

Veiledning elektronisk lønnsfil Visma Lønn

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 Visma Lønn omtales elektronisk lønnsfil som rapportalternativet **«FNO bransjestandard elektronisk»**

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.

Brukertips fra Visma

https://community.visma.com/t5/Brukertips-i-Visma-Lonn/ Pensjonsrapportering-FNO-Bransjestandard/ta-p/25860

Elektronisk Iønnsfil i Visma Lønn

Hvordan sender man lønnsfil fra Visma Lønn?

For at det skal være mulig å utarbeide en elektronisk lønnsfil er det viktig at de ansatte er registrert som Pensjonsberettiget i Visma Lønn. Hvis du allerede har registrert de ansatte som pensjonsberettiget kan du gå rett videre til Del 2. Om ikke følg veiledningen punktvis fra start, altså både Del 1 og Del 2. Del 1 omhandler å registrere de ansatte, mens Del 2 omhandler utarbeidelsen av lønnsfilen. Filen lastes opp på: <u>https://vi.duvi.no/upload/#</u>

Del 1: Registrering av de ansatte

- 1. Åpne Visma Lønn.
- 2. Velg «Grunndata» i menylinjen i øvre del av programmet.
- 3. Velg «Ansatte og så «Ansatte» i neste sidemeny.



4. Fyll inn for stillingen (se tekstboksene for mer informasjon om alternativene).

Det at en ansatt kommer i filen eller ikke, styres kun av krysset på "Pensjonsinnberettes".

sma Lønn - NHH Rediger V Ansatte <u>2</u> Ansat	-RG - (Ansatte - 1 Ansatte - 3 Ans Is Grunndata Ruoner	attopplysninger] Foresporsel Rap	2. VII 3. Ek: (pe	stra / Eng erson ute	lidiertidig gasjement lates)	6	ŗ
Ny Ans	nr 284 🗮 OLA			NORMANN			
3 Ansattopplysnin	ger] <u>4</u> Faste transaksjoner <u>6</u> Arb	eidsforhold <u>&</u> Utenlan	dsopplysninger 7	Personalopplysn	inger <u>8</u> Historikk		
Opplysninger							
Navn		Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt	Θ	Ansattdato	31.01.17	E
Adresse 1	Hellevelen 11	Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeid	sforhold	Perm. fra dato		
Adresse 2		Arbeidsstatus	0 - Aktiv		Forventet bibake		0.00
Landkoda	NO =	Arbeidstidsordning	1 - likke skill	/ Y	Vikariat utlener		0,00
Fødselsnr	31079342737 0 + Mann	Stillingsbrøk	100.00		Sluttdato		E
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto	Arsienn / fra	0.00	11			
Bankkonto	18222543289	Hovedarbeidssted	1 = Ho	vedarbeidssted	Pensjonsinntere	ttes	
E-post	ols.normann@gmail.com	Yrke	5154103		El transforme		
Avdeling		Stilling	1				
Prosjekt	Ξ	Fartey	Avle	nningsty	pe:	sykme	idte
Leder	A 100		1 – F	ast lønne	- -+ (F)		
			· ·		/T)	_	
	Arbeidsstatus:		2 - 1	imeiønn	(1)		
	0. Aktiv (A)		3 – F	rovisjons	slønnet (P)		
	1. Sluttet (blan	k) *					
	5. SYK 0/10111 (5	2					
	4. Syk (S)						
	5. Perm (LP)						
	6. Perm u/Lønn	(AP)					
	7 Dormittart						
	7. Permittert						
	* Måneden etter s	lutt rapportere	es				
	Fighteden etter 5						

Rediger V	is Gr	unndat	a Rubine	er	Foresporsel Rap	portering	v	erktøy v	/indu	Bjelp		
	7 *				500	O Y	4	0 1	0	+ + O	5.6	p
insatte 2 Ansa	ttister											
Ans	.nr	284	≣ 01	A.				NORMA	NN			
Ansattopplysnin	gor <u>4</u> Fa	iste tran	saksjoner	5 Arbe	idsforhold <u>6</u> Uteniar	idsopplysn	inger	7 Personalo	pplysn	inger <u>§</u> Historikk		
Opplysninger												
Navn					Ansettelsesforhold	1 - Fast an	satt			Ansattdato	31.01.17	
Adresse 1	Hellevelen 11			Arbeidsforholdstype 1 - Ordinært arbeidsforhold Arbeidsstatus 0 - Aktiv			=	Perm. fra dato				
Adresse 2			Y				Forventet tilbake					
Postnr		\equiv			Avlanningstype	1 - Fast ler	nnet		*	Perm.prosent		0,00
Landkode	NO	=			Arbeidstidsordning	1 - Ikke sk	ift		Y	Vikariat utløper		団
Fødselsnr	3107934	2737	0 - Mann		Stillingsbrøk	10	0,00			Sluttdato		E
Utbetalingsmåte	0 - Lønn	skonto		¥	Arslønn / fra		0,00		E			
Bankkonto	1822254	3289			Hovedarbeidssted	1	=	Hove 5	is ster	Pensjonsinnbere	ttes	
E-post	ola.normann@gmail.com			Yrke	5164102				Visma Severa			
		=			Stilling	1	=	Ansatt		Visma.net		
Avdeling		-			Fartøy	0				🔲 Visima Lenn Opp	falging sylum	eidte
Avdeling Prosjekt												

5. Huk av på «Pensjoninnberettes».

Del 2: Utarbeide elektronisk lønnsfil

- 6. Gå til Hovedmenyen.
- 7. Velg «Rapportering» på menylinjen.
- 8. Velg «Utskrifter».



