01-08-2019

Rapporter i FLØS (lønsystemet)

SLM - Version 01.2019

KIRKENETTET

Indhold

1: FANEN: "Tid og Tillæg" 4
1.1 Muligheder under "Indberetning af fravær/nærvær", Pr. medarbejder: 5
1.2 Åbn Fraværskort 6
1.3 Statistik: 8
1.4 Rapport: 9
1.5 Vis liste: 10
1.6 Tidssaldi: 12
1.7 Mødetidsplan: 19
Generelt om rapporter i Lønsystem 21
2. Rapporter til fravær/nærvær: 23
2.01. "Ferieregnskab" 24
2.02. "Fravær på Dato" 28
2.03. "Fravær pr. periode pr. Medarbejder" 32
2.04. "Omsorgsdagsliste" 33
2.05 – 2.09 Følgende rapporter anvendes ikke: 34

05. Senior- og fritvalgsdage (LPQ180)	Opfølgning på senior- og fritvalgsdage
06. Ændringsliste (LPF172)	Opfølgning på ændringer
07. Afspadseringsregnskab (LPQ176)	Opfølgning på afspadseringsregnskab
08. Tjenestefri (LPF181)	Opfølgning på tjenestefri
09. Fravær pr. periode - flere medarbejdere (LPF179)	Opgørelse over hvilke medarbejdere der h...

34
2.10. "Ferieregnskab – alle bevægelser" 35
2.11. "Ferieregnskab – Feriekort" 36
2.12. "Fravær pr. periode pr. cpr" 36
3: Fanen: "Opfølgning" 37
1. Dok. af betalinger via Nets: 38
2. Dok. af tilbageholdtbetalinger via Nets: 40
3. Dok. af eIndkomst-oplysninger: 42
3a: Rapporter under Fraværsopfølgning: 45
3a.1: Ferieregnskab (LPO189F): 45
3a.2: Fravær pr periode – flere medarbejdere (LPF179F): 46
3a.4: Saldo feriepengeforpligtelse (LRT141): 49
3a.5: SH-Godtgørelse (LRT230F): 51
3b: Rapporter til Lønopfølgning: 53
3b.1: Bogholderikonteringsliste (LON110F): 53

3b.2: Ferie med løn – rest < end 2.250 kr. (optj. år -2) (LRT219): 56
3b.3: Ferie med løn – rest Feriefonden. (optj. år -2) (LRT218): 57
3b.4: Fleksibel rapport – lønkontering (LON112-FIT): 58
3b.5: Fordeling af lønudgifter (LPE161): 64
3b.6: Kontrol af AM-bidrag (LFR182F): Rapporten anvendes ikke. 66
3b.7: Manuel afregning – pension (LFR108): 66
3b.8: Saldo Ferie af merarbejde (LRT146): 68
3b.9: Saldo Ferie Merarbejde neg.beløb (LRT216): Rapporten bruges ikke 70
3b.10: Saldo Fritvalg/Senior (LRT185): Rapporten bruges ikke 70
4: Design af egne rapporter: 70

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

Rapportkataloget er en gennemgang af standard oplysninger, som er tilgængelig i lønsystemet, dvs. oplysninger om fravær, sygdom ferie mv. og samt hvilke muligheder for dokumentation af lønomkostningerne på den enkelte medarbejder og samlet for hele Menighedsrådet.

Der er mulighed for, at designe egne rapporter med et indhold, som er tilpasset lokale behov. Der vil i afsnit 4: Design af egne rapporter gives en kort vejledning i, hvordan det er muligt, at designe egne rapporter. Afsnittet er **ikke** en dybtgående gennemgang, men en introduktion til de muligheder der findes for egen design.

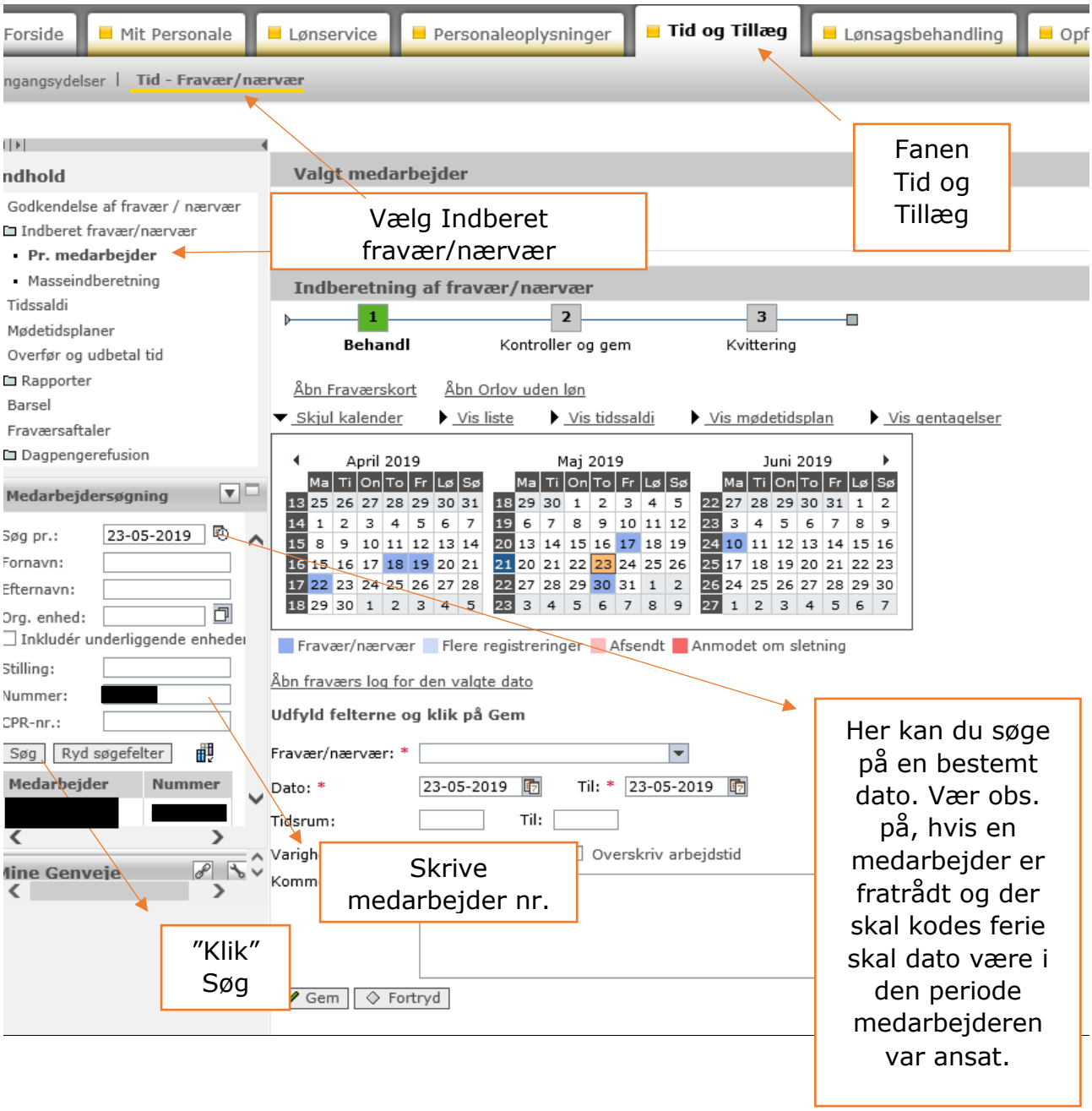
Under afsnit 4 er kort beskrevet, hvordan egne rapporter kan designes og gemmes.

