

SJEKKLISTE VED LØNNSKJØRING

Ansvarsområde for den som har hovedansvar for lønnskjøringen.

Hovedansvar :Rigmor Løno/Gro Anita Bergsvik

Selskap: Voss kommune

1. Forarbeid

Skattekort hentes via Altinn

Elektronisk skattekort

Manuell Automatisk

Innlesning skattekort

Filnavn retur Vis innhold

Standard tabelltype M

☒ Ansatte merket med biarbeid skal ha prosenttrekk

Forespørsel skattekort

År for skattekort 2014

Organisasjonsnr 1:999999999

Selskap 1:9999

Ansattnr 1:999999999

Kategori ALLE

Filnavn forespørsel O:\Vonn\skattekort\sende\SKORT_20141113_1352.txt

Sortering (lesbar utskrift)

☒ Fødselsnummer ☐ Ansattnavn ☐ Ansattnummer

Kjøreparametre

☒ Send forespørsel for nye og endringer

☐ Send forespørsel for nytt år. Alle ansatte.

☐ Ikke send forespørsel

☐ Oppdatering - innlesning av returfil

Kjør rapport

Bestilling: kjør rapporten som bildet viser (filnavnet T:\STA.Personal\Visma\E-skatt\Sende)
Filen sendes via Altinn (Søk i Altinn: RF1211): Bestille skattekort – Skattekort. Velg aktør: Voss kommune.
Fyll inn det som kreves (legg inn enten mobiltilf eller epostadresse (varsel fra Altinn om at skattekortlista er klar for henting blir sendt dit)).

Henting: Gå inn på Altinn og hent den filen som er produsert av skatteetaten, ligger i innboksen til Voss kommune. Lagre filen i T:\STA.Personal\Visma\E-skatt\Retur

Åpne ovenstående rapport igjen, hent filen (Filnavn retur) og huk av for Oppdatering-innlesning av returfil.

Etter at dette er gjort flyttes returfilen til T:\STA.Personal\Visma\E-skatt\Innlest

Dersom det skal bestilles nye skattekort samtidig som returfilen blir innlest la huken være i "Send forespørsel for nye og endringer", hvis ikke så huk i "Ikke send forespørsel"

Sjekk utskriften etter at skattekortene er innlest og huk av for biarbeidsgiver for de som har under 50% i total stillingsprosent (unntak: personer i kvalifiserings- og introduksjonsprogrammet, de skal trekkes etter del 1 av skattekortet).

A. Import av filer (kun selskap 1) fra:

Expense _____ MD Flyktning _____ Gat _____ Velferd/Kval.stønad _____ DVPro _____ ISTextense _____

Følgende fremgangsmåte benyttes for å lese / hente inn filene:

Expense

Sti: Avansert – Dataoverføring Visma.net Expense

(Ikke nødvendig å foreta seg noe i Expense før kjøring av rapporten)

Velg fanen Reiseregning. Godkjenningsperiode: *Tildato blir den datoen som godkjenning foretas.*

Fradato blir samme dag som forrige måneds Tildato.

Loggen skrives ikke ut.

Evt. feil rettes:

Sti: Lønn - variable transaksjoner - variable lønnstransaksjoner (denne stien benyttes for å rette feil ved alle filoverføringer). Huk kun i feltet "feil" (ta vekk hukene i feltene "Ok" og "Til godkjenning"). Dobbelklikk på linjen som skal rettes for å åpne variabelregistreringsbildet.

Introduksjonsstønad:

Sti: **Avansert – Overføring fra eksterne system**

Innlesningsfil hentes fra: T:\STA.Personal\Visma\Flyktning (Filer av typen: alle filer).
(huk av for "Ignorer tekst på transaksjonene...").

For overføring: **Skriv inn År, periode og bunkenr. og slett loggfil:**

Overføring fra eksterne system til Visma Enterprise HRM

Styringsparametre

Velg tabell du vil overføre til: ☒ Variabel ☐ Ansfast
☐ Ansatt ☐ Anshjem

☐ Gammelt filformat
☐ Ignorer tekst på transaksjonene
☐ Hent hovedstilling ved tom stillingsverdi i filen

Overstyr lønnsperiode i fil til: [] [] Bunke: [0]

Kjøreparametre

Innlesningsfil: o:\Lonn\Lonn Synchronos\15.03.-14.04.12\LO1204261<
Loggfil: [] [Vis logg]

[Beskrivelse] [Kjør rapport]

).

Evt. feil rettes: **Variable transaksjoner pr. periode** (se side 2) (huk kun for feil). (Vanlig feil ifbm. overføringen av introduksjonsstønaden er at lønnssystemet ikke klarer å velge id på de som er registrert med flere enn en id. Vi må derfor inn og registrere riktig id på de som ligger på feillista). Det kan også ligge feil på: **Lønn – Variable transaksjoner – Mangelfulle variable transaksjoner** (skjerm bilde finnes senere i brukerveiledningen).

GAT, DVPro og IST:

Sti: **Spesialmeny – Import av variable**

GAT:

Import av variable transaksjoner via XML

Integrasjon: Enterprise HRM - Gatsoft Turnus
Import av variable transaksjoner GatSoft(XML)

Lønnsperiode: 2012 51 Bunke: 90

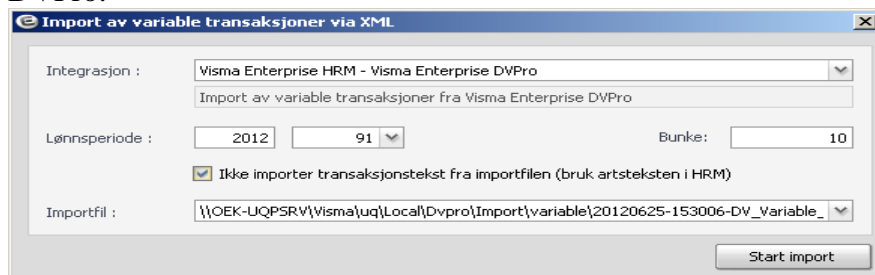
☒ Ikke importer transaksjonstekst fra importfilen (bruk artsteksten i HRM)

Importfil: O:\Lonn\Lonn omsorg\VA_000087_TOP_HPLTHA.xml

[Start import]

Beskrivelse på integrasjonen: Import av variable transaksjoner GatSoft(XML)

DVPro:



The screenshot shows a dialog box titled "Import av variable transaksjoner via XML". It contains the following fields and options:

- Integrasjon :** A dropdown menu set to "Visma Enterprise HRM - Visma Enterprise DVPro". Below it is a text field containing "Import av variable transaksjoner fra Visma Enterprise DVPro".
- Lønnsperiode :** Two input fields: the first contains "2012" and the second contains "91".
- Bunke :** An input field containing "10".
- ☒ Ikke importer transaksjonstekst fra importfilen (bruk artsteksten i HRM)
- Importfil :** A dropdown menu showing the file path "\\OEK-UQPSRV\Visma\ug\Local\DVpro\Import\variable\20120625-153006-DV_Variable_".
- Start import** button.

Beskrivelse på integrasjonen: Import av variable transaksjoner fra Visma Enterprise DVPro

Lønnsperiode: I første rute registreres året og i neste perioden.

