



**Crona Lön Handbok**  
© 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

Magnus von Brömsen

# **Crona Lön Handbok 3**

**DATAVARA AB**

Östra Ringgatan 18, 441 31 Alingsås

Telefon: 0322-67 07 00

Support: 0322-67 07 07

E-post: [support@datavara.se](mailto:support@datavara.se)


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






## Förord



Denna handbok är skriven för dig som arbetar med lönehanteringen med hjälp av löneprogrammet Crona Lön, och som vill veta mer om hur programmet fungerar. Hela dokumentationen består av flera delar eller böcker. Handböckerna passar också till *Crona Lön Mac*, *Edison Lön*, *FDT Lön*, *Wolters Kluwer Lön*, m.fl.

Denna del 3 av handboken beskriver funktioner som huvudsakligen 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 80 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 egen 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 III

## 22 Bilförmån

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Beräkningsmetod .....         | 22-1 |
| Miljöbilar .....              | 22-1 |
| Bilförmån i Crona Lön .....   | 22-2 |
| Guide beräkna bilförmån ..... | 22-5 |
| Import bilförmånsvärde .....  | 22-6 |

## 23 Avdelningsregister

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Att använda avdelningsregister ..... | 23-1 |
| Adress .....                         | 23-3 |
| Löneuppgifter .....                  | 23-4 |
| Löneartstabeller .....               | 23-4 |
| Kontering .....                      | 23-5 |
| Grundvärden .....                    | 23-5 |
| Fora försäkring .....                | 23-6 |
| Svenskt Näringsliv .....             | 23-6 |
| Statistiska Centralbyrån (SCB) ..... | 23-6 |

## 24 Fackföreningar

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| Fackföreningsregister ..... | 24-1 |
| Personregister .....        | 24-2 |
| Löneartsregister .....      | 24-2 |
| Fackavgiftslista .....      | 24-3 |
| LAS-lista .....             | 24-5 |

## 25 Bygglösen

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| Företagsinställningar ..... | 25-2  |
| Periodregister .....        | 25-2  |
| Löneartsregistret .....     | 25-3  |
| Periodisering .....         | 25-4  |
| Personalregister .....      | 25-7  |
| Redovisa LÖSEN .....        | 25-9  |
| Bereda .....                | 25-9  |
| Granska .....               | 25-10 |
| Skriv ut .....              | 25-11 |

---

## 26 Svenskt Näringsliv

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| Inställningar.....               | 26-1 |
| Företagsinställningar .....      | 26-1 |
| Inställningar på lönearten ..... | 26-3 |
| Personalregister .....           | 26-3 |
| Arbetsgång .....                 | 26-4 |
| Bereda SN-statistik .....        | 26-4 |
| Granska SN-statistik .....       | 26-5 |
| Skriv ut.....                    | 26-5 |

## 27 Statistiska Centralbyrån

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| Inställningar.....               | 27-1  |
| Strukturlönestatistik.....       | 27-1  |
| Arbetsgång .....                 | 27-2  |
| Inställningar på lönearten ..... | 27-2  |
| Bereda.....                      | 27-3  |
| Granska.....                     | 27-4  |
| Skriv ut.....                    | 27-5  |
| Konjunkturlönestatistik.....     | 27-7  |
| Arbetsgång .....                 | 27-7  |
| Bereda.....                      | 27-8  |
| Granska.....                     | 27-9  |
| Skriv ut.....                    | 27-10 |
| Sjuklöneaviseringsstatistik..... | 27-12 |
| Arbetsgång .....                 | 27-12 |
| Bereda.....                      | 27-12 |
| Granska.....                     | 27-13 |
| Skriv ut.....                    | 27-14 |

## 28 Pensionsförsäkringar

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Pensionsvalet.....                  | 28-1 |
| Företagsinställningar .....         | 28-2 |
| Personalregistret.....              | 28-2 |
| Löneartsregistret.....              | 28-3 |
| Rapportera till Pensionsvalet ..... | 28-4 |
| Bereda.....                         | 28-4 |
| Granska.....                        | 28-5 |
| Skriv ut.....                       | 25-6 |
| Collectum.....                      | 28-7 |

---

|  |       |
|--|-------|
| Inställningar för Collectum .....      | 28-8  |
| Företagsinställningar .....            | 28-8  |
| Personalregistret.....                 | 28-11 |
| Löneartsregistret.....                 | 28-13 |
| Rapportera till Collectum .....        | 28-16 |
| Rapportera ITP1 .....                  | 28-16 |
| Rapportera ITP2.....                   | 28-20 |
| Försäkringsgirot.....                  | 28-25 |
| Företagsinställningar .....            | 28-26 |
| Redovisning till Försäkringsgirot..... | 28-26 |

## 29 Personallogg

|                              |      |
|------------------------------|------|
| Loggtyp .....                | 29-1 |
| Registrera en händelse ..... | 29-3 |
| Urval .....                  | 29-4 |
| Skriv ut.....                | 29-5 |

## 30 Datumstyrd löneberäkning

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| Företagsinställningar .....           | 30-1 |
| Lönearter och löneperioder.....       | 30-2 |
| Datumstyrda arbetstider.....          | 30-4 |
| Datumstyrda löneuppgifter.....        | 30-5 |
| Beräkningarna från datumstyrning..... | 30-6 |
| Retroaktiv lön .....                  | 30-7 |

## 31 Retroaktiv lön

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Grundinställningar..... | 31-1  |
| Bereda.....             | 31-2  |
| Granska.....            | 31-8  |
| Skriv ut.....           | 31-10 |
| Uppdatera .....         | 31-12 |

## 32 Lönerrevision

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Arbetsgång .....              | 32-1 |
| Bereda.....                   | 32-1 |
| Granska Lönerrevisionen ..... | 32-4 |
| Skriv ut.....                 | 32-6 |
| Uppdatering.....              | 32-7 |

### 33 Fria ackumulatorer

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Skapa en fri ackumulatorer .....     | 33-1 |
| Koppla löneart.....                  | 33-3 |
| Utskrift av fria ackumulatoror ..... | 33-4 |

### 34 Beslutspanel

|  |      |
|--|------|
| Koppla på beslutspanelen och ange nivåer ..... | 34-2 |
| Rekonstruera äldre lönebesked.....             | 34-2 |
| Antal befattningsnivåer.....                   | 34-3 |
| Antal utbildningsnivåer.....                   | 34-3 |
| Inställningar i personalregistret .....        | 34-4 |
| Grafer .....                                   | 34-5 |
| Kön och åldersanalys.....                      | 34-7 |
| Befattningsstruktur och jämställdhet .....     | 34-8 |
| Lönestatistik, trend .....                     | 34-8 |
| Medelantalet anställda .....                   | 34-9 |

### 35 Automatisk OB-beräkning

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Vad är OB-tillägg? .....             | 35-1 |
| Importera OB-regel.....              | 35-3 |
| Koppla tidkod OB till löneart.....   | 35-6 |
| Scheman .....                        | 35-7 |
| Automatberäkning i kalendariet ..... | 35-9 |

### 36 Formelvariabler

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Formelsyntax .....                 | 36-2 |
| Konstanter och värden .....        | 36-2 |
| Aritmetriska uttryck .....         | 36-2 |
| Parenteser.....                    | 36-3 |
| Formelvariabler .....              | 36-3 |
| Villkor .....                      | 36-3 |
| Formelvariabler.....               | 36-3 |
| Avancerat .....                    | 36-5 |
| Tillgängliga formelvariabler ..... | 36-6 |
| Stöd för villkorssatser .....      | 36-6 |

# 22 Bilförmån

Detta kapitel behandlar hanteringen av bilförmån. Vi börjar med att beskriva regelsystemet.

## Beräkningsmetod

Huvudregeln innebär att värdet av bilförmån exklusive drivmedel för helt kalenderår har satts till 31,7 % (före 2009 var det 30 % och från 2018 sänks det till 29,0 %) av prisbasbelopp med tillägg av ett *ränterelaterat* och ett *prisrelaterat* belopp. Orsaken till den kommande nedsättningen är att fordonsskatten inte längre ska ingå i förmån av fri bil, den tillkommer liksom eventuell trängselskatt.

Det ränterelaterade beloppet ska beräknas till 75 % av statslåneräntan vid utgången av november månad andra året före taxeringsåret multiplicerat med nybilspriset för bilmodellen.

Det prisrelaterade beloppet ska för en bil med ett nybilspris för bilmodellen som uppgår till högst 7,5 prisbasbelopp beräknas till 9 % av nybilspriset. Överstiger nybilspriset 7,5 prisbasbelopp ska det prisrelaterade beloppet bestämmas till 9 % av 7,5 prisbasbelopp med tillägg av ett belopp motsvarande 20 % av den del av nybilspriset som överstiger 7,5 prisbasbelopp.

Till nybilspriset för bilmodellen ska i förekommande fall, med ett undantag, läggas anskaffningskostnaden för extrautrustning. Undantaget gäller bilar som är sex år eller äldre, där nybilspriset i vissa fall ska beräknas på ett särskilt sätt. För den som har kört minst 3 000 mil i tjänsten med förmånsbilen under ett kalenderår ska förmånsvärdet bestämmas till 75 % av det värde som skulle följa av reglerna ovan.

### **Miljöbilar**

Med miljöbil avses bil som är utrustad med teknik för drift helt eller delvis med miljövänligare drivmedel än bensen och diesel, eller med el.

Det vanliga är att en miljöbil kan drivas både med bensen och med ett miljövänligare drivmedel. Det krävs då inte att bilen faktiskt drivs med det miljövänliga drivmedlet utan jämkning medges utifrån bilens utrustning.

Sedan några år tillbaka finns en jämningsregel som innebär att förmånsvärdet för miljöbilarna, som regelmässigt är dyrare i inköp, jämkas ned till värdet för motsvarande bensin- eller dieseldrivna bil. Nackdelen med att miljöbilen är dyrare i inköp kompenseras alltså i viss mån genom att den anställde får ett lägre förmånsvärde.

Den tidsbegränsade nedsättningen av förmånsvärdet för miljöbilar som är utrustade med teknik för drift med annan gas än gasol har också gjorts förmånligare. Reduceringen av förmånsvärdet för dessa bilar har ändrats till 40 %. Den maximala reduceringen får dock inte överstiga 16 000 kr.

*Nedsättningen av förmånsvärdet enligt dessa regler gäller till och med 2016. Regeringen har föreslagit att nedsättningen förlängs under 2017–2020 men med en sänkning av maxtaget till 10 000 kronor.*

## Bilförmån i Crona Lön

En specialfunktion finns för att beräkna värdet av bilförmånen i Crona Lön. Uppgift finns i programmet om alla personbilar som av Skatteverket har åsatts ett förmånsvärde. Beräkningen följer det år som du arbetar med. Programmet hämtar rätt prisbasbelopp och statslåneränta från inställningarna bland myndighetsuppgifterna.

Du kommer till beräkningen av bilförmånen att gå in i personregistret och där klicka på knappen **[Bilförmån]**. Registreringen är kopplad till den person du har framme.

I dialogrutan framgår hela beräkningen av bilförmånsvärdet, du ser beräkningsmetoden och beroende på vilket år du arbetar med finns olika prisbasbelopp och statslåneräntor. Slutresultatet redovisas som ett årsvärde samt förmånsvärdet för personens utbetalningsperiod.

### Årsmodell / bilmärke

För att beräkna bilförmånsvärdet börjar du med att välja det tillverkningsår som den aktuella bilen har samt bilmärke, Volvo, SAAB, etc. Finns inte din bil med i listan kan du markera kryssrutan **Nybilpris** och beräkna bilförmånen för valfritt bilspris.

### Bilmodell

Sök upp din bilmodell i listan. I listan finns alla de bilar som finns upptagna i Skatteverkets bilförmånslista. Saknas just din bil, vilket inte är sannolikt, får du ange nybilpriset manuellt.



### Miljöbil motsvarar

Har du en bil som klassas som en miljöbil visas här den bil som miljöbilen jämförs med och vars förmånsvärde ska användas vid beräkningen. Har du en godkänd miljöbil och det inte kommer fram någon jämförbar bil får du markera kryssrutan och välja bil manuellt alternativt ange det nybilspris som förmånen ska bygga på.

Crona Lön - Bilförmånsberäkning 2016

Förmånsbil

Årsmo­dell/bilmärke 2017 MERCEDES-BENZ

Bilmodell GLC 350 e 4MATIC Coupé SE Edition, miljöbil

Miljöbil motsvarar  GLC 250 4MATIC Coupé SE Edition

Underlag

Ny­bils­pris  567 900,00

Extra­utrustning  35 100,00

Miljöbil  Laddhybrid

Totalpris 603 000,00

Prisbas­belopp 44 300,00

Stads­låneränta % 0,65

Modellkod 17MB278  Över 3000 tjänstemil per år

Extra­utrustning

| Extra­utrustning | Pris      |
|------------------|-----------|
| Vinterdäck       | 15 000,00 |
| Sollucka         | 5 600,00  |
| Drag             | 14 500,00 |

Extra­utrustning

OK

Avbryt

Skriv ut

Beräkning av förmånsvärde

|  |   |            |
|--|---|------------|
| 31,7% av ett prisbasbelopp                   |   | 14 043,00  |
| 75% av totalpriset * statslåneräntan         | + | 2 939,00   |
| 9% av totalpriset upp till 7,5 prisbasbelopp | + | 29 902,00  |
| 20% av totalpriset över 7,5 prisbasbelopp    | + | 54 150,00  |
| Rabatt för miljöbil 0%                       | - | 0,00       |
| Förmånsvärde per år (hela 100:-)             | = | 101 000,00 |
| Förmånsvärde per månad                       |   | 8 416,00   |

Dialogrutan för bilförmånsberäkning

### Ny­bils­pris

Finns inte din bil i listan kan du markera kryssrutan *Ny­bils­pris* och beräkna bil­förmånen för valfritt bilspris. Du måste då också manuellt ange korrekt för­måns­kod.

40

### Extra­utrustning

I beräkningsrutinen för bilförmån i Crona Lön 40 och 50 finns också möjlighet att lägga in eventuell extra­utrustning som ett totalbelopp. Markera kryssrutan och ange totalbeloppet för extra­utrustning.



## Extrautrustning

I beräkningsrutinen för bilförmån finns också i de större versionerna möjlighet att specificera eventuell extrautrustning, denna information sparas på personen. Då blir det enkelt också efter flera år att se ifall takboxen köptes av företaget eller den anställde. Du har också en kontroll på bilens utrustning.

Klicka på [Ny] för att lägga in en uppgift, du kan också ändra eller ta bort valfri noterad extrautrustning.

Vill du lägga in extrautrustning som ett totalbelopp utan att specificera varje enskild sak ska du markera kryssrutan och ange beloppet för extrautrustning.

| Bilförmåns kalkyl 2016                       |   |
|--|---|
| Årsmodell                                    | 2017  |
| Bilmärke                                     | MERCEDES-BENZ                               |
| Bilmodell                                    | GLC 350 e 4MATIC Coupé SE Edition, miljöbil |
| Modellkod                                    | 17MB278                                     |
| Motsvarande miljöbil                         | GLC 250 4MATIC Coupé SE Edition             |
| <i>Prisuppgifter</i>                         |   |
| Nybilpris                                    | 567 900,00 kr                               |
| <i>Extrautrustning</i>                       |   |
| Vinterdäck                                   | 15 000,00 kr                                |
| Sollucka                                     | 5 600,00 kr                                 |
| Drag   | 14 500,00 kr                                |
| <i>Underlag</i>                              |   |
| Totalpris                                    | 603 000,00 kr                               |
| Prisbasbelopp                                | 44 300,00 kr                                |
| Stadslåneränta                               | 0,65 %                                      |
| <i>Beräkning av förmånsvärde</i>             |   |
| 31,7% av ett prisbasbelopp                   | 14 043,00 kr                                |
| 75% av totalpriset * statslåneräntan         | 2 939,00 kr                                 |
| 9% av totalpriset upp till 7,5 prisbasbelopp | 29 902,00 kr                                |
| 20% av totalpriset över 7,5 prisbasbelopp    | 54 150,00 kr                                |
| Rabatt för miljöbil 0%                       | 0,00 kr                                     |
| <b>Förmånsvärde per år (hela 100:-)</b>      | <b>101 000,00 kr</b>                        |
| <b>Förmånsvärde per månad</b>                | <b>8 416,00 kr</b>                          |

## Miljöbil

Denna kryssruta kan du markera när tjänstebilen är klassad som miljöbil. Välj sedan drivmedel. Det är först efter att du valt drivmedel som förmånsvärdet beräknas enligt förutsättningarna för miljöbilar.

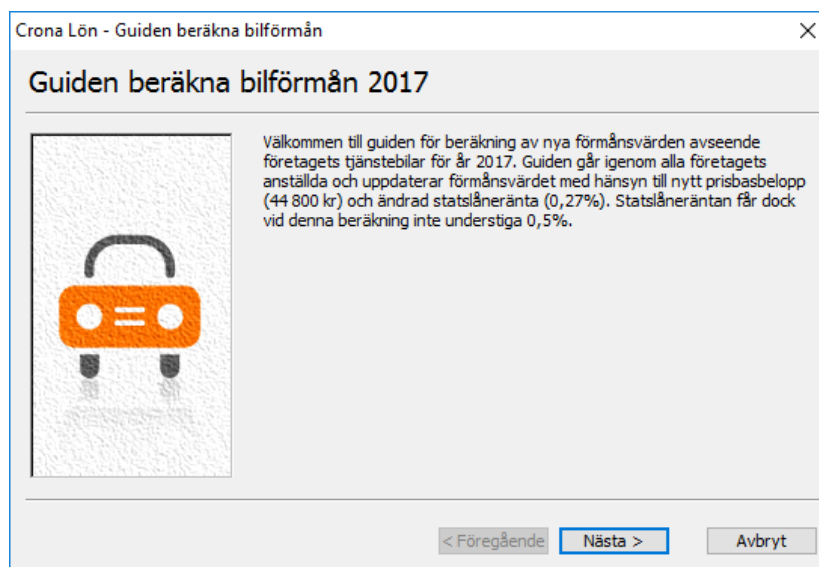
### Över 3000 tjänstemil per år

För den som har kört minst 3 000 mil i tjänsten med förmånsbilen under ett kalenderår ska förmånsvärdet bestämmas till 75 % av fullt förmånsvärde. Reduceringen på grund av omfattande tjänstekörning är en del av värderingsreglerna och görs av arbetsgivaren. Reduktion för den som kört minst 3 000 mil i tjänsten görs efter miljöbilsrabatten.

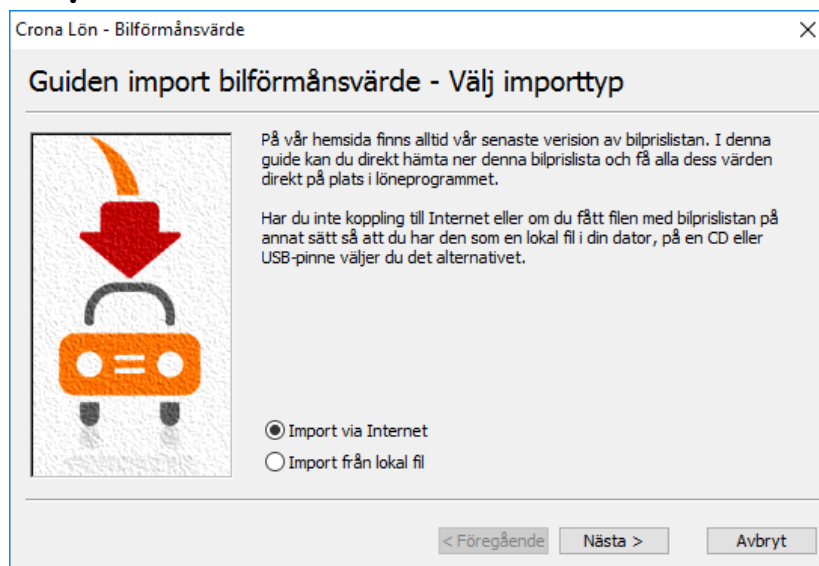
## Guide beräkna bilförmån

Även om man har kvar sin tjänstebil mellan olika år så ska ett nytt bilförmånsvärde användas. Detta eftersom både statslåneräntan och prisbasbeloppet normalt ändras mellan olika inkomstår.

Innan januari månads lön tas fram ska du köra guiden för att beräkna nytt förmånsvärde för företagets alla tjänstebilar. Detta görs i ett svep med guiden.



## Import bilförmånsvärde



Skatteverket fastställer förmånsvärdet på en bil utifrån de uppgifter som generalagenten för bilen lämnar till skattemyndigheten. Detta kan ske flera gånger under ett år. Uppdaterade listor med förmånsvärden kan du direkt importera till Crona Lön från vår programserver. De finns också att hämta från vår hemsida, [www.datavara.se](http://www.datavara.se).

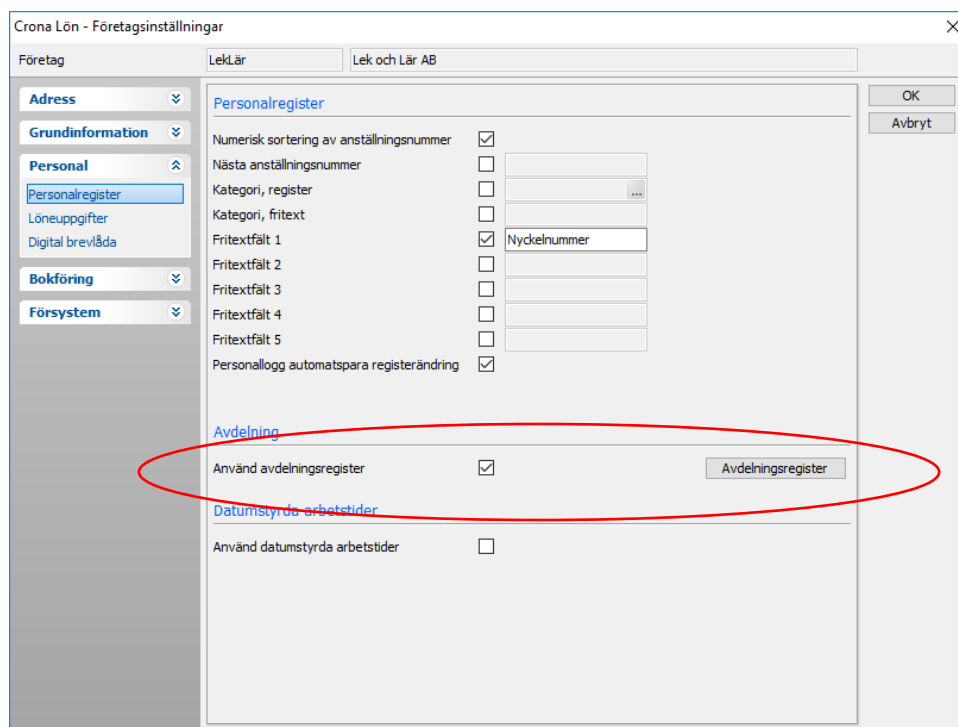
För att importera en bilprislista gör du:

- 1 Välj menyalternativet **Import bilförmånsvärden** under rubriken **Inställningar**.
- 2 Fram kommer en guidebild där du väljer **Import via Internet** om du har en sådan anslutning. Filen innehåller alla bilförmånsvärden för de senaste sex åren.
- 3 Klicka på knappen **[Slutför]**. Allteftersom importen fortskrider visas vad programmet arbetar med.

# 23 Avdelningsregister

## 60 Att använda avdelningsregister

I de större versionerna av Crona Lön kan du välja att använda dig av ett avdelningsregister. Ett avdelningsregister ger dig möjlighet att ange gemensamma värden för en grupp av anställda.



The screenshot shows the 'Crona Lön - Företagsinställningar' dialog box. The 'Företag' field is set to 'LekLär' and 'Lek och Lär AB'. The 'Personalregister' section is active, showing several options with checkboxes: 'Numerisk sortering av anställningsnummer' (checked), 'Nästa anställningsnummer' (unchecked), 'Kategori, register' (unchecked), 'Kategori, fritext' (unchecked), 'Fritextfält 1' (checked, with 'Nyckelnummer' entered), 'Fritextfält 2' (unchecked), 'Fritextfält 3' (unchecked), 'Fritextfält 4' (unchecked), 'Fritextfält 5' (unchecked), and 'Personallogg automatspara registerändring' (checked). Below this, the 'Avdelning' section has 'Använd avdelningsregister' checked and circled in red, with an 'Avdelningsregister' button next to it. The 'Datumstyrd arbetstider' section has 'Använd datumstyrda arbetstider' unchecked.

Vill du använda funktionen avdelningsregister ska du börja med att markera kryssrutan under personalregister i företagsinställningarna. Först då får du tillgång till dialogrutan för att lägga upp olika avdelningar och dess information.

Tänk på att löneprogrammets beteckning "avdelning" i ditt fall kan vara en annan tillhörighet, t.ex. butik, arbetsställe, facktillhörighet, funktionstillhörighet,

regional tillhörighet eller något annat. Genom att använda avdelningsregister får du möjlighet att nivåstyra vissa grundinställningar.

För timavlönade kan du ange timlönen direkt i personregistret. Vid en lönejustering får man då ändra för var och en, vilket blir ett tidsödande arbete och en felkälla om det är många personer. Med ett avdelningsregister kan timlönens storlek istället läggas på avdelningen och sedan kopplas var och en av de anställda till den avdelning de tillhör. Lönejusteringen görs sedan bara på ett ställe, på avdelningsnivån.

Som översta nivå har du möjlighet att ange en generell timlön i företagsinställningarna. Du har följande nivåindelning när Crona Lön väljer att ta värden eller beräkna värden vid löneregistreringen:

- ♦ *Lönearten*, först undersöks lönearten - saknas värde där så undersöks...
- ♦ *Personen*, och sedan ...
- ♦ *Avdelningen*, och slutligen ...
- ♦ *Företaget*, saknas värden även på översta nivån får man ange det manuellt.

För att komma till rutinen för avdelningsregister när du står i startbilden ska du välja menyrubriken **Register** och sedan **Avdelning**. Genväg finns också från dialogrutan **Företagsinställningar**.

| Adress          |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| Namn            | Butiken Kållekärr                   |
| Adressuppgifter | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Adress 1        | Ringgatan 4                         |
| Adress 2        |                                     |
| Postnr - Ort    | 12345 KÅLLEKÄRR                     |
| Land            | Sverige                             |
| E-post          | butik@leklar.se                     |
| Hemsida         | www.leklar.se                       |

När man kommer in i avdelningsregistret visas dialogrutan för avdelningsregister som består av fem flikar:

- ♦ **Adress**, här registreras adressuppgifter för avdelningen.
- ♦ **Löneuppgifter**, här registreras timlön, övergripande ersättningar, etc.
- ♦ **Löneartstabeller**, här anges vilken löneartstabell och löneartsstyrning avdelningen ska följa, samt eventuella tabelluppgifter.
- ♦ **Kontering**, här anges hur avdelningen ska konteras
- ♦ **Grundvärden**, här registreras grundläggande värden för Fora, SCB och *Svenskt Näringsliv*.
- ♦ **Crona Portal** (kräver att produkten Crona Portal är påkopplad), här skapar du kortnummer och användarkonto för avdelningsadministratör. Information om denna flik beskrivs i handboken för Crona Portal.

Du registrerar en avdelning genom att först klicka på knappen **[Ny]** och sedan ange en identifikation, ett avdelningsnummer.

### **Avdelning**

Ange avdelningens id som i Crona Lön kan bestå av upp till 15 valfria tecken. Numret eller namnet används för att visa inlagda avdelningar i bl.a. personregistret.

### **Adress**

#### **Namn**

Här anger du avdelningens namn eller beteckning i klartext.

#### **Adressuppgifter**

Om avdelningen har en annan postadress eller arbetsställe än vad som är angivet i företagsinställningarna markerar du detta.

Crona Lön hämtar adress- och telefonuppgifter från företagsinställningarna och lägger dem som standardvärden. Vill du ändra någon uppgift markerar du att du vill använda uppgiften på avdelningsnivå och anger det nya värdet. I annat fall är det uppgifterna från företagsinställningarna som används för avdelningen.

Adressuppgiften omfattar fem olika fält, två adressrader, postnummer, ort samt land. Du har gott om utrymme för t.ex. c/o adresser. Vidare finns plats för särskild e-post adress, hemsida, telefon och faxnummer.

### **Löneuppgifter**

För fälten **Timlön** och alla **P-uppgifter** finns en generell programstruktur i Crona Lön som är uppbyggd i flera olika nivåer. Här i avdelningsregistret kan du ange de ersättningar som är gemensamma för alla eller många inom den aktuella avdelningen.

#### **Timlön**

För att kunna ange en gemensam timlön för avdelningen ska du först markera i kryssrutan att du vill använda uppgiften. Därefter kan du ange värdet, timlönen, i det fält som aktiveras. Genom denna hantering erhåller de personer som ansluts till avdelningen en avvikande timlön från den som du eventuellt har angivit i företagsinställningarna. Formelkoden är "*TimLön*" oberoende av från vilken nivå den hämtas.

#### **P01 till P20**

Med avdelningsregistret har du en nivå mellan person och företaget där du kan sätta ersättningar för definierade P-uppgifter. I avdelningsregistret finns det plats för tjugo olika löneuppgifter.

Vad fälten P01 till P20 betyder, dess rubriker, bestämmer du i företagsinställningarna. Där kan du också ange ett värde som gäller för företaget som helhet. Här i avdelningsregistret ska du ange vilka värden som gäller för den aktuella avdelningen.

### **Löneartstabeller**

#### **Löneartstabell**

Här anger du om avdelningen ska följa en gemensam löneartstabell. Genom denna hantering kan de som ansluts till avdelningen automatiskt kopplas till just denna löneartstabell. Anger du en löneartstabell direkt på den anställde i personalregistret, är det den personliga inställningen som gäller.

#### **Löneartsstyrning**

Här anger du om avdelningen ska följa en gemensam löneartsstyrning. Genom denna hantering kan de som ansluts till avdelningen automatiskt kopplas till just denna styrning. Anger du styrning direkt på den anställde i personalregistret, är det den personliga inställningen som gäller.

#### **Tabelluppgifter T01-T20**

I en löneartstabell kan man ange att vissa tabelluppgifter får anges på avdelningsnivå. Om så är fallet, kan du här ange det värde som anställda, anslutna till en viss avdelning och löneartstabell, ska ha.



## ***Kontering***

### **Fördelningsnyckel**

Här anger du om avdelningens lönekostnader ska fördelas enligt en fördelningsnyckel som du kan lägga upp under menyrybriken **Register**, menyval **Fördelningsnycklar**.

### **Lönekonto**

Här anger du det konto som avdelningens bruttolön ska konteras på. Du markerar först om du vill använda kontonummer på avdelningsnivån och därefter själva kontonumret.

Om du har markerat att kontonummer ska väljas på lönearten eller personen väljer Crona Lön kontonummer från dessa register och bortser från eventuellt angivet kontonummer här.

### **Resultatenheter**

Crona Lön kan också bokföra löner på resultatenheter som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc.

Definition av resultatenheter gör du under fliken **Kontering** i företagsinställningarna. På samma sätt som för kontonummer bestämmer du på vilken nivå som du eventuellt vill tilldela resultatenheten ett standardvärde.

Om du använder flera olika resultatenheter kan du välja att ge konteringen ett standardvärde från lönearten för en resultatenhet och ett från personen för en annan eller från avdelningen för en tredje. Om du för avdelningen vill ange ett standardvärde ska du markera att fältet för resultatenheten ska användas och därefter ange standardvärdet.

### ***Grundvärden***

I denna flik anges avvikande uppgifter för företagets inställningar avseende AFA, SCB och Svenskt Näringsliv. Beroende på dina val i företagsinställningar visas olika uppgifter under denna flik.

Uppgifterna används som standardvärden när du skapar statistik och om uppgifterna ej har angivits på personnivån.

***Fora försäkring*****Arbetsställenummer**

Om avdelningen har ett annat arbetsställenummer avseende arbetsmarknadsförsäkringarna via Fora, de som numera kallas AFA försäkringar ska du markera kryssrutan och ange numret här.

***Svenskt Näringsliv*****Förbundsnummer**

Ange avdelningens förbundsnummer om det skiljer sig från företaget som helhet.

**Avtalskod**

Ange avdelningens avtalskod för statistiken till Svenskt Näringsliv.

**Arbetsplatsnummer**

Om företaget har flera olika arbetsplatsnummer kan du per person eller avdelning lägga upp arbetsplatsnummer och erhålla statistik per arbetsplats. I företagsinställningarna anger du det vanligaste arbetsplatsnumret för företaget. Svenskt Näringsliv kräver en egen lista för varje arbetsplats.

***Statistiska Centralbyrån (SCB)*****Arbetsställenummer (CFAR nr)**

Arbetsställenumret som lämnas från SCB är åtta tecken och benämns ofta som CFAR nummer. Om företaget har flera olika arbetsställenummer kan du dels per person lägga upp arbetsställenummer och erhålla statistik per arbetsställe. Alternativt kan du skapa olika avdelningar, som du kopplar till personen, där du kan ange avdelningens arbetsställenummer. I företagsinställningarna anger du det vanligaste arbetsställenumret för företaget. SCB kräver en egen lista för varje arbetsställe.

**Arbetsställenummer (KU)**

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

# 24 Fackföreningar

60 Detta kapitel beskriver hanteringen av fackföreningar i Crona Lön. I de större versionerna av programmet finns ett register för fackföreningar. Givetvis kan du bygga lönearter som beräknar medlemsavgiften till fackföreningen i alla versioner av programmet, men med ett register över fackföreningar blir hanteringen enklare.

I registret över fackföreningar finns möjlighet att ange avgifter och annan information om en fackförening, i de fall arbetsgivaren drar avgiften. I personregistret anges sedan för varje anställd vilken fackförening som han eller hon tillhör. Att ange vilken fackförening en anställd tillhör underlättar också vid eventuella fackliga förhandlingar på företaget.

## Fackföreningsregister

Du kommer till fackföreningsregistret genom menyrubriken **Register** och därefter **Fackföreningar**. Du hanterar posterna i fackföreningsregistret på samma sätt som för övriga register med knapparna **[Ny]**, **[Spara]** och **[Ta bort]**.

### Fackförening ID

Ange det sökbegrepp som du vill att fackföreningen ska ha. Det är detta begrepp som visas när du i personregistret anger till vilken fackförening han eller hon tillhör och när du skriver ut en fackavgiftslista.

### Namn, adress och telefon

För varje fackförening kan du ange namn, adress och andra uppgifter. Dessa uppgifter används vid utskrift av fackavgiftslista, men är också bra att ha lätt tillgängligt när du vill ta kontakt med en fackförening.

### Avgift

Du anger också en procentuell fackföreningsavgift. Vidare kan både en lägsta och en högsta avgift anges. Avgiften kan vara en procentsats av bruttolönen eller ett fast belopp.

Möjlighet finns också att lägga in en minsta avgift och/eller en högsta avgift som kan taxeras ut per löneperiod.

| Crona Lön - Fackföreningar |  |
|----------------------------|--|
| Fackförening ID            | IF36                                       |
|                            | If Metall Avd 36 Göteborg                  |
| Namn                       | If Metall Avd 36 Göteborg                  |
| Adress 1                   | Olof Palmes plats 1                        |
| Adress 2                   |  |
| Postnr - Ort               | 41304 GÖTEBORG                             |
| E-post                     | goteborg@ifmetall.se                       |
| Hemsida                    | www.ifmetall.se                            |
| Kontaktperson              |  |
| Telefon                    | 031-774 32 00                              |
| Telefax                    | 031-711 00 43                              |
| Fast avgift                |  |
| Avgift %                   | 1,55                                       |
| Lägsta avgift              | <input checked="" type="checkbox"/> 200,00 |
| Högsta avgift              | <input checked="" type="checkbox"/> 550,00 |

*Ange alla fackföreningar som finns representerade på företaget*

## Personregister

På personen anges till vilken fackförening, om någon, den anställde tillhör. I Crona Lön 40 som saknar fackföreningsregister kan du istället använda t.ex. en P-uppgift eller ett fritt fält.

## Löneartsregister

På lönearter anges om den är grundande för fackföreningensavgift och/eller granskningsavgift, i de fall arbetsgivaren behöver rapportera detta.. Uppgifterna finns under fliken **Styrningar - Grundande**. På den eller de lönearter du använder för själva avdraget väljer du formel.

### Grundande för fackavgift och granskningsavgift

För att rätt underlagsbelopp, på den framräknade avgiften, ska redovisas på listan för fack-, grundavgifter eller granskningsarvoden ska du markera att lönearten är grundande för fackavgift. Tänk på att lönearten för själva avdraget inte är grundande.

### Löneart för avdraget

På den löneart du använder till nettoavdrag för fack-, grundavgifter eller granskningsarvoden får du rätt belopp genom att på formeln för summa ange formelvariabler. Vill du särredovisa den fasta avgiften på en egen löneart kan du ange den på en P-kod.

- ♦ "FacGru" för grundande av fackföreningsavgift. T.ex. "FacGru \* 1,7/100" ger 1,7 % av summan på de lönearter som är grundande för fackavgift.
- ♦ "GraGru" för grundande av granskningsavgift.
- ♦ "FacAvg" tar full hänsyn till den procentsats samt högsta och lägsta avgift du lagt i fackföreningsregistret.

## Fackavgiftslista

Möjlighet finns också att skriva ut en fackavgiftslista som redovisar gjorda avdrag för avgifter till fackföreningen. Du kommer till utskriften genom meny-rubriken **Utskrifter** och därefter **Fackavgiftslista**.

*Utskrift av fackavgiftslista*

**Fackavgifter**Organisationsnummer:  
566000-0000Injånandeperiod:  
2015-07-01 - 2015-07-31Från  
Lek och Lär AB  
Östra Ringgatan 18  
441 31 ALINGSÅSUnionen  
Olof Palmes gata 17  
105 32 STOCKHOLM

| AnstNr | Personnummer | Namn              | Timmar          | Belopp            | Avgift           |
|--------|--------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 2      | 610831-9978  | Arthur Douglas    | 168,00          | 45 000,00         | -575,00          |
| 12     | 630717-3093  | Jan Blomberg      | 168,00          | 37 000,00         | -575,00          |
| 14     | 730114-2258  | Erik Magnusson    | 168,00          | 33 000,00         | -575,00          |
| 3      | 740312-9989  | Birgitta Berg     | 168,00          | 42 000,00         | -575,00          |
| 5      | 750226-9940  | Gunilla Sunde     | 144,00          | 26 400,00         | -475,20          |
| 13     | 771125-4289  | Ros-Marie Hansson | 152,00          | 22 496,00         | -404,93          |
| 8      | 781101-9962  | Anna Andersson    | 126,00          | 13 860,00         | -370,00          |
| 6      | 870316-9923  | Diana Schults     | 168,00          | 29 000,00         | -522,00          |
|        |              | <b>Totalt</b>     | <b>1 262,00</b> | <b>248 756,00</b> | <b>-4 072,13</b> |

Lek och Lär AB

Telefon  
0322-67 07 07Utskriftstidpunkt  
2015-07-08 10:49

Sign

Licens: LCN999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2015.a R:150612 © Copyright DataVara AB

*Utskrift av fackavgiftslista*

Det finns ingen lag som tvingar företaget att administrera detta, men det finns reglerat i de flesta kollektivavtal. Den anställda har då lämnat en fullmakt till sin fackförening. På samma sätt kan man ta fram en granskningsavgiftslista.