Opmærksomheden skal henledes på, at når der er tale om rapporter, som brugeren selv har designet, vil SLM **ikke** være i stand til, at rådgive om indhold.

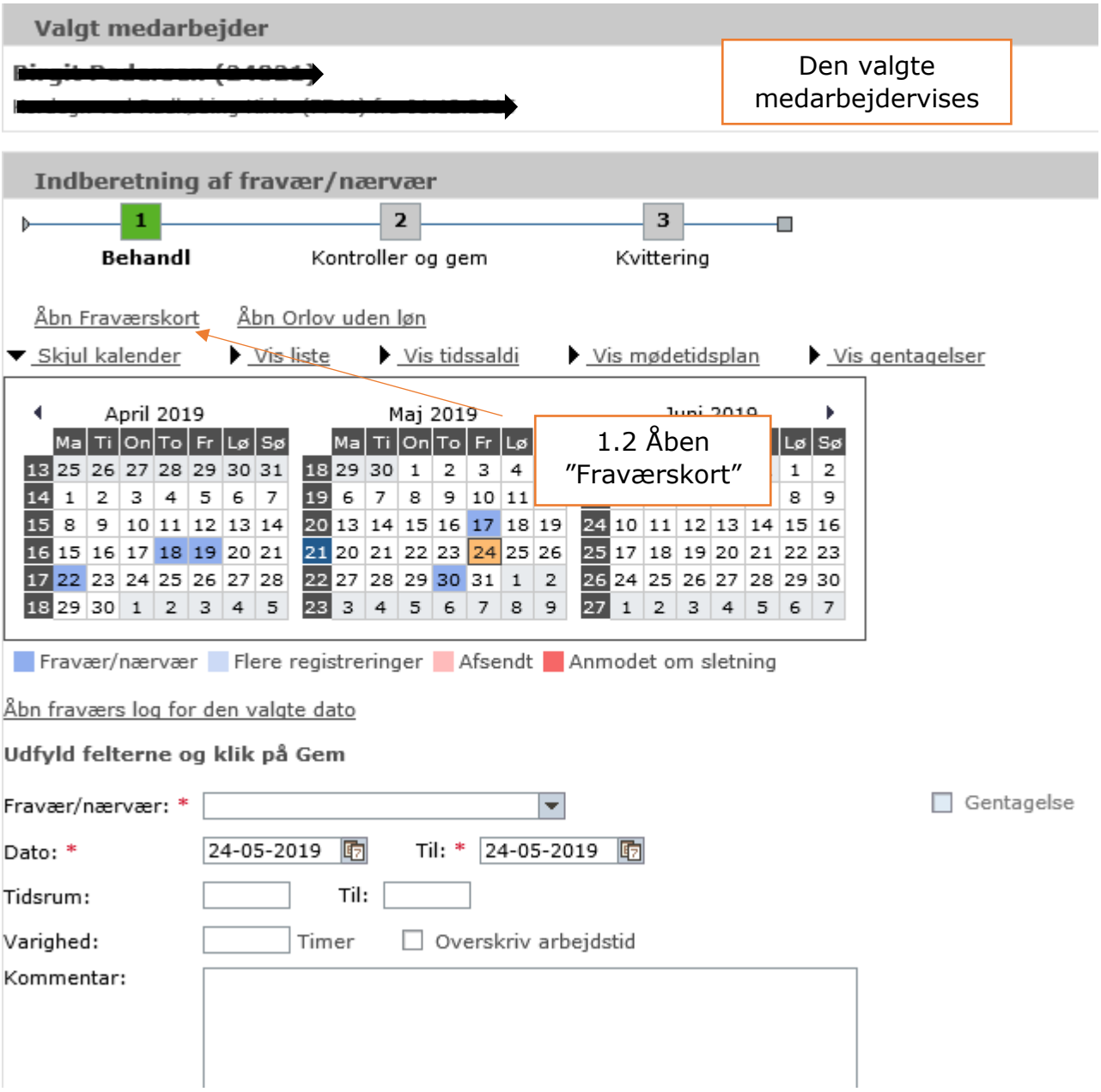
Alle øvrige rapporter, som findes i lønsystemet vil der kunne vejledes i, da de leveres som standart rapporter.

I øvrigt henvises, til de rapporter, som indlæses i "dataarkivet" efter den enkelte lønkørsel hver måned.