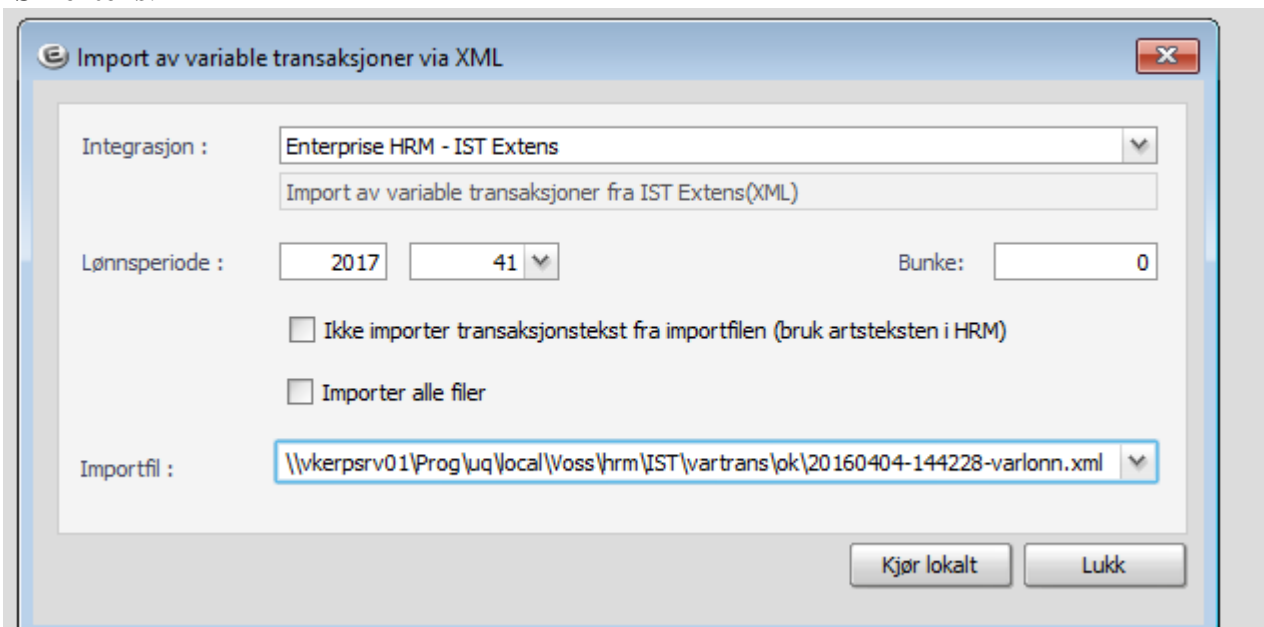
Gat har bunkenr.: 90 og importfil hentes fra: \\vkerpsrv01\vk\Gat-Turnus\Eksport\. **Loggen skrives ikke ut.**

DVPro har bunkenr.: 10 og når feltet Importfil åpnes er det den aktuelle filen for den perioden som skal leses inn som er tilgjengelig. **Loggen skrives ikke ut.**

Filer som hentes inn fra GAT og DVPro legger seg automatisk i mappen importerte filer.

Filene fra Introduksjonsstønad og Kvalifiseringsstønad må flyttes over i mappen "Importert".

IST extens:



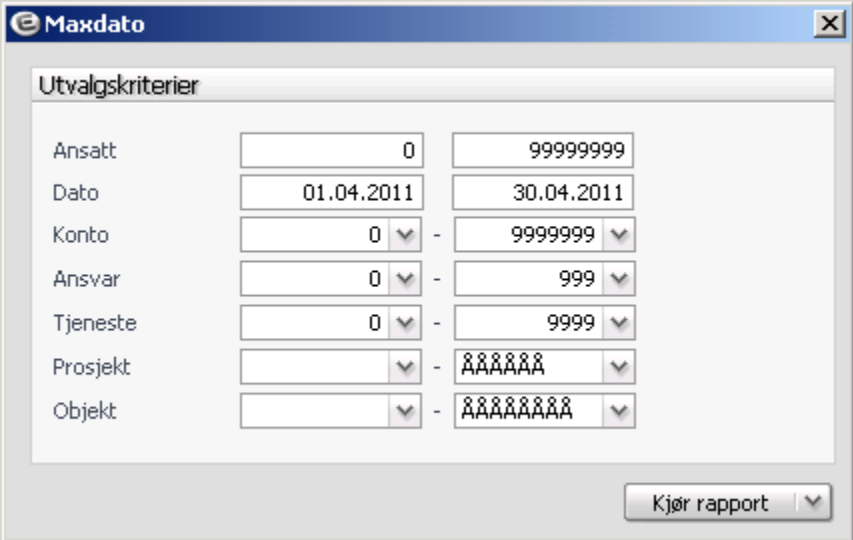
The screenshot shows a dialog box titled "Import av variable transaksjoner via XML". It contains the following fields and options:

- Integrasjon :** A dropdown menu set to "Enterprise HRM - IST Extens". Below it is a text field containing "Import av variable transaksjoner fra IST Extens(XML)".
- Lønnsperiode :** Two input fields: the first contains "2017" and the second contains "41".
- Bunke :** An input field containing "0".
- ☐ Ikke importer transaksjonstekst fra importfilen (bruk artsteksten i HRM)
- ☐ Importer alle filer
- Importfil :** A dropdown menu showing the file path "\\vkerpsrv01\Prog\ug\local\Voss\hrm\IST\vartrans\ok\20160404-144228-varlonn.xml".
- Kjør lokalt** and **Lukk** buttons.

Fil legg seg automatisk over i mappe OK som ligg i fil-stien. Legg inn år og lønsperiodet og finn fil på filsti: <\\vkerpsrv01\Prog\ug\local\Voss\hrm\IST\vartrans>

B. Maxdatoliste

Sti: **Rapporter - Fravær - Maxdato**




The screenshot shows a window titled 'e Maxdato'. Inside, there is a section labeled 'Utvalgskriterier' (Selection criteria). It contains several input fields and dropdown menus for filtering data. The fields are arranged in two columns, separated by a minus sign. The first column includes 'Ansatt' (Employee) with a numeric field set to '0', 'Dato' (Date) with a date field set to '01.04.2011', 'Konto' (Account) with a numeric dropdown set to '0', 'Ansvar' (Responsibility) with a numeric dropdown set to '0', 'Tjeneste' (Service) with a numeric dropdown set to '0', 'Prosjekt' (Project) with a text dropdown set to 'AAAAAA', and 'Objekt' (Object) with a text dropdown set to 'AAAAAAA'. The second column includes a numeric field set to '99999999', a date field set to '30.04.2011', a numeric dropdown set to '9999999', a numeric dropdown set to '999', a numeric dropdown set to '9999', a text dropdown set to 'AAAAAA', and a text dropdown set to 'AAAAAAA'. At the bottom right, there is a button labeled 'Kjør rapport' (Run report) with a dropdown arrow.

Påse at det er riktig måned og kjør rapport.

C. Varselliste

Sti: **Rapporter - Lønnskjøring - Varselliste notater**



The screenshot shows a window titled 'e Varselliste notater'. Inside, there is a section labeled 'Utvalgskriterier' (Selection criteria). It contains several input fields and dropdown menus for filtering data. The fields are arranged in two columns, separated by a minus sign. The first column includes 'Selskap' (Company) with a numeric field set to '1', 'Ansattnr' (Employee number) with a numeric field set to '0', 'Kategori' (Category) with a text field set to 'ZZ', 'Dato' (Date) with a date field set to '05.03.2011', 'Ansvar' (Responsibility) with a dropdown menu, and 'Tjeneste' (Service) with a dropdown menu. The second column includes a numeric field set to '1', a numeric field set to '99999999', a text field set to 'ZZ', a date field set to '05.04.2011', and two empty dropdown menus. At the bottom right, there is a button labeled 'Kjør rapport' (Run report) with a dropdown arrow.

Påse at perioden inneholder den 1. i den måneden det skal kjøres lønn for og kjør rapport.

Foreta endringer i henhold til de notatene som er lagt inn.

D. Forfallspërmer

Sjekk at alle forfallspërmer er tatt.

E. Trekk

Sjekk at alle trekk (bidrags-, påleggs-, utleggs- og fagforeningstrekk) og KID-nummer er registrert.

