arbetsgivarintyg

Guiden arbetsgivarintyg - Källa

Val av källa

För att arbetsgivarintyget skall fyllas i så korrekt som möjligt måste data samlas in. Välj nedan från vilken "källa" data skall samlas.

Källa: kalendariet

< Föregående Nästa > Avbryt

Först ska du ange ifall informationen ska hämtas från kalendariet eller lönebeskeden.

Källa kalendariet

Du får ett bra periodiserat underlag om du använder kalendariet som källa under förutsättning att alla händelser är noterade där. Programmet vet ju exakt vilken dag varje händelse har inträffat. Kalendariet som källa har dock den begränsningen att inga lönesummor från lönebeskeden finns lagrade där. Det innebär att "Komplettering till Arbetsgivarintyg" sidan 3 inte kan ange lönesummor.

Källa lönebesked

Väljer du lönebeskeden som källa analyserar programmet informationen och "gör så gott det går" med att beräkna den anställdes arbetstillfällen under de

senaste tolv månaderna. För varje löneart finns inställningar för vilka rutor timmar och lönesummor ska redovisas i, på arbetsgivarintyget, och ifall lönearten avser löneperiodens intjänande- eller rapporteringsperiod (se kapitlet om lönearter i Crona Lön Handbok I). På så sätt kan intyget åtminstone göra en kvalificerad gissning om vilken period ersättningen avser.

Med lönebeskedet som källa kan du även skriva ut den komplementerande sidan 3 i intyget, med de efterfrågade lönearssummorna, eftersom den informationen finns tillgänglig.




Val av period och anställd

Redovisning fr.o.m / t.o.m

Normalt ska redovisning ske för en tidsperiod som omfattar de senaste tolv månaderna. När du kommer in i den första guidebilden föreslår programmet perioden ett år tillbaka från dagens datum. Om du vill skapa ett arbetsgivarintyg för ett annat tidsintervall anger du detta. Utifrån det angivna tidsintervallet hämtar programmet sedan information från kalendariet eller lönebeskeden avseende antal arbetsdagar och arbetstid per dag.

Har den anställde haft avbrott i arbetet på grund av sjukdom, utbildning, föräldraledighet, totalförsvarspplikt eller liknande, ska redovisad period utsträckas i tiden, så att minst tolv månaders arbete redovisas.

Anställningsnr

Ange personens anställningsnummer, som förslag får du fram den personen som du står på i löneregistreringen när du startade guiden. Du skiftar mellan anställningsnumren genom att använda tangenterna  eller  när du står i fältet. Med funktionstangenten  eller knappen med en kikare får du fram en dialogruta där samtliga anställda finns uppräknade med uppgift om anställningsnummer, namn och personnummer. Sök upp den anställde och klicka på [OK].

När du klickar på [Nästa] hämtar och kontrollerar Crona Lön uppgifter från kalendariet för den angivna redovisningsperioden, ifall du använt kalendariet som källa.

Personuppgifter och anställningstid

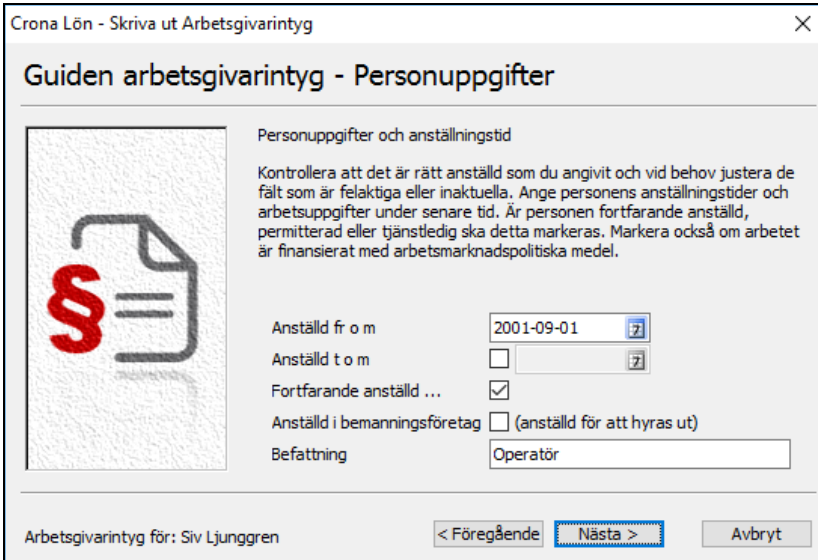
Anställd fr.o.m. / Anställd t.o.m.

Har du fyllt i anställnings- och avgångsdatum i personregistret för den anställde får du fram dessa uppgifter som förslag, som givetvis kan ändras här i gui-

den. De uppgifter du anger här skrivs ut som anställningstid på arbetsgivarintyget.

Fortfarande anställd

Markera denna kryssruta om personen fortfarande är anställd, permitterad eller tjänstledig.



Crona Lön - Skriva ut Arbetsgivarintyg

Guiden arbetsgivarintyg - Personuppgifter

Personuppgifter och anställningstid

Kontrollera att det är rätt anställd som du angivit och vid behov justera de fält som är felaktiga eller inaktuella. Ange personens anställningstider och arbetsuppgifter under senare tid. Är personen fortfarande anställd, permitterad eller tjänstledig ska detta markeras. Markera också om arbetet är finansierat med arbetsmarknadspolitiska medel.

Anställd fr o m 2001-09-01

Anställd t o m

Fortfarande anställd ...

Anställd i bemanningsföretag (anställd för att hyras ut)

Befattning Operatör

Arbetsgivarintyg för: Siv Ljunggren

< Föregående **Nästa** > Avbryt

Anställd i bemanningsföretag

Markera om personen var anställd i ett bemanningsföretag.

Befattning

Skriv in en kortfattad uppgift om den anställdes huvudsakliga arbetsuppgifter under senare tid. Befattning eller kanske titel kan användas.

Tjänstledig

Eventuell tjänstledighet som inte är försumbar ska anges, dels förekomst och i så fall tidomfånget och sysselsättningsgraden.

Arbetstid

Ange ifall den anställda har arbetat heltid, deltid eller haft varierad arbetstid. I guidebilden som anger arbetstid har du tre alternativ **heltid**, **deltid** och **varierad arbetstid**. Beroende på vilket alternativ du markerar tänds de fält för vilka du ska lämna information.

Heltid tim/vecka

Om kryss har satts i rutan för heltidsarbete ska även det antal timmar som motsvarar heltid i arbetstagarens befattning anges.

Deltid tim/vecka

Om den anställde haft en deltidstjänst ska du markera denna kryssruta och ange hur många timmar per vecka deltidstjänsten omfattat. Du ska också ange med vilken procent av heltid som deltidstjänsten har omfattat i fältet % av heltidstjänst.

Varierande arbetstid

Har personen endast haft en varierande arbetstid ska du ange hur den anställde har arbetat.

Erbjudande om fortsatt arbete

Anges ifall ett erbjudande har lämnats och i så fall inom vilka villkor.

Arbetad tid

Här presenteras den arbetade tiden för den anställde som programmet hämtat. Arbetstid, frånvarotid, övertid och eventuell mertid särredovisas per månad i antal arbetade timmar. Summan av antal arbetade timmar redovisas och påverkas när du ändrar någon arbetstid för en månad. Utifrån angiven redovisningsperiod i den första guidebilden visar programmet arbetstiden för de månader som ligger inom redovisningsperioden.

Har den anställde haft avbrott i arbetet på grund av sjukdom, utbildning, föräldradedighet, totalförsvarsplikt eller liknande, ska uppgiften utsträckas i tiden, så att minst tolv månaders arbete redovisas (om det finns). Har du valt en för kort redovisningsperiod kan du gå tillbaka till den första guidebilden och ändra redovisningsperiod.

Tid då den anställde fått uppsägningslön, semesterlön, helglön, väntetidserättning och permitteringslön ska räknas som arbetad tid och ingå i uppgifterna. Semesterersättning i samband med arbetets upphörande ska däremot inte räknas in i arbetad tid.

Om du vill ändra en månads arbetstid ska du markera månaden, den redovisas med sex siffror som *ååååmm*. Redigera antal arbetade timmar för varje månad. Därefter kan du gå vidare till nästa guidebild.

Arbetad tid – Uppehållslön och ferielön

Om redovisad arbetad tid gäller för anställd med uppehållslön (i terminsbunden verksamhet), ska också kompletterande uppgifter om summa uppehållslön.

Uppehållslön betalas ut

När du markerar kryssrutan tänds fältet **Summa uppehållslön** som du ska fylla i. När den anställde har rätt till uppehållslön anges hur mycket pengar den anställde har rätt till i uppehållslön.

Ferielön betalas ut

När du markerar kryssrutan betalas ut tänds fälten **Antal feriedagar** och **Intjänad ferielön i kr** som du ska fylla i. Ange det antal feriedagar och hur mycket pengar som den anställde har rätt till. Uppgifterna får fyllas i manuellt även om tillägget *Ferielön* ingår i programmet

Uppgifter om lönen

Uppgift	Val	Belopp
Avser inkomståret	2017	
Lön, kr/tim	<input checked="" type="checkbox"/>	155,00
Lön, kr/dag	<input type="checkbox"/>	0,00
Lön, kr/vecka	<input type="checkbox"/>	0,00
Lön, kr/månad	<input type="checkbox"/>	52 000,00

Inkomstuppgifter hämtas från personalregistret.

Uppgifterna ska avse inkomsten då arbetet upphörde.

Avser inkomståret

Här anger programmet innevarande år som förslag, där du får ändra om inte detta stämmer. Förutom detta hämtar också programmet eventuella fast månadslön eller timlön från personregistret om detta finns angivet.

Lön kr / tim, dag, vecka, månad

Markera det alternativ som passar bäst att redovisa personens inkomst. När du markerar lön per timma, dag, vecka eller månad tänds respektive fält upp där du anger personens löneuppgift. Du kan endast välja ett alternativ.

Uppgifter om lönen, övrigt

Fyll i om uppgifterna är tillämpliga på den anställde.

Timlönen har varierat

Lön som betalats ut för Övertid och Mertid/Fyllnadstid ska anges på arbetsgivarintyget om den inte har varierats. Har dessa ersättningar varierat under perioden ska dessa redovisas på blanketten "*Komplettering till arbetsgivarintyg*".

Övertid, kr/tim

Ange den fasta lön som betalats ut för övertid i kronor per timma.

Mertid/Fyllnadstid, kr/tim

Ange den fasta lön som betalats ut för mertid/fyllnadstid i kronor per timma.

Annan skattepliktig ersättning

Markera om den anställde har erhållit annan skattepliktig ersättning och som i så fall ska redovisas på blanketten "*Komplettering till arbetsgivarintyg*".

Arbetsgivare och underskrift

Uppgifterna är ifyllda men kan ändras efter behov.

Arbetsplatsens adress / telefon

Innan du kan skapa utskrift av arbetsgivarintyget måste du stämma av de uppgifter som kommer fram för arbetsplatsens adress och telefonnummer.

Datum

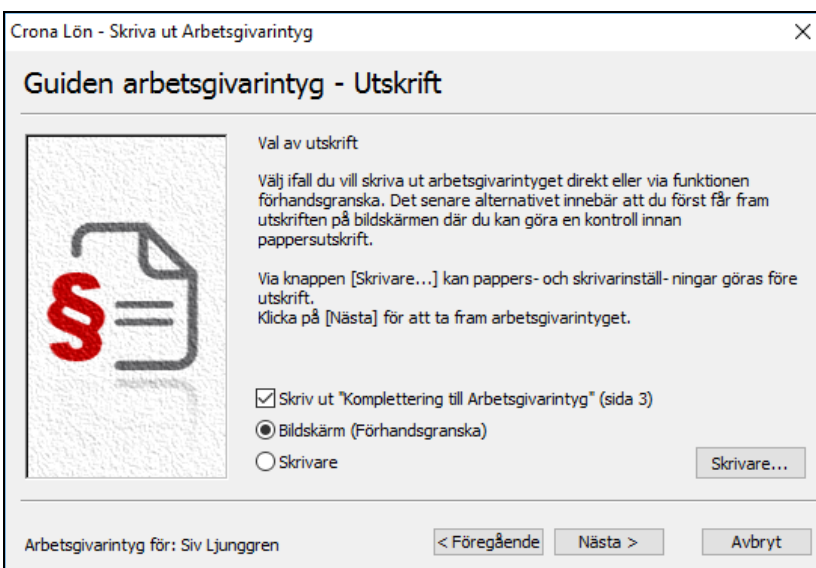
Som datum för underskrift på blanketten föreslås automatiskt dagens datum som du ändrar vid behov.

Namnförtydligande

Som namnförtydligande ska du ange namnet för den person som är arbetsgivarens representant.

Val av utskrift

Här kan du välja att skriva ut arbetsgivarintyget direkt eller via funktionen förhandsgranska. Det senare alternativet innebär att du först får fram utskriften på bildskärmen där du kan göra en kontroll innan utskrift görs på papper. Om det visar sig att någon uppgift är felaktig eller saknas kan du stänga förhandsgranska och gå tillbaka i guiden för att justera eller komplettera och därefter göra en ny utskrift. Utskriften görs efter att du klickat på knappen [Nästa].



Crona Lön - Skriva ut Arbetsgivarintyg

Guiden arbetsgivarintyg - Utskrift

Val av utskrift

Välj ifall du vill skriva ut arbetsgivarintyget direkt eller via funktionen förhandsgranska. Det senare alternativet innebär att du först får fram utskriften på bildskärmen där du kan göra en kontroll innan pappersutskrift.

Via knappen [Skrivare...] kan pappers- och skrivarinställningar göras före utskrift. Klicka på [Nästa] för att ta fram arbetsgivarintyget.

Skriv ut "Komplettering till Arbetsgivarintyg" (sida 3)

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Skrivare...

Arbetsgivarintyg för: Siv Ljunggren

< Föregående Nästa > Avbryt

Utskriften består av två sidor plus en eventuell tredje kompletterande sida.

Komplettering till arbetsgivarintyget

I underlaget för beräkning av arbetslöshetsersättning ska det ingå sådana rörliga tillägg/ersättningar, som normalt har utgått till den berörde arbetstagaren. Sådana tillägg är t ex ersättning för obekvämt arbetstid, skifttillägg, jour/beredskap, provisionslön, etc. som inte redovisas som fast lön, naturaförmåner och ersättning för mera regelbundet förekommande övertidsarbete. Dessa uppgifter ska redovisas på blanketten "Komplettering till arbetsgivarintyg" och kräver att du använt lönebeskeden som källa för att kunna hämta lönesummor.

Obs! Blanketten läses maskinellt. Var god texta.

Arbetsgivarintyg

1 Personuppgifter

Arbetstagarens efternamn	Förnamn	Personnummer (10 siffror)
Brovall	Karin	730222-9989

2 Uppgifter om anställning

Anställningstid	From 1994-10-01	T o m	<input checked="" type="checkbox"/> fortfarande anställd
Befattning (anställd som)	Kontorist		

3 Arbetstid

<input checked="" type="checkbox"/> Heltid, ange timmar per vecka	40
<input type="checkbox"/> Deltid, ange timmar per vecka	Vilket utgör % av heltidstjänst
<input type="checkbox"/> Varierande arbetstid (exempelvis intermittert anställning, "behovsanställning" eller liknande)	

4 Anställningsform

<input checked="" type="checkbox"/> Tillsvidareanställning	<input type="checkbox"/> Provanställning t o m
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställning - Avtalat slutdatum	

5 Särskilda upplysningar om anställningen

Anställd i bemanningsföretag för uthyrning	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
--	---

6 Anledning till att arbetet har upphört helt eller delvis

<input type="checkbox"/> Uppsägning p.g.a. arbetsbrist - Besked om uppsägning lämnades till den anställde den
<input type="checkbox"/> Avslutad tidsbegränsad anställning - Besked om att anställningen inte skulle fortsätta lämnat den
<input type="checkbox"/> Den anställdes egen begäran
<input type="checkbox"/> Annan orsak - Ange vad

7 Ersättning med anledning av anställningens upphörande

Har avtal om avgångsvederlag eller annan ersättning tecknats?	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
---	---

8 Erbjudande om fortsatt arbete

<input checked="" type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	Fr o m	T o m	<input type="checkbox"/> tillsvidare
Heltid	<input type="checkbox"/> Ange timmar per vecka			
Deltid	<input type="checkbox"/> Ange timmar per vecka	Vilket är	% av heltidstjänst	
<input type="checkbox"/> Varierande arbetstid (tjänstanställning)				
Har arbetstagaren accepterat? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Ange datum då han/hon tackade nej				

9 Arbetsgivarens (eller representants) underskrift - observera att blanketten fortsätter på nästa sida

Underskrift
Namnförtydligande

Blanketten efterliknar SO 10 (2007:05-24)

Hur kan någon hitta på en så hopplös blankett?



Resultatrapport

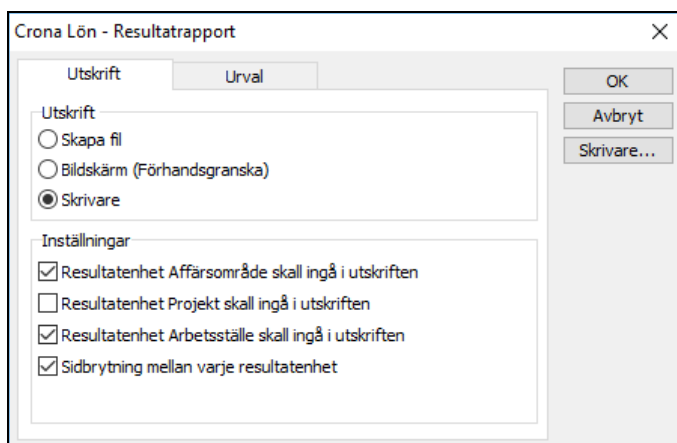
Om du i programmet utnyttjar någon av de tre resultatenheterna kan du med hjälp av denna funktion skriva ut en lista för uppföljning på dina resultatenheter. Beroende på vilken eller vilka resultatenheter du använder visas dessa vid utskriften. Välj menyn **Utskrifter**, **Resultatrapport**.

Utskrift

Precis som med de flesta andra utskrifter i programmet kan du välja om du vill ha utskriften på papper, skärm eller som fil.

Inställningar

För att underlätta och få en bättre överblick av dina resultatenheter kan du välja att få en sidbrytning mellan varje skifte av resultatenhet. Om du har mer än en resultatenhet kan du välja vilken eller vilka resultatenheter som ska skrivas ut. Markera i fliken **Utskrift** vilka som ska skrivas ut.



Urval

För att kunna stämma av resultatenheterna för olika perioder kan du selektera på bokföringsdatum. Med på utskriften kommer de lönearter som finns på lönebesked med bokföringsdatum som ligger inom det intervall du anger. För varje resultatenhet kan du ange start- och slutvärde för utskriften. Om du inte anger några värden får du samtliga resultatenheter med på utskriften. Du kan välja ifall utskriften ska omfatta alla anställda eller endast vissa. Selektionen kan göras på anställningsnummer, avdelning och kategori.