1: FANEN: ”Tid og Tillæg”

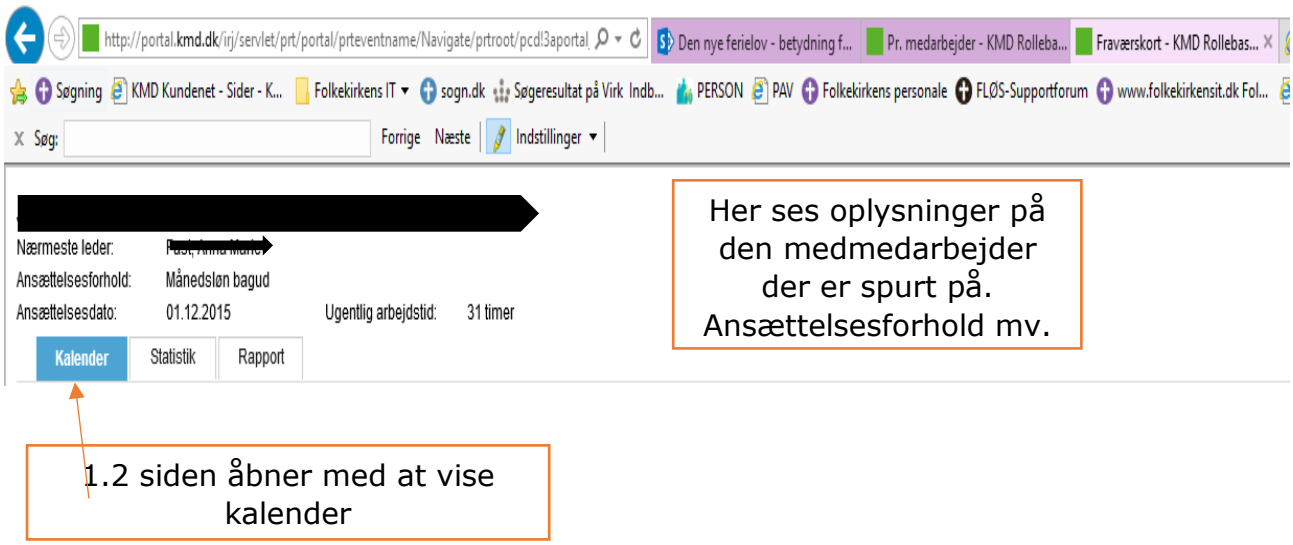


1.1 Muligheder under "Indberetning af fravær/nærvær", Pr. medarbejder:

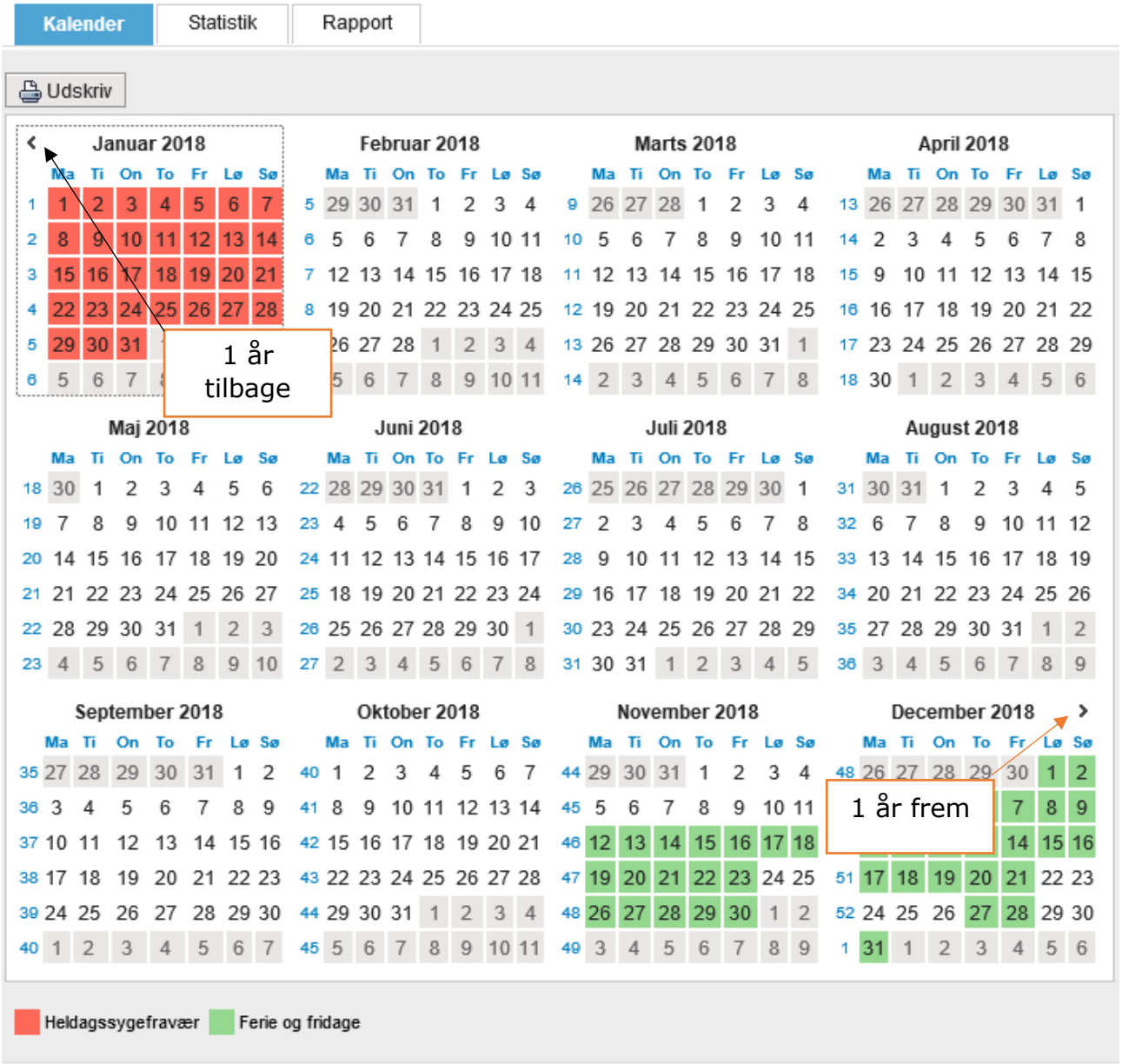


1.2 Åbn Fraværskort

Når du åbner fraværskortet kommer der et ny faneblad der har 3 Faneblade:



Fraværskortet viser en oversigt over fravær måned for måned i aktuel kalenderår, der kan bladres mellem de forskellige kalenderår, som vist. Fravær er markeret med forskellige farver efter fraværstype.