## 80 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 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 ska skapas. Den fil som skapas kan du med fördel läsa in i något kalkyl- eller ordbehandlingsprogram.

### **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 en återanställningslista tar programmet med personer som slutade upp till nio månader tillbaks i tiden. Om du vill få med personer som slutat längre tillbaka i tiden ska du markera **Visa alla**.

### **Sorteringsordning**

Du kan skriva ut LAS-listan eller Återanställningslistan i stigande eller fallande ordning avseende antal dagar.

### **Detaljerad utskrift**

Om du vill skriva ut alla anställningar som de anställda har haft ska du markera denna uppgift.

### Urval

Du selektera på:

- ◆ Datum
- ◆ Personaltyp
- ◆ Avdelning
- ◆ Fackförening
- ◆ Befattningskod
- ◆ Anställningsform

För att kunna göra urval på personaltyp, avdelning, fackförening eller befattningskod ska du först markera uppgiften. Därefter väljer de alternativ som finns för respektive uppgift. Befattningskod måste anges på samma sätt som uppgiften har angetts i personregistret. För urval av Anställningsform markerar du de alternativ som du vill ska komma med i urvalet. Efter utskriften får du alltid en utskrift av det urval du har gjort som dokumenterar de utskrivna personerna.

Crona Lön - LAS-lista

Utskrift      Urval

OK

Avbryt

Skrivare...

Urval

Datum      2017-06-14

Personaltyp       [dropdown]

Avdelning       [dropdown]

Fackförening       [dropdown]

Befattningskod       [dropdown]

Anställningsform       Tillsvidareanställning  
 Provanställning  
 Visstidsanställning  
 Vikariat  
 Efter pensionering  
 Projektanställning  
 Projektarbete



# 25 Bygglösen

- 60 I Byggavtalet från 2010 har parterna kommit överens om att byggföretag ska skicka granskningsunderlag till Byggnads. Personuppgifter som skickats in för oorganiserade arbetstagare eller arbetstagare i andra fackförbund ska inte kunna identifieras. Sedan 2012 ska även Maskinentreprenörerna kunna rapportera statistik på samma sätt som Byggnads.

Sveriges Byggindustrier (BI) och Byggnads har tagit fram ett gemensamt elektroniskt verktyg för lönegranskning och statistiksammanställning kallat LÖSEN (LÖneunderlag Säkert och ENkelt). I Crona Lön kan du skapa den fil du ska skicka till Byggnads.

Eftersom många företag även skickar statistik till Svenskt Näringsliv, har vi valt att återanvända vissa uppgifter, som är gemensamma. På så sätt ska du slippa fylla i samma information på flera ställen.

LÖSEN ersätter tidigare typer av rapportering som granskningslistor.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär | Lek och Lär AB

**Adress**

**Grundinformation**

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

**Personal**

**Bokföring**

**Försystem**

**Svenskt näringsliv**

Medlem i Svenskt näringsliv

Delägarnummer: 976355

Förbundsnummer: 28

Avtalskod: 075

Arbetsplatsnummer:

Kontaktperson: Mats Olofsson

**Statistiska Centralbyrån**

SCB statistik lämnas

Arbetsställennummer (CFAR):

**Bygglösen lönerapportering**

Bygglösen statistik lämnas

OK

Avbryt

Koppla på Bygglösen i företagsinställningarna och ange avtalsområdesnummer.

## Företagsinställningar

För att funktionen ska aktiveras, kopplas den på i företagsinställningarna. Här ska du också se till att ditt avtalsområde finns angivet.

- 1 Gå till rubriken **Företag, Företagsinställningar**. Gå till sidomenyn **Grundinformation, Statistik**.
- 2 Bocka för att du ska lämna statistik till Bygglösen.
- 3 Ange ert femsiffriga avtalsområdesnummer fördelat i fälten **Förbundsnummer** (två siffror) och **Avtalskod** (tre siffror) i inställningarna för **Svenskt Näringsliv**.
- 4 Spara inställningarna genom att trycka på **[OK]**.

## Periodregister

Kontrollera att ditt periodregister är korrekt inställt, enligt de datum era löneutbetalningar avser.

**Intjänandeperioden** är de datum som månadslönen avser.

**Rapporteringsperioden** är mellan vilka datum ni vill ange avvikelser i form av t.ex. övertid, sjukdom, OB-tillägg och semester på lönebeskedet. Dessa händelser rapporterar man med eftersläp till löneprogrammet.

I skärmbilden nedan visas standardinställningarna för M-perioder, som innebär att månadslönen är för innevarande månad och avvikelser rapporteras för föregående månad. Byggnads förväntar sig att företagen använder den här metodiken. En övertidstimme utförd i februari redovisas på M.03 och betalas alltså ut i mars. Redovisning av LÖSEN för februari månad kan därför först göras när M.03 är färdig och uppdaterad.

Har ni både personal som får sin månadslön för innevarande månad och personal som får sin månadslön i efterhand bör du använda både M-perioder och K-perioder med olika datum på intjänandet.

Vill du ändra på perioderna trycker du på knappen **[Skapa]** och ändrar startdatum för intjänandeperiod eller rapporteringsperiod för årets första löneutbetalning. Tryck sedan på knappen **[Skapa]** i den mindre dialogrutan för att skapa upp alla perioder utifrån den nya mallen.

Crona Lön - Periodregister

**Perioder**

- Månad
- Månad K
- Vecka
- Tvåveckor
- Fyraveckor
- Halvmånad
- Extra
- Skatt

| Period    | Text                  |
|-----------|-----------------------|
| 2017.M.01 | Månad januari, 2017   |
| 2017.M.02 | Månad februari, 2017  |
| 2017.M.03 | Månad mars, 2017      |
| 2017.M.04 | Månad april, 2017     |
| 2017.M.05 | Månad maj, 2017       |
| 2017.M.06 | Månad juni, 2017      |
| 2017.M.07 | Månad juli, 2017      |
| 2017.M.08 | Månad augusti, 2017   |
| 2017.M.09 | Månad september, 2017 |
| 2017.M.10 | Månad oktober, 2017   |
| 2017.M.11 | Månad november, 2017  |
| 2017.M.12 | Månad december, 2017  |

**Månad**

|                        |                  |                    |
|------------------------|------------------|--------------------|
| Periodnr               | 2017.M.06        |                    |
| Benämning              | Månad juni, 2017 |                    |
| Intjänandeperiod       | 2017-06-01       | 2017-06-30         |
| Rapporteringsperiod    | 2017-05-01       | 2017-05-31         |
| Sista rapporteringsdag | 2017-06-25       | (för ersättningar) |
| Utbetalningsdag        | 2017-06-22       |                    |

Stäng

Spara  
Avbryt  
Skapa...  
Ta bort

Standardinställning för M-perioder är rapporteringsperiod föregående månad.



Tänk på att bruten rapporteringsperiod (t.ex. från 15:e i månaden till 14:e i månaden därpå) komplicerar rapportering av LÖSEN. Försök om möjligt att undvika det.

## Löneartsregistret

Varje löneart har en inställning som påverkar om och i så fall hur löneartens antal timmar och lönesummor ska redovisas i LÖSEN. På menyn **Register, Lönearter**, sidomenyn **Styrningar, Statistik** hittar du inställningarna. Du bör själv kontrollera på Bygglösens hemsida vilka uppgifter/lönearter som ska redovisas. De lönehändelser som i nuläget ska redovisas är:

- ♦ *Månadslön*
- ♦ *Timlön och lönearter som fångar upp t.ex. helglön, permission, utbildning m.m. ifall de inte utgår som timlön.*
- ♦ *Övertidstillägg*
- ♦ *OB-tillägg, skifttillägg och tillägg för förskjuten arbetstid*
- ♦ *Löneavdrag och lönetillägg.*

Lönearter som t.ex. **inte** ska ingå i LÖSEN

- ♦ *Ersättningar som t.ex. reskostnadsersättning, traktamente, bilersättning*
- ♦ *Restid, permittering*
- ♦ *Sjuklön*
- ♦ *Semesterlön*
- ♦ *Föräldralön*

## Periodisering

För att redovisningen till LÖSEN ska bli korrekt, är det extra viktigt att rätt lönehändelse redovisas på rätt period. Genom inställningar i periodregister och på löneartens bestämmer du vilka händelser som ska tillhöra vilka datum.

### Avvikelser

Timmar och belopp för avvikelser, som t.ex. sjukdom, semester, OB och övertid betalas normalt ut i efterhand. Övertid som utförts i februari betalas då ut på lönen som utbetalas i mars. Avvikelser hämtas från den **rapporteringsperiod** som du angivit i löneperioden i periodregistret, se mer under rubriken **Periodregister**.

### Månadslön

Timmar och belopp för månadslön är lite annorlunda. Månadslönen betalas oftast ut för innevarande månad. Det innebär att månadslönen för februari betalas ut redan i februari. Eftersom du i LÖSEN ska rapportera en månads verkliga arbetade timmar och summor måste vi därför kombinera månadslönens timmar och pengar för februari med de avvikelser som finns på mars lönebesked. Månadslönens summa och antal timmar ska därför hämtas från periodens **Intjänandeperiod**.

### Rapporteringsperiod eller intjänandeperiod?

Under menyn **Register, Lönearter** och sidomenyn **Grundinformation, Registrering** finns inställningarna som styr ifall löneartens antal och summa ska hämtas från rapporterings- eller intjänandeperioden.

Crona Lön - Löneartsregister (2017)

Löneartstabell: Standardtabell

Löneartsnummer: 12 Månadslön

Lönearten är låst (Lås upp för att ändra)

**Grundinformation**

Grundvärden

Registrering

Utskrift

Bevakning

**Styrningar**

**Löneartskoppling**

Kopplad till löneart

Godkänn automatiskt

Endast vidarekoppling

**Period**

Antal från intjänandeperioden

Summa från intjänandeperioden

Spara

Ny

Kopiera

Ta bort

Skriv ut

Lås upp

Återställ

Lönearter som avser månadslön och del av månadslön bör ha denna inställning.

Gå efter följande grundtanke:

- ♦ *Månadslön och del av månadslön markeras med bock att antal och summa ska hämtas från **intjänandeperioden**.*
- ♦ *Alla andra lönearter avser avvikelser som rapporteras i efterhand och ska ligga på **rapporteringsperioden**. Du behöver inte göra några inställningar för dessa lönearter, eftersom det är standardinställningen.*

Crona Lön - Löneartsregister (2017)

Löneartstabell: Standardtabell

Löneartsnummer: 12 Månadslön

Lönearten är låst (Lås upp för att ändra)

**Grundinformation**

**Styrningar**

Semester

Grundande

Kontering

LSS

Statistik

**Statistik**

Löneartsklass: Arbetstid - Normal

SN statistik: Fast lön (10)

SCB lönestrukturstatistik: Överrenskommen fast månads-, vecko-, eller timlön (6)

SCB konjunkturstatistik: Ej med i SCB konjunkturstatistiken

Bygglösen  Månadslön  Arbetad tid

Standardinställning

**Akkumulatörer**

Kompsaldo

Förskott

Faktor %: 0,00

Spara

Ny

Kopiera

Ta bort

Skriv ut

Lås upp

Återställ

Inställningar för Bygglösen i löneartsregistret.

På menyn **Register, Lönearter**, sidomenyn **Styrningar, Statistik** hittar du inställningarna för själva Bygglösen.

### **Månadslön**

Lönearter som ska redovisas som månadslön till LÖSEN markeras och väljs som "Månadslön". Dessa lönearter är alltid arbetad tid.

### **Timlön**

Timlön och därmed jämförbara löner, markeras som "Timlön". Dessa lönearter är alltid arbetad tid.

### **Övertid**

Eftersom lönesumman för **övertidstillägg** ska redovisas separat till LÖSEN, bör du kontrollera formlerna på dina lönearter för de här lönehändelserna. En förenklad löneart som betalar ut "timlön + 50 %" vid övertid kan inte redovisa korrekt. Använd istället metodiken att betala ut tillägget på en löneart som kopplas ihop med en annan löneart som betalar ut motsvarande en timlön. På så sätt kan du göra tillägget respektive den extra arbetade timmen grundande för LÖSEN på rätt sätt.

För månadsavlönad räknas månadslönen om till lön per timme på följande sätt enligt Byggnads avtal:

$$(Månadslön \times 12) / (52 \times \text{genomsnittlig veckoarbetstid})$$

I löneprogrammet skrivs det som formeln:

$$(MånLön * 12) / (52 * ArbTid)$$

- ♦ **Övertidstillägget** redovisas som "Övertid" till LÖSEN. Ej arbetad tid.
- ♦ **Övertidstimmen** redovisas som "Timlön" till LÖSEN. Automatiskt arbetad tid.



Behöver du hjälp att ändra inställningar på dina lönearter, är du välkommen att boka tid för konsultation med vår support.

### **OB-tillägg, skift- och tillägg för förskjuten arbetstid**

Tilläggen avser olika typer av lönetillägg som betalas ut på grund av ordinarie arbetstids förläggning på obekväma tider. Lönen för själva arbetstiden redovisas med timlön eller månadslön enligt ovan.

Lönearterna markeras som "OB-tillägg" i löneartsregistrets inställningar till LÖSEN. Lönearterna är inte arbetad tid.

### **Löneavdrag**

Lönearter som gör bruttolöneavdrag markeras som "Löneavdrag". Detta gäller t.ex. lönearter för tjänstledighet, vård av sjukt barn, föräldraledighet, semesteravdrag och sjukavdrag. Lönearterna ska oftast påverka arbetad tid till LÖSEN.



Tänk på att eftersom varken sjuklön eller semesterlön ska ingå i LÖSEN, så kan du inte arbeta med 20 procentigt sjukavdrag eller enbart betala ut semesterillägg för månadsavlönade. Vid sjukdom måste du använda lönearterna för sjuklön och låta det 100 procentiga sjukavdraget vara "Löneavdrag" som påverkar arbetad tid och sjuklönen inte påverka LÖSEN alls. Motsvarande metodik får du använda vid semester; semesterlöneavdraget på 4,6 procent klassas som "Löneavdrag" och arbetad tid och semesterlönen på 5,4 procent ska inte påverka LÖSEN.

### **Lönetillägg**

En löneart som t.ex. arbetsledartillägg kan markeras som "Lönetillägg". Ett sådant tillägg ska inte påverka arbetad tid till LÖSEN, då det är ett tillägg till en annan löneart (månadslönen eller timlönen) som redan har påverkat tiden.

## **Personalregister**

Under menyn **Register, Personal** och sidomenyn **Grundvärden, Statistik** har du inställningar för LÖSEN för de anställda som ska redovisas. Tänk på att alla byggarbetare ska med i redovisningen, oavsett om de är fackanslutna eller inte. Dock kommer Byggnads enbart att kunna utläsa information för sina medlemmar. Förutom att arbeta inom Byggnads avtalsområde ska den anställda vara något av:

- ◆ *Tillsvidareanställd. Även anställda som börjat eller slutat under perioden*
- ◆ *Visstidsanställd som arbetat minst en timme under perioden*
- ◆ *Provanställd*

Personal som **inte** ska ingå:

- ◆ *Anställda som tillhör annat avtalsområde*
- ◆ *Anställd som inte arbetat under perioden*
- ◆ *Praktikanter*
- ◆ *Utlandsanställda*
- ◆ *Ägare/delägare*

### **Fördelningstal %**

Fördelningstalen ligger till grund för beräkningen av fast lönedel, utbetalningsnivå och prestationslönepremie för olika arbetstagarkategorier enligt Byggnads kollektivavtal. Fördelningstalet anges i procent och kan maximalt

vara 100. I personalregistret anges det fördelningstal som gällde senast i löneperioden ifall den anställde har bytt fördelningstal under perioden.

### Yrkeskod NYK

Yrkeskoderna inom Sveriges Byggindustrier bygger på SSKYK från Svenskt Näringsliv med ett tillägg på två siffror som är förbundsanpassade och kallas NYK (Näringslivets Yrkesklassificering). Dessa yrkeskoder gäller är en obligatorisk uppgift vid rapportering till LÖSEN.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 1 Siv Ljunggren

Adress Svenskt Näringsliv

Anställning Förbundsnummer  Avtalskod

Löneuppgifter Arbetsplatsnr  Arbetsstidart Dagarbete Löneform Månadslön

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Bygglösen

LÖSEN

Fördelningstal % 93

Befattningskod NYK 712310

Läns och kommunkod 0184

*Inställningar för LÖSEN i personalregistret. Tillhör den anställde ett annat avtalsområde än det du angett i företagsinställningarna, kan du ange det i personalregistret.*

### Läns och kommunkod

Avser byggarbetsplats/-er som den anställde genomfört arbete på under rapporteringsperioden. I nuläget räcker det att ange läns- och kommunkod för den byggarbetsplats den anställde **huvudsakligen** arbetade på under perioden i personalregistret.



## Redovisa LÖSEN

På anvisad hemsida kan byggföretag skicka filer med information om arbetade timmar och lönesummor. I de fall man har flera lönekörningar per månad kan man skicka fil efter varje lönekörning eller t.ex. en gång per månad. Det finns inga krav på att rapportera exakt vid kalendermånadsslut, utan huvudsaken är att alla timmar och lönesummor rapporteras. Filen skapas genom att göra de tre momenten **bereda**, **granska** och **skriv ut**.

### Bereda

På menyn **Funktioner** och menyalternativet **Lösen** börjar du med att **bereda**.

- 1 Ange de datum som omfattar de arbetade dagar du vill redovisa. Tryck **[Nästa]**.

Crona Lön - Bereda LÖSEN lönerapportering

### Bereda LÖSEN

De perioder som visas är de som är berörda av beredningen med ett intjänande som ligger helt inom de datum du angav. Uppdaterade lönebesked i perioderna kommer med i underlaget till LÖSEN.

Vill du inte ha med någon period kan du avmarkera den. Visas helt fel perioder bör du se över ditt periodregister.

| Intjänandeperioder                            | Rapporteringsperioder                         |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2017.M.03 | <input checked="" type="checkbox"/> 2017.M.04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2017.M.04 | <input checked="" type="checkbox"/> 2017.M.05 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2017.M.05 | <input type="checkbox"/> 2017.M.06            |

< Föregående **Slutför** Avbryt

- 2 De perioder som visas är berörda av beredningen med ett intjänande som ligger **helt** inom de datum du angav. Perioder under rubriken "Intjänandeperioder" hanterar normalt grundtimmar och summor för månadslönen.
- 3 Perioder under rubriken "Rapporteringsperioder" visar för vilka löneperioder programmet hämtar timmar och summor för avvikelser som rapporteras i efterhand.
- 4 Kontrollera perioderna. Vill du inte ha med någon period kan du avmarkera den. Tryck **[Slutför]**.
- 5 Avsluta genom att trycka **[OK]** när beredningen är klar.

## Granska

Efter beredningen är det dags att granska resultatet. På menyn **Funktioner**, **Bygglösen** och **Granska**, ser du alla anställda som har kommit med i beredningen.

Crona Lön - LÖSEN Granska

Rapportperiod 2011-05-01 -- 2011-05-31 Stäng

Anställningsnummer  -

| Anst.nr | Namn                | Lönesumma | Arbetade timmar | Tillägg  |
|---------|---------------------|-----------|-----------------|----------|
| 1       | Andersson, Per      | 15 470,75 | 95,00           | 0,00     |
| 2       | Andersson, Per      | 4 885,50  | 30,00           | 0,00     |
| 3       | Carlsson, Agneta    | 15 000,00 | 100,00          | 55,50    |
| 4       | Fransson, Börje     | 14 211,50 | 80,00           | 0,00     |
| 6       | Strand, Nils        | 30 000,00 | 200,00          | 3 150,00 |
| 8       | Nilsson, Per-Anders | 25 200,00 | 168,00          | 0,00     |
| 9       | Andersson, Viktor   | 22 566,00 | 168,00          | 0,00     |

Info

|                  |        |                 |           |   |
|------------------|--------|-----------------|-----------|---|
| Månadslön heltid | 0,00   | Arbetade timmar | 200,00    | <span style="font-size: 2em;">}</span><br><span>Spåra</span><br><br><span>Underlag</span> |
| Fördelningstal % | 100    | Lönesumma       | 30 000,00 |   |
| Kommunkod        | 2062   | Övertidstimmar  | 50,00     |   |
| Yrkeskod NYK     | 712310 | Övertidstillägg | 3 150,00  |   |
|                  |        | OB-tillägg      | 0,00      |   |

Granska beredningen till LÖSEN på enskild anställd.

Crona Lön - Granska LÖSEN underlag

Stäng

| Löneart | Typ             | Antal  | Summa     |
|---------|-----------------|--------|-----------|
| 11      | Timlön          | 150,00 | 22 500,00 |
| 1431    | Övertidstillägg | 30,00  | 2 250,00  |
| 1433    | Övertidstillägg | 20,00  | 900,00    |
| 1434    | Timlön          | 50,00  | 7 500,00  |

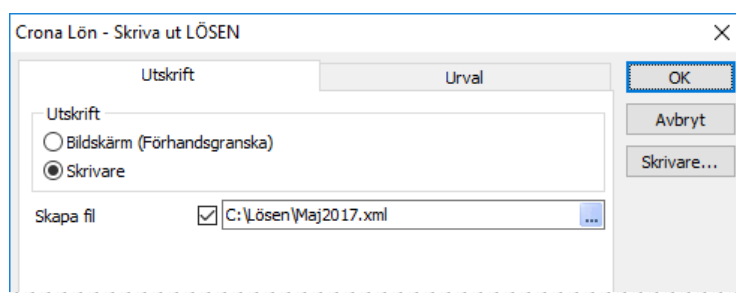
Underlaget visar alla lönearter som summerats till LÖSEN.

Du kan granska ett intervall av anställningsnummer, om du vill. Markeras en enskild anställd ser du detaljerad information nertill om timmar och lönesummor samt fördelningstal och koder som programmet har levererat. Vid behov kan du ändra i ett fält och trycka [**Spara**]. De ändrade uppgifterna kommer då med i redovisningsfilen. Gör du om beredningen, skrivs eventuella manuella ändringar över.


Med knappen [**Underlag**] kan du se varje löneart som ingår i statistiken samt antal och/eller summa som genererat de olika inramade arbetade timmar, lönesumma, antal övertidstimmar, summa övertidstillägg och summa OB-tillägg.

## Skriv ut

Slutligen kan du skriva ut din rapport och skapa fil att skicka till Byggnads. Detta gör du på menyen **Funktioner** och menyalternativet **LÖSEN, Skriv ut**.



### Utskrift

- 1 Välj om du vill förhandsgranska din rapport på bildskärm eller skicka den direkt till skrivare.
- 2 Markera att du vill **skapa fil** och tryck på  för att ange var du vill spara filen.

Byggnads har inga krav på filnamnet förutom att det endast får innehålla tecknen A-Z, a-z, 0-9 samt blanksteg eller underscore, så du kan namnge den som du själv tycker är lämpligt. Huvudsaken är att filen är av typen "xml".

### Urval

Vill du begränsa dig till en viss eller vissa anställda, kan du göra ett urval på fliken *Urval*.

- 3 När du har gjort dina val skapar du lista och fil genom att trycka på [**OK**].
- 4 Gå till anvisad hemsida och skicka filen.

**LÖSEN****Pelles Bygg**

Rapporteringsperiod: 2011-05-01 -- 2011-05-31

| Ansättnr | Namn                | Fördelnings<br>tal % | Kommun<br>kod | Yrkeskod | Månadslön<br>helld | Löne<br>summa | Arbetade<br>timmar | Varav övertid<br>timmar | Övertids<br>tillägg | OB<br>tillägg |
|----------|---------------------|----------------------|---------------|----------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------------|---------------------|---------------|
| 1        | Andersson, Per      | 100                  | 1287          | 712115   | 15 470,75          | 15 470,75     | 95,00              |                         |                     |               |
| 2        | Pettersson, Per     | 100                  | 0180          | 712115   | 4 885,50           | 4 885,50      | 30,00              |                         |                     |               |
| 3        | Carlsson, Agneta    | 100                  | 0184          | 833306   | 15 000,00          | 15 000,00     | 100,00             | 1,00                    | 55,50               |               |
| 4        | Fransson, Börje     | 100                  | 2581          | 931015   | 28 423,00          | 14 211,50     | 80,00              |                         |                     |               |
| 6        | Strand, Nils        | 100                  | 2062          | 712310   | 30 000,00          | 30 000,00     | 200,00             | 50,00                   | 3 150,00            |               |
| 8        | Nilsson, Per-Anders | 100                  | 0184          | 712310   | 25 200,00          | 25 200,00     | 168,00             |                         |                     |               |
| 9        | Andersson, Viktor   | 93                   | 0184          | 712310   | 22 566,00          | 22 566,00     | 168,00             |                         |                     |               |

Liljens LÖNBEREGN, Dataware Produktion AB, Crona Lön 63, 2011-05-01, R. 110415

2011-04-18 09:35, Sida: 1 (av 1)

Exempel på utskrift från funktionen LÖSEN

# 26 *Svenskt Näringsliv*



I vissa versioner av Crona Lön finns en funktion för utskrift av lönestatistik som ska skickas till Svenskt Näringsliv. Denna redovisning som vi här benämner *SN-statistik* kallades tidigare för *SAF-statistik*.

Som delägare i Svenskt Näringsliv lämnas årligen lönestatistik till organisationen. Med Crona Lön underlättas denna hantering. På samma sätt som för kontrolluppgiften och semesterhanteringen är statistiken indelad i tre faser:

- ♦ *Bereda*
- ♦ *Granska*
- ♦ *Skriv ut*

## Inställningar

### Företagsinställningar

Innan du kan skriva ut någon SN-statistik måste vissa inställningar göras i programmet. Några fält används också om du lämnar lönestatistik till Bygglösen. På så sätt slipper du fylla i samma siffror på flera ställen.

#### Delägare SN

Om du markerar fältet *Delägare under Svenskt Näringsliv* i företagsinställningarna under fliken **Grundinformation** och **Statistik**, tänder Crona Lön upp de uppgifter som krävs för statistiken till Svenskt Näringsliv. Vissa av uppgifterna används som standardvärden när du skapar underlag till statistiken om uppgifterna ej har angivits på personnivå.

#### Delägarnummer

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

### Förbundsnummer

Ange ert förbundsnummer om två siffror. Förteckning över dessa förbundsnummer får du från Svenskt Näringsliv. Har du anställda i företaget som arbetar på platser med olika förbundsnummer anger du avvikande nummer på personnivån. Förbundsnumret är även de två första siffrorna i det avtalsområdesnummer som används om du rapporterar till Bygglösen.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär, Lek och Lär AB

**Adress**

**Grundinformation**

Grundinställningar

Värden

Löneartstabeller

Arbetstider o Semester

Försäkringar

Statistik

Löneutbetalning

Skatter

**Personal**

**Bokföring**

**Försystem**

**Svenskt näringsliv**

Medlem i Svenskt näringsliv

Delägarnummer: 976355

Förbundsnummer: 28

Avtalskod: 075

Arbetsplatsnummer:

Kontaktperson: Mats Olofsson

**Statistiska Centralbyrån**

SCB statistik lämnas

Arbetsställennummer (CFAR):

**Bygglösen lönerapportering**

Bygglösen statistik lämnas

OK

Avbryt

### Avtalskod

Ange avtalskod för ditt företag om tre siffror. Förteckning över dessa avtalskoder får du från Svenskt Näringsliv. Har du anställda i företaget som arbetar på platser med olika avtalskoder anger du avvikande nummer på personnivån. Avtalskoden är även de tre sista siffrorna i det avtalsområdesnummer som används om du rapporterar till Bygglösen.

### Arbetsplatsnummer

Ange arbetsplatsnumret för företaget om tre tecken. Har du anställda i företaget som arbetar på platser med olika arbetsplatsnummer anger du avvikande nummer på personnivån. Svenskt Näringsliv kräver en egen lista för varje arbetsplats. Arbetsplatsnummer som lämnas från Svenskt Näringsliv är tre tecken och skall inte blandas ihop med arbetsställennummer från SCB.

### Kontaktperson

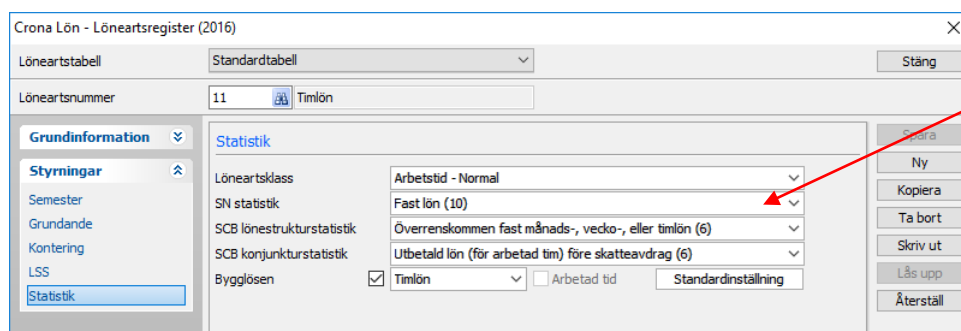
Ange kontaktperson hos Svenskt Näringsliv. Namnet kommer med på statistiklistan.

## Inställningar på lönearten

För att SN-statistiken ska bli korrekt ska alla lönearter klassas med hänsyn till denna statistik. De löneartstabeller som levereras med programmet är inställda på rätt sätt. Lägger du till nya lönearter måste du dock ange vilken kolumn som lönearten ska påverka i SN-statistiken. Detta gör du under fliken *Statistik*.

### SN-statistik

Här väljer du till vilket fält på statistiken till Svenskt Näringsliv som löneartens ackumulerade saldo ska skrivas. För att få en mer ingående förklaring till vilka ersättningar som skall föras till respektive kod får du hämta information i det material du får ifrån Svenskt Näringsliv och dess hemsida. Välj till vilken kolumn som lönearten skall föras.



Följande alternativ finns:

- ♦ *Ej med i SN statistiken (00)*
- ♦ *Fast lön (10)*
- ♦ *Prestationslön (12)*
- ♦ *Summa tid-/ prestatationslön (13)*
- ♦ *Övertidstillägg (15a)*
- ♦ *Övertidsersättning (15b)*
- ♦ *OB -tillägg (16)*
- ♦ *Tillägg för speciella arbetsförhållanden (17)*
- ♦ *Andra förmåner och ersättningar (18)*

## Personalregister

Endast de personer vars personaltyp är markerat som tjänsteman, arbetare, projekt-, eller provanställd kommer med i SN-statistiken.

## Arbetsgång

### Bereda SN-statistik

Rutinerna för SN-statistik finner du under menyrubriken *Funktioner*. Vid beredning av SN statistik går Crona Lön igenom alla de lönebesked som har ett utbetalningsdatum som infaller mellan start- och slutdatum för statistikperioden och summerar lönearter enligt angivna förutsättningar för alla anställda.

Normal redovisningsperiod är 1 till 30 september (eller de löneperioder som närmast ansluter till september).



Crona Lön - Svenskt Näringsliv Statistik

### Bereda Svenskt Näringsliv statistik

Med hjälp av denna funktion skapar du Svenskt Näringsliv statistik för dina anställda. Du ska ange under vilken redovisningsperiod som statistiken gäller för. Du kan också ange vilka arbetsplatsnummer som ska med i statistiken. Uppgifterna kan du sedan granska innan utskrift. För att genomföra beredningen, tryck [Slutför]. Värderna från tidigare beredningar kommer att försvinna.

Redovisningsperiod 2016-09-01 - 2016-09-30

Arbetsplatsnummer  -

Slutför Avbryt

### Redovisningsperiod

Ange start- och slutdatum för den redovisningsperiod som du vill summera statistikunderlag för. Du kan ange vilket intervall du vill. Som standard får du alltid den normala redovisningsperioden för året.

### Arbetsplatsnummer

Du kan välja att bereda enskilda arbetsplatser. anger du inte urval på arbetsplatsnummer skapar Crona Lön underlag för samtliga arbetsplatser. Du startar beredningen genom att klicka på knappen [Slutför].



## Granska SN-statistik

Vid granskning av SN statistik kan du ta fram varje persons uppgifter och korrigera eventuella värden som är felaktiga. Du måste inte granska statistikuppgifterna men det är en bra kontroll att ta fram varje anställds uppgifter innan utskrift. Efter genomgången skriver du ut och eventuellt skapar en diskett med din SN statistik. Varje uppgift som kan komma med på SN-statistiken kan granskas och korrigeras.

| Fasta uppgifter                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| Arbetsplatsnummer                     |                 |
| Förbundsnummer + avtalskod            | 3 28075         |
| Yrkeskod                              | 4               |
| Jobbstatus                            | 20              |
| Personalkategori                      | Övriga          |
| Löneform                              | 5 Månadslön     |
| Arbetstidsart                         | 6 1 - Dagarbete |
| Helglön                               | Nej             |
| Överenskommen veckoarbetstid          | 7 40,00         |
| Veckoarbetstid för motsvarande heltid | 8 40,00         |
| Antal semesterdagar                   | 9 30            |
| Fast lön                              | 10 52000        |

## Skriv ut

Utskrift

Ingen utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

OK

Avbryt

Skrivare...

Avser lön under perioden 1 september 2016 - 30 september 2016

Skapa SN-fil  C:\Program\Crona Lön\SN

Arbetsplatsnummer

Skriv ut din statistik på menyn **Funktioner, SN-statistik, Skriv ut**. Välj mellan att förhandsgranska på bildskärm eller att skriva ut på papper.

Statistiken skickas in som fil. Markera **Skapa SN-fil** och bläddra med knappen  till en lämplig plats på din hårddisk.

KONFIDENTIELLT

Lönestatistik

SVENSKT NÄRINGSLIV

Insändes senast  
LÖNEANALYSER AB  
BOX 6794, 113 85 STOCKHOLM

1 jun. - 30 jun 2012

Lek och Lär AB

för anställda vid arbetsplatsen

Lek och Lär AB

Telefonnummer

0322-67 07 07

Ansvarig för utvärderingen och löneanalysen är

Anne-Marie Wallström

Finns anställda enligt anvisningens sida 1 vid ovanstående arbetsplats

196308069944

194806121051

195108319970

196408012604

| a | 1 Personnummer  | 2 Före- och efternamn | 3 Födelsedatum  | 4 Yrskod        | 5 Löne- och tim- mätning                   | 6 Arb- st- timmar                          | 7 Veckolön                                 | 8 Veckolön                                 | 9 Sam- ordnad löne- och tim- mätning       | 10 Förtjänst- löne- och tim- mätning       |
|---|-----------------|-----------------------|-----------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|
| b | 11 Födelsedatum | 12 Födelsedatum       | 13 Födelsedatum | 14 Födelsedatum | 15 Över- och under- löne- och tim- mätning | 16 Över- och under- löne- och tim- mätning | 17 Över- och under- löne- och tim- mätning | 18 Över- och under- löne- och tim- mätning | 19 Över- och under- löne- och tim- mätning | 20 Över- och under- löne- och tim- mätning |
| a | 1               | 2                     | 3               | 4               | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10   |
| b | 11              | 12                    | 13              | 14              | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   |
| a | 1               | 2                     | 3               | 4               | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10   |
| b | 11              | 12                    | 13              | 14              | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   |
| a | 1               | 2                     | 3               | 4               | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10   |
| b | 11              | 12                    | 13              | 14              | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   |
| a | 1               | 2                     | 3               | 4               | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10   |
| b | 11              | 12                    | 13              | 14              | 15   | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   |

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Personnummer | Organisationsnummer |
| 45678        | 566000-0000         |
| Födelsedatum | Kontonummer         |
| 22           | A                   |

Lek och Lär AB  
Lilla Torget 3  
Box 64  
441 24 ALINGSÅS

Kontaktperson  
Siv Ljunggren  
Fax: 0322-67 07 49

# 27 *Statistiska Centralbyrån*

Statistiska Centralbyrån, SCB, begär med jämna mellanrum in uppgifter från företagen. Lite större företag ska regelbundet skicka in sådan information, men även mindre verksamheter kan ibland vara tvungna att lämna information till SCB. De vill bland annat få information om arbetad tid och eventuella övertidstimmar. SCB samlar denna information för att kunna upprätta olika typer av statistik som sedan används för politiska beslut.

Man behöver dock inte lämna uppgifter om förhållanden som är äldre än tre år. SCB förbinder sig också att informationen avkodas så att uppgiftslämnaren inte kan identifieras.

## Inställningar

För att kunna beräkna och skriva ut den statistik som SCB begär måste du i företagsinställningarna markera kryssrutan **Lämna SCB-statistik** samt ange arbetsställesnummer. Du kan göra denna inställning i efterhand och ändå få fram statistik för perioder som ligger tillbaka i tiden.

## ⑤0 Lönestrukturstatistik

Syftet med lönestrukturstatistiken, SLP, är att belysa lönenivå, lönestruktur och löneutveckling inom privat sektor. Statistiken redovisas uppdelad på arbetare respektive tjänstemän.

Det finns ett stort allmänintresse för information om löner och löneutveckling, lönespridning och lönestruktur, allmänt och för enskilda grupper.

En överskådlig och lättillgänglig redovisning av opartisk lönestatistik för en bredare allmänhet är viktig som underlag för en öppen debatt i samhället.

Officiell lönestatistik över byggnadsarbetare, industriarbetare, lantarbetare och skogsarbetare har publicerats sedan 1910-talet.

Sedan 1950-talet utarbetas lönestatistiken i samarbete med olika organisationer inom svensk arbetsmarknad. Samarbetet mellan SCB och arbetsgivarorganisationerna har tillkommit för att underlätta uppgiftslämnarbördan för företag-

en, då även arbetsgivarorganisationerna årligen samlar in löneuppgifter till sin förhandlingsstatistik.