Resultatrapport										Sida: 1 (1)
Period		Anställningsnummer								
2015-08-01 - 2015-08-31		Alla								
Affärsomr	Projekt	Anställd	Namn	Löneart	Betänning	Arb	Enhet	Arbetad tid	Summa	
100		1	Siv Ljunggren	12	Månadslön	1,00	mån	168,00	52 000,00	
				223	Semesterlön	5,00	dgr	0,00	11 340,00	
				225	Semesterlön	-5,00	dgr	-40,00	-3 660,00	
	Summa							128,00	53 680,00	
	13	Summa	6	Diana Schults	12	Månadslön	1,00	mån	168,00	29 000,00
Summa								168,00	29 000,00	
								296,00	82 680,00	
120		2	Arthur Doglas	12	Månadslön	1,00	mån	168,00	45 000,00	
				421	Sjukavdrag dag 1, karens, må	-8,00	tim	-8,00	-2 076,96	
				422	Sjukavdrag dag 2-14, månads	-32,00	tim	-32,00	-1 661,44	
	Summa		7	Karin Brovall	11	Timlön	184,00	27 784,00		
								312,00	69 045,60	
130		3	Birgitta Berg	12	Månadslön	1,00	mån	168,00	42 000,00	
				5	Månadslön	1,00	mån	136,00	26 400,00	
								304,00	68 400,00	
Totalt							912,00	220 125,60		

Resultatrapport med urval på Affärsområde 100-130



Journaler

Utskrift av journaler förutsätter att du använder kalendariet. Du kommer till utskriften av journaler via menystrukturen **Utskrifter** och alternativet **Journaler**. Alla journaler omfattar alltid tolv månader

Utskrift av journaler hämtar sin information från kalendariet och ger dig möjlighet att skriva ut nio olika typer av journaler. De du kan välja på är:

- ◆ Sjukdom
- ◆ Frånvaro
- ◆ Semester
- ◆ Mertid
- ◆ Övertid
- ◆ Nödfallsövertid
- ◆ Jourtid
- ◆ Beredskap
- ◆ Restid
- ◆ Schemaändring
- ◆ Arbetstid
- ◆ OB ersättning
- ◆ Övrigt

Vid utskrift av en sjukjournal kommer kalendariehändelser som *Karens*, *Sjuklön*, *Sjukersättning* och *Sjukpenning* med vid utskriften. Frånvarojournalen omfattar följande kalendariehändelser:

- ◆ *Arbetskada*
- ◆ *Havandeskapspenning*
- ◆ *Föräldrapenning*
- ◆ *Tillfällig föräldrapenning*
- ◆ *Smittbärare*
- ◆ *Utbildning*
- ◆ *Svenskundervisning*
- ◆ *Närståendevård*
- ◆ *Militärtjänst*
- ◆ *Tjänstledig*
- ◆ *Frånvaro övrig 1-5*

Periodicitet

För varje journaltyp kan du välja med vilken periodicitet utskriften ska göras. Redovisat antalet timmar eller dagar summeras per:

- ◆ *Kalendermånad*
- ◆ *4-veckorsperiod*
- ◆ *Veckovis*

The screenshot shows a dialog box titled "Crona Lön - Journal". It has a close button (X) in the top right corner. The "Utskrift" section contains two radio buttons: "Bildskärm (Förhandsgranska)" and "Skrivare", with "Skrivare" selected. To the right of this section are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Skrivare...". The "Urval" section contains several dropdown menus: "Journal" (set to "Sjukdom"), "Periodicitet" (set to "Kalendermånad"), "Per datum" (set to "2016-12-31" with a calendar icon), and "Enhet" (set to "Timmar"). Below these are four checkboxes, each followed by an input field: "Anställningsnr", "Avdelning", "Kategori", and "Säljteam".

Per datum

Journalutskriften omfattar alltid 12 månader från här angivet datum och tillbaka i tiden. Du anger fram till vilket datum programmet ska hämta informationen från kalendariet. Som förslag lämnas sista dagen i innevarande kalenderår.

Anger du ett datum som inte är sista dagen i en period enligt ovan vald periodicitet kan det bli så att första och sista perioden inte blir en hel period. På utskriften redovisas detta med en asterisk efter periodrubriken.

Enhet

För utskriften kan du välja att redovisa antal timmar eller dagar av den valda journaltypen.

Urval

Vidare kan du selektera på anställningsnummer, avdelning och kategorier. För att du ska kunna ange ett urvalsintervall ska du först markera kryssrutan. Ange därefter start- och slutvärde i urvalsfälten. Om du inte gör något urval får du alla personer under angiven periodicitet.

Sjukjournal		Sida: 1 (2)											
Organisationsnr 566000-0000	Arbetsgivare Lek och Lär AB	Redovisningsperiod 2015-01-01 -- 2015-12-31											
Anställningsnr Alla	Avdelning Alla	Kategori, rgb Alla						Kategori, fti Alla					
Siv Ljunggren 1 710806-9944 Antal timmar: 8,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Arthur Douglas 2 610831-9978 Antal timmar: 0,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Birgitta Berg 3 740312-9989 Antal timmar: 0,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Gunilla Sunde 5 750228-9940 Antal timmar: 8,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Diana Schults 6 870316-9923 Antal timmar: 9,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Karin Brovall 7 730222-9989 Antal timmar: 14,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Anna Andersson 8 781101-9982 Antal timmar: 0,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Henry Nordgren 9 850118-9990 Antal timmar: 418,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Jan Blomberg 12 630717-3093 Antal timmar: 0,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													
Ros-Marie Hansson 13 771125-4289 Antal timmar: 0,0	jan-15	feb-15	mar-15	apr-15	maj-15	jun-15	jul-15	aug-15	sep-15	okt-15	nov-15	dec-15	
Anmärkning:													

Örona Lön 80 2015 a R:150912 © Copyright DataVare AB, LIC:LON999999

Sjukjournal, månadsvis redovisning av antal timmar



LAS-lista

Rutinen för utskrift av **LAS-listan** ger dig möjlighet att få ut en lista på alla anställdas anställningstider. Har anställda flera anställningar kan dessa särredovisas.

Utskrift

Vid utskrift av LAS-listan kan du välja att erhålla utskriften som fil, till bildskärm (förhandsgranska) eller direkt till skrivare. Om du väljer alternativet **Skapa fil** kommer ett fält för sökväg fram där du kan välja katalog för den fil som skall skapas. Den fil som skapas kan du med fördel läsa in i något kalkylhandlingsprogram.

Lista

Utskriften kan väljas som en **LAS-lista** eller **Återanställningslista**. LAS-listan ger dig alla anställdas anställningstid totalt i antal dagar och uppdelat på år, månader och dagar. Återanställningslistan skriver ut de personer som har slutat och som har en markering i uppgiften **Återanställningsrätt** i personregistret.

Vid utskrift av Återanställningslista tar programmet med personer som slutade upp till nio månader tillbaka i tiden. Om du vill få med personer som slutat längre tillbaka i tiden skall du markera **Visa alla**.

Sorteringsordning

Du kan skriva ut LAS-listan/Återanställningslistan i antal dagar stigande eller fallande ordning.

Detaljerad utskrift

Om du vill skriva ut alla anställningar som de anställda har haft skall du markera denna uppgift.

Urval

Du kan göra urval på *Datum*, *Personaltyp*, *Avdelning*, *Fackförening*, *Befattningskod* och *Anställningsform*. För att kunna göra urval på *Personaltyp*, *Avdelning*, *Fackförening* och *Befattningskod* ska du först markera uppgiften. Därefter väljer de alternativ som finns för respektive uppgift. *Befattningskod* måste anges på samma sätt som uppgiften har fyllts i i personregistret. För urval av *Anställningsform* markerar du de alternativ som du vill ska komma med i urvalet.

The screenshot shows a dialog box titled "Crona Lön - LAS-lista" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is split into two tabs: "Utskrift" and "Urval", with "Urval" currently selected. On the left side, there is a list of criteria for selection, each with a checkbox and a dropdown menu. The criteria and their current values are: Datum (2017-05-31), Personaltyp (Arbetare), Avdelning (empty), Fackförening (IF Metall), Befattningskod (empty), Säljteam (empty), Kategori (empty), and Anställningsform (Tillsvidareanställning). The Anställningsform dropdown is open, showing options: Tillsvidareanställning (checked), Provanställning, Visstidsanställning, Vikariat, Efter pensionering, Projektanställning, and Projektarbete. On the right side of the dialog, there are three buttons: OK, Avbryt, and Skrivare...



Adressetiketter

I Crona Lön kan på ett enkelt sätt skriva ut namn och adress för dina anställda på etiketter. På etiketten skrivs den anställdes namn, båda adressuppgifterna, postnummer, postadress och land. Välj menyalternativet **Adressetiketter** under menyrubriken **Utskrifter**.

Utskrift

Som för de flesta andra utskrifter i Crona Lön får du börja med att bestämma ifall du vill få ut etiketterna direkt på skrivare eller om du vill förhandsgranska dem först.

Exemplar

Om du skriver till skrivaren direkt kan du välja hur många exemplar av varje etikett som du vill skriva ut. Väljer du t.ex. tre exemplar får du tre etiketter för varje anställd direkt efter varandra.

Om du förhandgranskar utskriften av adressetiketter och därefter väljer utskrift via den funktionen och anger att vill ha flera exemplar får du istället flera etikettark.

Starta från position

För att kunna använda etikettark med kvarvarande etiketter kan du ange från vilken etikett utskriften ska starta. Du börjar räkna från vänster till höger, rad för rad och anger i vilken position den första etiketten finns.

1	2	3
4	5	6
7	...	

Urval

I kombination med sorteringsordning kan du göra urval för att begränsa utskriften. Du kan göra urval på anställningsnummer, födelsedata, personaltyp, avdelning, kategori text och kategori register.

Sorteringsordning

Du kan skriva ut etiketterna i olika sorteringsordningar. Detta för att enklare kunna använda de utskrivna etiketterna. Du kan välja på följande sorteringsordningar.

- ♦ *Anställningsnummer*
- ♦ *Efternamn, förnamn*
- ♦ *Förnamn, efternamn*
- ♦ *Födelsedata*
- ♦ *Avdelningsnamn, anställningsnummer*


Anställningsnr, Födelsedata, etc.

Ange vilket urval du vill göra. Du kanske bara vill ta fram adressetiketter till en viss grupp av anställda.

Skriv ut anställda som har slutat

Som standard skrivs inte adressetiketter för anställda som har slutat, d.v.s. anställda för vilka du har angivet ett avgångsdatum. Vill du få ut adressetiketter även med sådan personal ska du markera denna kryssruta.

Etikettark

Till utskrift av adressetiketter kan du skapa egna layouter eller ändra de standard etikettark som redan finns upplagda. Du ser i dialogrutan hur etikettarket ser ut allt eftersom du förändrar någon inställning. Du kan klicka på blädderknapparna eller använda tangenterna  för att öka eller minska värdet i aktuellt fält.

Etikettark

I listan finns de etikettark som fanns med vid leverans och eventuella egen-skapade som du kan välja bland. Du skapar ett nytt etikettark genom att klicka på knappen [Ny]. Därefter namnger du etikettarket och gör dina inställningar.

Namn

Här ger du ditt etikettark ett namn. Detta namn kommer sedan upp som val vid utskrift av adressetiketter. Lämpligt är att du också anger hur många etiketter det finns på arket så att du enkelt kan skilja på olika etikettark.

Inställningar

Du börjar med att välja pappersorientering, d.v.s. om du vill skriva ut adressetiketter på liggande eller stående A4. Nästa steg är att bestämma hur många etiketter det finns i bredd och på höjden.

Du kan också styra marginaler. Ange med hur många millimeter som toppmarginalen ska vara. Om den utskrivna texten skrivs för högt eller lågt justerar du med hjälp av denna inställning så att adresserna hamnar rätt på etiketterna. Samma sak gäller för vänstermarginalen.

Om det finns ett mellanrum mellan etiketterna, både på bredd och höjd, ska du också ange med hur många millimeter.

Crona Lön - Etikettark

Etikettark: 3x6 Trio Labels (Art.Nr. 82017) Stäng

Namn: 3x6 Trio Labels (Art.Nr. 82017) Spara

Inställningar

Pappersorientering: Stående

Antal etiketter, horisontellt: 3

Antal etiketter, vertikalt: 6

Toppmarginal: 8,50

Vänstermarginal: 7,00

Marginal mellan etiketter, horisontellt: 2,50

Marginal mellan etiketter, vertikalt: 0,00

Etiketternas bredd: 63,50

Etiketternas höjd: 46,60

Ny Ta bort

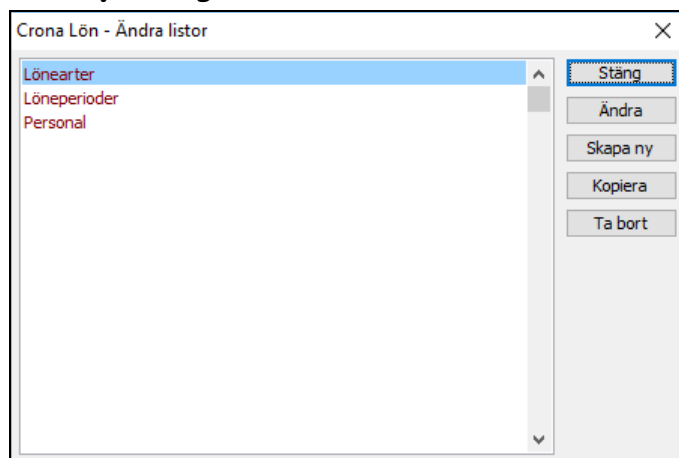
Slutligen ska du ställa in själva etikettens bredd och höjd i millimeter. Var noggrann när du mäter.

18 Listgenerator

50 Förutom lönebesked och skattedeclarationer finns det en mängd information i ett lönesystem som man vill få ut på olika sätt vid olika tidpunkter. Med listgeneratoren kan du själv skapa utskrifter så som du vill ha dem. Varje lista kan du namnge och spara. Alla sparade listor, förutom tre bifogade standardlistor, kan du ändra eller ta bort. Om du vill utgå från en redan skapad lista kan du enkelt kopiera en lista. Alla listor är gemensamma för samtliga upplagda företag.

Med listgeneratoren kan du enkelt skapa nästan vilka listor som helst. Du har också tillgång till ackumulerade värden vilket innebär att även statistiklistor kan skapas. För att skriva ut en lista skapad i listgeneratoren väljer du alternativet **Listgenerator, Skriv ut** under menyrubriken **Utskrifter**. I dialogrutan som kommer fram väljer du lista, utskriftssätt, d.v.s. skapa fil, till bildskärm eller skrivare. Slutligen kan du också bestämma vilket urval som ska göras.

Skapa ny lista



Vid leverans finns tre listor skapade som standard

I listgeneratoren kan du styra vilka uppgifter som ska ingå men också uppgifter som marginaler, sidorientering, teckensnitt, summeringar. Listor skapade med

listgeneratören kan sparas och återanvändas. För att skapa en lista med hjälp av listgeneratören följer du nedanstående instruktion.

- 1 Välj menyalternativet **Listgenerator** och **Redigera** under rubriken **Utskrifter**. En dialogruta med alla tidigare gjorda utskriftslistor kommer fram. Vill du ändra en lista markerar du den och klickar på knappen **[Ändra]**. Vi ska skapa en helt ny lista och väljer därför knappen **[Skapa ny]**.
- 2 En ny dialogruta dyker upp där vi ska bestämma ifall den nya listan ska byggas på **personal**, **löneperioder** eller **lönearter**. Anta att vi ska bygga en **personallista** och tilldelar den önskat namn. Klicka därefter på **[OK]**.
- 3 I den första fliken **Listinformation** anges bl.a. sorteringsordning och om summeringar ska kunna göras.
- 4 Under fliken **Inställningar** kan du styra listans sidorigentering, marginaler, teckenstorlek, etc.
- 5 Innehållet i listan skapas under fliken **Kolumner**, där du väljer vilka fält som ska ingå i listan och hur de ska skrivas ut. Du kan bestämma bredd, rubrik, teckensnitt, teckenfärg, etc. och i vilken ordning på listan de ska förekomma.
- 6 Sista fliken anger det normala **Urval** som kan tänkas göras för aktuell lista. Urvalet kan sedan ändras vid utskriftstillfället.
- 7 När listan är klar klickar du på knappen **[OK]**. Du återkommer till dialogrutan **Redigera listor** där du väljer knappen **[Stäng]**. Listan är klar att användas för utskrift.

Listtyp

När du ska skapa en ny lista får du fram en dialogruta där du först måste välja vilken typ av rapport du vill skapa. Du kan välja på:

- ♦ *Personal*
- ♦ *Löneperioder*
- ♦ *Lönearter*

Beroende på vilket alternativ du väljer får du tillgång till olika fält när du i nästa fas ska välja vilka uppgifter som ska ingå i listan. Listtypen styr också vilka möjliga sorteringar och urval som du kan göra.

Listnamn

I dialogrutan kan du också namnge listan direkt. Det namn du ger listan skrivs som rubrik. Du kan när som helst ändra listans namn i dialogrutan för att redigera listor. Du kan inte dock ändra listtypen för en redan skapad lista.

Kopiera lista

Ett alternativ till att skapa en helt ny lista kan vara att utgå från en gammal lista. Markera den lista som du vill kopiera och klicka på knappen [Kopiera]. Du får en kopia av rapporten med tillägget "(1)" efter listnamnet. När du kommer in i dialogrutan för att skapa listan kan du ändra listnamnet och därefter göra de förändringar du vill ha för den nya listan.

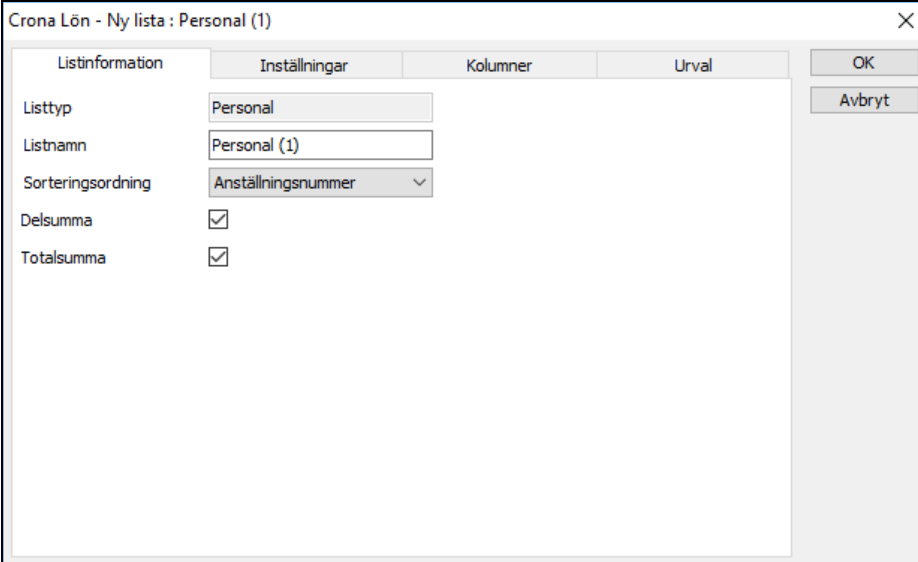
Ny lista

Listinformation

Grundläggande information om en lista ska du ange i den första fliken av listgeneratorn. Här anger du listans namn, vilken sorteringsordning rapporten ska ha och om listan ska kunna innehålla del- och/eller totalsummor. Dessa uppgifter kan när som helst ändras.

Listnamn

I dialogrutan kan du också namnge listan direkt. Det namn du ger listan skrivs som rubrik. Du kan när som helst ändra listans namn i dialogrutan för att redigera listor. Du kan dock inte ändra listtypen för en redan skapad lista.



Listinformation	Inställningar	Kolumner	Urval	OK
Listtyp	Personal			Avbryt
Listnamn	Personal (1)			
Sorteringsordning	Anställningsnummer			
Delsumma	<input checked="" type="checkbox"/>			
Totalsumma	<input checked="" type="checkbox"/>			

Listinformationen

Sorteringsordning

Beroende på vilken listtyp du valt har du olika möjliga sorteringsordningar. Personallistor kan t.ex. sorteras efter anställningsnummer, personnummer eller i namnordning. Listor som bygger på lönebeskeden, d.v.s. löneperioder, kan sorteras efter just löneperiod eller efter anställningsnummer.