”Klik” på 1 år tilbage vises sidste år og ”Klik” på 1 år frem vises næste år.

Det er altid **et** helt kalenderår der vises.

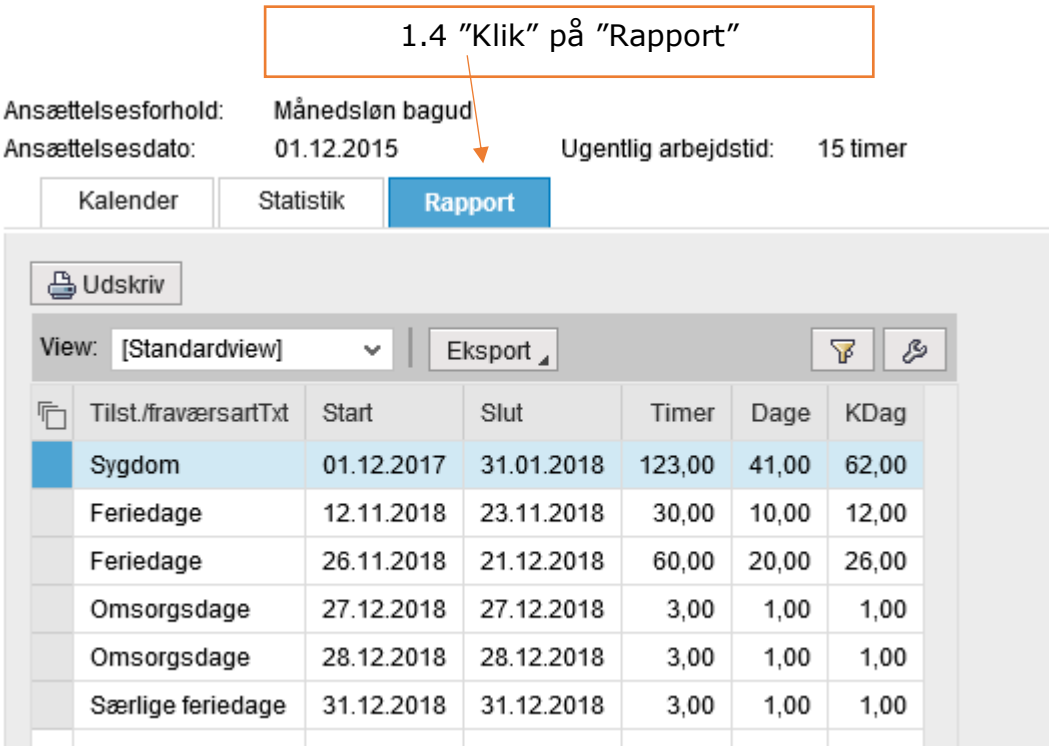
1.3 Statistik:



Statistikken viser fravær og arbejdstid/timer fordelt over et helt kalenderår. Fravær er markeret med forskellige farver efter fraværstype.

Opmærksomheden henledes på med hensyn til sygdom, ferie, særlige feriedage og omsorgsdage anvender staten ikke timer, men dage.

1.4 Rapport:

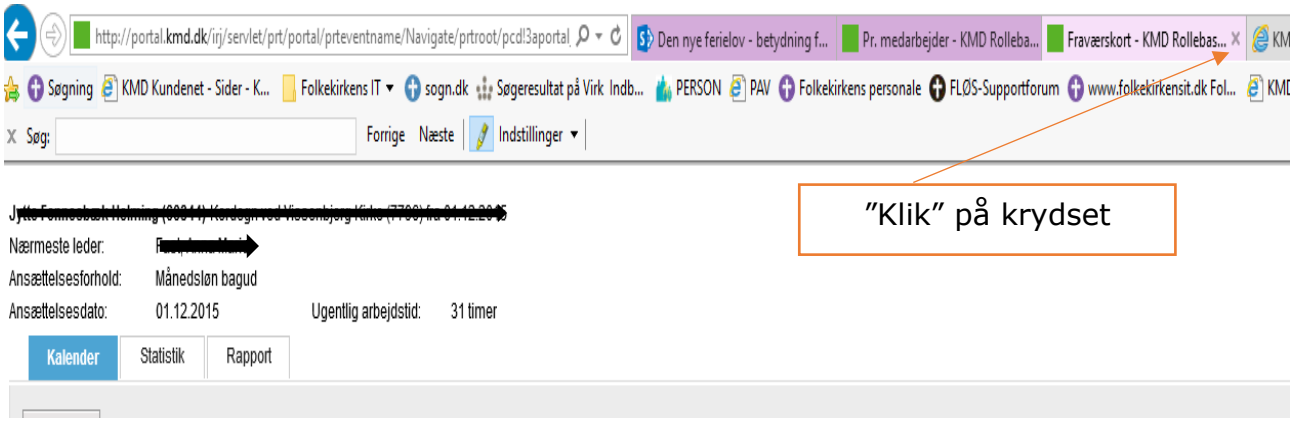


Tilst./fraværsartTxt	Start	Slut	Timer	Dage	KDag
Sygdom	01.12.2017	31.01.2018	123,00	41,00	62,00
Feriedage	12.11.2018	23.11.2018	30,00	10,00	12,00
Feriedage	26.11.2018	21.12.2018	60,00	20,00	26,00
Omsorgsdage	27.12.2018	27.12.2018	3,00	1,00	1,00
Omsorgsdage	28.12.2018	28.12.2018	3,00	1,00	1,00
Særlige feriedage	31.12.2018	31.12.2018	3,00	1,00	1,00