For de utleggstrekkene hvor det ikke foreligger KID, må referansenummer endres i Saldobildet hver måned. De siste sifrene i referansenummeret (etter /) viser for hvilken periode trekket gjelder, f.eks. vil det i januar 2012 være tre siffer: 121, her er de to første sifrene år og det siste måneden. Når vi kommer til oktober 12 vil det være 4 siffer: 1210 (år 12 og måned 10). For å få en oversikt over de aktuelle utl.trekkene kan rapporten ”Trekkliste” fra Rapportgeneratoren (se beskrivelse under punkt 2.B.4 på side 13, (vi skal ha oversikt over forrige måneds utleggstrekk, sjekk derfor periode og år). Rapporten skrives til forhåndsvisning (dette gjøres kun for å finne ut hvilke ref.nummer som skal rettes, så det er ikke nødvendig med papirutskrift).

F. Opprykksberegning

Før opprykksberegning:

Rapporter - Rapportgeneratoren – (Rapporttype: Ansattinformasjon, Vis: Felles) Opprydding (lønns)kategori :

(Endre utvalg på Dato for sluttet i stillingen – utvalget er måneden før lønnsmåned, dvs. at utvalget er 20100401:20100430 i mai 2010). Tilfeller med FP, FR = X i kategori. Sjekk om SF og SV skal endres til kategori Z (dette trenger ikke være tilfelle, da den ansatte kan ha sluttet i en ID, men fortsette i en annen).

Rapporter - Rapportgeneratoren - (Rapporttype: Ansattinformasjon, Vis: Felles) Kategori T (For å endre kategori T til M, MT eller L hvis det er glemt), (Ingen endring i utvalg, det er bare å trykke på kjør rapport):

Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg	Vis	Sum
Ansatt	8,40				
Navn	30,00				
Kategori (Ansatt)	8,00	Kategori	T		
Stillingsprosent (Stilling)	10,00	Stillings%	1:100		
Dato for skuttet i stillingen	27,30		0		

Opprykksberegning:

Rapporter - Periodiske lønnsrapporter – Opprykksberegning:

Perioden registreres fra den 1. – til den siste dag i måneden, eks. lønnskjøring for mai 2016:
 Fra – til: 010516-310516

Beregningsmåte: Ordinært ansiennitetsopprykk

Kjør først uten oppdatering til forhåndsvisning og sjekk. Korrigjer evt. feil og kjør med oppdatering, skriv ut.

NB. Ved lønnsoppgjør el. kjør først uten oppdatering for avsjekk.

G. Kontroll for feil av variable registreringer

Lønn – Variable transaksjoner – Variable transaksjoner pr. lønnsperiode

Nettolønn kan være satt opp med disse grensene:

- Kr. 50.000,- (Vi bruker kun denne, justeres opp når det blir for mange ledere å sjekke☺).
(Alternativt kan vi legge inn noe høyere i juni: Kr. 55.000,-
og lavere ved pensjonskjøringen i desember: Kr. 10.000,- (periode 122)).

Kontroll av total stillingsprosent

Rapportgeneratoren:

Rapporttype: **Ansattinformasjon** - Rapport: **Total st% over 100%** - Vis: **Felles** (Det er ikke nødvendig å endre noe i utvalgene, det er bare å trykke "Kjør rapport").

Oppdatering av hovedstilling:

Kjør rapporten oppdatering av hovedstilling før hver lønn:

Rapporter – Lønnskjøring – Oppdatering av hovedstilling

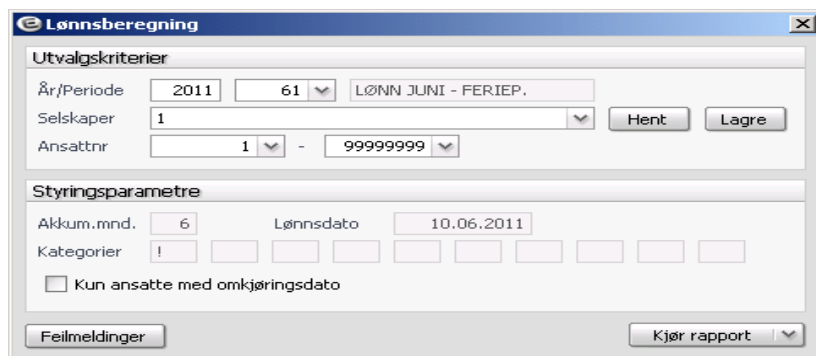


Huk av for oppdatering.

2. Lønnskjøring

A. Lønnsberegning

Start lønnskjøringen (tar ca 1 time) **Rapporter - Lønnskjøring - Lønnsberegning.**



Data er forhåndsutfylt, sjekk rett selskap, periode, kategori og akkumulatormåned, (kjør gjerne for alle selskap samtidig).

Dersom kjøringen stanser, start hele kjøringen på nytt. Lønnsberegning kan kjøres mange ganger –

ingen konsekvenser.

B. Kontrollerarbeid etter lønnsberegning

B.1 Feilmeldinger etter lønnskjøring

Rapporter - Lønnskjøring - Meldinger fra lønnsberegning



(Legg inn riktig periode)

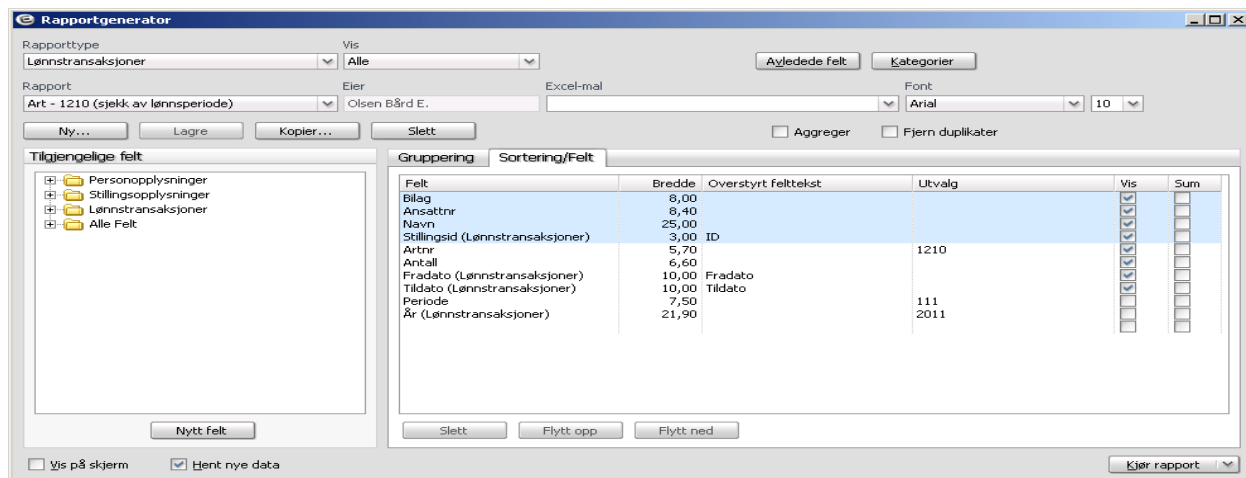
Denne rapporten vil gi opplysninger om høye beløp, negative beløp, transer med 0 i utbetaling og generelle feil som systemet gir under lønnsberegningen. Rapporten kjøres alltid ut og sjekkes nøye side for side.

NB! Hvis det evt. er blitt notert noe som skal sjekkes etter lønnsberegning, husk å se på disse.

Art 216 og 1210 sjekkes!

Rapportgeneratoren (Rapporttype: Lønnstransaksjoner), Rapport: Art 216, sjekk av negative beløp og Art – 1210 (sjekk av lønnsperiode) (skjermutskriften er av rapporten Art – 1210). Endre periode (og år ved årsskifte). Art 1210: Sjekk at alle registreringene er foretatt med P for skatt og at lønnsperioden er riktig

Sjekk spesielt art 216, negative beløp slettes, dette er sannsynligvis feil fra GAT. Negative beløp kan komme ut som differanse på LT-kode 849 på Kontrollrapport for LT-koder og arb.giv.avgift.



Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg	Vis	Sum
Bilag	8,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ansattnr	8,40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navn	25,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stillingssid (Lønnstransaksjoner)	3,00	ID		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artnr	5,70		1210	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Antall	6,60			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fradato (Lønnstransaksjoner)	10,00	Fradato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tildato (Lønnstransaksjoner)	10,00	Tildato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Periode	7,50		111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
År (Lønnstransaksjoner)	21,90		2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sjekk av skattekommune

Etter at skattekortrutinen ble endret fra 2014 (elektronisk sk.kort fra Altinn) hender det nå at det blir utbetalinger til ansatte uten skattekommune. Dette må sjekkes etter hver lønnsberegning. Kjør flg. rapport:

Rapportgeneratoren (Rapporttype: Lønnstransaksjoner), Rapport: Skattekommune – sjekk etter lønnsber.

Endre periode (og år ved årsskifte).

The screenshot shows the 'Rapportgenerator' window. The 'Rapporttype' is set to 'Lønnstransaksjoner' and the 'Rapport' is 'Skattekommune - sjekk etter lønnsber. (FELLES)'. The 'Tilgjengelige felt' list on the left includes fields like 'Fortrinnsrett', 'Fradato', and 'Fritak'. The preview table on the right shows columns for 'Felt', 'Bredde', 'Overstyrt felttekst', 'Uvalg', 'Vis', and 'Sum'. The table contains data for 'Ansatt', 'Fødselsnummer', 'Skattekommune', 'Artnr', 'Belap', 'Periode', and 'År'.

Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Uvalg	Vis	Sum
Ansatt	8,40				
Navn	25,00				
Fødselsnummer	12,90		<1		
Skattekommune	12,90		1101:1103		
Artnr	5,70				
Belap	9,50		31		
Periode	7,50		2014		
År (Lønnstransaksjoner)	21,90				

B.2 Kontroll etter lønnskjøring

Kontroll av konto mot lønns-/trekkart kode

Rapporter - Periodiske lønnsrapporter - Avstemming pr. konto og kode for a-ordningen

The screenshot shows the 'Avstemming pr. konto og kode for a-ordningen' window. The 'Utvålskriterier' section includes 'Selskap' (1), 'År' (2015), 'Lønnspriode', 'Lønnsarter', 'Ansatt', and 'Konto'. The 'Styringsparametre' section has a checkbox for 'Vis kun lønnsarter med tilknyttet kode for a-ordningen'. The 'Kjøreparametre' section includes 'Sortering' (Konto - Kode for a-ordningen - Lønnsart) and a file path for 'Fil til Excel'.

Legg inn lønnsperiode. Skrives ut og sjekkes nøye.

Feil kan være feil konto på art, eksempler på dette er: 102 er reg. med konti 1051, 1052 eller 1053, det kan tyde på feil og muligens skulle art 238 vært benyttet i disse tilfellene), overtid kan være ført mot andre konti enn 1040 og tillegg mot andre konti enn 1019, 1029 eller 1039. Andre feil kan også dukke opp (f.eks. hvis det oppdages at vi benytter feil koding til a-ordningen). Så det er viktig at rapporten sjekkes nøye.

Gjør utplukk av art og konto (samt periode og år) på følgende rapport i:

Rapporter - Rapportgeneratoren (Rapporttype: Lønnstransaksjoner, Vis: Felles) - "Retting av feil vedr. avstemmingsrapport"

Rapporttype: Lønnstransaksjoner Vis: Felles

Rapport: Retting av feil vedr. avstemmingsrapport [FELLES] Eier: Felles Excel-mal: Arial Font: 10

Tilgjengelige felt:

- Personopplysninger
- Stillingopplysninger
- Lønnstransaksjoner
- Alle Felt

Gruppering: Sortering/Felt

Felt	Bredde	Overstyrt feltekt	Uvalg	Vis	Sum
Ansattnr	8,40			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navn	20,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artnr	5,70		139	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beløp	9,50			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konto (Lønnstransaksjoner)	10,00	Konto	1011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilag	8,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bunket	10,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Periode	7,50		51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
År (Lønnstransaksjoner)	21,90		2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kjør rapport

Uvalg: artnr, konto og periode (og år endres ved årsskifte).

evt. konteringsrapporten:

Rapport - Lønnskjøring - Kontering

Konteringsrapport

Uvalgskriterier

Selskaper: 1 Ansattnr: 1 - 99999999

År: 2011 Periode: 51 - 51

Arter: Konterer: Versjon:

Stilling: Ansvar: Tjeneste: Prosjekt: Objekt:

Styringsparametre

☐ Sideskift for hvert Ansvar ☒ Spesifisert pr. ansatt

☐ Kun fellemeldinger ☒ Spesifisert pr. lønnsart

☐ Kun differanseliste pr. ansatt ☐ Spesifisert pr. periode

☐ Justering arbeidsgiveravgift ☐ Spesifisert avsetning

☐ Justering arb. avgift for vedlig. org. ☒ Kvinner

☐ Justering arb. avgift av feriepenger ☒ Menn

☐ Fri konteringsrapport

☐ Simulering

Kjørepåreparametre

Kjøremåte: 3. Transaksjoner inkl. avsetningsberegning (Uten oppdatering)

Filnavn (csv): Vis filnavn

Kjør rapport

Skriv inn lønnsart, kontoart, periode fra-til og huk av for spesifisert pr. ansatt og pr. lønnsart.

B.3 Kontroll av rett postering – korrekte avsetninger/feilmeldinger

Rapporter - Lønnskjøring - Kontering

Kontering av lønn

Uvalgskriterier

Selskaper: 1
År: 2011
Arter:
Stillinger:
Fagforeninger:
Konto:
Tjeneste:
Objekt:
Ansattnr: 1 - 99999999
Periode: 51 - 51
Konterer:
Versjon:
Ansvar:
Prosjekt:

Styringsparametre

☐ Sideskift for hvert Ansvar
☒ Kun feilmeldinger
☐ Kun differanseliste pr. ansatt
☐ Justering arbeidsgiveravgift
☐ Justering arb.avgift for veldedig org.
☐ Justering arb.avgift av feriepenger
☐ Fri konteringsrapport
☐ Simulering
☐ Spesifisert pr. ansatt
☐ Spesifisert pr. lønnsart
☐ Spesifisert pr. periode
☐ Spesifisert avsetning
☒ Kvinner
☒ Menn

Kjøreparametre

Kjøremåte: 3.Transaksjoner inkl. avsetningsberegning (Uten oppdatering)
Filnavn (csv):
Vis filnavn
Kjør rapport

Registrer riktig år og periode og huk av for :

- *kun differanseliste pr. ansatt*

Bruk kjøremåte 3: Transaksjoner inkl. avsetningsberegning (uten oppdatering)

Rapporten vil fortelle hvilke ansatte det er differanse på.

Sjekk ut evt. feil, foreta nødvendige rettelser og kjør lønnsberegning på nytt for den/de ansatte det gjelder.