Delsumma

Markera denna kryssruta om du vill kunna få fram delsummor vid listutskriften. Har du markerat att en kolumn ska summeras tappar du denna inställning om du tillfälligt avmarkerar denna kryssruta.

Totalsumma

Markera denna kryssruta om du vill kunna få fram totalsummor vid utskriften av listan. Har du markerat att en kolumn ska summeras tappar du denna inställning om du tillfälligt avmarkerar denna kryssruta.

Inställningar

Fliken för inställningar innehåller olika möjligheter att justera utskriftens utseende. Du kan anpassa utskriftens radhöjd och fontstorlekar för rubrik-, data- och summarader. Detta gör det möjligt att öka läsbarheten på den utskrift du skapar.

Crona Lön - Ny lista : Personal (1)

Listinformation **Inställningar** Kolumner Urval OK Avbryt

Radhöjd

Rubrikrad

Datarad

Summarad

Fontstorlek

Rubrikfont

Datafont

Summafont

Gruppering

Antal rader

Mellanrum

Skjelinje

Pappersformat

Stående

Liggande

Topp-marginal

Vänster-marginal

Botten-marginal

Höger-marginal

Skrivbar höjd

Skrivbar bredd

Ledig bredd

Inställningar

Radhöjd

Radhöjd eller radavståndet är just avståndet mellan två rader. Tänk på att du måste anpassa radhöjden till den storlek av teckensnitt, **fontstorlek**, du väljer. Anger du en för liten radhöjd kommer texten att gå ihop i utskriften. Du kan ha olika radhöjd för rubrikader, datarader och summarader.

Eftersom du kan ha olika teckensnitt för varje enskild uppgift på dataraden måste du anpassa radhöjden till det teckensnitt som tar störst plats. Gör ett val som du tror blir bra, test med en utskrift och korrigera om du inte blir nöjd.

Fontstorlek

Teckensnittets storlek kan skilja mellan rubrikad, datarad och summarad.

Gruppering

För att ytterligare öka utskriftens läsbarhet av din lista kan du lägga in mellanrum mellan dataraderna. Mellanrummet kan vara blankt eller bestå av en hel eller streckad linje. Du anger med vilket intervall du vill att mellanrummet ska komma avseende antal rader, d.v.s. ska mellanrummet komma var femte rad anger du 5. Därefter anger du mellanrummets storlek i millimeter. Du byter skiljelinje genom att klicka i fältet eller genom att ange mellanslag.

Pappersformat

När du skapar en lista har utskriften en standardinställning för marginaler och sidorigenteringen är stående A4. Allteftersom du väljer fält som ska ingå i utskriften känner programmet av att det ryms inom den skrivbara bredden. Överstiger du bredden för stående A4 sida ställer programmet en fråga om du vill ändra till liggande A4. Vill du fortfarande få listan på stående A4 kan du här påverka utskriftens marginaler så att de uppgifter du har valt ryms på utskriften.

Skulle inte en förändring av marginalerna räcka till kan du påverka bredden på varje enskilt fält så att du kan få listan i det format du vill.

Kolumner

I fliken för kolumner väljer du vilka fält, vilka uppgifter, du vill få med i rapporten. Beroende på vilken listtyp du har valt får du i den översta rutan fram de register du kan välja fält ur. Följande alternativ kommer fram för de olika listtyperna.

Personal: *Personal, Fria ackumulatorer*

Löneperiod: *Personal, Löneperiod*

Löneart: *Lönearter*

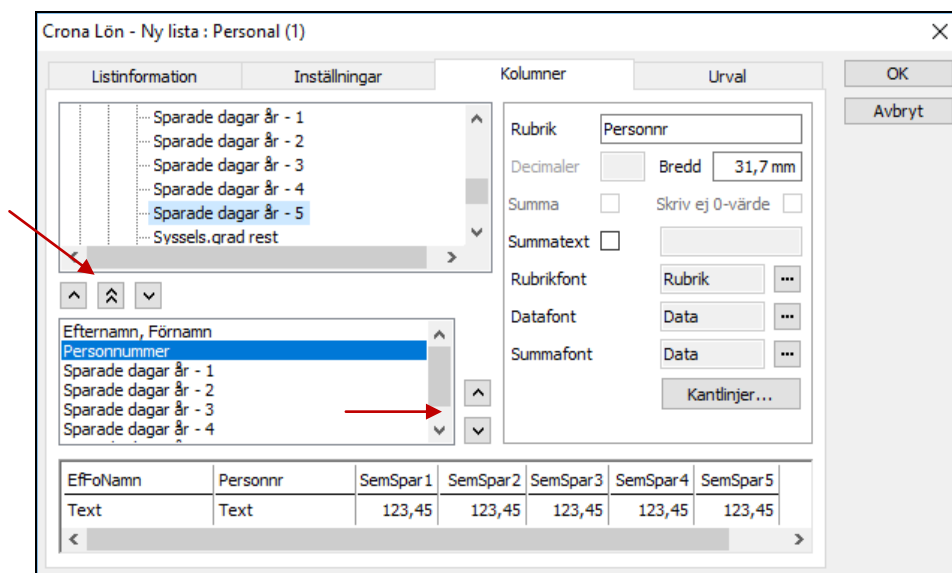
Genom att klicka på plustecknet eller pilen (beroende på Windowsversion) framför rubriken eller dubbelklicka på rubriken visar Crona Lön alla fält som kan användas från det register som du markerar. För att alternativet **Fria ackumulatörer** ska visas måste du ha lagt upp minst en fri ackumulator.

Under varje rubrik kan det förekomma underrubriker som innehåller alternativ som kopplas till rubriken, som t.ex. Semester eller SCB.


Uppgiften **Tom** innebär att du skapar en kolumn utan någon information. Denna kan användas om du t.ex. vill skapa en cirkulationslista med plats för kvittens. Tag med en tom kolumn som du ger rubriken **Signatur** och lägg en streckad kantlinje under dataraden så att varje person kan sätta sin signatur på listan.

Välj fält (uppgift)


Du skapar din lista med ingående uppgifter genom att välja uppgifter i den övre listan. Allt eftersom du väljer uppgifter visas tidigare valda uppgifter dels i den nedre listan och dessutom på den rubrikrad som finns längst ner i dialogrutan. För att få en uppgift att ingå i listan kan du göra på tre sätt. Du kan dubbelklicka på uppgiften, markera uppgiften och därefter klicka på knappen eller dra den ner i det nedre fönstret med musen.



Du kan förändra utseendet på din lista genom att ändra ordning på valda uppgifter eller ta bort uppgifter. Du ändrar ordningen på ingående uppgifter genom att markera, dra och släppa en uppgift. Du kan också flytta en markerad uppgift genom att klicka på knapparna till höger om valda fält.

För att ta bort en markerad uppgift från listan använder du  eller klickar på knapparna mellan listrutorna.

Varje fält, kolumn, kan förändras på en mängd olika sätt. Du kan påverka uppgiftens rubrik, dess bredd och font, lägga till kantlinjer och för numeriska uppgifter kan du också ange antal decimaler, summera och hantera utskrift ut av nollvärden.

För varje fält kan du styra hur du vill att rubrik, data och eventuell summa ska skrivas ut. Genom att klicka på knappen med tre punkter  kommer du till en dialogruta där du kan välja teckensnitt, färg, kursiv och fet stil. Vidare kan du i dialogrutan välja hur texten ska formateras i just den kolumnen. Du kan välja vänster-, centrerat eller högerjusterat. Med kantlinjer kan du för varje datarad, delsumma och totalsumma få stömlinjer, eller streckade linjer, för att öka läsbarheten i din utskrift. Du kan välja att lägga horisontala och/eller vertikala linjer för varje uppgift.

Rubrik

När du väljer ett nytt fält får du en standardrubrik som i många fall kan verka kryptisk. Du kan själv ange den rubrik du vill ska skrivas ut på listan. Tänk på att rubriken ska få plats i den kolumnbredd som du har valt.

Decimaler

Detta fält kan du endast ange för numeriska fält. Som standard får du alltid 2 decimaler. Du kan välja att skriva ut med 0-4 decimaler. Du kan också välja att ange ett negativt antal decimaler, t ex -3 och få utskriften av kolumnens belopp i kkr (tusentals kronor).

Bredd

Varje uppgift har en standardbredd som du får när du lägger till uppgiften i listan. Standardbredden är beräknad efter behovet av utrymme för uppgiften vid utskrift med ett normalstort teckensnitt. Vid behov kan du förändra breddens storlek. Antingen skriver du in bredden i millimeter eller använder pil-tangenter för att öka/minska bredden. Du kan också förändra bredden direkt i den visuella rubrikraden som visas längst ner i dialogrutan. Genom att ställa musmarkören på en linje mellan två kolumner kan du förändra den vänstra kolumnen om du håller vänster musknapp nertryckt och därefter flyttar musen i sidled.

Summa

För numeriska fält kan du välja att summera uppgiften för varje anställd och/eller totalt för hela utskriften. Markeringen på uppgiften styr att uppgiften ska

summeras. Utskrift av del- och/eller totalsumma väljer du i fliken *Listinformation*. Som standard sätts ingen summering.

Skriv ej 0-värden

Beroende på utskrift kan du ha behov av att välja om talet noll ska skrivas ut eller inte för olika fält. Som standard är inte denna uppgift markerad dvs. samtliga belopp skrivs ut (även noll) med valt antal decimaler.

Summatext

I kombination med att du väljer att summera en kolumn kan du få en förklarande text till summan. Lämpligen väljer du att skriva texten i den kolumn som finns direkt till vänster om summeringen. Texten kan inte kombineras med summering i en och samma kolumn. Tänk på att texten skrivs både för del- och totalsumman. För att ange en summatext markerar du fältet *Summatext* och därefter anger du texten i fältet.

Teckensnitt

I Crona Lön kan du ställa in vilka teckensnitt som ska användas vid utskrift på skrivaren. Hanteringen i programmet är att du kan ställa in olika teckensnitt för rubriker, datainformation (som namn, adress och olika belopp), ledtexter på utskrifterna och för allt finstilt i skrivarinställningen. Detta beskrivs i det förra kapitlet *Utskrifter*.


Här i listgeneratören kan du koppla någon av dessa fyra teckensnitt till det aktuella fältets rubrik, summering och datainformation. Som standardinställning används:

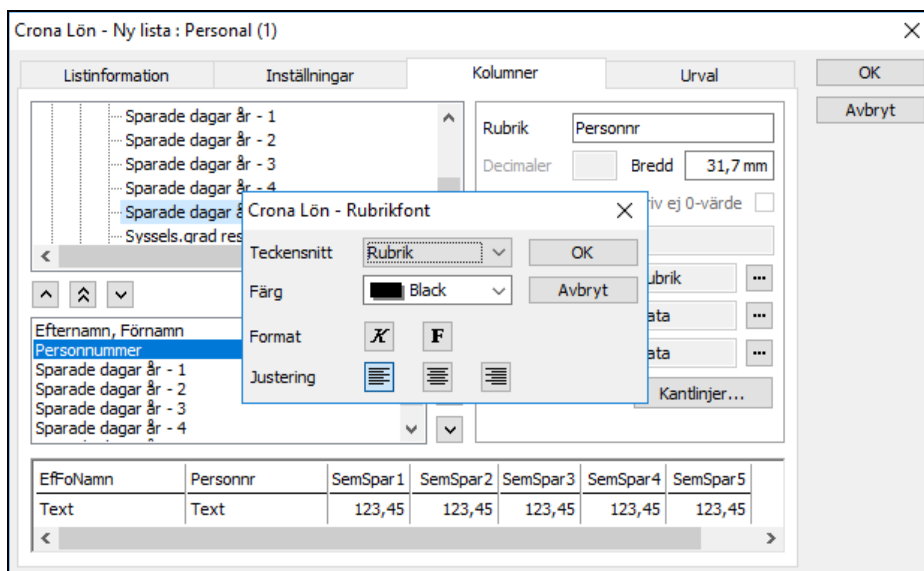
Rubrikfont: Rubrik

Datafont: Data

Summafont: Data

I dialogrutan där du väljer teckensnitt kan du också välja färg, kursiv och/eller fet stil. Vidare kan du i dialogrutan välja hur texten ska skrivas i kolumnen. Du kan välja vänster-, centrerat eller högerjusterat.

Du kommer till dialogrutan genom att klicka på knappen  efter panelen som visar vald font.



Kantlinjer

Klicka på knappen **[Kantlinjer]** och du kommer till en dialogruta där du kan välja streckad eller hel linje som avgränsare mellan olika kolumner och/eller rader. Inställningen kan göras för varje datarad, del- och totalsumma. Som standard har utskrift av datarad ingen markering. Rad för delsumma har horisontal streckad linje före och efter delsumman medan totalsumman, som alltid skrivs längst ner på varje sida, föregås av en hel horisontal linje.

Det är mycket enkelt att förändra utskriften av kantlinjer. Klickar du i den mittersta fyrkanten en gång får du linjer runt om uppgiften. Klickar du ytterligare en gång till får du en streckad linje.

För att endast påverka en vertikal- eller horisontal linje klickar du i rutan bredvid linjen. Om du ställer musmarkören i en av dessa rutor ser du att musmarkören byter utformning till en hand som pekar med pekfingret. Detta innebär att du kan klicka i just denna ruta.

För att få en utskrift med kantlinjer i hela utskriften måste du anpassa varje ingående fält med avgränsande kolumner och rader enligt dina önskemål.

Om du skapar en lista över t.ex. dina anställda kan du välja att skriva ut en streckad linje mellan varje kolumn. För att öka läsbarheten ytterligare kan du lägga in en skiljelinje mellan t.ex. var femte anställd. Denna inställning gör du under fliken **Inställningar**.

Urval

När du skapar en lista kan du ange en standardinställning för vilket urval du normalt vill ha när du skriver ut listan. Även om du anger ett standardvärde kan du sedan ändra urvalet vid utskrift. Under fliken urval finns olika alternativ beroende på vilken listtyp du har valt. Följande alternativ finns:

Personal

- ◆ *Anställningsnummer*
- ◆ *Kategori register*
- ◆ *Kategori fritext*
- ◆ *Avdelning*

Löneperiod

- ◆ *Löneperiod*
- ◆ *Utbetalningsdatum*
- ◆ *Anställningsnummer*
- ◆ *Kategori register*
- ◆ *Kategori fritext*
- ◆ *Avdelning*

Löneart

- ◆ *Löneartstabell*
- ◆ *Löneartsnummer*

Skriv ut

Under fliken **Utskrift** kan du anges vilken rapport som ska skrivas ut samt vart den ska skickas. Du kan välja att få utskriften direkt till skrivaren, till bildskärmen eller som fil.

Listan under alternativen för utskrift visar alla dina skapade listor. Markera den lista som du vill skriva ut. Du kan endast välja att skriva ut en lista i taget.

Komprimerad lista

När du väljer att skriva ut en rapport från löneperioder kan du få den detaljerad eller komprimerad form. Markerar du inte kryssrutan **Komprimerad lista** skriver Crona Lön ut samtliga löneperioder och om du så har valt summering av löneperioderna. Om du däremot markerar kryssrutan skrivs enbart summerade uppgifter för de löneperioder som ingår i utskriften.

Personal

Anst.Nr	Efternamn	Förnamn	Personnr	HemTelefon	Utbet.Per.
1	Ljunggren	Siv	710806-9944	0322-21298	månad
2	Doglas	Arthur	610831-9978	0322-36802	månad
3	Berg	Birgitta	740312-9989	0322-25833	månad
5	Sunde	Gunilla	750228-9940	0322-32123	månad
6	Schults	Diana	870316-9923	0322-36942	månad
7	Brovall	Karin	730222-9989	0322-36844	månad
8	Andersson	Anna	781101-9962	033-125839	månad
9	Nordgren	Henry	850118-9990	0322-35891	månad
12	Blomberg	Jan	630717-3093	0322-76213	månad
13	Hansson	Ros-Marie	771125-4289	0322-149852	månad
14	Magnusson	Erik	730114-2258	033-45687	månad
15	Larsson	Bengt	480612-1051	0322-45623	månad
16	Larsson	Eva	590221-2405	0322-56002	månad
18	Tidström	Oscar	440815-9996	0322-15871	månad
20	McGray	Ellen	720801-2604	0322-695252	månad
21	Swedén	Mats	740221-7892	0322-470056	månad
22	Ottosson	Gerd	560624-5644	0322-451212	månad

Lek och Lär AB

Telefon
0322-67 07 07Utskriftstillfälle
2015-07-06 14:51

Sign

Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 80 2015.a R:150612 © Copyright DataVara AB

Standardlistan Personal i listgeneratorm

Skapa fil

Vid utskrift av olika rapporter från listgeneratören kan du välja att få utskriften som fil, utskriven på bildskärm eller direkt till din skrivare. Om du väljer alternativet **Skapa fil** kommer, när du startar utskriften, en dialogruta fram där du kan välja sökväg och filnamn för den lista som ska skapas. Den fil som skapas kan du sedan med fördel läsa in i något kalkyl- eller ordbehandlingsprogram.

En lista som skrivs till fil sparas inte bland utskrifterna, så den kan m.a.o. inte heller hämtas fram med menyalternativet **Återutskrifter**.

Om du väljer utskrift till bildskärm kan du där också sedan spara listan i pdf-format.

Ta bort lista

Vill du ta bort en skapad lista markerar du listan i översiktsskärmen över befintliga listor och klickar på knappen **[Ta bort]**. Innan listan raderas ställer Crona Lön en kontrollfråga om du verkligen vill ta bort markerad lista. Klicka på **[OK]** och listan försvinner.

19 *Beslutsunderlag*

Ett löneprogram har inte bara som uppgift att på ett kostnadseffektivt sätt få löner utbetalda till personalen. Det ska också vara ett stöd för företagsledningen i personalfrågor. I Crona Lön finns förutom omfattande utskriftsmöjligheter också tre olika analyser för detta ändamål.

Analyserna är ett snabbt sätt att söka information om en viss händelse eller person. För en översiktlig nivå kan du söka dig ner till en enskild löneart på ett lönebesked. Analysen ger både överblick över helheten och inblick i detaljerna. Med analysen kan du spåra en händelse. Se också beslutspanelen i Crona Lön Handbok, del 3.


Personanalys

Med personanalysen har du ett verktyg som gör att du enkelt får en översikt över alla löner som betalts ut under åren. Genom att ställa markören på företaget lämnas en lista över alla företags anställda med uppgift om namn, anställningsnummer, bruttolön samt avdragen preliminärskatt.

Med personanalys kan du på en övergripande nivå se vad varje person har för ackumulerad preliminärskatt och bruttolön under respektive år. Denna information ser du när du markerar ditt företag överst i den vänstra kolumnen.

Från den översta nivån kan du sedan för varje person se vilka lönearter som finns registrerade på personen genom att markera en person. Du ser ackumulerade antal och summor för varje löneart. Ytterligare en nivå ner kommer du om du dubbelklickar på en person eller på en löneart. På denna nivå får du information om i vilka löneperioder som markerad löneart har registrerats. Du ser löneperioden, utbetalningsdagen, antal och summa.

Du kan byta år för att se tidigare års ackumulerade värden. Dessutom finns det snabbknappar för att gå upp en nivå, stänga alla och visa lönebesked. När du markerar en löneperiod för en löneart kan du klicka på knappen visa lönebesked. Crona Lön hämtar fram lönebeskedet för den valda perioden.

Du startar personanalysen via menyrubriken **Analys** och väljer där alternativet **Personanalys** eller via knappen .