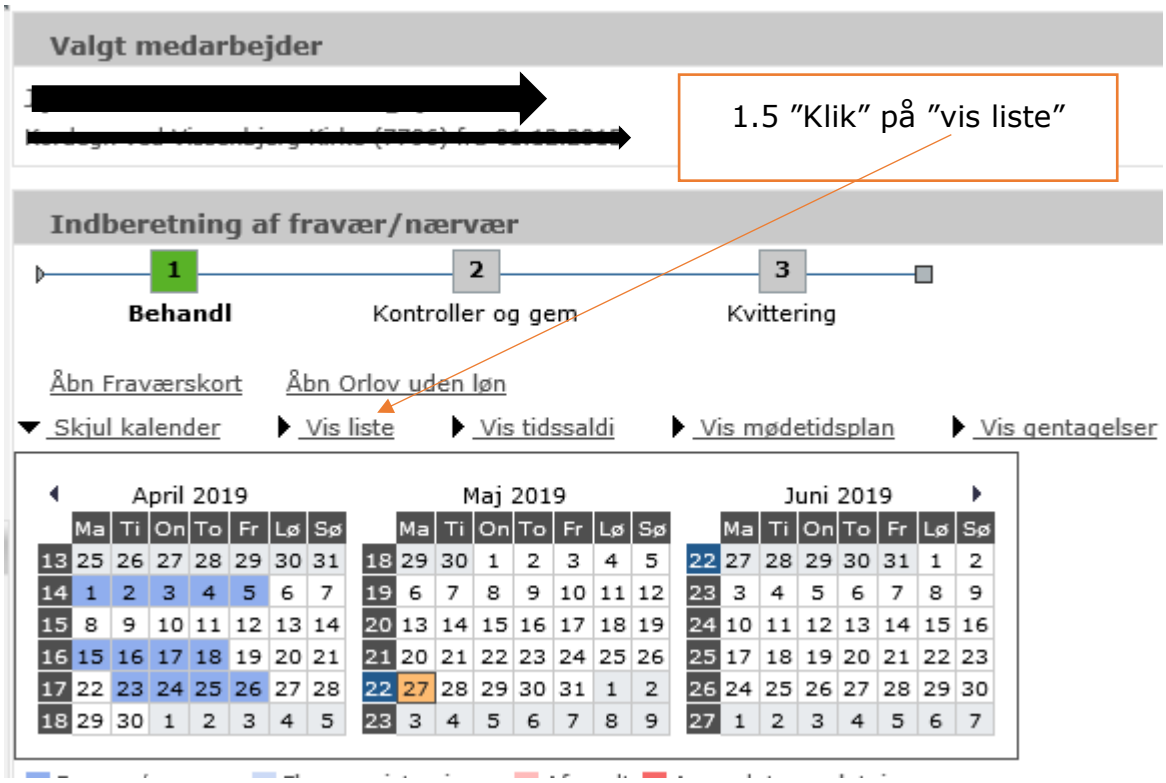
Rapport giver overblik over fravær på den enkelte medarbejder. Rapporten kan anvendes til kontrol af fravær.

Opmærksomheden henledes på med hensyn til sygdom, ferie, særlige feriedage og omsorgsdage anvender staten ikke timer.

Tilbage til udgangspunktet for denne forespørgsel:



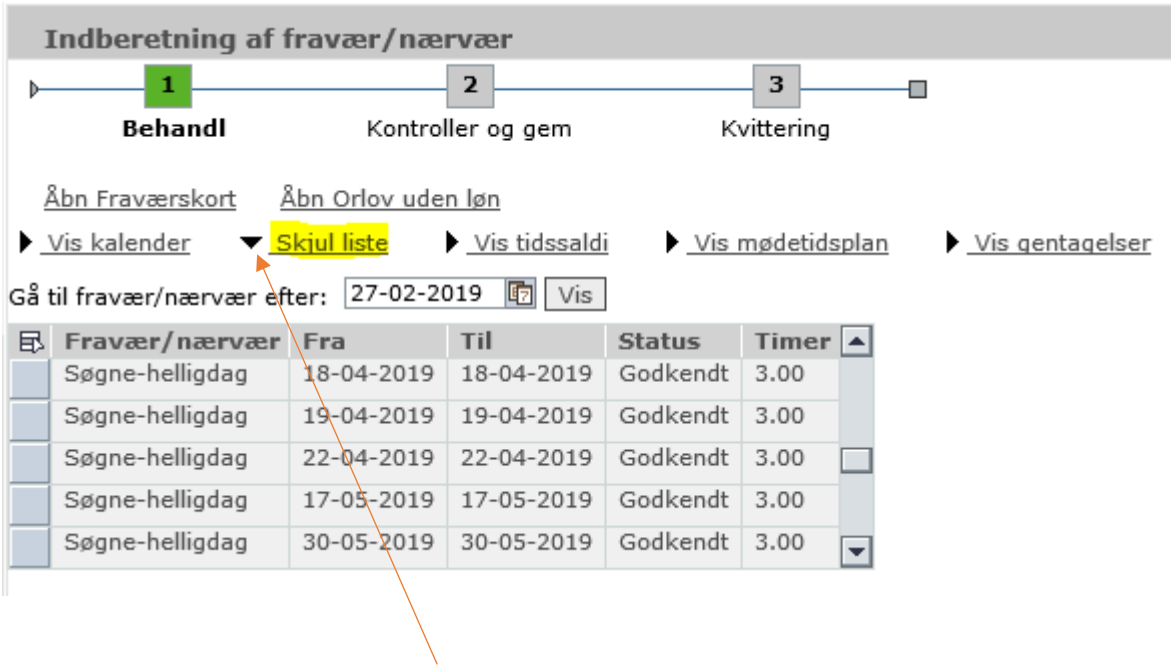
1.5 Vis liste:



Listen viser de Søgne-helligdage der anvendes i lønsystemet.

