

LØNKONTORETS OPSLAGSVÆRK

LOS

ALFABETISK

Sidst revideret 28.06.10

A

A- / B-indkomst:

28-06-2010 Bente Rud Pedersen:
Notat vedr. B-indkomst/A-indkomst

Den 11/5 2007 afholdtes møde med Else Griis Regnskabskontoret, Lars Mose PUK, Bente Rud Pedersen og Tim Strandgaard Lønkontoret.

På dette møde blev der diskuteret hvorvidt udbetalinger af en tjenesteydelse til en person som ikke har et cvr.nr. skal lønbehandles i Lønkontoret enten som A- eller B indkomst eller udbetales gennem Regnskabskontoret.

Det blev aftalt, at hvis der ikke var opgivet et cvrnr. skal tjenesteydelsen udbetales via Lønkontoret på personens cpr.nr.

På Lønkontoret vil enhver udbetaling skulle godkendes enten af lønchefen eller souschefen. Disse to vil tage stilling til om tjenesteydelsen skal udbetales som A- eller B-indkomst. Beløbets størrelse er uvedkommende i forhold til udbetaling som A- eller B-indkomst. Det kan dog altid diskuteres om prisen er rimelig.

Lønchefen eller souschefen skal før tjenesteydelser bliver udbetalt, undersøge om der har været udbetalt beløb til den person, som har udført tjenesteydelsen, indenfor de sidste 12 måneder. Der er en øvre grænse for udbetaling af tjenesteydelser i forhold til momsloven.

Der må ikke udbetales et beløb som tjenesteydelse hvis det tangere et ansættelsesforhold – under hensyntagen til universitets hovedformål nemlig at drive undervisning og forskning.

Hvis der vedlægges et skattekort, skal der tages hensyn til dette.

A-indkomst:

Løn excl. atp

Vedr. flytning af a-indkomst og a-skat til andet skatteår.

Lønkontoret har den 25.5.07 talt med Kurt Pedersen ØS, idet vi har en person som er blevet ferieafregnet pr. 31.12.06, hun blev efterfølgende genansat og ville gerne have ferieafregningen kørt retur.

Når ferieafregningen køres retur på nuværende tidspunkt går det på indkomstår 2007. Hvilket udløste en negativ a-indkomst for i år og der blev ikke beregnet skat. Vi har så flyttet a-indkomst, a-skat samt am-bidrag fra 2006 til 2007. Dette vil så udløse en supplerende oplysningsseddel for 2006. Iflg. Kurt Pedersen er dette muligt hele året, hvilket vil sige, at vi fremover kan flytte a-indkomst mv. hele året og ikke kun de første måneder.

Afgangsårsag:

Ligger på T-drevet.

Alarm Lønkontor:

Hvis I skal ind på kontoret i weekenden eller efter kl. 17.00 eller før kl. 6.00 må I **IKKE** benytte døren i gavlen (den ind til kontoret) da den er tilkoblet en alarm hos alarmcentralen.

Vinduesalarm – glasbrudsalarm:

Vinduerne må ikke åbnes efter kl. 17.00 og før kl. 6.00 – gælder dog ikke hvis vi bruger vippefunktion på vinduerne.

Indgangsdør fra forhal samt mellemdør (dør mellem løn og udgangsdør mod nord)

Mandag til torsdag anvendes kortlæser fra før kl. 6.00 og efter kl. 17.00

Fredag anvendes kortlæser før kl. 6.00 og efter kl. 15.00

Yderdør mod nord – følger tiderne for indgangsdør fra forhal

Almen medicin:

Vær opmærksom på, at for løndel 4620 sats 306 er ikke feriegivende, idet beløbet er inklusive feriegodtgørelse.

Vi kan modtage timesedler med løndel 2510 idet "Diskussionstimer" anvises på denne. Beløbet er pr. 1.4.07 kr. 387,85 pr. time.

Ansættelsesskrivelser/forlængelser modtages ikke pr. mail:

Svend Larsens mail af 18. august 2008:

Uden at kloge for meget i studie-siden af en ph.d. uddannelse må det fastslås, at ph.d.-stipendiet er en ansættelse.

Vi er ganske enige i, at så meget som muligt skal ordnes elektronisk.

Men det følger af Lov om ansættelsesbevis, at den ansatte skal have et nærmere angivet sæt informationer, et ansættelsesbrev.

Dette gælder også forlængelser.

Minimum er en henvisning til "samme vilkår" som hidtil, - med identifikation af det brev, der henvises til – fx jævnfør fakultetets brev af (dato).

Kopi af dette brev sendes til Lønkontoret – som det lønudløsende bilag.

Vi er ikke parat til at udbetale på grundlag af en e-mail (endnu?)

--

Eventuel overgang til e-mail-versioner af ansættelsesbreve forudsætter vel visse teknikaliteter som fx digital signatur – og en fælles beslutning på universitetsniveau.

Mvh Svend

Svend Larsen
kontorchef
Aarhus Universitet

Arbejdstidsregler:

<http://www.au.dk/da/adm/puk/arbejdstid>

Arkivering af lønmateriale:

Aarhus Universitet
Lønkontoret

07-05-2008

Lønbehandlerne sorterer lønmaterialet i 4 bundter i cpr.nr. orden som lægges i sorte bakker og løbende arkiveres af Inger efter nedenstående system

1. Grønne hængemapper

2. Tidsskriftskassetter
 - 2.a. Fiktive cpr.nr.
 - 2.b. Timelønnede
 - 2.c. Løbende bilag
3. Sorte fiberkasser

1. Grønne hængemapper:

Fastansatte, eksterne lektorer, kliniske lektorer, u.ass., studenterundervisere

- Ansættelsesbreve
- Spørgeskema
- Ændringer i ansættelsesforhold
- Forlængelser
- Ændringer af tillæg
- Skema vedr. ferieforhold
- Skattefritagelser
- § 48 E beskatning
- Pensionsaftaler
- Ferietræk og op/ned i tid

2. Tidsskriftskassetter:

2.a. Udenlandske medarbejdere med fiktive cpr.nr. – alle bilag

2.b. Timelønnede:

Studenternermedhjælp og studenprogrammør

- ansættelsesbreve
- spørgeskemaer

2.c. Løbende bilag

- lønanvisninger
- diverse bilag
- Erasmus stipendier
- À conto
- Advarsler mv.
- Refusioner
- SF-feriedage

3. Sorte fiberkasser:

Skattekort

ATP:

Bjarne Mortensen 19.3.2001

Som hovedregel skal der indbetales ATP-bidrag for udenlandske statsborgere.

Der skal dog ikke betales bidrag for lønmodtagere, der har statsborgerskab i et land, der ligger uden for ØES, hvis lønmodtageren er ansat i højst 6 måneder.

ØES landene er:

Belgien	Island	Rumænien
Bulgarien	Italien	Slovakiet
Cypern (græsk del)	Letland	Slovenien
Estland	Liechtenstein	Spanien
Finland	Litauen	Storbritannien

Frankrig	Luxembourg	Sverige
Grækenland	Malta	Tjekkiet
Holland	Norge	Tyskland
Irland	Polen	Ungarn
	Portugal	Østrig

Hvis ATP returnere beløb til os pga. alder skal vi anvende løndel 2640.

B

B-indkomst:

Udenlandske gæsteforelæsere kan kun opholde sig i DK i 5 døgn, ellers A-indkomst.

Banebrydende undervisning:

Rektor kan ved årsmødet beslutte at personer skal have engangsbeløb for banebrydende undervisning. For overenskomstansatte skal løndel 3877 anvendes.

Bankgebyr:

Bente 2.5.2007:

I forbindelse med udbetaling af løn, feriepenge samt feriekort til vore tidligere medarbejdere, gæstelærere, mfl., som skal sendes til udlandet, er der nogle omkostninger forbundet for medarbejdere ved udbetaling i hjemlandet af disse beløb, som enten sker via check eller bankoverførsler.

Disse omkostninger — bankgebyr — udgør typisk mellem 70 og 200 kr. Dette bankgebyr skal betales af universitetet og ikke medarbejderen - dvs. det STED hvor medarbejderen, gæstelæreren mfl., har været ansat.

For at minimere omkostningerne til bankgebyrer er det vigtigt, at vi får oplyst medarbejderens/gæstelærerens mfl. bankkonto i hjemlandet.

Barselsvejledning:

<http://www.au.dk/da/skema/barselvejl.pdf>

Barselsorlov uden løn:

Der optjenes op til 32 ugers ferie.

Bedømmere:

Udenlandske bedømmere skal ikke betale arbejdsmarkedsbidrag, løndel 9845 inddateres med 0.

Feriepenge udbetales kontant sammen med lønudbetalingen. løndel 5050.

Beskatning 25 %:

Instituttet skal sende en anmodning til lønkontoret om at der skal søges §48E. Bente skal have en kopi af ansættelsesbrevet og hun søger derefter §48E. Dette gælder også hvis det er en forlængelse. Når forlængelsen foreligger, behøves der ikke at oprettes nyt lb.nr. Bente skal ligeledes have besked hvis personer med 48E fratræder før tid.

Hans/Bente 15.4.2008:

Hvis ansættelsen er op til ½ år kan Bente søge om cpr.nr. hvis hun har:

- Kopi af pas (vælgende)
- Oplysning om civil stand (Gift/ugift)
- Tilhørsforhold til dansk folkekirke

Hvis forlængelse modtages efter den 1.1. xxxx for en person som eks. er ansat indtil 31.12.xxxx skal der oprettes nyt løbenr. (Husk at overføre ferietotaler m.m.)

Bestyrelsesmedlem:

Pkat 081 Stiko 508. Løndel 3996 løbende – udbetaler hvert kvartal. Husk løndel 2925 sats 0 pr. 1.1.2006 da de ikke optjener feriepenge. Løndel 5030 sats 0.

Bilag M:

http://www.oes.dk/graphics/Filbibliotek_OES/OFFENTLIG/Loen_og_Pension/SLS/SLS_info/2004/23/Nr_23_af_29_november_04_Main.htm

C

Censor:

Iflg. Kiss Petersen må alle VIP få timer som censor samtidig med fast stilling. Formandskab for censorkorps – løndel 4747.

