

Veiledning elektronisk lønnsfil

UniMicro



# 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 UniMicro omtales elektronisk lønnsfil som rapportalternativet  
«Eksport av OTP lønnsdata»

## 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 UniMicro

## Hvordan sender man lønnsfil fra UniMicro?

For at det skal være mulig å utarbeide en elektronisk lønnsfil i UniMicro er det viktig at de ansatte er registrert med informasjonen som kreves i FNO bransjestandard og at systemet er klargjort. Hvis du skal sende lønnsfilen for første gang bør du registrere denne informasjonen ved å følge veiledningen slavisk, ved å gjennomføre både Del 1 og Del 2. Om du har registrert riktig informasjon om de ansatte tidligere og kun trenger å oppdatere informasjon for denne rapporteringsperioden før du sender filen, kan du gå direkte til Del 2. Filen lastes opp på:

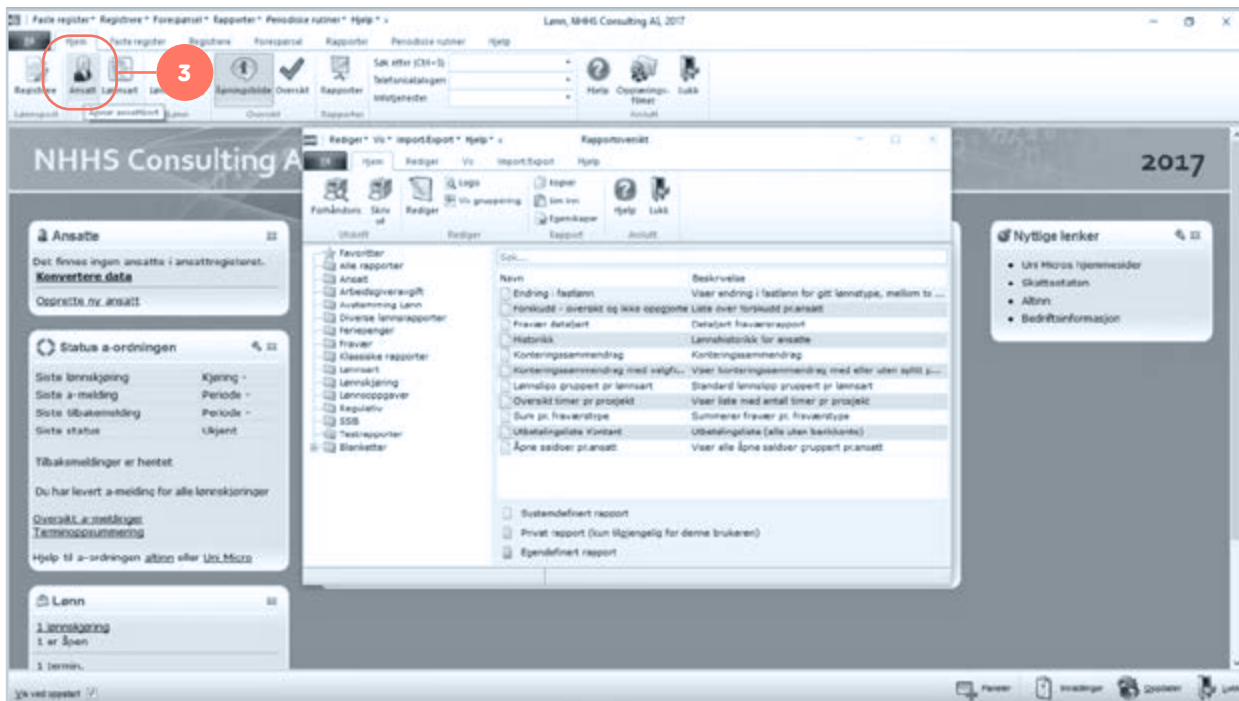
<https://prod.pensjonpluss.com/SPE/SalaryFileUpload/>

## Del 1 – Registrering av ansattinformasjon og klargjøring av systemet

1. Åpne UniMicro.
2. Velg «Lønn og Personal» i menyen.