For å kontrollere at konteringen/postering er korrekt, bruk rapporten:

Rapporter - Lønnskjøring - Kontering

Kontering av lønn

Uvalgskriterier

Selskaper: 1
År: 2011
Arter:
Stillinger:
Fagforeninger:
Konto:
Tjeneste:
Objekt:
Ansattnr: 1 - 99999999
Periode: 51 - 51
Konterer:
Versjon:
Ansvar:
Prosjekt:

Styringsparametre

☐ Sideskift for hvert Ansvar
☒ Kun feilmeldinger
☐ Kun differanseliste pr. ansatt
☐ Justering arbeidsgiveravgift
☐ Justering arb.avgift for veldedig org.
☐ Justering arb.avgift av feriepenger
☐ Fri konteringsrapport
☐ Simulering
☒ Spesifisert pr. ansatt
☒ Spesifisert pr. lønnsart
☐ Spesifisert pr. periode
☐ Spesifisert avsetning
☒ Kvinner
☒ Menn

Kjøreparametre

Kjøremåte: 3.Transaksjoner inkl. avsetningsberegning (Uten oppdatering)
Filnavn (csv):
Vis filnavn
Kjør rapport

Bruk kjøremåte 3: Transaksjoner inkl. avsetningsberegning (uten oppdatering)

Huk av for

- *Kun feilmeldinger*
- *Spesifisert pr. anstt*
- *Spesifiseret pr lønnart.*

Feil sjekkes, nødvendige rettelser foretas enten i bildet variable transaksjoner (VAR) (den variable registreringen må åpnes og korrigeringen foretas inne i registreringsbildet) eller i bildet transaksjoner (TRA) ved å klikke på knappen ”Endring” nede på siden og korrigere feilene i dette bildet (men husk da at en evt. variabelregistrering ikke vil være lik det som kommer fram på transaksjonsbildet). **Korrigeres feilene i variabel transaksjonsbildet må det huskes å kjøre ny lønnsberegning for den ansatte det gjelder** (dette er ikke nødvendig når korrigeringen gjøres via TRA-bildet).

Når feilmeldings-rapporten viser 0,00 i beløp og består kun av 2 sider – er lønnen OK for overføring bank.

B.4 Husk å kjøre ut *Trekkliste utleggstrekk + Trekkliste fagforeninger* (Husk begge selskap for fagforeningslista!):

Rapporter - Rapportgeneratoren - Rapporttype: Lønnstransaksjoner, Vis: Felles (Endre periode (og år ved årsskifte)

Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Uvalg	Vis	Sum
Artnr	3,20	Artnr	901,903;904,910;934,938;991		
Ansattnr	8,40				
Navn	18,00				
Arbstekst	15,00				
Beløp	9,50				
Mottaker	8,40				
Melding til mottaker	22,00				
Fakturanr	24,00				
Kid	22,00		701		
Periode	7,50		2010		
År (Lønnstransaksjoner)	21,90				

Rapportgenerator

Rapporttype: Lønnstransaksjoner Vis: Mine Ayledede felt Kategorier

Rapport: Trekkliste-Fagforeninger Eier: Olsen Bård E. Excel-mal: Font: Arial 10

Ny... Lagre Kopier... Slett Aggreger Fjern duplikater

Tilgjengelige felt:

- Personopplysninger
- Stillingsopplysninger
- Lønnstransaksjoner
- Alle felt

Nytt felt

Gruppering Sortering/Felt

Felt	Bredde	Overstyrt felttekst	Utvalg	Vis	Sum
Artr	3,20	Art	807,811:894	<input checked="" type="checkbox"/>	
Artstekst	30,00			<input checked="" type="checkbox"/>	
Ansattnr	8,40			<input checked="" type="checkbox"/>	
Navn	20,00			<input checked="" type="checkbox"/>	
Beløp	9,50			<input checked="" type="checkbox"/>	
Mottaker	8,40			<input checked="" type="checkbox"/>	
Melding til mottaker	24,00			<input checked="" type="checkbox"/>	
Fakturanr	22,00			<input checked="" type="checkbox"/>	
Kid	22,00			<input checked="" type="checkbox"/>	
Periode	7,50		111:112	<input checked="" type="checkbox"/>	
År (Lønnstransaksjoner)	21,90		2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
Selskap	7,50		1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Slett Flytt opp Flytt ned

☐ Vis på skjerm ☒ Hent nye data Kjør rapport

Endre selskap til 2 og kjør den også for selskap 2.

(Dersom det blir kjørt lønnsberegning etter at disse to rapportene er kjørt, kan det være at de må kjøres på nytt for å få korrekte beløp på rapportene. Det gjelder i de tilfellene hvor den ansatte er organisert eller har et utleggs-/påleggstrekk).

B.5 Test A-meldingen (A-02)

A-melding

Utvalgskriterier

Juridisk organisasjonsnr: 954597482

Selskap: 1

Ansattnr: 1:99999999

År / måned: 2014 12

Lønnsperiode: 121

Styringsparametre

☒ A-melding
☐ Erstatningsmelding

Send ny a-melding (A02).

Kjøreparametre

☒ Testkjøring
☐ Overfør til Altinn

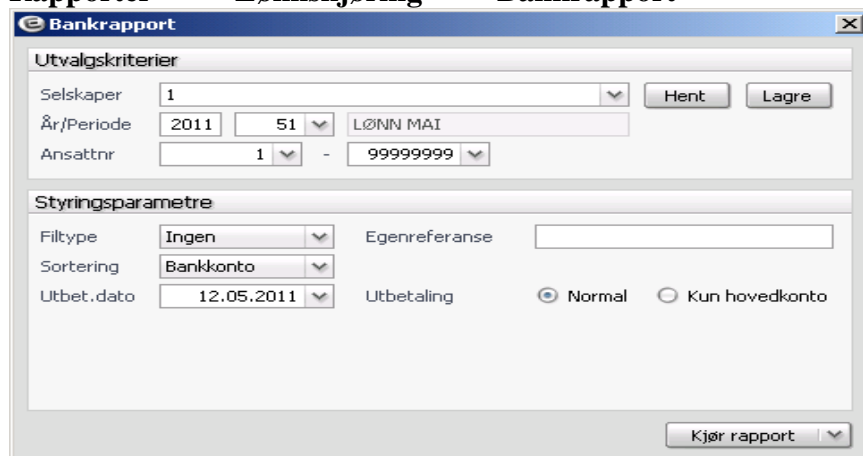
1. Kjør rapport 2. Arkivreferanse til logg 3. Hent A03 fra Altinn 4. Les inn A03 til logg Logg

Fyll ut org.nr., selskap, år, måned og lønnsperiode. Sjekk logg for feil.

3. Overføring av lønn til nettbank

A. Kjør Bankrapport uten oppdatering

Rapporter - Lønnskjøring - Bankrapport



Registrer periode.

Kjør først med *Filtype = Ingen (For kontroll)* (Kjøres til Excel for sjekk av små (og evt. store) beløp).

De som kommer først på lista uten bankkontonr. får utbetalt lønn via utbetalingskort.

B. Kjør Bankrapport med oppdatering

Etter kontroll kjøres rapporten på ny (husk til forhåndsvisning) med flg.:

Filtype = *Telepay*
Sortering = *Bankkonto*
Utbet.dato = *Lønningsdag*
Filnavn = V:\Utveksling\Hrm\Lonn\BETALING.DAT

Denne rapporten lager ei bankliste og generer ei fil som skal godkjennes i nettbanken. Banklista skrives ikke ut på papir før fila er godkjent i nettbanken.

Ta utskrift (ctrl – p) av det første skjermbildet til skjermdump/utklippstavle. Skriv ut denne, før på 21775190 og lever ned til økonomi, Mira eller Gunvor. Denne brukes som bokføringsbilag på lønnsutbetalingen til Økonomiavdelingen i Voss kommune

C. Godkjenning av fil i nettbank

Gå til www.srbank.no, logg inn på bedrift med BankId.
Klikk på "Fileroverføring", finn fil og send.

5. Avslutning av lønnsperioden

A. Oppdatering av akkumulatorer

Rapporter - Lønnskjøring - Akkumulering

Uvalgskriterier

Selskap 1 - 1

Lønnperiode 51

År 2011

Fortegn ☒ + (pluss) ☐ - (minus)

Måned

Ansattnr 0 - 99999999

Akkumulator 1 - 9999

Type ÅÅ

Kjøreparametre

☒ Oppdater

☒ Nullstill "Utbetalt forskudd"

☒ Oppdater "Fradato/lønn"

☒ Oppdater "Siste år/periode" for den ansatte

☒ Oppdater faste transaksjoner

Kjør rapport

Kun lønnsperioden fylles ut.