Censorer sættes på AKKO 10 1.8.

D

Dagpengegodtgørelse (1.-2.-3. ledighedsdag:

Iflg. Alev Gencay Abde PUK:

I bekendtgørelse nr. 628 af 25. juni 2008 er der fastsat regler om arbejdsgivers betaling af dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage). En G-dag er én ledighedsdag.

En lønmodtager har ret til G-dage, hvis lønmodtageren er medlem af en a-kasse. Endvidere er det en betingelse, at lønmodtageren sammenlagt har haft et antal faktiske arbejdstimer, der svarer til fuld overenskomstmæssig arbejdstid i 2 uger (normalt 2x37 timer) hos samme arbejdsgiver indenfor de sidste 4 uger før arbejdsophøret.

En arbejdsgiver kan af en a-kasse få bekræftet, om en lønmodtager, der er ansat hos arbejdsgiveren, er medlem af en a-kasse.

Arbejdsgiveren er herefter forpligtet til at udbetale dagpengegodtgørelse for en medarbejder, der:

- bliver afskediget,
- bliver hjemsendt,
- ophører med opgave- og tidsbestemt ansættelse og lignende,
- sættes på arbejdsfordeling eller
- får nedsat sin arbejdstid

En G-dag svarer til den maksimale dagpengesats, hvis lønmodtageren efter arbejdsophøret er ledig i over 4 timer. Såfremt lønmodtageren har været ledig i 4 timer eller derunder udgør dagpengegodtgørelsen pr. dag halvdelen af den maksimale dagpengesats.

Betaling for G-dage beskattes som A-indkomst. Der anvises ikke feriegodtgørelse, arbejdsmarkedsbidrag og ATP af dagpengegodtgørelsen.

-

Datatilsynet:

Her finder du vejledende udtalelse om videregivelse af oplysninger om offentligt ansattes løn

<http://www.datatilsynet.dk/afgoerelser/afgoerelsen/artikel/vejledende-udtalelse-om-videregivelse-af-oplysninger-om-offentligt-ansattes-loen/>

E

E-boks:

Ændre lønseddel fra/til E-boks: Indikator 2

Efterindtægt:

Pkat 26 og 27

Eksterne lektorer:

Løndel 4719: der skal ikke tages komma dvs. eks. 84 timer skal tages: 8400 og ikke 84,30. Der må ej heller tages en slutdato. Kun hvis denne ligger før enten 31.1. eller 30.6.

Enheder/sted:

<http://kvaser.au.dk/enhed.cfm> eller via PØS

Engangsvederlag:

Iflg. Svend Larsen

Hvis en medarbejder, på alle hovedområder, skal have et beløb/time/honorar for en gæsteforelæsning e.lign. skal beløbet udbetales som et "engangsvederlag".

Det institut som skal betale for gæsteforelæsningen, skal sendes sende beløbet til medarbejderens hovedområder, som så skal forestå udbetalingen af "engangsvederlaget".

2/10-09

Bente Rud Petersen

F**Fax**

nummer lønkontor 8613 0414

Fagforeninger/klubber

9000+9023 Dansk metalarbejderforbund
Leif Mikkelsen, Matematik, bygn. 530
9010 Kaffekassen HIH
9020 Personale og gavekassen HIH
9021 3F
9022 TAT lokalforening
Torben W. Poulsen, Biologisk Institut
9029 Forbundet Træ- og Industri Byg
Leif Flensborg, Marin Økologi
9030 AC-klubben
Anders Moestrup, Teknisk Forvaltning
9046 Motionscentret
Grete Sønderskov, Statskundskab

Fastholdelsesbonus:

Bente har kontaktet Skats kundecenter og fået oplyst at de første 8000 kr. ikke er skattefrie i forbindelse med udbetaling af fastholdelsesbonus, derfor fuld beskatning af hele beløbet. Iflg. mail fra BR 12. december 2007.

Susanne 9.7.2008:

Skal fastholdelsesbonus indbetales til pensionskassen eks. Magistrenes, skal løndel 7101 anvendes. Det er meget vigtigt, at datoer for løndel er identiske. Fastholdelsesbonus løndel 2852 og pensionsløndel 7101.

Fejl og mangler SLS:

Liste til anvendelse for løntjek findes på T-drev.

Fejlrettelser PØS – sidste frist 2008:

Se PØS hjemmesiden <http://www.au.dk/da/adm/puk/poes/emnearkiv/tidsplanloenbehandling>

Fejlrettelser i PØS:

Anja:

Ha´ altid 2 PØS billeder åben

1 – Ny PØS – personaledata

2 – Gammel PAS – budget – omposteringer fejl, dette er selve fejlrettelsesbilledet, altså der hvor fejlene står.

Start med at gå ind i fejlrettelsesbilledet og tryk på F8, og vent til listen med cpr.nr. kommer frem.

Du skal mange gange skifte mellem de to skærbilleder 1 og 2. Det gør du lettest ved brug af 2 taster nemlig ALT og TAB. Hold ALT tasten nede og skift mellem de to PØS programmer med TAB tasten, og slip derefter begge taster.

Nu er du klar til at rette fejl

Du går over i fejlrettelsesbilledet (skærbillede 2) og sætter et flueben ud for det cpr.nr. du ønsker at rette. Du skal bare trykke i den tomme kasse så kommer fluebenet af sig selv. Der vil nu komme en linie frem under listen med cpr.nr.

Tryk derefter på Vælg=ALT + 2. Du vil nu se et billede med kun de oplysninger der kommer fra SLS om den person du har valgt at vil fejlrette. HUSK DU ENDELIG IKKE MÅ RETTE I DET ØVERSTE, ENHED, STILLING SKAL KOMME VIA F9.

Du skal nu markere cpr.nr. ved at klikke en enkelt gang med musen for enden af det hvide felt hvor i cpr.nr. står, altså for enden af cpr.nr.

Når cpr.nr. er markeret med gråt trykkes på CTRL. og C samtidig, og cpr.nr. er kopieret og klar til brug i skærbillede 1 – personaledata.

Du skifter nu over til personaledata (skærbillede 1) ved hjælp af ALT og TAB tasterne.

Når du står i personaledata billedet trykkes CTRL og V samtidig og cpr.nr. sættes automatisk ind. Tryk derefter ENTER.

Du vil nu få et billede frem, hvor du kan se alle de ansættelser den enkelte person har.

Hvis ikke dette billede kommer frem vil PØS automatisk komme med teksten "personen forekommer ikke i ny PAS – opret stilling" sig NEJ til dette og tryk på ESC og gå derefter igen ind i personaledata billedet (skærbillede 1).

Hop med ALT og TAB tilbage til fejlrettelsesbilledet og tryk på ESC. Du vil nu komme tilbage til listen med cpr.nr. Lad personen stå og vælg den næste.

Vi er nu tilbage, hvor du har valgt personen med ALT +2, kopieret cpr.nr. og sat det ind i billedet med personaledata og fået listen over ansættelser frem.

Du skal nu tilbage til fejlrettelsesbilledet og tjekke hvad der står under enhed og stillingstype. Derefter går du over i personaledata billedet og finder den ansættelse der passer med de oplysninger der står i fejlrettelsesbilledet.

For at komme ind og se de oplysninger du skal bruge for at rette fejlen skal du ved hjælp af PIL TASTERNE stå ud for den korrekte ansættelse og nu bliver det avanceret ;-o) du skal nu trykke på F8 og F8 igen også CTRL +F(samtidig) og endnu engang F8.

Nu står du under finansiering og her er de fleste af de oplysninger du skal bruge.

Alle de oplysninger der står under finansiering skal nu føres over i fejlrettelsesbilledet på følgende måde:

1. marker bevillingsnr. på samme måde som da du markerede cpr.nr. hop derefter over i fejlrettelsesbilledet og indsæt bevillingsnr. med CTRL og V. Bevillingsnr. skal sættes ind i hver linie, selvfølgelig under bevilling:o)
2. Marker derefter de øvrige oplysninger fx opgave eller delprojekt og indsæt dem i finansieringsbilledet på samme måde som bevilling. Bygnings nr. skal ALDRIG bruges. **HUSK DELREGNSKAB.**

Ved bevilling der starter med 10 er det altid del regnskab 1
Ved bevilling der starter med 90 er det altid del regnskab 2
Ved bevilling der starter med 91 er det altid del regnskab 3
Ved bevilling der starter med 95 er det altid del regnskab 4
Ved bevilling der starter med 97 er det altid del regnskab 5

Når alle finansieringsoplysninger er ført over i fejlrettelsesbilledet skal du finde stillingsnr. Stillingsnr. står i anden linie under personalebilledet. Når du skal have stillingsnr. tastet i fejlrettelsesbilledet kan du enten selv skrive det eller du kan stille dig i feltet til stillingsnr. og trykke på F9 og du vil få en liste over alle de stillingsnr. vedkommende har. Når du står ud for den rigtige stilling trykker du på enter og stillingsnr. kommer over i fejlrettelsesbilledet.

Når dette er på plads er du faktisk færdig og klar til at godkende rettelsen. Tryk nu på ALT +3 samtidig og derefter på ALT + 1 samtidig. Der vil nu komme en rapport frem. Denne rapport skal udskrives, det gøres lettest ved at trykke ALT + F og derefter 2 gange ENTER.

Nu er du helt færdig og klar til at rette den næste:o)

Ferieafregning af person med 2 løbenr.

Når vi ferieafregner en person som har 2 løbenr. Men hvor det kun er det ene løbenr. Som skal afregnes, skal vi annullere fratrædelsen i webaros, ellers står den anden tilbageværende stilling som om personen ikke har optjent noget ved AU:

Feriebeviser fra andre Institutioner:

Mail fra Lena den 2.4.2008:

Inde i feriepengeopslaget vil man kunne se fra hvilken institution feriepengene kommer fra.

I kolonnen RK:

175 HIH
158 ASB
313 Foulum

521 DPU
343 DMU

DPU og DMU er endnu ikke lagt ind i feriepengesystemet.