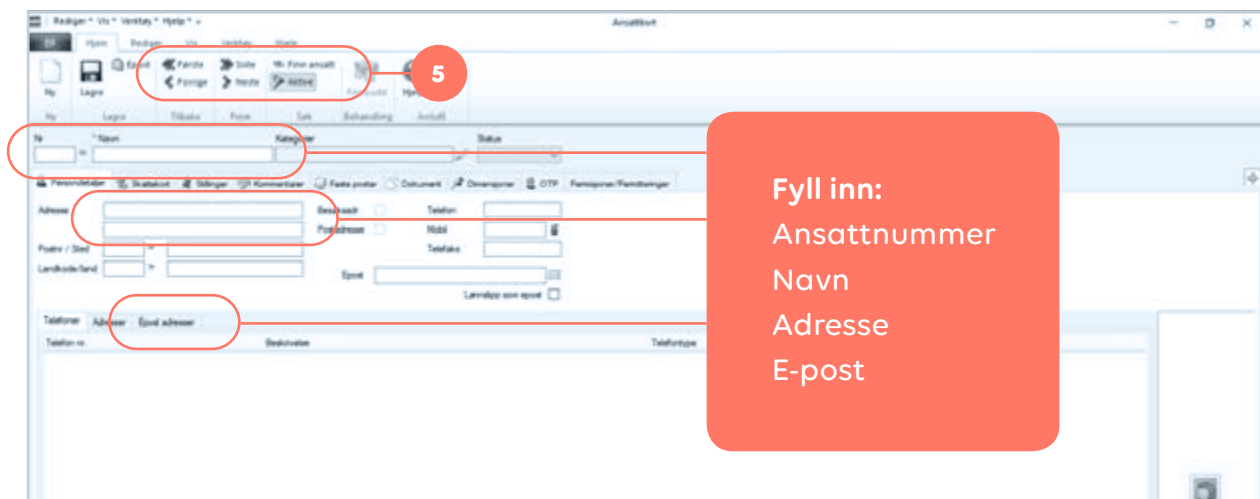
3. Velg «Ansatt».



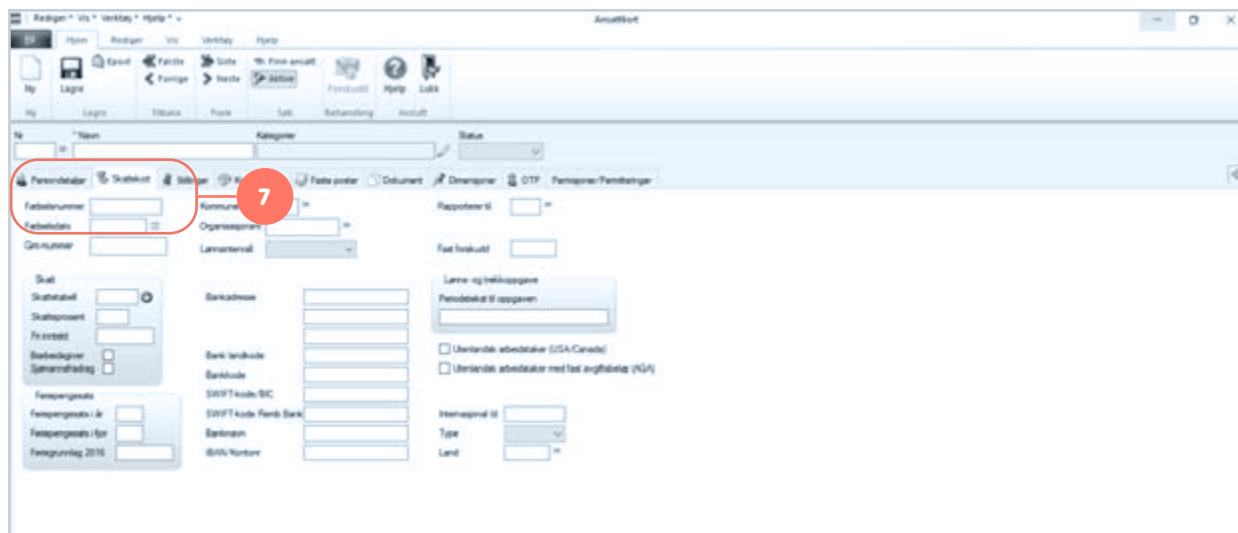
4. Du kommer direkte inn i fanen «Persondetaljer».