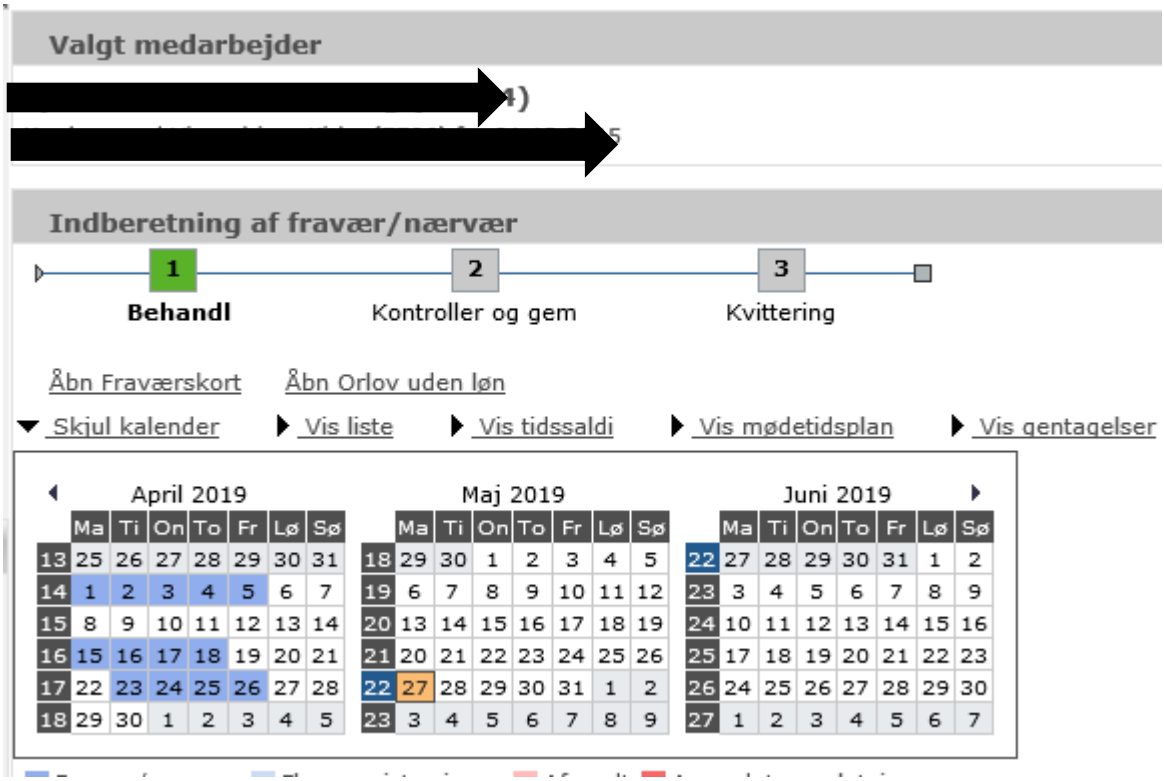
Opmærksomheden skal henledes på de regler, som er gældende for personale ansat i Den dansk Folkekirke, ikke følger de regler, som er gældende på det kommunale og regionale arbejdsmarked, da medarbejderne i folkekirken arbejder på Søgne-helligdage.

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

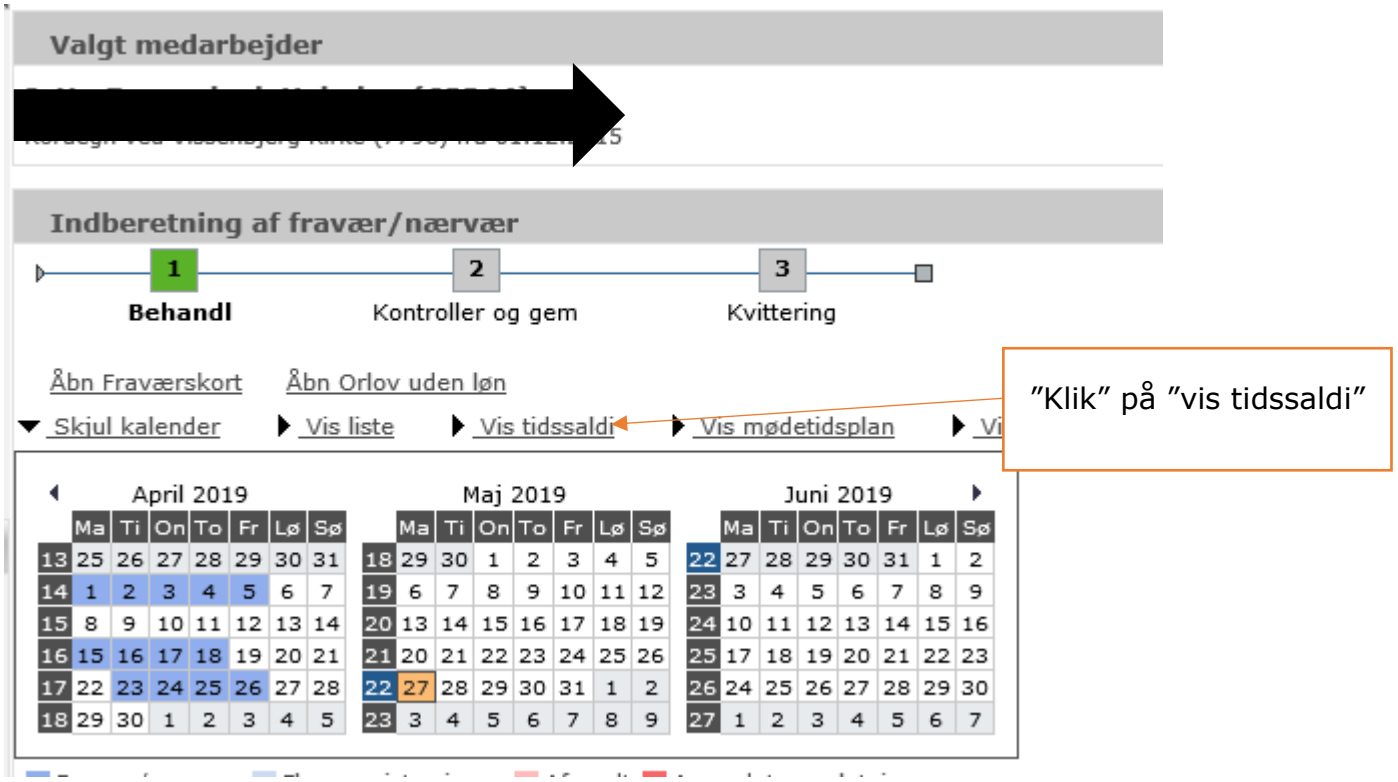


Lukke visning ”Klik” på ”skjul liste”