9. Velg «Pensjonsrapporter» under «Tilgjengelige utskrifter».



10. Huk av for «FNO-bransjestandard elektronisk».



11. Fyll inn nødvendig informasjon.

llånedskode	01 +		
Ar	2017		
Angi rapporleringsmå	ined og år for valgte lønnskjøringer.		
Etternavn først			
Legg til avsutte feriep	- 121		
Oneker du å innrapps	irtara aveattalopptjanta faliapangar en	im penejonegrunnlag	
og/eller har registrert	ansatte med etternavn farst, må disse	feltene være krysset	Angi aktuelle lønnsarter:
Du finner avkrysning	sfeltene under 'Firmacophysninger / Lei	nnsopplysninger".	
Lønnsarter	12		i periodelønn legger du
renogelann	5		inn lønnsart(er) for normal
Angi lønnsarter for or	rdinær variabel lønn som danner grunni	lag for tjenestepensjon.	
			timelønn – standard lønnsart
Tileggslann	10,15,30,50,285		5 – Timelønn
Angi evt. lømsarter 1	lor 'Bonus' som danner grunnlag for tjer	nestepensjon	
Filnavn	CrProgramData/Verne Vierne L	enne sporte NO xm	l tilleggslønn legger du inn
llerk' Finavset vil alb	id få endelsen .xml		
			andre variable lønnsarter
			som skal med i OTP arunn-
			laget



12. Velg «Eksport» – den elektroniske lønnsrapporten er nå fullført.

13. Den elektroniske lønnsfilen kan nå lastes opp på Duvi Pensjon sine sider: https://vi.duvi.no/upload/#

Eksempel på et utklipp av en elektronisk lønnsfil generert i Visma Lønn:

-					
The second second	-		-		
Fødselsnummer Avde	ing Stillings brok	Årslens	Periodelann godkjent lørn	Antall timer	Tilleggslonn godkjent lann
	- 8	-			
	Fødselanummer Avde	Fødselanummer Avdeling Stillingsbrok	Fødselsnummer Avdeling Stillingsbrøk Årslans	Fødselanummer Avdeling Stillingsbrok Åralons Periodelonn godkjent lørn	Fødselsnummer Avdeling Stillingsbrok Årslons Periodelønn godkjent lørn Antall timer

Notater til utskriften av pensjonsrapport:

- Den eksporterte filen speiler rapporten.
- Årslønn er hensyntatt ansattes stillingsbrøk.
- Periode og tilleggslønn er tillagt fremtidig feriepenger av det samme (normalt 12%).
- Timelønn legges ut uten stillingsbrøk, men med antall timer.
- Fastlønnede kan legges ut både med årslønn og periodelønn og/eller tilleggslønn (om bedriften ønsker det).

NB: Ansatte som slutter

Du skal IKKE gjøre noe med ansatte som har slutter utover å angi «arbeidsstatus» sluttet og sluttdato. Ansatte som har sluttet rapporteres sluttet i måneden etter de har sluttet. Etter det vil ikke personen komme i filen flere ganger.

			2012 D 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			
§ Ans	attliste	med adresse	og telefonnr 4	Ansattliste med skatteopolysninger	5 Ansattliste med faste transaksjo	ner <u>6</u> Ansattliste med pe
8	0	Ans.nr	Navn	Fensjonsinnberettes	Utmelding medlemsskap pensjon	Irnmelding nytt medlems
39						
1		1	Per Pedersen		Γ	E
2		2	June Forrest	V	7	

Om du lager filen to ganger for samme periode, vil ikke person som har sluttet komme med i filen andre gang (systemet tror personen er utmeldt). Om behov for å lage lønnsfilen for andre gang for samme periode, må du vedrørende sluttede ansatte sette hake i feltet «Utmelding medlemsskap person» (fjernes ved utmelding).

Du skal IKKE fjerne hake for «Pensjonsinnberettes» på den ansatte som slutter! Gjør du dette vil personen bli utelatt fra filen selv om lønn er mottatt i aktuell måned. Du kan fint angi sluttdato tilbake i tid. Personen blir rapportert vanlig helt frem til perioden etter angitt sluttdato.



Duvi AS Adolph Tidemands gate 55 2000 Lillestrøm Sentralbord 64 80 80 64 Kundeservice <u>ks@duvi.no</u> <u>www.duvi.no</u>