5. Du navigerer mellom de ansatte ved å bruke disse boksene.

6. Sjekk at aktuelle ansatte har merket informasjon registrert.

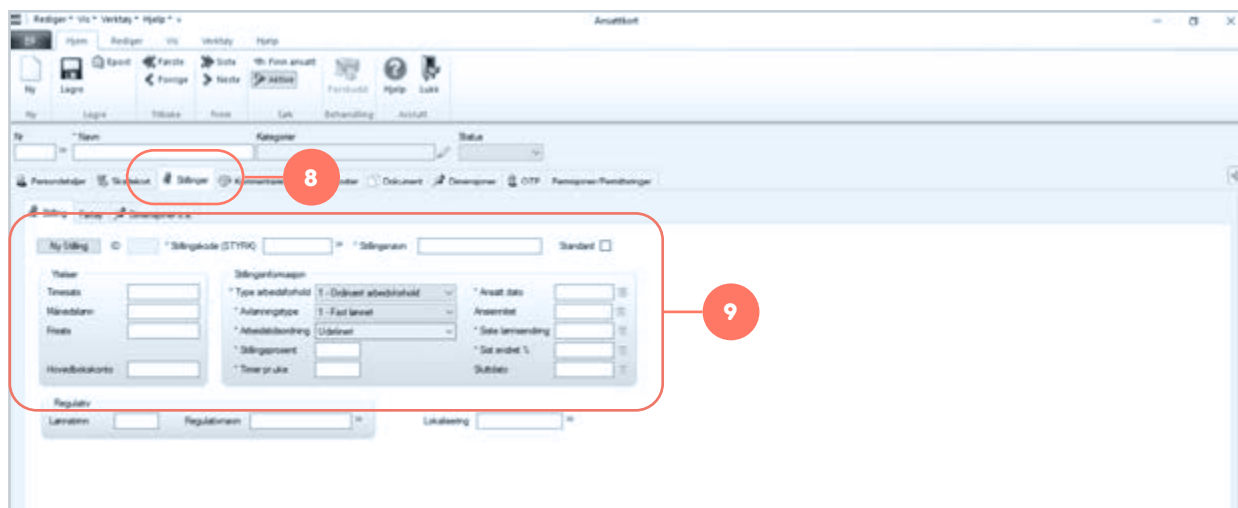


7. Velg «Skattekort» og sjekk at aktuelle ansatte har «Fødselsnummer» registrert.



8. Velg «Stillinger».

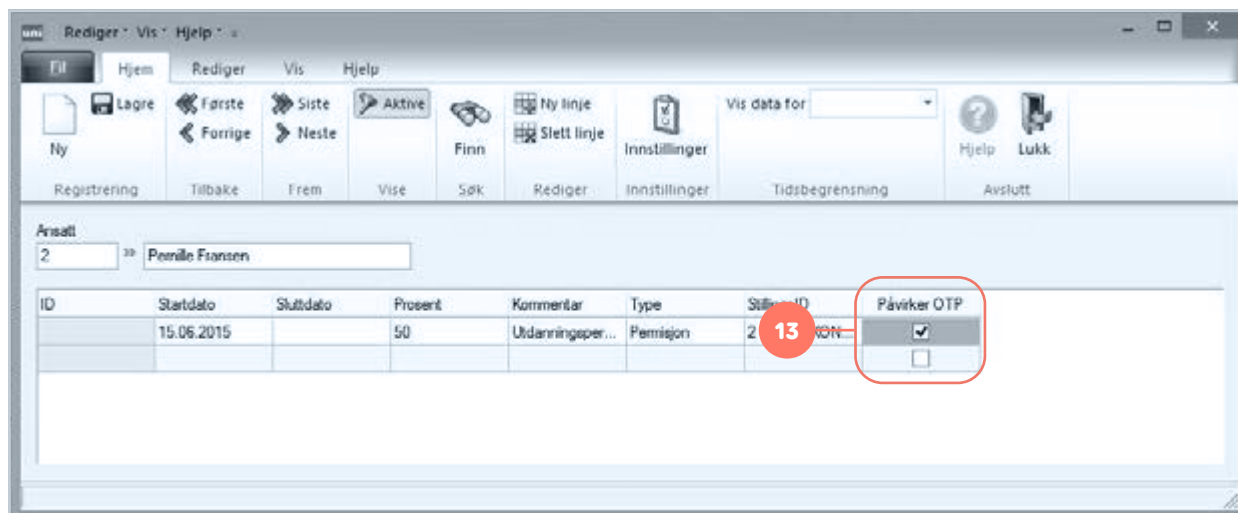
9. Sjekk at aktuelle ansatte har «Ytelser», «Avlønningstype», «Stillingskode» og «Ansatt dato» registrert.



10. Velg «OTP».
11. Huk av for «Inkluderes i eksport».
12. Fyll inn eventuell ekstrainformasj on beskrevet i rød boks under skjermbildet.

1. **Status for pensjon:** Velg «Aktiv» om den ansatte ikke er i permisjon.
2. **Timetall pr.årsverk:** Brukes kun hvis du vil merke enkelte ansatte med et annet timetall enn standarden for bedriften.
3. **Tidligere opptjent:** Sum fylles inn her og blir med i eksporten. Vanligvis står denne blank.
4. **Uføregrad:** Hvis en ansatt er ufør fylles det ut her.
5. **Pensjonsalder:** Kan fylles ut her. Vanligvis er denne blank, da du i avtalen oftest har inngått felles ordning for pensjonsalder.
6. **AFP:** Hvis bedriften har AFP ordning for den ansatte, krysses det av her.
7. **Statsborgerskap:** Dersom ansatt har annet enn statsborgerskap enn norsk.
8. **Innmeldt og utmeldtdato:** Når en ansatt skal meldes inn eller ut av ordningen. De fleste forsikringsselskap bruker ikke denne informasjonen, da sluttdato og reell lønn og stilling er nok informasjon for å vite om et medlem skal være med i ordningen eller ikke.