Hilsen
Lena

Feriedage beregning:

01-06 dage 0,07 feriedag pr. ans.dag
07-12 dage 0,83 feriedag
13-17 dage 1,25 feriedag
18-23 dage 1,66 feriedag
o. 23 dage 2,08 feriedag

1 mdr.	2,08 feriedag
2 mdr.	4,16 feriedag
3 mdr.	6,24 feriedag
4 mdr.	8,32 feriedag
5 mdr.	10,40 feriedag
6 mdr.	12,48 feriedag
7 mdr.	14,56 feriedag
8 mdr.	16,64 feriedag
9 mdr.	18,72 feriedag
10 mdr.	20,80 feriedag
11 mdr.	22,88 feriedag
12 mdr.	25,00 feriedag

Feriehindring/ 5. ferieuge:

ved ferieafregning hvor det fremgår, at der er overført ferie pga. feriehindring, skal denne ferie udbetales via 5004. Generelt skal feriehindring udbetales via 5004. Alm. overført ferie skal udbetales via 5040. 5. ferieuge skal udb. via 5005.

Feriegodtgørelse:

Vedr. feriegodtgørelse i forbindelse med orlov/forlængelser:

Hej alle

I henhold til nedennævnte er det vigtigt at vi er opmærksomme på, manuelt at udbetale særlig feriegodtgørelsen (6980) ved forlængelser.

Venlig hilsen

Tim

-----Oprindelig meddelelse-----

Fra: OES Økonomistyrelsens rådgivning og support [<mailto:oesrs@oes.dk>]

Sendt: 7. maj 2009 12:22

Til: Tim Strandgaard Laursen

Cc: OES Økonomistyrelsens rådgivning og support

Emne: SagsID:HD000000085117 Manglende feriegodtgørelse for 210772-3466-02 #Outgoing

Kære Tim

Du skriver at I med tilbagevirkende kraft fra d. 01.04.2009 har forlænget ansættelsen af ovennævnte person. I har først tastet tastet forlængelsen her til LG 06/09, 1. lønkørsel.

Løndel 5030 beregner kun i LG 05, 2. lønkørsel. Det er den eneste kørsel, hvor denne løndel er aktiv. Så hvis ikke registret er åbent i denne kørsel, så beregner løndel 5030 ikke.

I denne situation er I nødt til at beregne den særlige feriegodtgørelse manuelt og anwise via løndel 6980.

Jeg håber at ovennævnte er svar på dine spørgsmål. Ellers er du meget velkommen til at vende tilbage til sagen ved at besvare denne mail.

Med venlig hilsen
Gitte Sander

Feriepenge:

manuel beregning:

Ferietotal sidste år	225.440,61
Reduktion 98/1924	11.482,94
	213.957,67
x 12;5%	26.744,70
- ferietillæg	3.230,16
x10/25	9.405,82

Løndel 8810 brutto feriepenge

Løndel 8903 netto feriepenge

Tilbageførsel af ferieafregning skal der være minus foran 8903. HUSK OPSÆTNING AF FERIETOTALER IGEN:

Ferieregistrering (webaros):

Al orlov uden løn skal registreres i webaros.

Påførte feriedage på oplysningsskemaet skal registreres i webaros og samtidig skal vi notere på oplysningsskema at det er registreret. Jf. kontormøde den 15.11.2007: Hvis der ikke er oplyst optjent ferie på oplysningsskemaet skal vi oprette 25 dage (forholdsmæssig til ansættelsestidspunkt) i webaros.

Ferietræk fra netto til brutto beløb:

Når der skal modregnes et beløb for ferie uden løn f.eks. for en elev, der har ret til ferie med løn og samtidig har et feriebevis fra anden arbejdsgiver, skal AU indeholde et bruttobeløb svarende til feriebevisets bruttobeløb:

Eks.

Vedkommende her en trækprocent på 46.

Nettobeløb kr. 1.000,00

Opregning til brutto
efter arb.mark.bid.

1.000,00x100:54 kr. 1.852,00

Opregning til brutto

1.852,00x100/92 kr. 2.013,00

Ferietræk:

Aarhus Universitet 15. Juni 2004 - Bjarne Mortensen
lønkontoet i. nr AU 2004-175-008

Lønkoder til fradrag for ferie uden løn.

Med henvisning til rigsrevisionens bemærkninger ved deres besøg i perioden

3. -6. Maj 2004 skal det herved indskræpes, at indbetaling af fuldt pensionsbidrag under afholdelse af ferie uden løn kun gælder for AC-området.

Følgende personalekategorier skal have foretaget ferietræk på **lønkode 8036**

038 Bibliotekarere

039 Erhvervskandidater

043 Arkitekter

044 Ingeniører

046 Jurister! økonomer

049 Magistre

064 Dyrlæger
067 Kliniske assistenter
069 Tandlæger
085 Landinspektører
086 Agronomer
108 Læger
553 ph.d.-stipendiater, lønnede
Alle andre personalekategorier skal have foretaget ferietræk på **lønkode 8060**.

Ferietræk foretages primært til månedslønskørsler.

Ferietotal:

Løn + eget pensionsbidrag

Ferie elever:

Hvis ansat før 1.7. er der ferie med løn i indeværende år. Hvis ansat efter 1.7. er der først ferie med løn det efterfølgende år.

Har elever fritidsjob er det ok at få feriepengene udbetalt uden ferietræk – iflg. Svend Larsen den 28.5.2003.

Ferie under orlov:

Iflg. Lars Mose skal ferie optjent under orlov uden løn ikke udbetales, den kan kun afholdes efter endt orlov. Han er i gang med at undersøge hvorvidt det samme gælder for særlige feriedage. (Oplyst på møde den 7.6.2007 (Deltagere: Tim, Peter, Anita, Lars og Helle).

Flexjob:

STA-ink 80= 1/2 i refusion fra kommunen
STA-ink 81= 2/3 i refusion fra kommunen

Flytning af et løn løbenr.

Lønkontoret den 02-04-2008

Vedr. flytning af et lønløbenr.

I forbindelse med flytning fra et lønløbenr. til et andet (f.eks. hvis en medarbejder skifter til 25 % beskatning) skal følgende oplysninger flyttes til det nye lønløbenr.

1. Ferietotaler – alle ferietotaler (op til 3 år)
2. Tjenestetid/normtid (bemærk at tjenestetid/normtids værdierne er x 2)
3. Indikator 4 – feriepengeforpligtelser
4. Som dokumentation for at alle totaler er nulstillet på det gamle lønløbe.nr. og korrekt overført til nyt lønløbenr. udskrives skærmpoint af både det gamle og det nye lønløbenr.
5. Denne dokumentation bedes opbevaret i grøn hængemappe.

Følger Redigér Vis Referencer Vinduer Hjælp	Nuv.værdi	+/-/ Værdi	Tekst
Ledetekst			
Tjenestetid DÅ	320,66	0,00	TJ.TID.NY
Tjenestetid SÅ	3.847,92	0,00	TJ.TID.GL
Tjenestetid FÅ	3.847,92	0,00	TJ.TID.AF
Normaltid DÅ	320,66	0,00	NORM.TID.NY
Normaltid SÅ	3.847,92	0,00	NORM.TID.GL
Normaltid FÅ	3.847,92	0,00	NORM.TID.AF
Tjenestetid i udl. (1/2 tim m/2 dec)	0,00	0,00	UDL.TID
Ph.-D-arbejdstimer	0,00	0,00	Ph.-D-arbejdstimer
Tjenestetid FÅ - 1	3.847,92	0,00	TJ.TID.FÅ - 1
Normaltid FÅ - 1	3.847,92	0,00	N.TID.FÅ - 1
Frihedsbank	0,00	0,00	Frihedsbank
Teknisk felt til beregningen	0	0	
Fraversopl. medtages	0	0	0 = nej, 1 = ja
INK til gruppeskift	0	0	Kan ikke indrapporteres
ADM TJST	00000000	00000000	(Kun i forbm. online GRP skift)
Fra-dato v. gruppeskift			
Delregnskab ved gruppeskift	00000000	00000000	

Følger Redigér Vis Referencer Vinduer Hjælp	Nuv.værdi	+/-/ Værdi	Tekst
Ledetekst			
Ferieforpligtelse DÅ	4.486,78	0,00	
Ferieforpligtelse SÅ	61.911,86	0,00	
Ferieforpligtelse FÅ	62.192,86	0,00	
Ferieforpligtelse FFÅ	59.172,41	0,00	
Ferieforpl. Særl.FG.DÅ	565,33	0,00	Ferieforpligtelse særlig feriegodtg. DÅ
Ferieforpl. Særl.FG.SÅ	7.800,87	0,00	Ferieforpl. Særl.Feriegodtg.SÅ
Ferieforpl. Særl.FG.FÅ	0,00	0,00	Ferieforpl. Særl.Feriegodtg.FÅ
Ferieforpl.Særl.FG.FFÅ	0,00	0,00	Ferieforpl.Særl.Feriegodtg.FFÅ
Ferieforpl. Ferieda. DÅ	0,00	0,00	Ferieforpligtelse Feriedage DÅ
Ferieforpl. Ferieda. SÅ	0,00	0,00	Ferieforpligtelse Feriedage SÅ
Ferieforpl. Ferieda. FÅ	0,00	0,00	Ferieforpligtelse Feriedage FÅ
Ferieforpl. Ferieda.FFÅ	0,00	0,00	Ferieforpligtelse Feriedage FFÅ
Teknisk felt	0,00	0,00	Dage886-midlertidig
Teknisk felt	0,00	0,00	Dage887-midlertidig
Teknisk felt	0,00	0,00	Dage888-midlertidig
Teknisk felt	0,00	0,00	Dage889-midlertidig
Teknisk felt til beregningen	0,00	0,00	Teknisk felt
Teknisk felt til beregningen	0,00	0,00	Teknisk felt
Teknisk felt til beregningen	0,00	0,00	Teknisk felt
Teknisk felt til beregningen	0,00	0,00	Teknisk felt

Følger Redigér Vis Referencer Vinduer Hjælp	Nuv.værdi	+/-/ Værdi	Tekst
Ledetekst			
Merarb.beløb SÅ	0,00	0,00	Årv. til beregning af særlig feriegodtg.
Merarb. DÅ	0,00	0,00	Merarbejdsbeløb, aktuelt år
Særl. feriegodtg. DÅ	0,00	0,00	Udbetalt dette år
Særl. feriegodtg. SÅ	7.570,86	0,00	Udbetalt sidste år
Ferietotal-1 af 5050 DÅ	0,00	0,00	
Ferietotal-2 af 5050 DÅ	0,00	0,00	
Ferietotal-1 af 5050 SÅ	0,00	0,00	
Ferietotal-2 af 5050 SÅ	0,00	0,00	
Opsat S-/H-betaling	0,00	0,00	Udbetaling til jul og påske
Opt. S-/H-betaling DÅ	0,00	0,00	Løbende opsum fra 5050
Brutto sagne-/helligdagsbetaling	0,00	0,00	Brutto sagne-/helligdagsbetaling
Ferietotal-1 DÅ	37.688,94	0,00	
Ferietotal-1 SÅ	450.059,64	0,00	
Ferietotal-1 FÅ	442.420,23	0,00	
Ferietotal-2 DÅ	0,00	0,00	
Ferietotal-2 SÅ	70.000,00	0,00	
Ferietotal-2 FÅ	80.000,00	0,00	
Ferietotal-1 af 5050 FÅ	0,00	0,00	
Ferietotal-2 af 5050 FÅ	0,00	0,00	

Forretningsgange lønkontoret:

<http://www.au.dk/da/adm/budget/oko/proces/loen4>

Forskerbeskatning:

25% beskatning:

Vedr. forlængelser af 25/33% beskatning uden SKAT's forhåndsgodkendelse.

