

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 lønnsfil i Visma Lønn

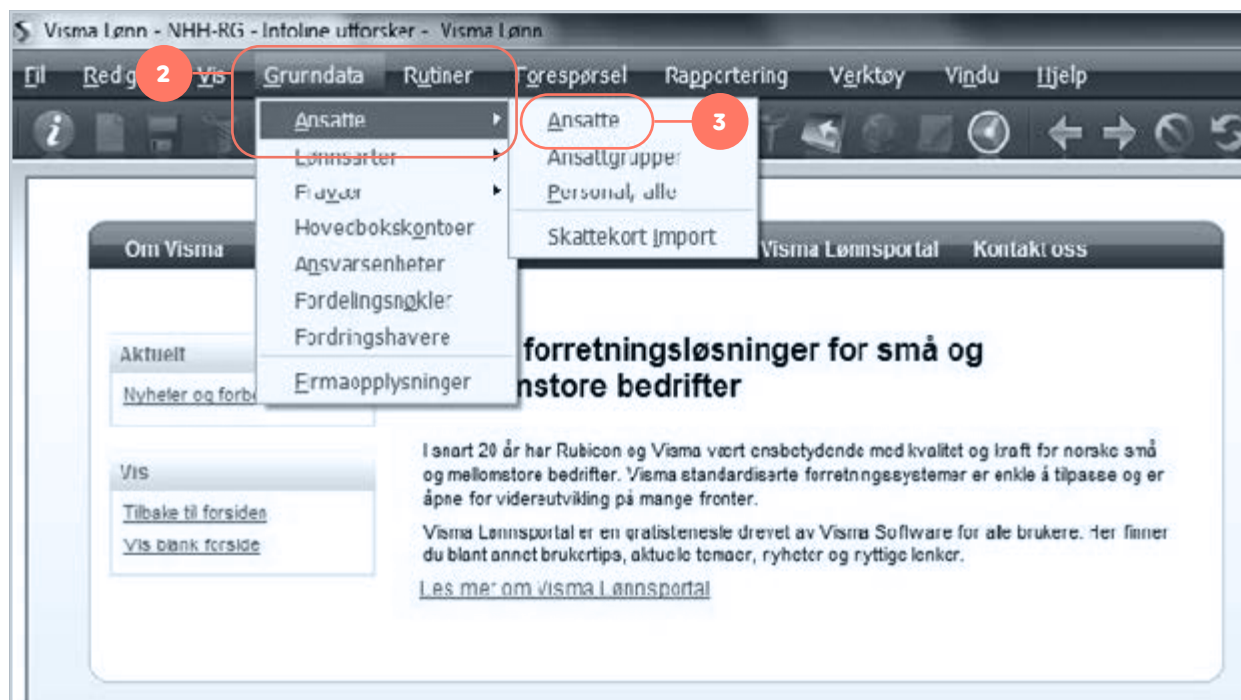
Hvordan sender man lønnsfil fra Visma Lønn?

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

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".

Ansettelsesforhold:

1. Fast ansatt
2. Vikariat / Midlertidig
3. Ekstra / Engasjement (person utelates)

Arbeidsstatus:

0. Aktiv (A)
1. Sluttet (blank) *
3. Syk u/lønn (S)
4. Syk (S)
5. Perm (LP)
6. Perm u/Lønn (AP)
7. Permittert

* Måneden etter slutt rapporteres sluttdato. Deretter ansatt borte fra fil.