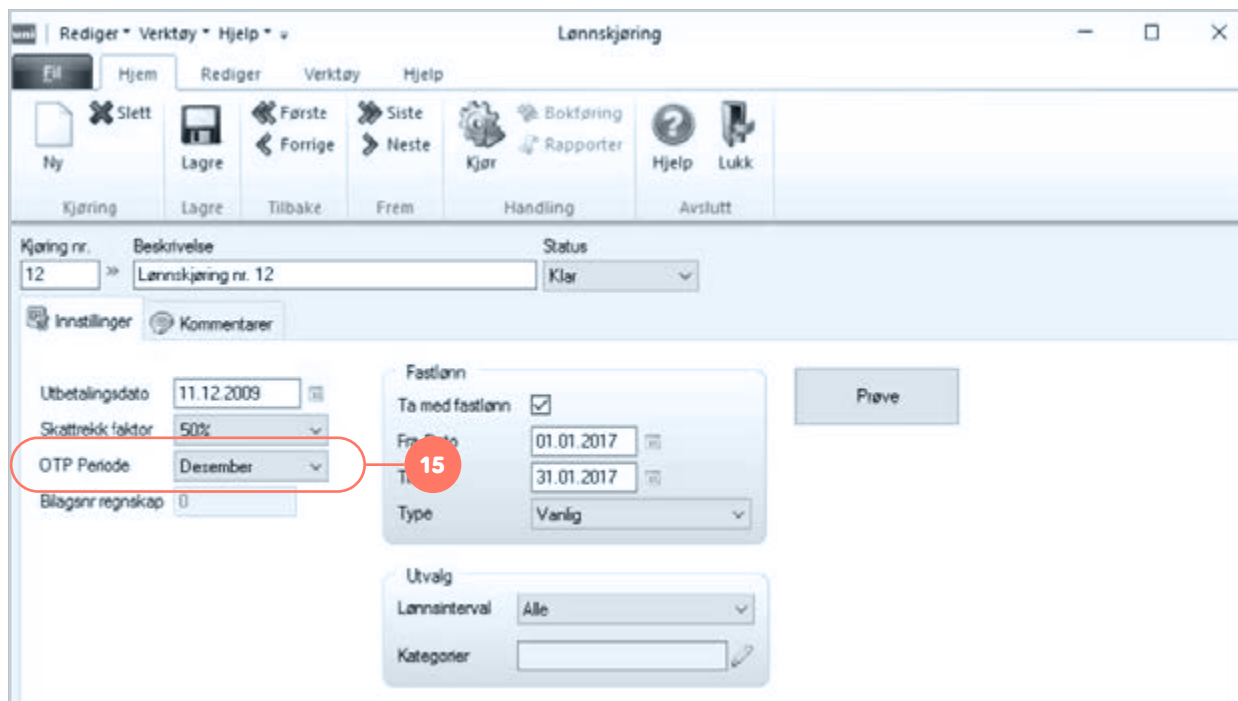
13. Hvis aktuelle ansatte er berørt av permisjon registreres det under fanen «Permisjoner/Permittering».



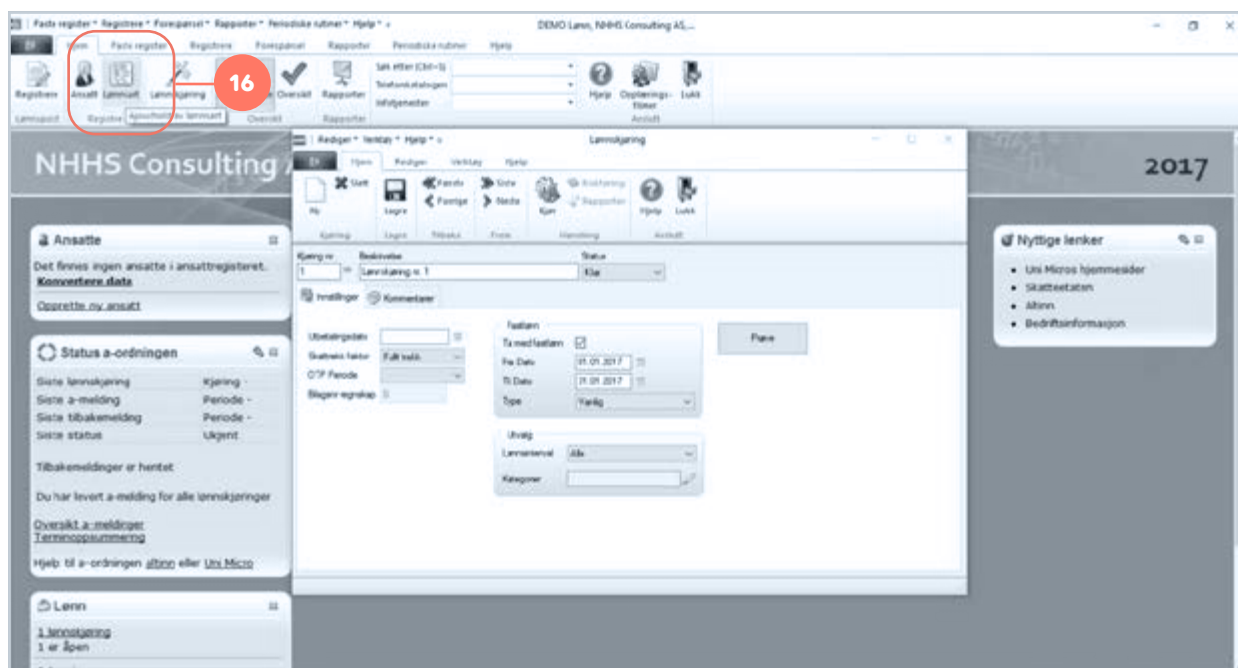
14. Gå tilbake til «Lønn og Personal» og velg «Lønnskjøring».