## Arbetsgång

Arbetet med att ta fram lönestrukturstatistik för dina anställda är uppdelad i tre moment. **Bereda, Granska och Skriv ut.**

Vid beredning av lönestrukturstatistik går Crona Lön igenom alla de lönebesked som har ett utbetalningsdatum som infaller mellan start- och slutdatum för statistikperioden och summerar lönearter enligt angivna förutsättningar för alla anställda. Normal redovisningsperiod är september månad eller de löneperioder som närmast ansluter till september månad.

I granskning av lönestrukturstatistik kan du ta fram varje persons uppgifter och korrigera eventuella felaktiga värden. Du måste inte granska statistikuppgifterna men det är en bra kontroll att ta fram varje anställds uppgifter innan utskrift. Efter genomgången skriver du ut och eventuellt skapar en fil med lönestrukturstatistiken för att skicka till SCB.

Vilka personer som ska ingå i lönestrukturstatistiken styrs av vilken personaltyp du markerar. Personer som har följande personaltyp kommer med i lönestrukturstatistiken:

- ♦ *Tjänsteman*
- ♦ *Arbetare*
- ♦ *Projekt-, Provanställd*
- ♦ *Företagsledare*
- ♦ *Delägare*

## Inställningar på lönearten

För att underlätta statistikrapporteringen till SCB har en gemensam struktur för statistiken arbetats fram tillsammans med Svenskt Näringsliv.

Du väljer på lönearten till vilken kolumn som just denna löneart ska föras. För att få en mer ingående förklaring till vilka ersättningar som ska föras till respektive kod får du hämta information i de material du får ifrån SCB.

Nedan följer en kort beskrivning över kolumnindelningen för lönestrukturstatistiken:

- 00 *Ej med i SCB strukturstatistiken*
- 07 *Överenskommen fast månads-, vecko-, eller timlön*
- 11b *Tillägg vid mer- och övertid*
- 11c *Ersättning vid mer- och övertid*
- 12 *Rörlig lön*
- 13 *Tillägg skift, OB, förskjuten arbetstid, risk, smuts, värme mm*
- 14 *Förmåner, jour-, beredskaps-, vänte-, restidsersättning*

## Bereda

### Redovisningsperiod

Ange start- och slutdatum för den redovisningsperiod som du vill skapa statistikunderlag för. Du kan ange vilket intervall du vill. Som standard erhåller du alltid den normala redovisningsperioden för innevarande år.

### Arbetsställenummer

Du kan välja att bereda enskilda arbetsplatser. Markerar du inte urval på arbetsställenummer skapar Crona Lön underlag för samtliga arbetsställen. Starta beredningen genom att klicka på knappen [Slutför].

Crona Lön - SCB lönestrukturstatistik

### Bereda SCB lönestrukturstatistik (SLP)

Med hjälp av denna funktion skapar du SCB lönestrukturstatistik för dina anställda. Du ska ange under vilken redovisningsperiod som statistiken gäller för. Du kan också ange vilka arbetsställenummer som ska med i statistiken. Uppgifterna kan du sedan bearbeta innan utskrift. För att genomföra beredningen, tryck [Slutför]. Värden från tidigare beredningar kommer att försvinna.

Redovisningsperiod 2016-09-01 - 2016-09-30

Arbetsställenummer  -


Slutför Avbryt

*Guiden för lönestrukturstatistik*

## Granska


I denna funktion kan du ta fram varje anställd och stämna av beräknade statistikuppgifter från beredningen. Detta är en sammanställning från de lönebesked som har ett utbetalningsdatum inom det intervall som angavs vid beredningen.





Om någon löneart har en felaktig inställning i löneartsregistret kan du rätta detta och därefter göra om beredningen. Vid beredningen används alltid den aktuella inställningen i löneartsregistret, inte den som fanns vid utbetalningstillfället.

Att gå igenom och granska alla anställda innan utskrift är inget krav, du kan gå direkt till utskriften. Du börjar granskningen genom att hämta fram den anställda för vilken du ska kontrollera eller förändra informationen. Ange personens anställningsnummer eller vandra bland dina anställda med tangenterna .


Crona Lön - SCB lönestrukturstatistik ×

Uppgifterna avser lön utbetald från  Stäng

Anställningsnr   Ljunggren, Siv  Spara

|                                 |     |               |   |  |
|---------------------------------|-----|---------------|---|--|
| Personalkategori                | 4   | Övriga        |  | <input type="button" value="Ta bort"/> |
| Löneform                        | 5   | Månadslön     |  |  |
| Arbetslagsart                   | 15  | 1 - Dagarbete |  |  |
| Helglön                         |     | Nej           |  |  |
| Fast kontant lön kr             | 6   |               | 52000   |  |
| Veckoarbetstid tim              | 7   |               | 40,00   |  |
| Veckoarbetstid heltid tim       | 8   |               | 40,00   |  |
| Antal semesterdagar             | 16  |               | 30  |  |
| ----- Variabla uppgifter -----  |     |               |   |  |
| Faktiskt arbetad tid totalt tim | 9   |               | 176   |  |
| Övertidstimmar                  | 10a |               | 0   |  |
| Övertidstillägg kr              | 10b |               | 0   |  |
| Övertidsersättning kr           | 10c |               | 0   |  |
| Prestationslön. Provision kr    | 11  |               | 0   |  |

*Du kan ändra allt i granskaläget*

Med funktionstangenten  eller knappen med en kikare får du fram en dialogruta där de anställda som blev resultatet av beredningen finns uppräknade med uppgift om anställningsnummer, namn och personnummer. Sök upp den anställda och klicka på **[OK]**.

Kontrollera och i förekommande fall korrigera de fasta och variabla statistikuppgifterna som redovisas. När du är klar uppdaterar du genom att klicka på knappen [**Spara**].

Efter rubriken för varje uppgift skrivs kolumnhänvisningen till SCB. Varje uppgift beskrivs i korthet vad den avser. För mer utförlig information hänvisas till det material du får från SCB.


## Skriv ut

Efter att statistikuppgifterna är granskade och klara är det dags att skriva ut dem. I samband med utskriften kan du också skapa en diskett med statistikunderlaget som du skickar till SCB.

Programmet skriver endast ut de personer som har ingått i beredningen. Vid arbetet med SCB statistik anger du vilken statistikperiod som avses. När du startar utskriften behöver du inte ange vilken period som avses. Den redovisas i dialogrutan för utskriften.

Om du endast vill skapa en SCB-fil på en diskett kan du avstå från att skriva ut statistikrapporter. Det gör du genom att markera *Ingen utskrift*. Vill du först titta på utskriften kan du göra det genom att göra utskriften till bildskärm.

## Skapa SCB-fil

Om du vill lämna din statistikinformation via fil på t.ex. en diskett ska du markera denna kryssruta. Klickar du på knappen  kommer en dialogruta fram där du kan välja mapp eller enhet där filen ska sparas.

När du skickar in din diskett är det viktigt att du märker disketten med företagets namn och organisationsnummer. I övrigt ska du följa de instruktioner som lämnas av SCB för vad som behöver bifogas den framtagna disketten. Disketten för SCB ska sändas till:

***Statistiska centralbyrån***

***AM / SLP***

***701 89 ÖREBRO***

## Arbetsställenummer

Du kan göra urval på arbetsställen. Lämnar du fälten omarkerade skriver Crona Lön ut statistikuppgifter för samtliga arbetsställen.

Du startar utskriften eller genom att klicka på [**OK**].

Personnummer

Lönestrukturstatistik privat sektor  
1 september - 30 september 2016

SCB Statistiska centralbyrån  
Statistics Sweden

Löneuppgifter skall lämnas för samtliga anställda enligt A på första sidan

| Per-son- och arbets-område  | Arbets-område             | Arbets-område      | Arbets-område | Arbets-område | Arbets-område | Arbets-område | Arbets-område | Arbets-område | Arbets-område | Arbets-område | Kolumn 10-14 skall avse perioden 1 september - 30 september 2016 |     |    |    | Ersättning för: -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning -Förskjutning |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-----|----|----|---|
|                             |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               | 1  | 2   | 3  | 4  |   |
| 1 Personnummer (10 siffror) | 2 Yrkeskod enligt ISCO-08 | 3 Yrkesbeskrivning | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b  | 11c | 12 | 13 | 14  |
| 790104-9283                 |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               |  |     |    |    |   |
| 4                           | 5                         | 6                  | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b           | 11c           | 12            | 13   | 14  | 15 | 16 | 17  |
| 2                           | 1                         | 1                  | 52 000        | 40,00         | 40,00         | 176           | 0             | 0             | 0             | 0             | 0  | 0   | 0  | 0  | 0   |
| 1 Personnummer (10 siffror) | 2 Yrkeskod enligt ISCO-08 | 3 Yrkesbeskrivning | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b  | 11c | 12 | 13 | 14  |
| 680522-9272                 |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               |  |     |    |    |   |
| 4                           | 5                         | 6                  | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b           | 11c           | 12            | 13   | 14  | 15 | 16 | 17  |
| 2                           | 1                         | 1                  | 37 000        | 40,00         | 40,00         | 184           | 0             | 0             | 0             | 0             | 0  | 0   | 0  | 0  | 0   |
| 1 Personnummer (10 siffror) | 2 Yrkeskod enligt ISCO-08 | 3 Yrkesbeskrivning | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b  | 11c | 12 | 13 | 14  |
| 920616-2381                 |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               |  |     |    |    |   |
| 4                           | 5                         | 6                  | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b           | 11c           | 12            | 13   | 14  | 15 | 16 | 17  |
| 1                           | 3                         | 1                  | 148 000       | 20,00         | 40,00         | 88            | 0             | 0             | 0             | 0             | 0  | 0   | 0  | 0  | 0   |
| 1 Personnummer (10 siffror) | 2 Yrkeskod enligt ISCO-08 | 3 Yrkesbeskrivning | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b  | 11c | 12 | 13 | 14  |
| 820616-9289                 |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               |  |     |    |    |   |
| 4                           | 5                         | 6                  | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b           | 11c           | 12            | 13   | 14  | 15 | 16 | 17  |
| 2                           | 1                         | 1                  | 33 000        | 40,00         | 40,00         | 184           | 0             | 0             | 0             | 0             | 0  | 0   | 0  | 0  | 0   |
| 1 Personnummer (10 siffror) | 2 Yrkeskod enligt ISCO-08 | 3 Yrkesbeskrivning | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b  | 11c | 12 | 13 | 14  |
| 510417-2555                 |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               |  |     |    |    |   |
| 4                           | 5                         | 6                  | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b           | 11c           | 12            | 13   | 14  | 15 | 16 | 17  |
| 2                           | 1                         | 1                  | 34 000        | 40,00         | 40,00         | 176           | 0             | 0             | 0             | 0             | 0  | 0   | 0  | 0  | 0   |
| 1 Personnummer (10 siffror) | 2 Yrkeskod enligt ISCO-08 | 3 Yrkesbeskrivning | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b  | 11c | 12 | 13 | 14  |
| 641119-3086                 |                           |                    |               |               |               |               |               |               |               |               |  |     |    |    |   |
| 4                           | 5                         | 6                  | 7             | 8             | 9             | 10            | 11a           | 11b           | 11c           | 12            | 13   | 14  | 15 | 16 | 17  |
| 1                           | 3                         | 1                  | 102 000       | 30,00         | 40,00         | 72            | 0             | 0             | 0             | 0             | 0  | 0   | 0  | 0  | 0   |

Örona Lön 80 2017 a R:170331 © Copyright DataViva AB, LIC:LONS9599

Utskrift av stukturlönestatistik



## 60 Konjunkturlönestatistik

Sedan början av 90-talet finns kortperiodisk konjunkturlönestatistik (KLP) för i stort sett hela arbetsmarknaden. Materialet samlas in av SCB genom enkätundersökningar. För privat sektor uppgår urvalet till cirka 8,000 företag. Offentlig sektor totalundersöks. Statistiken är summarisk, vilket innebär att:

- ♦ *För månadsavlönade samlas uppgifter in om genomsnittlig överenskommen månadslön för alla anställda på respektive företag.*
- ♦ *För timavlönade beräknas lönen genom att den totala lönesumman divideras med antalet arbetade timmar på respektive företag.*
- ♦ *Statistiken kompletteras successivt med retroaktiva utbetalningar. Det slutliga utfallet fastställs först efter 12 månader.*

Syftet med denna statistik är främst att belysa lönenivån och dess förändring över tiden. På samma sätt skattas även arbetade timmar, övertid, antal anställda m.m. Att industrin undersöks djupare beror på gammal tradition med långa tidsserier samt att EU intresserar sig främst av statistik avseende industrin. Statistiken används främst vid konjunkturbedömningar och som underlag vid analyser av kostnads- och konkurrensutvecklingen.

### Arbetsgång

Arbetet med att ta fram konjunkturlönestatistiken är uppdelad i tre moment. **Bereda, Granska och Skriv ut.** När du bereder för konjunkturlönestatistiken hämtar programmet information från de lönebesked som har ett utbetalningsdatum som infaller inom angiven statistikperiod.

Vid granskning av konjunkturlönestatistiken kan du ta fram och redigera de uppgifter som programmet har kommit fram till. Du måste inte granska statistikuppgifterna men det är en bra kontroll innan utskrift. Efter genomgången skriver du ut statistiken. Konjunkturlönestatistiken kan endast redovisas till SCB på papper som sedan läses maskinellt av SCB.

Vilka personer som ska ingå i konjunkturlönestatistiken styrs av den personaltyp du markerar. Personer som är anställda som tjänsteman eller arbetare och som är mellan 18 och 64 år kommer med i statistiken.

Förutom personaltyp är det också anställningsformen som styr ifall personen ska komma med i urvalet. Samtliga anställningsformer utom praktikanter, pensionärer eller ej anställd tar programmet med i statistiken. Är man utvald av SCB att lämna konjunkturlönestatistiken ska detta normalt göras varje månad.


För att konjunkturlönestatistiken ska bli korrekt kan du för varje löneart styra hur den ska påverka statistiken.

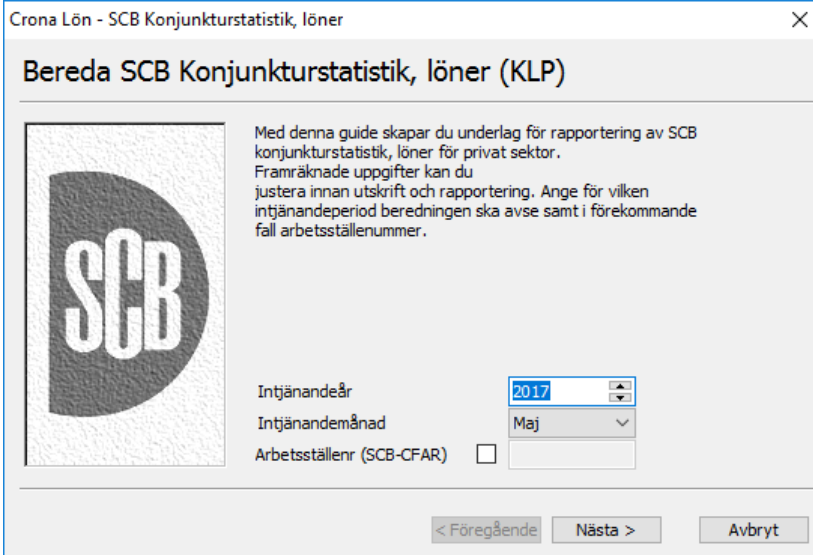
Följande kolumner finns i konjunkturlönestatistiken:

|       |  |
|-------|--|
| 00    | <i>Ej med i SCB konjunkturlönestatistik</i>                            |
| 04    | <i>Överenskomna fasta tillägg</i>                                      |
| 06    | <i>Summa rörliga tillägg exkl. joursättning och naturaförmåner</i>     |
| 07    | <i>Därav övertidstillägg (Ingår i rad 06)</i>                          |
| 09    | <i>Utbetald lön (för arbetad tim) före skatteavdrag</i>                |
| 10    | <i>Därav övertidstillägg (Ingår i rad 09)</i>                          |
| 06/09 | <i>Rörligt tillägg (06) eller utbetald lön (09)</i>                    |
| 07/10 | <i>Därav övertidstillägg (07) eller (10) (Ingår i rad 06 eller 09)</i> |
| 13    | <i>Retroaktiv lön utbetald under perioden</i>                          |
| 15    | <i>Rörligt tillägg avseende tidigare perioder</i>                      |
| 16    | <i>Sjuklön</i>   |

## Bereda

### Intjänandeår

Ange det intjänandeår som avser den redovisningsperiod för vilken du vill skapa konjunkturlönestatistiken. Normalt sett anger du bara .



Crona Lön - SCB Konjunkturstatistik, löner

### Bereda SCB Konjunkturstatistik, löner (KLP)

Med denna guide skapar du underlag för rapportering av SCB konjunkturstatistik, löner för privat sektor. Framräknade uppgifter kan du justera innan utskrift och rapportering. Ange för vilken intjänandeperiod beredningen ska avse samt i förekommande fall arbetsställennummer.

Intjänandeår: 2017

Intjänandemånad: Maj

Arbetsställenr (SCB-CFAR)

< Föregående    Nästa >    Avbryt

*Guide för konjunkturlönestatistik*

### Intjänandemånad

Ange den intjänandemånad som avser den redovisningsperiod för vilken du vill skapa konjunkturlönestatistiken. Månaden innan innevarande månad kommer fram som förslag.

### Arbetsställenummer (SCB-CFAR)

Du kan välja att bereda enskilda arbetsställenummer. Markerar du inte urval på arbetsställenummer skapar Crona Lön ett underlag för samtliga arbetsställen. Om du har flera arbetsställen måste du hantera ett arbetsställe i taget. Efter beredningen kontrollerar du arbetsstället och skriver ut detta. Därefter tar du och bereder nästa arbetsställe. Du startar beredningen genom att klicka på knappen [Slutför].

### Granska

Att granska beredningen innan utskrift är inget krav, du kan gå direkt till utskrift av statistikrapporter.

| Crona Lön - SCB Konjunkturstatistik, löner |                         |
|--|-------------------------|
| Arbetsställennr (SCB-CFAR)                 | <input type="text"/>    |
| Uppgifterna avser period                   | 2017-05-01 - 2017-05-31 |
| Period                                     |                         |
| Svar senast                                | 2017-07-03              |
| Månad                                      | 05                      |
| Avser kalendermånad                        | MAJ 2017                |
| SCB Grupp                                  | <input type="text"/>    |
| Arbetsställe                               |                         |
| Företag                                    | Lek och Lär AB          |
| Attention                                  | Östra Ringgatan 18      |
| Adress                                     | <input type="text"/>    |
| Postnummer                                 | 441 31                  |
| Postort                                    | ALINGSÅS                |
| Uppgifter från SCB                         |                         |
| Löpnr                                      | <input type="text"/>    |

I granskaläget ser du alla uppgifter för de anställda som ingår i konjunkturlönestatistiken. Beräknade värden är en sammanställning från de lönebesked som har ett utbetalningsdatum inom den redovisningsmånad som angavs vid beredningen.

Om någon löneart har en felaktig inställning i löneartsregistret kan du ändra till rätt inställning i löneartsregistret och därefter göra om beredningen. Vid

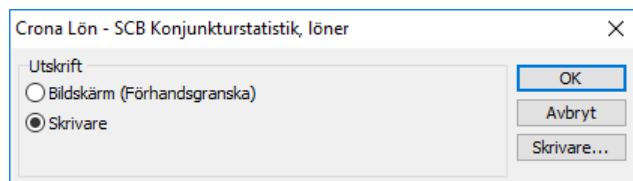
beredningen används alltid den aktuella inställningen i löneartsregistret, inte den som fanns vid utbetalningstillfället.

Första gången som du skapar konjunkturlönestatistiken får du komplettera med de uppgifter som du fått från Statistiska Centralbyrån under rubriken **Uppgifter från SCB**. Vid kommande beredningar ligger dessa uppgifter kvar. Kontrollera alla statistikuppgifterna som redovisas och gör en rimlighetsbedömning, fyll i där relevant information saknas. När du är klar uppdaterar du genom att klicka på knappen **[Spara]**.

Efter rubriken för varje uppgift skrivs den kolumnhänvisningen som SCB använder. Varje uppgift beskrivs i korthet vad den avser. För mer utförlig information hänvisas till det material du får från Statistiska Centralbyrån.

## Skriv ut

Efter att statistikuppgifterna är granskade är det dags att skriva ut den. Endast de personer som har ingått i en beredning kommer med. Vid arbetet med konjunkturlönestatistiken anger du vid beredningen vilken period som avses.



När du startar utskriften behöver du inte ange vilken period som avses. Den redovisas i dialogrutan för utskriften. Du startar utskriften eller genom att klicka på **[OK]**.

+

**Konjunkturstatistik, löner för privat sektor**

Svar senast 1 augusti 2012

Arbetsställe

**Lek och Lär AB**  
**Lilla Torget 3**  
**Box 64**  
**441 24 ALINGSÅS**

Uppgiftsskyldighet föreligger enligt lagen (2001:99) om den officiella statistik. Uppgifterna som lämnas skyddas enligt 24 kap 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**AM/KLP 06**  
**JUNI 2012**

Saknar arbetare, timavlönade  Saknar arbetare, månadsavlönade  Saknar tjänstemän

| Löpnr | Stratum | SII | SNI | Antal | Furr | Styrkod arb | Styrkod tjn | Organisationsnr | Nytt organisationsnr |
|-------|---------|-----|-----|-------|------|-------------|-------------|-----------------|----------------------|
|       |         |     |     |       |      |             |             |                 |                      |

|   | Arbetare, timavlönade   | Arbetare, månadsavlönade | Tjänstemän  |
|---|---|--------------------------|---|
| 1 Antal heltidsjänster (två decimaler)  |   |                          | 7,80  |
| 2 Overenskommen månadslösn inklusive fasta tillägg (kr)   |   |                          | 199 600   |
| 3 Antal avtalade timmar   |   | 172                      | 1 342   |
| 4 Röriga tillägg exkl. jourersätt. o förmåner (kr)  |   | 12 555                   |   |
| 5 Därav övertidstillägg (kr)  |   |                          |   |
| 6 Utbetalad lön (för arbetade tim) före skatteavdrag  | 38 605  |                          |   |
| 7 Därav övertidstillägg (kr)  | 115   |                          |   |
| 8 Antal arbetade timmar   | 342   | 162                      | 152   |
| 9 Därav overtid (timmar)  |   |                          |   |
| 10 Utbetalad retroaktiv lön (kr)  |   |                          |   |
| 11 Period som den retroaktiva utbetalningen avser   |   |                          |   |
| Fr.o.m.   |   |                          |   |
| T.o.m.  |   |                          |   |
| 12 Röriga tillägg avseende tidigare perioder (kr)   |   |                          |   |
| 13 Sjuklön (kr)   |   |                          |   |
| 14 Antal anställda i kalendermånaden  | 2   | 1                        | 10  |
| 15 Innehåller uppgifterna löneökningar till följd av 2012 års centrala/lokala avtal för majoriteten av anställda arbetare och tjänstemän? | Arbetare<br><input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej |                          | Tjänstemän<br><input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej |

Samråd har skett med Näringslivets Regelinämnd (NNR)

|                 |               |        |
|-----------------|---------------|--------|
| Kontaktperson 1 | Telefonnummer | E-post |
| Kontaktperson 2 | Telefonnummer | E-post |

Övriga upplysningar lämnas på baksidan

**SCB** Blankettutgivare  
**Statistiska centralbyrån**  
 Statistics Sweden  
 Enheten för löne- och arbetskostnadsstatistik

Postadress      Telefon      Telefax  
 701 89 Örebro      019 - 17 60 20      019 - 17 69 77  
 Vår hemsida: www.scb.se/klp

+

Utskriven statistikblankett direkt från Crona Lön

## 60 Sjuklöneaviseringsstatistik

Sedan 2002 har SCB tagit över ansvaret för insamlingen av sjuklönestatistik från Riksförsäkringsverket. Alla företag med över 100 anställda ska lämna sådan statistik. För de med färre anställda väljs ut ett antal företag ut slumpvis. Sjuklöneaviseringsstatistik är ett långt ord och förkortas ofta till **sjuklönestatistik**, det gör vi också här i detta avsnitt.

### Arbetsgång

Arbetet med att ta fram sjuklönestatistik för dina anställda är som övriga statistiklistor uppdelad i tre moment. **Bereda**, **Granska** och **Skriv ut**. Uppgifterna som ligger till grund för statistiken hämtas från kalendariet.

### Bereda

När du bereder för sjuklönestatistik hämtar programmet information från kalendariet för angiven rapporteringsmånad.

Crona Lön - SCB konjunkturstatistik, sjuklöner

### Bereda SCB konjunkturstatistik, sjuklöner (KSju)

Med hjälp av denna funktion skapar du underlag för rapportering av konjunkturstatistik, sjuklöner till SCB. Uppgifterna kan du sedan bearbeta innan du skapar filen som du skall skicka in till SCB. Du kan också göra en utskrift av uppgifterna. För att genomföra beredningen, tryck [Slutför]

Inkomstår

Rapporteringsmånad

Anställningsnummer

*En guide hjälper dig att ta fram sjuklöneaviseringsstatistik till SCB*

### Inkomstår

Ange det inkomstår som avser den redovisningsperiod som du vill skapa statistikunderlag för. Normalt sett anger du bara .

### Rapporteringsmånad

Ange den rapporteringsmånad som avser den redovisningsperiod för vilken du vill skapa statistikunderlag. Månaden innan innevarande månad kommer fram som förslag.

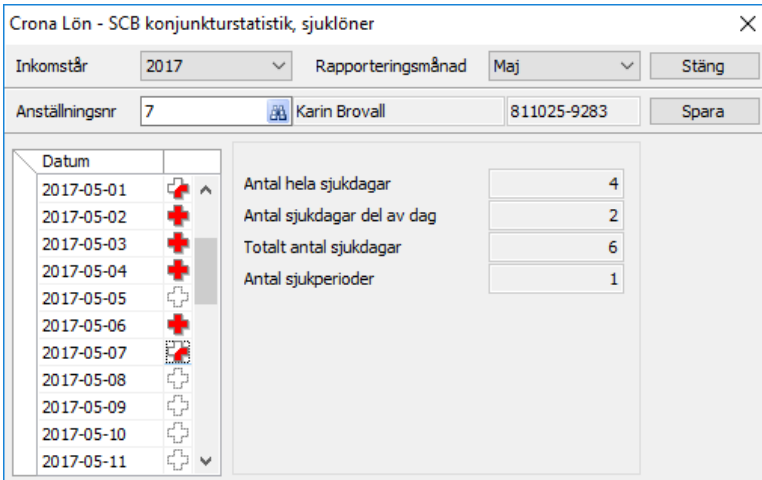
### Anställningsnummer

Du kan välja att bereda statistik för enskilda personer. Markerar du inte kryssrutan skapar Crona Lön underlag för samtliga anställda. Du startar beredningen genom att klicka på knappen [Slutför].

### Granska

Vid granskning av sjuklönestatistik kan du ta fram de uppgifter som programmet räknat fram. Här kan du korrigera eventuella felaktiga värden.

De ser uppgifterna för de anställda som ingår i sjuklönestatistiken. Redovisade uppgifter kommer direkt från kalendariet. Om någon uppgift är fel kan du justera detta i kalendariet och därefter göra om beredningen.



| Datum      |   |                            |
|------------|---|----------------------------|
| 2017-05-01 | + | Antal hela sjukdagar       |
| 2017-05-02 | + | Antal sjukdagar del av dag |
| 2017-05-03 | + | Totalt antal sjukdagar     |
| 2017-05-04 | + | Antal sjukperioder         |
| 2017-05-05 | + |                            |
| 2017-05-06 | + |                            |
| 2017-05-07 | + |                            |
| 2017-05-08 | + |                            |
| 2017-05-09 | + |                            |
| 2017-05-10 | + |                            |
| 2017-05-11 | + |                            |

När du granskar resultatet av beredningen kan du titta på sjukstatistik för en redovisningsmånad i taget. Du skiftar enkelt mellan olika inkomstår, redovisningsmånad och anställningsnummer.


För varje dag i redovisningsmånaden kan du växla mellan hela sjukdagar, sjukdagar del av dag och ej sjukdagar. Du skiftar mellan de tre alternativen genom att klicka på korset eller ange **MELLANSLAG** när du står i rutan med ett kors.

Efter granskningen skriver du ut sjuklönestatistiken. När du är klar med granskningen uppdaterar du genom att klicka på knappen **[Spara]**.

## Skriv ut

Efter att uppgifterna för sjuklönestatistiken är granskade är det dags att skriva ut dem. I samband med utskriften kan du också skapa en fil som du ska rapportera in till SCB via en speciell hemsida.

Funktionen skriver endast ut de personer som har ingått i en beredning. Innan du startar utskriften väljer du vilken redovisningsperiod som ska hanteras.

- ♦ *Om du endast vill skapa en underlagsfil kan du avstå från att skriva ut statistikrapporten. Det gör du genom att markera Ingen utskrift. Vill du först titta på utskriften kan du göra det genom att göra utskriften till skärm (förhandsgranska)*
- ♦ *För att skapa underlagsfil för statistikinformation ska du markera Skapa fil. Klickar du på knappen  kommer en dialogruta fram där du kan välja mapp eller enhet där underlagsfilen ska skapas.*
- ♦ *Om du har skickat in en sjuklönestatistik och behöver gör en korrigering måste du markera Korrigering av tidigare. Detta för att den tidigare rapporterade sjukstatistiken måste makuleras.*
- ♦ *Du startar utskriften eller genom att klicka på **[OK]**.*

## Skapa SCB underlagsfil

Du lämnar din redovisning av sjuklönestatistiken genom att logga in på scb:s hemsida. Följ de instruktioner du har fått från SCB.

### Namn på underlagsfil

När du väljer att skapa en underlagsfil får du en textfil enligt följande format:

"SCBSjk" + rapporteringsmånad + "\_D" + skapad datum + "\_T" + skapad tidpunkt + ".txt"

Enligt ovanstående format får man följande fil som exempel för redovisningsmånad "Juli" skapad 2007-08-12 klockan 14.55.

"SCBSjk200507\_D20070812\_T1455.txt".



# 28 Pensionsförsäkringar

Det finns flera olika organisationer som hanterar pensionsinsättningar. Crona Lön kan rapportera till Pensionsvalet, Försäkringsgirot och Collectum. Detta kapitel handlar om hur du gör för att skapa underlag och hur rapporteringen går till. Pensionsvalet ersätter tidigare hantering enligt KP (Kooperationens Pensionsanstalt).

## 80 Pensionsvalet

The screenshot shows the 'Crona Lön - Företagsinställningar' window. The 'Företag' field is set to 'LekLär' and 'Lek och Lär AB'. The 'Adress' section is expanded to show 'Företag' information. The 'Grundinformation' section is also expanded, showing 'Företag' details. The 'Pensionsvalet' section is highlighted, showing the 'Pensionsvalet (KP)' option selected. The 'Arbetsgivarnummer' is '123456' and the 'Avtalsnummer' is 'abc-456'. A red arrow points to the 'Arbetsgivarnummer' field. Other sections like 'Försväringsgirot' and 'Collectum' are also visible but not selected.

Har du anställda med tjänstepension som ska rapporteras till Pensionsvalet kan du låta de större versionerna av Crona Lön räkna ut vilka belopp som ska rapporteras varje månad. Har ni tecknat kollektivavtal med t.ex. KFO, betalar ni

Kooperationens Avtalspension (KAP), KAP-ålderspension och familjeskydd, till Pensionsvalet.

## Företagsinställningar

Under menyrubriken **Företag, Företagsinställningar** och sidomenyn **Grundinformation, Försäkringar** börjar du med att göra de inställningar som gäller för företaget. Markera med bock att du ska rapportera enligt **KAP Lönerapportering**.

### Arbetsgivarnummer

Arbetsgivarnumret du lägger här gäller, om du inte anger något avvikande i personalregistret.

### Avtalsnummer

Avtalsnumret Arbetsgivarnumret du lägger här gäller, om du inte anger något avvikande i personalregistret.

## Personalregistret

Under menyrubriken **Grundvärden, Försäkringar** anger du med bock om den anställda har tjänstepension som ska rapporteras till **KAP**.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: 1 Siv Ljunggren

Stäng

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Skatt

Semester

Grundvärden

Inställningar

Försäkringar

Statistik

Information

Fora

Fora-typ: Ej tecknad

Tjänsteman fr.o.m. datum: 21

Arbetsställennummer:

Pensionsvalet (KP)

Pensionsvalet Tecknad:

Arbetsgivarnummer:  123-AB

Avtalsnummer:  ABC-123

Spara

Ny...

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Spara std

### Arbetsgivarnummer / Avtalsnummer

Om den anställda ska ha något annat arbetsgivarnummer eller avtalsnummer än vad som angetts i företagsinställningarna, kan det anges på personnivå.

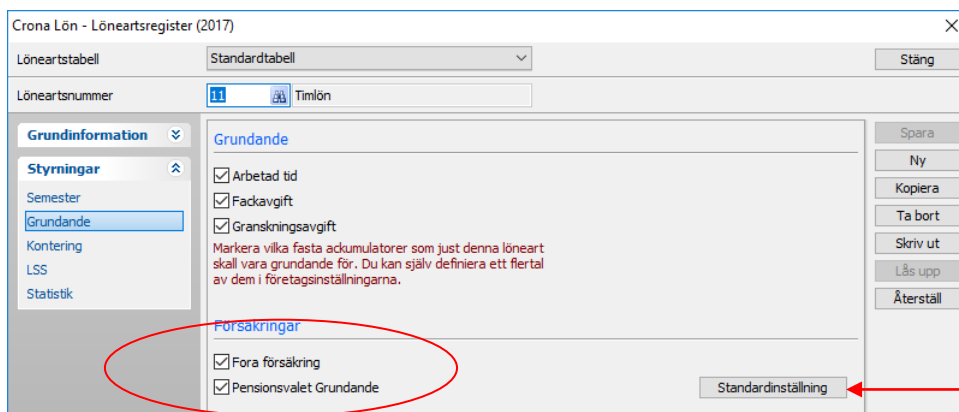
## Löneartsregistret

I löneartsregistret anger man på respektive löneart, hur de ska påverka pensionen. Det gör ingenting att du inte hade inställningar för Pensionsvalet markerade när du skapade lönebeskeden. Huvudsaken är att du har lönearterna rätt inställda när du ska göra själva beräkningen till rapporteringen.

I grova drag kan man säga att för Pensionsvalet rapporteras (större delen av) utbetald bruttolön enligt lönebeskedet varje månad.

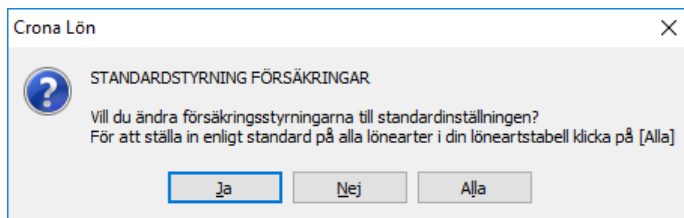
## Standardinställning

Under menyn **Register, Lönearter**, sidomenyn **Styrningar** och **Grundande** hittar du inställningarna som påverkar hur lönearten hanteras i avseende Pensionsvalet.



Med knappen [**Standardinställning**] får du fram en dialog, där du kan hämta in standardinställningar för försäkringar. Varje standardlöneart i vår standard löneartstabell har en inställning för hur lönearten troligen ska hanteras gällande försäkringar.

Trycker du på knappen [**Ja**] hämtar du in standardinställningar för endast den löneart du står på. Väljer du knappen [**Alla**] blir det standardinställningar för alla lönearterna i hela löneartstabellen.



### Pensionsvalet i löneartsregistret

Stora delar av den utbetalda bruttolönen är grundande för KP. Markera på respektive löneart under menyn **Register, Lönearter, Styrningar, Grundande och KAP Lönerapportering**.

Exempel på pensionsgrundande lönearter kan vara

- ♦ *Månadslön och timlön*
- ♦ *Del av månadslön*
- ♦ *Bruttolöneavdrag*
- ♦ *Övertidsersättning*
- ♦ *Resttidsersättning*
- ♦ *Jour*
- ♦ *Förskjuten arbetstid / OB-tillägg*
- ♦ *Karenstimmar, sjukavdrag*
- ♦ *Sjuklön enligt lag som ni betalar sjukdag 2-14*
- ♦ *Semesterlön, semestertillägg, semesterersättning, semesteravdrag*
- ♦ *Skattefria förmåner för helt fri kost och helt fri logi*
- ♦ *Bonus, tantiem med mera.*

Normalt tar man *inte med* skattepliktiga traktamenten och milersättningar, reseersättningar, rikskuponger och arvoden.

Det är viktigt att du själv kontrollerar så att de lönearter du använder verkligen styr rätt. Har du t.ex. lagt upp egna lönearter, finns det inga standardinställningar att hämta in. Har du gjort förändringar på en löneart, använder du den kanske till något annat än den ursprungligen var avsedd för och standardstyrningen kan därför vara olämplig.

## Rapportera till Pensionsvalet

Varje månad rapporterar du den kontant utbetalda pensionsgrundande bruttolönen till Pensionsvalet. Arbetsgången sker i tre steg:

- ♦ *Bereda*
- ♦ *Granska*
- ♦ *Skriv ut*

### Bereda

Under menyrubrik **Funktioner, KAP lönerapportering** väljer du **Bereda**.

Ange rapporteringsmånad. Alla uppdaterade lönebesked med utbetalningsdatum inom intervallet kommer att analyseras. Om något lönebesked är öppet

för en anställd som ska ingå i KAP Lönerapportering eller återfört, ges en varning, eftersom det lönebeskedet då inte kommer med i beredningen. Åtgärda felet och gör en ny beredning.

Har du tidigare gjort en beredning för samma period, ersätts den.

Tryck [**Slutför**] för att genomföra beredningen.



Crona Lön - Beredning av KAP lönerapportering

### Beredning av KAP lönerapportering

Den bruttolön som utbetalas ska varje månad rapporteras in till Pensionsvalet. Inrapporteringen ska göras per person för alla som omfattas KAP och är födda 1933 efter senare, oavsett lörens storlek. Lönerna ligger till grund för debitering av samtliga premier avseende arbetarnas försäkringar. Kooperationens avtalspension KAP består av kollektivavtalade förmåner i form av tjänstepension (premiebestämd) och efterlevandeskydd för arbetare och personliga assistenter som följer avtal mellan KFO och LO.

Välj vilken månad: juni | 2017-06-01 | 2017-06-30

Slutför | Avbryt

När beredningen är klar trycker du [**OK**].

## Granska

Under menyrubrik **Funktioner, KAP lönerapportering** väljer du nu **Granska**. Här kan du granska lönebelopp och totalsummor.