Crona Lön - Personanalys

År 2014

Stäng

Visa

Namn	Anst.nr	Prel.skatt	Bruttolön
Andersson, Anna	8	-18 095,00	118 840,00
Berg, Birgitta	3	-189 224,00	485 566,06
Blomberg, Jan	12	-149 888,00	449 418,00
Brovall, Karin	7	-407 040,00	1 765 389,40
Doglas, Arthur	2	-258 270,00	638 890,00
Hansson, Ros-Marie	13	-22 674,00	125 262,00
Larsson, Bengt	15	-148 310,00	411 820,95
Larsson, Eva	16	-22 006,00	121 585,20
Ljunggren, Siv	1	-237 371,00	578 220,00
Magnusson, Erik	14	-126 328,00	400 224,00
McGray, Ellen	20	-88 522,00	243 600,00
Nordgren, Henry	9	-73 381,00	290 808,00
Ottosson, Gerd	22	-10 365,00	51 408,00
Schults, Diana	6	-113 400,00	379 694,28
Sunde, Gunilla	5	-81 103,00	267 696,00
Swedén, Mats	21	-192 377,00	541 439,92
Tidström, Oscar	18	-21 540,00	106 342,40

Avdelning
 Visa alla

På översta nivån visas alla anställdas totala bruttolön och skatt under året.

Crona Lön - Personanalys

År 2014

Stäng

Visa

Löneartsnr	Benämning	Enhet	Antal	Summa
11	Timlön	tim	336,00	0,00
12	Månadslön	mån	14,00	630 000,00
133	Bonus		0,00	250,00
223	Semesterlön 5,4% - årets...	dgr	24,00	58 320,00
225	Semesterlöneavdrag 4,6 %	dgr	-24,00	-49 680,00
31	Bilförmån		0,00	10 150,00
311	Bilförmån tjänstebil		0,00	49 874,00
811	Traktamente, skattefri	st	4,00	880,00
831	Milersättning tjänstebil be...	mil	334,00	3 173,00
877	Representation intern, av...		0,00	259,00
89	Utlägg		0,00	1 234,00

Avdelning
 Visa alla

Genom att markera en person visas alla de lönearter som förekommit på denne.

Lönebesked	Utbet.dag.	Enhet	Antal	Summa
2014.M.07	2014-07-25	mil	33,00	313,50
2014.M.09	2014-09-25	mil	301,00	2 85...

Markeras sedan en enskild löneart visas på vilka lönebesked den förekommit. Detta lönebesked kan sedan enkelt hämtas fram.

Löneartsanalys

På motsvarande sätt som för personanalysen kan man istället utgå från lönearten. Löneartsanalysen är ett verktyg där du utifrån lönearterna kan analysera vad som hänt ett visst år. Översta nivån är löneartstabell under vilken alla lönearterna finns. Markeras en löneart visas de personer som någon gång under året haft denna löneart på ett lönebesked. Markeras sedan personen visas istället de lönebesked där just denna löneart har förekommit. Löneartsanalysen är ett oslagbart verktyg för att söka bland lönearter och lönebesked.

Med löneartsanalys kan du på en övergripande nivå se vad varje löneart har för ackumulerad antal och summor under respektive år. Denna information ser du när du markerar rubriken för löneartstabellen i den vänstra kolumnen.

Du kan också byta år för att se tidigare års ackumulerade värden. Dessutom finns det snabbknappar för att gå upp en nivå, stänga alla och visa lönebesked. När du markerar en löneperiod för en löneart kan du klicka på knappen visa lönebesked. Crona Lön hämtar fram lönebeskedet för den valda perioden. Med löneartsanalysen har du ett verktyg att enkelt får en översikt över alla lönearter som ingått i något lönebesked under ett år.

År: 2014

Löneartsnr	Benämning	Enhet	Antal	Summa
11	Timlön	tim	4 250,00	588 732,00
12	Månadslön	mån	62,00	2 314 600,00
122	Månadslön företagsled	mån	0,00	0,00
123	Månadslön, del av	dag	0,00	0,00
13	Ackordslön	tim	0,00	0,00
131	Ackordslönstillägg	tim	0,00	0,00
132	Provision	tim	0,00	0,00
133	Bonus	tim	0,00	0,00
1331	Bonus antal	st	0,00	250,00
1332	Bonus summa	st	0,00	0,00
141	Övertidstillägg sparas	tim	0,00	0,00
1410	Övertidstillägg sparas	tim	0,00	0,00
1411	Övertidstillägg betald	tim	0,00	0,00
1413	Övertidstillägg betald	tim	0,00	0,00
142	Övertid sparas tillägg :	tim	0,00	0,00
1421	Övertid sparas tillägg	tim	0,00	0,00
1423	Övertid sparas tillägg	tim	0,00	0,00
143	Övertid betald 100%	tim	0,00	0,00
1431	Övertid betald 50%	tim	0,00	0,00
1433	Övertid betald 100%	tim	0,00	0,00
1431	Övertid betald 100%	tim	41,00	2 807,00

På översta nivån ser man vad månadslönen under 2014 uppgått till.

År: 2014

Namn	Enhet	Antal	Summa
Berg, Birgitta	mån	6,00	252 000,00
Blomberg, Jan	mån	6,00	222 000,00
Doglas, Arthur	mån	9,00	405 000,00
Larsson, Bengt	mån	6,00	204 000,00
Ljunggren, Siv	mån	6,00	312 000,00
Magnusson, Erik	mån	6,00	198 000,00
McGray, Ellen	mån	2,00	60 000,00
Schults, Diana	mån	8,00	232 000,00
Sunde, Gunilla	mån	4,00	105 600,00
Swedén, Mats	mån	9,00	324 000,00

Antal: 62,00 Summa: 2 314 600,00

Markeras lönearten visas vilka personer som omfattas.

Lönebesked	Utbet.dag.	Enhet	Antal	Summa
2014.M.01	2014-01-24	mån	0,00	45 000,00
2014.M.02	2014-02-25	mån	0,00	45 000,00
2014.M.03	2014-03-25	mån	0,00	45 000,00
2014.M.04	2014-04-25	mån	0,00	45 000,00
2014.M.05	2014-05-23	mån	0,00	45 000,00
2014.M.06	2014-06-25	mån	0,00	45 000,00
2014.M.07	2014-07-25	mån	0,00	45 000,00
2014.M.08	2014-08-25	mån	0,00	45 000,00
2014.M.09	2014-09-25	mån	0,00	45 000,00

Markeras en person visas på vilka lönebesked lönearten förekommit. Lönebeskedet kan sedan enkelt tas fram för vidare analys.

60 Periodanalys

Med periodanalys kan man på en övergripande nivå se vilka löneperioder som har skapats. Välj år som du vill analysera och du ser vilka löneperioder som har skapats i periodregistret.



Personanalys...
 Löneartsanalys...
 Periodanalys...

Markera löneperiod och gå ner en nivå och välj en enskild löneperiod ser du vilka personer som har fått lön under den perioden. Vidare ser du vilket datum lönen är utbetald och vilken status den har. I nästa nivå ser du vilka lönearter varje person har för den aktuella löneperioden.

Med kryssrutan **Visa alla** redovisar Crona Lön samtliga personer som har den aktuella löneperioden vare sig de har ett lönebesked eller inte. För de personer som inte har något lönebesked för löneperioden anges texten <Saknas> i kolumnen för utbetalningsdag och status.

Namn	Anst.nr	Utbet.dag	Status
Andersson, Anna	8	2014-09-25	Skattedeckl.
Berg, Birgitta	3	2014-09-25	Skattedeckl.
Blomberg, Jan	12	2014-09-25	Skattedeckl.
Brovall, Karin	7	2014-09-25	Skattedeckl.
Doglas, Arthur	2	2014-09-25	Skattedeckl.
Hansson, Ros-...	13	2014-09-25	Skattedeckl.
Larsson, Bengt	15	2014-09-25	Skattedeckl.
Larsson, Eva	16	2014-09-25	Skattedeckl.
Ljunggren, Siv	1	2014-09-25	Skattedeckl.
Magnusson, Erik	14	2014-09-25	Skattedeckl.
McGray, Ellen	20	2014-09-25	Skattedeckl.
Nordgren, Henry	9	2014-09-25	Skattedeckl.
Ottosson, Gerd	22	<Saknas>	<Saknas>
Schults, Diana	6	2014-09-25	Skattedeckl.
Sunde, Gunilla	5	2014-09-25	Skattedeckl.
Swedén, Mats	21	2014-09-25	Skattedeckl.
Tidström, Oscar	18	2014-09-25	Skattedeckl.

16 personer har fått utbetalning i juni, Gerd saknas.

20 Årsskifte

Något man inte gör dagligen är lätt att glömma. Att man inte ständigt kör årsrutinerna i Crona Lön framgår av namnet. Detta kapitel är uppbyggt som en liten lathund som anger vilka rutiner och funktioner man ska göra och tänka på vid ett årsskifte. Först några allmänna svar på frågor som ofta förekommer kring årsskiftet i vår support.

Först och främst, det går alldeles utmärkt att göra januarilönen innan du tar fram kontrolluppgifter och t.ex. gör din rapportering till Fora. Det går också bra att bereda kontrolluppgifterna med höstversionen (eller med nya årsversionen) av löneprogrammet.

För att januarilönerna ska bli rätt beskattade krävs dock att du uppdaterar till den nya årsversionen av löneprogrammet innan de registrerar dem. Det kan vara bra att veta att Skatteverket godkänner skatteavdrag för januarilönen enligt skattetabell från året innan.



Du kan skapa nya löner för det tidigare året även efter det att du kört rutinen *Skapa nytt år*. Det finns inga tidsbegränsningar som spärrar dig från att t.ex. skapa en bonuslön daterad i december. Tänk dock på att det påverkar skatte-

deklarationen och kontrolluppgiften så är dessa gjorda måste du lämna in rättelser. Se också våra supportdokument LON0056 och LON0057.

Årsskiftet

Vid ett årsskifte finns ett antal saker som ska göras. Du kan göra nedanstående uppgifter nästan i vilken ordning som helst även om vi föreslår att du följer vår mall för att få en bra struktur på arbetet.

- ♦ *Skapa CSR förfrågan (tidigast vecka 46)*
- ♦ *Installera nya årsversionen*
- ♦ *Skapa nytt år*
- ♦ *Läsa in CSR svar*
- ♦ *Semesterskuldlista*
- ♦ *Semesterårsskifte (endast vid kalenderår som semesterår)*
- ♦ *Januarilönen*
- ♦ *Kontrolluppgifter*
- ♦ *Rapportering till Fora*
- ♦ *Hälsobokslut*

Skapa CSR förfrågan

En CSR förfrågan skickar du på Skatteverkets hemsida. Närmare instruktion kring en CSR förfrågan finner du i kapitlet om personalen i Crona Lön Handbok, del 1.

Installera nya årsversionen

I Nyhetspanelen får du reda på att den nya årsversionen kommit. Installera den nya årsversionen av Crona Lön direkt när den kommer. Det finns aldrig någon anledning att vänta med att installera en ny version av programmet.

Årsversionen finns åtkomlig direkt från löneprogrammet, antingen via den automatiska programuppdateringen eller via menyn **Hjälp** och sedan **Programuppdatering**. Länken i Nyhetspanelen går till vår hemsida där den också finns för nedladdning.



Kontrollera att din licens gäller för den nya årsversionen innan du installerar. Gå in under menyrubriken **Hjälp** och alternativet **Licens** och **Licensinformation**. Fältet **Licensdatum** ska ha ett värde som är senare än aktuellt årsskifte.

Skapa nytt år

Det bör du alltid göra med den nya årsversionen av programmet, då får du automatiskt alla nya skattesatser och andra myndighetsuppgifter. Skapar du nytt år innan installationen av nya årsversionen måste dessa uppgifter importeras eller läggas in manuellt till dess att nya årsversionen installeras.

Du skapar nytt år genom menyrubriken **Företag** och sedan **Skapa nytt år**.

CSR svar

Om Skatteverket skött sig bör du kring årsskiftet ha fått tillbaka din CD eller diskett med din CSR förfrågan och den kallas följdriktigt för ett CSR svar. Har du skickat filen på Skatteverkets hemsida, laddar du själv ner svaret. Informationen ska du importera efter att du gjort den sista löneberäkningen för föregående år, men innan januarilönen för att få rätt skatteberäkning.

50 Semesterskuldlista

Innan det nya året påbörjas och eventuellt semesterårsskifte görs är det lämpligt att skriva ut en semesterskuldlista. Detta är inget tvång. Du kan själv helt fritt välja per vilket datum som semesterskuldlistan ska tas fram. Semesterkuldlistan går med andra ord att skriva ut bakåt i tiden fram till valfritt datum.

Crona Lön - Semesterskuld

Utskrift

Skapa fil

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

OK

Avbryt

Skrivare...

Urval

Per datum 20XX-03-31

Anställningsnr -

Inställningar

Hämta uttagna dagar från personregistret

Använd redan gjord beredning

Använd löneuppgifter från senaste lönebeskedet

Det går att välja att köra semesterskuldlistan för en redan gjord beredning även om beredningen är uppdaterad till personregistret. Det går även att köra en

semesterberedning till datum som ligger före det som redan är uppdaterat och därefter justera denna och skriva en semesterskuldlista från den.

- 1 *Gå in under menyrubriken **Funktioner**, välj menyalternativ **Semester**, och menyvalet **Semesterskuld**.*
- 2 *Ange om utskriften ska ske på skrivare eller bildskärm.*
- 3 *Ange per vilket datum som Semesterskuldlistan ska avse. Vid utskrift i samband med årsskiftet bör det stå den sista december.*
- 4 *Det finns möjlighet att göra urval på anställningsnummer, kategori och avdelning. Gör ditt urval.*
- 5 *Under stycket inställningar finns valet Hämta uttagna dagar från personregistret. Det innebär att då lönearter ej används för att minska semesterdagarna kan semesterskulden hämta aktuella inmatade uppgifter från personregistret. Första året man använder programmet kan det valet behövas eftersom ingen historik då finns att tillgå bakåt i tiden.*

Att bocka i **Använd redan gjord beredning** är ovanligt. Men om korrigeringar behövs så gör du dessa precis som när man granskar semestern vid ett semesterårsskifte. Sedan skrivs listan ut med denna ruta markerad.

Det skrivs en komplett förteckning över den semesterlöneskuld som företaget har till de anställda. Semesterskulden kan bokas upp antingen automatiskt av löneprogrammet eller via en så kallad automatkontering i ert bokföringsprogram. Har man en sådan uppräkningsrekommenderar vi att en avstämning görs mellan semesterskuldlistan och eventuell uppbokad semesterskuld. Vanligt är att detta görs en gång per år och justeringen görs i samband med bokslutet. Är du osäker så kontakta företagets revisor för att få veta vad som gäller för ert företag.



50 Semesterårsskifte

Om det är dags att ge de anställda sina nya semesterdagar 1 januari, ska ett semesterårsskifte göras innan du påbörjar januari lönen. I Crona Lön 40 och ppp finns ingen semesterberäkning. Nya semesterdagar i personalregistret får uppdateras manuellt, d.v.s. du får gå in och manuellt ändra uppgifterna i varje personpost.



Följer ni semesterlagens regler som säger att semesteråret löper mellan 1 april år ett och 31 mars år två, görs semesterårsskiftet istället innan april lön påbörjas.

Programmet kan räkna fram underlag till semesterberäkningen. Endast de anställda som har det semesteravtal du väljer vid beredningen kommer att ingå i semesterberäkningen. För att kontrollera vilken semesterberäkning som är vald på en person gå in i personregistret under fliken **Semester**.

Arbetet med semesterberäkningen är uppdelad i fyra delmoment enligt följande: **Bereda**, **Granska**, **Skriv ut** och **Uppdatera**. Ett femte moment som kan vara användbart är att du kan återföra ett uppdaterat semesteravtal.

I Crona Lön finns flera generella semesteravtal fördefinierade som passar de flesta företag. För att förändra ett semesteravtal kan du per företag gå in under menyrubriken **Register** och där välja menyalternativ **Semestervärden**. Semestervärden på ett och samma avtal kan alltså skilja sig åt mellan olika företag.

Bereda

Semestergrundande inkomster under vald utbetalningsperiod summeras. Du kan ange vilket intervall du vill. Som förslag får du alltid ett helt år från det startdatum du anger. Vill du bara bereda semester för en kortare period anger du till vilket datum beredningen ska ske.

Crona Lön - Bereda semesterunderlag

Semesterunderlag

Beredningen skapar ett underlag från alla lönebesked med utbetalningsdatum under perioden. Därefter beräknas semesterrätten enligt avtalet. Detta görs endast för personer som har ovanstående semesteravtal angivet i personregistret (och passar in på eventuellt urval nedan). Förslaget kan granskas och modifieras innan det uppdateras till personregistret.

Semesteravtal: Tjänstemän med bibehållen månadslön

Startdatum: 20XX-04-01

Slutdatum: 20YY-03-31

< Föregående **Nästa >** Avbryt

Tänk på att det är viktigt att välja korrekta datum. Huvudsaken är att det var exakt tolv månader sedan den förra beredningen gjordes. Vill du vänta med att köra semesterberedningen tills dess att frånvaron för sista dagen i semesterårets intjänandeperiod är registrerad går det bra att köra beredningen en månad senare. Det viktiga är att vara konsekvent från år till år och välja samma

datumintervall. Vid uppdatering av semesteruppgifter läggs det datum du anger som slutdatum för semesterberedningen in i personregistret.

- 1 Välj menyrubriken **Funktioner** och sedan menyalternativet **Semester** och menyvalet **Bereda**.
- 2 Markera det semesteravtal som ska beredas.
- 3 Ange de start och slutdatum för de utbetalade lönebeskeden som du vill ackumulera. Det handlar om att ange utbetalningsdatum.
- 4 Ska alla med det valda avtalet med, är det bara att klicka på knappen [OK]. Annars görs ett urval. Välj då vilka personer som ska ingå i beredningen genom att ange start och slutvärde på anställningsnummer. Du kan även selektera på avdelning och de båda kategoriuppgifterna som du kan definiera i Crona Lön.

Granska

Crona Lön - Granska semesterberedning

Semesteravtal Stäng

AnstNr	Namn	Till datum	Bet dgr	Lön/dag	Ta bort alla...
1	Siv Ljunggren	20XX-03-31	30,00	2 808,00	
2	Arthur Doglas	20XX-03-31	30,00	2 431,25	
3	Birgitta Berg	20XX-03-31	29,00	2 268,00	
5	Gunilla Sunde	20XX-03-31	20,00	1 782,00	
6	Diana Schults	20XX-03-31	25,00	1 566,00	
12	Jan Blomberg	20XX-03-31	30,00	1 998,00	
14	Erik Magnusson	20XX-03-31	25,00	1 782,00	
15	Bengt Larsson	20XX-03-31	25,00	1 836,00	
20	Ellen McGray	20XX-03-31	25,00	1 620,00	

Beräknad semester

Tjänstemän med bibehållen månadslön 20XX-04-01 - 20XX-03-31 (Nettodagar)

Betalda dagar	30,00	Semesterlön per dag	2 392,00
Obetalda dagar	0,00	Semestertillägg per dag	416,00
Förskotts dagar	0,00	Rörligt tillägg per dag	0,00
Sysselsättningsgrad %	100,00	Lön för sparad dag	2 808,00
Faktor uttag <input type="checkbox"/>	1,00	Semesterlön (ej dagar)	0,00

Spara
Ta bort
Underlag...

När beredningen är klar finns det möjlighet att granska det som räknats fram samt att korrigera eventuella felaktigheter.

