

Veiledning elektronisk lønnsfil

PowerOffice Go



Om elektronisk lønnsfil

Hva menes med «elektronisk lønnsfil»?

Finans Norge (FNO) har utarbeidet en bransjestandard for pensjonsberegninger. Mange regnskapssystemer anvender denne standarden. Regnskapsfører kan dermed bestille en rapport i regnskapssystemet som oppsummerer all informasjon rundt lønn og ansettelsesforhold som påvirker pensjonssparingen, og sende denne som en xml-fil direkte til pensjonsselskapet.

I PowerOffice Go omtales elektronisk lønnsfil som rapportalternativet «FNO-pensjonsrapport»

Hva skal regnskapsfører gjøre med lønnsfilen?

Du lagrer lønnsfilen som beskrevet videre i denne veiledningen og sender den til Duvi Pensjon. Dette må gjøres innen den 5. hver måned.

Elektronisk lønnsfil i PowerOffice Go

Hvordan sender man lønnsfil fra PowerOffice Go?

For at det skal være mulig å utarbeide en elektronisk lønnsfil er det viktig at systemet er satt opp for elektronisk regnskapsrapportering. For å lage en FNO rapport må oppsettet gjennomgås for lønnsinnstillingene, lønnsartene og ansattekortet. Filen lastes opp på: <https://vi.duvi.no/upload/#>

Klargjøre for elektronisk lønnsfil

1. Åpne PowerOffice Go
2. Velg "Meny / Instillinger / Lønnsinnstillinger"

Lønnsinnstillinger	
Generelt	Skatteregel: Ordinær
Virksomheter 1	Type inntektsforhold: Ordinært
Arbeidsgiveravgift	Type lønn: Fastlønn
Avsetninger	Arbeidstidsordning: Ikke skift
Periodisering	Timetall for full uke: 37,5
Bankkontoer	Avlenningsperiode: Månedlig
Feriepenger	Utbetalingsdag: Siste dag i måneden
Time	Passord til lønsslipp: Ingen passord
Finansskatt	Send lønsslipper: Ved godkjenning
	Lønsslipp leveringsmåte: E-post
	Pensjonsalder (FNO): 67
	Timeantall pr år (FNO): 1 695
	Ok / Avbryt

Legg inn pensjonsalder og riktig antall timer pr år for din klient.

Eksempel på beregning timeantall:

1950 timer - (25 feriedager + 9 helligdager) = 1695 timer.

3. Velg "Meny / Innstillinger / Lønnsarter"

Du må ta en gjennomgang av lønnsartene for å sette hvilke lønnsarter som skal være inkludert i rapporten. På lønnsartene har det kommet ett nytt felt, "FNO rapportering". Spesifiser her hvis lønnsarten skal være med på rapporteringen.

Rediger lønnsart

Kode: 120 Aktiv

Navn *: Timelønn

Fordel *: Kontantytelse

Beskrivelse *: Timelønn

Behandlingsmåte *: Timelønn

Skattetrekk *: Tabelltrekk

Postingstype: Hovedbøkskonto Ansattreskontro

Konto: 5000 Lønn til ansatte

Møtkonto:

Avrund nøyaktighet: Ingen

Grunnlag: Fagforening Pensjon
 Arbeidsgiveravgift Feriepenger

FNO-rapportering: **Periodelønn**

Forhåndsvis lønnslinje OK Avbryt

Periodelønn: Timelønn (lønn knyttet til timer) i perioden inklusive påslag av feriepengeavsetningen. Feriepengeutbetalingen skal ikke rapporteres.

Tilleggslønn: Tilleggslønn ikke knyttet til timer i perioden inklusive påslag av feriepengeavsetningen (provisjon, bonus, tillegg og etterbetalinger). Feriepengeutbetalingen skal ikke rapporteres.

Fastlønnede kommer automatisk med på rapporten med lønn innlagt på arbeidsforholdet. Lønnsarten 100 Fastlønn skal derfor i ha status "ingen" på FNO-rapportering.

Kolonne som viser status for om lønnsartene er med på FNO-rapporteringen og som kan hentes frem. Kolonnen kan sorteres.

Innstillinger →
LØNNSARTER

Legg til lønnsart Kopier Vis inaktive Søk

Kode	Navn	Fordel	Aktiv	FNO-rapportering
100	Fastlønn	Kontantytelse	✓	Ingen

4. Velg "Meny / Kontakter / Ansatt

Skal den ansatte være med på FNO rapporten så settes haken på for "inkluder i FNO-pensjonsrapporten".