Alla lönearter som har angetts som grundande **Pensionsvalet** i löneartsregistret summeras till **Belopp enligt lönebesked**. I den detaljerade listan kan du sedan kontrollera att rätt lönearter är medtagna. Saknar du någon löneart eller har du fått med lönearter som inte ska vara grundande för KAP, går du in i löneartsregistret och ändrar på lönearten. Därefter kan du köra beredningen igen och kontrollera att lönearten försvunnit respektive kommit med på listan.

Crona Lön - Granska KAP lönerapportering

Rapportperiod: 201609 Stäng

Anställningsnr: 1 Ljunggren, Siv 790104-9283 Spara

Arbetsgivarnr: 123-AB

| Lönart | Benämning | Summa     |
|--------|-----------|-----------|
| 12     | Månadslön | 52 000,00 |

Info

Avtalsnummer: ABC-123


Belopp enligt lönebesked

Total summa  52 000,00

*Månadens löpande lönerapportering för KAP*


## Skriva ut

Under menyn **Funktioner, KAP lönerapportering** och **Skriv ut** skriver du ut din rapportering. Välj något av alternativen **Skrivare** eller **Bildskärm**.

För att redovisa på fil till Pensionsvalet markerar du med bock att du vill skapa fil. Tryck på knappen  och välj den sökväg där du vill att filen ska skapas.

Vill du enbart skapa fil utan några utskrifter alls, väljer du alternativet **Ingen utskrift** i kombination med **Redovisa KAP på fil**.

Markera **Skriv ut underlag** om du vill skriva ut ett detaljerat underlag som visar alla lönearter som ligger till grund för den rapporterade lönesumman. Tryck **[OK]** för att starta utskriften. Om du skapar fil visas en ruta med sökväg och filnamn när filen skapats. Tryck **[OK]** för att stänga rutan.

| KAP-lista      |               |  |                  |
|----------------|---------------|--|------------------|
| Lek och Lär AB |               | Organisationsnummer:<br>165660000000   |                  |
|                |               | Arbetsgivarnummer:<br>123-AB   |                  |
|                |               | Rapporteringsperiod:<br>201609   |                  |
| Personnr       | Namn          | Avtalsnr   | Belopp           |
| 790104-9283    | Siv Ljunggren | ABC-123  | 52 000,00        |
| 12             | Månadslön     | 52 000,00  |                  |
| <b>Summa</b>   |               |  | <b>52 000,00</b> |

*Underlag ger detaljerad information för KAP rapporteringen.*

## 80 Collectum

I de större versionerna av Crona Lön kan du låta löneprogrammet räkna ut vilka lönebelopp som ska rapporteras till Collectum om du har anställda med tjänstepension enligt ITP-planen. Programmet hanterar både ITP 1 och ITP 2.

Collectum administrerar ITP-planen och fakturerar premierna om försäkringen är tecknad i Alecta. Collectum överför sedan de inbetalda premierna till aktuellt försäkringsbolag.

ITP 1 är premiebestämd, vilket innebär att vilken pension man får i framtiden beror på vilka premier som betalats in och gäller normalt för tjänstemän födda 1979 och senare. Premien är lika stor för alla som omfattas av samma avtal och har samma lön. Pensionsgrundande lön rapporteras månadsvis till Collectum.

ITP 2 är förmånsbestämd, vilket innebär att den försäkrade är garanterad en viss pension som vanligtvis motsvarar en viss procent av lönen när man går i pension.

Arbetsgivarens kostnad för pensionen påverkas av flera olika faktorer, t.ex. ålder, lön, tidigare inbetald pension och tjänstetid. Premien för två personer som är lika gamla och tjänar lika mycket kan därför variera, beroende på vad de tidigare tjänat in i pension. ITP 2 gäller normalt för tjänstemän födda 1978 eller tidigare. Beräknad årslön rapporteras till Collectum vid löneändring eller nyteckning.

Företaget kan begära godkännande hos de centrala förbundsparterna på arbetsgivar- och arbetstagersidan om att få tillämpa ITP 1 för samtliga tjänstemän, oavsett födelseår. Företaget har dessutom möjlighet att tillåta så kallat "tiotagarval" för anställda med årslöner över 10 inkomstbasbelopp, som innebär att de anställda övergår från ITP 2 till ITP 1.

## Inställningar för Collectum

### Företagsinställningar

Under menyrubriken **Företag**, **Företagsinställningar** och sidomenyn **Grundinformation**, **Försäkringar** börjar du med att göra de inställningar som gäller för företaget.

The screenshot shows the 'Företagsinställningar' window for 'Lek och Lär AB'. The 'Försäkringar' section is expanded, and the 'Collectum' sub-section is highlighted with a red box. The 'Collectum' section includes the following settings:

- Collectum
- Automatiskt beroende av ålder
- Avtalad produkt ITP 1: 434
- Avtalad produkt ITP 2: [ ]
- Kostnadsställe: [ ]
- Formler för årslön ITP 2:
  - Månadsavlönad:  (MånLön + P02) \* 12,2
  - Timavlönad:  (TimLön + P02) \* 12,2
- Löneavstående:
  - P03 \* 12,2
  - P03 \* 12,2

*Företagsinställningarna för Collectum.*

Markera med bock att du ska rapportera till Collectum.



Välj sedan ett av följande alternativ:

- ♦ *ITP 1 för alla*
- ♦ *Automatiskt beroende på ålder*
- ♦ *Val per person*

Vid alternativen "*ITP 1 för alla*" och "*Automatiskt beroende på ålder*" kan du i personalregistret sedan enbart välja huruvida respektive anställda har försäkringen eller inte.

Vid "*Val per person*" kan du välja mellan ITP 1 eller ITP 2 eller ingen försäkring alls på den anställda.

#### **Avtalad produkt ITP 1**

Produktnumret som anges här skrivs på fakturan från Collectum, om du inte anger något avvikande i personalregistret.

#### **Avtalad produkt ITP 2**

Produktnumret som anges här skrivs på fakturan från Collectum, om du inte anger något avvikande i personalregistret.

#### **Kostnadsställe**

Kostnadsstället som anges här skrivs på fakturan från Collectum, om du inte anger något avvikande i personalregistret.

#### **Formler för årslön ITP 2**

Om du väljer något av alternativen "*Val per person*" eller "*Automatiskt beroende på ålder*" öppnas fält där du kan anpassa hur programmet beräknar en bruttoårslön respektive ett årslöneavstående för de anställda som har pension enligt ITP 2.

Inga rörliga lönedelar ska ingå i den beräknade årslönen i företagsinställningarna. Det hanteras på annat sätt i på respektive löneart i löneartsregistret.

Om du inte anger något annat, beräknas årslönen utifrån

- ♦ *Faktisk månadslön \* 12,2 för månadsavlönade*
- ♦ *Timlön \* 4,2 \* Arbetstid per vecka \* 12,2 för timavlönad*

Talet 12,2 används oavsett semesterns längd. Anledningen är att det genomsnittliga semestertillägget bedöms motsvara 0,2 månadslöner. Även om den anställda inte beräknas vara i tjänst hela året, ska arbetsgivaren anmäla en hel årslön.

| Formler för Årslön ITP 2 | Brutto  | Löneavstående                                  |
|--------------------------|---|--|
| Månadsavlönad            | <input checked="" type="checkbox"/> (MånLön + P02) * 12,2 | <input checked="" type="checkbox"/> P03 * 12,2 |
| Timavlönad               | <input checked="" type="checkbox"/> (TimLön + P02) * 12,2 | <input checked="" type="checkbox"/> P03 * 12,2 |

Exempel på avvikande formler för årslön ITP 2

### Månadsavlönad

Här kan du ange om du vill ha någon *annan* beräkning för årslönen för en månadsavlönad än enligt ovan. Detta har du nytta av om du har någon typ av personliga pensionsgrundande lönetillägg varje månad som t.ex. Arbetsledartillägg, förmanstillägg eller ansvarstillägg. Du kan då lägga beloppet i ett P-fält i personalregistret och här ange att det ska ingå i den beräknade årslönen.

### Timavlönad

Här kan du ange om du vill ha någon *annan* beräkning för årslönen för en timavlönad än enligt ovan. Precis som för månadsavlönade kan du ta hänsyn till eventuella personliga lönetillägg genom att använda P-fält.

### Löneavstående

Eventuella löneavståenden i form av löneväxlingar som ska påverka pensionsgrundande lön, kan anges för såväl månadsavlönad som timavlönad. Även här kan P-fält vara lösningen.

### Definiera P-fält

Om du vill använda dig av personliga P-fält för att få med personliga fasta lönesummor i beräknad årslön för ITP 2, kan du definiera upp fälten i företagsinställningarna.

I företagsinställningarna under menyn **Personal, Löneuppgifter** kan du ange en lämplig beskrivning på de fält som du behöver. Den formel som står under rubriken **Formelkod** kan du sedan använda för att få programmet att ta med summan i årslöneberäkningen.

I exemplet på föregående sida betyder då: **(MånLön + P02) \* 12,2**

Verklig månadslön + Arbetsledartillägg för de som har en summa angiven i det fältet i personalregistret \* 12,2

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär Lek och Lär AB

Adress

Grundinformation

Personal

Personalregister

Löneuppgifter

Digital brevlåda

Bokföring

Försystem

Löneuppgifter

| Beskrivning   | Formelkod | Grundvärde | Beskrivning | Formelkod | Grundvärde |
|---------------|-----------|------------|-------------|-----------|------------|
| Timlön        | TimLön    |            |             |           |            |
| P01           | P01       |            | P11         | P11       |            |
| Arbetsledare  | P02       |            | P12         | P12       |            |
| Löneavstående | P03       |            | P13         | P13       |            |
| P04           | P04       |            | P14         | P14       |            |
| P05           | P05       |            | P15         | P15       |            |
| P06           | P06       |            | P16         | P16       |            |
| P07           | P07       |            | P17         | P17       |            |
| P08           | P08       |            | P18         | P18       |            |
| P09           | P09       |            | P19         | P19       |            |
| P10           | P10       |            | P20         | P20       |            |

OK

Avbryt

## Personalregistret

### Löneuppgifter

Under menyrubriken **Register, Personal** och sidomenyn **Löneuppgifter** anger du summorna för eventuella personliga lönetillägg eller löneavståenden som ska påverka årslönen för ITP 2.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr: 1 Siv Ljunggren

Stäng

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Belopp

Lönebesked

Utbetalning

Kontering

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Belopp

Månadslön heltid: 52 000,00

Timlön:

|               |                                     |          |     |                          |  |
|---------------|-------------------------------------|----------|-----|--------------------------|--|
| P01           | <input type="checkbox"/>            |          | P11 | <input type="checkbox"/> |  |
| Arbetsledare  | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 000,00 | P12 | <input type="checkbox"/> |  |
| Löneavstående | <input checked="" type="checkbox"/> | 500,00   | P13 | <input type="checkbox"/> |  |
| P04           | <input type="checkbox"/>            |          | P14 | <input type="checkbox"/> |  |
| P05           | <input type="checkbox"/>            |          | P15 | <input type="checkbox"/> |  |
| P06           | <input type="checkbox"/>            |          | P16 | <input type="checkbox"/> |  |
| P07           | <input type="checkbox"/>            |          | P17 | <input type="checkbox"/> |  |
| P08           | <input type="checkbox"/>            |          | P18 | <input type="checkbox"/> |  |
| P09           | <input type="checkbox"/>            |          | P19 | <input type="checkbox"/> |  |
| P10           | <input type="checkbox"/>            |          | P20 | <input type="checkbox"/> |  |

Spara

Ny...

Ta bort

Skriv ut

Byt nummer

Personallogg

Spara vCard

Spara std

### ITP-plan

Under menyrubriken **Grundvärden, Försäkringar** anger du med blick om den anställda har tjänstepension enligt ITP-planen.

Har du angett "Val per person" i företagsinställningarna, får du ange vilken av ITP 1 eller ITP 2 som gäller på varje anställd. Har personen inte pension enligt ITP-planen, markeras inte Collectum alls.

*Beroende på företagsinställningarna öppnas olika fält i personalregistret*

Har du angett "Automatiskt beroende på ålder" eller "ITP 1 för alla" i företagsinställningarna, kan du endast koppla av eller på ITP-planen med bock.

*Automatiskt beroende på ålder*

Vid "Automatiskt beroende på ålder" öppnas fälten för ITP 1 respektive ITP 2 beroende på den anställdes ålder. Vid "ITP 1 för alla" kommer du endast åt fälten som berör ITP 1.

### Kostnadsställe

Om den anställda ska ha något annat kostnadsställe på fakturan från Collectum än vad som angetts i företagsinställningarna, kan det anges på personnivå.

### Fullt arbetsför

Vid nyanmälan av personen och om man rapporterat någon grad av arbetsförmåga anges det här.

- ♦ *Är den anställda fullt arbetsför anges det med bock.*

- ♦ *Om den anställde inte är fullt arbetsför, på grund av sjukdom eller olycksfall, ska graden av arbetsförmåga anges (25, 50, 75 eller 100%).*

**Avtalad produkt ITP 1**

Om den anställde ska ha något annat produktnummer på fakturan från Collectum än vad som angetts i företagsinställningarna, kan det anges på personnivå.

**Avtalad produkt ITP 2**

Om den anställde ska ha något annat produktnummer på fakturan från Collectum än vad som angetts i företagsinställningarna, kan det anges på personnivå.

**ITP 2 fr. o. m datum**

Ska ITP 2 inte gälla från anställningsdatum, kan du ange en avvikande datum här. Detta kan t.ex. inträffa om den anställde har övergått från FORA-försäkring till ITP 2.

**ITP 2 Rapporterad**

När du börjar använda funktionen, kan du markera om du redan har rapporterat till Collectum och med vilken årslön. Detta för att personen inte ska komma med vid nästa månadsrapportering som löneförändring. Observera att eventuella rörliga lönedelar inte ska räknas med här. Årslönen beräknas enligt standard

- ♦ *Faktisk månadslön \* 12,2 för månadsavlönade*
- ♦ *Timlön \* 4,2 \* Arbetstid per vecka \* 12,2 för timavlönad*

eller den formel du angett i företagsinställningarna.

Vid utskrift och skapande av underlag till Collectum uppdateras sedan denna uppgift tillsammans med uppdaterad årslön före och efter eventuella löneavståenden.

**Löneartsregistret**

I löneartsregistret anger man på respektive löneart, hur de ska påverka ITP-pensionen. Det är stora skillnader på hur lönearterna ska hanteras för ITP 1 respektive ITP2.

Det gör ingenting att du inte hade inställningar för ITP påkopplat när du skapade lönebeskeden. Huvudsaken är att du har lönearterna rätt inställda när du ska göra själva beräkningen till rapporteringen.

I grova drag kan man säga att för

- ♦ *ITP 1 rapporteras (större delen av) utbetald bruttolön enligt lönebeskedet varje månad och*
- ♦ *ITP 2 rapporteras endast vid ändring av grundlönen och då med en framräknad förmodad årslön samt utbetalda Fasta tillägg under föregående år och snittet av de senaste tre årens utbetalda Rörliga tillägg.*

### Årsunika löneartstabeller

Tänk på att löneartstabellen är unik för varje år. Gör du en förändring på en löneart när du står i nuvarande år, finns förändringen därför inte i föregående år.

Rapporteringen och beräkning av ITP 2 ska ta hänsyn till utbetalda löner tre år bakåt i tiden och räkna ett snitt på vissa lönedelar. Det är därför viktigt att du gör förändringarna på löneartstabellerna för innevarande år och tre år bakåt i tiden.

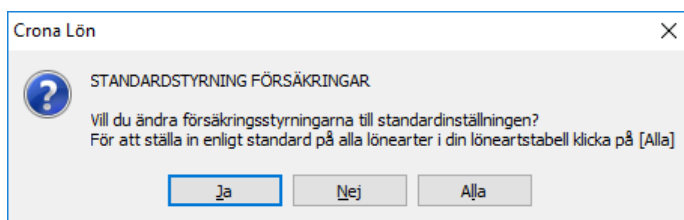
Har du endast ITP 1, räcker det att du ändrar i innevarande års löneartstabell.

### Standardinställning

Under menyn **Register, Lönearter**, sidomenyn **Styrningar** och **Grundande** hittar du inställningarna som påverkar hur lönearten hanteras i ITP-hänseende.

Med knappen [**Standardinställning**] får du fram en dialog, där du kan hämta in standardinställningar för försäkringar. Varje standardlöneart i vår standard löneartstabell har en inställning för hur lönearten troligen ska hanteras gällande försäkringar.

Trycker du på knappen [**Ja**] hämtar du in standardinställningar för endast den löneart du står på. Väljer du knappen [**Alla**] blir det standardinställningar för alla lönearterna i hela löneartstabellen.



Tänk på att löneartstabellerna är årsunika, så vid ITP 2 gör du förändringen både i innevarande år och de tre tidigare åren för att få korrekta beräkningar av rörliga utbetalda löner.

Det är viktigt att du själv kontrollerar så att de lönearter du använder verkligen styr rätt. Har du t.ex. lagt upp egna lönearter, finns inga standardinställningar att hämta in. Har du gjort förändringar på en löneart, använder du den kanske till något annat än den ursprungligen var avsedd för och standardstyrningen kan därför vara olämplig. Kontrollera med Collectum och ert avtal om du är osäker.

### ITP 1 i löneartsregistret

Stora delar av den utbetalda bruttolönen är grundande för ITP 1. Markera på respektive löneart under menyn **Register, Lönearter, Styrningar** och **ITP 1 Grundande lön**.

Exempel på pensionsgrundande lönearter kan vara

- ♦ *Månadslön och timlön*
- ♦ *Del av månadslön*
- ♦ *Bruttolöneavdrag*
- ♦ *Övertidsersättning*
- ♦ *Resttidsersättning*
- ♦ *Jour*
- ♦ *Förskjuten arbetstid / OB-tillägg*
- ♦ *Karenstimmar, sjukavdrag*
- ♦ *Sjuklön enligt lag som ni betalar sjukdag 2-14*
- ♦ *Semesterlön, semestertillägg, semesterersättning, semesteravdrag*
- ♦ *Bonus, tantiem med mera.*

Normalt tar man *inte med* skattepliktiga traktamenten och milersättningar, sjuklön utöver lag (dvs. mer än 80 %) som ni eventuellt betalar under sjukdag 15-90, föräldralön, kostnadsersättningar och skattepliktiga förmåner.

### ITP 2 i löneartsregistret

Vissa löner utöver årslönen som angivits i Företagsinställningarna, kan vara grundande för ITP 2. Markera på respektive löneart under menyn **Register, Lönearter, Styrningar** och **ITP 2 Grundande fasta tillägg** eller **ITP 2 Grundande rörlig lön**. Lönearterna för månadslön, timlön, personliga lönetillägg eller löneavstående som du räknar med i årslönen i företagsinställningarna, ska *inte* vara grundande för ITP 2 i löneartsregistret.

**ITP 2 Grundande fasta tillägg** är verkligt utbetalt belopp inkl rörligt semester-tillägg under föregående år för tex:

- ♦ *Regelbundet återkommande skiftarbete*
- ♦ *Förskjuten arbetstid / OB-tillägg*
- ♦ *Beredskap*
- ♦ *Resttidsersättning*
- ♦ *Värdet av fri kost och bostad*

**ITP 2 Grundande rörlig lön** rapporteras med snittet av de senaste tre årens utbetalda belopp för t.ex.:

- ♦ *Provision*
- ♦ *Tantiem*
- ♦ *Produktionspremie*
- ♦ *Prestationsbaserad bonus*

Normalt tar man inte med övertidsersättning och bonus som kan jämföras med gratifikation.

## Rapportera till Collectum

Rapporteringen och beräkning för ITP 1 respektive ITP 2 skiljer sig en hel del. Nedan följer information om de båda försäkringarna. Var noga med att läsa under rätt avsnitt vad som gäller.

### Rapportera ITP 1

Varje månad rapporterar du den kontant utbetalda pensionsgrundande bruttolönen till Collectum. Arbetsgången sker i tre steg:

- ♦ *Bereda*
- ♦ *Granska*
- ♦ *Skriv ut*



### **Bereda ITP 1**

Under menyrubrik **Funktioner, Collectum, ITP 1** väljer du **Bereda**.

Ange rapporteringsmånad. Alla uppdaterade lönebesked med utbetalningsdatum inom intervallet kommer att analyseras. Om något lönebesked för en anställd som har ITP 1 är öppet eller återfört, ges en varning, eftersom det då inte kommer med i beredningen. Åtgärda felet och gör en ny beredning. Har du tidigare gjort en beredning för samma period, ersätts den. Tryck **[Slutför]** för att göra beredningen.

Crona Lön - Beredning av ITP uppgifter

### Beredning av ITP 1 löner

ITP 1 premiebestämd och gäller för tjänstemän födda 1979 eller senare. Välj vilken månad du vill göra beredningen på. Alla lönebesked som inte är öppna kommer att analyseras. Värden från tidigare beredningar ersätts.

Rapporteringsmånad juni 2017-06-01 2017-06-30

Slutför Avbryt

När beredningen är klar trycker du **[OK]**.

### **Granska lönerapportering ITP 1**

Under menyrubrik **Funktioner, Collectum, ITP 1** väljer du nu **Granska**. Här kan du granska händelsedatum, händelsetyp, fullt arbetsför / % arbetsförmåga och lönebelopp.

Alla lönearter som har angetts som **ITP 1 grundande lön** i löneartsregistret summeras till **Belopp enligt lönebesked**. I den detaljerade listan kan du kontrollera att rätt lönearter är med. Saknar du någon löneart eller har du fått med lönearter som inte ska vara grundande för ITP 1, går du in i löneartsregistret och ändrar på lönearten. Därefter kan du köra beredningen igen och kontrollera att lönearten försvunnit respektive kommit med på listan.

Crona Lön - ITP 1 Granska

Rapportperiod 201706 Stäng

Anställningsnr 1 Ljunggren, Siv 790104-9283 Spara

Kostnadsställe ITP produktid 434

| Händelse         | Datum      | Summa |
|------------------|------------|-------|
| Lönerapportering | 2017-06-30 | 0,00  |

| Lönart | Benämning                 | Summa     |
|--------|---------------------------|-----------|
| 12     | Månadslön                 | 36 000,00 |
| 121    | Arbetsledartillägg        | 6 000,00  |
| 133    | Bonus                     | 2 500,00  |
| 1471   | OB tillägg enkel          | 288,02    |
| 1472   | OB tillägg kvalificerad   | 1 296,00  |
| 1481   | Jourtid ersättning vardag | 1 800,00  |
| 1501   | Resttid ersättning vardag | 675,00    |

Info

Händelsedatum 2017-06-30

Händelsetyp Lönerapportering

Avgångsorsak

Belopp enligt lönebesked

Total summa 51 336,15

*Månadens löpande lönerapportering för ITP 1*

### Granska nyanmälan ITP 1

Om personen är nyanställd, kommer händelsetypen att vara **Nyanmälan** och händelsedatum är den anställningsdatum som angetts i personalregistret. Betalas lönen ut i efterskott, så att inga lönesummor finns med i månadens beredning, anges totalsumman till 0,00.

Finns ett uppdaterat lönebesked anges **Nyanmälan, Händelsedatum** enligt anställningsdatum i personalregistret samt lönesumman.

### Granska avgångsanmälan ITP 1

Du kan även göra avanmälan för ITP 1 i programmet. Avslutar en anställd sin anställning, sätts händelsedatum automatiskt till den datum som angetts som slutdatum i personalregistret och rapporteringen kommer med i den månaden. Händelsetypen anges som **Avanmälan** och Avgångsorsak till **Slutat**.

Finns det uppdaterade lönesummor på lönebeskedet för månaden anges de, i annat fall blir summan 0,00. Körs slutlön först månaden efter, kommer lönesumman då med som lönerapportering. Personen kommer med i beredning ända tills du tar bort markering i personalregistret att personen har ITP 1.

Vid militär grundutbildning och vid tjänstledighet för studier enligt lagen om rätt till ledighet för utbildning behöver ni inte betala premier för ITP. Ange Händelsetyp **Avgångsanmälan** och Avgångsorsak **Tjänstledig**. Ta bort markering i personalregistret att personen har ITP 1. Glöm inte att koppla på funktionen igen när den anställde återgår i tjänst.

| Händelse  | Datum      | Summa |
|-----------|------------|-------|
| Nyanmälan | 2017-06-30 | 0,00  |

| Lönart | Benämning | Summa |
|--------|-----------|-------|
|--------|-----------|-------|

Info

Händelsedatum: 2017-06-30

Händelsetyp: Avgångsanmälan

Avgångsorsak: Slutat

Belopp enligt lönebesked

Total summa: 0,00

*Avgångsanmälan då en anställd har slutat.*

### **Skriva ut ITP 1**

Under menyn **Funktioner, Collectum, ITP 1** och **Skriv ut** skriver du ut din rapportering. Välj något av alternativen **Skrivare** eller **Bildskärm**.

För att redovisa på fil till Collectum markerar du med bock att du vill skapa fil. Tryck på knappen **...** och välj sökväg där du vill att filen ska skapas. Vill du enbart skapa fil utan några utskrifter alls, väljer du alternativet **Ingen utskrift** i kombination med **Skapa ITP-fil**.

Markera **Skriv ut underlag** om du vill skriva ut ett detaljerat underlag som visar alla lönearter som ligger till grund för den rapporterade lönesumman. Tryck **[OK]** för att starta utskriften. Om du skapar fil visas en ruta med sökväg och filnamn när filen skapats. Tryck **[OK]** för att stänga rutan.

**ITP 1**

Lek och Lär AB

Företag:  
Lek och Lär AB  
Organisationsnummer:  
16566000000

| <b>780401-9995 50 Kalle Jansson</b>     |                               | <b>51 336,00</b> |                  |
|---|-------------------------------|------------------|------------------|
| Kostnadsställe: 888                     | Avtalsplan Id: 1223           | 2009-10-31       | Lönerapportering |
| 12                                      | Månadslön                     | 36 000,00        |                  |
| 121                                     | Arbetsledartillägg            | 6 000,00         |                  |
| 133                                     | Bonus                         | 2 500,00         |                  |
| 1471                                    | OB tillägg enkel              | 288,02           |                  |
| 1472                                    | OB tillägg kvalificerad       | 1 296,00         |                  |
| 1481                                    | Jourtid ersättning vardag     | 1 800,00         |                  |
| 1501                                    | Resttids ersättning vardag    | 675,00           |                  |
| 181                                     | Beredskaps ersättning, vardag | 2 777,13         |                  |
| <b>890321-5591 56 Stina Hoverström</b>  |                               | <b>27 098,00</b> |                  |
| Kostnadsställe: 888                     | Avtalsplan Id: 999            | 2009-10-31       | Lönerapportering |
| 12                                      | Månadslön                     | 20 000,00        |                  |
| 133                                     | Bonus                         | 2 500,00         |                  |
| 1471                                    | OB tillägg enkel              | 159,99           |                  |
| 1472                                    | OB tillägg kvalificerad       | 720,00           |                  |
| 1481                                    | Jourtid ersättning vardag     | 1 800,00         |                  |
| 1501                                    | Resttids ersättning vardag    | 374,99           |                  |
| 181                                     | Beredskaps ersättning, vardag | 1 542,87         |                  |
| <b>900321-5572 60 Birger Pettersson</b> |                               | <b>24 223,00</b> |                  |
| Kostnadsställe: 888                     | Avtalsplan Id: 999            | 2009-10-01       | Nyanmälan        |
| 12                                      | Månadslön                     | 20 000,00        |                  |
| 1471                                    | OB tillägg enkel              | 159,99           |                  |
| 1472                                    | OB tillägg kvalificerad       | 720,00           |                  |
| 1481                                    | Jourtid ersättning vardag     | 1 800,00         |                  |
| 181                                     | Beredskaps ersättning, vardag | 1 542,87         |                  |

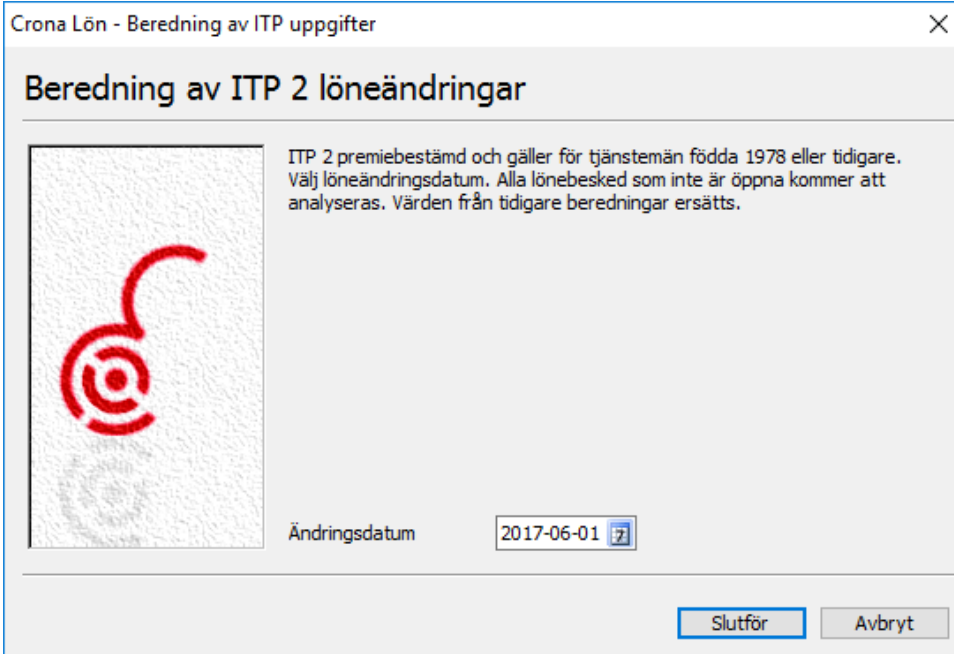
*Underlag ger detaljerad information för ITP 1 rapporteringen.*

**Rapportera ITP 2**

Vid nyanmälan, avgång eller löneändringar ska du rapportera ITP 2 till Collectum. Arbetsgången sker som vanligt i tre steg: *Bereda*, *Granska* och *Skriv ut*.

***Bereda ITP 2***

Under menyrubrik **Funktioner**, **Collectum**, **ITP 2** väljer du **Bereda**. Ange löneändringsdatum och tryck **[Slutför]**.



Crona Lön - Beredning av ITP uppgifter

### Beredning av ITP 2 löneändringar

ITP 2 premiebestämd och gäller för tjänstemän födda 1978 eller tidigare. Välj löneändringsdatum. Alla lönebesked som inte är öppna kommer att analyseras. Värden från tidigare beredningar ersätts.

Ändringsdatum 2017-06-01

Slutför Avbryt

När beredningen är klar trycker du [OK].

### ***Granska lönerapportering ITP 2***

Under menyrubrik **Funktioner, Collectum, ITP 2** väljer du nu **Granska**. Här kan du granska händelsedatum, händelsetyp, fullt arbetsför / % arbetsoförmåga och lönebelopp.

Beloppen summeras och beräknas utifrån lönearterna som använts under maximalt tre föregående år samt årslön och eventuellt löneavstående uträknad enligt formeln i företagsinställningar.

Alla lönearter som har angetts som **ITP 2 grundande lön** i löneartsregistret kan du hitta på den detaljerade listan och kontrollera att rätt lönesummor är med. Saknar du någon löneart eller har du fått med lönearter som inte ska vara grundande för ITP 2, går du in i löneartsregistret för det aktuella året och ändrar på lönearten. Därefter kan du köra beredningen igen och kontrollera att lönearten försvunnit respektive kommit med på listan.

Lönearter som angetts som **ITP 2 Grundande rörlig lön** i löneartsregistret summeras till **201# års rörliga del** för respektive år. Snittet av den rörliga delen för maximalt tre föregående år läggs i rutan **Rörlig del att rapportera**. Har man bara varit anställd i två år, är det sålunda snittet av de två åren.

**Crona Lön - ITP 2 Granska**

Ändringsdatum: 2009-10-01 Stäng

Anställningsnr: 51 Karlsson, Sture 670505-9993 Spara

Kostnadsställe: 123 ITP produktid: 888

| År   | Lönart | Benämning                    | Summa     |
|------|--------|------------------------------|-----------|
| 2006 | 133    | Bonus                        | 22 500,00 |
| 2006 | 1471   | OB tillägg enkel             | 2 706,24  |
| 2006 | 1472   | OB tillägg kvalificerad      | 7 400,00  |
| 2006 | 1481   | Jourtid ersättning vardag    | 7 500,00  |
| 2006 | 181    | Beredskapsersättning, vardag | 15 857,00 |
| 2007 | 133    | Bonus                        | 93 000,00 |
| 2007 | 1471   | OB tillägg enkel             | 4 169,28  |

**Info**

Anslutningsdatum: 2006-06-07

Händelsedatum: 2006-10-02

Händelsetyp: Lönerapportering

Avgångsorsak:

Föräldarledighet från:

Fullt arbetsför:

Arbetsförmåga:

Löneavstående:

**Belopp enligt lönebesked**

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 2003 års rörliga del                  | 22 500,00  |
| 2004 års rörliga del                  | 93 000,00  |
| 2005 års rörliga del                  | 41 654,00  |
| 2006 års rörliga del                  | 12 500,00  |
| Fasta tillägg föregående år           | 106 088,05 |
| Rörlig del att rapportera             | 52 384,67  |
| Årslön inkl rörlig del att rapportera | 646 472,72 |
| Årslön efter löneavstående            | 0,00       |

Räkna om

Dialogrutan för att granska ITP 2

Lönearter som angetts som **ITP 2 Grundande fasta tillägg** i löneartsregistret summeras till rutan **Fasta tillägg föregående år**. Här är det alltså endast verkligt utbetalt belopp föregående år som anges.

**Årslön inkl rörlig lön att rapportera** är summan av årslön enligt formeln i företagsinställningarna + **Fasta tillägg föregående år** + **Rörlig del att rapportera**.

Har personen gjort ett löneavstående blir det markerat med bock samt påverkar rutan **Årslön efter löneavstående** enligt den formel som angetts i företagsinställningarna.

### Granska nyanmälan ITP 2

Om personen är nyanställd, kommer händelsetypen att vara **Nyanmälan** och anslutningsdatum är anställningsdagen eller det datum som angetts i personalregistret i fältet **ITP 2 fr.o. m. datum**.

För nyanställd rekommenderar Svenskt näringsliv och PTK att du själv uppskattar vilken rörlig del och fasta tillägg som ska anmälas utöver månadslönen första året. Beloppet kan läggas i fältet **Fasta tillägg föregående år**, då det fältet ingår i årslönen som rapporteras.

Du kan också manuellt lägga ett belopp i fältet för innevarande års rörliga del. Detta belopp räknas då om till ett förmodat årsbelopp enligt formeln  $\text{Belopp} / \text{antal anställningsmånader hittills} \times 12$ .

Knappen **[Räkna om]** tänds och kan användas om du gör någon förändring i granskabilden. När du trycker på **[Räkna om]** beräknar programmet ny årslön.

The screenshot shows the 'Crona Lön - ITP 2 Granska' window. At the top, there are fields for 'Ändringsdatum' (2009-10-01), 'Anställningsnr' (61), 'Östengren, Kajsa', '600321-5578', 'Kostnadsställe' (123), and 'ITP produktid' (888). Below these is a table with columns 'År', 'Lönart', 'Benämning', and 'Summa'. The bottom section is divided into 'Info' and 'Belopp enligt lönebesked'. The 'Info' section includes fields for dates and types, with checkboxes for 'Fullt arbetsför' and 'Löneavstående'. The 'Belopp enligt lönebesked' section is a table with columns for year/type and amount.

| År | Lönart | Benämning | Summa |
|----|--------|-----------|-------|
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |
|    |        |           |       |

| Info                  | Belopp enligt lönebesked              |            |
|-----------------------|---------------------------------------|------------|
| Anslutningsdatum      | 2006 års rörliga del                  | 0,00       |
| Händelsedatum         | 2007 års rörliga del                  | 0,00       |
| Händelsetyp           | 2008 års rörliga del                  | 0,00       |
| Avgångsorsak          | 2009 års rörliga del                  | 0,00       |
| Föräldarledighet från | Fasta tillägg föregående år           | 0,00       |
| Fullt arbetsför       | Rörlig del att rapportera             | 0,00       |
| Arbetsförmåga         | Årslön inkl rörlig del att rapportera | 488 000,00 |
| Löneavstående         | Årslön efter löneavstående            | 475 800,00 |

*Nyanmälan ITP 2 med löneavstående.*

### Granska avgångsanmälan ITP 2

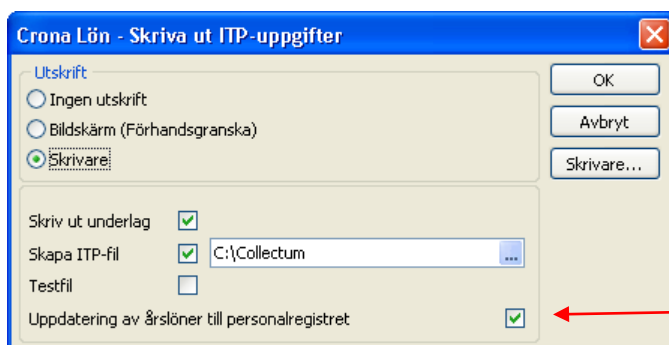
Du kan även göra avanmälan för ITP 2 i programmet. Avslutar en anställd sin anställning, sätts händelsedatum automatiskt till det datum som angetts som slutdatum i personalregistret och rapporteringen kommer med i den månaden. Händelsetypen anges som **Avanmälan** och avgångsorsak till **Slutat**. När du skrivit ut din Collectumrapport och uppdaterat till personalregistret, tas markeringen för ITP 2-försäkring automatiskt bort på personen.

Vid militär grundutbildning och vid tjänstledighet för studier enligt lagen om rätt till ledighet för utbildning behöver ni inte betala premier för ITP. Ange händelsetyp **Avgångsanmälan** och avgångsorsak **Tjänstledig**. Ta bort markering i personalregistret att personen har ITP 2. Glöm inte att koppla på funktionen igen när den anställda återgår i tjänst.

## Skriva ut ITP 2

Under menyn **Funktioner, Collectum, ITP 2** och **Skriv ut** skriver du ut din rapportering.

För att redovisa på fil till Collectum markerar du med bock att du vill skapa fil. Tryck på knappen **...** och välj sökväg där du vill att filen ska skapas. Vill du enbart skapa fil utan några utskrifter alls, väljer du alternativet **Ingen utskrift** i kombination med **Skapa ITP-fil**.



Markera **Skriv ut underlag** om du vill skriva ut ett detaljerat underlag som visar alla lönearter som ligger till grund för de fasta tilläggen och ett rörligt 3-årssnitt. Tryck **[OK]** för att starta utskriften. Om du skapar fil visas en ruta med sökväg och filnamn när filen skapats. Tryck **[OK]** för att stänga rutan.