Kjøres til fil: *akkumuler1* (selskap 1)

NB. Må **aldri** kjøres 2 ganger, dobler akk.

(Ved differanse – kjørr korrr.akk.)

B. Overføre konteringsfil til regnskap

Før rapporten kjøres: sjekk at referansenummeret på utleggstrekk uten KID er endret denne måned (se punkt 1. F, på side 5), dersom dette er glemt, må det rettes. Gå inn på transaksjonsbildet på den/de ansatte det gjelder. Trykk på knappen "Endring" nederst på siden, finn arten det gjelder og kolonne "Faturant." og rett nummeret ihht. retningslinjer i punkt 1. F.

Rapporter - Lønnskjøring - Kontering

Kontering av lønn

Uvalgskriterier

Selskaper 1

År 2011

Arter

Stillinger

Fagforeninger

Konto

Tjeneste

Objekt

Ansattnr 1 - 99999999

Periode 51 - 51

Konterer

Versjon

Ansvar

Prosjekt

Styringsparametre

☐ Sideskift for hvert Ansvar

☐ Kun feilmeldinger

☐ Kun differanseliste pr. ansatt

☐ Justering arbeidsgiveravgift

☐ Justering arb. avgift for veldedig org.

☐ Justering arb. avgift av feriepenger

☐ Fri konteringsrapport

☐ Simulering

☐ Spesifisert pr. ansatt

☐ Spesifisert pr. lønnsart

☐ Spesifisert pr. periode

☐ Spesifisert avsetning

☒ Kvinner

☒ Menn

Kjøreparametre

Kjøremåte S.Generer posteringsbilag (Oppdatering)

Filnavn (csv)

Vis filnavn

Kjør rapport

Velg kjøremåte 5. Generere posteringsbilag (oppdatering).

Gje melding til Kjersti/Bernt Otto som posterer i økonomi og melder tilbake (går vekk når automatisk postering er på plass)

(Huk for: Automatisk godkjenning ved overføring. Under utprøving)

Selskap 1: Kjør til filnavn (csv): O:\lonn\posteringsbilag\filnavn (benytt det filnavnet lønssystemet foreslår). Kjør med forhåndsvisning og skriv ut første, andre og siste side, lukk forhåndsvisningen, det blir da produsert en posteringsrapport til forhåndsvisning, den kan lukkes uten å skrives ut.

Dersom avsetningene ikke kommer inn i akkumuleringsbildet: Velg kjøremåte 4. Genererer avsetningstransaksjoner (oppdatering).

(Hvis avsetningstransaksjonene ikke er i akkumuleringsbildet blir det differanse på arbeidsgiveravgiftsrapporten når vi kjører terminoppgjør).

D. Avslutt / opprett ny lønnsperiode

Grunndata - Selskap - Lønnsperiode

Periode	Periodestart	Lønnsdato	Fradata fast	Tildato fast	Fradata vari	Tildato vari	akk.mnd	%sats fast	Ferie gr	Skatt	Kat. 01	Status	Forskudd	Kat. 02	Kat. 03	Kat
101 LØNN JANUAR	12.01.2010	01.01.2010	31.01.2010	12.11.2009	11.12.2009	1	100,00	100,00	!	A						
201 LØNN FEBRUAR	12.02.2010	01.02.2010	28.02.2010	12.12.2009	11.01.2010	2	100,00	100,00	!	A						
301 LØNN MARS	12.03.2010	01.03.2010	31.03.2010	12.01.2010	11.02.2010	3	100,00	100,00	!	A						
401 LØNN APRIL	12.04.2010	01.04.2010	30.04.2010	12.02.2010	11.03.2010	4	100,00	100,00	!	A						
501 LØNN MAI	12.05.2010	01.05.2010	31.05.2010	12.03.2010	11.04.2010	5	100,00	100,00	!	A						
601 LØNN JUNI - FERIEP.	11.06.2010	01.06.2010	30.06.2010	12.04.2010	11.05.2010	6	100,00	100,00	!	A						
701 LØNN JULI	12.07.2010	01.07.2010	31.07.2010	12.05.2010	11.06.2010	7	100,00	100,00	!	A						
801 LØNN AUGUST	12.08.2010	01.08.2010	31.08.2010	12.06.2010	11.07.2010	8	100,00	100,00	!	A						
901 LØNN SEPTEMBER	10.09.2010	01.09.2010	30.09.2010	12.07.2010	11.08.2010	9	100,00	100,00	!	A						
1001 LØNN OKTOBER	12.10.2010	01.10.2010	31.10.2010	12.08.2010	11.09.2010	10	100,00	100,00	!	A						
1101 LØNN NOVEMBER	12.11.2010	01.11.2010	30.11.2010	12.09.2010	11.10.2010	11	100,00	100,00	!	A						
1201 LØNN DESEMBER	10.12.2010	01.12.2010	31.12.2010	12.10.2010	11.11.2010	12	100,00	100,00	H	!	A					
1202 LØNN DESEMBER-KORR.	21.12.2010	01.12.2010	31.12.2010			12	0,00	100,00	!	A						
1203 LØNN DES. KORR.	31.12.2010	01.12.2010	31.12.2010			12	0,00	100,00	!	A						
1204 LØNN DES. KORR.	31.12.2010	01.12.2010	31.12.2010			12	0,00	100,00	!	A						
1301 Feriepengeregning	31.12.2010	01.01.2010	31.12.2010			12	0,00	100,00	!	A						

Avslutter periode ved å sette "A" i Statusfeltet.

Opprett neste periode, se forrige periode. (Lønnsdato er den dato lønn blir utbetalt, når den 12. faller på lørdag/søndag (evt. annen helligdag) blir lønnsdato den siste virkedag før helgen).

Vær obs ved periodene for lønnskjøring i juni og desember.

6. Lønnsslipper på e-post, (papir) og dokumentarkiv

Rapporter

Lønnskjøring

Lønnsslipp

Lønnsslipp

Utvalgskriterier

Lønnskonvolutt: H6 - Standard vinduskonvolutt

Selskap: 1

År/Periode: 2017 31 Mars

Ansattnr:

Ansvar:

Utbetalingssted:

Kategori:

Styringsparametre

Send resultat til: ☐ Papir ☒ E-post ☐ Mobil ☐ Dokumentarkiv

Melding på lønnsslipp: Evt. feil må meldast næraste leiar snarast råd. For mykje utbetalt løn kan, etter avtale, trekkjast i

Epostmelding

Overskrift: ☒ Nynorsk

Lønnsslipp for Mars - 2017

Melding: Vedlagt fylgjer lønnsslipp frå Voss kommune.

Venleg helsing
Rigmor Løno

Avsenderadresse: rigmor.lono@voss.kommune.no

Sortering

1. Sortering: Utbsted 2. Sortering: Ansattnr

Kjør rapport

E-post: Sendes direkte til e-post mottaker

(Papir: Slippene printes ut direkte, men vi sender nå kun lønnsslipper til dei utan e-post)

7. Etterarbeid

A. Eksporter status for utbetalte reiseregninger til Expense

Avansert – Dataoverføring Visma.net Expense

Kunde: 1 - Default kunde [Rediger] [Ny]

Innmelding brukere Reiseregning

Utvalgsriterier

Organisasjonsnr: 954597482,976990218

Godkjenningsperiode: -

Reisenummer: 0

Styringsparametre

År / Periode: 2015 121

Bunkennummer: 0

Bilagsnummer: 0

☐ Ta med allerede importerte reiser

Kjøreparametre

☐ Importer reiseregninger

☒ Eksporter status for utbetalte reiseregninger

☒ Oppdatering

[Synk endringer] [Kjør rapport]

Fyll inn År/Periode og huk for "Eksporter status for utbetalte reiseregninger" og "Oppdatering" og kjør rapport. Sjekk logg, men ikke nødvendig med utskrift. (Reiseregningene vil nå bli registrert med et utbetaltikon i Expense).