Lønkontoret har været i dialog med SKAT's udlandsafdeling i Esbjerg hvortil AU's anmeldelse af 25% nu sendes.

På baggrund af denne dialog har Lønkontoret besluttet, at der for **forlængelser** af ansættelser med 25/33% beskatning – dog max. 36/60 måneder – kan foretages en forlængelse i SLS med 25% beskatning på samme lønln.nr. uden at der foreligger en forhåndsgodkendelse på forlængelsen.

Proceduren vil herefter for forlængelser være:

Det vil fremover ikke være nødvendigt at fremsende á conto beløb på forlængelsen med 60% skattetræk.

Lønbehandleren skal af undertegnede eller Tim Strandgaard få godkendt forlængelsen i SLS.

Et eksemplar af forlængelsen afleveres enten til undertegnede eller Tim Strandgaard, da der fortsat skal søges om godkendelse af forlængelsen hos SKAT.

Bente Rud
Lønchef

Vedr. udenlandsk lektor:

Bente har talt med Lars Mose og fået bekræftet at en udenlandsk lektor ikke kan få forskerbeskatning, da de primært er ansatte til undervisning og ikke forskning – samt at de ikke har mindst post.doc. niveau.

25% beskatning og barsel:

Fra: Bente Rud Pedersen [mailto:BRP@adm.au.dk]

Sendt: 24. juni 2010 16:28

Til: Sven Aage Esbensen

Emne: vedr. barsel og 25% beskatning

Hej Sven Aage – vi har fået en henvendelse vedr. ovenstående.

Elisa er på barselsorlov p.t. uden løn, ihht. gældende regler, fra Universitetet så hun modtager nu barselsdagpenge. Som du kan se af vedhæftede bliver hun trukket 55% i skat og ikke 25% - det kan hun ikke forstå og det kan vi måske nok heller ikke.

Jeg tænker, hvorfor kan kommunen her i Århus ikke se at hun har forskerbeskatning?? Er der ikke en eller anden anmærkning på hende hos kommunen.

Vi er meget i tvivl om hvordan man egentlig takler sådan en barselssag. Jeg mener at vide at hendes barselsorlov skal indregnes i de 3 år? Også den periode hvor hun ikke får løn herfra men er på barselsdagpenge??

Kan du hjælp os??

På forhånd tak

Bente

Fra: Sven Aage Esbensen [mailto:Sv.Aa.Esbensen@Skat.dk]

Sendt: 25. juni 2010 08:57

Til: Bente Rud Pedersen

Emne: SV: vedr. barsel og 25% beskatning

Hej Bente

Perioder med barselsorlov medregnes i 36 måneders perioden hvor hun er på 48 E-F beskatning, fordi hun fortsat er ansat af universitetet i denne periode. Perioden kan derfor ikke forlænges p.g.a. barselsorlov.

Eventuel udbetaling af løn fra universitetet i barselsperioden beskattes som forskerindkomst, hvorimod udbetaling af dagpenge fra kommunen skal beskattes som almindelig indkomst. Hun kan derfor henvende sig til SKAT i Århus for at få et almindeligt skattekort vedrørende dagpengene.

Med venlig hilsen

Sven Aage Esbensen



Udland
Udland - Bruttonskat
Pionér Allé 1, 6270 Tønder

E-mail: Sv.Aa.Esbensen@Skat.dk
Telefon: (+45) 72 38 40 05

Forsøg/ulempegodtgørelse:

Bjarne Mortensen 9.1.2004 brev stilet til Fakulteter, Institutter og afdelinger:

Betaling af godtgørelse for deltagelse i forsøg/ulempegodtgørelse:

Den hidtidige aftale med ToldSkat Østjylland om udbetaling af godtgørelser for deltagelse i forsøg/ulempegodtgørelse på kr. 500,00 eller derunder uden indberetning til myndighederne, er bortfaldet.

Alle godtgørelser for deltagelse i forsøg/ulempegodtgørelse skal derfor fremsendes til lønkontoret, der vil udbetale beløbet som B-indkomst og indberette beløbet til skattemyndighederne.

Godtgørelser, der oversiger kr. 1000,00 for én undersøgelse skal fremsendes via fakultetet.

Såfremt en godtgørelse skal udbetales som tabt arbejdsfortjeneste, skal timelønnen dokumenteres ved fremsendelse af kopi af lønsedler. Hvis der ikke fremsendes dokumentation, kan der maksimalt udbetales en timeløn svarende til dagpengesatsen, der p.t. udgør kr. 84,15.

I disse tilfælde der vedlægges kopi af skattekort. Såfremt der ikke vedlægges skattekort, vil der blive indeholdt 60 %.

Med venlig hilsen
Bjarne Mortensen
Lønchef

Fratrædelse:

Alle fratrædelsesbreve under enhed 28xx sendes til Odontologi
Alle fratrædelsesbreve under enhed 4xxx sendes til Det Teologiske Fakultet
Brevene sendes ca. 1 måned før fratrædelse.

Ved umiddelbar forlængelse af ansættelse, hvor vi har foretaget ferieafregning skal denne føres tilbage og særlige feriedage udb. tilbagebetales.

Fratrædelsesgodtgørelse:

Se løndel 6946 + 6947

Fri telefon:

Løndel 3706 skal anvendes

Frivillig fratræden:

Evt. ratepension/livrente af fratrædelsesbeløb anvend løndel 7208

G**Girokonto AU:**

1594 1557262

Gæsteforelæsning:

Iflg. Svend Larsen

Hvis en medarbejder, på alle hovedområder, skal have et beløb/time/honorar for en gæsteforelæsning e.lign. skal beløbet udbetales som et "engangsvederlag".

Det institut som skal betale for gæsteforelæsningen, skal sendes sende beløbet til medarbejderens hovedområder, som så skal forestå udbetalingen af "engangsvederlaget".

H

Hans 27.5.2008:

HIH stillingsstruktur:

HIH har en anden stillingsstruktur (stillingsstruktur ved diplomingeniøruddannelsen og eksportingeniøruddannelse) end universitetet.

Stillinger:

Adjunkt: Stillingerne er normalt varige fuldtidsstillinger (adjunkter kan bedømmes efter 3 år med henblik på at overgå til lektorstilling). (Tillæg løndel 4262 sats 3: 33.500,00 i 97 niveau).

Lektor: Stillingerne er normalt varige fuldtidsstillinger (Tillæg løndel 4262 sats 2: 58.900,00 i 97 niveau).

Gæstelektorer: Tillæg løndel 4262 sats 2: 58.900,00 i 97 niveau

Ingeniørdocenter: Løn svarende til tjstm. I lønramme 37.

Gæsteingeniørdocenter: Tidsbegrænsede. Løn svarende til tjstm. I lønramme 37.

Amanuensis: Tidsbegrænset i en periode af indtil 2 år (tillæg løndel 2256 sats 2: 26.000,00 i 97 niveau).

I

Indikator 4:

Indikator 4 skal anvendes når ferietotaler flyttet mellem løbenumre. Det samme gør sig gældende for flytning fra anden institution til AU.

Individuel ansættelseskontrakt:

Universitetet er bemyndiget til i visse enkeltstående tilfælde at indgå aftale om løn- og ansættelsesvilkår, der afviger fra de statslige overenskomster. Når vilkårene aftales med henblik på at opnå en skattefritagelse (efter ligningslovens §33A) kan universitetet indgå aftale om årlig løn, der kan afdrage indtil kor. 375.000,00 (niveau okt. 2000).

Iflg. Lars Mose er der intet til hinder for at personerne kan fortsætte på eks. pkat 046 eller 049 idet det er selve ansættelsesskrivelsen er ligger til grund for skattefritagelsen.

Indlån/udlån af medarbejder

Begrebene indlån og udlån kan defineres på følgende måde:

- Indlån defineres som lån af person fra andre statsinstitutioner løndel 656.
- Udlån defineres som udlån af personer til andre statsinstitutioner løndel 655.

Endelig kan en medarbejder udlånes til en ikke statslig institution, f.eks. en klinikassistent udlånes til Århus Sygehus.

Til beregning af sats: TAP kr. 150,00 VIP kr. 250,00

Hvis det ikke er en statsvirksomhed personen har været udlånt til er løndelen 621. Der skal stadig deles med hhv. kr. 150,00 og kr. 250,00.