Vill du uppdatera årslöner till personalregistret anger du det med bock. Den uppdaterade årslönen jämförs sedan med kommande beredningar, och ett avvikande värde rapporteras som löneändring.

| ITP 2   |     |                    |            |             |
|---|-----|--------------------|------------|-------------|
| Lek och Lär AB  |     |                    |            |             |
| Företag:<br>Lek och Lär AB<br>Organisationsnummer:<br>16566000000 |     |                    |            |             |
| 670505-9993   | 51  | Sture Karlsson     |            | 646 473,00  |
| Kostnadsställe:   | 888 | Avtalsplan Id: 777 | 2009-10-01 | Löneändring |
| 700301-9994   | 52  | Gösta Persson      |            | 729 566,00  |
| Kostnadsställe:   | 888 | Avtalsplan Id: 777 | 2009-10-01 | Löneändring |

*ITP 2 rapporteringen.*



**ITP 2**

Lek och Lär AB

Företag:  
Lek och Lär AB  
Organisationsnummer:  
16566000000

| 670505-9993 51 Sture Karlsson |                              | 646 473,00         |             |
|-------------------------------|------------------------------|--------------------|-------------|
| Kostnadsställe: 888           | Avtalsplan Id: 777           | 2009-10-01         | Löneändring |
| Årslön:                       | 488 000,00                   | Fasta tillägg:     | 106 088,05  |
| 2008:                         | 41 654,00                    | 2007:              | 93 000,00   |
|                               |                              | Rörligt 3 årsnitt: | 52 384,67   |
|                               |                              | 2006:              | 22 500,00   |
| 2006 133                      | Bonus                        |                    | 22 500,00   |
| 2006 1471                     | OB tillägg enkel             |                    | 2 706,24    |
| 2006 1472                     | OB tillägg kvalificerad      |                    | 7 400,00    |
| 2006 1481                     | Jourtid ersättning vardag    |                    | 7 500,00    |
| 2006 181                      | Beredskapsersättning, vardag |                    | 15 857,00   |
| 2007 133                      | Bonus                        |                    | 93 000,00   |
| 2007 1471                     | OB tillägg enkel             |                    | 4 169,28    |
| 2007 1472                     | OB tillägg kvalificerad      |                    | 12 806,00   |
| 2007 1481                     | Jourtid ersättning vardag    |                    | 14 700,00   |
| 2007 181                      | Beredskapsersättning, vardag |                    | 27 848,21   |
| 2008 133                      | Bonus                        |                    | 41 654,00   |
| 2008 1471                     | OB tillägg enkel             |                    | 11 237,67   |
| 2008 1472                     | OB tillägg kvalificerad      |                    | 11 332,00   |
| 2008 1481                     | Jourtid ersättning vardag    |                    | 30 300,00   |
| 2008 1501                     | Resttid ersättning vardag    |                    | 18 804,00   |
| 2008 181                      | Beredskapsersättning, vardag |                    | 34 414,38   |

*Underlag ger detaljerad information för ITP 2 rapporteringen.*

## 80 Försäkringsgirot

FörsäkringsGirot arbetar inom området pensions- och försäkringsadministration och erbjuder konsulttjänster samt ett effektivt IT-system för samordning och kontroll av försäkringar och förmåner. De arbetar oberoende av rådgivare och försäkringsbolag. FörsäkringsGirot bistår med konsulttjänster och system till ca 400 ledande svenska företag och koncerner där antalet anställda varierar från 50 till 10 000.

Kärnan i verksamheten är systemet COINS. Systemet är det enda i sitt slag på marknaden som erbjuder en total samordning och effektivisering med ekonomisk kontroll och uppföljning av pensions- och försäkringsförmåner. Crona Lön kan skapa exportfiler som kan importeras till COINS.

## Företagsinställningar

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LekLär, Lek och Lär AB

**Adress**

**Grundinformation**

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

**Personal**

**Bokföring**

**Försystem**

**Företag**

**Adress**

Fora

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

**Frivilliga försäkringar**

| Tecknad                             | Namn        | Avgift % |
|-------------------------------------|-------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Scandia Liv | 0,45     |
| <input type="checkbox"/>            |             |          |

**Försäkringsgirot**

Försäkringsgirot

**Pensionsvalet**

Pensionsvalet (KP)  Arbetsgivarnummer: 123456  
Avtalsnummer: abc-456

**Collectum**

Collectum  Automatiskt beroende av ålder  
Avtalad produkt ITP 1: 434  
Avtalad produkt ITP 2:  
Kostnadsställe:

**Formier för årslön ITP 2**

|               | Brutto  | Löneavstående                                  |
|---------------|---|--|
| Månadsavlönad | <input checked="" type="checkbox"/> (MånLön + P02) * 12.2 | <input checked="" type="checkbox"/> P03 * 12,2 |
| Timavlönad    | <input checked="" type="checkbox"/> (TimLön + P02) * 12.2 | <input checked="" type="checkbox"/> P03 * 12,2 |

I företagsinställningar markeras ifall man ska redovisa till Försäkringsgirot.

## Redovisning till Försäkringsgirot

Hantering för att redovisa till Försäkringsgirot och deras system COINS liknar övrig hantering i Crona Lön genom att bereda, granska och slutligen skriva ut en exportfil. Beredningen görs med en guide, välj meny **Funktioner, Försäkringsgirot** och **Bereda**.

Välj år och månad och klicka på **[Slutför]**. Nästa steg är att granska och eventuellt fylla på med information som saknas i Crona Lön.

Crona Lön - FörsäkringsGirot

Beredning klar

OK

I granskaläget finns en mängd uppgifter, gå igenom vad som behöver kompletteras och klicka på **[Spara]**.

| Field               | Value             |
|---------------------|-------------------|
| Organisationsnummer | 2 16566000000     |
| Personnummer        | 3 196603193373    |
| Förnamn             | 4 Arthur          |
| Efternamn           | 5 Douglas         |
| Adress              | 6 Klarälsvägen 98 |
| Attention           | 7                 |
| Postnummer          | 8 44135           |
| Postort             | 9 ALINGSÅS        |
| Telefonnummer       | 10 0322-36802     |
| EkAvd               | 11                |
| Hr.Avd              | 12                |
| Anställningsnummer  | 13 2              |
| Anställningsform    | 14 1              |
| Anställningsdatum   | 15 2003-01-05     |

För att slutligen skapa exportfilen som ska skickas till Försäkringsgirot väljs menyn **Funktion, Försäkringsgirot** och **Skriv ut**. Någon pappersutskrift skapas inte utan endast en fil som lägga på av dig angiven plats.

Filnamn: C:\Users\Crona Lön\FGiroLonefil.txt

OK  
Avbryt

Efter det att filen skapats/exporterats ur lönesystemet ska filen transporteras, av kunden, till Försäkringsgirot och COINS på något av följande sätt:

- ♦ *krypterad överföring direkt via online-koppling*
- ♦ *överföring via ftp*
- ♦ *överföring via mail till speciell brevlåda för lönefiler*

Överföringen kan variera och ske på annat överenskommet sätt, bl.a. beroende på om lönesystemet körs internt eller externt eller om data finns lagrat i flera olika system.



## 29 Personallogg



Att vara arbetsgivare innebär ett ansvar gentemot sin personal, man ska ha kontroll över det som händer mellan den anställda och företaget. När gjordes senaste lönrevision, har utvecklingssamtal genomförts, i vilken mapp sparade jag Lisas anställningsavtal. I samband med att nya arbetsrättsregler införs är det också viktigt att hålla reda på en persons anställningshistorik.

I de större versionerna av Crona Lön finns en funktion som kallas *personallogg*. I personalloggen kan du spara händelser om, med och kring en anställd. Givetvis ska du som arbetsgivare alltid vara medveten om reglerna i nuvarande personuppgiftslag (PUL) och i den nya personskyddslagen (GDPR) som gäller från maj 2018.

I personalloggen kan du göra anteckningar och koppla händelser och dokument till dina anställda. Där sparas också automatiskt vissa händelser. Ändrar du t.ex. månadslönen eller postadressen i personalregistret genererar detta en händelse i personalloggen. Du kan alltid se när en ändring har gjorts.

Varje händelse kan också typbestämmas så att du enkelt kan ta fram alla tillfällen då man t.ex. genomfört medarbetarsamtal för en enskild eller grupp av personer. Vi kallar denna egenskap för *loggtyp*.

Du kommer åt personalloggen via knappen i personalregistret eller via menyribriken **Register**, menyval **Personallogg**.

### Loggtyp

Varje händelse kopplas alltid till en viss loggtyp. Genom att ha denna struktur kan du sedan enkelt välja att bara visa eller skriva ut en viss loggtyp, som t.ex. **Löneuppgifter**.

Detta ger en bra översikt över alla gjorda lönejusteringar. Genom att begränsa till en viss person får du en komplett lista över de lönerevisioner som gjorts för denne person. Hade du istället valt loggtypen **Anställningsförhållanden** visas datum för anställning och dess upphörande.

Du kan själv skapa egna loggtyper för t.ex. medarbetarsamtal, utbildningar, eventuella arbetsskador. Gå in på knappen **[Loggtyper]** för att lägga upp en ny loggtyp av händelse. Klicka på knappen **[Ny]** och skriv in namnet på loggtypen, t.ex. **Utvecklingsamtal**. Glöm inte att spara loggtypen som angivits. Du kan även ta bort loggtyper som lagts upp men som inte används, markera loggtypen och klicka på **[Ta bort]**. Tar du bort en loggtyp som används kan dessa händelser endast visas i läget, **Alla**.

| Loggtyp                  | Aktiv |
|--------------------------|-------|
| Adressuppgifter          | Ja    |
| Anställningsförhållanden | Ja    |
| Dokument                 | Ja    |
| Löneuppgifter            | Ja    |
| Registerinformation      | Nej   |
| Skatteuppgifter          | Ja    |

| Loggtyp                  |
|--------------------------|
| Adressuppgifter          |
| Anställningsförhållanden |
| Löneuppgifter            |
| Registerinformation      |
| Skatteuppgifter          |
| Utvecklingsamtal         |

Namn:

Buttons: Stäng, Aktivera, Spara, Ny, Ta bort


Dialogruta för att ange egna loggtyper

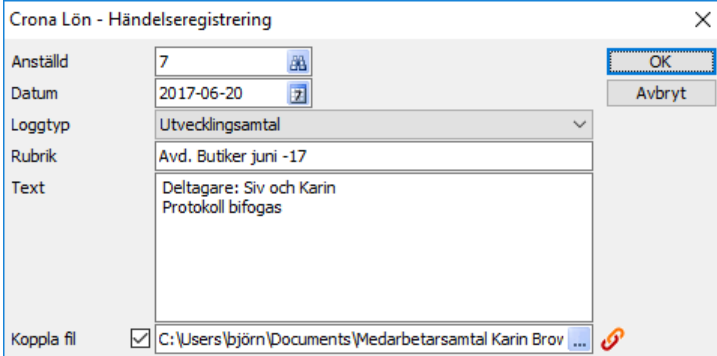
Du anger själv de olika loggtyper som det finns behov av, när behovet upp-  
kommer. För automatgenererade händelser används alltid nedanstående  
loggtyper. De skapas automatiskt om de saknas bland loggtyperna.

- ◆ *Löneuppgifter*
- ◆ *Skatteuppgifter*
- ◆ *Adressuppgifter*
- ◆ *Registerinformation*
- ◆ *Anställningsförhållanden*

## Registrera en händelse

När loggtyperna är upplagda kan du registrera olika händelser per person. Du kommer till dialogrutan för att registrera en händelse via knappen i personalregistret eller via menyrubriken **Register**, menyval **Personallogg**. Klicka på **[Ny]**, en dialogruta kommer fram.

I registreringsbilden kan du också klicka på knappen  för att nå samma dialogruta. När du kommer denna väg till dialogrutan är anställningsnummer och datum redan ifyllda.




### Loggtyp

Välj den loggtyp som händelsen ska hänföras till. Här kan du bara välja mellan de olika loggtyper som finns upplagda. Passar inte händelsen till någon av de inlagda loggtyperna får du lägga till loggtypen genom att klicka på knappen **[Loggtyper]**, se ovan.

### Rubrik


Ange vilken rubrik som ska visas i den översiktsbild där alla händelser syns. Tänk på att vara kortfattad men ändå tydlig, du behöver ju inte ange vem eller när utan koncentrera dig på vad! Du ska förstå rubriken också efter ett år!


### Text

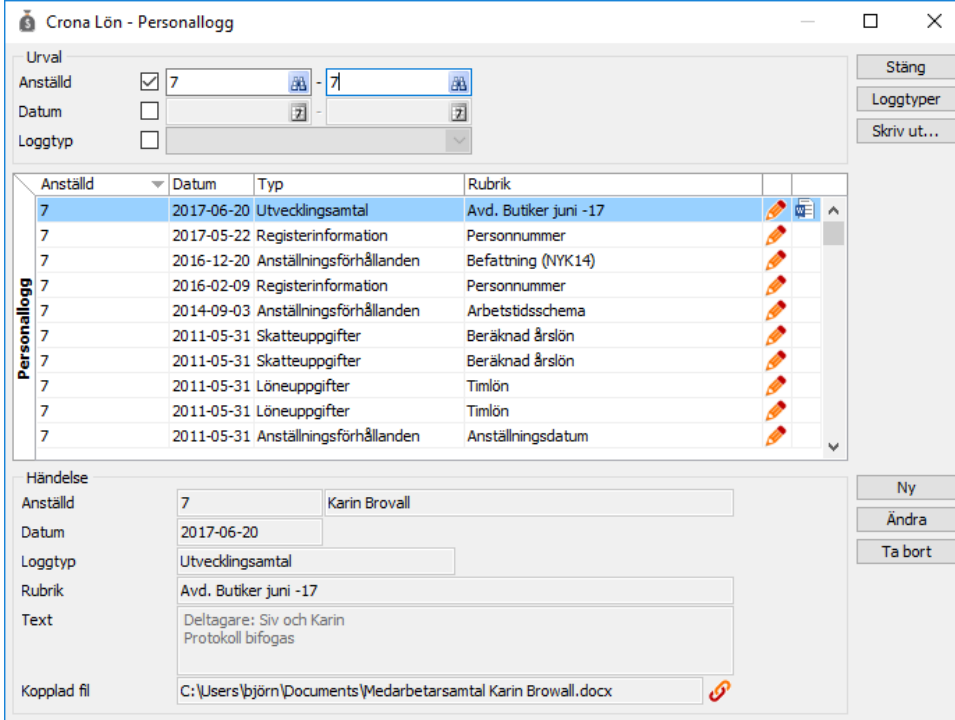
I rutan för text kan du skriva allt som är av intresse avseende den aktuella händelsen. Vill du skifta rad manuellt anger du . Till skillnad mot rubriken är det här lämpligt att fylla ut texten så att man förstår den också efter när det gått en längre tid.

### Koppla fil











Förutom att skriva en rubrik och en text till händelsen kan du också koppla ett externt dokument till händelsen. Markera då först kryssrutan.

För att koppla dokument klicka på knappen  för att söka fram det dokument som ska kopplas till händelsen. Det kan vara ett *Word* eller *Excel* dokument eller varför inte till ett dokument i *Crona Dokument* eller *Dokumentpanelen*.

Vill du hämta fram det kopplade dokumentet får du klicka på knappen . Programmet använder sig att Windowsfunktionen att starta det program som filtypen är kopplad till. Det kan också vara brev, dokument, mail, bilder, ljudfiler eller något annat.



The screenshot shows the 'Crona Lön - Personallogg' dialog box. It has a filter section at the top with checkboxes for 'Anställd', 'Datum', and 'Loggtyp'. Below is a table of events:

| Anställd | Datum      | Typ                      | Rubrik                |   |
|----------|------------|--------------------------|-----------------------|---|
| 7        | 2017-06-20 | Utvecklingsamtal         | Avd. Butiker juni -17 |    |
| 7        | 2017-05-22 | Registerinformation      | Personnummer          |    |
| 7        | 2016-12-20 | Anställningsförhållanden | Befattning (NYK14)    |    |
| 7        | 2016-02-09 | Registerinformation      | Personnummer          |   |
| 7        | 2014-09-03 | Anställningsförhållanden | Arbetstidsschema      |  |
| 7        | 2011-05-31 | Skatteuppgifter          | Beräknad årslön       |  |
| 7        | 2011-05-31 | Skatteuppgifter          | Beräknad årslön       |  |
| 7        | 2011-05-31 | Löneuppgifter            | Timlön                |  |
| 7        | 2011-05-31 | Löneuppgifter            | Timlön                |  |
| 7        | 2011-05-31 | Anställningsförhållanden | Anställningsdatum     |  |

Below the table is a 'Händelse' section with fields for 'Anställd' (7, Karin Brovall), 'Datum' (2017-06-20), 'Loggtyp' (Utvecklingsamtal), 'Rubrik' (Avd. Butiker juni -17), 'Text' (Deltagare: Siv och Karin, Protokoll bifogas), and 'Kopplad fil' (C:\Users\björn\Documents\Medarbetarsamtal Karin Browall.docx). Buttons for 'Stäng', 'Loggtyper', 'Skriv ut...', 'Ny', 'Ändra', and 'Ta bort' are also visible.

Dialogrutan för personalloggen

## Urval

I bilden för personallogg kan du göra urval på anställningsnummer, datum och loggtyp av händelse.

Detta innebär att du kan visa alla händelser för alla eller grupp av anställda alternativt alla händelser för en enskild person. Du kan också ställa in så att du bara visar händelser av en viss loggtyp för alla anställda eller en enskild person. Detta kan också göras för en viss period.



### Anställd

Ange för vilken eller vilka personer som du vill visa personalloggens händelser. Vill du visa en viss grupp måste dessa ligga i anställningsnummerordning. Vill du visa alla anställda markeras inte kryssrutan.

### Datum

Du kan begränsa visningen till en viss period, markera då kryssrutan och ange från och till datum.

### Loggtyp

Slutligen kan urvalet begränsas till en viss loggtyp. Markera då kryssrutan och välj loggtyp.

### Skriv ut

Klicka på knappen **[Skriv ut]** och du kommer till en dialogruta för just detta. Ditt urval ligger som standard men kan ändras innan utskrift. Kommer du istället från menyalternativet *Personallogg* från menyrubriken *Utskrift*. Är standard urvalet alla anställda och alla händelser under innevarande månad.

| Personallogglista |                          |                       |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|
| Anstnr/Datum      | Namn/Typ                 | Rubrik                |
| 7                 | <b>Karin Brovall</b>     |                       |
| 2011-05-31        | Anställningsförhållanden | Anställningsdatum     |
| 2011-05-31        | Löneuppgifter            | Timlön                |
| 2011-05-31        | Löneuppgifter            | Timlön                |
| 2011-05-31        | Skatteuppgifter          | Beräknad årslön       |
| 2011-05-31        | Skatteuppgifter          | Beräknad årslön       |
| 2014-09-03        | Anställningsförhållanden | Arbetstidsschema      |
| 2016-02-09        | Registerinformation      | Personnummer          |
| 2016-12-20        | Anställningsförhållanden | Befattning (NYK14)    |
| 2017-05-22        | Registerinformation      | Personnummer          |
| 2017-06-20        | Utvecklingsamtal         | Avd. Butiker juni -17 |

## Personallogglista

Sida: 1 (1)

| Anstnr/Datum | Namn/Typ  | Rubrik                |
|--------------|---|-----------------------|
| 7            | <b>Karin Brovall</b>  |                       |
| 2011-05-31   | Anställningsförhållanden                                    | Anställningsdatum     |
|              | Registeruppgift ändrad från 1994-10-01 till 1997-10-01      |                       |
| 2011-05-31   | Löneuppgifter   | Timlön                |
|              | Registeruppgift ändrad från 145 till 151                    |                       |
| 2011-05-31   | Löneuppgifter   | Timlön                |
|              | Registeruppgift ändrad från 110 till 145                    |                       |
| 2011-05-31   | Skatteuppgifter   | Beräknad årslön       |
|              | Registeruppgift ändrad från 221760 till 292320              |                       |
| 2011-05-31   | Skatteuppgifter   | Beräknad årslön       |
|              | Registeruppgift ändrad från 292320 till 304416              |                       |
| 2014-09-03   | Anställningsförhållanden                                    | Arbetstidsschema      |
|              | Registeruppgift ändrad från 1 till ej aktiv.                |                       |
| 2016-02-09   | Registerinformation   | Personnummer          |
|              | Registeruppgift ändrad från 197302229989 till 197802229984. |                       |
| 2016-12-20   | Anställningsförhållanden                                    | Befattning (NYK14)    |
|              | Registeruppgift ändrad från till 332235.                    |                       |
| 2017-05-22   | Registerinformation   | Personnummer          |
|              | Registeruppgift ändrad från 197802229984 till 198110259283. |                       |
| 2017-06-20   | Utvecklingsamtal  | Avd. Butiker juni -17 |
|              | Deltagare: Siv och Karin<br>Protokoll bifogas               |                       |

Lek och Lär AB

Telefon  
0322-67 07 07Utskriftstillfälle  
2017-06-20 15:06

Sign

Licens: LON999999, DataVara Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2017.a R.170531 © Copyright DataVara AB

Detaljerad lista

## 30 Datumstyrd löneberäkning

- 80 Visst vore löneberäkning enklare om de anställd aldrig ändrade lön eller sysselsättningsgrad? Verkligheten är ju tyvärr en helt annan. Inom vissa branscher byter man sysselsättningsgrad flera gånger i månaden och vanligtvis får de anställda minst en löneförhöjning per år. I de mindre versionerna av programmet kan man naturligtvis ändra både lön och sysselsättningsgrad, men samma beräkningsunderlag gäller från och med nästa nya lönebesked du öppnar och för hela lönebeskedet.

I de största versionerna av programmet finns en utökad hantering som vi kallar **datumstyrd löneberäkning**. Här kan du göra beräkningar exakt utifrån vilken lön som gällde ett visst datum. Det innebär att även om dina avvikelser rapporteras och registreras i efterhand, kan du göra beräkningarna utifrån den lön som gällde aktuell dag. Beräkningsfunktionerna gäller både löneförändringar och arbetstider, som sysselsättningsgrad och arbetade timmar per dag.

### Företagsinställningar

Du kan välja att använda dig av en eller båda funktionerna genom att markera dem i företagsinställningarna. Väljer du att inte koppla på funktionen, eller slår av dem efter att ha använt dem tidigare, fungerar beräkningarna precis som i de mindre versionerna, dvs. att det värde som ligger i personalregistret när du öppnar ett lönebesked gäller för beräkningen av hela lönebeskedet oavsett om lönearterna som registrerats avser en helt annan period.

På menyn **Företag, Företagsinställningar**, sidomenyn **Personal** kan du markera *Använd datumstyrda arbetstider*. På sidomenyn **Personal - Löneuppgifter** finner du *Använd datumstyrda löneuppgifter*.

The image shows two overlapping screenshots of the 'Crona Lön - Företagsinställningar' application. The left window displays the 'Löneuppgifter' (Payroll) section. It features a table with columns for 'Beskrivning', 'Formelkod', and 'Grundvärde'. The table lists codes P01 through P10. Below the table, there is a section titled 'Datumstyra löneuppgifter' with a checkbox 'Använd datumstyra löneuppgifter' which is checked. The right window displays the 'Personalregister' (Personnel Register) section. It has several checkboxes, including 'Använd datumstyra arbetstider' which is also checked. Red boxes in both screenshots highlight the 'Personal' menu item and the two checkboxes mentioned.

Markera vilken datumstyrning du vill koppla på i företagsinställningarna.

## Lönearter och löneperioder

Innan du börjar använda dig av beräkningar som bygger på datumstyrning, bör du se över dina lönearter så att de har rätt inställningar gällande vilken period de ska göra sina beräkningar på. Se även *Crona Lön Handbok del 1* kring lönearter och löneperioder.

För varje löneart anger du vilken period antal, och i detta fall framförallt summa, ska hämtas ifrån. Detta spelar stor roll när du använder datumstyrning. En löneperiod har både datum som anger intjänandeperiod och rapporteringsperiod.

Om du anger datum på lönearten vid registrering, kan du få mer exakt beräkning av värdet på lönearten. Anges inte datum görs en viktad beräkning, utifrån vilken lön och sysselsättningsgrad som gällde under perioden som lönebeskedet omfattar. Att du vill kunna ange datum markeras på löneartens sidomeny **Grundvärden** och att markören ska stanna i fälten markeras på sidomenyn **Registrering**.

*Ska antal och summa hämtas från periodens rapporterings- eller intjänandeperiod?*

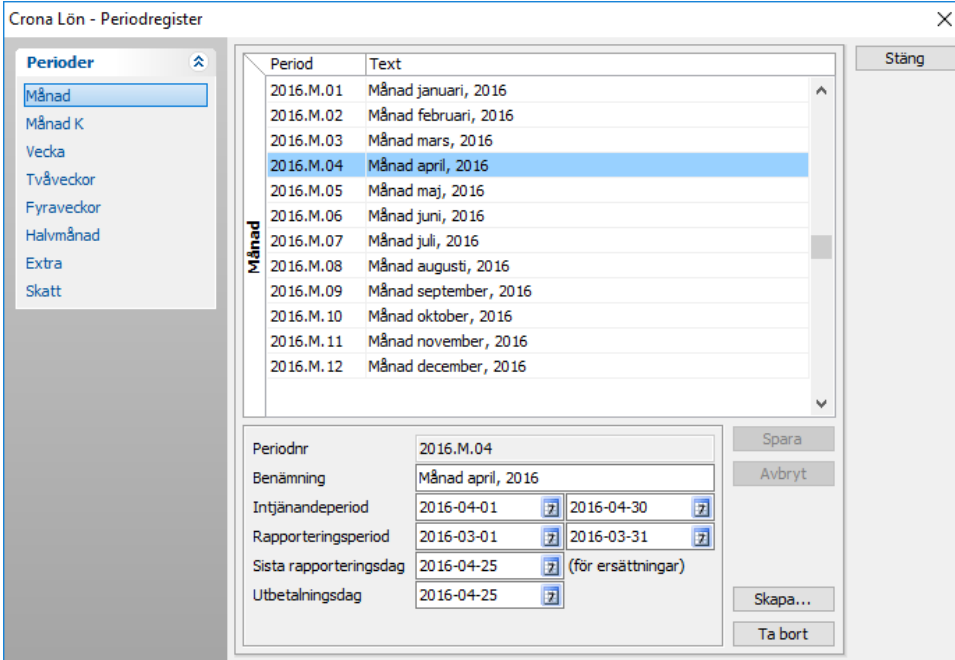
#### **Ett vanligt scenario:**

*Lönebeskedet som betalas ut i april innehåller en månadslön som avser samma månad som lönen betalas ut dvs. april (intjänandeperioden) och avvikelser, t.ex. sjukdom och övertid för föregående månad, d.v.s. mars (rapporteringsperioden).*

*Om lönen höjs 1 april, vill du att månadslönen på detta lönebesked ska vara den högre, men sjukdomen och övertiden, som ju inträffade när lönen var lägre, ska beräknas på den lägre lönen.*

En förutsättning för att programmet ska veta detta är naturligtvis dels att du lägger in en lönehöjning i personalregistret med datum första april och dels att dina perioder har korrekta intjänande- och rapporteringsperioder. Det är även viktigt att lönearterna har korrekta inställningar gällande vilken av dessa perioder beräkningen ska göras på. I exemplet ovan ska lönearter som har med utbetalning av månadslön att göra, ha markerat "antal och summa från intjänandeperioden" varemot sjukdom och övertiden inte ska ha det. Antal

och summa hämtas då från rapporteringsperioden som angetts på löneperioden.



| Period    | Text                  |
|-----------|-----------------------|
| 2016.M.01 | Månad januari, 2016   |
| 2016.M.02 | Månad februari, 2016  |
| 2016.M.03 | Månad mars, 2016      |
| 2016.M.04 | Månad april, 2016     |
| 2016.M.05 | Månad maj, 2016       |
| 2016.M.06 | Månad juni, 2016      |
| 2016.M.07 | Månad juli, 2016      |
| 2016.M.08 | Månad augusti, 2016   |
| 2016.M.09 | Månad september, 2016 |
| 2016.M.10 | Månad oktober, 2016   |
| 2016.M.11 | Månad november, 2016  |
| 2016.M.12 | Månad december, 2016  |

|                        |                   |                    |
|------------------------|-------------------|--------------------|
| Periodnr               | 2016.M.04         |                    |
| Benämning              | Månad april, 2016 |                    |
| Intjänandeperiod       | 2016-04-01        | 2016-04-30         |
| Rapporteringsperiod    | 2016-03-01        | 2016-03-31         |
| Sista rapporteringsdag | 2016-04-25        | (för ersättningar) |
| Utbetalningsdag        | 2016-04-25        |                    |

*Standardinställningar gällande datum för intjänade- och rapporteringsperiod.*

Standardinställningarna på en M-period är att intjänandet sker samma månad som lönen betalas ut, men avvikelserna omfattar månaden innan. Betalar du alltid ut månadslönen i efterhand anpassar du dina perioder till detta. Har du både anställda med månadslön innevarande månad och anställda med månadslönen i efterhand, använder du både M och K-perioder.

## Datumstyrda arbetstider

När du kopplat på funktionen i företagsinställningarna, visas både fält för *Från och med datum* och raderna för historiska eller kommande ändringar. Funktionen gäller alla fält som finns på sidomenyn **Arbetstider**, så du kan använda den även om du inte använder arbetstidschema i ditt företag.

Arbetsstider

| Datum      | Schema           | Sys.grad % | Tim/Dag |
|------------|------------------|------------|---------|
|            | Heltid           | 100,00     | 8,00    |
| 2017-02-01 | Deltid 4 tim/dag | 50,00      | 4,00    |

Från och med datum: 2017-02-01  
 Arbetsdsschema:  Deltid 4 tim/dag  
 Sys.sättningsgrad %: 50,00  
 Veckoarbetstid tim: 20,00  
 Veckoarbetstid för heltid: 40,00  
 Arbetsdagar per vecka: 5,00  
 Arbetade timmar per dag: 4,00

Personalregistret med datumstyrd arbetstid påkopplat.

För att lägga till ändringar i personalregistret gör du på följande sätt.

- 1 Tryck på den inre knappen [**Ny**].
- 2 Ange datum som förändringen gäller från och med.
- 3 Ange de förändringar som gäller från och med det datumet.
- 4 Tryck på den inre knappen [**Spara**].

Den översta posten kan du inte ta bort, men övriga rader kan tas bort med den inre knappen [**Ta bort**]. Skulle du koppla bort datumstyrningen i företagsinställningarna är det den post i personalregistret med högst datum som kommer att sparas.

## Datumstyrda löneuppgifter

När du kopplat på funktionen i företagsinställningarna, visas både fält för *Från och med datum* och raderna för historiska eller kommande ändringar av belopp. Funktionen gäller alla fält som finns på sidomenyn **Belopp**, vilket innebär att både månadslön, timlön och alla P-koder kan hanteras per datum.

Crona Lön - Personalregister

Anställningsnr 1 Siv Ljunggren Stäng

Adress

Anställning

Löneuppgifter

Belopp

Lönebesked

Utbetalning

Kontering

Skatt

Semester

Grundvärden

Information

Belopp

| Datum      | Månadslön | Timlön |
|------------|-----------|--------|
| 2015-02-01 | 46 500,00 |        |
| 2015-02-01 | 47 250,00 |        |
| 2016-04-01 | 48 600,00 |        |

Från och med datum 2016-04-01

Månadslön heltid 48 600,00

Timlön

P01  P11

Arbetsledare  3 000,00 P12

Löneavstående  500,00 P13

P04  P14

P05  P15

P06  P16

P07  P17

P08  P18

P09  P19

P10  P20

Spara

Ny

Ta bort

Personalregistret med lönehistorik påkopplat.

För att lägga till ändringar i personalregistret gör du på följande sätt.

- 1 Tryck på den inre knappen **[Ny]**.
- 2 Ange datum som förändringen gäller från och med.
- 3 Ange de förändringar som gäller från och med det datumet.
- 4 Tryck på den inre knappen **[Spara]**.

Den översta posten kan du inte ta bort, men övriga rader kan tas bort med den inre knappen **[Ta bort]**. Skulle du koppla bort datumhanteringen i företagsinställningarna är det den post i personalregistret med högst datum som kommer att sparas.

## Beräkningarna från datumstyrning

Både datumstyrda arbetstider och datumstyrda löneuppgifter påverkar beräkningarna som sker på lönebeskedet. I vissa fall kanske både lönen och arbetstiden har ändrats och beräkningen blir ganska komplex.

Beräkningen av en lönerad kan ske på olika sätt:



Exakt beräkning för enstaka datum

Har löneraden datum, kan programmet titta i historiken och använda den lön som gällde exakt det datum som raden avser.

Avvägt värde

Saknar löneraden datum och därför avser hela månaden, eller avser ett datumintervall som omsluter en löneförändring, görs en avvägd beräkning på följande sätt:

*Lönen / Antal dagar i månaden \* Antal dagar som ersättningen/avdraget avser.*

Om månadslönen höjs t.ex. 16 april från 21 000 kr till 22 000 kr och avser april månad blir beräkningen därför:

$$21\ 000 / 30 * 15 + 22\ 000 / 30 * 15 = 21\ 500\ kr$$

Inträffar löneföröjningen istället den 1 april blir månadslönen på lönebeskedet följaktligen:

$$22\ 000 / 30 * 30 = 22\ 000\ kr$$

Om månadslönen höjs 16 april från 21 000 kr till 22 000 kr och avser april månad men sysselsättningsgraden sänks från 100 % till 50 % samma dag blir beräkningen:

$$21\ 000 * 100\ % / 30 * 15 + 22\ 000 * 50\ % / 30 * 15 = 16\ 000\ kr$$

**Retroaktiv lön**

Även funktionen för retroaktiv lön tar naturligtvis hänsyn till eventuell löne- och arbetstidshistorik.



# 31 *Retroaktiv lön*



Ibland dröjer det innan löneförhandlingarna är klara och ofta är det så att en del lönehöjningar ska gälla retroaktivt, dvs. på lön som redan betalats ut. Du måste då gå igenom alla lönebesked under den aktuella tiden och beräkna hur mycket månadslön, timlön, sjuklön, övertid, etc. som de anställda skulle ha haft enligt det nya avtalet och sedan betala ut eller dra av mellanskillnaden. Detta är ett grannlagt arbete som datorn gör både bättre och säkrare.

I Crona Lön görs detta med automatik med hjälp av guiden *Retroaktiv lön*. Guiden undersöker alla lönebesked för den aktuella perioden avseende de personer som omfattas av avtalsförändringen. Lönebeskeden räknas om med hänsyn till förändringen och mellanskillnaden påförs kommande lönebesked. Mellanskillnaden hamnar på speciella lönearter för retroaktiv lön.

Guiden klarar att beräkna nya löner utifrån vad som finns angivet i personposten eller utifrån en fast löneförändring i kronor eller procent. Vill du skapa kombinationer av dessa finns möjlighet att köra guiden flera gånger och samla upp resultaten innan det överförs till nästa lönebesked.

Du kan välja att ta med alla anställda eller endast en grupp, t.ex. tjänstemän eller kollektivanställda. Du kan också göra begränsningar till enskilda fackföreningar, kategorier eller avdelningar.

## Grundinställningar

Innan du gör en beredning av retroaktiva löner måste det finnas definierat lönearter för retroaktiv lön. Dessa ska vara inlagda i din löneartstabell och alla styrningar ska ha gjorts. Saknas de måste du lägga upp dem eller importera från våra standardlöneartstabeller. Lägg också in ändringar i enlighet med det nya löneavtalet på löneart, person, avdelning och i företagsinställningarna.

## *Ändra uppgifter på personposten*

Innan du bereder retroaktiva löner måste du lägga in eventuella avtalsförändringar i personregistret. Har tim- och/eller månadslönen höjts eller finns det några ändringar avseende P-uppgifterna? I de största versionerna av pro-

grammet finns datumstyrda lönebelopp och arbetstid, som kan påverka din beräkning. Programmet tar i så fall hänsyn till exakt vilken lön som gällde en viss dag.

Tänk på att ändringen kanske ska göras i avdelningsregistret eller bland företagsinställningarna.

### ***Ändra uppgifter i löneartsregistret***

Värdet för vissa avtalsförändringar kanske inte finns i personposten utan anges i löneartstabellen för vissa lönearter. Du måste då givetvis göra dessa ändringar innan du kör beredningen av retroaktiva löner. Kontrollera också att lönearterna för utbetalning av retroaktiva löner finns med i dina löneartstabeller.

### ***Löneartsstyrningar***

Funktionen *Löneartsstyrning* kopplar samman en händelse med en löneart. För att programmet ska veta vilket löneartsnummer händelsen *retroaktiv lön* ska ha, finns funktionen *Löneartsstyrning*.

I vår standard löneartstabell finns dessa kopplingar redan klara, men du kanske själv vill ändra eller komplettera dem. Löneartsstyrningarna hittar du under menyrubriken **Register**.

## **Bereda**

Du kommer till guiden retroaktiva löner via menyalternativet under rubriken **Funktioner**. Guiden för att bereda retroaktiva löner är uppdelad i ett antal steg som hjälper dig att genomföra beredningen.

- ◆ *Ny beräkning (eller komplettera tidigare gjorda beräkningar)*
- ◆ *Ange tidsintervall (när började det nya avtalet gälla)*
- ◆ *Vilka personer omfattas av det nya avtalet*
- ◆ *Vilken förändring ska göras*
- ◆ *Vilka lönearter påverkas*
- ◆ *Justera löneartsstyrningen*

En eller flera beredningar kan göras utan att det påverkar något i löneprogrammet, det är först när du gör en uppdatering av en beredning som det läggs ut som ett uppdrag i funktionen **Löneuppdrag**.

Ett sådant uppdrag kan givetvis också tas bort innan en lönekörning, så egentligen sker inget förrän lönen har körts. Fast även då kan ju de automatiskt genererade lönearterna tas bort innan lönebesket uppdateras. Och efter en

lönekörning kan ju lönebeskedet återföras. Du har m.a.o. många chanser att ångra dig eller för att justera resultatet.

### ***Ny beräkning***

Med retroaktiva löner menas att en ny avtalad lönenivå gäller bakåt i tiden från den tidpunkt då det gamla avtalet löpte ut. Guiden hjälper dig att beräkna mellanskillnaden och lägga ut denna på nästa lönebesked.

Ibland behöver man köra fler omgångar av beredningar innan man överför till löneuppdrag och sedan utbetalning av mellanskillnaden. Det kan bl.a. vara tillfällena när man skiftat löneartstabell för en eller flera anställda under den tid som beredningen avser.