C. Oppgjørsliste Skatt

Rapporter - Periodiske lønnsrapporter - Skattetrekk

Skattetrekk

Utvalgsriterier

Selskap: 1

Ansattnr: 0

Styringsparametre

År: 2011

Termin: 3

Måned: 5

[Kjør rapport]

Terminer: 1. termin = jan/feb, 2. termin mars/apr osv.

Kjøres for en og en måned, dvs. fra og til måneden for lønnskjøringen og arkiveres.

D. Oppgjørsliste Påleggstrekk

Rapporter – Lønn - Periodiske – Oppgjørsliste – Påleggstrekk

Utvalgsriterier

Selskap: 1

Ansattnr: 0 - 99999999

Styringsparametre

År: 2011

Termin: 3

Måned: 5 - 5

Kjør rapport

Termin: samme som skattetrekk.

Kjøres for en og en måned, dvs. fra og til måneden for lønnskjøringen og arkiveres.

E. Oppgjørslister for fagforeningskontingent

Rapporter – Lønn – Periodiske – Oppgjørsliste trekk – Fagforeningstrekk

Utvalgsriterier

Selskap: 1

Ansattnr:

Fagforeningsnr:

Styringsparametre

År: 2016

Lønnperiode: 51

Måned: 1 - 12

☐ Art ☐ Akkumulator

Sortering

☐ Ansattnr. ☒ Navn ☐ Fødselsnr. ☐ Kontonr.

Kjør rapport

Sortering navn. (Trekkeier – konto: 2.37.75.08)

Fagforeningstrekkklister kjøres til word og sendes direkte til fagforeningene via epost fra word (unntatt Delta, Fagforbundet, Sykepleierforbundet, Utdanningsforbundet og Fellesorganisasjonen (se nedenfor, punkt G.)).

<u>Foreninger:</u>	<u>Fagforeningsnr. (fra – til)</u>	<u>Epost</u>	<u>Selsk</u>
Norsk Ergoterapiforbund	807:812	post@ergoterapeutene.org	1
Musikernes Fellesorganisasjon	816,819:824	mfo@musikerorg.no	1/2
Skolenes Landsforbund	825:826	skolenes@skolenes.no	1
NITO	829:832	trekkklister@nito.no	1
Bibliotekarforbundet	840	trekkklister@bibforb.no	1
Lederne	857:858	trekkklister@lederne.no	1
Skolelederforbundet	881,887	post@skolelederforbundet.no	1
Den Norske Kirkes Kateketforening	884	kf@kateket.no	2
Norsk Lektorlag	889:890	sekretariatet@norsklektorlag.no	1

H. Produksjon av filer til Delta (nr. 827 og 828), Fagforbundet (nr. 813, 814, 815 og 817), Sykepleierforbundet (nr. 868, 869, 871, 882 og 883), Utdanningsforbundet (nr. 865, 872 og 873) og Fellesorg. (FO) (nr. 836 og 837)

(Disse skrives kun til forhåndsvisning og sluttsummen kontrolleres mot remitteringslista vi får fra regnskap etter at remitteringen er foretatt, er det ingen differanse lukkes forhåndsvisningen).

Fagforeningstrekk – Delta

Rapporter – Periodiske – Fagforeningstrekk fil Delta

NB! Datafil: T:\STA.Personal\Visma\Fagforening\Fagforening Voss\

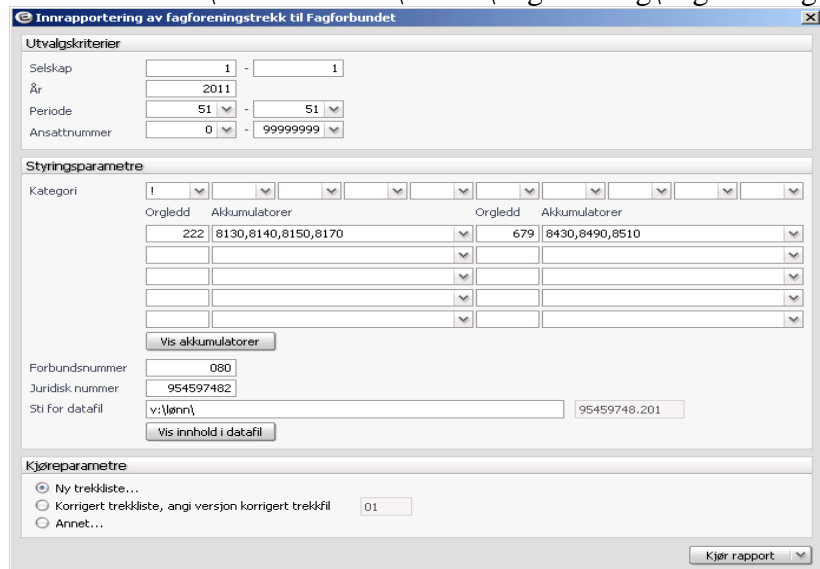


Fyll inn Periode og Stillingstyper for fast ansatt. Epostadresse: post@delta.no

Fagforeningstrekk – Fagforbundet

Rapporter – Periodiske – Fagforeningstrekk fil Fagforbundet

NB! Datafil: T:\STA.Personal\Visma\Fagforening\Fagforening Voss\



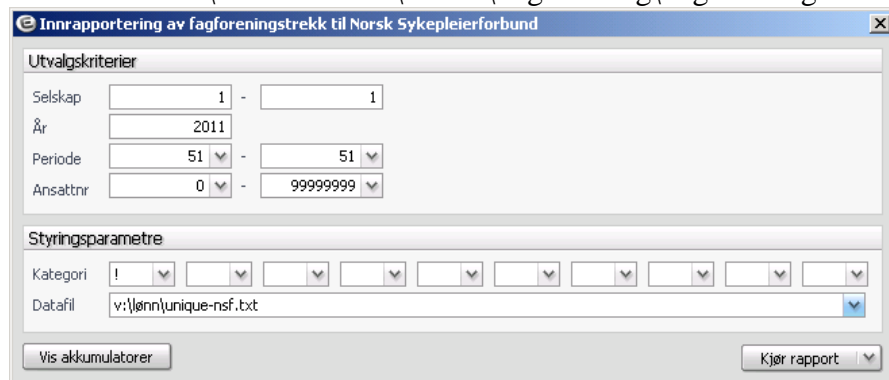
Produser en fil pr. selskap og send disse i samme epost

Epostadresse: trekk@fagforbundet.no

Fagforeningstrekk – Norsk sykepleierforb.

Rapporter – Periodiske – Fagforeningstrekk fil NSF

NB! Datafil: T:\STA.Personal\Visma\Fagforening\Fagforening Voss\



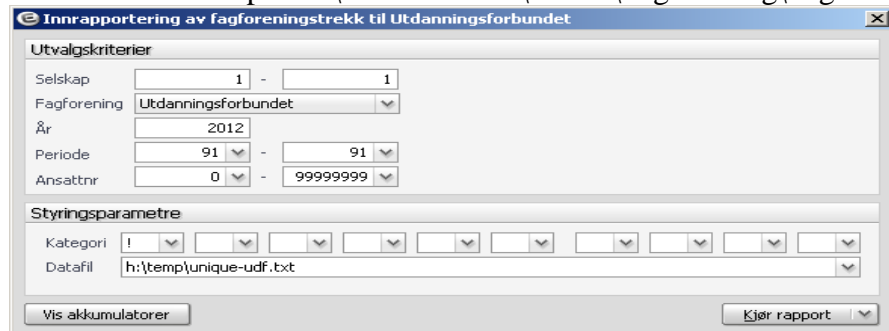
Fyll inn periode.