Avlønningstype:

- 1 – Fast lønnet (F)
- 2 – Timelønn (T)
- 3 – Provisjonslønnet (P)

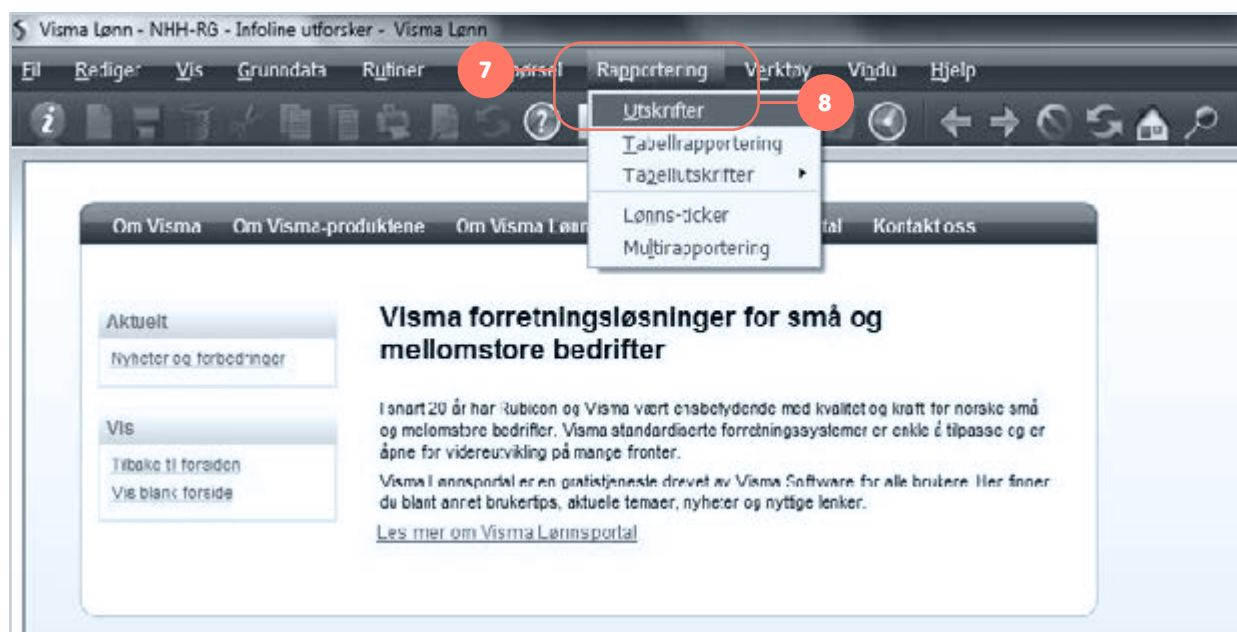
5. Huk av på «Pensjoninnberettes».

The screenshot shows the 'Visma Lønn' application window for employee 'OLA NORMANN' (Ans.nr: 284). The 'Opplysninger' section is active, displaying various fields for personal and employment data. A red circle highlights the 'Pensjoninnberettes' checkbox, which is checked. A red circle with the number '5' is also present near the checkbox.