J

Jubilæumsgratiale:

25 år kr. 5.600,00

40 år kr. 7.000,00

50 år kr. 8.400,00

10. september 2008

Bente Rud Petersen

Lønchef

I henhold til aftale med PUK følges nedenstående forretningsgang fra d.d.:

Forretningsgang ved udsendelse af jubilæumsbog, jubilæumsbrev og jubilæumsgratiale

Personalekontoret: Udarbejder blanket til lønkontoret til udbetaling af jubilæumsgratiale
 Udarbejder jubilæumsbrev
 Jubilæumsbog og jubilæumsbrev pakkes i en kuvert

Jubilæumsbog og jubilæumsbrev sendes direkte til instituttet med besked om at check på jubilæumsgratiale sendes fra regnskabskontoret til instituttet.

Lønkontoret: Modtager blanket fra PUK til brug for udbetaling af jubilæumsgratiale, blanketten lønbehandles.
 Lønkontoret udarbejder udbetalingsblanket til regnskabskontoret, denne sendes til regnskabskontoret hurtigst muligt.

Regnskabskontoret: På baggrund af udbetalingsblanket fra lønkontoret laves en check til jubilaren. Checken sendes til instituttet til senere overrækkelse.

Den interne post og regnskabskontoret orienteres om ovenstående.

K

Kapitalpension:

Hans:(kontormøde 15.12.2005)

Ved timelønnede ansatte må pensionsaftalerne kun indrapporteres i %. Hvis den ansatte er oprettet uden klasse og trin skal man benytte løndel 7240 i stedet for løndel 7230, ellers kan systemet ikke beregne pensionen. Da der skal tages højde for ATP-bidraget indrapporteres pensionen med max. 95%.

Kliniske lektorer(pkat 105)/kliniske professorer (pkat 580):

Jens Chr. Djurhuus, kliniske Institut oplyser i brev dateret 22. februar 2005, at man i fm. kliniske lektorers fratræden følger Det sundhedsvidenskabelige Fakultets retningslinier af 1. april 2004 for afvikling af ferie, således at der afholdes 4 ugers ferie i juli et samt 1 uge i januar det følgende år. Institutet har tidligere fået oplyst, at man ikke skulle registrere kliniske professorer og lektorers fravær i universitetets fraværssystem. Iflg. Lars Mose afregnes særlige feriedage pt. ikke.

Kliniske lektorer må gerne have 2 x sats B eller 1 x sats B og 1 eller 2 x sats C. Det samlede antal timer må bare ikke overstige timer på sats A. Dvs. man også kun må have 1 x sats A.

Klinisk professorer

I henhold til Svend Larsen (25.11.09) kan klinisk professorer ikke samtidig være ekstern lektor.

Kørselskalender SLS:

<http://www.oes.dk/sw1044.asp>

L

Landekoder:

<http://www.skat.dk/SKAT.aspx?old=134908&vld=201540&search=landekoder>

Lønkontorets hjemmeside:

<http://www.au.dk/da/adm/lonadm>

Løntest:

Der er to daglige kørsler i løntestsystemet, hvor der foretages lønberegning:

- Kl. 11.00, med plukkørsler kl. 10.00
- Kl. 14.00, med plukkørsler kl. 13.00

BEMÆRK: Der er ikke i øjeblikket mulighed for at afvikle løntestkørsler samme dag og dagen efter en lønkørsel.

Løntjek:

Efter endt lønproduktion gennemgås lønkontrolliste (198) og lønmaterialet af en anden lønbehandler, end den der foretog indrapporteringen, og fejl og evt. bemærkninger rapporteres tilbage til den første lønbehandler. Alle tastninger godkendes med flueben.

Ved **alle** nyoprettelser, såvel fastansatte som timelønnede, skal bruttolønnen tjekkes.

Såfremt der findes fejl eller der opstår spørgsmål i forbindelse med gennemgangen af lønkontrollisten, afleveres disse bilag, ledsaget af kommentarer, til den lønbehandler, der har behandlet bilaget i første omgang.

Kontrol-lønbehandleren skal drage omsorg for at inddateringen og lønkontrollisten er i overensstemmelse med de medfølgende grundbilag.

Såfremt der er tale om f.eks. manuelt beregnede feriepenge eller lignende ikke-lønkodeberegne ydelser, skal de tilhørende grundbilag inkl. evt. beregninger vedlægges tastebilag.

Bemærkninger:

Uddybende kommentarer på bilaget, hvis der er lavet noget som man ikke umiddelbart kan tjekke.

Fejllister bliver altid taget fra sammen med bilaget.

"198" skal underskrives efter løntjek men først når alle bilag er til stede.

M

Marie Curie:

Når der kommer ekstraudbetalinger vedrørende Marie Curie (se vedlagte), skal vi bruge løndel 2510 samt den beskatning de har haft i deres ansættelsesperiode. Bente vil gerne have cpr.nr. på vedkommende da hun så vil orienterer SKAT!

Max standset anvisning:

Hævelse af maksimal anvisningsbeløb skal testes under faste felter, diverse grundlagsfelter 2, linie 11. Såfremt beløbet er forskelligt fra 0/blank, vil det være det beløb som du har indrapporteret som max-anvisning for det pågældende lønnummer, uanset den max – grænse, som institutionen ellers måtte have. Feltet nulstilles efter hver lønkørsel.

Mobiltelefon:

Lønkontorets mobiltelefon har nummeret 2036 9064 Pinkode 8000

Medflyt fra egen arbejdstelefon: tryk "medflyt 71081 medflyt"

Mobiltelefonen er pt. på Tim´s kontor.

N**NemKonto:**

<http://www.nemkonto.dk/wo/default.asp>

O**Omregning**

til %: 37 timer pr. uge hvor af 3,5 time er på afvigende kontering: $350:37=9,45\%$
fra nuværende niveau til 97 niveau: $kr. 20.000 \times 100:121,7913= 97$ niveau

Omregning fra 100-dele timer til minutter:

0,01 - 1 min.	0,16 - 10 min.	0,31 - 19min.	0,46 - 28min.	0,61 - 37min.	0,76 - 46min.	0,91 - 55min.
0,02 - 1 min.	0,17 - 10 min.	0,32 - 19min.	0,47 - 28min.	0,62 - 37min.	0,77 - 46min.	0,92 - 55min.
0,03 - 2 min.	0,18 - 11 min.	0,33 - 20min.	0,48 - 29min.	0,63 - 38min.	0,78 - 47min.	0,93 - 56min.
0,04 - 2 min.	0,19 - 11 min.	0,24 - 20min.	0,49 - 29min.	0,64 - 38min.	0,79 - 47min.	0,94 - 56min.
0,05 - 3 min.	0,20 - 12 min.	0,35 - 21min.	0,50 - 30min.	0,65 - 39min.	0,80 - 48min.	0,95 - 57min.
0,06 - 4 min.	0,21 - 13 min.	0,36 - 22min.	0,51 - 31min.	0,66 - 40min.	0,81 - 49min.	0,96 - 58min.
0,07 - 4 min.	0,22 - 13 min.	0,37 - 22min.	0,52 - 31min.	0,67 - 40min.	0,82 - 49min.	0,97 - 58min.
0,08 - 5 min.	0,23 - 14 min.	0,38 - 23min.	0,53 - 32min.	0,68 - 41min.	0,83 - 50min.	0,98 - 59min.
0,09 - 5 min.	0,24 - 14 min.	0,39 - 23min.	0,54 - 32min.	0,69 - 41min.	0,84 - 50min.	0,99 - 59min.
0,10 - 6 min.	0,25 - 15 min.	0,40 - 24min.	0,55 - 33min.	0,70 - 42min.	0,85 - 51min.	1,00 - 60min.
0,11 - 7 min.	0,26 - 16 min.	0,41 - 25min.	0,56 - 34min.	0,71 - 43min.	0,86 - 52min.	
0,12 - 7 min.	0,27 - 16 min.	0,42 - 25min.	0,57 - 34min.	0,72 - 43min.	0,87 - 52min.	
0,13 - 8 min.	0,28 - 17 min.	0,43 - 26min.	0,58 - 35min.	0,73 - 44min.	0,88 - 53min.	
0,14 - 8 min.	0,29 - 17 min.	0,44 - 26min.	0,59 - 35min.	0,74 - 44min.	0,89 - 53min.	
0,15 - 9 min.	0,30 - 18 min.	0,45 - 27min.	0,60 - 36min.	0,75 - 45min.	0,90 - 54min.	

Omsorgsdage:

Husk kopi til mappen i reolen

Optjening af ferie i forbindelse med orlov uden løn:

Uddrag af ferievejledning 2006 og iflg. Lars Mose:

Under tjenestefrihed uden løn optjenes ferie i de første 6 måneder af en fraværsperiode. Indbetales der pension i op til 32 uger, gælder det samme for optjening af ferie m/løn dvs. max 32 ugers optjening af ferie.

Det er en forudsætning for optjening af ferie,

- at medarbejderen genindtræder i tjenesten inden udløbet af det ferieår, hvori ferien skal være holdt og
- at ferien holdes inden udløbet af det pågældende ferieår – med mindre ferien udsættes i henhold til andre bestemmelser i ferieaftalen jf. kapitel 5 og 7 (feriehindringer og overførsel af ferie).

Ordbøger på nettet:

<http://www.ordbogen.com/>

<http://dsn.dk>

Orlov uden løn:

Al orlov uden løn skal registreres i webaros.

Overført ferie:

skal udbetales via løndel 5040

Oversættelse:

Google har en hjemmeside som kan anvendes:

http://translate.google.com/translate_t?hl=da# Vær kritisk når du læser oversættelsen.