Epostadresse: Trekk-hordaland@sykepleierforbundet.no

Fagforeningstrekk – Utdanningsforbundet og Fellesorganisasjonen

Rapporter – Lønn – Periodiske – Fagforeningstrekk fil til UDF/FO/Parat

NB! Datafil selskap 1: T:\STA.Personal\Visma\Fagforening\Fagforening Voss\



Utdanningsforbundet:

Fyll inn periode.

Det produseres en fil pr. selskap og som sendes i samme epost.

Epostadresse: trekklister@udf.no

FO:

Bytt til Fellesorganisasjonen i feltet Fagforening.

NB! Datafil: O:\lønn\fagforening\unique-fo.txt

Epostadresse: trekklister@fo.no

8. Månedlig avstemming

Excelarkene ligger i følgende mappe:

Avstemming aga-skatt:

Se på rapportene for arbeidsgiveravgift, skattetrekk og påleggstrekk og legg inn den summen som er produsert pr. måned.

Avstemming div konto:

Se rutiner for avstemming av div konti (v:\lønn\øvre-eiker\rutiner avstemming div konti)

9. A-melding

Rapporter – Lønnskjøring – Periodiske lønnsrapporter

The screenshot shows the 'A-melding' window with the 'Avstemningsinformasjon' tab selected. It contains several input fields and radio buttons for configuring the report.

Utvalgsriterier

- Juridisk organisasjonsnr: 954597482
- Selskap: 1
- Ansattnr: 1:99999999
- År / måned: 2015 / 11
- Lønnsperiode: 1:9999

Styringsparametre

- ☒ A-melding
- ☐ Erstatningsmelding
- Send ny a-melding (A02):

Kjøreparametre

- ☒ Testkjøring
- ☐ Overfør til Altinn

Buttons at the bottom: 1. Kjør rapport, 2. Arkivreferanse til logg, 3. Hent A03 fra Altinn, 4. Les inn A03 til logg, Logg

Kjør først testkjøring (hvis det er flere lønnsperioder på en måned vil det, som bildet viser, stå 1:9999, hvis ikke vil det kun være lønnsperioden for den måneden som står der, dette velges ved å klikke på den lille haken til høyre på linjen).

Husk også selskap 2, endres ved å klikke på den lille haken til høyre på linjen for "Juridisk organisasjonsnr" og "Selskap" og velge riktig organisasjonsnr og selskap. Rapporten kjøres for ett og ett selskap, begge selskap kan ikke kjøres samtidig.

Etter testkjøring, sjekk logg for evt. feilmeldinger (for å få alle måneder synlig, fjern måned i den øverste linjen (den linjen som er merket med blått i eksemplet nedenfor).

The screenshot shows the 'A-melding logg oversikt' window with a table of log entries. The table has columns for MeldingsID, År, Måned, Juridisk orgnr, Selskap, Type melding, Bruker, Dato sendt, Status, Referanse, Erstatting meldingsID, Ut, Inn, Kontr, Intern, Ansatte, Lønnsperiode, Jobbid gend A02, and Jobbid hent A03.

MeldingsID	År	Måned	Juridisk orgnr	Selskap	Type melding	Bruker	Dato sendt	Status	Referanse	Erstatting meldingsID	Ut	Inn	Kontr	Intern	Ansatte	Lønnsperiode	Jobbid gend A02	Jobbid hent A03
U_1127_954597482	2015	11	954597482	1	A-melding	SKOBC	16.11.2015	Test							1:99999999	1:9999		
151022_00_954597482	2015	10	954597482	1	A-melding	SKOBC	22.10.2015	Ok	AR11905382						1:99999999	1:9999	35715	35716
150918_00_954597482	2015	9	954597482	1	A-melding	SKOBC	18.09.2015	Ok	AR11545318						1:99999999	1:9999		
150814_00_954597482	2015	8	954597482	1	A-melding	SKOBC	14.08.2015	Ok/rebringelne	AR11404704						1:99999999	1:9999		
150703_00_954597482	2015	7	954597482	1	A-melding	SKOBC	03.07.2015	Ok/rebringelne	AR11124118						1:99999999	1:9999		
150616_00_954597482	2015	6	954597482	1	A-melding	SKOBC	16.06.2015	Ok	AR10624381						1:99999999	1:9999		
150528_00_954597482	2015	5	954597482	1	A-melding	SKOBC	28.05.2015	Ok	AR10466095						1:99999999	1:9999		
150519_01_954597482	2015	5	954597482	1	Erstatning	SKOBC	19.05.2015	Ok	AR10406756	150519_00_954597482					1:99999999	1:9999		
150519_00_954597482	2015	5	954597482	1	A-melding	SKOBC	19.05.2015	Erstattet	AR10405588						1:99999999	1:9999		
150430_02_954597482	2015	4	954597482	1	Erstatning	SKOBC	30.04.2015	Ok	AR10269623	150430_01_954597482					1:99999999	1:9999		
150430_01_954597482	2015	4	954597482	1	Erstatning	SKOBC	30.04.2015	Erstattet	AR10268124	150430_00_954597482					1:99999999	1:9999		
150430_00_954597482	2015	4	954597482	1	Erstatning	SKOBC	30.04.2015	Erstattet	AR10265411	150428_00_954597482					1:99999999	1:9999		
150428_00_954597482	2015	4	954597482	1	A-melding	SKOBC	28.04.2015	Erstattet	AR10224624						1:99999999	1:9999		
150317_00_954597482	2015	3	954597482	1	Erstatning	SKOBC	17.03.2015	Ok	AR08894307	150316_00_954597482					1:99999999	1:9999		
150316_00_954597482	2015	3	954597482	1	A-melding	SKOBC	16.03.2015	Erstattet	AR08886679						1:99999999	1:9999		
150217_00_954597482	2015	2	954597482	1	A-melding	SKOBC	17.02.2015	Ok	AR01103300						1:99999999	1:9999		
150126_00_954597482	2015	1	954597482	1	A-melding	SKOBC	26.01.2015	Ok	AR88485437						1:99999999	1:9999		

Evt. feil vil være under den gule "post-it"-lappen som er i kolonnen "Intern". Sjekk også at

forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift stemmer overens med beløpet i konteringsrapporten (se 5. B). Summen for forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift finnes under den gule ”post-it” lappen i kolonnen ”Ut”, velg XML og beløpene vil finnes på den øvre delen på side 1 i den rapporten som kommer opp på skjermen (ikke nødvendig å skrive ut XML-rapporten).

Når alle feil er rettet og forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift er sjekket, kjøres rapporten med huk i ”Overfør til Altinn”. Følg anvisningene som kommer opp på skjermen, gjelder knappene 2 – 4. Etter at ”A03” er hentet og lest inn (knapp 3 og 4), sjekkes loggen på nytt. Evt. feilmeldinger meldt fra Altinn ligger under den gule ”post-it”-lappen i kolonnen ”Inn”. Sjekkes og evt. feil korrigeres. Hvis det er feil som må korrigeres, må det også sendes erstatningsmelding til Altinn etter at feilene er rettet (i stedet for å huke for ”A-melding”, må det hukes for ”Erstatningsfil, det kan bare sendes en ”A-melding” for hver måned, må det sendes ny fil(er), er det ”Erstatningsfil” det skal hukes for). Når enten hovedfilen eller erstatningsfilen er korrekt (meldingen ”Ok Ingen feilmeldinger” finnes under gul ”post-it”-lapp i kolonne ”Inn”), skrives kontrolltallene ut på papir (finnes under den gule ”post-it” lappen i kolonnen ”Kontr”) og settes inn i permen for terminoppgjør. (Rutinene for terminoppgjør er å se på hva som er gjort i forrige termin og skrive ut de samme rapportene og hovedbøkene fra Økonomi. Malen for regnskapsbilaget finnes på O:/lonn/terminoppgjør).