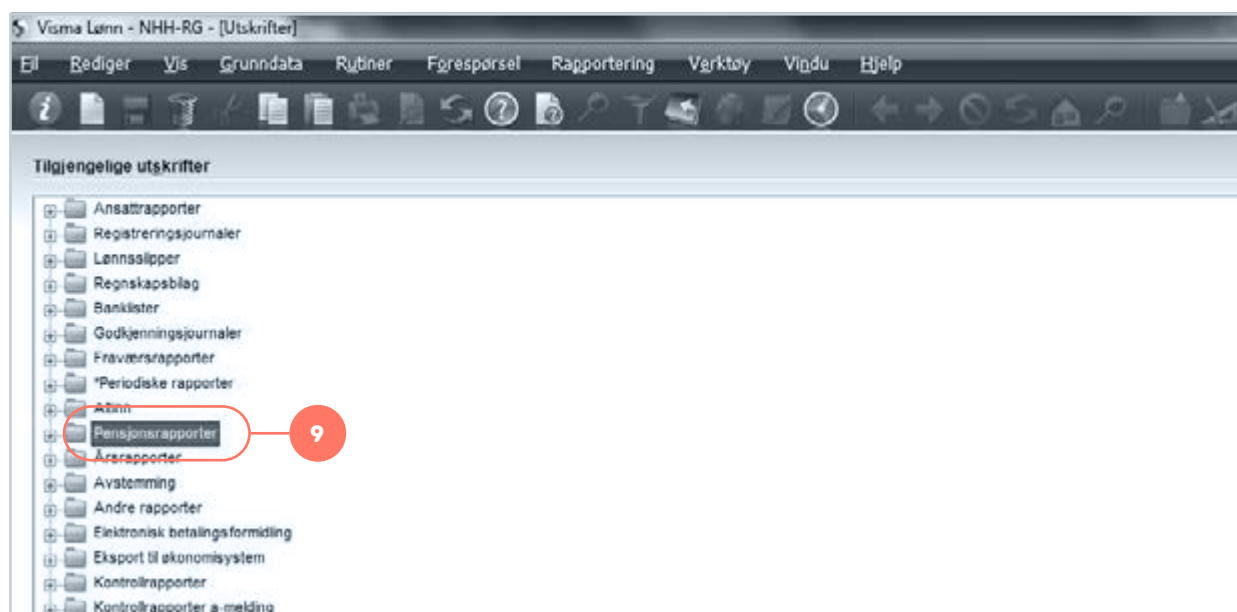
Opplysninger	
Navn	OLA NORMANN
Adresse 1	Helleveien 11
Adresse 2	
Postnr	
Landkode	NO
Fødselsnr	31079342737 0 - Mann
Utbetalingsmåte	0 - Lønnskonto
Bankkonto	18222543289
E-post	ola.normann@gmail.com
Avdeling	
Prosjekt	
Leder	0
Ansettelsesforhold	1 - Fast ansatt
Arbeidsforholdstype	1 - Ordinært arbeidsforhold
Arbeidsstatus	0 - Aktiv
Avlønningstype	1 - Fast lønnet
Arbeidsidsordning	1 - Ikke skift
Stillingsbrøk	100,00
Årslønn / fra	0,00
Hovedarbeidssted	1
Yrke	5164102
Stilling	1
Fartøy	0
Ansatt dato	31.01.17
Perm. fra dato	
Forventet tilbake	
Perm.prosent	0,00
Vikariat utløper	
Slutt dato	
<input checked="" type="checkbox"/> Pensjoninnberettes	
<input type="checkbox"/> Visma Severa	
<input type="checkbox"/> Visma net	
<input type="checkbox"/> Visma Lønn Oppfølging aykmeldte	
Brukernavn	

Del 2: Utarbeide elektronisk lønnsfil

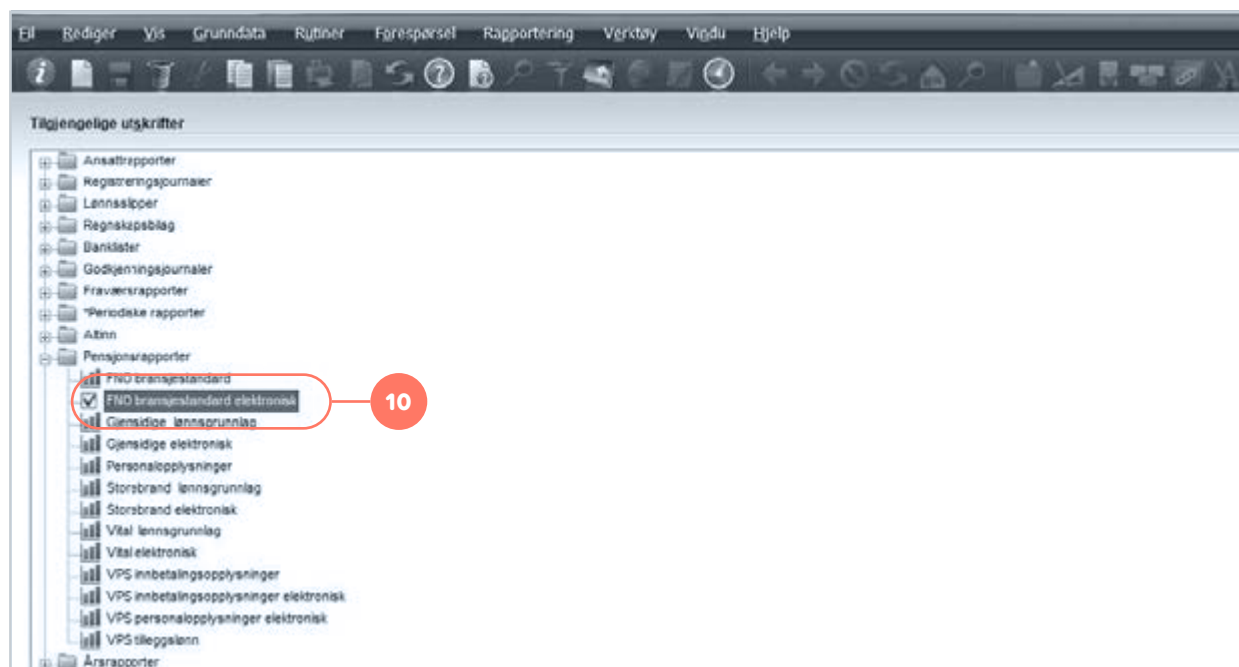
6. Gå til Hovedmenyen.
7. Velg «Rapportering» på menylinjen.
8. Velg «Utskrifter».