- 1 Gå in under menyrubriken **Funktioner**, menyalternativ **Semester** och menyval **Granska**.
- 2 De personer som kommit med vid beredningen visas i listan. Markera den person som ska korrigeras, dess värden visas i fälten nedan och det går att

korrigera. Glöm inte att klicka på [**Spara**]. Ändringar och kontroller kan även göras under knappen [**Underlag**]. Där syns vad beredningen har summerat ihop under de olika flikarna och vad som ligger till grund för semesterlönen.

- 3 När man är nöjd med resultatet är det bara att klicka på knappen [**Stäng**].


Skriv ut

Nu är det dags att skriva ut en semesterspecifikation som visar de nya uppgifter som kommer att överföras till personregistret vid uppdateringen. Den är bra att ha när en anställd undrar över vad de fått och varför.

- 1 Gå in under menyrubrik **Funktioner**, menyalternativ **Semester** och menyval **Skriv ut**.
- 2 Välj om utskriften ska ske på bildskärm eller skrivare.
- 3 Markera det semesteravtal som ska skrivas ut i listan.
- 4 Ska alla med det valda avtalet skrivas ut är det bara att klicka på knappen [**OK**]. Ett tips är att bocka i detaljerad lista för att få med informationen om semestergrundande dagar osv. För att göra ett urval. Välj vilka personer som ska ingå i beredningen genom att ange start och slutvärde på anställningsnummer. Du kan även selektera på avdelning och de båda kategoriuppgifterna som du kan definiera i Crona Lön.

Uppdatera

När du är klar med din semesterberäkning ska den beräknade informationen uppdateras till personregistret. Här kan du välja att uppdatera samtliga eller enskilda personer för det semesteravtal som du har valt.

- 1 Gå in under menyrubrik **Funktioner**, alternativ **Semester** och menyvalet **Uppdatera**.
- 2 Bland de redovisade semesteravtal som visas i fältet **Semesteravtal** kan du välja det avtal du vill uppdatera semestervärden för. Endast de personer som har det semesteravtal som du väljer visas i listan. Ska alla i listan uppdateras behövs inget semesteravtal väljas.
- 3 Bland de personer som visas i listan kan du välja att uppdatera alla eller markerade anställda i listan. För att kunna välja att endast uppdatera markerade anställda måste du först skifta till alternativet **Markerad**". Om du vill selektera ut flera anställda för uppdatering men inte välja alla kan du markera en anställd i taget genom att hålla ner tangenten  samtidigt som du klickar på de anställda du vill uppdatera.

- 4 Efter att du har markerat de personer som ska uppdateras eller har **Alla i listan** markerad klickar du på knappen **[Uppdatera]** för att starta överföringen av semesteruppgifterna till personregistret. Efter uppdateringen flyttas de nuvarande semesteruppgifterna till historiken över semester. Eventuella kvarvarande betalda dagar överfrös till sparade dagar. Dessutom nollställs de intjänade dagarna på semesterskulddlistan så att ett nytt år börjar löpa.

Har de framräknade semesteruppgifterna varit felaktiga kan du återställa en gjord uppdatering.

Januarilönen

Genomför januari månads lönekörningar på vanligt sätt. För att kunna köra löner i det nya året krävs det att du är inne i rätt år. Gå in under menyruvik **Företag**, menyalternativ **Välj år**. Välj önskat år och klicka på knappen **[OK]**.

Kontrolluppgifter

Kontrolluppgifterna kan beredas och köras när som helst. Tillkommer ett nytt lönebesked för någon anställd är det bara att göra en ny beredning. Hur du tar fram kontrolluppgifter beskrivs i kapitlet *Lönekörning*.

Fora rapportering

I samband med årsskiften ska en rapportering göras till Fora. I kapitlet *Försäkringar* beskrivs hur du gör.



Hälsobokslut

För några år sedan skulle man i samband med årsredovisningen också göra ett Hälsobokslut, ett krav som nu är borttaget. Man kanske ändå vill redovisa dessa uppgifter! I kapitlet *Utskrifter* beskrivs hur du gör.



Lönekartläggning

Ofta vill man få med en lönekartläggning i samband med årsbokslutet. Funktionen finns från hösten 2017 i våra största program.

21 Semester



I Crona Lön förenklas det annars tidskrävande arbetet med semesterhantering.

Med rätt inställningar hjälper programmet dig t.ex. att byta semesterår, skriva ut en korrekt semesterkuldslista eller göra en slutlön. Vid semesterberäkning finns det gränsvärden i antal semesterlönegrundande frånvarodagar du själv måste ta hänsyn till i din beräkning. Det kan vara 180 dagars sjukfrånvaro eller 120 dagars tillfällig föräldraledighet. I samband med sådan långtidsfrånvaro och där anställda har fast månadslön kan beräkning ske av genomsnittlig sysselsättningsgrad under intjänandeåret. Om du har funktionen kalendarie får du vid semesterberäkningen med all hantering av dessa uppgifter i din beräkning. Om du inte har kalendariet tar programmet personens angivna sysselsättningsgrad under året som genomsnittlig sysselsättningsgrad. I Crona Lön finns inget barnregister som håller reda på antal utagna dagar.

I detta kapitel får du en översiktlig information om vilka inställningar som kan göras för att utnyttja programmets olika semesterfunktioner. I korthet innebär detta att du på den anställde anger under vilket semesteravtal han arbetar. Vidare anges semesterrätten i antal dagar och ifall den avser nettodagar. På varje löneart anges ifall lönearten påverkar semestern och i så fall hur. För vart och ett av nedanstående semesteravtal kan du också gå in och ändra vissa grundinställningar semesterrätten i dagar, semestersättningens andel i procent, etc.

Semesteravtal

Semesterhanteringen i Crona Lön kan göras automatiskt, den kräver dock att du ställer in hur du vill att den ska arbeta. Vart och ett av semesteravtalen kommer att förklaras närmare. Även om inte ditt semesteravtal finns med bland de uppräknade är det troligt att du ändå kan använda något av dessa.

- ♦ *Enligt semesterlagen procent*
- ♦ *Enligt semesterlagen sammalönsprincipen*
- ♦ *Anställda med fria arbetstider*
- ♦ *Tjänsteman med bibehållen månadslön*

- ♦ *Tjänsteman med semester innevarande år*
- ♦ *Kollektivanställda med procentberäkning*
- ♦ *Kollektivanställda med bibehållen månadslön*
- ♦ *Kollektivanställda med semester innevarande år*
- ♦ *Metallavtalet, månadsavlönade*
- ♦ *Metallavtalet, timavlönade*
- ♦ *Handelsavtalet, månadsavlönade*
- ♦ *Handelsavtalet, timavlönade*
- ♦ *KFO, semester innevarande år*

Semesteravtalens funktion är generell, dock kan man göra företagsanpassningar av semesteravtalet. Inställningar kan också göras på den anställde och för varje löneart. Efter att alla inställningar är gjorda och alla löner under tjänandeåret är körda kan du göra en semesterberedning och låta Crona Lön beräkna antal betalda semesterdagar och semesterersättningens storlek inför det kommande semesteråret. I det kommande beskrivs varje semesteravtal för sig och vad som utmärker avtalet.

Vilket semesteravtal ska jag välja?

Alla arbetsgivare måste följa ett semesteravtal. Om man har ett avtal att följa blir det inte aktuellt att välja annat än vad som står i avtalet, men om man inte vet vilket som kan vara lämpligast för den egna personalen kan man följa nedanstående råd.

Timavlönade

Om de har fasta arbetstider är *Enligt semesterlagen procent* lämplig. Har de en okontrollerad eller mycket varierande arbetstid kan *Anställd med fria arbetstider* vara lämpligeftersom man där inte beräknar semesterlön per dag utan enbart en total semesterersättning. Följer man Handels eller Metalls avtal, är det givetvis något av de avtalen man ska välja.

Månadsavlönade

Huvudregeln är *Enligt semesterlagen sammalöneprincipen* där den anställde behåller sin månadslön och får ett semesterlönetillägg i samband med semestern.

Om den anställde har något av följande får du istället använda *Enligt semesterlagen procent*:

- ♦ *Rörliga lönedelar som uppgår till minst 10 %.*
- ♦ *Ändrat sysselsättningsgrad under intjänandeåret.*
- ♦ *Ändrat sysselsättningsgrad mellan intjänande eller semesteruttag.*
- ♦ *Haft frånvaro som inte är semesterlönegrundande.*

Enligt semesterlagen procent får den anställde en semesterlön per dag beräknad på intjänandeårets semesterberäkning. Du ska också göra ett lämpligt bruttolöneavdrag, förslagsvis 1/21-del eller 4,6 % av månadslönen per semesterdag.

Du kan också välja ett tjänstemannaavtal. *Tjänstemän med bibehållen månadslön* behåller sin månadslön och får enbart ett semesterlönetillägg beräknat på aktuell månadslön per betald semesterdag, antalet betalda semesterdagar är beräknat på intjänandeåret. *Tjänstemän med semester innevarande* år innebär att man får sina betalda semesterdagar utan att först tjäna in dem. Intjänandeåret är lika med semesteråret. Annars beräknas semesterlönetillägget precis som *Tjänstemän med bibehållen månadslön*. Har den anställde tagit ut fler semesterdagar än hon tjänat in uppstår skuld till arbetsgivaren.

Avtalen Kollektivanställd med bibehållen månadslön respektive *Kollektivanställd med semester innevarande* år fungerar på samma sätt som motsvarande tjänstemannaavtal.

Enligt semesterlagen sammalöneprincip

Semesterlagens nya grundregel är sammalöneprincipen och är förhållandevis enkel eftersom du bara behöver veta hur många betalda dagar den anställde har rätt att ta ut.

Hur stort semestertillägg en anställd ska ha per dag styrs av månadslönen vid utbetalningstillfället. Den anställde får behålla sin aktuella månadslön som semesterlön vid semesterledigheten, dessutom får han ett semesterlönetillägg på 0,43 % per semesterdag. En semesterdag inklusive tillägg värderas till 5,03 % av månadslönen.

Sparade dagar har samma värde som årets dagar, oavsett vilken sysselsättningsgrad den anställde hade då dagarna tjänades in. Om den anställde har haft provision, bonus eller någon annan rörlig ersättning ersätts han med 12 % av detta belopp, som betalas ut i en klump.

Beräkningen utförs så här:

- 1 *Multiplicera heltidslönen med den sysselsättningsgraden den anställde har.*
- 2 *Multiplicera resultatet med 5,03 % och du får semesterlönen per betald semesterdag, innan eventuellt rörligt tillägg.*
- 3 *Summera all rörlig ersättning som var semestergrundande under intjänandeperioden och multiplicera denna summa med 12 %.*
- 4 *Vill du även ta fram den totala semesterlönen ska du multiplicera semesterlön per dag med antal betalda semesterdagar att ta ut under semesteråret och lägga till eventuellt rörligt tillägg.*

Enligt semesterlagen, procent

I korthet fungerar semesterlagens procentregel så att man räknar ut genomsnittlig dagslön för all arbetad tid. Denna genomsnittliga dagslön antas också under de frånvarodagar som är semestergrundande. Dessa två totalsummor adderas, summan multipliceras med 12 % och resultatet delas upp på de 25 dagar som är semesterrätten enligt semesterlagen. Både procentsatsen och semesterrätten kan justeras i Crona Lön.

- 1 *För att räkna ut den genomsnittliga dagslönen för arbetad tid under intjänandeåret, det som vi kallar semestergrundande närvaro, utgår du från all utbetald bruttolön.*
- 2 *Dra av sjuklön (även bibehållen lön under sjukfrånvaro), årets semesterlön och andra bruttolöner som inte ska ligga till grund för semesterberäkningen.*
- 3 *Frånvaro del av dag betraktas i sin helhet som en frånvarodag och utbetald lön den dagen ska också dras av.*
- 4 *Resultatet av punkterna 1 till 3 divideras med det antal dagar den anställde har arbetat under intjänandeåret.*
- 5 *Räkna ihop hur många frånvarodagar, inklusive de dagar han varit borta del av dag, den anställde har under intjänandeåret som är semestergrundande.*
- 6 *Ta antal semesterlönegrundande frånvarodagar multiplicerat med den genomsnittliga dagslönen och lägg dessa till den summan du kom fram till under punkterna 1 till 3.*
- 7 *Multiplicera denna summa med 12 % och du har den totala semesterlönen.*

- 8 *Dela summan med antal betalda semesterdagar och du har fått fram semesterlönen per dag.*

Sparade dagar har samma värde som årets dagar, oavsett vilken sysselsättningsgrad den anställde hade då dagarna tjänades in.

Tjänstemän med bibehållen månadslön

Ett tjänstemannaavtal är enkelt eftersom du bara behöver veta hur många betalda dagar den anställde har rätt att ta ut.

Hur stor semesterersättning en tjänsteman ska ha per dag styrs av hans aktuella månadslön. En semesterdag värderas till 4,6 % av månadslönen.

En tjänsteman får behålla sin aktuella månadslön som semesterlön vid semesterledigheten, dessutom får han ett semesterlönetillägg på 0,8 % per semesterdag.

Sparade dagar är värda 5,4 % av aktuell månadslön med hänsyn till den sysselsättningsgrad som den anställde hade då den semestern tjänades in. Om den anställde har haft provision, bonus eller någon annan rörlig ersättning ersätts han med 0,5 % av detta belopp per dag.

Beräkningen utförs så här:

- 1 *Multiplitera heltidslönen med den genomsnittliga sysselsättningsgraden den anställde hade under intjänandeåret.*
- 2 *Multiplitera resultatet med 5,4 % och du får semesterlönen per betald semesterdag, innan eventuella rörliga tillägg.*
- 3 *Summera all rörlig ersättning som var semestergrundande under intjänandeperioden och multiplicera denna summa med 0,5 %.*
- 4 *Lägg ihop summorna under punkterna 2 och 3 och du får den totala semesterlönen per betald semesterdag.*
- 5 *Vill du även ta fram den totala semesterlönen ska du multiplicera semesterlön per dag med antal betalda semesterdagar att ta ut under semesteråret.*

Har du personer med rörliga tillägg som börjat under året och därför har färre betalda semesterdagar än hans semesterrätt ska det rörliga semesterlönetilläggets procentandel justeras för den anställde innan semesterberäkningen för att motsvara totalt 12,5 %.

Tjänstemän med semester innevarande år

Tjänstemän med semester innevarande år har förmånen att inte behöva arbeta in någon semester innan de kan ta ut betald semester. Intjänandeåret är detsamma som semesteråret.

Man beräknar semesterlönen på samma sätt som för semesteravtalet *Tjänstemän med bibehållen månadslön* med följande skillnader:

- ♦ *Anställda får ut betald semester samma år som den tjänas in och behåller aktuell månadslön plus semesterlönetillägg.*
- ♦ *Semesterberedning körs i efterhand och skillnaden mellan uttagna och intjänade dagar läggs som sparade dagar.*
- ♦ *Rörligt tillägg beräknas i efterhand.*
- ♦ *Ny full semesterrätt läggs in på personen inför det nya året.*

Kollektivanställda med bibehållen månadslön

Semesteravtalet för *Kollektivanställda med bibehållen månadslön* fungerar på samma sätt som motsvarande avtal för tjänstemän med samma intjänandeperiod, dvs. 1 april till 31 mars. Du har här möjlighet att göra avvikande inställningar som följer ditt kollektivavtal.

Kollektivanställda med procentberäkning

Detta semesteravtal fungerar i stort sett på samma sätt som avtalet *Enligt semesterlagen procent* med den skillnaden att avtalet tar hänsyn till vilken sysselsättningsgrad den anställde har på sparade dagar. Du kan alltså få en annat värde på sparade dagar än på årets dagar, om den anställde har bytt sysselsättningsgrad. De flesta kollektivavtal har den hanteringen av sparade dagar. Du har här möjlighet att göra inställningar som följer ditt kollektivavtal.

Anställda med fria arbetstider

För anställda med fria arbetstider vill man inte få fram semesterlönen i antal betalda dagar utan är enbart intresserad av den totala semesterlönen. Den anställde styr själv över sin semesterledighet.

Beräkningen enligt detta avtal är uppbyggt på samma sätt som *Enligt semesterlagen procent* med den skillnaden att total semesterlön inte divideras med semesterrätten för att få fram ersättningen per dag. Du kan ändra procent-satsen för semesterlönen till den önskade på samma sätt som för övriga avtal.

Metallavtalet, månadsavlönade

Semesteråret följer det lagstiftade semesteråret från 1 april till 31 mars. När du räknar ut hur många betalda dagar den anställde har rätt att ta ut, används intjänandeåret 1 april till 31 mars. Däremot används föregående kalenderår för beräkning av hur mycket pengar som ligger till grund för det rörliga semesterlönetillägget. Den anställde behåller sin månadslön med avdrag från aktuell månadslön med 4,6 % per semesterdag. Beräkningen utförs så här:

- 1 För varje betald semesterdag utgår ett tillägg om 0,8 % av aktuell månadslön.*
- 2 För varje betald semesterdag utgår ett semesterlönetillägg för rörliga delar intjänade under kalenderåret före semesteråret.*
- 3 Summan av de rörliga delarna ska delas med antalet arbetade timmar samma år.*
- 4 Denna medeltimförtjänst ska multipliceras med antalet timmar som är semesterlönegrundande frånvaro. Summan adderas sedan till summan av de rörliga delarna.*
- 5 Det totala underlaget för rörlig del multipliceras med 0,52 %. Som motsvarar 13 % vid en semesterrätt på 25 dagar.*
- 6 Summan multipliceras med semesterrätten (enligt lagen 25 dagar) och divideras med antalet betalda semesterdagar.*
- 7 Om man lägger ihop semesterlönetilläggets uträknade belopp med tillägget för rörliga semesterdelar och multiplicerar dessa med antalet betalda semesterdagar kommer du fram till totalt semestertillägg per anställd.*

En sparad dag är värd lika mycket som en av årets betalda dagar. Beloppet måste anpassas till den sysselsättningsgrad som den anställde hade då den tjänades in.

Metallavtalet, timavlönade

Semesteråret följer det lagstiftade semesteråret från 1 april till 31 mars. När du räknar ut hur många betalda dagar den anställde har rätt att ta ut, används intjänandeåret 1 april till 31 mars. Däremot används föregående kalenderår för beräkning av hur mycket pengar som ligger till grund för semesterberäkningen. Beräkningen utförs så här:

- 1 Ta fram den totalt utbetalda bruttolönen för intjänandeåret.*
- 2 Dra av utbetald semesterlön för årets semesterdagar.*

- 3 Dra av sjuklön, även av den del av sjuklönen som bibehållits i lönen.
- 4 Dra av andra bruttolöner som inte ska ligga till grund för semesterberäkning.
- 5 Lägg ihop ovanstående belopp.
- 6 Ta detta belopp och dela det med antal timmar den anställde har arbetat under intjänandeåret.
- 7 Ta den uträknade medellönen per arbetad timma och multiplicera den med helglönetillägget (1,042). Nu har du räknat fram en helglönejusterad medeltimförtjänst.
- 8 Ta denna helglönejusterade medeltimförtjänst och multiplicera detta med antal arbetade timmar per dag och du får fram ett semesterlöneunderlag per dag.
- 9 Detta belopp på semesterlöneunderlag per dag ska därefter multipliceras med faktorn 1,22 för att slutligen komma fram till den verkliga semesterlönen per dag som ska betalas ut till den anställde.

En sparad dag är värd lika mycket som en av årets betalda dagar. Beloppet måste anpassas till den sysselsättningsgrad som den anställde hade då den tjänades in.