15. Hvis du ønsker å rapportere en annen periode enn den aktuelle lønnsperioden må du endre til korrekt periode i anvist boks.



16. Gå tilbake til «Lønn og Personal» og velg «Lønnsart».





17. Huk av for «Pensjon».

18. Huk av for «Er timer» hvis du ønsker å rapportere med timer som grunnlag.

Nr. 2    Navn Timelønn

Lønnsart    Andre valg    Tilleggskontering    Grenseverdier    Ameldingen

Hovedbokskonto 5000    Med i grunnlag for

LT-Kode 111-A    Arbeidsgiveravgift

Er timer     Pensjon     17

Er månedslønn     Ferie     18

Utbetaling

Skatt (tabell)

Skatt (%)

Sykepenger

Fagforening

Sats hentes fra

Hentes fra Ansattkort    Faktor 1

Kategori Timesats

Sats

Systemtype

## DEL 2 – Eksport av lønnsfilen fra UniMicro

19. Åpne UniMicro.

20. Velg «Lønn og Personal» i menyen.

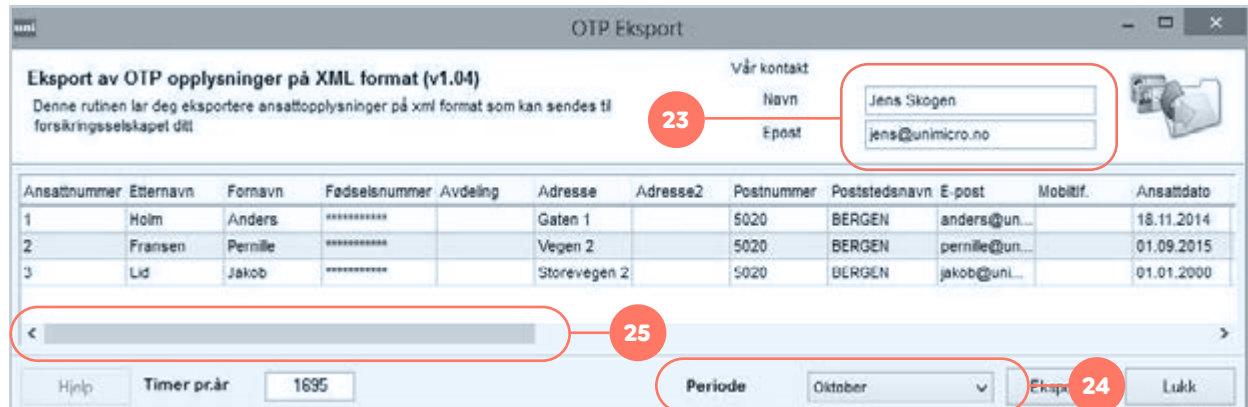


21. Velg «Periodiske rutiner».

22. Velg «Eksport av OTP lønnsdata».



23. Du får opp dette vinduet. Pass på at kontaktinformasjon er korrekt.
24. Velg rett periode.
25. NB: Hvis du skal endre dato lønnsopplysningene skal gjelde fra eller legge til tilleggslønn for en ansatt må dette gjøres manuelt her. Flytt deg til høyere i tabellen ved å bruke musepekeren.