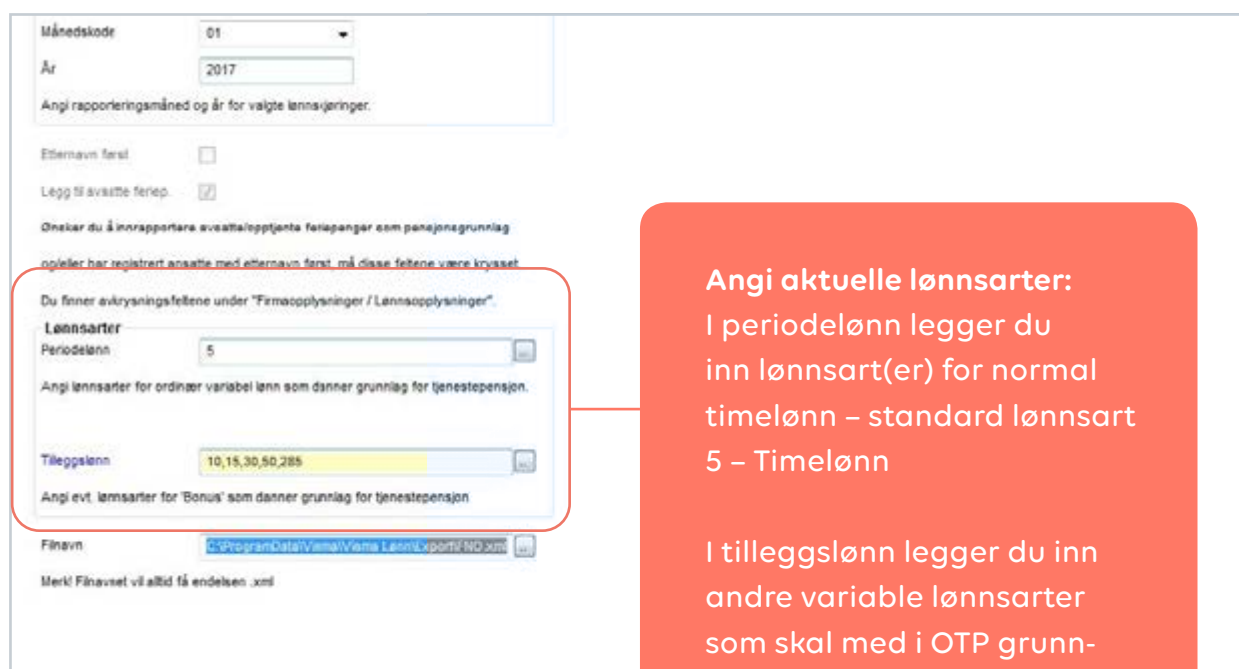
9. Velg «Pensjonsrapporter» under «Tilgjengelige utskrifter».