Fra dansk til engelsk:

A conto	Advance payment
Aflønning	Payment
Afbringsform	Form of payment
Afregning	Account
Ansættelsesbrev	Contract of Employment
Ansøgning	Application
Arbejdsgiver	Employer
ATP	Wage earners supplementary pension
Beregning	Calculation
Beskæftigelse	Employment
Bikort	

Blanket	Standard form
Bruttoløn	Cross salary
EDB-udskrift	Print-out
Fagforening	Union Branch
Ferieberegning	Calculation of holiday
Fejl	Error
Ferieforhold:	
Feriefradrag:	
Feriegodtgørelse	Holiday allowance
Feriekort	Holiday payment card
Ferielov	Holiday act
Feriepenge	Holiday allowance
Ferieperiode	Holiday period
Ferieår	Holiday year
Fratrædelse	Leave
Frikort:	
Fuldmagt	Power of attorney
Genansættelse	Re-employment
Grundløn	Basic wages
Indkomst	Income
Indkomstskat	Income tax
Kontant	Cash

Lønkontor	Salaries Office
Lønanciennitet	Seniority
Lønkonto	Salary account
Lønmodtager	Employee
Lønoverførsel	Wage transfer
Lønramme	Framework for wages
Lønregulering	Regulation of wages
Lønseddel	Pay slip

Lønskala	Salary scale
Lønstigning	Wage increase
Lønssystem	Salary system
Løntrin	Salary grade
Lønudbetaling	Payment of wages
Månedsløn	Monthly salary
Nettoløn	Net amount
Optjeningsår	Holiday eaming <i>year</i>
Orlov	Leave
Overarbejde	Overtime
Overenskomst	Agreement
Pension	Pension
Pensionsbidrag	Contribution to a pensionfund
tensionskasse	Pension fund
Personalekontor	Personnel Office
Regnskabsafdeling	Accounts office
Skattefritagelse	
Skattekort	tax card
Spørgeskema	Questionnaire
Tillæg	Bonus
Udbetalingstidspunkt	Time of payment
Underskrift	Signature
Årsindtægt	Annual income
Årsopgørelse:	

Se evt. terminologilisten AU <http://mit.au.dk/da/adm/info/terminologi/terminologi.inc>

P

P-numre:

Her er linket til P-nummer oversigten <http://mit.au.dk/da/enhed.cfm>

Patentvederlag:

Løndel 6936 skal anvendes. Løndelen er åben for pkat 80.

Løndelen opsummeres til B-indkomst uden AM-bidrag og overmeldes til elndkomst som patentvederlag i felt 40.

Pension til pengeinstitut i stedet for pensionskasse:

Løndel 7219 anvendes hvis AC-lønmodtager ønsker sin pension indbetalt til pengeinstitut i stedet for pensionskasse. Aftalen skal dog godkendes af PUK

Pension – ekstra egenbetaling til pensionskassen

Hans 15.10.08:

Løndel 7100 (pas på, den dellønsberegner)

Løndel 7101

Pension i forbindelse med barselsorlov (max 32 uger):

Løndel 860 anvendes. For deltidsorlov anvend løndel 859. Må først testes den måned hvor orlov starter, af hensyn til evt. trin/tillægsændringer. Tag kopi af skrivelse og placer i mappe under den måned hvor orlov starter.

Pension timelønnede:

Bente 8.4.2008:

Iflg. Kontorchef Svend Larsen skal vi ikke fremsende den pension, som nogle pensionskasser ikke vil modtage pga. for store omkostninger ved oprettelse af en pensionsordning.

Ovenstående gælder alle typer af timeløn.

Rate-/kapitalpension for timelønnede:

Ved timelønnede ansatte må pensionsaftalerne kun indrapporteres i %. Da der skal tages højde for ATP-bidraget indrapporteres pensionen med max. 95%.

Kapitalpension timelønnede skal løndel 7240 anvendes

Ratepension timelønnede skal løndel 7224 anvendes

Pension udlændinge:

Udlændinge kan fravælge pension i op til 6 mdr. derefter er pension obligatorisk. (Oplyst af Jens Kristian Birthin 26.11.2007).

Pensionskasse:

Mali fra Svend Larsen den 15.11.05 til en ansat.

Der er på **fagforeningssiden** frit valg mellem AC-organisationerne, *aftalt* mellem de samme for et par år siden (AU kan/vil ikke påtage sig registrering af de enkelte medarbejderes til- og fravalg på dette område!)

(Dette spiller ingen reel rolle her, idet du er ansat som fuldmægtig i henhold til AC-overenskomsten - og fordi der er etableret fælles forhandlingssituation for alle DJØF- og DM-fuldmægtige (ADM via ACKlubben)

Derimod er der ikke frit valg af pensionskasse, idet kassen iflg. overenskomsten mellem Staten og AC afhænger af AC´ erens grunduddannelse.

Magistre er medlem af MP medmindre MP meddeler dispensation, - hvilket du i så fald kan søge om.

-- Hvis disp. gives: Vi har ingen problemer med fremtidige indbetalinger til fx JØP.

Pensionsbidragene er derfor korrekt overført til MP under løn nr.

Persondata i SLS:

http://www.oes.dk/graphics/Filbibliotek_OES/OFFENTLIG/Loen_og_Pension/SLS/Driftsstatus/Hjemmesidetekst%20til%20portalen.pdf

Personalestyrelsen:

<http://www.perst.dk/default.asp?artikelID=509>

PKU elever:

PKU elever som skal trækkes for et antal timer. Husk minus foran timeantal

PØS – Information:

<http://www.au.dk/poes>

Q

R

Refusion sygdom, kurser samt AER:

Sygdom:

Løndel 0663 bruges. Husk sats som anføres med antal timer og minutter. Fx kr. 2000,00 i refusion.

Dagpengesats pr. 1.1.2003 kr. 84,18: $2000/84,18 = 23,75$.

Afdelingsmøde 8.1.2007:

Skulle vi modtage refusion på personer som ikke er ansat under AU, vil Anita/Lena gerne have kopi inden vi gør regnskab opmærksom på, at pengene skal retur til kommunen

Kurser:

Løndel 0626 ved AMU.

Løndel 0727 anden kursusdeltagelse.

Refusionen kommer oftest fra fagforeningen.

Husk sats for det antal timer, som ansatte har deltaget i kurset. En uge på fuld tid er fx 37,00 timer. Det står for det meste på refusionen, hvor meget beløbet dækker.

AER:

Løndel 0622 ved befordring

Løndel 0623 ved lønudgifter v/skoleophold. Husk sats fx 5 uger er 185,00 timer. Står altid på refusionen.

Løndel 0624 ved tilskud. Ingen sats

Retsmedicin:

I skr. fra PUK journalnr. 2000-2003-040 fremgår følgende:

Foreningen af Yngre Læger ved tillidsrep. Hans Kjeldsen og Aarhus Universitet er enige om, at læger, der ansættes som læge på Retsmedicinsk Institut, fra ansættelsestidspunktet tildes et individuelt pensionsgivende kvalifikationstillæg.

Tillægget udgør i årligt grundbeløb kr. 30.400,00 for læger med op til 2 års ansættelse som læge.

For læger med mere end 2 års ansættelse som læge udgør tillægget kr. 34.200,00 i årligt grundbeløb.

I tilfælde hvor de 2 års ansættelse som læge opnås under ansættelsen som læge på Retsmedicinsk Institut forhøjes tillægget fra de kr. 30.400 til kr. 34.200,00.

For læger med mere end 4 års ansættelse som læge kan der i stedet aftales med FAYL et tillæg på kr. 45.700,00 i årligt grundbeløb.

Alle beløb er opgjort i oktober 1997.

Aftalen træder i kraft 1. januar 2001.

Aftalen opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

Vedr. rådighedstjeneste på Retsmedicinsk Institut

Tilkald på søn- og helligdage i forbindelse med rådighedstjeneste vedlægges med et tillæg på 100 %.
Jf. skr. fra PUK af 8.10.01

Lokal aftale Retsmedicin:

Mail fra Vivi Vendebæk

Hej Bente

Vedlagt ny lokalaftale gældende pr. 1.9.2008.

Min problemstilling omhandler engangsvederlag jf. § 2 stk. 4:

Kr. 1.872 (1997-niveau) for speciallæger og
Kr. 1.404 (1997-niveau) for øvrige læger

- og § 3 stk. 2

Kr. 1.200 (1997-niveau)

Jeg vil meget gerne have det tilføjet på "vores"/RI's timelønsblanket med angivelse af:

Første tilkald udenbys, (A-indkomst tillagt feriepenge), løndel 2510.

Kan det lade sig gøre? - og vil I være behjælpelige med hvilket beløb i nutidskr. jeg skal anføre for det to kategorier?

Vivi Vendebæk

Bente og Lars Mose har efterfølgende godkendt at blanket tilrettes med løndel 2670 til 1. tilkald udenbys.

Lægekonsulenter ved Retsmedicin:



AARHUS UNIVERSITET

Til
Personale- og Udviklingskontoret, Svend Larsen og
Lønkontoret, Bente Rud

RETSMEDICINSK INSTITUT
AFDELING FOR
RETS PATOLOGI OG KLINISK
RETSMEDICIN

Dato 18. maj 2010

Reference: AV/VV

— — **Vedrørende aflønning af timeansatte lægekonsulenter ved Retsmedi-
cinsk Institut**

Retsmedicinsk Institut har pt. og vil fortsat formentlig i en del år fremover have behov for at anvende højt uddannede lægekonsulenter på timebasis til at udføre opgaver i forbindelse med Statsobducenturets virksomhed som f.eks. deltagelse i udvalgte obduktioner mv., retslægelige ligsyn og fremmøde i retten.

Årsagen er det fortsatte underskud på læger, der er rutinerede i retsmedi-
cinsk virksomhed. Det vil derfor være nødvendigt at indgå en aftale, der sikrer en rimelig og tilfredsstillende timehonorering for de lægekonsulenter, som Retsmedicinsk Institut finder kvalificerede til denne opgave, og som er villig til at påtage sig opgaverne.

Retsmedicinsk Institut skal som udgangspunkt foreslå en timehonorering for speciallæger i retsmedicin på kr. 600 og for øvrige kr. 500, hvilket er i overensstemmelse med retningslinjer for speciallægehonorar jf. Lægefor-
eningens takster. Der ydes ikke feriepenge af beløbene.

Aftalen er midlertidig og omfatter ikke ansatte ved Retsmedicinsk Institut.

Det skal bemærkes, at aftalen ikke omfatter konsulentvirksomhed i forbindelse med vagtarbejde på instituttets regionalafsnit i Herning.

Denne skrivelse erstatter tidligere fremsendte brev af 8. april 2010.

Med venlig hilsen

Annie Vesterby
professor, dr.med.
statsobducent

Retsmedicinsk Institut
Afdeling for Retspatologi og
Klinisk Retsmedicin
Aarhus Universitet
Brendstrupgårdsvej 100
8200 Århus N
Tlf: 8942 9800
Fax: 8612 5995
E-post: ri@retsmedicin.au.dk

S

Scholarstipendiater:

Pkat 549, løndel 4739, stiko 4320 B-indkomst 6937

EF_fellowship./opholdsstip. samme pkat, løndel men stiko 4655.