**OTP Eksport**

**Eksport av OTP opplysninger på XML format (v1.04)**  
Denne rutinen lar deg eksportere ansattopplysninger på xml format som kan sendes til forsikringselskapet ditt

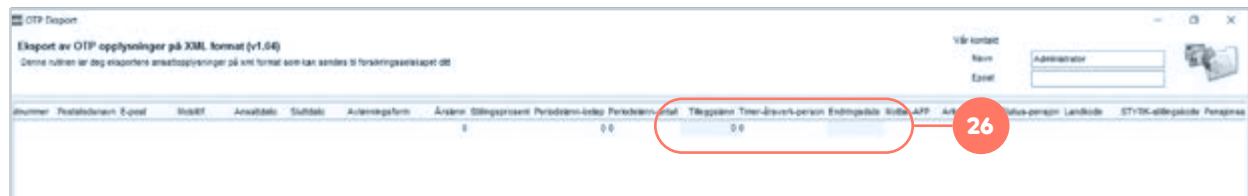
Vår kontakt

Navn: Jens Skogen  
Epost: jens@unimicro.no

Ansattnummer	Efternavn	Fornavn	Fødselsnummer	Avdeling	Adresse	Adresse2	Postnummer	Poststedsnavn	E-post	Mobilif.	Ansattdato
1	Holm	Anders	*****		Gaten 1		5020	BERGEN	anders@un...		18.11.2014
2	Fransen	Pernille	*****		Vegen 2		5020	BERGEN	pernille@un...		01.09.2015
3	Lid	Jakob	*****		Storevegen 2		5020	BERGEN	jakob@unl...		01.01.2000

Hjelp    Timer pr.år: 1695    Periode: Oktober    Eksport    Lukk

26. Legg inn «Tilleggslønn» og «Endringdato» hvis nødvendig.



**OTP Eksport**

**Eksport av OTP opplysninger på XML format (v1.04)**  
Denne rutinen lar deg eksportere ansattopplysninger på xml format som kan sendes til forsikringselskapet ditt

Vår kontakt

Navn: Administrator  
Epost:

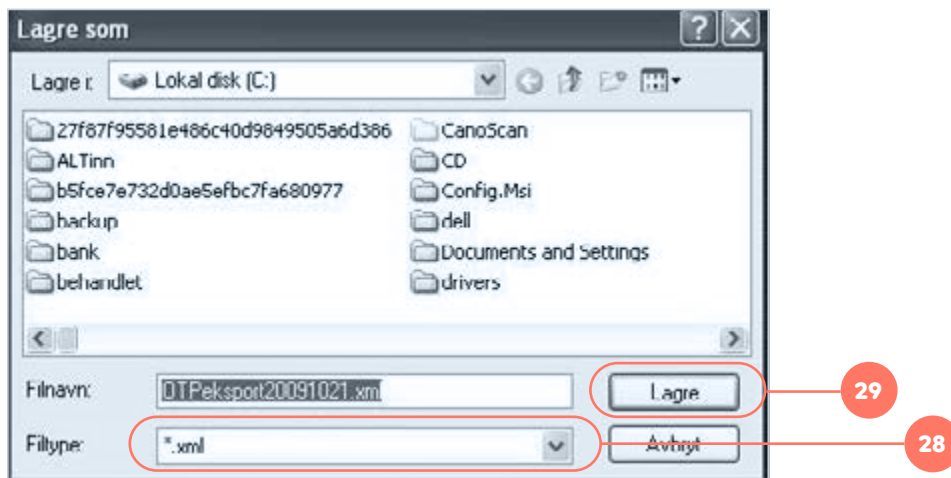
Nummer	Poststedsnavn	E-post	IBNET	Ansattdato	Sultdato	Autorisasjonsform	Adresse	Endringsspesial	Periodestart	Endringdato	Tilleggslønn	Timer	Årsvet-periode	Endringdato	Sult	AFP	År	Årsvet-periode	Lønskode	ET/TK	Endringdato	Periode
											0											

27. Velg «Eksporter».



28. Pass på at filtype er «xml».

29. Velg «Lagre».



30. Den elektroniske lønnsfilen 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](mailto:ks@duvi.no)  
[www.duvi.no](http://www.duvi.no)

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