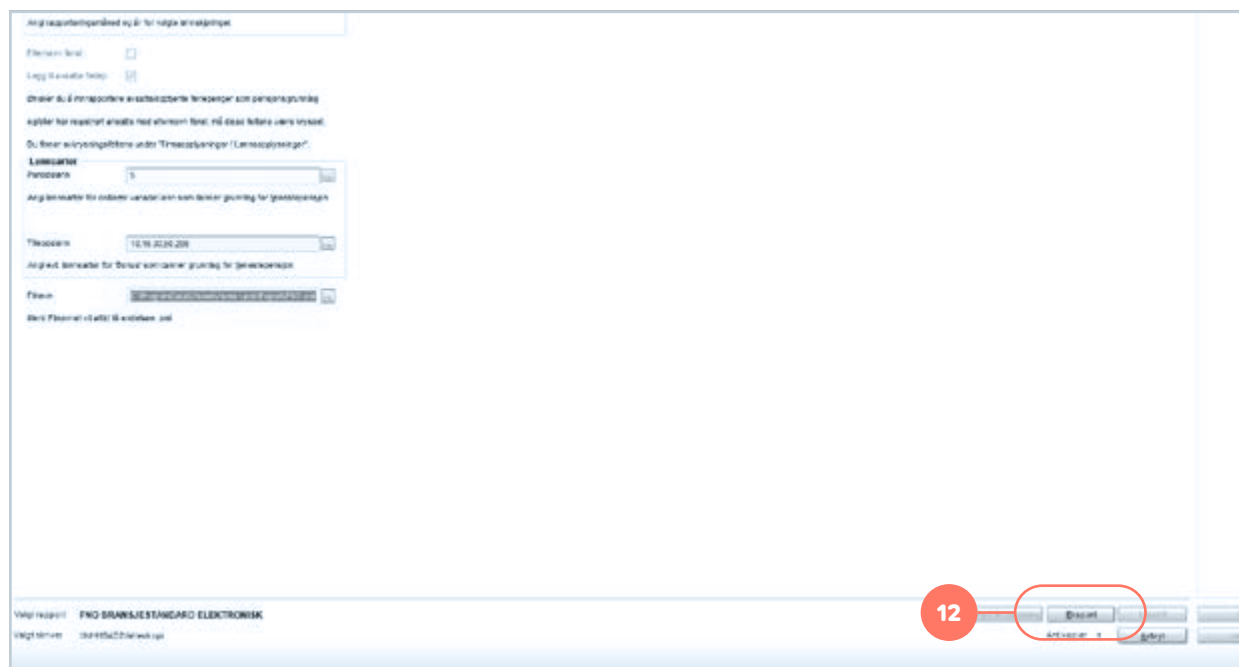
10. Huk av for «FNO-bransjestandard elektronisk».



11. Fyll inn nødvendig informasjon.



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:

Pensjon lønnsgrunnlag							
Firma: Visual Golf AS							
Utlønningsdato fra/til							
Ansatt:							
Lønnsart: timelønn/lovertid							
Lønnsarter tilleggslønn							
Legg til avsatte feriepenger							
Ansatt	Fødselsnummer	Avdeling	Stillingsbruk	Årslønn	Periodelønn godkjent lønn	Antall timer	Tilleggslønn godkjent lønn
1-							
2-							
3-							
4-							
-							

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.

1 Ansatte		2 Ansattlister					
3 Ansattliste med adresse og telefonnr		4 Ansattliste med skatteopplysninger		5 Ansattliste med faste transaksjoner		6 Ansattliste med per	
	Ans.nr	Navn	Fensjonsinnberettes	Utmelding medlemskap pensjon	Innmelding nytt medlems		
39							
1	1	Per Pedersen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	2	June Forrest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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 medlemskap 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 ks@duvi.no
www.duvi.no