Rediger kontakt

Ansatt

Adresser

Stilling

Timeregistrering

Normallid

Arbeidsforhold

Lønn

Pensjon

Skattekort

Bankkontoer 1

Dokumenter 0

Notater 0

Inkluder i FNO-pensjonsrapporten

FNO-status Aktiv

FNO-status i prosent 100 %

Pensjonsalder 67

Den ansatte er

Mottaker av AFP

Ikke i arbeid

Ok Avbryt

Statuskoder benyttes for å avklare om pensjonsleverandøren kan regulere pensjonsgrunnlaget, melde ut/inn av ordningen:

Rediger kontakt

Ansatt

Adresser

Stilling

Timeregistrering

Normaltid

Arbeidsforhold

Lønn

Pensjon

Skattekort

Bankkontoer 1

Dokumenter 0

Notater 0

Inkluder i FNO-pensjonsrapporten

FNO-status Aktiv

FNO-status i prosent

Pensjonsalder

Den ansatte er

Aktiv

Avtalt permisjon

Lovfestet permisjon

Permittert

Syk

Ok Avbryt

Det rapporteres kun ett arbeidsforhold per ansatt. Har den ansatte flere aktive arbeidsforhold er det kun det arbeidsforholdet som står som "standard" som rapporteres inn.

Rediger kontakt

Ansatt

Adresser

Stilling

Timeregistrering

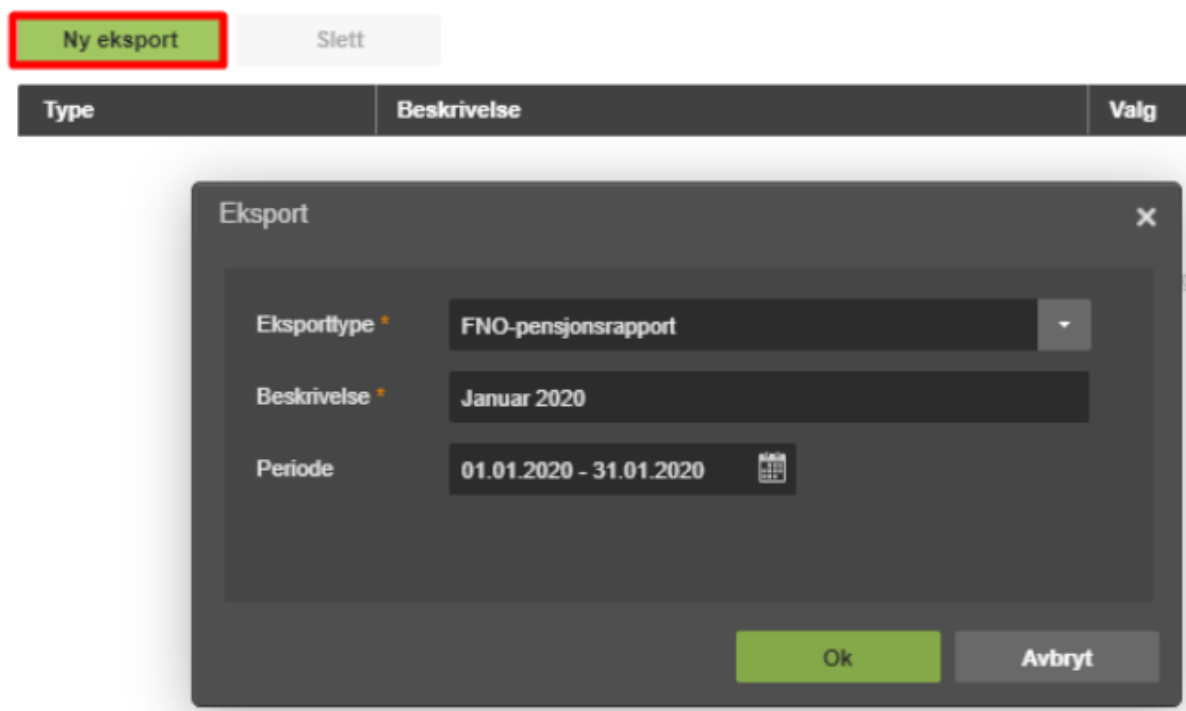
Normaltid

Legg til arbeidsforhold Slett

Yrke	Periode	Standard
Administrasjonskonsulent (Kontorarbeid)	01.01.2017 -	<input type="radio"/>
Kontorsjef (Over 9 Ansatte)	20.07.2018 -	<input checked="" type="radio"/>

Rapporten

5. Velg "Meny / Innstillinger / Regnskap / Eksport



XML fil genereres



Filen kan åpnes i xml visning. Filen kan åpnes i ettertid ved på trykke "fullført" i statuskolonnen.

Rapporten utelukker ikke ansatte som er i under 20 % stilling / 20 år.

Alle ansatte skal rapporteres i alle perioder, selv om det ikke er noen endringer i lønnsdataene.

Filen kan nå lastes opp på Duvi Pensjon sine sider:

<https://vi.duvi.no/upload/#>



Duvi AS
Adolph Tidemands gate 55
2000 Lillestrøm

Sentralbord 64 80 80 64
Kundeservice ks@duvi.no
www.duvi.no