

Veiledning elektronisk lønnsfil

Tripletex



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 Mamut omtales elektronisk lønnsfil som rapportalternativet
«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 Tripletex

Hvordan sender man lønnsfil fra Tripletex?

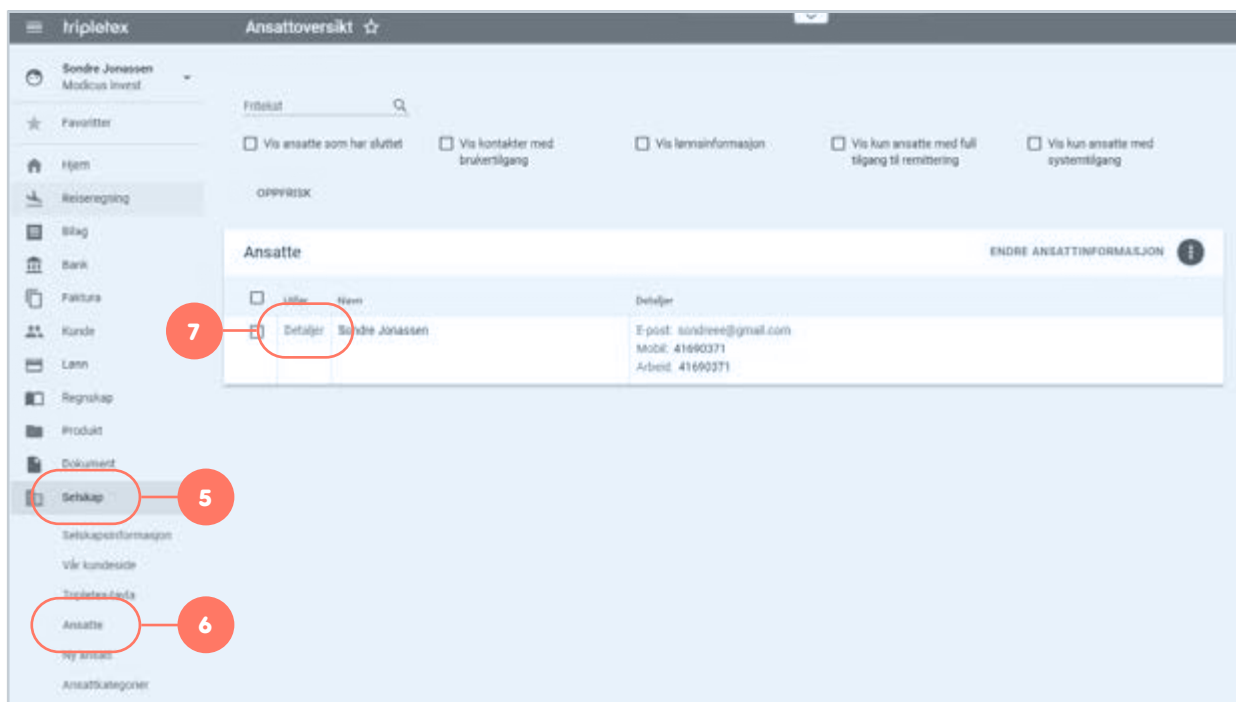
For at det skal være mulig å utarbeide en elektronisk lønnsfil er det viktig at de ansatte er registrert med riktig ansattinformasjon i Tripletex. Når dette er i orden kan du utarbeide filen som beskrevet videre i brukerveiledningen. Filen lastes opp på: <https://prod.pensjonpluss.com/SPE/SalaryFileUpload/>