Handelsavtalet

Timavlönade

Handelsavtalet liknar avtalet *Enligt semesterlagen* med skillnaden att semesterlönen utgör 13 % av semesterunderlaget.

Sparade dagar är värda 0,52 % dvs 13 % av semesterrätten 25 dagar av semesterlönegrundande belopp på aktuellt intjänandeår. Beloppet måste anpassas till den sysselsättningsgrad som den anställde hade då den tjänades in.

Månadsavlönade

Handelsavtalet liknar avtalet *Enligt semesterlagen procent* med skillnaden att semesterlönen utgör 13 % av semesterunderlaget. För månadsavlönade görs ett bruttolöneavdrag per semesterdag med 4,6 % av den aktuella månadslönen. Avdraget för semester får inte överstiga månadslönen i sin helhet.

Sparade dagar är värda 0,52 % dvs 13 % av semesterrätten 25 dagar av semesterlönegrundande belopp på aktuellt intjänandeår. Beloppet måste anpassas till den sysselsättningsgrad som den anställde hade då den tjänades in.

Avtalet har också en lägsta semesterlön per dag, (även kallat Balkongtillägg) som inte får underskridas och som höjs varje år.

För heltidsanställda anges lägsta semesterlön per dag i semestervärdena, och för deltidanställda finns motsvarande fält i personalregistret.



KFO, semester innevarande år

Enligt KFO:s avtal betalas semesterlönen ut samma år som den tjänas in. Semesterberedningen körs i efterhand och kan användas som en avstämning där programmet räknar fram en summa semesterlön och minskar med den semesterlön som redan betalats ut under året. Eventuell kvarvarande semesterlön läggs i fältet "Sparad semesterlön kronor" tillsammans med kvarvarande dagar på sidomenyn **Sparad semester** i personalregistret vid uppdatering av semesterberedningen. Full ny semester rätt i dagar läggs in på personen inför det nya året.

Anställda med semesterersättning i anslutning till lön

Då en anställd ska ha semesterersättningen direkt vid varje lönetillfälle används lönearten "*Semesterersättning i anslutning till lön*" på varje lönebesked till den anställda. Procentsatsen ska justeras på löneartens beloppsformel om den avviker från standard inställningen på 12 %. Lönearten kommer beräkna 12 % av värdet på de lönearter som är inställda som semesterlönegrundande. Den anställda kopplas inte till något semesteravtal.

Inställning av semesteravtal

Varje semesteravtal har olika möjligheter till anpassning. Dessa är uppdelade i tre olika flikar för semesteråret, semesterlön och övrigt.

Under fliken *Semesteråret* kan du anpassa semesterrätten och startdatum för semesterår och intjänandeår.

Under fliken *Semesterlön* kan du anpassa procentsatser som är tillämpliga i er semesterberäkning. För vissa uppgifter som *Bokför semesterskuld % på lön* kan värdet anges per dag av semesterrätten eller som en total procentsats. Denna inställning bör du använda om du har olika nivåer på semesterrätten.

På fliken *Övrigt* görs inställningarna hur löneprogrammet ska beräkna nettosemesterdagar eller bruttodagar med semesterfaktor för intermittert deltid-

are. Inställningen hur länge sjukfrånvaron är semestergrundande beror på om företaget följer semesterlagen eller har ett kollektivavtal.

Crona Lön - Semestervärden

Semesteravtal: Tjänstemän med bibehållen månadslön

Semesteråret: Semesterlön

Semesterrätt i dagar 25,00

Semesterår start (MMDD) 0401

Intjänandeår start (MMDD) 0401

Information

Tjänstemän som behåller aktuell månadslön under semestern. Förutom månadslönen utbetalas ett semestertillägg på normalt 0,8 % av månadslönen per dag samt ett tillägg för rörlig lön som beräknas som en procentsats, normalt 0,5 % per dag av underlager för rörlig lön.

Semesteravtalen kan anpassas till andra grundvärden.

Crona Lön - Semestervärden

Semesteravtal: Tjänstemän med bibehållen månadslön

Semesteråret: Semesterlön

Grundvärden

Semestertillägg % per dag 0,80

Rörligt tillägg % 0,50 Avser % per dag semesterrätt

Daglön % av månadslön 4,60

Sparad dag % av månadslön 5,40

Bokför semesterskuld % på lön 12,00 Avser % per dag semesterrätt

Beräkningsformler semesterlön / Ny beräkning till semesterskuldlista

Betald dag $MånSem * DagPrc * NetFak$

Tillägg per dag $MånSem * TilPrc * NetFak$

Rörligt per dag $(GruRör + (GruDgr * RörDag)) * RörPrc / BetDgr$

Sparad dag $MånSem * SpaPrc * NetFak$

Total sem.lön

Anpassa till andra procentsatser för semesteravtalen.

Semesterdagar intermittent deltid

Vid semesterårsskiften, när du ska göra en semesterberäkning, kan du styra hur du vill beräkna semesterdagar för din personal som är jobbar intermittent deltid, dvs. inte jobbar alla dagar i veckan. Du kan välja mellan att räkna fram *Nettodagar* eller *Semesterfaktor*.

Väljer du att beräkna nettodagar beräknar programmet antal nettodagar utifrån personens semesterrätt och antal *Arbetsdagar per vecka* från fliken *Anställning* i personalregistret. Vill du inte att programmet ska sköta beräkningen lägger du in antalet nettodagar manuellt som semesterrätt och markerar *Avser nettodagar*.

Om du i stället använder dig av en semesterfaktor vid uttag av semesterdagar ska du välja *Beräkna semesterfaktor*. Vid semesterberäkningen räknar programmet fram en semesterfaktor enligt: $5 / (\text{arbetsdagar per vecka})$.

Sjukfrånvaro semestergrundande

Enligt semesterlagen är 180 dagars sjukfrånvaro i form av hel- eller deltid semestergrundande i ett helt intjänandeår. I vissa avtal är all deltidssjukfrånvaro semestergrundande, alltså även efter de 180 dagarna. Om du har ett sådant avtal ska du välja *Enligt lag samt deltid*. Om du har ett avtal där sjukfrånvaro alltid är semestergrundande ska du välja *All sjukfrånvaro*.

Crona Lön - Semestervärden

Semesteravtal Tjänstemän med bibehållen månadslön Stäng

Semesteråret Semesterlön Övrigt Spara

Beräkningsmetod

Semesterdagar intermittent deltid Beräkna semesterfaktor

Sjukfrånvaro semestergrundande Enligt lag

Avtalsspecifika uppgifter

Semestervtal

Intermittent deltid räknas normalt om till nettodagar, men du kan ställa in programmet så att det blir semesterfaktor istället.

Gå igenom och se efter vilka semesteravtal som används inom ert företag och anpassa de procentsatser som är tillämpliga i er semesterberäkning. Det är här du gör företagsanpassningar av de semesteravtal som finns i Crona Lön.

Inställningar i personalregistret

I *Personalregistret*, under sidomenyn **Semester**, kan du hantera dina anställdas semesteruppgifter. Inställningarna omfattar fem delar. De olika fälten beskrivs mer ingående i Crona Lön Handbok, del 1 i kapitlet **Personalen**.

På sidomenyn **Semesterberäkning** anger du det semesteravtal den anställde ska följa och semesterrätt om den avviker från semesterrätten som finns på semesteravtalet. Här anges också eventuell minimiersättning den anställde ska ha per semesterdag. Om den anställde inte har arbetat under intjänandeåret på grund av t.ex föräldraledighet, kan man ange en beräknad dagsinkomst som beräkningsgrund. Tänk på att om du fyller i denna uppgift tar den över även om du har semestergrundande information.

Under knappen **[Historik]** kan du titta på tidigare semesterberedningar.

Den genomsnittliga dagsinkomsten räknas fram genom den lön som den anställde har tjänat under sin faktiska arbetstid, m a o ska sjukfrånvaro och semester avräknas från den totala bruttolönen under intjänandeperioden.



.....
Erik har tjänat 230 000 kronor. Av detta är 25 000 kronor semesterlön och 15 000 kronor sjuklön. Faktiskt antal arbetade dagar är 237. Beräknad daginkomst beräknas som utbetald lön för arbetad tid under intjänandeåret dividerat med antal arbetade dagar. För Eriks del blir dagsinkomsten 802 kronor (230000-25000-15000)/237
.....

Under **Aktuellt semesterår** finns information som visar vilka datum för intjänande och semesterår som gäller för det aktuella (pågående) semesteråret. Vidare kan du manuellt justera semestereskulden och beräknad sysselsättningsgrad för innevarande års semester.

Under sidomenyn **Årets semester**, visas resultatet efter den senast gjorda och uppdaterade semesterberedningen. Där finns bland annat uppgift om antal semesterdagar och eventuellt vilken semesterersättning som ska utgå per uttagen semesterdag. Vid semesteravtal där semesterersättningen beräknas utifrån nuvarande månadslön står normalt ingen semesterlön per dag. För

anställda som följer semesteravtalet *Anställda med fria arbetstider* ser du vilken semesterlön som finns tillgänglig inkl eventuell sparad semesterlön.

Alla fält kan tilldelas värden via semesterberedningen eller också kan du själv manuellt räkna fram önskade värde och lägga in dem på personen. Tänk på att om man ändrar värdena manuellt under året kan man inte få ut en semesterskuldlista bakåt i tiden som blir korrekt.

Följer du ett semesteravtal med semestertillägg är det inte aktuellt att fylla i fälten om semesterlön, eftersom de anställdas ersättning beräknas på aktuell månadslön vid semestertillfället. För dessa anställda är det endast antal dagar som är av intresse.

Vid semesteravtal som bygger på historisk lön, beräknar semesterberedningen en semesterlön per dag. När du löneregistrerar, hämtar programmet detta värde och du behöver endast fylla i det antal semesterdagar som ska tas ut.

Under knappen **[Underlag]** kan du granska semesterunderlaget för aktuell semesterberedning.

På sidomenyn **Utbetald semester** ser du och kan justera antalet utbetalda semesterdagar för semesteråret.

Sidomenyn **Förskottssemester** visar detaljerad information om antal utbetalda förskottsdagar. Här kan du också skriva av en förskottsskuld eller justera den.

Under sidomenyn **Sparad semester** ser du hur många semesterdagar som sparats respektive år och till vilken genomsnittlig sysselsättningsgrad. Om semesterberedningen görs manuellt är det viktigt att fylla i den genomsnittliga sysselsättningsgraden när du flyttar över eventuellt kvarvarande dagar till sparade semesterdagar. Detta för att rätt semesterlön ska kunna beräknas på semesterskuldlistan och beräkningen av semesterlönen ska bli korrekt med lönearterna.

Semestervärden, ingående saldo

Om du ska lägga upp en person med "gamla" semestervärden ska du lägga in kvarvarande dagar i fälten **Dagar totalt**. Det är lönearterna som anger **Uttagna dagar**. Detta är en förutsättning för att du ska få ordning på semesterskuldlistan.

Följer du ett semesteravtal där den anställda får ett semestertillägg för varje betald semesterdag och tillägget betalas ut en gång om året, kan Crona Lön hålla reda på för hur många dagar utbetalning har skett. För att dessa fält ska visas behöver du i företagsinställningarna under fliken **Inställningar** markera uppgiften **Betala ut semestertillägg separat** respektive **Betala ut rörligt**

tillägg separat på sidomenyn **Grundinformation, Arbetstider o Semester**. Betalar ni ut semestertillägget separat ska procenttalen i semesteravtalet även ändras. En sparade semesterdag ska då värderas till 4,6 %.

Vid utskrift av semesterskulddlistan kommer semesterdagarna värderas olika beroende på om tillägget är utbetalat eller ej.

Beräknad sysselsättningsgrad % är den genomsnittliga sysselsättningsgraden som den anställda haft under intjänadeåret. Detta för att beräkningen av semesterlönen ska bli korrekt. Den anställda kanske jobbade deltid under intjänadeåret men vid semesteruttaget arbetar heltid.

I fältet för **Beräknad t.o.m. datum** är det viktigt att du lägger in det datum som du senast gjorde en semestersammanställning för den anställda.

Inställningar av lönearter

Vilka löner och avdrag som ligger till grund för semesterersättningen styrs av de inställningar som finns i löneartsregistret för var och en av lönearter som används.

Vid en semesterberedning i Crona Lön undersöks kalendarier och alla lönebesked under intjänandeperioden och varje löneart analyseras ifall den är semestergrundande eller inte. Påverkar lönearten semestern undersöks på vilket sätt, närvaro- eller frånvaropåverkande, lön eller avdrag, o.s.v.

I löneartsregistret ställer du in hur olika lönearter ska hanteras vid en semesterberedning. Ska lönearten inte alls ligga till grund för semestern ska inga markeringar göras. Är lönearten semestergrundande ska det anges på vilket sätt den är semestergrundande.

Du anger ifall löneartens belopp är semestergrundande för *Lön arbetad tid*, *Lön övrigt* eller för *Rörlig del*. Påverkar den närvarotiden? Är det en löneart för frånvaro, vilken frånvaro orsak ska den då klassas som? Olika frånvaro orsaker har olika maximitider för under hur lång tid de är semesterlönegrundande.

För att en löneart som är semesterlönegrundande ska du ställa följande frågor med hänsyn till de olika fälten inom ramen **Semester**.



.....
 Diana har varit sjuk under en tid och endast fått ut 80 % av lönen en dag, d.v.s. sjukavdraget var 20 %. Hon fick ut 500 kr i sjuklön för sjukdagen. Semestergrundande lön ska då minska med 625 kr ($500 / (100-20)$).

Semestergrundande kr

Är pengarna som ska utbetalas eller dras av från lönen semesterlönegrundande ska du markera kryssrutan. Är pengarna ersättning för arbetad tid? Ska den ligga till grund för uträkning av genomsnittlig lön för arbetad tid? (Tänk på både lön och avdrag). Om ja, välj *Lön arbetad tid*, om inte välj *Lön övrigt*.

I bilden nedan visas ett sjukavdrag som minskar semestergrundande ersättning och där minskningen beror på mindre arbetad tid. Är det ett rörligt tillägg för tjänstemanna- eller metallavtalet, då väljer du *Lön rörlig del*.

Närvarotid

Om du markerat att lönearten påverkar *Lön arbetad tid* ska den kanske också påverka den fysiska närvaron av den arbetade tiden. Antingen genom att *Öka arbetad tid* eller *Minska arbetad tid*. Markera och välj alternativ om så är fallet.

Frånvarorsak

Semestergrundande

Semestergrundande kr Lön arbetad tid

Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.

Närvarotid Minska arbetad tid

Frånvarorsak Sjukfrånvaro

Om lönearten påverkar närvaron skall du ange om lönearten ökar eller minskar semestergrundande närvaro. Om lönearten avser någon form av frånvaro skall du också ange vilken slags frånvaro som avses. Markeringen anger också att lönearten är av kategorin semestergrundande frånvaro. Om lönearten är ett avdrag för frånvaro skall du i kombination med vald frånvarorsak ange hur stort avdraget är i procent.

Semesterlön

Semesterlön

När du markerar semesterlön skall du välja på vilket sätt som lönearten skall påverka semesteruppgifter i personregistret. Du kan välja hur olika typer av semesterersättningar skall uppdateras eller på vilket sätt som lönearten skall räkna ner och hantera de semesterdagar som du anger.

Inställningar på lönearten avseende sjukavdrag.

Om lönearten påverkar den fysiska frånvaron ska du markera vilken slags frånvaro det är frågan om. Det finns ett flertal alternativ att välja bland. Det är viktigt att du registrerar orsaken till frånvaron om du vill få semesterhanteringen i programmet att fungera korrekt.

Det kan vara så att frånvaron är semesterlönegrundande. Typen av frånvaro kan vara semesterlönegrundande upp till ett visst antal dagar. Om frånvaron fortgår är den inte längre semesterlönegrundande.

Semesterlön

Markera kryssrutan om lönearten är en semesterlön och välj typ av semesterlön. När du markerar semesterlön ska du också välja på vilket sätt som lönearten ska påverka semesteruppgifterna 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.

- ◆ *Betalda dagar, nedräkning av betalda dagar*
- ◆ *Obetalda dagar, nedräkning av obetalda dagar*
- ◆ *Sparade dagar, nedräkning av sparade dagar*
- ◆ *Förskotts dagar, nedräkning av förskotts dagar och sparar förskottsbelopp*
- ◆ *Semesterlön kr, påverkar utbetald semesterlön*
- ◆ *Separat tillägg, påverkar separat utbetalt semesterlönetillägg*
- ◆ *Semesterersättning, används vid slutlön, se nedan*
- ◆ *Intjänade dagar, påverkar de semesterdagar som jag håller på att tjäna in.*
- ◆ *Endast kontering, när uttagen semester ska räknas av semesterskulden.*

När den anställde tar ut semester, ska du registrera uttaget på lönebeskedet med rätt löneart. Antalet semesterdagar minskas då automatiskt med hänsyn till vilken löneart du valt och hur den är inställd. Crona Lön kan hantera uttag av *betalda*, *obetalda*, *sparade*, *förskotts dagar* och samtidigt hålla reda på rätt typ av ersättning för respektive uttagstyp.

Alternativet *Semesterlön kr* används enbart till för de personer som har semesteravtalet 'Anställda med fria arbetstider'.

Inställningen *Separat tillägg* gör det möjligt att att betala ut hela semesterlönetillägget eller rörligt tillägg en gång om året. Crona Lön kan hålla reda på för hur många dagar utbetalning har skett, och ta hänsyn till detta vid utskrift av semesterskuldlister.

Inställningen *Semesterersättning* ska lönearten ha då du betalar ut semesterersättning i samband med en slutlön. Vid utskrift av semesterskuldlistan tar

Crona Lön hänsyn till utbetald semesterersättning för en anställd om det i personregistret fortfarande finns uppgifter om semesterlön eller semesterdagar kvar.

Inställningen *Intjänade dagar* används på lönearten som är kopplad till slutlöneguiden. Men möjlighet finns, att med en löneart som är inställd på detta sätt, ta ut semesterdagar i "förtid". När du sedan gör semesterberedningen kommer betalda semesterdagar att minskas med det "förtida" uttaget.

Det finns en inställning för *Endast kontering* och den används då du arbetar med kontering av semesterskuld. Vid denna inställning sker ingen nedräkning av antalet semesterdagar.

Inklusive tillägg, semester / rörligt

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 företagsinställningar markera uppgiften *Betala ut semestertillägg separat* på fliken *Inställningar*. Använder du dig av denna funktion bör du även ändra inställningen på semesteravtalet. Den sparade semesterdagen ska värderas till 4,6 %, eftersom semestertillägget redan har betalats ut och aldrig ska inkluderas i sparade dagar. Semesteravtalen hittar du under menyrubriken *Register* och *Semestervärden* (se ovan).

Löneavdrag %

Vid sjukfrånvaro under t.ex. sjuklöneperioden får den anställde behålla 80 % av lönen. Vanligt är då att man har en löneart som endast gör ett sjukavdrag med de resterade 20 %. Vid semesterberäkningen ska dock hela sjukfrånvarodagen räknas bort som semestergrundande lön och ersättas med en snittlön.

För att undvika kravet att först göra ett semesterlönegrundande avdrag på 100 % och sedan en sjuklön, som inte är semestergrundande, på 80 % kan Crona Lön hantera detta med en löneart. Ange bara löneartens procentuella avdrag på sidomenyn **Grundvärden**. Fältet *Löneavdrag %* används m.a.o. för att kunna omvandla sjukavdraget till helt avdrag från semestergrundande lön.

Inställning för att kontera semesterskuld

Semesterskuld är något som uppstår för varje dag en anställd arbetar hos oss på företaget. Då kan det vara på sin plats att få dessa kostnader automatiskt bokförda utifrån varje lönebesked som skapas.