### **Behåll tidigare gjorda beredningar**

Markera kryssrutan om du vill behålla tidigare gjorda beräkningar innan denna nya beredning genomförs.

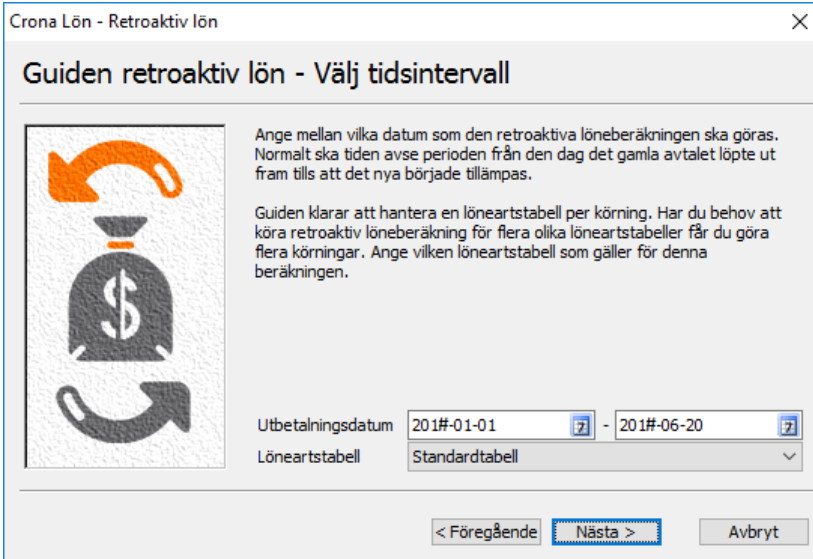
Om du väljer att inte behålla tidigare beredningar så tas de bort först när du slutför sista steget i guiden. Du kan m.a.o. genomföra alla stegen förutom det sista utan att förlora tidigare beredning.

### ***Välj tidsintervall***

Nästa steg är att ange från när det nya löneavtalet gäller och fram till vilket datum den retroaktiva beräkningen ska göras.

### Utbetalningsdatum

Du ska ange mellan vilka datum som den retroaktiva löneberäkningen ska göras. Normalt ska tiden avse perioden från den dag det gamla avtalet löpte ut fram tills att det nya började tillämpas. Tänk på att guiden alltid räknar på utbetalningsdagen medan avtalen kanske bygger på intjänandeperioden. Du får anpassa datumangivelsen utifrån detta.



Crona Lön - Retroaktiv lön

#### Guiden retroaktiv lön - Välj tidsintervall

Ange mellan vilka datum som den retroaktiva löneberäkningen ska göras. Normalt ska tiden avse perioden från den dag det gamla avtalet löpte ut fram tills att det nya började tillämpas.

Guiden klarar att hantera en löneartstabelle per körning. Har du behov att köra retroaktiv löneberäkning för flera olika löneartstabeller får du göra flera körningar. Ange vilken löneartstabelle som gäller för denna beräkningen.

Utbetalningsdatum 201#-01-01 - 201#-06-20

Löneartstabelle Standardtabelle

< Föregående **Nästa >** Avbryt

### Löneartstabelle

Guiden klarar att hantera en löneartstabelle per körning. Har du behov att köra retroaktiv löneberäkning för flera olika löneartstabeller får du göra flera körningar. Ange vilken löneartstabelle som gäller för denna beräkning.

Har en eller flera personer skiftat löneartstabelle under perioden för retroaktiva löner kan programmet inte beräkna den retroaktiva lönen för de lönebesked där den andra löneartstabellen användes. Du får då köra guiden två gånger, en gång för vardera löneartstabellen.

### *Personurval*

Du kan begränsa gruppen av anställda som ska omfattas av beredningen av retroaktiva löner. Vanligtvis gäller den retroaktiva lönen endast en grupp av de anställda, kanske alla tjänstemän eller endast de kollektivanställda.

Guiden ger dig en mängd olika urvalsmöjligheter för att välja ut vilken grupp av de anställda som omfattas av den retroaktiva lönen.

Urval kan göras på följande fält eller kombinationer av dessa uppgifter.

- ◆ *Anställningsnummer*
- ◆ *Födelsedatum (ålder)*
- ◆ *Utbetalningsperioder*
- ◆ *Befattning*
- ◆ *Personaltyp*
- ◆ *Anställningsform*
- ◆ *Löneform*
- ◆ *Fackförening*
- ◆ *Avdelning*
- ◆ *Kategori*
- ◆ *Kategori, fritext*

| Kriterium      | Val                                 | Övrigt                           |
|----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Anställningsnr | <input type="checkbox"/>            | [Fält] - [Fält]                  |
| Födelsedatum   | <input type="checkbox"/>            | [Fält] - [Fält]                  |
| Utbet. period  | <input type="checkbox"/>            | [Dropdown]                       |
| Befattning     | <input type="checkbox"/>            | [Fält]                           |
| Personaltyp    | <input type="checkbox"/>            | [Dropdown]                       |
| Anst. form     | <input type="checkbox"/>            | [Dropdown]                       |
| Löneform       | <input checked="" type="checkbox"/> | Timlön (Rörlig lön)              |
| Fackförening   | <input type="checkbox"/>            | [Dropdown]                       |
| Avdelning      | <input checked="" type="checkbox"/> | Fsg Kållekärr, Butiken Kållekärr |

*Här omfattas alla med timlön*

För de fält där du kan ange värden från ► till, så måste båda uppgifterna fyllas i. Kontroll görs på att till-värdet alltid är lika med eller större än från-värdet.

### ***Ange förändring***

I detta guidesteg ska du ange vilken förändring av lön eller ersättning som har överenskommit och vars uppgifter finns i personposten eller på avdelning eller företagsnivå.

De löneuppgifter som kan vara aktuella är månadslön, timlön eller någon av P-uppgifterna. Lägg till en ny löneuppgift med knappen **[Ny]**. När registreringen är klar klickar du på **[Spara]**. Blev något fel kan du ta bort en registrering genom att först markera den och sedan klicka på **[Ta bort]**.

| Löneuppgift | Beräkningsunderlag | Ändras med |
|-------------|--------------------|------------|
| Månadslön   | Procentuellt på    | 3,30       |
| P05         | Fast påslag        | 12,50      |

*Du kan i en och samma beredning arbeta med flera olika löneuppgifter, t.ex. öka månadslönen med 3,3 % och samtidigt öka P13 med 12,50 kronor.*

### Löneuppgift

Ange vilken löneuppgift i personregistret som den retroaktiva beräkningen ska bygga på. De löneuppgifter som kan vara aktuella är månadslön, timlön eller någon av P-uppgifterna.

### Beräkningsunderlag

Ange hur förändringen ska beräknas. Förändringen kan vara en förändring i kronor, en procentsats eller aktuellt värde i personposten.

### Ändras med

Om beräkningsunderlaget var ett krontal eller en procentsats ska detta tal anges i detta fält.

*Mellan dessa guidesteg analyseras alla lönebesked*



### Ange lönearter

Innan du kommer till detta steg i beredningen undersöker programmet alla lönebesked och ser efter vilka lönearter som kommer att påverkas, dvs. vilka lönearter som vid utbetalningstillfället påverkades av de löneuppgifter som angavs i föregående guidebild. Dessa lönearter finns listade och markerade när nedanstående guidebild kommer fram.



*I detta guidesteg visas vilka lönearter som påverkas av beräkningen*

Ovanstående lönearter påverkas av den angivna förändringen. Här kan du markera vilka lönearter som ska ingå i den retroaktiva löneberäkningen. Med knapparna **[Alla]** och **[Ingen]** har du möjlighet att enkelt markera just alla eller ingen av lönearterna. Vill du att en löneart inte ska ingå i beredningen tar du bort markeringen.

Med knappen **[Lägg till]** kan du lägga till en eller flera lönearter för vilka det då också görs en retroaktiv beräkning utifrån den aktuella inställningar i löneartstabellen. Du kanske har lönearter där ersättningens storlek är angiven direkt på lönearten. Guiden beräknar det nya värdet efter nuvarande inställningar på lönearten och drar av tidigare ersättning från detta.

Mellanskillnaden läggs på lönearten *retroaktiv lön* enligt inställningen i funktionen *Löneartsstyrning*.

Anna har sedan april månad fått en OB-ersättning på 50 kr/tim för sitt kvällsarbete. Enligt det nya avtalet var hon berättigad till 55 kr/tim. OB-ersättningens storlek fanns angiven direkt på lönearten, dvs. det fanns ingen uppgift i personposten som angav storleken. Du anger då att lönearten för OB-tillägg ska ingå i beredningen. Guiden beräknar den nya ersättningen utefter aktuell inställning på lönearten och drar av det som betalats ut. Mellanskillnaden kommer med på nästa lönebesked.

### Ange löneartsstyrning

Den beräknade retroaktiva lönen sparas i speciella lönearter som är definierade för detta ändamål i löneartstabellen. I detta guidesteg kopplas lönearter i beräkningsunderlaget till de lönearter som används för retroaktiv lön beroende på ifall de är semestergrundande eller inte. Styrningen som kommer fram är ett förslag som du kan justera.

Crona Lön - Retroaktiv lön

#### Guiden retroaktiv lön - Ange löneartsstyrning

Den beräknade retroaktiva lönen läggs i speciella lönearter som är definierade för detta ändamål i löneartstabellen. Här kopplas lönearter i beräkningsunderlaget till de lönearter som används för retroaktiv lön.

| Från | Benämning                     | Till | Benämning                 |
|------|-------------------------------|------|---------------------------|
| 12   | Månadslön                     | 144  | Retroaktiv lön semesterlö |
| 223  | Semesterlön 5,4% - årets 1442 |      | Retroaktiv lön ej semeste |
| 225  | Semesterlöneavdrag 4,6        | 144  | Retroaktiv lön semesterlö |
| 44   | Sjukavdrag 100 %, måna        | 144  | Retroaktiv lön semesterlö |
| 442  | Sjuklön dag 2-14, månads      | 1442 | Retroaktiv lön ej semeste |

Löneartsnummer: 12 Månadslön  
Retroaktiv löneart: 144 Retroaktiv lön semesterlönegrundande

< Föregående Slutför Avbryt

Beredningen genomförs när du klickar på knappen **[Slutför]**. Efter beredningen kan du granska och justera innan utskrift och uppdatering, dvs. överföring till funktionen *Löneuppdrag*.

### Granska

När beredningen, eller beredningarna om du gjort flera, är klara är det dags att granska resultatet. Välj menyalternativet **Funktion, Retroaktiv lön, Granska**.

I dialogrutan som kommer fram visas alla de anställda som påverkats av beredningarna i nummerordning. Har du många anställda kan du markera kryssrutan efter ledtexten **Anställningsnummer** och söka upp den person för vilken du vill se resultatet av beredningen av retroaktiva löner.

| Anställningsnr | Namn           | Till löneart | Beräknad lön | Justerad lön |
|----------------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| 1              | Siv Ljunggren  | 144          | -9 124,60    |              |
| 1              | Siv Ljunggren  | 1442         | -1 939,80    |              |
| 2              | Arthur Doglas  | 144          | 11 725,56    |              |
| 2              | Arthur Doglas  | 1442         | 1 924,56     |              |
| 3              | Birgitta Berg  | 144          | 6 584,91     |              |
| 3              | Birgitta Berg  | 1442         | 1 122,60     |              |
| 5              | Gunilla Sunde  | 144          | 2 783,54     |              |
| 5              | Gunilla Sunde  | 1442         | 823,34       |              |
| 6              | Diana Schults  | 144          | 5 061,49     | 5 000,00     |
| 6              | Diana Schults  | 1442         | 1 703,92     |              |
| 12             | Jan Blomberg   | 144          | 6 314,94     |              |
| 12             | Jan Blomberg   | 1442         | 1 186,74     |              |
| 14             | Erik Magnusson | 144          | 5 732,56     |              |
| 14             | Erik Magnusson | 1442         | 940,96       |              |
| 15             | Bengt Larsson  | 144          | 5 646,37     |              |

Anställningsnr:  Beräknad retroaktiv lön:   
 Namn:  Justerad retroaktiv lön:  5 000,00  
 Till löneart:  Detaljerat...

*För Diana behövde beräkningen justeras*

Resultatet visas med en rad per retroaktiv löneart och person. De kan justeras manuellt om den automatiska beredningen inte klarade uppgiften fullt ut. Detta kan hända om man t.ex. vid löneregistreringen direkt angav ett belopp som inte bygger på uppgifter från person- eller löneartsregistret. Crona Lön kan då inte veta hur belopp ska räknas om. Du identifierar en sådan rad genom att programmet lägger ut en varning.

Du kan ta bort enskilda rader med knappen [**Ta bort**] eller hela beredningen med [**Ta bort alla**]. Du kan också skriva ut beredningen direkt från granska-dialogen.

För varje rad kan du med knappen [**Detaljerat**] få redovisat hur den är framräknad. Du ser från vilken löneart och från vilket lönebesked som har gett upphov till den retroaktiva lönen.

| Period    | Löneart | Antal | Belopp    | Utbet. summa | Antal | Belopp    | Ber. summa | Retroaktiv lön |
|-----------|---------|-------|-----------|--------------|-------|-----------|------------|----------------|
| 2016.M.02 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.02 | 44      | 8,00  | -167,31   | -1 338,48    | 8,00  | -172,83   | -1 382,64  | -44,16         |
| 2016.M.02 | 44      | 64,00 | -167,31   | -10 707,84   | 64,00 | -172,83   | -11 061,12 | -353,28        |
| 2016.M.03 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.03 | 44      | 16,00 | -167,31   | -2 676,96    | 16,00 | -172,83   | -2 765,28  | -88,32         |
| 2016.M.03 | 443     | 25,00 | -953,42   | -23 835,50   | 25,00 | -984,89   | -24 622,25 | -786,75        |
| 2016.M.04 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.05 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.05 | 44      | 8,00  | -167,31   | -1 338,48    | 8,00  | -172,83   | -1 382,64  | -44,16         |
| 2016.M.05 | 44      | 72,00 | -167,31   | -12 046,32   | 72,00 | -172,83   | -12 443,76 | -397,44        |
| 2016.M.06 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.07 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.08 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |
| 2016.M.08 | 225     | 20,00 | -1 334,00 | -26 680,00   | 20,00 | -1 378,02 | -27 560,40 | -880,40        |
| 2016.M.09 | 12      |       |           | 29 000,00    |       |           | 29 957,00  | 957,00         |

Till löneart 144 Retroaktiv lön semesterlönegrundande Beräknad retroaktiv lön 5 061,49

En varning läggs ut på raden om beloppet eller á-priset var manuellt angivet i samband med löneregistreringen. Du får då själv beräkna rätt värde och justera med detta.

## Skriv ut

Du kan skriva ut resultatet av beredning och justering för de retroaktiva lönerna. Du behöver ju inte uppdatera en gjord beredning, vilket innebär att du kan simulera flera olika förhandlingsalternativ.

Med hjälp av utskriftsfunktionen kan du även innan en förhandling göra olika beredningar för olika förhandlingsalternativ och exakt se hur det slår för just ert företag. Detta kanske kan ligga till grund för lokala förhandlingar.

Vid utskriften kan du välja ifall du vill få en översikt över resultatet eller en detaljerad utskrift. Även beredningsförutsättningarna kan skrivas ut.

**Retroaktiv lön - Detaljerad lista**

Sida: 2 (5)

Urval:  
Alla

| Anställningsnr | Namn          | Period    | Löneart | Benämning            | Antal | Belopp       | Utbet. summa      | Antal | Belopp    | Ber. summa        | Till löneart | Retroaktiv lön   |
|----------------|---------------|-----------|---------|----------------------|-------|--------------|-------------------|-------|-----------|-------------------|--------------|------------------|
| 3              | Birgitta Berg |           |         |                      |       | <b>Summa</b> | <b>413 640,00</b> |       |           | <b>427 290,12</b> |              | <b>13 650,12</b> |
|                | 1             | 2016.M.04 | 12      | Månadslön            |       |              | 42 000,00         |       |           | 43 386,00         | 144          | 1 386,00         |
|                | 1             | 2016.M.05 | 12      | Månadslön            |       |              | 42 000,00         |       |           | 43 386,00         | 144          | 1 386,00         |
|                | 1             | 2016.M.06 | 12      | Månadslön            |       |              | 42 000,00         |       |           | 43 386,00         | 144          | 1 386,00         |
|                | 1             | 2016.M.07 | 12      | Månadslön            |       |              | 42 000,00         |       |           | 43 386,00         | 144          | 1 386,00         |
|                | 1             | 2016.M.08 | 12      | Månadslön            |       |              | 42 000,00         |       |           | 43 386,00         | 144          | 1 386,00         |
|                | 1             |           | 223     | Semesterlön 5,4%     | 15,00 | 2 268,00     | 34 020,00         | 15,00 | 2 342,84  | 35 142,60         | 1442         | 1 122,60         |
|                | 1             |           | 225     | Semesterlönåvdrags   | 15,00 | -1 932,00    | -28 980,00        | 15,00 | -1 995,76 | -29 936,40        | 144          | -956,40          |
|                | 1             | 2016.M.09 | 12      | Månadslön            |       |              | 42 000,00         |       |           | 43 386,00         | 144          | 1 386,00         |
|                | 1             |           | 452     | Tjänstledighet kalen | 17,00 | -1 380,82    | -23 473,94        | 17,00 | -1 426,39 | -24 248,63        | 144          | -774,69          |
|                |               |           |         |                      |       | <b>Summa</b> | <b>233 566,06</b> |       |           | <b>241 273,57</b> |              | <b>7 707,51</b>  |
| 5              | Gunilla Sunde |           |         |                      |       |              |                   |       |           |                   |              |                  |
|                | 1             | 2016.M.06 | 12      | Månadslön            |       |              | 26 400,00         |       |           | 27 271,20         | 144          | 871,20           |
|                | 1             | 2016.M.07 | 12      | Månadslön            |       |              | 26 400,00         |       |           | 27 271,20         | 144          | 871,20           |
|                | 1             | 2016.M.08 | 12      | Månadslön            |       |              | 26 400,00         |       |           | 27 271,20         | 144          | 871,20           |
|                | 1             |           | 223     | Semesterlön 5,4%     | 14,00 | 1 782,00     | 24 948,00         | 14,00 | 1 840,81  | 25 771,34         | 1442         | 823,34           |
|                | 1             |           | 225     | Semesterlönåvdrags   | 14,00 | -1 518,00    | -21 252,00        | 14,00 | -1 568,09 | -21 953,26        | 144          | -701,26          |
|                | 1             | 2016.M.09 | 12      | Månadslön            |       |              | 26 400,00         |       |           | 27 271,20         | 144          | 871,20           |
|                |               |           |         |                      |       | <b>Summa</b> | <b>109 296,00</b> |       |           | <b>112 902,88</b> |              | <b>3 606,88</b>  |
| 6              | Diana Schults |           |         |                      |       |              |                   |       |           |                   |              |                  |
|                | 1             | 2016.M.02 | 12      | Månadslön            |       |              | 29 000,00         |       |           | 29 957,00         | 144          | 957,00           |
|                | 1             |           | 44      | Sjukavdrag 100 %     | 8,00  | -167,31      | -1 338,48         | 8,00  | -172,83   | -1 382,64         | 144          | -44,16           |
|                | 1             |           | 44      | Sjukavdrag 100 %     | 64,00 | -167,31      | -10 707,84        | 64,00 | -172,83   | -11 061,12        | 144          | -353,28          |
|                | 1             |           | 442     | Sjuklön dag 2-14,    | 64,00 | 133,85       | 8 566,40          | 64,00 | 138,26    | 8 848,64          | 1442         | 282,24           |
|                | 1             | 2016.M.03 | 12      | Månadslön            |       |              | 29 000,00         |       |           | 29 957,00         | 144          | 957,00           |

Lek och Lär AB

Telen  
0322-67 07 07

Uskriftsfiliale  
2017-06-21 09:00

Sign

Licens: LON99999, DataVära Produktion Östberg AB

Črona Lön 99.2017.a R.170531 © Copyright DataVära AB

## Uppdatera

Att uppdatera en körning av retroaktiva löner innebär att markerade löneartsrader överförs till funktionen *Löneuppdrag* och kommer då med på nästa lönekörning för respektive person.

| Anställningsnr | Namn           | Till löneart | Retroaktiv lön |
|----------------|----------------|--------------|----------------|
| 1              | Siv Ljunggren  | 144          | -9 124,60      |
| 1              | Siv Ljunggren  | 1442         | -1 939,80      |
| 2              | Arthur Douglas | 144          | 11 725,56      |
| 2              | Arthur Douglas | 1442         | 1 924,56       |
| 3              | Birgitta Berg  | 144          | 6 584,91       |
| 3              | Birgitta Berg  | 1442         | 1 122,60       |
| 5              | Gunilla Sunde  | 144          | 2 783,54       |
| 5              | Gunilla Sunde  | 1442         | 823,34         |
| 6              | Diana Schults  | 144          | 5 000,00       |
| 6              | Diana Schults  | 1442         | 1 703,92       |
| 12             | Jan Blomberg   | 144          | 6 314,94       |
| 12             | Jan Blomberg   | 1442         | 1 186,74       |
| 14             | Erik Magnusson | 144          | 5 732,56       |
| 14             | Erik Magnusson | 1442         | 940,96         |
| 15             | Bengt Larsson  | 144          | 5 646,37       |

Periodtyp  <Normal>

Att uppdatera en körning av retroaktiva löner innebär att ovanstående markerade lönerader överförs till funktionen löneuppdrag och kommer med på nästa lönekörning av vald periodtyp för respektive person. Gör gärna en utskrift innan du genomför överföringen.

Du väljer att markera flera rader genom att klicka på önskad rad samtidigt som du håller nere tangenten **CTRL**. Genom att klicka på knappen **[Uppdatera]** överförs markerade rader till löneuppdrag. Väljer du alternativet **Alla i listan** behöver du inte klicka på var och en av raderna. Då överförs alla rader.

# 32 *Lönerevision*

## 80 Arbetsgång

Funktionen *Lönerevision* ger dig möjlighet att genomföra en fullständig revision av aktuella inställningar av löneuppgifter i personregistret. Funktionen kan användas inte bara för att få in de nya lönerna i personregistret utan också under förhandlingsarbetet. Du kan enkelt se hur en ändring slår.

Funktionen lönerevision består av flera steg. Först görs en eller flera beredningar. Till din hjälp finns en guide som steg för steg hjälper dig i arbetet. Efter att beredningen är gjord kan du gå och granska resultatet och eventuellt skriva ut det om du vill få ut det på papper.

Vid granskningen kan justeringar göras eller om så önskas flera nya beredningar i arbetet med att komma fram till önskat resultat. När man slutligen är nöjd (och överens med facket eller de anställda) kan lönerevisionen genomföras, dvs. du uppdaterar personalregistret för den grupp av anställda som lönerevisionen avsåg.

Funktionen lönerevision kan uppdatera uppgifterna månadslön och timlön samt alla P-uppgifter på personen. Funktionen kan inte användas till företagsinställningar eller avdelningsregistret. Där är ju endast en enskild eller ett fåtal uppgifter som kan ändras.

## Bereda

Du startar en beredning genom att under menyrubriken **Funktioner** välja alternativet **Lönerevision** och **Bereda**. Du startar då guiden för lönerevision.

### *Välj löneuppgift*

Första steget i guiden är att välja vilken löneuppgift som ska revideras. Du kan bara revidera en löneuppgift åt gången, men du kan som tidigare påpekats köra flera beredningar efter varandra och sedan granska och uppdatera helheten.

## Löneuppgift

Ange den löneuppgift som ska revideras. Du kan välja mellan uppgifterna månadslön heltid, timlön eller någon av alla P-uppgifter.



Börja med att välja löneuppgift som ska revideras.

### ***Tidigare beredning***

Innan beredningen genomförs får du ta ställning till ifall tidigare beredningar ska behållas och komplettera tidigare gjorda beredningar eller om den nya beredningen ska ersätta tidigare beredningar. Markera om tidigare beredningar ska behållas eller ersättas.

### **Datum som den nya lönen ska gälla från**

Använder ni er av *datumstyrda löneuppgifter* ställs denna fråga kring när den nya lönen ska börja gälla.

### ***Ange förändring***

Förändringen av en löneuppgift kan göras med en fast summa, procentuellt eller som en kombination av dessa. Du kan dessutom lägga in ett visst minimivärde och också påverka avrundningen. Du kan också välja att ändra till ett fast belopp, dvs. du ersätter det nuvarande värdet med ett nytt.



Crona Lön - Lönerevision

### Guiden lönerevision - Ange förändring

Du kan ändra en löneuppgift genom att ersätta den, öka den med ett fast belopp eller med en procentsats. Du kan kombinera de två senare alternativen och välja vilket av dem som ska utföras först samt hur avrundning ska ske. Väljer du att ersätta nuvarande belopp kan du också automatiskt aktivera en P-uppgift för personen.

Ersätta belopp, kr

Ändring, kr    Utföras först

Ändring, %    Utföras först

Min. ändring, kr

Avrundning

< Föregående **Nästa** > Avbryt

Ange på vilket sätt lönerevisionen ska göras

#### Ersätta belopp, kr

Om du vill ersätta löneuppgiftens nuvarande värde med ett nytt fast värde som blir gemensamt för hela den utvalda gruppen markerar du denna kryssruta och anger det nya värdet.

Om det är en P-uppgift som ändras kan du också kryssa för ifall den ska aktiveras. Du behöver m.a.o. inte tidigare ha definierat P-uppgiften. Det kan göras i samband med lönerevisionen.

#### Ändring, kr

Om lönerevisionen görs som en ändring av nuvarande värde kan ändringen göras med en viss fast belopp, procentuellt eller som en kombination där du får ange vad som ska beräknas först.

#### Ändring, %

Om lönerevisionen görs som en ändring av nuvarande värde kan ändringen göras med en viss fast belopp, procentuellt eller som en kombination där du får ange vad som ska beräknas först.

#### Minsta ändring, kr

Om du markerat att ändringen görs med en procentsats kan du också lägga in så att förändringen aldrig understiger ett visst minsta värde. Markera kryssrutan och ange värdet för den minsta förändring som accepteras.

### Avrundning

Här anger du hur avrundningen av det nya värdet ska göras. Du styr avrundningen genom att ange ett värde med vilken avrundning ska ske. Nedan följer några exempel på hur multiplikationen  $17.25 * 88.43 = 1526.4175$  blir avrundat:

*0.01 avrundas till 1526.42*

*0.10 avrundas till 1526.40*

*0.50 avrundas till 1526.50*

*1.00 avrundas till 1526.00*

*5.00 avrundas till 1525.00*

### Urval

Sista steget i beredningen är att bestämma för vilka personer som den ska genomföras, dvs. vilket urval som ska ske. Bildskärmsbilden nedan redovisar vilka egenskaper som kan ligga till grund för urvalet. Gör ditt urval och klicka på [Slutför].

|                |                                     |            |   |  |
|----------------|-------------------------------------|------------|---|--|
| Anställningsnr | <input type="checkbox"/>            |            | - |  |
| Födelsedatum   | <input type="checkbox"/>            |            | - |  |
| Utbet. period  | <input type="checkbox"/>            |            |   |  |
| Befattning     | <input type="checkbox"/>            |            |   |  |
| Personaltyp    | <input checked="" type="checkbox"/> | Tjänsteman |   |  |
| Anst. form     | <input type="checkbox"/>            |            |   |  |
| Löneform       | <input type="checkbox"/>            |            |   |  |
| Fackförening   | <input type="checkbox"/>            |            |   |  |
| Avdelning      | <input type="checkbox"/>            |            |   |  |

*Specificera ditt urval för vilka som ska ingå i lönerevisionen*

### Granska lönerevisionen

När en eller flera beredningar är gjorda är det dags att granska och eventuellt justera resultatet. Gå in under menyrubriken **Funktioner** välj alternativet **Lönerevision** samt **Granska**.

Med knappen [**Ta bort**] raderas markerad rad och med knappen [**Ta bort alla**] raderas allt det som visas i listrutan, inte hela beredningen.

Du får fram en dialogruta med en rad per löneuppgift för alla personer som ingått i urvalet. Om det blir oöverskådligt kan du markera kryssrutan **Anställningsnr** och bara visa en person åt gången. Eller kryssa för fältet **Löneuppgift** och på motsvarande sätt visa alla personer som påverkas av en speciell löneuppgift.

Om du också kryssar för båda uppgifterna kan du endast se den valde löneuppgiften för angiven person.

### Anställningsnr

Om du bara vill se en person åt gången i listan anger du här hans eller hennes anställningsnummer. Personen visas med alla de löneuppgifter som beredning gjorts för.

### Löneuppgift

Om du bara vill se en löneuppgift åt gången i listan väljer du här vilken du vill visa. Alla personer för vilka just denna löneuppgift ska revideras visas då i listan.

Crona Lön - Lönerevision

Anställningsnr  Löneuppgift  Stäng

| Anställningsnr | Namn           | Löneuppgift      | Nuv. belopp | Nytt belopp |
|----------------|----------------|------------------|-------------|-------------|
| 2              | Arthur Douglas | Månadslön heltid | 45 000,00   | 45 810,00   |
| 3              | Birgitta Berg  | Månadslön heltid | 42 000,00   | 42 760,00   |
| 5              | Gunilla Sunde  | Månadslön heltid | 33 000,00   | 33 590,00   |
| 6              | Diana Schults  | Månadslön heltid | 29 000,00   | 29 520,00   |
| 12             | Jan Blomberg   | Månadslön heltid | 37 000,00   | 37 670,00   |
| 14             | Erik Magnusson | Månadslön heltid | 33 000,00   | 33 590,00   |
| 15             | Bengt Larsson  | Månadslön heltid | 34 000,00   | 34 610,00   |
| 20             | Ellen McGray   | Månadslön heltid | 30 000,00   | 30 540,00   |
| 21             | Mats Swedén    | Månadslön heltid | 36 000,00   | 36 650,00   |

Ta bort alla  
Skriv ut...

Anställningsnr   
 Namn   
 Löneuppgift   
 Datum för den nya lönen

Nuvarande belopp   
 Nytt belopp   
 Förändring i kronor   
 Förändring i procent

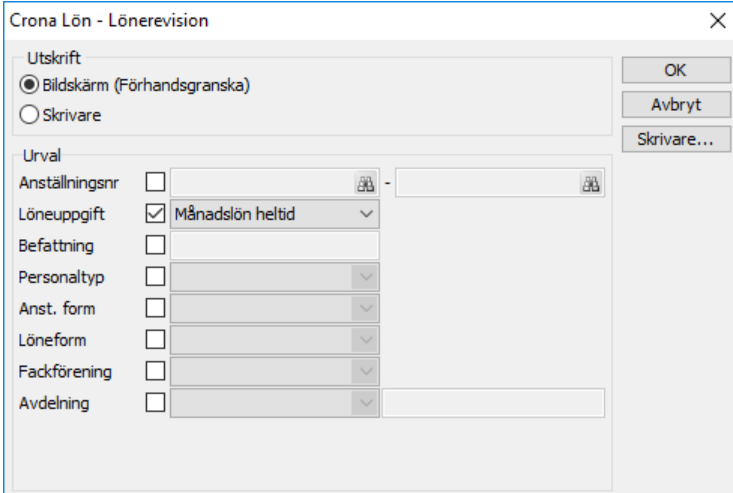
Spara  
Ta bort

## Nytt belopp

Längst ned i dialogrutan kan du manuellt justera framräknat belopp för en viss löneuppgift för markerad person. Ange det justerade beloppet och klicka på knappen [**Spara**]. Du sparar ändringen till beredningen och påverkar inte personregistret förrän dess att du gör en uppdatering, se nedan.

## Skriv ut

Arbetet med att granska en lönerevision är ett grannlaga arbete som kanske inte alltid lämpar sig bäst framför bildskärmen. Möjlighet finns därför att skriva ut beredningen på papper. I granska läget kan du klicka på knappen [**Skriv ut**] eller gå tillbaka och välja menyrubriken **Funktioner**, alternativet **Lönerevision** samt **Skriv ut**.



The screenshot shows a dialog box titled "Crona Lön - Lönerevision". It has a close button (X) in the top right corner. Under the "Utskrift" heading, there are two radio buttons: "Bildskärm (Förhandsgranska)" which is selected, and "Skrivare". To the right of these are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Skrivare...". Below this is the "Urval" section, which contains a list of criteria for filtering the printout. Each criterion has a checkbox and a dropdown menu. The criteria are: "Anställningsnr" (checkbox unchecked), "Löneuppgift" (checkbox checked, dropdown set to "Månadslön heltid"), "Befattning" (checkbox unchecked), "Personaltyp" (checkbox unchecked, dropdown), "Anst. form" (checkbox unchecked, dropdown), "Löneform" (checkbox unchecked, dropdown), "Fackförening" (checkbox unchecked, dropdown), and "Avdelning" (checkbox unchecked, dropdown).

*Samma urval finns på utskriften som vid beredningen.*

Du kan skriva ut direkt till skrivare eller ta fram utskriften på bildskärm. Du kan också begränsa utskriften genom att göra ett urval. Följande uppgifter kan användas vid urval:

- ◆ *Anställningsnummer*
- ◆ *Löneuppgift*
- ◆ *Befattning*
- ◆ *Personaltyp*
- ◆ *Anställningsform*
- ◆ *Löneform*
- ◆ *Fackförening*
- ◆ *Avdelning*
- ◆ *Kategori, register*
- ◆ *Kategori, fritext*

Vad gäller anställningsnumret kan du ange mellan två värden med övriga alternativ handlar om att välja en viss egenskap.

| Lönerevision |                |                  |             |            |             |             | Sida: 1 (1) |
|--------------|----------------|------------------|-------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| Löneuppgift: |                |                  |             |            |             |             | ManLon      |
| AnstNr       | Namn           | Löneuppgift      | Nuv. belopp | Förändr. % | Förändr. kr | Nytt belopp |             |
| 2            | Arthur Douglas | Månadslön heltid | 45 000,00   | 1,80       | 810,00      | 45 810,00   |             |
| 3            | Birgitta Berg  | Månadslön heltid | 42 000,00   | 1,81       | 760,00      | 42 760,00   |             |
| 5            | Gunilla Sunde  | Månadslön heltid | 33 000,00   | 1,79       | 590,00      | 33 590,00   |             |
| 6            | Diana Schults  | Månadslön heltid | 29 000,00   | 3,10       | 900,00      | 29 900,00   |             |
| 12           | Jan Blomberg   | Månadslön heltid | 37 000,00   | 1,81       | 670,00      | 37 670,00   |             |
| 14           | Erik Magnusson | Månadslön heltid | 33 000,00   | 1,79       | 590,00      | 33 590,00   |             |
| 15           | Bengt Larsson  | Månadslön heltid | 34 000,00   | 1,79       | 610,00      | 34 610,00   |             |
| 20           | Ellen McGray   | Månadslön heltid | 30 000,00   | 1,80       | 540,00      | 30 540,00   |             |
| 21           | Mats Swedén    | Månadslön heltid | 36 000,00   | 1,81       | 650,00      | 36 650,00   |             |

*Exempel på utskrift av en löneberedning*

## Uppdatering

När genomgången av lönerevisionen är klar, arbetsgivare och facket är överens (även om de inte är glada) är det dags att uppdatera personregistret med justerade värden på löneuppgifter i enlighet med beredning och ändring vid granskning av revisionen.

Under menyrubriken **Funktioner** väljer du alternativet **Lönerevision** och **Uppdatera**. Nedanstående dialogruta kommer fram. Den liknar granskfunktionen. På samma sätt kan du välja enskilda personer och/eller löneuppgifter.

### Anställningsnr

Om du bara vill se en person åt gången i listan anger du här hans eller hennes anställningsnummer. Personen visas med alla de löneuppgifter som beredning gjorts för.

### Löneuppgift

Om du bara vill se en löneuppgift åt gången i listan väljer du här vilken du vill visa. Alla personer för vilka denna löneuppgift ska revideras visas då i listan.

Crona Lön - Lönerevision

Anställningsnr  Löneuppgift  Stäng

| Anställningsnr | Namn           | Löneuppgift      | Nuv. belopp | Nytt belopp |
|----------------|----------------|------------------|-------------|-------------|
| 2              | Arthur Douglas | Månadslön heltid | 45 000,00   | 45 810,00   |
| 3              | Birgitta Berg  | Månadslön heltid | 42 000,00   | 42 760,00   |
| 5              | Gunilla Sunde  | Månadslön heltid | 33 000,00   | 33 590,00   |
| 6              | Diana Schults  | Månadslön heltid | 29 000,00   | 29 900,00   |
| 12             | Jan Blomberg   | Månadslön heltid | 37 000,00   | 37 670,00   |
| 14             | Erik Magnusson | Månadslön heltid | 33 000,00   | 33 590,00   |
| 15             | Bengt Larsson  | Månadslön heltid | 34 000,00   | 34 610,00   |
| 20             | Ellen McGray   | Månadslön heltid | 30 000,00   | 30 540,00   |
| 21             | Mats Swedén    | Månadslön heltid | 36 000,00   | 36 650,00   |

Uppdatera


Markerade  
 Alla i listan

Skriv ut...

Vi rekommenderar att du först skriver ut lönerevideringen innan du slutligen uppdaterar dina personposter. Du kan inte återställa en uppdaterad lönerevision på annat sätt än att skapa en ny lönerevision som räknar tillbaka.

*Dialogrutan för att uppdatera en lönerevision.*

### Markerade / Alla i listan

Innan uppdatering kan du markera vilka lönerevideringar som ska genomföras. Välj först fältet **Markerade** och sedan klickar du på de rader som ska genomföras samtidigt som du håller nere  tangenten. Ska alla visade rader i lönerevideringen genomföras väljer du istället alternativet **Alla i listan**.

Genomför uppdateringen av lönerevisionen genom att klicka på knappen **[Uppdatera]**.

# 33 *Fria ackumulatorer*

- 50 Detta kapitel beskriver hanteringen av så kallade fria ackumulatorer i Crona Lön. Crona lön ackumulerar det mesta automatiskt men i vissa fall vill du kunna styra ackumuleringen av olika lönearter till en gemensam ackumulator. I registret över fria ackumulatorer skapar du dina egna ackumulatorer. Därefter kan du i löneartsregistret välja vilka lönearter som ska påverka dina ackumulatorer.

## Skapa en fri ackumulator

Crona Lön - Ackumulatorregister

Benämning Bonus Övriga Stäng

Antal

Formelkod

Antalsenhet

Skriv på lönebesked

Summa

Formelkod

Teckenvänd vid utskrift

Skriv på lönebesked

Överför till nytt år

Överför från datum

Spara Ny Ta bort

*Register över fria ackumulatorer*

Om du vill lägga upp en ny ackumulator ska du klicka på knappen **[Ny]**. Därefter anger du den nya ackumulators benämning och övriga inställningar. För att sedan spara ackumulatoren klickar du på knappen **[Spara]**.