Utarbeide elektronisk lønnsfil

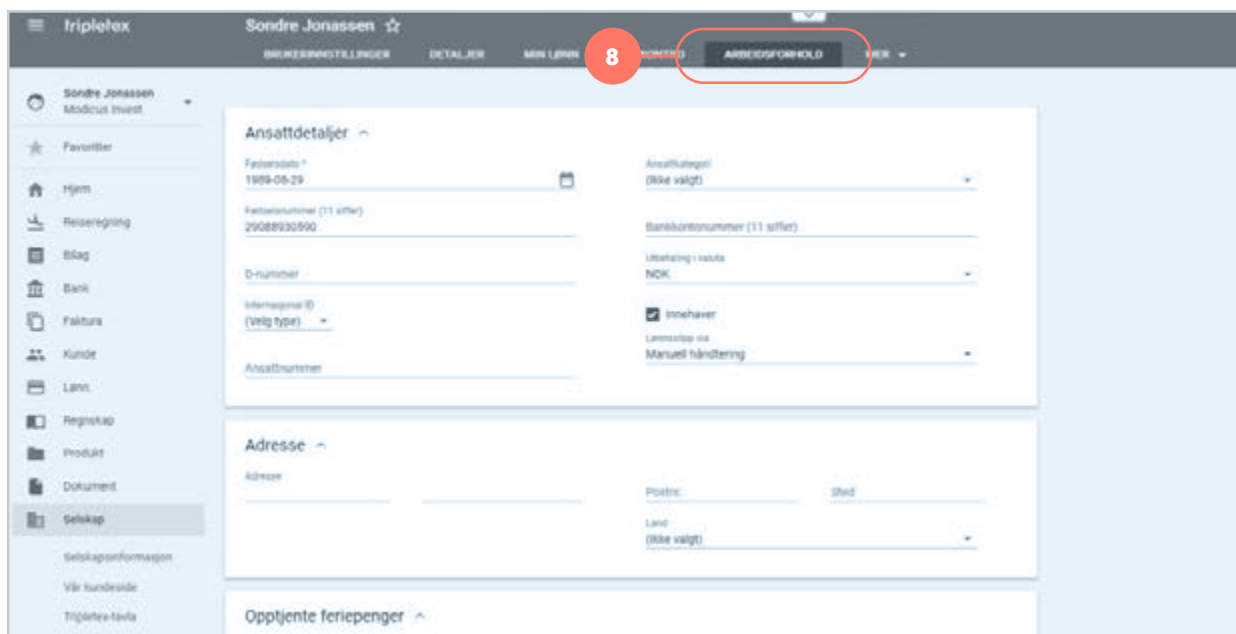
1. Åpne Tripletex.
2. Velg «Lønnsinnstillinger» i menylinjen under kategorien «Lønn».
3. Huk deretter på «Aktiver pensjonsrapportering».
4. Avslutt med «Lagre».

The screenshot displays the 'Globale innstillinger' (Global settings) page for 'Lønn' (Payroll). The left sidebar contains a menu with 'Lønn' selected. Under 'Lønn', 'Lønnsinnstillinger' is highlighted with a red circle and the number 2. The main content area shows various settings for payroll, including 'Startdato for lønnsbetaling' (2017-08-01), 'Maks antall ansatte per lønnsbilag' (50), and 'Aktiver pensjonsrapportering' (checked). A red circle with the number 3 highlights the 'Aktiver pensjonsrapportering' checkbox. At the bottom of the page, a red circle with the number 4 highlights the 'LAGRE' (Save) button.

5. Naviger så til «Selskap» i hovedmenyen.
6. Deretter naviger til «ansatte».
7. Trykk så på «Detaljer».



8. Trykk «arbeidsforhold» i toppen av ansattekort.



9. Bla nedover sidebaren til du kommer til «Pensjonsrapportering».

The screenshot shows the Tripletex user interface for Sondre Jonassen. The left sidebar contains a menu with 'Pensjonsrapportering' highlighted. A red circle with the number 9 is placed over this menu item. The main content area shows the 'Pensjonsrapportering' settings, including a checked box for 'Aktiver pensjonsrapportering', a status dropdown set to 'Aktiv', and checkboxes for 'Arbeidsfor' and 'Mottar AFP'.

10. Huk av valget «Aktiver pensjonsrapportering».

11. Avslutt ved å «Lagre».

This screenshot shows the same Tripletex interface as the previous one, but with the 'Aktiver pensjonsrapportering' checkbox checked. A red circle with the number 10 is placed over this checkbox. At the bottom of the page, the 'LAGRE' button is highlighted with a red circle and the number 11. The rest of the interface, including the sidebar and the 'Faste tillegg/trekk', 'Skattekort', and 'Normaltid' sections, remains the same.

12. Naviger tilbake til «Lønn» i hovedmenyen og trykk «Pensjonsrapport»

The screenshot shows the Tripletex web application interface. The left sidebar menu is expanded, and the 'Lønn' (Payroll) section is selected. Within this section, the 'Pensjonsrapport' (Pension report) option is highlighted with a red circle and the number 12. The main content area displays the 'Pensjonsrapport' for 'Sondre Jonassen' for the period 'September 2017'. The report includes a table with the following data:

Ansett	Fødselsnummer	D-nummer	Andeling	Stillingprosent	Årslønn	Godkjent lønn	Antall timer	Godkjent tilleggslønn	Status	Ansettelsesform
Sondre Jonassen			Andeling	100	400 000	0,00	0,0	0,00	A	F

13. Trykk deretter «Last ned XML-FIL»

The screenshot shows the Tripletex web application interface, similar to the previous one. The 'Pensjonsrapport' table is visible. The 'LAST NED XML-FIL' button is highlighted with a red circle and the number 13, indicating the next step in the process.

14. Lagre filen lokalt på din datamaskin.

15. Filen kan nå lastes opp på Duvi Pensjon sine sider:

<https://prod.pensjonpluss.com/SPE/SalaryFileUpload/>



Duvi AS
Adolph Tidemands gate 55
2000 Lillestrøm

Sentralbord: +(47) 64 80 80 64
Kundeservice: ks@duvi.no
www.duvi.no

Duvi het tidligere Pensjon
Pluss AS, vi byttet navn 15.
august 2017 til Duvi.