SE-NR.

41826614

Seniorbonusordning:

Løndel 6659 skal anvendes hvis hele bonus skal udbetales. For tjenestemænd er det den klassificerede stillingskode, der bestemmer hvilken procentdel der anvendes.

Såfremt dele af beløbet skal konverteres til seniordage eller pensionsindbetaling skal løndel 6658 anvendes. Regneark findes på T-drevet.

SKAT:

Kontaktperson SKAT i forbindelse med stipendiater:

04-02-2010/brp

Gensidig forståelse for fortolkning og håndtering af lovgrundlaget i relation til stipendieområdet – snitfladen mellem at modtage stipendium eller være ansat

Afgrænsningen af stipendier i forhold til løn og beskatningen af forskellige former for stipendier er ikke et spørgsmål om 48 E-F beskatning, men et generelt skattemæssigt spørgsmål, der skal afklares med SKAT i Aarhus.

Jens Kloster, Kundeservice 15, tlf. 72388109 er kontaktperson til AU vedrørende skattespørgsmål.

Skyldige beløb:

Se SLS opslagsværk:

http://www.oes.dk/graphics/Filbibliotek_OES/OFFENTLIG/Loen_og_Pension/SLS/Vejledninger/Emne_beskrivelser/Opslag/Opslag_Skyldige_beloeb/Opslag_Skyldige_beloebFile10_Main.htm

Skyldige beløb:

Retningslinier vedr. behandling af restancer for løndebitorer.

Lønkontoret 30.3.09.

Skrivelse om for meget udbetalt løn udsendes af Lønkontoret umiddelbart efter at fordringen er konstateret med en betalingsfrist på max. 30 dage.

1. rykkerskrivelse (standardskrivelse ligger på T-drevet) udsendes af Lønkontoret ca. 8 dage efter at fristen er udløbet, med besked om indbetaling.
2. rykkerskrivelse (standardskrivelse ligger på T-drevet) udsendes af Lønkontoret umiddelbart efter 1. rykkerskrivelses indbetalingsfrist.

Såfremt beløbet derefter ikke er indbetalt skal skema

<http://www.skat.dk/getFile.aspx?ID=3971&newwindow=true> til overdrivelse af restancer udfyldes og fremsendes til

SKAT
Inddrivelsescentret

Vejledning findes her: www.skat.dk/SKAT.aspx?old=219170 :

SLS:

Efter omlægning til navision har SLS ændret kontering på alle løndelev. Den 6.9.2004 efter deadline. Meddelelsesboks ved "vis rettelsesinformation" er: senest ændret af: BATCH04 den: 06-09-04. Dette gør at vi ikke kan se hvornår f.eks. timesedler er inddateret. For at kunne se dette, er vi nødt til at gå i LG 09/2004 2. lønkørsel.

SLS-guide:

<http://www.slsguide.oes.dk/Default.aspx>

SLS-indstillinger PC:

For at se ØS informationer på PC når du logger ind skal der følgende netsteder være oplyst som værende steder du har tillid til. Du skal taste dem under funktioner – internetindstillinger – sikkerhed – websteder (du har tillid til), der testes følgende steder:

<https://ceprod.csc.dk>

<https://oestest.oes.dk>

<https://sks.oes.dk>

<https://sls.oes.dk>

SLS-Web:

Pga. SLS-Web lukker vi ikke længere timelønnede, heller ikke selvom der er ansættelsesskrivelse med fratrædelsesdato. På baggrund af dette, skal vi være opmærksomme på, at sørge for at løndel 4643 og 4740 altid er sat i afgang.

Smudstillæg:

Løndel 3811 med afvigende løndelstekst 1

Standsning af løn:

14.06.2007 Tim Strandgaard

Notat

Procedure ifm. standsning af lønanvisning

Ved fremtidige standsninger af lønanvisninger, skal den pågældende lønbehandler udfylde standardblanket for løntilbagekaldelse.

Standardblanketten vedhæftes som en fil og sendes, via mail, både til Ulla Agerskov og Michael I-I. Krattet fra regnskabskontoret. Når regnskabskontoret har modtaget mailen, sendes en mail retur som kvittering for modtagelsen.

Modtager lønbehandleren ikke en kvittering samme dag sendes en ny mail, jævnfør ovennævnte procedure, til Rita Kvistgaard fra regnskabskontoret.

Ulla Agerskov: tlf. 1199 ua@adm.au.dk

Michael Krattet tlf. 1198 mha@adm.au.dk

Rita Kvistgaard tlf. 1182 rk@adm.au.dk

Charlotte 14.5.2008:

Iflg. Michael, Regnskab, kan vi fremover kun standse løn indtil kl. 15 dagen før dispositionsdagen.

Stillingsstruktur videnskabeligt personale:

<http://www.perst.dk/db/filarkiv/14210/055-07.pdf>

Stipendiater:

Kontaktperson SKAT:

04-02-2010/brp

Gensidig forståelse for fortolkning og håndtering af lovgrundlaget i relation til stipendieområdet – snitfladen mellem at modtage stipendium eller være ansat

Afgrænsningen af stipendier i forhold til løn og beskatningen af forskellige former for stipendier er ikke et spørgsmål om 48 E-F beskatning, men et generelt skattemæssigt spørgsmål, der skal afklares med SKAT i Aarhus.

Jens Kloster, Kundeservice 15, tlf. 72388109 er kontaktperson til AU vedrørende skattespørgsmål.

Studertermedhjælpere:

Jvf. Kontormøde referat af 13. marts 2008:

Studertermedhjælperes anciennitet skal rettes når timer oversigter 780 på 1 år og 1558 timer på 2 år.

Studertermedhjælperer har ikke krav på at få udbetalt ekstra tillæg for weekend arbejde (iflg. Jens Kristian Birthin) – men hvis de er med på en timeseddel anvises timerne.

Særlige feriedage:

Optjenes i et kalenderår 1/1-31/12. Skal afholdes i det efterfølgende ferieår 1/5 til 30/4. Hvis ikke afholdt kan de udbetales efter ferieårets udløb 1/5.

Skrivelse fra Svend Larsen til fakultetsskeretariatschefer m.fl. samt administrationens cheffold dateret 7. december 2007:

Vedr. afvikling af særlige feriedage:

På HSU's møde den 13. juni 2007 afsluttede rektor Lauritz Holm-Nielsen drøftelsen om de særlige feriedage med, at han ville lade PUK udsende et brev om at "-feriedage som princip skulle afholdes, med mindre der forelå særlige forhold, som talte afgørende imod. Beslutningen lå lokalt hos institutlederne-".

Særlige feriedage timelønsansatte kontorfunk. og studentermedhjælper:

jvf. Bente Ruds skrivelse af 7. januar 2008:

Iflg. aftale med Kontorchef Svend Larsen udbetales der ikke særlige feriedage/timer til timelønsansatte kontorfunktionærer og studentermedhjælp, da det forventes at de timelønsansatte ikke oppebærer 120 timers løn på 13 uger.

Særlig feriegodtgørelse:

ved manuel beregning af særlig feriegodtgørelse, se på løndel 5030, hvad der skal fratrækkes inden beregning. Brug løndel 6980 til manuel beregning.

Ferietotal sidste år. kr. xxxxxx

-evt. pens.bidrag kr. xxxxxx (står i Faste felter – pensionsbidrag – pensionsbidrag SÅ

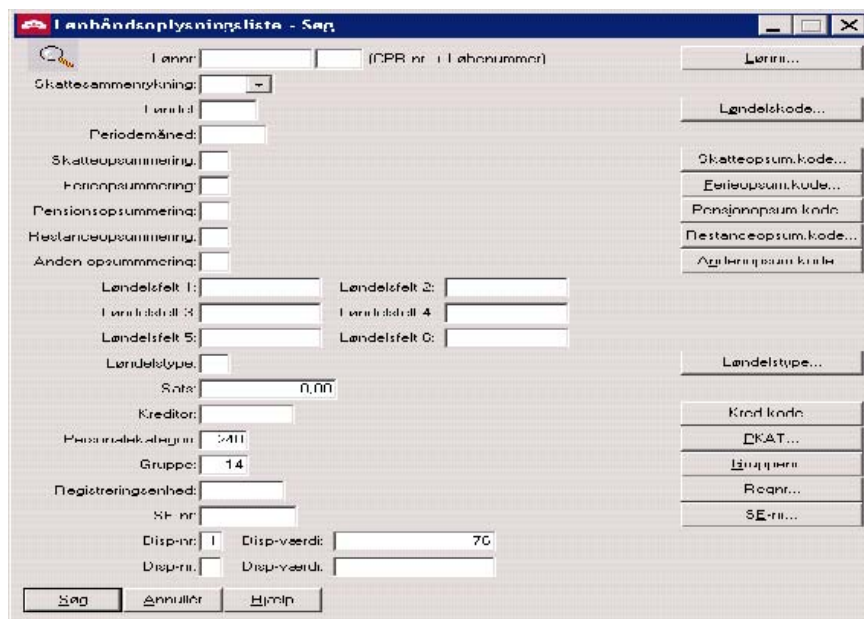
X 1,5%

Anvendes hvis personen er på orlov på udbetalingstidspunktet 30.4.

Søgning på kl. i SLS:

Søgning på KL

Der kan nu søges på klasser (KL) i Lønbåndsuplysninger ved at indrapportere 1 i Disp-nr. og klasse (KL) i Disp-værdi, se eksempel:



T

Tidsfrist for anvisning af feriepenge:

Se vores hjemmeside <http://www.au.dk/da/adm/lonadm>

Tilbagebetaling af løn (procedure):

Lønkontoret

Procedure ved tilbagesøgning af for meget udbetalt løn.

1. Bagatelgrænse:
Skyldige beløb under kr. 100,00 opkræves ikke.
Tilgodehavende beløb på kr. 10,00 og derunder fremsendes ikke.
2. Lønkontoret beskriver fejlen i et notat indeholdende årsag, virkning, beløbets størrelses før og efter skat.