För att ändra någon uppgift i en fri ackumulator ska du först markera ackumulatoren genom att klicka på den i listan över ackumulatorer. När du har gjort förändringen sparar du på vanligt sätt enligt ovan. Den fria ackumulator som är markerad i listan över ackumulatorer är den som raderas när du klickar på

knappen **[Ta bort]**. Innan den fria ackumulatören raderas ställs en kontrollfråga som du måste besvara innan ackumulatören raderas.

**Benämning**

Ange namnet på den ackumulatören som ska skapas eller ändras. Du har 30 tecken till ditt förfogande.

**Antal / Summa**

För varje fri ackumulatör kan du välja hur antal ska hanteras. Ska ackumulatören användas för att summera kvantiteten ska du markera kryssrutan **Antal**. Därefter tänds övriga fält inom den ramen.

På samma vis som för antal kan du välja hur summa ska hanteras för den fria ackumulatören. Ska ackumulatören användas för att ackumulera summor ska du markera **Summa**.

**Formelkod**

Om du vill hämta aktuella värden från en fri ackumulatör när du registrerar en löneart kan du hänvisa till antal och/eller summa på en fri ackumulatör. Ange en formelkod under antal/summa så kan du sedan använda den som Formel, antal eller Formel, belopp på olika lönearter.

**Antalsenhet**

Ska du ackumulera antal får du också ange i vilken enhet som kvantiteten för den fria ackumulatören ska redovisas.

**Teckenvänd vid utskrift**

I vissa fall kan du vilja presentera den ackumulerade summan med omvänt tecken. Detta får du om du markerar denna kryssruta. Du kan inte teckenvända kvantiteten.

**Skriv på lönebesked**

Du kan också välja om antal och/eller summan ska skrivas ut på lönebeskedet.

**Överför till nytt år**

Som standard ackumuleras fria ackumulatörer årsvis. För att summan i en ackumulatör ska flyttas över till följande år måste du markera denna kryssruta.

**Överför från datum**


Om du har behov att ackumulera löneuppgifter under ett år men som inte sammanfaller med kalenderår ska du markera kryssrutan **Överför från datum** och därefter ange startdagen för den fria ackumulatören.

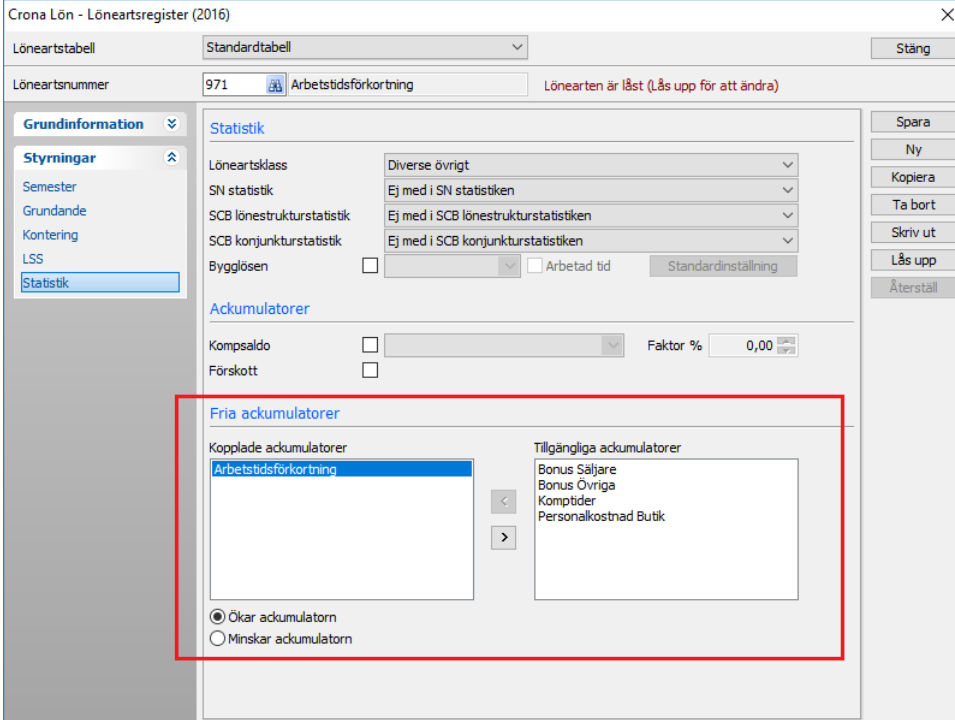



Startdagen anger du som **mmdd** (månad och dag). Du kan t.ex. summera semesterinformation med startdatum **1001**.

## Koppla löneart

De lönearter som ska påverka dina egna ackumulatörer måste du markera i löneartsregistret. Under menyrubriken **Register**, menyval **Lönearter**, **Statistik** talar du om en löneart ska påverka en ackumulator.

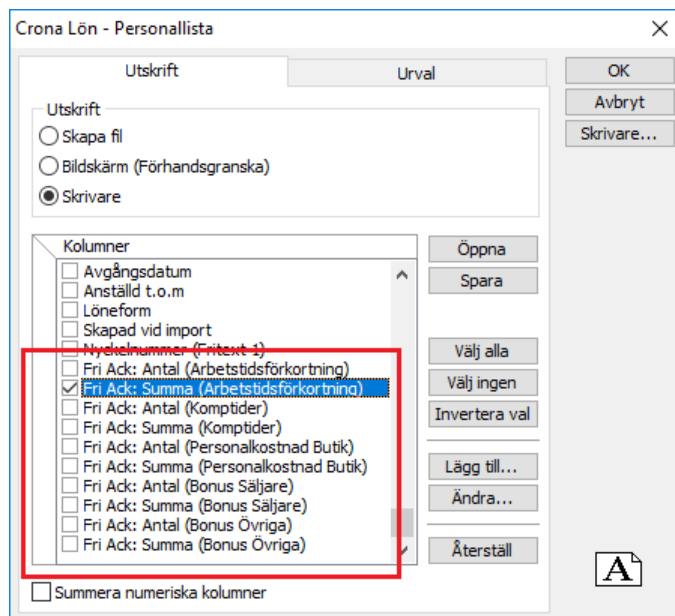
Du väljer ackumulator i listan över tillgängliga ackumulatörer till höger och klickar på knappen  eller dubbelklickar på den fria ackumulatören. Du kan inte välja en och samma ackumulator mer än en gång! Samtidigt som du väljer att lönearten ska påverka ackumulatören ska du välja om den ska öka eller minska ackumulatören.



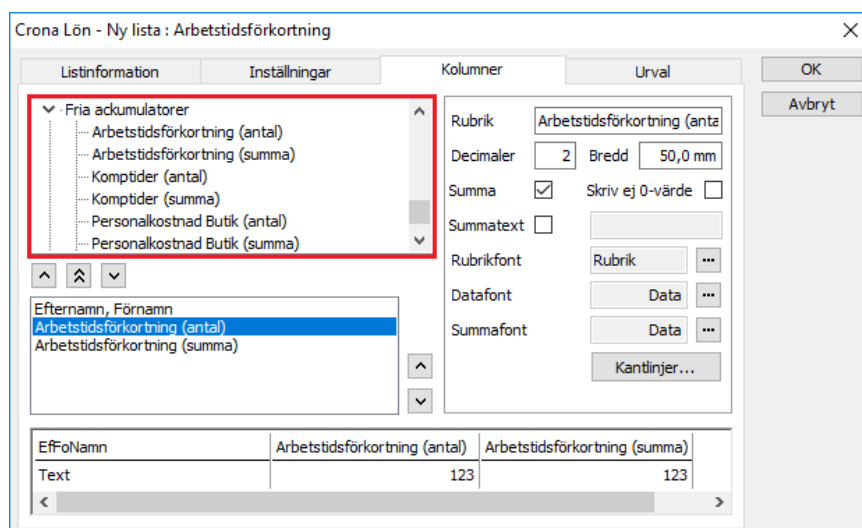
Om du vill ta bort summeringen till en fri ackumulator ska du markera ackumulatören i listan till vänster och klicka på knappen  eller dubbelklicka på den fria ackumulatören.

## Utskrift av fria ackumulatorer


Akkumulerade summor för dina fria ackumulatorer kan du välja att skriva ut med **Personallistan** eller via **Listgeneratorn**. I dessa listor väljer du själv vilka fria ackumulatorer som ska skrivas ut.



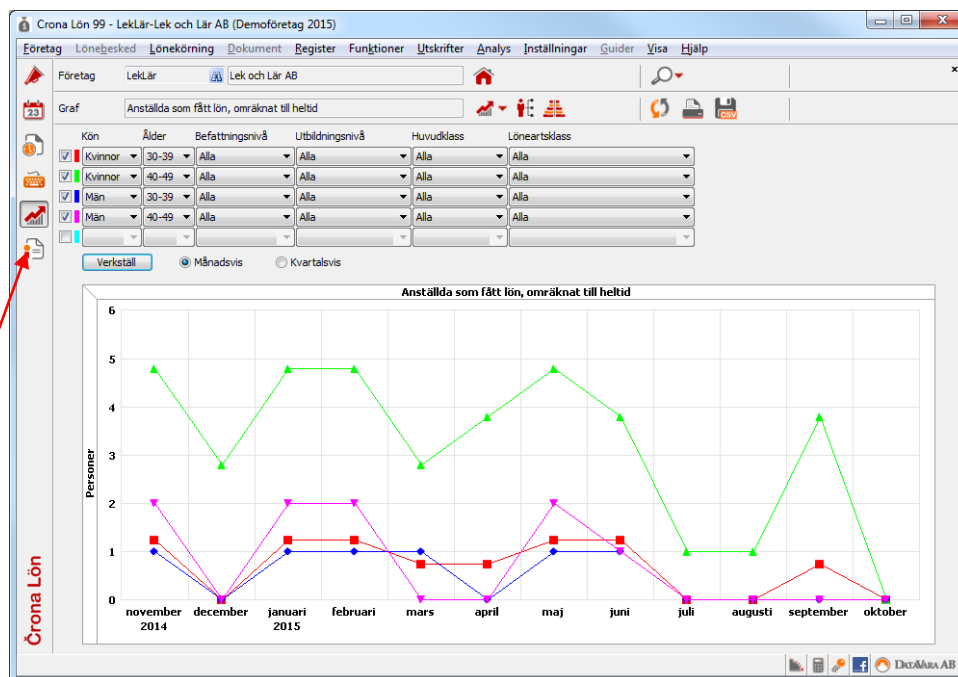
Du kan också få med valfria ackumulatorer på lönebeskedet så att den anställde själv kan se resultatet av summeringen.



# 34 Beslutspanel

60 I löneprogrammet kan du skapa många listor och utskrifter av alla de slag, som ofta kan skrivas ut både på papper och skapas som fil. Räcker inte de färdiga listorna kan du använda listgeneratoren. I de större versionerna av Crona Lön finns dessutom möjligheten att skapa grafiska underlag. Denna statistik skapar du i en egen panel i programmet. Vi har valt att kalla denna panel för **Beslutspanel**. Du når panelen via menyn **Visa, Beslutspanel** eller med ikonen 

Siffror är viktiga när du ska fatta ett beslut. I många fall kan det vara extra bra att få fram en kurva för att se förändringar. På inget annat ställe i programmet kan du se trender på samma tydliga sätt!



Anställda som har fått lön, fördelat på kön och två åldersgrupper

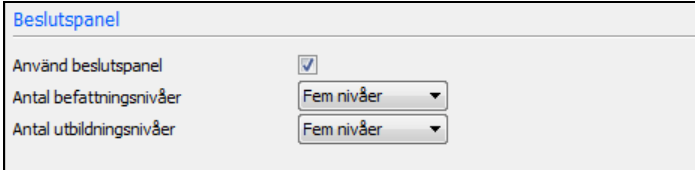
Utifrån personalregister gäller det t.ex. köns- och ålderstatistik, befattningsstruktur och jämställdhet. Du kan även få ut en grafisk översikt över medelantal anställda och utbetalda löner över olika tidsintervall. Dessutom har du möjlighet att göra en stor mängd urval för att visa precis det du vill.

Statistiken kan du få ut på papper som den grafiskt visas på skärmen, men du kan även välja att skapa en fil av informationen, som i sin tur kan öppnas med t.ex. Excel för vidare bearbetning eller kanske omvandling till en annan typ av diagram. Som du hör, är möjligheterna nästan oändliga.

## Koppla på beslutspanelen och ange nivåer

Innan du visar några grafer i beslutspanelen kopplar du på den i företagsintällningarna.

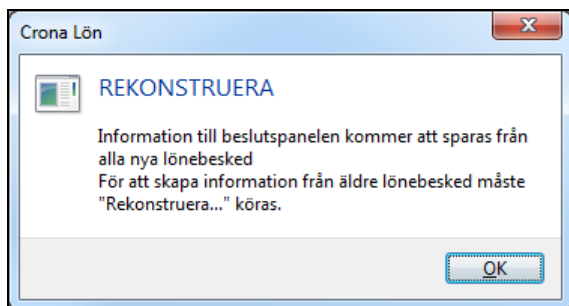
Gå till menyn **Företag, Företagsinställningar** och sidomenyn **Grundinställningar**. Längst ner på sidan har du avsnittet **Beslutspanel**.



|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Beslutspanel            |                                     |
| Använd beslutspanel     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Antal befattningsnivåer | Fem nivåer                          |
| Antal utbildningsnivåer | Fem nivåer                          |

### Använd beslutspanel

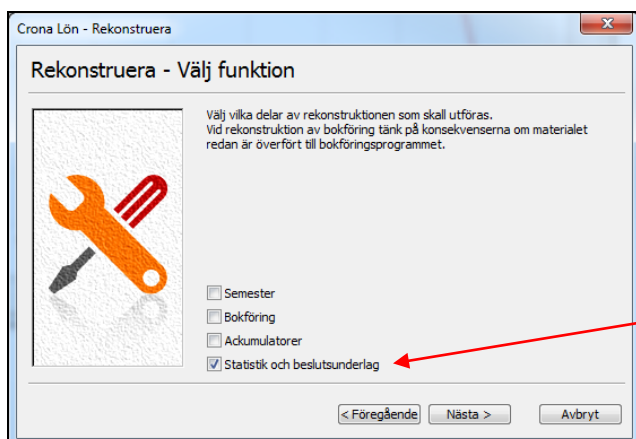
Markera rutan för att använda panelen. Information från alla nya lönebesked som skapas, kommer automatiskt att sparas och vara tillgänglig att visa grafisk statistik ifrån. Du får också en uppmaning att rekonstruera äldre lönebesked.



### Rekonstruera äldre lönebesked

För att skapa information från *äldre* lönebesked måste dessa rekonstrueras en gång. Detta gör du på menyn **Företag, Rekonstruera**. Kör guiden och markera funktionen att rekonstruera **Statistik och beslutsunderlag**. Kontrollera dina val och slutför rekonstruktionen. Programmet lägger då till information i varje

historiskt lönebesked för året. Rekonstruktionen görs i varje år du vill ha med i statistik, vilket innebär att om du vill kunna köra grafer för 12 kvartal bakåt i tiden, görs rekonstruktion i innevarande år plus två år bakåt i tiden. På menyn **Företag, Välj år** kan du byta till tidigare år som du vill rekonstruera.



### ***Antal befattningsnivåer***

Du kan dela in de anställda i tre eller fem befattningsnivåer. Markera det antal som ger de bästa alternativen för ditt företag!

#### **Tre nivåer**

*Företagsledning*  
*Mellanchef*  
*Utförare*

#### **Fem nivåer**

*Företagsledning*  
*Avdelningsschef*  
*Mellanchef*  
*Ledare*  
*Utförare*

### ***Antal utbildningsnivåer***

Du kan även dela in de anställda i tre respektive fem utbildningsnivåer.

#### **Tre nivåer**

*Högskola*  
*Gymnasium*  
*Grundskola*

#### **Fem nivåer**

*Forskarutbildning*  
*Högskola*  
*Gymnasium*  
*Grundskola*  
*Grundskola > 9 år*

## Inställningar i personalregistret

Nu är det dags att dela in personalen i deras olika befattnings- och utbildningsnivåer. Under menyn **Register, Personal** och sidomenyn **Anställning, Anställningsförhållanden** finner du dessa inställningar, när du kopplat på Beslutspanelen i **Företagsinställningarna**. Beroende på om du valt tre eller fem nivåer i **Företagsinställningarna**, innehåller comboboxarna olika alternativ, enligt ovan.

Välj de alternativ som passar bäst på varje anställd och tryck [**Spara**].




Tänk på att dina anställda naturligtvis kan ha vidareutbildat sig sedan du anställde dem. I samband med att du börjar använda beslutspanelen, kan det därför vara lämpligt att göra en kartläggning av de anställdas aktuella utbildningar.

*Ange befattnings- och utbildningsnivå på varje anställd.*

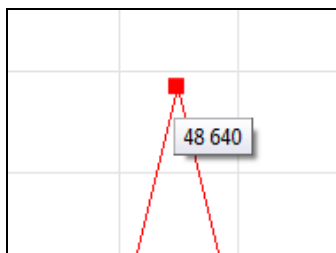
Urvalskriterierna ålder och kön, hämtar programmet från personnumret. Se därför till att även nyanställda registreras med korrekt personnummer redan från början.

## Grafer

Du kan välja mellan ett flertal olika diagram. En del hämtar all information från personalregistret och andra kombinerar personalregister med lönekörningar. Nedan kommer vi kort att beskriva varje graf. Oavsett vilken statistik du vill ta fram gör du på följande sätt:





- 1 Välj vilken graf du vill visa med knappen .
- 2 Gör dina urval gällande personal, lönehändelser och/eller tidsperiod.
- 3 Tryck på [Verkställ].

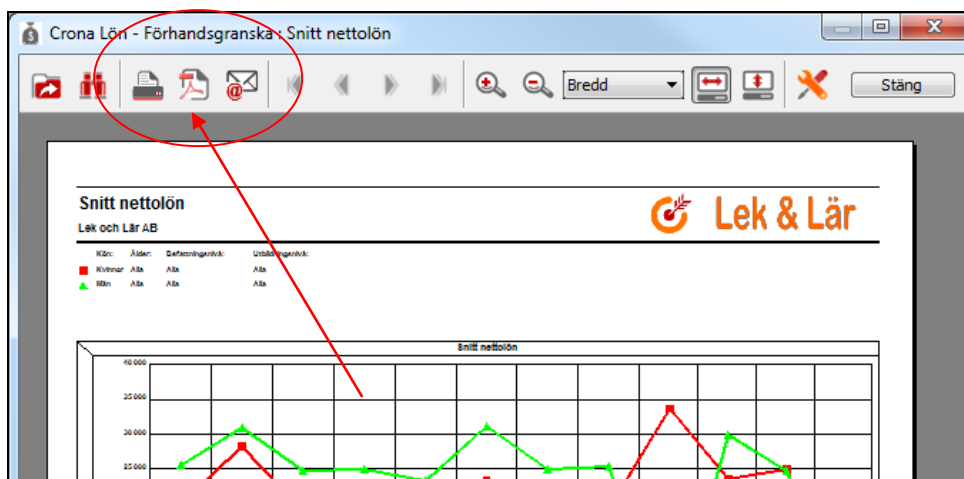
Programmet kommer ihåg de urval du gjorde senast, för respektive graf. När du öppnar beslutspanelen kommer dessutom den grafen fram, du valde sist.



Håller du muspekaren en stund över en markerad punkt i en graf, visas det exakta värdet punkten representerar, i en liten ruta.


### Förhandsgranska utskrift

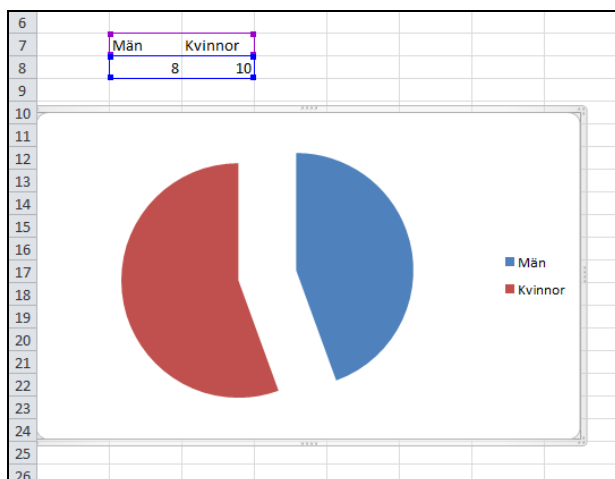
När du tagit fram den statistik du vill, kan du givetvis beundra den direkt på bildskärmen. Du kan också välja knappen  och förhandsgranska en kommande utskrift, som du på vanligt sätt kan välja att skriva ut på papper, skapa pdf-dokument av eller e-posta som pdf-dokument med knapparna ,  eller . Utskriften visar även de urval du gjort.



### Skapa fil

Ibland vill du efterbearbeta de uppgifter du tagit fram eller kanske ta fram en annan typ av diagram. Genom att skapa en kommasseparerad fil (CSV-fil) kan du sedan öppna denna med t.ex. Excel och fortsätta att arbeta med den.


Välj ikonen  och ange var du vill spara din fil. Öppna sedan med valfritt program.

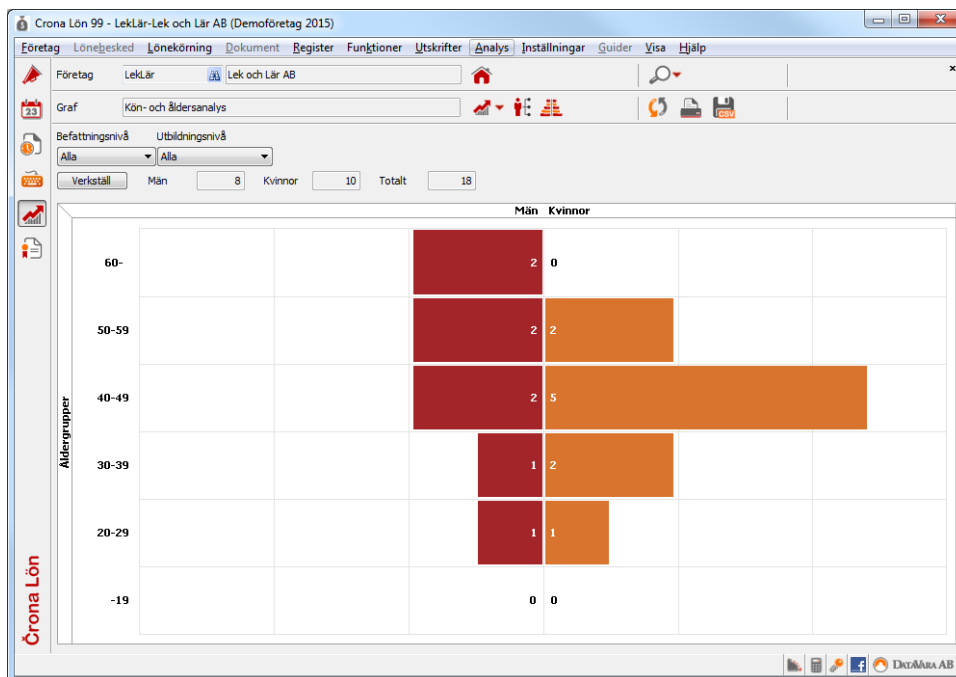


*Efterbearbetning i t.ex. Excel av en CSV-fil.*

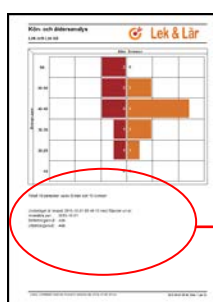


## Kön- och åldersanalys

 Med denna graf får du en snabb överblick för hur många män respektive kvinnor per åldersgrupp företaget har anställda vid aktuell tidpunkt. Du kan göra urval på befattningsnivå, utbildningsnivå, avdelning och kategoriregister.



Har du markerat en anställd som slutat innan aktuell datum, kommer denne inte med i statistiken. Vid en utskrift på papper ser du även resultatet i siffror, vilka urval du gjort och per vilken datum anställda räknas med.



Totalt 18 personer varav 8 män och 10 kvinnor


Underlaget är skapat 2015-10-01 09:46:15 med följande urval:

Anställda per: 2015-10-01

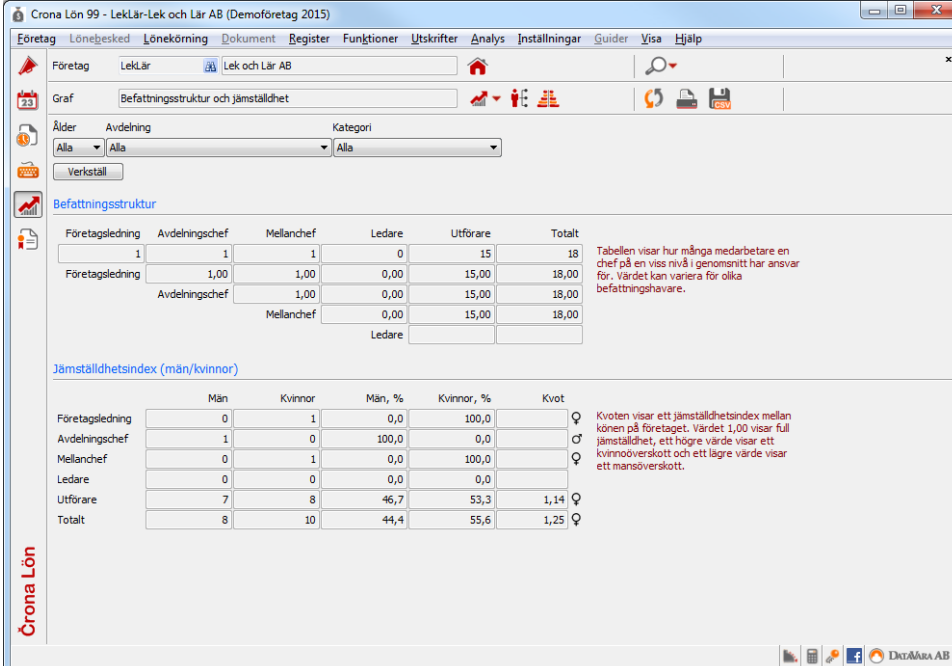
Befattningsnivå: Alla

Utbildningsnivå: Alla

## Befattningsstruktur och jämställdhet

 **Befattningsstruktur** visar hur många medarbetare en chef på en viss nivå i genomsnitt ansvarar för. Värdet kan givetvis variera för olika befattningshavare inom respektive nivå.

Beroende på om du valt tre eller fem befattningsnivåer i **Företagsinställningarna**, får du motsvarande nivåer i denna statistik.



The screenshot shows the Crona Lön 99 - LekLär-Lek och Lär AB (Demoföretag 2015) interface. The main window displays two reports: 'Befattningsstruktur' and 'Jämställdhetsindex (män/kvinnor)'. The 'Befattningsstruktur' report shows a hierarchy of roles and their associated employee counts. The 'Jämställdhetsindex' report shows the gender distribution of employees across different roles.

| Befattning      | Företagsledning | Avdelningschef | Mellanchef | Ledare | Utförare | Totalt |
|-----------------|-----------------|----------------|------------|--------|----------|--------|
| Företagsledning | 1               | 1              | 1          | 0      | 15       | 18     |
| Företagsledning | 1,00            | 1,00           | 0,00       | 0,00   | 15,00    | 18,00  |
| Avdelningschef  |                 | 1,00           | 0,00       | 0,00   | 15,00    | 18,00  |
| Mellanchef      |                 |                | 0,00       | 0,00   | 15,00    | 18,00  |
| Ledare          |                 |                |            | 0,00   | 0,00     | 0,00   |

| Befattning      | Män | Kvinnor | Män, % | Kvinnor, % | Kvot   |
|-----------------|-----|---------|--------|------------|--------|
| Företagsledning | 0   | 1       | 0,0    | 100,0      | ♀      |
| Avdelningschef  | 1   | 0       | 100,0  | 0,0        | ♂      |
| Mellanchef      | 0   | 1       | 0,0    | 100,0      | ♀      |
| Ledare          | 0   | 0       | 0,0    | 0,0        |        |
| Utförare        | 7   | 8       | 46,7   | 53,3       | 1,14 ♀ |
| Totalt          | 8   | 10      | 44,4   | 55,6       | 1,25 ♀ |

**Jämställdhetsindex** visar en kvot mellan könen på företaget. Värdet 1,0 innebär att full jämställdhet råder. Ett högre värde visar ett överskott på kvinnor varemot ett värde under 1 visar på ett mansöverskott. Kvoten beräknas såväl totalt som för varje befattningsnivå.

För varje befattningsnivå anges kvoten även med de välkända symbolerna för man ♂ eller kvinna ♀, för att tydliggöra majoriteten.

## Lönestatistik, trender

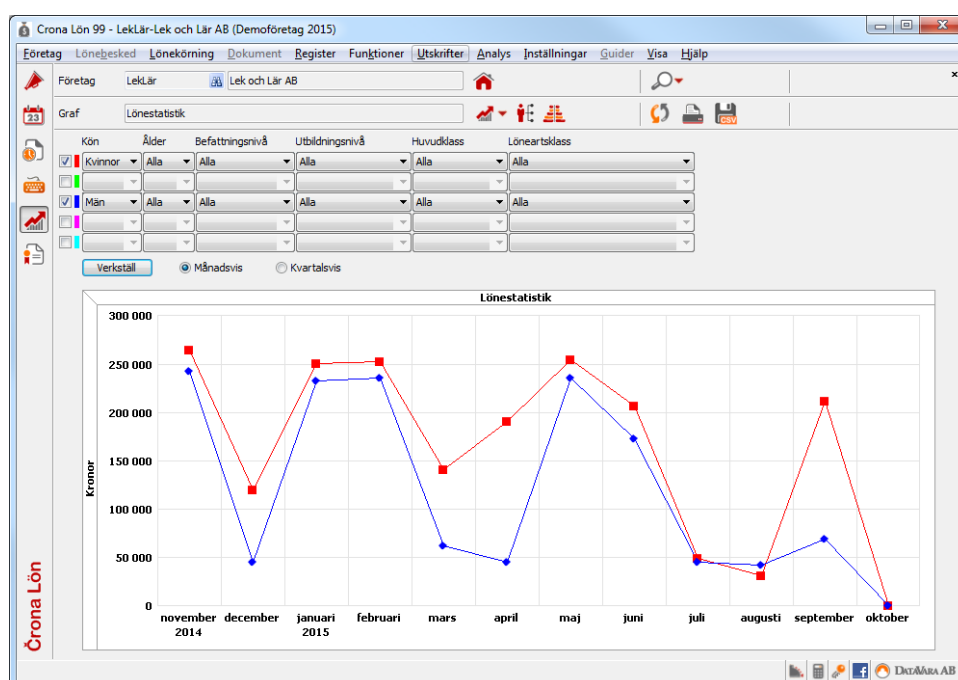
Med grafen för lönestatistik kan du ange upp till fem urval som skapar kurvor i samma diagram. Lönestatistiken visar belopp från lönebesked.

Urvalet kombinerar kön, ålder, befattningsnivå, utbildningsnivå, avdelning och kategori från personalregistret med uppdaterade lönebesked. Lönerna kan

analyseras med hänsyn till den uppdelning som görs i löneartsregistret, där varje löneart tillhör en löneartsklass som i sin tur tillhör en huvudklass.

Vill du analysera t.ex. sjukfrånvaro, kan du välja huvudklassen **Sjukfrånvaro** och få med alla lönearter som har med sjukdom att göra. Vill du gå djupare ner i detaljer kan du istället välja löneartsklassen **Sjukfrånvaro - Karens** och ser då endast de lönearter som används vid karens.

All statistik som bygger på lönesummor kan visas månadsvis eller kvartalsvis.



### Anställda som fått lön, omräknat till heltid

Antal anställda som erhållit lön under de senaste 12 månaderna eller kvartalen. Även här finns urval på kön, ålder, befattningsnivå, utbildningsnivå, avdelning, kategori samt huvudklass och löneartsklass.

Deltidsanställda omräknas till heltidsanställda genom att programmet analyserar den sysselsättningsgrad de anställda hade när lönebeskedet för respektive månad skapades.

### Medeltalet anställda

Med denna graf kan du för rullande 12 månader visa medeltalet anställda som fått löneutbetalning. Med *rullande* menar vi, för varje angiven månad eller

kvartal i grafen, snittet av aktuell månad och de 11 föregående. Vid kvartalsvisning tas snittet på de tre månaderna som kvartalet avser.

### Snitt bruttolön exklusive förmåner

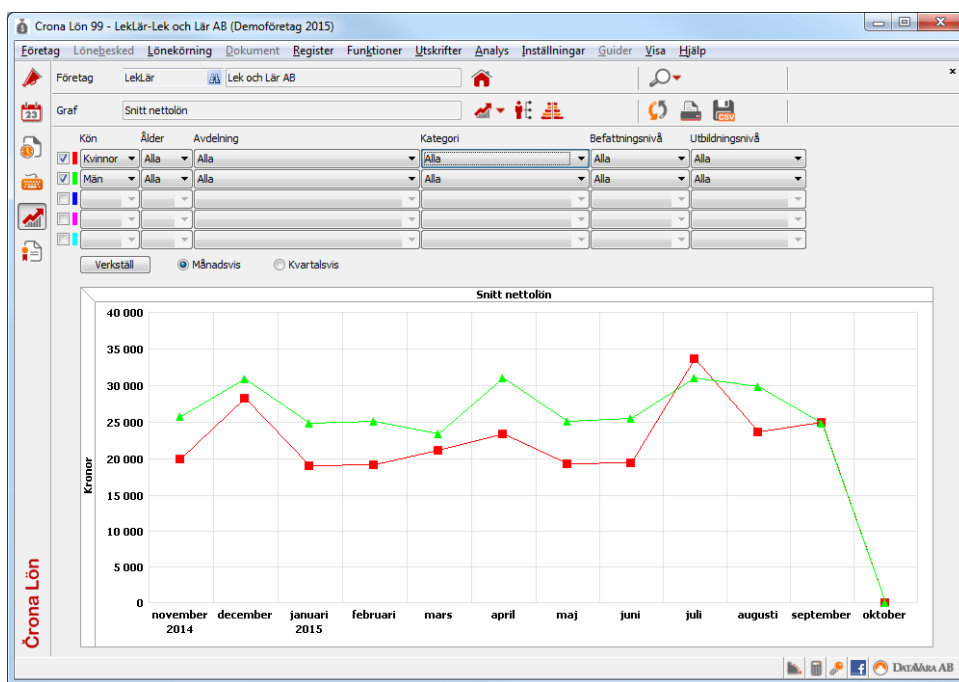
Här visas snittet av företagets bruttolönesumma. Beräkningen sker genom att alla bruttolöner summeras för månaden och divideras med antal anställda som erhållit bruttolön. Urval kan göras på kön, ålder, befattningsnivå, utbildningsnivå, avdelning och kategori.

### Snitt bruttolön inklusive förmåner

Samma graf som ovan, men här räknas även eventuella förmåner med i löneunderlaget.

### Snitt nettolön

Här beräknas snittet av löneutbetalningarnas nettosummor, alltså vad respektive anställd har fått utbetalt. Beräkningen sker genom att alla "**att utbetala**" summeras för månaden och divideras med antal anställda som erhållit lön. Urval kan göras på kön, ålder, befattningsnivå, utbildningsnivå, avdelning och kategori.



Snittet av utbetalda löner, fördelat på män och kvinnor

# 35 *Automatisk OB-beräkning*



I Crona Löns större versioner kan du få programmet att helt automatiskt beräkna OB-tillägg enligt ert kollektivavtal. Detta tar bort det annars så tidsödande räknemomentet vid löneinmatning, som finns i många företag. En förutsättning är givetvis att närvaro och frånvaro registreras med klockslag.

## Vad är OB-tillägg?

När anställda har schemalagd arbetstid förlagd till obekväma tider kan ett så kallat **OB-tillägg** eller lönetillägg för **Förskjuten arbetstid** utgå. Regler och beräkningar styrs av kollektivavtal. Vanligtvis utgår tillägget enbart om arbetsgivaren anser att man måste arbeta dessa tider, och alltså inte om den anställde t.ex. själv vill börjar tidigare på morgonen för att anpassa arbetstid till tågtider eller samåkning.

Tillägget betalas ut per timme och beräkningen bygger på att den anställde först får sin timlön/månadslön för den arbetade timmen och därutöver tillägget. Beräkningen av själva tillägget är beroende på klockslag och typ av dag enligt tanken *"ju obekvämare tid, desto högre tillägg"*.

Om den anställde blir sjuk, utgår istället sjuk-OB för sjukdag 2-14, för de timmar som skulle gett OB-tillägg. Sjuk-OB är 80 % av aktuellt OB-tillägg.

## Lönearter för OB-tillägg

Det finns färdiga lönearter för OB-tillägg i Crona Löns standardlöneartstabell med löneartsnummer 147X. Sjuk-OB finns på 40X. Dessa lönearter kan du kopiera och anpassa efter ert avtal. Givetvis kan du även använda dessa lönearter för manuell hantering och gör det troligen redan, om ert avtal innehåller OB.

Glöm inte att kontrollera hur OB-tillägget ska hanteras vid semesterberäkning. Är beräkningen inklusive semesterlön eller tillkommer semesterlön?

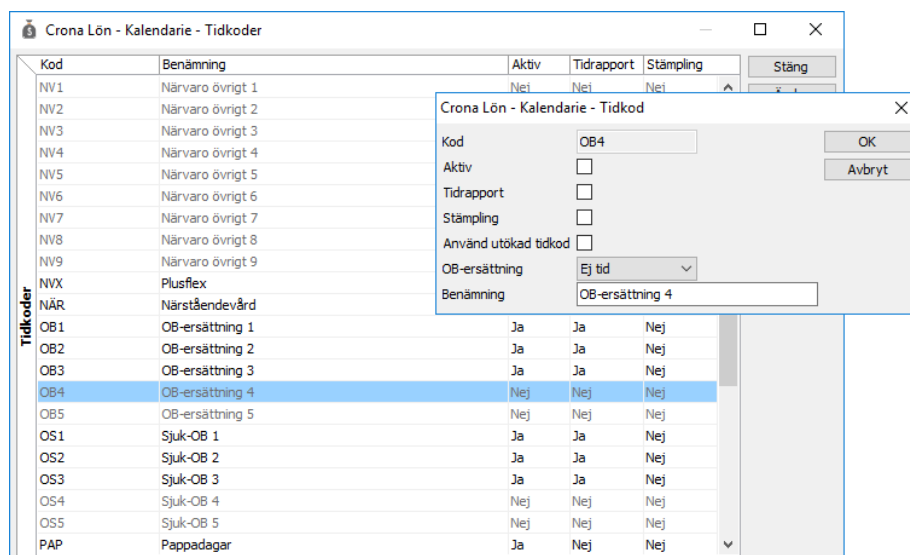
### Tidkoder för OB och Sjuk-OB

Det finns fem färdiga tidkoder för OB-tillägg respektive Sjuk-OB i Crona. Du anger själv benämning på dessa och hur många som ska vara aktiva. Vid uppstart har vi låtit tre av vardera vara aktiva.