Förutsättningen för att programmet ska klara av att bokföra semesterskulden korrekt är att det tydligt framgår vad som är bruttolön och vad som är semesterlön på lönebeskeden. Alltså kan inte en månadsavlönad tjänsteman enbart erhålla semesterlönetillägg på 0,8 % på lönebeskedet. Istället måste man göra bruttolöneavdrag på 4,6 % och betala ut semesterlön inklusive semesterlönetillägg på 5,4 % eller 5,03 %.

För att få den automatiska bokföringen av semesterskulden att fungera måste du dessutom göra några inställningar.

Under fliken **Kontering** i företagsinställningarna markeras kryssrutan **Kontera semesterskuld** och om du också vill få arbetsgivaravgiften konterad ska också kryssrutan **Kontera arbetsgivaravgift på semesterskuld** markeras.

I personalregistret ska du ha markerat ett semesteravtal för alla de anställda som du vill beräkna semesterskuld för (se ovan).

Under menyrubriken **Register, Semestervärden** och fliken **Semesterlön** anges med vilken procentsats av semesterlönegrundande belopp som ska konteras som semesterskuld. Markera kryssrutan **Bokför semesterskuld % på lön** och ange den procentsats du vill använda om den avviker från semesteravtalets standardinställning. När du sedan betalar ut semesterlön ska semesterlöneskulden räknas ned, avräknas. Det finns två alternativ för avräkning av semesterskulden.

Antingen kan lönearten direkt räkna ner semesterlöneskulden på balanskontot eller så kostnadsförs semesterlönen och en extra kontering görs så att du kan särskilja schablonmässig semesterskuld och verklig utbetald semesterlön.

Det vill säga du kan se hur de verkliga kostnaderna förändras i resultatrapporten. För att uppnå detta ska du markera kryssrutan **Kontera avräkning från semesterskulden** i företagsinställningarna.

Vill du enbart kontera avräkning av semesterskulden på skuldkontot ska du ange kontonumret för ditt skuldkonto på lönearterna för utbetalning av semesterlön, semesterersättning, semesterlönetillägg, etc. och då inte heller markera **Kontera avräkning från semesterskuld**.

Exempel på inställning av lönearter

I det följande kommer några exempel på hur inställningarna i löneartsregistret ska göras i olika situationer.

Timlön eller månadslön

Vid inställning av en löneart där pengarna är semesterlönegrundande och ökar den fysiska närvaron för arbetad tid, t.ex. för timlön eller månadslön.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön arbetad tid
<p><small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small></p>		
Närvarotid	<input checked="" type="checkbox"/>	Öka arbetad tid
Frånvarorsak	<input type="checkbox"/>	

Markera Semesterlönegrundande, Lön arbetad tid och Närvaro tid, Öka arbetad tid.

Sjukavdrag, karensdag

Vid inställning av en löneart där pengarna är semesterlönegrundande och tiden minskar den fysiska närvaron för arbetad tid.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön arbetad tid
<p><small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small></p>		
Närvarotid	<input checked="" type="checkbox"/>	Minska arbetad tid
Frånvarorsak	<input checked="" type="checkbox"/>	Sjukfrånvaro

Markera Semesterlönegrundande, Lön arbetad tid och Närvaro tid, Minska arbetad tid samt Frånvaro orsak, Sjukfrånvaro

Sjuklön karens för timavlönade

Vid inställning av en löneart där man enbart registrerar tiden för semesterlönegrundande frånvaro.

Semestergrundande kr	<input type="checkbox"/>	
<p><small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small></p>		
Närvarotid	<input type="checkbox"/>	
Frånvarorsak	<input checked="" type="checkbox"/>	Sjukfrånvaro

Markera Frånvaro orsak, Sjukfrånvaro

Tjänstledighet hel månad

Vid inställning av en löneart där man enbart registrerar tiden för ej semesterlönegrundande frånvaro. Månaden är ej semesterlönegrundande.

Semestergrundande kr	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small>		
Närvarotid	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Frånvarorsak	<input checked="" type="checkbox"/>	Tjänstledighet hela dagar (ej sem.grund.)

Markera Frånvaro orsak, Tjänstledig (ej semestergrundande)

Tjänstledighet en dag

Vid inställning av en löneart där pengarna är semesterlönegrundande och minskar den fysiska närvaron för arbetad tid. Tiden är inte semestergrundande och kommer att minska antalet semesterdagar vid semesterberedningen.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön arbetad tid
<small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small>		
Närvarotid	<input checked="" type="checkbox"/>	Minska arbetad tid
Frånvarorsak	<input checked="" type="checkbox"/>	Tjänstledighet hela dagar (ej sem.grund.)

Markera Semesterlönegrundande, Lön arbetad tid och Närvaro tid, Minska arbetad tid samt Frånvaro orsak, Tjänstledighet (ej semestergrundande)

Tjänstledighet del av dag

Vid inställning av en löneart som är semesterlönegrundande och minskar den fysiska närvaron. Frånvaron är inte semestergrundande och kommer att påverka den genomsnittliga sysselsättningsgraden vid semesterberedningen.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön arbetad tid
<small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small>		
Närvarotid	<input checked="" type="checkbox"/>	Minska arbetad tid
Frånvarorsak	<input checked="" type="checkbox"/>	Tjänstledighet del av dag (ej sem.grund.)

Markera Semesterlönegrundande, Lön arbetad tid och Närvaro tid, Minska arbetad tid samt Frånvaro orsak Tjänstledig del av dag (ej sem.grund).

Bruttolöneavdrag

Vid inställning av en löneart där pengarna är semesterlönegrundande och utan att påverka den fysiska närvaron.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön arbetad tid
<small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small>		
Närvarotid	<input type="checkbox"/>	
Frånvarorsak	<input type="checkbox"/>	

Markera Semesterlönegrundande, Lön arbetad tid

Provision, ackord eller bonus

Vid inställning av en löneart där pengarna är semesterlönegrundande och utan att påverka den fysiska närvaron. Pengarna ska heller inte ligga till grund för beräkning av den genomsnittliga lönen som används för att räkna ut vad semesterlönegrundande frånvaro ska vara värd. Lönearten berättigar alltså enbart semesterersättning.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön övrigt
<small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small>		
Närvarotid	<input type="checkbox"/>	
Frånvarorsak	<input type="checkbox"/>	

Markera Semesterlönegrundande, Lön övrigt

Rörligt tillägg

Vid inställning av en löneart där pengarna är semesterlönegrundande för rörligt tillägg vilket används för metall- eller tjänstemannaavtal.

Semestergrundande kr	<input checked="" type="checkbox"/>	Lön rörlig del
<small>Ifall lönearten är semestergrundande eller inte styr beräkningen av semesterskuld, både den som beräknas schablonmässigt och den som beräknas efter semesterlagen. Ange också om lönearten är semestergrundande lön för arbetad tid, lön rörlig del eller lön övrigt.</small>		
Närvarotid	<input type="checkbox"/>	
Frånvarorsak	<input type="checkbox"/>	

Markera Semesterlönegrundande, Lön rörlig del

Rekonstruera semester

Med denna funktion kan du räkna om uttagna semesterdagar i personalregistret. Du kanske har gjort manuella justeringar av uttagna semesterdagar och vill räkna om saldot efter hur du använt lönearterna istället. Rekonstruktionen korrigerar uttagna dagar efter aktuell inställning på lönearterna på varje lönebesked under hela semesteråret. Har du använt en felinställd löneart kan du alltså ändra inställningen och göra en rekonstruktion och uttagna semesterdagar korrigeras efter den nya inställningen. Vid rekonstruktionen skrivs alla manuella korrigeringar över och de nya värdena från lönearterna läggs in i personalregistret. Funktionen hittar du under menyrubriken **Företag** och **Rekonstruera**. En guide startar som hjälper dig igenom rekonstruktionen.

Normalt rekonstrueras endast aktuellt semesterår i personalregistret men möjlighet finns att även rekonstruera gamla semesterår i historiken. Du markerar rutan och talar om från vilket datum du vill göra rekonstruktionen. Tänk på att det alltid räknar på hela semesteråret.



Tänk på att inte göra en rekonstruktion för år som tagits bort. Alla lönebesked med uttagna semesterdagar är då borttagna vilket innebär att det blir många sparade dagar.

Semesterårsskifte

När det är dags att byta semesterår gör du detta i fyra steg, **bereda, granska, skriv ut och uppdatera**. Vid beredningen talar du om för programmet vilket semesteravtal du vill bereda. Under granska kan du titta och ändra värdena som programmet räknat fram. Sedan kan du skriva ut resultatet på papper och slutligen uppdatera de nya värdena till personalregistret.

De olika stegen finns under menyalternativet **Funktioner, Semester** och ligger i den ordningsföljd på meny som du kör dem.



Crona Lön - Bereda semesterunderlag

Semesterunderlag

Beredningen skapar ett underlag från alla lönebesked med utbetalningsdatum under perioden. Därefter beräknas semesterrätten enligt avtalet. Detta görs endast för personer som har ovanstående semesteravtal angivet i personregistret (och passar in på eventuellt urval nedan). Förslaget kan granskas och modifieras innan det uppdateras till personregistret.

Semesteravtal: Tjänstemän med bibehållen månadslön

Startdatum: 20XX-04-01

Slutdatum: 20YY-03-31

< Föregående **Nästa >** Avbryt

Du anger vilket avtal du vill bereda.

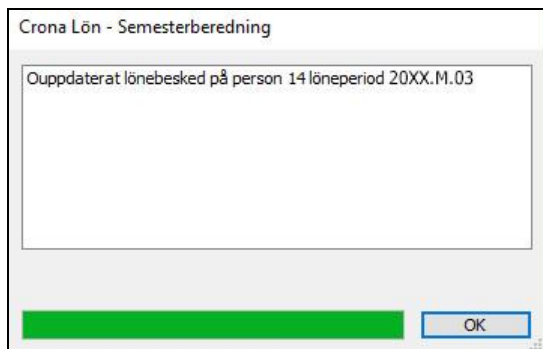
Vid semesterberedningen, som finns under menyalternativet **Funktioner, Semester, Bereda**, anger du vilket semesteravtal du vill bereda.

Bereda

Alla personer som är kopplade till detta semesteravtal kommer att ingå i semesterberedningen om du inte gör avvikelser i urvalet. Ange också den tidsperiod, d.v.s. vilken intjänandeperiod, som ska beredas. Alla uppdaterade lönebesked som har med utbetalningsdatum under angiven period kommer med i beredningen. Normalt är kalenderår eller semesterår, d.v.s. startdatum 1 april. Du kan också göra semesterberedningar för kortare eller längre perioder än ett helt år, t.ex. vid slutlön.

Starta semesterberedningen genom knappen **[OK]**.

Programmet går igenom alla lönebesked som ligger under angiven period. Om löneprogrammet stöter på något som kan ha betydning för din beredning, får du upp ett meddelande om detta. Det är upp till dig att bedöma hur och om du ska rätta till det som programmet anmärker på. I meddelanderutan skrivs i klartext vad problemet är.



Detta lönebesked måste uppdateras, annars blir semesterlönen felaktig!

Är de anställda kopplade till olika semesteravtal måste du göra en beredning för varje enskilt semesteravtal.

Granska

Efter att semesterberedningen är genomförd kan du gå in och granska resultatet via menyrubriken **Funtioner, Semester** och **Granska**.

Fram kommer en dialogruta där alla anställda finns med för vilka en semesterberedning gjorts. För att få en bättre översikt kan du välja att granska alla anställda inom ett semesteravtal i taget. Markera kryssrutan **Semesteravtal** och välj önskat avtal.

För varje anställd redovisas resultatet av semesterberedningen. Antalet semesterdagar förs över till personalregistret vid uppdatering av semestervärdena samt semesterlön per dag för de semesteravtal som bygger på historisk lön. Du kan också ändra och justera värden, alla uppgifter fanns kanske inte inlagda i Crona Lön. Du kan också helt ta bort personer från en semesterberedning innan en uppdatering görs. Markera personen och tryck på knappen [**Ta bort**].

Vill du ta bort alla och göra om beredningen trycker du på knappen [**Ta bort alla**].

Crona Lön - Granska semesterberedning

Semesteravtal Stäng

AnstNr	Namn	Till datum	Bet dgr	Lön/dag	Ta bort alla...
1	Siv Ljunggren	20XX-03-31	30,00	2 808,00	^
2	Arthur Douglas	20XX-03-31	30,00	2 431,25	
3	Birgitta Berg	20XX-03-31	29,00	2 268,00	
5	Gunilla Sunde	20XX-03-31	20,00	1 782,00	
6	Diana Schults	20XX-03-31	25,00	1 566,00	
12	Jan Blomberg	20XX-03-31	30,00	1 998,00	
14	Erik Magnusson	20XX-03-31	25,00	1 782,00	
15	Bengt Larsson	20XX-03-31	25,00	1 836,00	
20	Ellen McGray	20XX-03-31	25,00	1 620,00	v

Beräknad semester

Tjänstemän med bibehållen månadslön 20XX-04-01 - 20XX-03-31 (Nettodagar)

Betalda dagar	30,00	Semesterlön per dag	2 392,00
Obetalda dagar	0,00	Semestertillägg per dag	416,00
Förskottsdagar	0,00	Rörligt tillägg per dag	0,00
Sysselsättningsgrad %	100,00	Lön för sparad dag	2 808,00
Faktor uttag <input type="checkbox"/>	1,00	Semesterlön (ej dagar)	0,00

Spara
Ta bort
Underlag...

Granska semesterberedningen

Under knappen [**Underlag**] ser du mer detaljerad information om lön, anställningstid och semestergrundande frånvaro som ligger till grund för beräkningen.

Crona Lön - Granska semesterunderlag

Siv Ljunggren Stäng

Semester Löner Anställning Extra Grundvärden Uttagen Beräkna

Beräknad semester

Tjänstemän med bibehållen månadslön (20XX-04-01 - 20XX-03-31) (Nettodagar)

Betalda dagar	30,00	Semesterlön per dag	2 392,00
Obetalda dagar	0,00	Semestertillägg per dag	416,00
Förskottsdagar	0,00	Rörligt tillägg per dag	0,00
Sysselsättningsgrad %	100,00	Lön för sparad dag	2 808,00
Faktor uttag <input type="checkbox"/>	1,00	Semesterlön (ej dagar)	0,00

Utbetald semesterersättning (avräknas till nästa år)

	Beräknat	Justering	Totalt
Utbetald ersättning i kronor	0,00	0,00	0,00
Utbetalda intjänade dagar	0,00	0,00	0,00

Beräknat underlag

Beräknad snittlön/dag	2 492,08	Beräknad snittlön/tim	311,51
Beräknat rörligt/dag	0,00	Beräknat rörligt/tim	0,00

Du kan justera enskilda uppgifter som påverkar semesterberedningen och göra en ny beräkning genom att klicka på knappen **[Beräkna]**.

Under fliken **Löner** redovisas den lön som ligger till grund för semesterberedningen. Det är *Lön för arbetad tid* som ligger till grund för beräkningen av genomsnittslönen. *Lön för rörligt del* som är den summa som det rörliga semestertillägget beräknas på.

Även arbetad tid redovisas som används för att räkna fram genomsnittslönen för semestergrundande frånvaro. Du kan välja om du vill se tiden i dagar eller timmar. Är värdena felaktiga kan du justera och göra en ny beräkning.

Justera lönen för en anställd.



Tänk på att om du gör manuella justeringar i semesterberedningen under **Granska** förvinner de om du gör en ny semesterberedningen.

Under **Anställning** redovisas personens frånvaron och om tiden är semestergrundande eller inte. Frånvaro del av dag som inte är semesterlönegrundande minskar sysselsättningsgraden vilket sänker semesterlönen per dag. Frånvaro hel dag minskar anställningstiden och därmed antalet betalda semesterdagar. Även här kan du korrigera värdena och trycka på knappen **[Beräkna]**.

Crona Lön - Granska semesterunderlag ×

Siv Ljunggren Stäng

Semester Löner **Anställning** Extra Grundvärden Uttagen Beräkna

Frånvaro under anställningstid (20XX-04-01 - 20XX-03-31)

	Beräknad	Justering	Totalt
Frånvaro semestergrundande	4,20	0,00	4,20
Frånvaro ej semestergrundande	0,00	0,00	0,00

Ej semestergrundande frånvaro här påverkar beräknad sysselsättningsgrad

Frånvaro som minskar anställningstid(20XX-04-01 - 20XX-03-31)

Anställningstid under intjänandeåret	20XX-04-01	20XX-03-31
Anställningstid i dagar	365,00	
Antalet hela dagar med icke semestergrundande frånvaro	0,00	
Justering antal hela dagar ej semestergrundande frånvaro	0,00	
Semestergrundande anställningstid	365,00	
Ej semestergrundande frånvaro här påverkar antalet semesterdagar		
Summa antal dagar med frånvaroregistrering från kalendariet.	0,00	

Personens frånvaro kan justeras

Skriv ut

Semesterberedningen kan skrivas ut. För varje anställd får du då information om både semesterdagar och semesterlön för intjänandeperioden.

Ibland kan det ju vara så att man inte vet vad man ska justera utan bara har en känsla av att någonting verkar fel. En god idé kan då vara att gå till menyru- brikten **Funktioner, Semester, Skriv ut** och ta fram en detaljerad lista på vilka lönearter som påverkar vad i semesterberedningen för respektive anställd.

Det är här du eventuellt upptäcker att en löneart har haft en felaktig inställ- ning. En korrigering av lönearten i löneartsregistret och en ny semesterbered- ning löser detta och du kan göra en ny analys och se ifall du fick önskat resul- tat.



Tänk på att löneartstabellerna är årsbundna. Har du ett semesterår som löper från 1 april ett år till 31 mars följande år måste du korrigera lönearten i båda åren.

Semesterberedning		Sida: 1 (1)						
Semesteravtal: Enligt semesterlagen procent								
AnstNr	Namn	Betalda dagar	Obetalda dagar	Förskott dagar	Lön / sparad dag	Tillägg / dag	Lön / dag	Semesterlön
7	Karin Brovall	25,00	0,00	0,00	1 569,78	0,00	1 569,78	39 244,50
8	Anna Andersson	15,00	0,00	0,00	353,76	0,00	353,76	5 306,40
9	Henry Nordgren	25,00	0,00	0,00	541,30	0,00	541,30	13 532,50
13	Ros-Marie Hansson	25,00	0,00	0,00	534,07	0,00	534,07	13 351,75
16	Eva Larsson	25,00	0,00	0,00	468,06	0,00	468,06	11 701,50
22	Gerd Ottosson	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Utskrift av semesterberedningen

Semesterberedning - Specifikation

Sida: 2 (2)

Semesteravtal:
Enligt semesterlagen procent

AnstNr		Namn		Injånandeperiod						
7		Karin Brovall		20XX-04-01 - 20XX-03-31						
Löneart	Arbetad tid dagar	Grundande frånvaro		Ej grundande frånvaro			Grundande lön för arbetad tid	Grundande lön för rörligt tillägg	Grundande lön totalt	
		arb.dgr	kal.dgr	arb.dgr	kal.dgr	hela dgr				
11	125,00						151 000,00		151 000,00	
1431							755,00		755,00	
1433							453,00		453,00	
1434	1,64						1 963,00		1 963,00	
22										
2202	-8,00						-9 664,00		-9 664,00	
431		1,00	1,40							
432		1,00	1,40							
4330	-2,00	2,00	2,80				-2 416,00		-2 416,00	
931										
Justering										
Summa	116,64	4,00	5,60	0,00	0,00	0,00	142 091,00	0,00	142 091,00	

Lek och Lär AB

Telefon
0322-67 07 07

Utskriftsfil

Sign

Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2016 a R:160415 © Copyright DataVara AB

Detaljerad lista per person

Uppdatera

När du uppdaterar får du en fråga om du verkligen vill uppdatera, för detta vill du ju bara göra en gång per år. Du kan välja att uppdatera alla i listan eller markera de personer som du vill uppdatera. Du kan även välja att uppdatera ett avtal i taget om ni har flera semesteravtal. Har du råkat göra en semesteruppdatering innan du var färdig har du möjlighet att Återföra semesteruppdateringen under menyrubriken **Funktioner, Semester** i programmet som tur är!