Beløb under 500 kr.

Hvis en medarbejder **stadig er ansat** modregnes beløbet i førstkommende løn. Lønkontoret underretter skriftligt medarbejderen.

Hvis en medarbejder **ikke længere er ansat** så afskrives beløbet. Lønkontoret lægger notatet på sagen i løn (som er godkendt af PUK) – sagen afsluttes.

Beløb over 500 kr.

- a. Notatet forelægges en jurist i PUK, evt. i Ledelsessekr. Hvis det skønnes, at tilbagesøgning ikke vil kunne gennemføres, afskrives beløbet. Notatet på sagen i løn (som er godkendt af PUK) – sagen afsluttes.

b. Hvis det skønnes af en jurist i PUK at tilbagesøgningen er mulig, skriver lønkontoret til den pågældende:

1. Hvis den pågældende **stadig er ansat** orienteres vedkommende pr. brev, hvor den besluttede modregning beskrives.
2. Hvis den pågældende **ikke længere er ansat** søges hele beløbet indbetalt på en gang. Lønkontoret sender brev med anmodning om tilbagebetaling.

Der kan dog aftales en **modregning/tilbagebetalingsordning** for begge tilfælde hvis en anmodning fra medarbejderen fremsættes. En sådan tilbagebetalingsordning skal afgrænses mest muligt, og må normalt max. svare til det tidsrum, som er medgået til at oparbejde det fejlagtige udbetalte beløb.

3. Hvis tilbagebetaling afvises eller aftalte ordninger ikke opfyldes, skal medarbejderen have oplysninger om konsekvenserne for skyldnerens manglende reaktion (sendes til inkasso).
Hvis det stadig ikke lykkedes at inddrive pengene, vil en jurist i PUK, (LED) vurdere om beløbet søges inddraget (via kammeradvokaten) eller om det afskrives. Hvis det afskrives lægges et notat på sagen i PUK (som er godkendt af en jurist i PUK) – sagen afsluttes.
4. Situationer hvor der ikke skal skrives til en ansat medarbejder:
 - ved ferietræk som er meddelt af medarbejderen eller instituttet – (lægges på lønsag)
 - ved modregning i særlige feriedage (lægges på lønsag)
5. Kopi ovennævnte korrespondance til BRP og versurmappen

Timelønnet VIP skal godkendes af PUK når de er fuldtidsansat, dog ikke intern censur. Amanuensis kan ikke få timer udbetalt som ekstern lektor.

Tjenestemændenes låneforening

Lønmodtagere kan optage lån hos Tjenestemændenes låneforening, hvor vi skal sørge for løntrækket. Løndel 9600 med månedlig beløb og kredko 05016.

Tutor:

4.2.2008

Beløb pr. time svarer til højeste timeløn (sats VI) til studerende inkl. Kvalifikationstillæg

U

Udbetalingsbilag:

Bente Rud 4.10.2006

I forbindelse med gennemgang af forretningsgange for lønversuren er det besluttet, at der i feltet "bemærkning" fremover altid skal skrives:

Begrundelse for udbetalingen samt perioden.

- f.eks. à conto løn - september
 - efterregulering. af løn fra 114-05-1/9-06
 - genfremsendelse af løn fra 119-30/9-06 osv osv
- Ovenstående gælder fra d.d.

Udenlandske adresser:

Vi har faet en henvendelse fra SKAT om medarbejdere/gæstelærere der ikke har oplyst deres privatadresse i hjemlandet. Det har været noget besværligt og et stort arbejde at få **fat** på disse adresser.

Vi vil derfor, i forbindelse med at ovenstående personer flytter tilbage til hjemlandet, bede jer gøre medarbejderne opmærksom på, at det vigtig at de melder adresseændring på folkeregisteret. Det er ligeledes vigtigt at alle gæstelærere mfl. fremover oplyser om privatadressen i hjemlandet på skema for "Oplysnings-skema for nyansættelse".

Udlændinge ved afrejse fra DK:

Instituttet behøver blot maile at personen forlader DK, for at vi kan udbetale alle feriepenge kontant.

Udskrivning:

Der er oprette en boks til jer, så I kan udskrive til den store printer ind i en boks.

Måden man udskriver til boks er følgende:

Vælger printer 82

Under egenskaber vælges "Output-metode"

Her under vælges "Gem i brugerboks".

Hvis man ønsker en kode på sin boks, så går man ind på følgende side

<http://10.55.4.82/wcd/top.xml>

Så kommer man til login side. Der er ingen password.

Så vælger man faneblad "Box" og finde sig selv og vælger den box nr. (Skal huskes, da det skal bruges ved udskrivning).

Så vælges "User Box Setting". Her under kan man opsætte et password til sin box på max. 4 ciffer.. Det anbefales at bruge tal, da man så kan bruge tal tastaturet på kopimaskinen.

Med venlig hilsen

Jan Noe Bielack

Uhævede feriepenge:

Den 19.5.09:

Hvis vi modtager skemaet "ansøgning om uhævede feriepenge" i underskrevet stand på mail, så er det ifølge Svend Larsen i orden at udbetale efter dette.

Mailen skal vedhæftes skemaet.

VH

Lena

V

Vejledning til "Hvad koster en" findes her:

<http://www.au.dk/da/adm/puk/poes/vejledninger/hvadkosteren>

Versur:

Helle 19.11.08

LØNVERSUR

Versurkontoen er nettomellemværende mellem AU og en nuværende eller tidligere medarbejder.

Et mellemværende kan blandt andet opstå som følge af:

- Forkert udbetalt løn,
- Forkert ferietræk,
- Standsede anvisninger fra SLS
- Afviste NEM konto anvisninger
- Check til udlændinge
- Nettoferiepenge
- Acontoudbetalinger

Beløb på versuren uden minus er gæld til AU omvendt er det AU der skylder den ansatte.

Der opstår skyldige beløb, når der foretages indrapporteringer i SLS, der medfører at lønmodtageren kommer til at skyldes AU penge.

Der kan forekomme to typer skyldige beløb i SLS.

- Skyldige beløb, som automatisk bliver modregnet
- Skyldige beløb, som IKKE automatisk bliver modregnet
-

AUTOMATISK MODREGNING:

Via SLS er der mange poster som automatisk modregnes, hvis personen stadig er ansat dannes løndel 8561 med plus "198" (samt et plus på versuren som skyldigt beløb), beløbet fremgår også af sumdata - diverse grundlagsfelter 2 (beløbet vil blive stående i dette felt indtil der er sket modregning) – negativ lønsum og på lønsedlen under løndel 8561.

Når beløbet modregnes ved næste lønudbetaling dannes løndel 8561 med minus i "198" (samt med minus på versuren som indbetalt beløb) og forsvinder i SLS under diverse grundlagsfelter 2.

Når der er registreret et skyldigt beløb, som automatisk bliver modregnet, vil du samtidig kunne se en advarsel RB7050 i SLS. Denne advarsel vil blive ved med at komme, indtil det skyldige beløb er blevet modregnet.

Når der opstår et skyldigt beløb, som automatisk bliver modregnet i en senere lønkørsel, sker der automatisk kontering i regnskabet

D navision 615010

Når der sker automatisk modregning i en udbetaling i en senere lønkørsel, sker denne kontering via automatisk dannet løndel 8561

K navision 615010

Hvis regnskab modtager det indbetalte beløb fra lønmodtageren, sker denne kontering

D "kassen"

K navision 615010

Når lønmodtageren selv har indbetalt beløbet, skal der indrapporteres løndel 2913, ellers vil det også blive trukket i SLS.

SKYLDIGE BELØB SOM IKKE AUTOMATISK BLIVER MODREGNET

Et IKKE automatisk skyldigt beløb opstår typisk, hvis der er anvist for meget i løn til en fratrådt lønmodtager eller der er trukket for ferie på en fratrådt. Der dannes løndel 0631 med plus på "198" (samt med plus på versuren som skyldigt beløb). Det skyldige beløb vil også kunne ses under knappen Sumdata – lønbåndsuplysninger under løndel 0631. Men kun i den kørsel hvor beløbet opstod. Beløbet bliver ikke automatisk trukket ved evt. afregning af ferie/særlige feriedage eller genansættelse – her skal løndel 9660 eller 8561 anvendes.

Når der er registreret et skyldigt beløb, som IKKE automatisk bliver modregnet, vil du samtidig kunne se en advarsel RB7061 i SLS. Denne advarsel vil kun optræde i denne ene kørsel.

Når der opstår et skyldigt beløb, som IKKE automatisk bliver modregnet i en senere lønkørsel, sker der automatisk denne kontering i regnskabet:

D navision 615010

Når kassen modtager det indbetalte beløb fra lønmodtageren, skal der ske denne kontering i regnskabet:

D "kassen"

K navision 615010

Følgende løndele er opsat til versurkonto 615010

Løndel	Artskonto	Kontobro til
0631	6150	6150
0731	9871	6150
0715	9871	6150
0833	6150	6150
2640	9871	6150
2913	9871	6150
7257	9871	6150
7305	9871	6150
8550	9511	6150
8561	6150	6150
8740	6150	6150
8913	9871	6150
9660	9750	6150

Bente Rud 6.10.2006:

Lønbehandlerne underskriver deres egen kopi af versur inden aflevering til Helle. Ligeledes vil Helle underskrive og datere jeres kopi, inden hun afleverer den tilbage til lønbehandlerne.

Videnskabelig medhjælp/timelønnet VIP:

X

Y

Ytringsfrihed offentlig ansatte:

http://www.perst.dk/db/filarkiv/13476/Vejledning_om_offentligt_ansattes_ytringsfrihed.pdf

Z

Æ

Ø

Økonomistyrelsen:

Kurt Pedersen telefon 3392 8872

Å

Årsafslutning SLS:

http://www.oes.dk/graphics/Filbibliotek_OES/OFFENTLIG/Loen_og_Pension/SLS/Vejledninger/Emne_beskrivelser/Opslag/Opslag_Aarsafslutning/Opslag_Aarsafslutning_Main.htm

Årsopgørelse:

Dansk/engelsk udgave findes her: <http://www.skat.dk/getFile.aspx?Id=65703>