Kontrollera i ditt kollektivavtal hur många nivåer du behöver. Förekommer t.ex. tre olika belopp behöver du aktivera tre tidkoder för OB och tre för sjuk-OB.

Gå till menyn **Register, Tidkoder**. Skrolla ner till koderna som börjar på "O" och granska listan. De mörkare tidkoderna är aktiva. Du kan markera en kod och trycka [**Ändra**] eller dubbelklicka på den för att få upp dialogrutan.

Markera vid behov att tidkoden ska vara aktiv, ge den en lämplig(are) benämning som du känner igen. Ska de anställda själva registrera händelser, t.ex. på Crona Portal, gäller det att vara extra tydlig med benämningen.



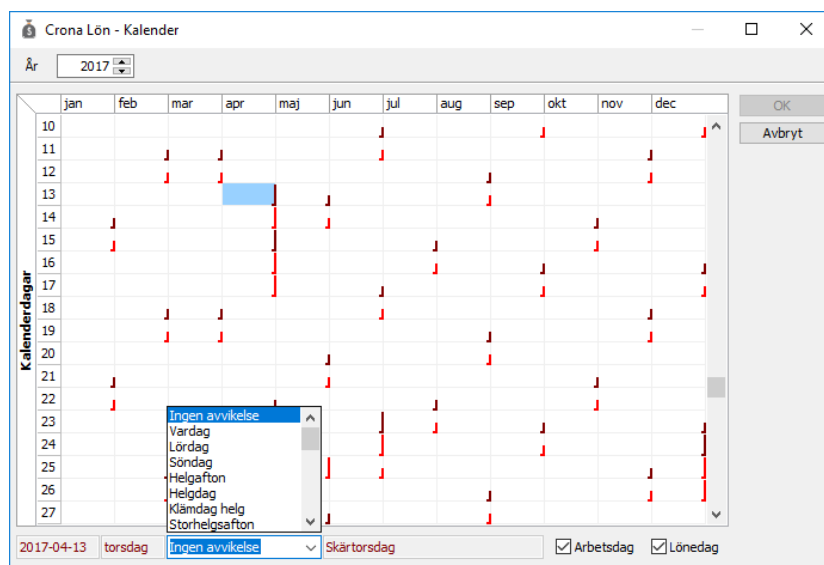
Register för tidkoder

### OB-regler i Crona Lön

För att du ska slippa det tidsödande arbetet att själv bygga upp regelverket från grunden, levererar vi några grundregler, som du kan importera och vid behov justera. Du kan ha hur många OB-regler som helst i ditt företag.

## Kalender

Till din hjälp har du även en kalender för företaget, där du kan klassificera (om) dagar, så de passar ert avtal. Vissa kollektivavtal innehåller så kallade storhelger. Tyvärr är avtalen inte överens om *vilka* helger och dagar detta är.

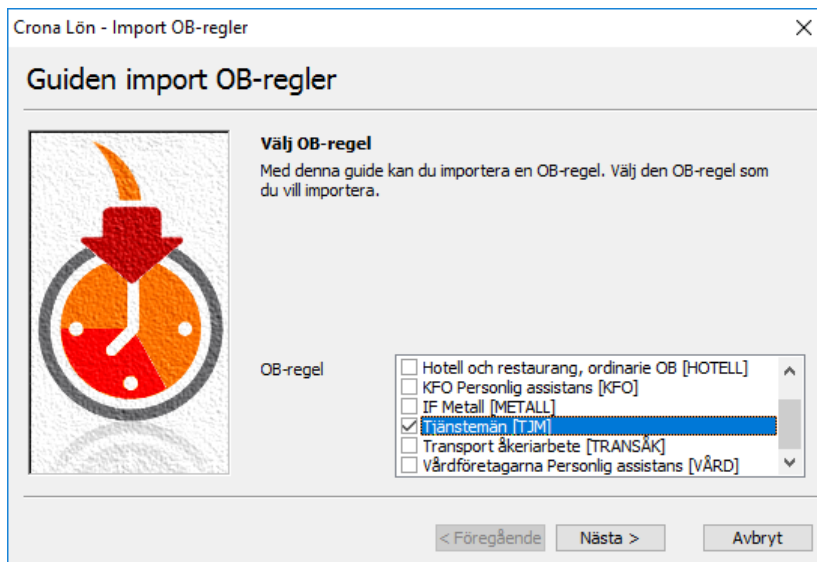


På menyn **Register, Kalender** kan du markera en dag och välja bland de olika dagtyperna i comboboxen. Har du inte gjort någon förändring gentemot standard, står det *Ingen ändring* i fältet. Anser ert avtal att t.ex. 2 februari är en helgafton, anger du det för det datum. Observera att kalendern är årsbunden. Du måste därför se över kalendern på nytt inför varje år.

## Importera en OB-regel

Du importerar en OB-regel från systemregistret på följande sätt:

- 1 Börja med att koppla på automatisk OB-beräkning genom att markera detta på menyn **Företag, Företagsinställningar, Grundinformation** och fliken **Grundinställningar**.
- 2 Gå sedan till meny **Register, Import, OB-regler**.
- 3 Markera den OB-regel du vill importera, [**Nästa**], [**Nästa**] och [**Slutför**].
- 4 Upprepa om du vill importera fler OB-regler.



### ***Kontrollera OB-regel***

Du bör nu kontrollera reglerna mot ditt kollektivavtal. Gå till menyn **Register, OB-regler** och välj din regel. Du kan dra i kanten på dialogrutan så att den blir större och du kan se fler rader.

Om du vill kan du byta benämning på din OB-regel.

För varje typ av dag anges ett tidsintervall där OB1-5 respektive Sjuk-OB1-5 gäller. Har ditt avtal t.ex. 4 olika belopp för OB beroende på "obekvämhetsgrad", använder du därför OB1-4, där du lämpligen låter OB1 motsvara det lägsta OB-beloppet i avtalet.



Crona Lön - OB-regler

OB-regel: TJM Tjänstemän Stäng

Benämning: Tjänstemän  
 OB samtidigt som övertidsersättning

Tidsintervall

| Gäller för             | Fr.o.m kl. | T.o.m kl. | OB              | Sjuk-OB   |         |
|------------------------|------------|-----------|-----------------|-----------|---------|
| Vardag                 | 00:00      | 07:00     | OB-ersättning 2 | Sjuk-OB 2 | Ny      |
| Vardag                 | 18:00      | 24:00     | OB-ersättning 1 | Sjuk-OB 1 | Ta bort |
| Lördag                 | 00:00      | 07:00     | OB-ersättning 2 | Sjuk-OB 2 |         |
| Lördag                 | 07:00      | 24:00     | OB-ersättning 3 | Sjuk-OB 3 |         |
| Söndag                 | 00:00      | 24:00     | OB-ersättning 3 | Sjuk-OB 3 |         |
| Alla helgons dag       | 07:00      | 24:00     | OB-ersättning 3 | Sjuk-OB 3 |         |
| Första maj             | 07:00      | 24:00     | OB-ersättning 3 | Sjuk-OB 3 |         |
| Pingstafton            | 18:00      | 24:00     | OB-ersättning 4 | Sjuk-OB 4 |         |
| Pingstdagen            | 00:00      | 24:00     | OB-ersättning 4 | Sjuk-OB 4 |         |
| Julafton               | 18:00      | 24:00     | OB-ersättning 4 | Sjuk-OB 4 |         |
| Juldagen               | 00:00      | 24:00     | OB-ersättning 4 | Sjuk-OB 4 |         |
| Annandag jul           | 00:00      | 24:00     | OB-ersättning 4 | Sjuk-OB 4 |         |
| Kristi himmelsfärdsdag | 07:00      | 24:00     | OB-ersättning 3 | Sjuk-OB 3 |         |
| Midsommarafton         | 18:00      | 24:00     | OB-ersättning 4 | Sjuk-OB 4 |         |

Tidsintervall

Gäller för: Vardag Spara

Fr.o.m klockan: 00:00

T.o.m klockan: 07:00

Tidkod OB: OB2 OB-ersättning 2

Tidkod sjuk-OB: OS2 Sjuk-OB 2

*Standard OB-regel för tjänstemän*

### **Justera tidsintervall**

Nytt *tidsintervall* skapas med den **innersta knappen [Ny]**. Ange vilken dagtyp det gäller. Ange sedan mellan vilka klockslag OB-nivån gäller samt till vilken tidkod du vill skicka timmarna för närvaro respektive sjukdom.

Justering av tidsintervall gör du genom att markera intervallet i listan och ändra klockslag eller tidkod.

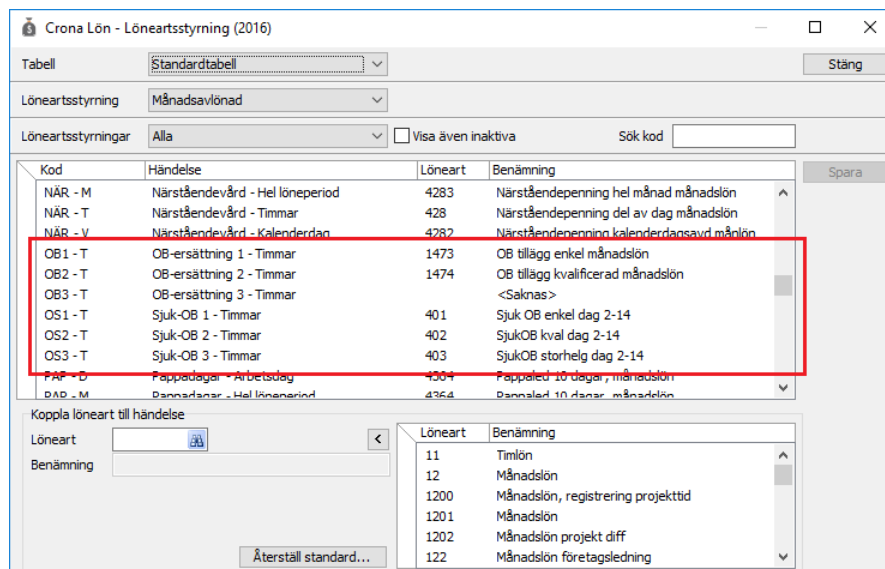
Vill du radera ett *tidsintervall* gör du det genom att markera det och trycka på den inre knappen **[Ta bort]**.

### **Kopiera eller radera OB-regel**

Du kan även kopiera eller radera hela OB-regeln. Detta görs med de yttre knapparna. Skulle du råka radera en OB-regel kan du importera den på nytt igen, men då måste du givetvis börja om med dina eventuella anpassningar.

## Koppla tidkod OB till löneart = löneartsstyrning

Tidkoderna för OB och Sjuk-OB i regeln kopplas sedan till rätt löneartsnummer under menyn **Register, Löneartsstyrning**. Använder du redan kalendariet är detta troligen redan klart.



Välj *Tidkoder* och leta upp koderna som börjar på O. Kontrollera att rätt löneartsnummer är angivet eller mata in en löneart om det saknas. Tänk på att du kan ha flera löneartstabeller och olika styrningar för t.ex. månadsavlönade och timavlönade, vilket gör att samma tidkod kan kopplas till olika löneartsnummer och ge olika beräkningar beroende på vilken tabell eller löneartsstyrning du angett på den anställde.

På så sätt kan t.ex. OB1 för månadsavlönad kopplas till löneart 1473 men för timavlönad till 1471.

### **Ange OB-regel på företag, anställd eller schema**

Du kan ange en standard-OB-regel i företagsinställningarna på fliken **Grundinställningar**, som då gäller för alla anställda. Detta kan på vanligt sätt kombineras med att ange en avvikande regel eller "ingen OB-beräkning" på de anställda. Du kan också välja att enbart ange regel på personnivå. I sista hand kan du ange regel direkt på ett arbetstidsschema.



Ska de allra flesta anställda ha en och samma OB-regel och bara ett fåtal ingen, eller en annan regel? Ange den vanligaste OB-regeln i företagsinställningarna och de som ska ha en annan/ingen anger du på dessa personer.

I personregistret hittar du inställningarna på sidomenyn **Löneuppgifter, Lönebesked**.

## Scheman

En förutsättning, som du säkert har insett, är att arbetstidsschemat eller arbetspassen och även eventuell frånvaro innehåller **klockslag** och att du **använder Kalendariet**.

Jobbar ni med avvikeleregistrering, det vill säga att varje anställd har ett schema och sedan registrerar ni bara när denne avviker från schemat, bygger vi in den automatiska beräkningen i schemat. Eftersom OB-tillägget per definition ska utges för just *schemalagd obekväm tid*, lämpar sig denna hantering väl.

På menyn **Register** hittar du både **Arbetstidsschema** och **Dagschema**. Du kan också hoppa direkt till dagscheman från arbetstidsschemat med knappen **[Dagschema]**.


### *Dagschema*

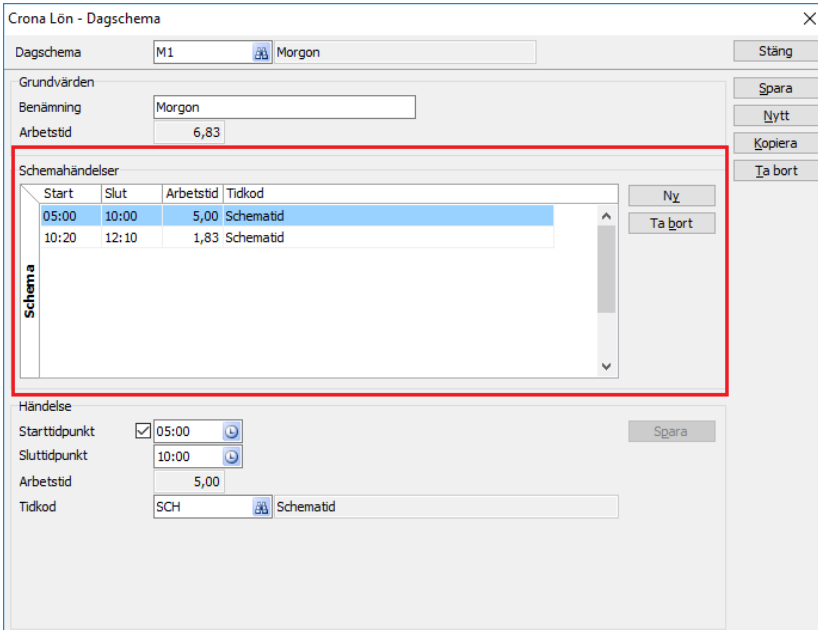
För varje typ av arbetspass, skapar du ett dagschema. Dagschemat består av de olika arbetspass dagen innehåller. Du kan även ha "schemalagd frånvaro", t.ex. halvtids sjukskrivning i schemat.

Har ni t.ex. arbetstid 08:00-17:00 med lunchrast 12:00-13:00, består dagen av två pass: 08:00-12:00 och 13:00-17:00. Passen är alltså den tid ni ger betalt för. Tänk på ett eventuella kaffepauser är just *pauser*, dvs arbetstid och ingår därför i passet. I vissa avtal har man så kallade **måltidsuppehåll** istället för matrast. Dessa räknas då in i arbetstiden.

För att skapa ett nytt dagschema gör du på följande sätt:

- 1 *Gå till menyn **Register, Dagschema**.*
- 2 *Tryck på **[Nytt]** för att skapa ett nytt schema.*
- 3 *Ge schemat ett **ID** och förklarande **benämning**.*
- 4 *Tryck på den inre knappen **[Ny]** för att lägga till en schemahändelse.*
- 5 *Ange **start- och sluttidpunkt** för händelsen.*

- 6 Ange den **Tidkod** som händelsen ska föras till. Gäller det "vanligt schematid" anger du tidkoden SCH. I annat fall söker du bland de aktiva tidkoderna med .
- 7 Upprepa från punkt 4, tills du angivit alla händelser (pass) på dagen.
- 8 [**Spara**], skapa [**Nytt**] för att skapa fler dagscheman och [**Stäng**].



| Start | Slut  | Arbetstid | Tidkod    |
|-------|-------|-----------|-----------|
| 05:00 | 10:00 | 5,00      | Schematid |
| 10:20 | 12:10 | 1,83      | Schematid |

Dagshema med klockslag



### **Arbetstidsscheman med dagscheman**

I arbetstidsschemat anger du hur den anställda har sin schemalagda arbetstid. Vill du ha automatisk OB-beräkning måste arbetstidsschemat bestå av *dagscheman med klockslag* (se ovan). Mer om arbetstidsscheman kan du läsa i Crona Lön Handbok I.

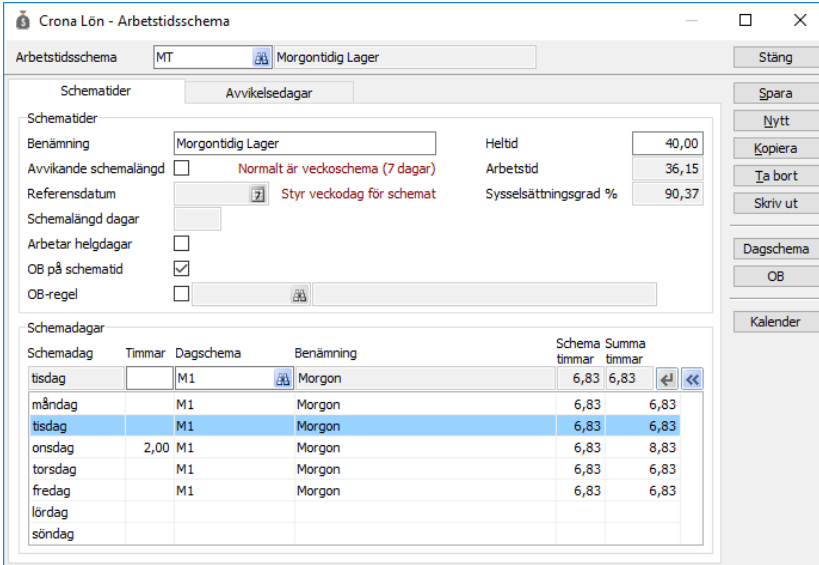
Ange på arbetstidsschemat att du vill ha OB-beräkning på schematiden. Endast i undantagsfall anger du OB-regel direkt på arbetstidsschemat, se ovan.

För att skapa ett nytt arbetstidsschema med dagscheman gör du på följande sätt:


- 1 Gå till menyn **Register, Arbetstidsschema**
- 2 Tryck på [**Nytt**] för att skapa ett nytt schema.

- 3 Ge schemat ett **ID** och förklarande **benämning**.
- 4 Vid behov anger du **Avvikande schemalängd**, om schemat inte avser sju dagar. I så fall anger du också startdatum för schemacykeln.
- 5 Markera första **schemadag**.
- 6 Klicka på  och sök upp ditt dagschema.
- 7 Tryck [**OK**] eller dubbelklicka på dagschemat för att få med dig det tillbaka arbetstidsschemat.
- 8 Gå till nästa schemadag med .
- 9 Upprepa tills du angivit dagscheman på alla dagar som ska ha schematid. Du lägger alltså inte något dagschema på lediga dagar.
- 10 [**Spara**] och [**Stäng**] arbetstidsschemat när du är nöjd.

Arbetstidsschemat kopplar du på varje anställd på menyn **Register, Personal** och sidomenyn **Anställning, Arbetstider**.



The screenshot shows the 'Arbetstidsschema' window for 'Morgontidig Lager'. The 'Schematider' tab is active, showing the following configuration:

- Benämning: Morgontidig Lager
- Heltid: 40,00
- Arbetstid: 36,15
- Sysselsättningsgrad %: 90,37
- Avvikande schemalängd:  (Normalt är veckoschema (7 dagar))
- Referensdatum:  (Styr veckodag för schemat)
- Schemalängd dagar:
- Arbetar helgdagar:
- OB på schematid:
- OB-regel:  

The 'Schemadager' table is as follows:

| Schemadag | Timmar | Dagschema | Benämning | Schema timmar | Summa timmar |
|-----------|--------|-----------|-----------|---------------|--------------|
| tisdag    |        | M1        | Morgon    | 6,83          | 6,83         |
| måndag    |        | M1        | Morgon    | 6,83          | 6,83         |
| tisdag    |        | M1        | Morgon    | 6,83          | 6,83         |
| onsdag    | 2,00   | M1        | Morgon    | 6,83          | 8,83         |
| torsdag   |        | M1        | Morgon    | 6,83          | 6,83         |
| fredag    |        | M1        | Morgon    | 6,83          | 6,83         |
| lördag    |        |           |           |               |              |
| söndag    |        |           |           |               |              |

Arbetstidsschema med kopplade dagscheman

## Automatberäkningen i kalendariet

I kalendariet får du automatberäkning på dagen utifrån den lagda schematiden. I detta fall ger schematiden för arbetstidsschemat *Morgontidig* två timmars OB-tillägg 2, enligt de OB-regler den anställde är kopplad till.

**2016-02-02**

|                     |             |                          |     |           |
|---------------------|-------------|--------------------------|-----|-----------|
| Schematid (tim)     | 8,00        | Benämning                | Dag | Tim       |
| Närvarotid (tim)    | 0,00        | OB-ersättning 2 (Timmar) |     | 2,00      |
| Frånvarotid (tim)   | 0,00        | Schematid (Timmar)       |     | 8,00      |
| Sysselsättningsgrad | 100,00      |                          |     |           |
| Arbetsstidsschema   | Morgontidig | Löneperiod               |     | Avancerat |

I tidrapportpanelen i Crona Lön kan du se detaljerna för respektive dag, om du markerar fältet *Visa automatberäknat*.

| 2016-02-02 | 7      | tisdag                   | OB-ersättning 2 | 05:00 | 07:00  | 2,00  |       |  |
|------------|--------|--------------------------|-----------------|-------|--------|-------|-------|--|
| Datum      | Dag    | Benämning                | Start           | Slut  | Timmar | Dagar | Källa |  |
| 2016-02-02 | tisdag | OB-ersättning 2 (Timmar) | 05:00           | 07:00 | 2,00   |       |       |  |
| 2016-02-02 | tisdag | Schematid (Timmar)       | 05:00           | 10:00 | 5,00   |       |       |  |
| 2016-02-02 | tisdag | Schematid (Timmar)       | 10:30           | 13:30 | 3,00   |       |       |  |

Där framgår klart att OB har beräknats mellan klockan 05:00 och 07:00 samt att dagen består av två pass med schematid.

### Frånvaro

Även frånvaron måste anges med klockslag, för att programmet ska kunna veta när på dagen frånvaron inträffar. Som du såg ovan fick Morgontidige Arthur OB mellan 05 och 07 på morgonen. Skulle vi enbart ange t.ex. 2 timmars tjänsledighet på dagen, kan programmet inte veta om han var borta just mellan 5 och 7 och därför inte ska ha sitt OB-tillägg, eller om det var mellan 10 och 12 och han därför fortfarande ska ha OB för dagen.

Därför måste all tid registreras med klockslag antingen via förssystem eller i tidrapportpanelen.

### Sjuk-OB för dag 2-14

Skulle den anställde bli sjuk, kommer all OB att bytas ut mot Sjuk-OB, för sjukdag 2-14. Sjukdomen måste registreras med klockslag via förssystem eller i tidrapportpanelen.

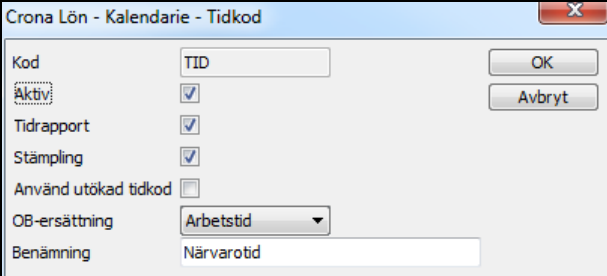
**2016-02-03**

|                     |             |                    |     |           |
|---------------------|-------------|--------------------|-----|-----------|
| Schematid (tim)     | 8,00        | Benämning          | Dag | Tim       |
| Närvarotid (tim)    | 0,00        | Schematid (Timmar) |     | 8,00      |
| Frånvarotid (tim)   | 8,00        | Sjukdom (Sjukön)   |     | 8,00      |
| Sysselsättningsgrad | 100,00      | Sjuk-OB 2 (Timmar) |     | 2,00      |
| Arbetsstidsschema   | Morgontidig | Löneperiod         |     | Avancerat |

### ***OB för Arbetad tid eller Närvarotid***

Använder ni ett försystem eller t.ex. Crona Portal och vill ge betalt för närvarotid eller arbetstid istället för schematid, går det naturligtvis bra. Kontrollera att tidkoden ni registrerar på har inställning **Arbetstid** för OB-ersättning.

Man kan alltså mycket väl ha ett arbetstidsschema (även utan klockslag) bara som upplysning och registrera alla tider, både närvaro och frånvaro i försystemet och göra OB-beräkningar på de registrerade tiderna. I det fallet ska *inte* arbetstidsschemat ha markering att OB ska beräknas för schematiden utan då styr inställnen på tidkoden detta.



|                      |                                     |        |
|----------------------|-------------------------------------|--------|
| Kod                  | TID                                 | OK     |
| Aktiv                | <input checked="" type="checkbox"/> | Avbryt |
| Tidrapport           | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| Stämpling            | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| Använd utökad tidkod | <input type="checkbox"/>            |        |
| OB-ersättning        | Arbetstid                           |        |
| Benämning            | Närvarotid                          |        |

*Vill ni ge beräkna OB på närvarotid har du följande inställning*





# 36 *Formelvariabler*



I de största versionerna av Crona Lön finns möjligheten att skapa egna *formelvariabler*. I löneartsregistret finns både en antals- och en beloppsformel, där du kan skapa aritmetriska beräkningar utifrån olika uppgifter i personposten och bland företags- eller myndighetsuppgifterna. En formelvariabel kan enklast beskrivas som ett slags macro, dvs. en enkel variant av programmering.

När du skapar egna formelvariabler gör du i princip samma sak som vid formelbyggande för en löneart. Du registrerar en formel och namnger den med en s.k. formelkod. En formelkod är m.a.o. namnet, beteckningen för en formelvariabel. Formelkoden måste vara unik för varje formelvariabel. En formelvariabel returnerar alltid ett numeriskt värde, ett tal.

I Crona Lön finns ett stort antal fasta formelvariabler som kan användas när du bygger dina egna formelvariabler eller registrerar formler på en löneart. De fasta formelvariablerna hänvisar ofta till ett visst värde i personposten eller bland företags- och myndighetsuppgifterna, t.ex. "*TimLön*" och "*MånLön*".

En formelvariabel kan innehålla följande:

- ♦ *konstanter, dvs. fasta värden*
- ♦ *aritmetriska uttryck*
- ♦ *parenteser*
- ♦ *fasta formelvariabler*
- ♦ *egendefinierade formelvariabler*
- ♦ *villkorssatser i flera nivåer*

Eftersom en formelvariabel kan innehålla villkor och även bestå av andra formelvariabler kan du skapa mycket avancerade beräkningar. Du kommer till funktionen för att skapa egna formelvariabler genom att välja menyalternativet **Formelvariabler** under menyrubriken **Register**.

Med formelvariablerna tillför vi en avancerad funktion som gör att du kan villkora värdet som hämtas fram med en formelvariabel. Det är kanske enklare att beskriva med ett exempel.

---

Arbetarna hos Lek och Lär AB har en timlön som är beroende på hur länge man varit anställd på företaget. Är anställningstiden kortare än 1 år har man en lön på 75 kr per timma medan de som varit anställda mellan 1 och 2 år får 85 kr per timma, arbetare med längre anställningstid har 100 kr per timma.

Med en formelvariabel kan du bygga dessa villkor och endast använda en löneart oberoende av personens anställningstid, det sköts automatiskt.

En sådan formel skulle kunna ha följande formel:

***Om(AnsTid<12,75,Om(AnsTid>24,100,85)***

*Förklaring: Om anställningstiden, AnsTid, är mindre än 12 månader så returneras 75 annars undersöks om anställningstiden överstiger 24 månader. Om detta är sant så returneras 100 annars 85.*

---

## Formelsyntax

Formelbyggandet påminner om motsvarande hantering i programmet *Excel* från Microsoft. Du kan infoga mellanslag eller radbrytning *mellan* satsdelarna i en formel om du vill öka läsbarheten, men det är inget krav.

### ***Konstanter och värden***

Du kan alltid ange fasta värden, *konstanter*, i en formel. Du kanske vill få fram en månadslön från beräknad årslön genom att dividera med 12. Har du konstanter med decimaler så ska du alltid använda punkt som decimaltecken. Kommatecknet används som satsdelare vid villkorssatser, se nedan.

Strängar, dvs. uppgifter som inte är numeriska, anges inom citationstecken. Strängar används endast i villkorssatser och kan vara en datumuppgift eller kanske namnet på en avdelning. En datumuppgift är alltid formaterad enligt åååå-mm-dd.

### ***Aritmetriska uttryck***

När formelvariabler skapas används aritmetriska uttryck och som kan vara mer eller mindre avancerade. Ett aritmetriskt uttryck kan bestå av de fyra räknesätt- en samt parenteser för att bestämma i vilken ordning beräkningen ska göras. Multiplikation och division sker som vanligt alltid före addition och subtraktion. Du kan inte använda tecknet ÷ för division. Följande tecken ska användas i formlerna:

*+ Addition, - Subtraktion, \* Multiplikation, / Division*

### Parenteser

En formelvariabel kan innehålla obegränsat antal parenteser så länge som de är placerade så att varje vänsterparentes har en avslutande högerparentes. Du ska i formeln använda vanliga parenteser, inte hakparenteser eller klamrar.

Parenteser används också kring villkor om du i en och samma villkorssats har flera kopplade villkor.

### Formelvariabler

Du kan använda både fasta och egna formelvariabler när du skapar en ny formelvariabel. Du ska använda formelvariabelns formelkod.

### Villkor

Ett villkor i en formelvariabel ska ha en speciell struktur. Det skrivs som:

*Om(villkor, sant, falskt)*

Varje villkorssats inleds med ordet **Om**, därpå följer ett eller flera villkor. Därefter kommer händelsen för sant och sedan falskt. Satsdelarna skiljs åt med kommatecken. Villkoret efter Om sätts också inom parentes. Exempel:


*Om(Ålder > 18, 110, 100)*



Formeln ovan returnerar värdet 110 om personen för vilken den används är äldre än 18 år annars returneras värdet 100. För att öka läsbarheten av formeln kan du lägga in mellanslag mellan satsdelarna, dock måste vänsterparentesen följa direkt efter ordet **Om**.


Kopplade villkor kan också ställas, man använder då de reserverade orden **och** och **eller**. När dessa reserverade ord används måste de åtföljas av ett mellanslag. Tänk på att varje villkor måste omges av en parentes.

*Om(Ålder > 18) och (KatReg = A), 110, 100)*

### Formelvariabler

Om du vill lägga upp en ny formelvariabel ska du klicka på knappen **[Ny]** eller ange . Därefter anger du den nya formelvariabelns formelkod, benämning och övriga uppgifter. För att spara klickar du på knappen **[Spara]**.

För att ändra någon uppgift på en formelvariabel ska du första markera den i listan över formelvariabler. Du kan positionera dig mellan de olika formelvariablerna med hjälp av  och . När du har gjort förändringen sparar du på vanligt sätt enligt ovan. Den formelvariabel som är markerad i listan är den

som raderas när du klickar på knappen **[Ta bort]** eller anger . Innan formelvariabeln raderas ställs en kontrollfråga som du måste besvara innan den tas bort.

### Formelkod

Ange din identifikation på formelvariabeln. Det är denna formelkod som du sedan anger i löneartens formel eller i formeln på andra formelvariabler. Formelkoden får endast bestå av bokstäver (A-ö), siffror samt understryknings-tecknet. En formelkod måste alltid inledas med en bokstav och kan maximalt omfatta femton tecken.

Tänk på att en formelkod inte skiljer mellan stora och små bokstäver, formelkoden *TimLön* är densamma som *timlön* och *TIMLÖN*.

### Benämning

Ange en kortare benämning, max 40 tecken, för formelvariabeln som väl beskriver vad den används till.

### Beskrivning

I beskrivningen kan och bör du vara mycket utförlig vid beskrivningen av formelvariabeln. Beskriv när och hur den kan användas samt för vilka grupper av personer eller lönearter som den är tänkt för. Utifrån denna beskrivning ska andra personer kunna använda din formelvariabel så skriv ner dina tankar.

### Formel

I detta fält anges formeln eller konstanten. När du registrerar formeln ska du följa den formelsyntax som är beskriven ovan. Du kan kontrollera formelsyntaxen genom att klicka på knappen **[Testa formel]**. Testfunktionen kontrollerar att vänster- och högerparenteser stämmer, att använda formelvariabler finns definierade, etc.

Vill du få ett bättre stöd att skapa din formel kan du klicka på **[Avancerat]**, en dialogruta kommer fram. Stöd finns för att bygga villkor och du kan direkt från en lista se vilka formelvariabler som finns tillgängliga att använda, se nedan.

### Avrunda

Här anger du hur avrundningen av formelvariabel ska göras. Lämnas fältet blankt görs ingen avrundning av det resultat som formelvariabeln lämnar. Avrundningen har en högsta noggrannhet på två decimaler.

Du kan också i formeln använda funktionen ***Helta(x)*** för att endast returnera heltalsdelen av ett uttryck. Formeln ***Helta(29/10)*** returnerar värdet 2, dvs. hel-

talsdelen av det verkliga resultatet 2,9. Du styr avrundningen genom att ange ett värde med vilken avrundning ska ske. Nedan följer några exempel på hur multiplikationen  $17.25 * 88.43 = 1525.4175$  blir avrundat:

0.01    avrundas till 1525.42  
0.10    avrundas till 1525.40  
0.50    avrundas till 1525.50  
1.00    avrundas till 1525.00  
10.00   avrundas till 1530.00

Formelhanteringen har också andra funktioner för avrundning. **Avrunda(#)** avrundar till närmaste heltal, dvs. **Avrunda(12,34)** ger värdet 12,00.

Funktionen **Decimal(##;#)** avrundar till närmaste värde av den andra parametern, **Decimal(12,34; 0,25)** ger värdet 12,25.

## Avancerat

Crona Lön - Formelvariabler

| Formelkod | Benämning          |
|-----------|--------------------|
| SjkAvd    | Sjukavdrag dag >22 |

Variabeluppgifter

Formelkod: SjkAvd

Benämning: Sjukavdrag dag >22

Beskrivning: Sjukavdrag efter dag 22 oberoende av inkomst

Formel: Om(MånLön < BasBel, MånLön + ((BasBel - MånLön) / 2), MånLön)

Avrunda: 1,00

Stäng

Spara

Ny


Ta bort

Testa formel

Avancerat...


*Dialogruta för att skapa formelvariabler*

Fram kommer en dialogruta med ett fält där formelvariabelns formel kan editeras, det finns också en lista med alla andra tillgängliga formelvariabler som i sin tur kan användas i din formel, med angivande av formelkod och benämning.


Med knappen [**Beskrivning**] kan formelvariabelns hela beskrivning visas. Vill du öka läsbarheten av en formel kan du lägga in mellanslag mellan olika satsdelar. Du kan också radbryta mellan satsdelarna genom att ange .

### **Tillgängliga formelvariabler**

När du skriver in din formel kan du använda både fasta och tidigare skapade formelvariabler.

I dialogrutan har du en översikt över alla tillgängliga formelvariabler med uppgift om formelkod, benämning och beskrivning. Genom att först ställa markören på önskad plats i formelrutan, välja den formelvariabel du vill använda i din nya formel och sedan klicka på knappen  så läggs formelkoden in i din formel i önskat läge.

### **Stöd för villkorsatser**

Du kan också få stöd för registrering av villkor genom att klicka på knappen [**Nytt villkor**]. Dialogrutan expanderar då och villkoren visas tydligare. Expansionen görs också med knappen [**Mer**]. Genom att först ställa markören på önskad plats i formelrutan, registrera de villkor du vill använda i din nya formel och sedan klicka på knappen  så läggs villkoret in i din formel i önskat läge.

---

*Ett bra exempel på hur en formelvariabel med villkor kan fungera är sjukavdrag för månadsavlönad från dag 22 där man ska ta hänsyn till om en person har en årsinkomst över 7.5 basbelopp. Nedanstående formelvariabel tar hänsyn till denna inkomstgräns där sjukavdraget ska beräknas på olika sätt enligt nedan.*

|                 |  |
|-----------------|--|
| Logiskt test    | $(\text{MånLön} * 12) < (75/10 * \text{BasBel})$                           |
| Värde om sant   | $(\text{MånLön} * 12 / 365)$   |
| Värde om falskt | $((75/10 * \text{BasBel}/365) * 80/100) + ((\text{MånLön}*12/365)*20/100)$ |

---

### **Logiskt test (om)**

Ange villkoret som du vill testa på. Du ska inte registrera det reserverade ordet **Om**, programmet lägger in det automatiskt. Ska du ange flera villkor ska varje villkor omslutas av paranteser enligt: *(TimLön<100) eller (MånLön<17000)*.

**Värde om sant (så)**

Ange värde eller formel om sant. Ska ytterligare villkor anges om värdet är sant så kan du manuellt skriva in detta eller lägga valfritt värde, föra upp det till formelrutan, markera och skapa ett nytt villkor.

**Värde om falskt (annars)**

Ange värde eller formel om falskt. Ska ytterligare villkor anges om värdet är falskt så kan du manuellt skriva in detta eller lägga valfritt värde, föra upp det till formelrutan, markera och skapa ett nytt villkor.

Crona Lön - Formel : SjkAvd

Formel

Om(MånLön < BasBel, MånLön + ((BasBel - MånLön) / 2), MånLön)

Tillgängliga formelvariabler

| Formelkod | Benämning                    |
|-----------|------------------------------|
| ArbDgr    | Arbetsdagar per vecka        |
| ArbTid    | Arbetstid i timmar per vecka |
| ArbTim    | Antal arbetade timmar        |
| AvtPrc    | Avtalad Semesterersättning % |
| BasBel    | Prisbasbelopp                |

Beskrivning

Prisbasbelopp

OK

Avbryt

Testa formel

Beskrivning

Nytt villkor

Mer