När du uppdaterat kan du gå in i personregistret och titta på alla nya värden som gäller fr.o.m. dagen efter det datum som står i *Beräknad t.o.m. datum*.

Crona Lön - Uppdatera semester

Semesteravtal Stäng

AnstNr	Namn	Till datum	Bet dgr	Lön/dag
1	Siv Ljunggren	20XX-03-31	30,00	2 808,00
2	Arthur Douglas	20XX-03-31	30,00	2 431,25
3	Birgitta Berg	20XX-03-31	29,00	2 268,00
5	Gunilla Sunde	20XX-03-31	20,00	1 782,00
6	Diana Schults	20XX-03-31	25,00	1 566,00
7	Karin Brovall	20XX-03-31	25,00	705,43
8	Anna Andersson	20XX-03-31	25,00	215,42
9	Henry Nordgren	20XX-03-31	25,00	703,82
12	Jan Blomberg	20XX-03-31	30,00	1 998,00
13	Ros-Marie Hansson	20XX-03-31	25,00	182,93
14	Erik Magnusson	20XX-03-31	25,00	1 782,00
15	Bengt Larsson	20XX-03-31	25,00	1 836,00
16	Eva Larsson	20XX-03-31	24,00	333,84

Uppdatera
 Alla i listan
 Markerade

Att uppdatera semester innebär att beräknad semester från semesterberedningen läggs in i personregistret på fliken semester. Innan uppdateringen kan semester granskas och eventuellt justeras.
 Vid uppdatering till personregistret kommer eventuella outtagna dagar att omvandlas till sparade dagar enligt de regler som gäller på semesteravtalet.

Uppdatera personregistret efter en semesterberedning

Efter en beredning, eventuell granskning och justering kan också en aktuell semesterkuldlista skrivas ut. Vill du bara ta fram semesteruppgifterna för en enskild anställd kan en semesterkuldlista skrivas ut för honom/henne. Den kan användas tex. då man ska göra en semesterersättning för slutlön.

Som komplement till uträkningen av slutlönen bör du gå in och avmarkera den anställdes semesteravtal så att personen inte syns på semesterkuldlistan framöver, han har ju slutat!

Tänk på att en semesterberedning alltid använder de aktuella inställningar i person- och löneartsregistret. Du kan med andra ord gå in och göra ändringar i dessa inställningar, göra en ny semesterberedning och få fram nya resultat på

lönebesked som skapades under intjänandeåret. Detta är ett enkelt och bekvämt sätt att kunna korrigera gjorda semesterberedningar.

Återföra semesteruppdateringen

Skulle du upptäcka att de semestervärden du uppdaterat till personalregistret är felaktiga kan du återföra semesterberedningen och starta om från början igen. Under menyrubriken **Funktioner, Semester** finns alternativet **Återför uppdaterade**. Du kan välja att bara återföra vissa personer genom att markera personerna eller du kan återföra alla i listan. Valet gör du genom att markera på högersidan.

När du återför en semesterberedning läggs betalda och uttagna semesterdagar från föregående semesterår tillbaks på semesterfliken i personalregistret. Om återföringen sker efter det att du registerat lönebesked med lönearter som räknar ner semesterdagarna från det nya semesteråret, kommer de uttagna dagarna att läggas tillbaka efter det att du uppdaterat med den nya semesterberedningen. Du kan alltså korrigera en semesterberedning trots att du har kört löner med lönearter som räknar ner semesterdagar på det nya semesteråret. Med Crona Lön blir det aldrig för sent!

Semesterskuld

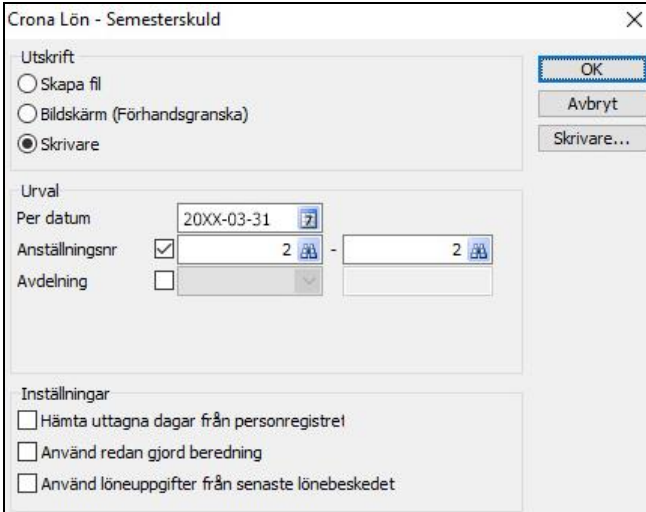
Du kan när som helst skriva ut en semesterskuldlista per vilket datum som helst, både före och efter gjord semesterberedning, så länge det finns lönebesked för önskad period. För att ta fram en semesterskuldlista väljer du menyalternativen **Semester, Semesterskuld** under menyrubriken **Funktioner**.

Semesterskuldlistan är helautomatisk. Utifrån semestergrundande löneuppgifter som finns sparade på lönebeskeden eller kalendariet gör programmet en beräkning av semesterskulden. Hänsyn tas till vilket semesteravtal den anställde arbetar efter. Semesterskuldlistan kan då bestå av två delar, dels semesteravtal som har uttagsår efter intjänandeår och dels uttagsår lika med intjänandeår.

Vill du kunna påverka semesterskulden, kanske finns det uppgifter som du vill tillföra, ska du först göra en beredning av semesteruppgifter. Därefter gör du dina ändringar i *Granska läget*.

Du kan även köra en semesterberedning till ett datum som ligger före det datum som redan är uppdaterat till personalregistret och därefter justera värdena. Du kan däremot inte uppdatera en sådan semesterberedningen som är gjord bakåt i tiden. För att semesterskulden ska skrivas utifrån denna bered-

ning ska du markera kryssrutan **Använda redan gjord beredning**. Det är viktigt att du anger samma datum på semesterskuldslistan som du har gjort semesterberedningen till. Har du då flera olika semesteravtal måste du göra en beredning för varje enskilt semesteravtal.



Du kan även ta fram semesterskulden för enskilda anställda.

Semesterskuldslistan ger dig uppgifter om sparade, kvarvarande betalda och intjänade dagar. Därefter redovisas beloppet för semesterskulden inom varje kategori. Har en anställd erhållit förskottssemester redovisas denna separat.

Urval

Ange per vilket datum som du vill beräkna och skriva ut en semesterskuldslista. Har du skapat underlag genom att först bereda semesterskulden måste du ange **samma** datum som det slutdatum du angav vid beredningen.

Vill du inte ha med alla anställda på semesterskulden, kan du begränsa genom att ange start och slutvärde på anställningsnummer. Du kan även selektera på avdelning och de båda kategoriuppgifterna som du kan definiera i Crona Lön.

Inställningar

Hämta uttagna dagar från personregistret

Vid beräkning av semesterskuld för sparade och betalda dagar hämtar normalt Crona Lön information om uttagna dagar från registrerade semesterlönearter på lönebeskeden. Om du inte har rapporterat in uttagen semester under intjänandetiden eller har justerat manuellt i personalregistret har du här möjlighet att hänvisa till aktuella värden i personalregistret. Genom att hänvisa

till personregistret erhåller du även semesterkulden för de personer som har en total semesterlön framräknad.



Observera att valet "hämta uttagna dagar från personregistret" innebär att semesterkuldslistan blir felaktig om man väljer en datum bakåt i tiden!

Använda redan gjord beredning

Vill du justera semesterkulden för en eller flera anställda finns möjligheten att först göra en semesterberedning för den eller de anställda. Därefter kan du justera semesterunderlaget under **Funktioner, Semester, Granska**.

Slutligen tar du ut en semesterkuldslista och markerar "**använd redan gjord beredning**". För anställda som har en justerad semesterberedning används de justerade värdena och för övrig personal beräknas semesterkulden enligt avtalet.

Använd löneuppgifter från senaste lönebesked

Om den senaste löneperioden inte är uppdaterat och du skriver ut en semesterkuldslista till ett datum som är efter utbetalningsdatumet, är uttagna semesterdagar inte korrigerade. Det är först när ett lönebesked uppdateras som nedräkningen av semesterdagarna sker. Genom att markera denna uppgift kommer uttagna semesterdagarna att minska antalet semesterdagar trots att inte lönebeskeden är uppdaterade.

Semesterskuld								Sida: 1 (1)
Uttagsår efter intjänandeår								Skuld per den: 20XX-03-30
AnstNr	Namn	Sparade dagar	Kvarvar. dagar	Intjänade dagar	Sem. skuld sparad	Sem. skuld kvarvar.	Sem. skuld intjänad	Förskott
1	Siv Ljunggren	21,00	10,00	30,00	58 968	28 080	84 240	0
2	Arthur Douglas	19,00	10,00	30,00	46 170	24 300	72 938	0
3	Birgitta Berg	21,00	15,00	29,00	47 628	34 020	65 772	0
5	Gunilla Sunde	25,00	6,00	20,00	44 550	10 692	35 640	0
6	Diana Schults	25,00	5,00	25,00	39 150	7 830	39 150	0
7	Karin Brovall	18,00	17,00	25,00	24 246	22 899	17 636	0
8	Anna Andersson	25,00	5,00	25,00	24 800	4 960	5 386	0
9	Henry Nordgren	23,00	16,00	25,00	31 050	21 600	17 596	0
12	Jan Blomberg	17,00	12,00	30,00	33 966	23 976	59 940	0
13	Ros-Marie Hansson	25,00	5,00	25,00	15 700	3 140	4 573	0
14	Erik Magnusson	0,00	0,00	25,00	0	0	44 550	-18 953
15	Bengt Larsson	25,00	5,00	25,00	45 900	9 180	45 900	0
16	Eva Larsson	19,00	10,00	24,00	13 642	7 180	8 012	0
20	Ellen McGray	25,00	10,00	25,00	40 500	16 200	40 500	0
21	Mats Swedén	25,00	5,00	25,00	48 600	9 720	48 600	0
22	Gerd Ottosson	17,00	20,00	20,00	0	0	0	0
	Summa				514 870	223 777	590 433	-18 953
	Semesterskuld							1 310 127
	Beräknad arbetsgivaravgift 31,42% på 1 223 997							384 580
	Beräknad arbetsgivaravgift 25,46% på 86 130							21 929
	Semesterskuld inklusive arbetsgivaravgift							1 716 636

Exempel på en semesterskuldlista.

Betala ut semester

När du har valt rätt semesteravtal för den anställda är det givetvis viktigt att du använder rätt metodik och lönearter för att betala ut semesterlön, semester-tillägg eller semesterersättning, oavsett om det är under löpande semesterår eller vid en slutlön. Är du osäker kommer här lite tips:

Metodik

När ska semesterlön eller tillägg ska betalas ut? I ert semesteravtal bör det stå när de anställda ska få sin semesterlön eller sina tillägg. I företagsinställningar ser du över bockarna under sidomenyn **Arbetstider och semester**, så att de speglar hur ni gör.

Betala ut i samband med ledigheten.

Registrera semestern på lönebeskeden på samma sätt som du registrerar andra avvikelser. Registrerar du avvikelser på lönen månaden efter att de har skett, gör du på samma sätt med semestern. Använd en löneart som betalar både ut pengar och räknar ner antalet kvarvarande semesterdagar i personalregistret samt justerar semestereskulden.

Betala ut semestertillägg separat.

Antingen semestertillägg eller rörligt tillägg eller båda delarna betalas ut som en klumpsumma. Lönearten ska vara engångsskattegrundande och inte räkna ner antalet kvarvarande semesterdagar. När den anställda sedan tar ut sina semesterdagar använder du lönearter som räknar ner kvarvarande semesterdagar i personalregistret och eventuellt justerar semestereskulden.

Lönearter

Det är även viktigt att du använder rätt lönearter som betalar ut semestern på samma sätt som du beräknar den. Det hjälper inte hur bra din semesterberedning har varit, om du sedan väljer fel löneart att betala ut semestern med.

Det finns två grundsätt att beräkna summan på - på aktuell lön eller på historisk lön.

Aktuell lön

Semesteravtal med *sammalöneprincip*, *bibehållen månadslön* eller *månadslön samt ett tillägg om X procent* beräknas utifrån nuvarande månadslön. Det

innebär att om en anställd får högre lön, blir även semesterlönen högre. Därför används lönearter som räknar ut semesterlön eller tillägg vid varje utbetalningstillfälle utifrån aktuell månadslön. Hänsyn kan vid behov tas till vilken snittsysselsättningsgrad den anställde hade under intjänandeåret. Personalregistret innehåller normalt inga belopp för semesterdagarna eftersom den dialogrutan bara uppdateras vid semesterårsskifte.

Exempel på lönearter är 221 för semestertillägg eller 223 och 225 för semesterlön + semesteravdrag.

Historisk lön

För semesterlagens procentprincip och andra avtal som bygger på att semesterlönen är en viss procent av den semestergrundande lön som betalats ut under intjänandeåret, görs beräkningen av dagarnas värde en gång om året, vid semesterårsskiftet och värdet ändras inte under pågående semesterår. Vid semesterårsskifte skrivs belopp för semesterdagarnas värde i personalregistret och de lönearter man använder för att betala ut semesterlönen ska hämta värdet från personalregistret.

Exempel på lönearter är 22 för semesterlön.

Både aktuell och historisk lön?

Om du både har anställda som ska ha semesterlön på historisk lön och anställda som ska ha semesterlön på aktuell lön, kan det vara svårt att hålla reda på vilka lönearter du ska använda till vilka anställda. I de större versionerna av programmet kan du lösa det med olika löneartstabeller eller löneartsstyrningar för olika grupper av anställda men du kan ta till en annan finess.

Använder du en löneart som innehåller formeln "*SemLön*" hämtas beloppet i första hand från personalregistret. Finns inget belopp där, kontrollerar programmet om det finns någon formel i det semesteravtal den anställde är kopplad till som förklarar hur semesterslön per dag ska beräknas. Betalar ni ut semestertilläggen separat, är det viktigt att markera det i företagsinställningarna, så tillägget inte inkluderas i "*SemLön*". Är inte den anställde kopplad till något semesteravtal hämtas i sista hand beräkningen från företagsinställningarna. I Crona Lön Handbok, del 1, kapitlet om företagsinställningar, kan du läsa mer om hur du anger en lämplig formel. Formeln "*SemLön*" hämtar alltså belopp i ordningen:

- 1 *Personalregistret*
- 2 *Semesteravtalet*
- 3 *Företagsinställningarna*

Byta semesteravtal

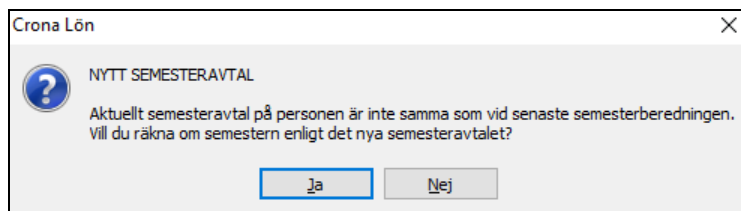
Den så kallade nya förenklade semesterlagen från 2010 har gjort att arbetsgivaren kan tvingas byta semesteravtal och därmed beräkningssätt för semestern till och med mitt under pågående semesterår för någon anställd.

Detta ska göras om den anställde har varit beräknad enligt semesterlagens sammalöneprincip, men byter sysselsättningsgrad. Då ska semestern nämligen beräknas enligt semesterlagens procentprincip, även för innevarande semesterår.

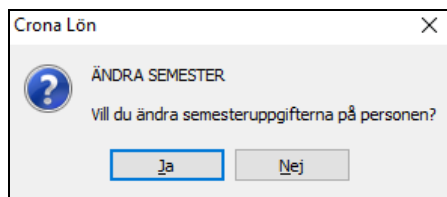
Du kan byta semesteravtal i löneprogrammet, även om du redan har betalat ut några av årets semesterdagar. De uttagna dagarna kommer att ligga kvar som uttagna. För att byta semesteravtal gör du på följande sätt:

- 1 Gå in i personalregistret, sidomenyn **Semester, Semesterberäkning**.
- 2 Byt semesteravtal.
- 3 Gå ner på sidomenyn till **Årets semester**.
- 4 Tryck på knappen **[Underlag]**.
- 5 I dialogrutan **Granska semesterunderlag**, tryck på knappen **[Beräkna]**.

Svara **[Ja]** på frågan om du vill räkna om semestern enligt det nya avtalet.



- 6 Tryck **[OK]** när ny semester är beräknad.
- 7 Kontrollera värdena du får fram, både gällande dagar och belopp. Tryck på **[Stäng]** i dialogrutan **Granska semesterunderlag**.



- 8 Vill du uppdatera personalregistret med de nya värdena svarar du **[Ja]**. Trycker du **[Nej]** behåller du din gamla semesterberäkning.

Några begrepp

Antal betalda semesterdagar under intjänandeåret

Anställningstid på intjänandeåret i antal kalenderdagar / 365 (366 vid skottår) *
Semesterrett i antal dagar. Avrunda uppåt!

Semesterrätt i nettodagar

För intermittert deltidanställda, d.v.s. de som inte arbetar alla dagar i veckan.
Där man vill arbeta enligt principen en dag = en dag, avrunda uppåt!

*Genomsnittligt antal arbetsdagar per vecka / 5 * Antal bruttosemesterdagar*

Semesterfaktor

För intermittert deltidanställda, d.v.s. de som inte arbetar alla dagar i veckan.
Där man vill arbeta enligt principen att man alltid får sina bruttosemesterdagar. En dag är då värd mer än en dag. Varje dag blir då värd:

5 / Genomsnittligt antal arbetsdagar per vecka

Olika sysselsättningsgrad

Om den anställde arbetar med varierande sysselsättningsgrad ska man sammanställa sysselsättningsgraden per kalenderdag och beräkna ett genomsnitt.

Antal kalenderdagar med X % sysselsättningsgrad + Antal kalenderdagar med Y % sysselsättningsgrad + Antal kalenderdagar med Z % sysselsättningsgrad / 365 (366)

Olika sysselsättningsgrad för tjänstemannaavtal

Om en tjänsteman har varierande sysselsättningsgrad och ska ta ut en semesterdag ska semesterlönen anpassas till den genomsnittliga sysselsättningsgrad som beräknades för intjänandeåret. Varje uttagen semesterdag blir då värd:

*Aktuell månadslön när semesterlönen betalas ut eller skuldberäknas *
Beräknad sysselsättningsgrad under intjänandeperioden * 5,4 %*

Rörligt tillägg tjänsteman

Tjänstemannen erhåller rörligt semesterlönetillägg á 0,5 % av den summa som ligger till grund för semesterlönegrundande – rörlig del. Detta gäller vid full betald semester. Den totala semesterersättningen för rörlig del blir då 12,5 % (0,5% * 25 dagar) Visar det sig att vid beräkandet av antal betalda semesterdagar att den anställde inte kommer upp i fulla semesterdagar ska det rörliga tillägget räknas upp till: *12,5 % / Antal beräknade betalda semesterdagar.*