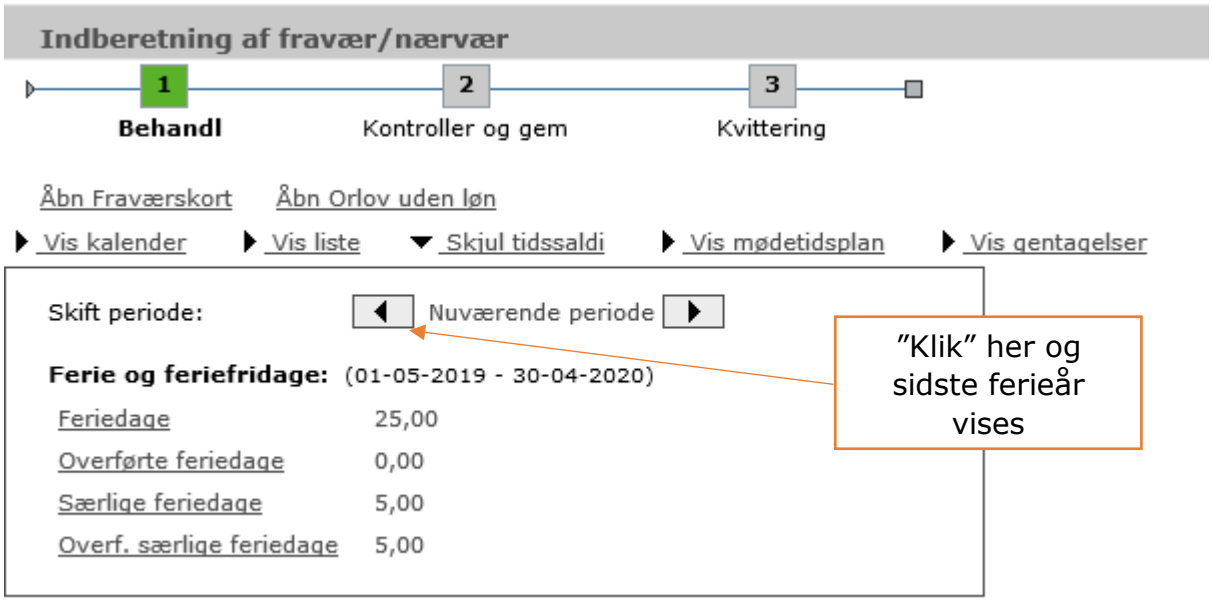
Tilbage til udgangspunktet:

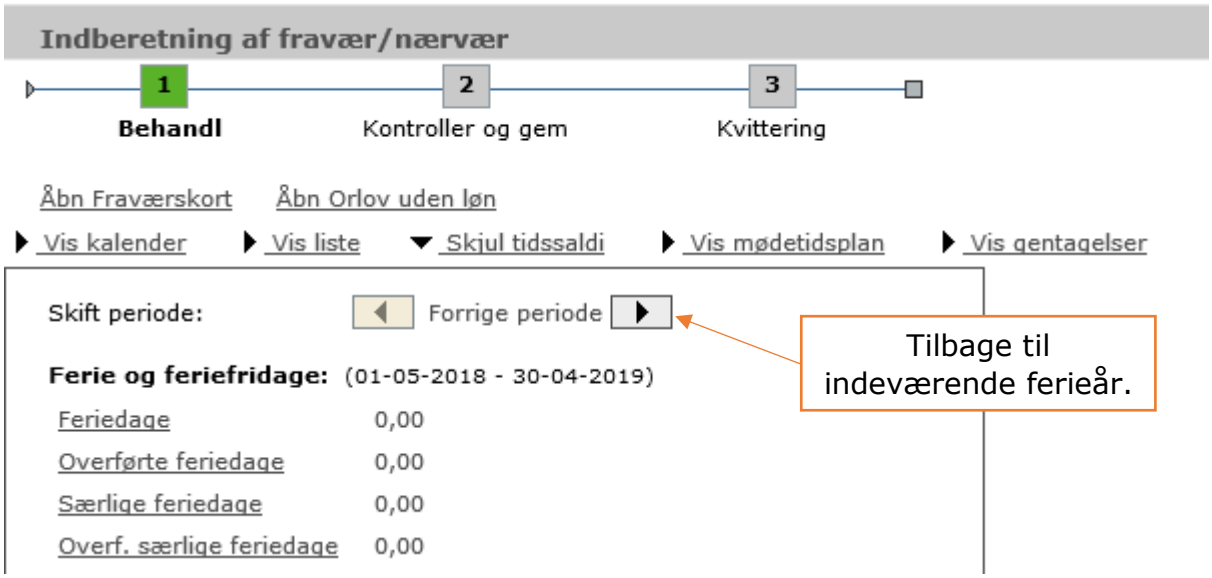


1.6 Tidssaldi:



Og indeværende ferieår vises:

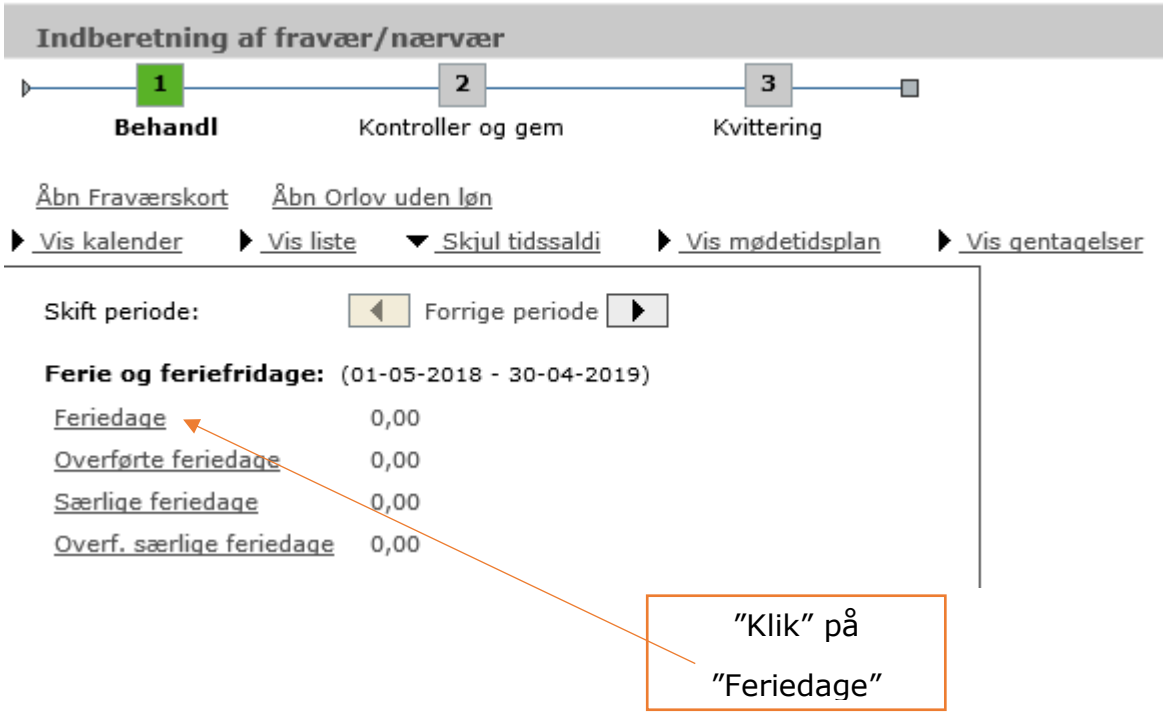




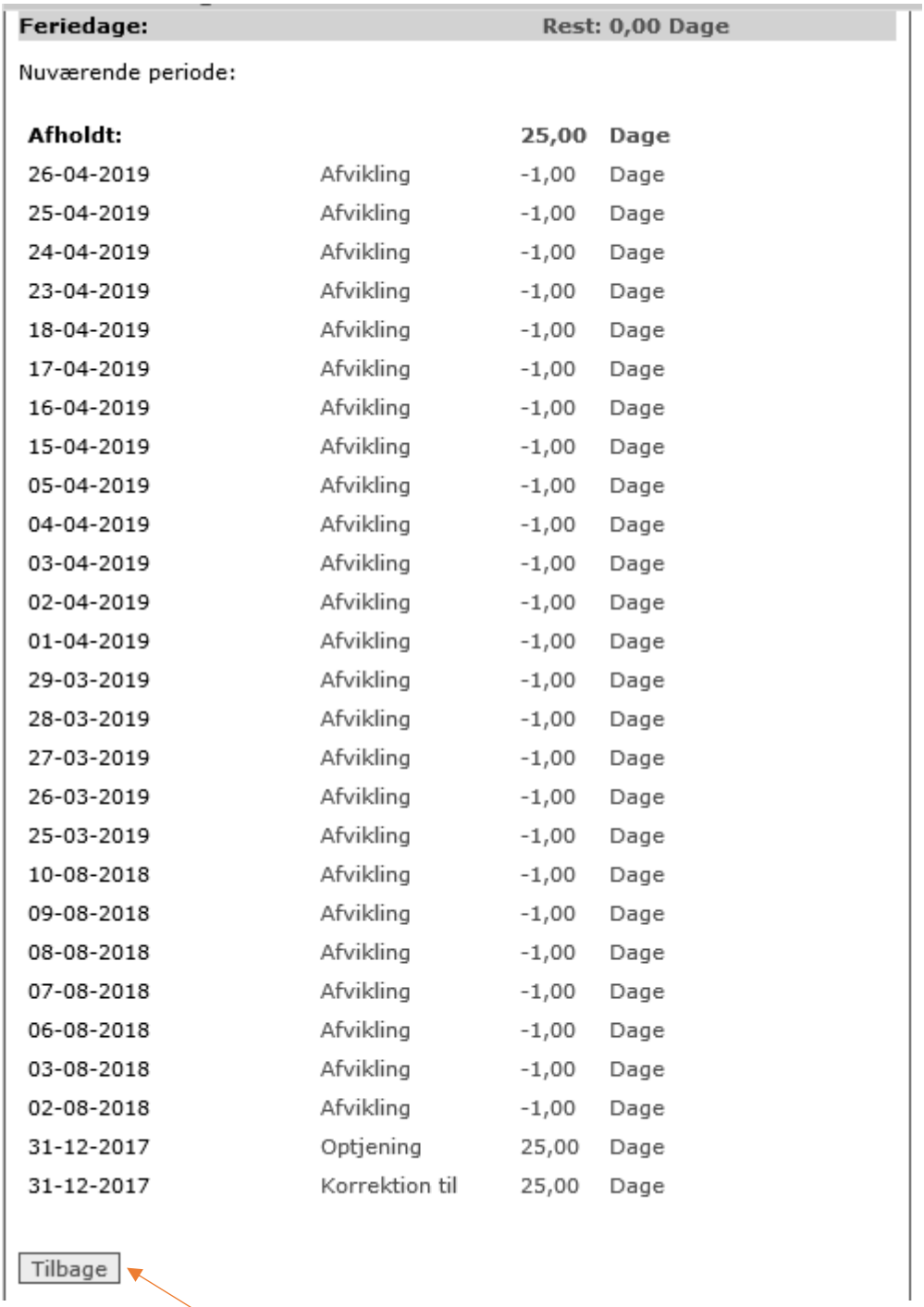
Her dokumenteres, hvilke ferie- og særlige feriedage der er til rest i lønsystemet. Desuden dokumenteres, hvis en medarbejder har omsorgsdage der er. Hvilke der er afviklet.

"Klik" på de enkelt understregede områder:

- "Feriedage", hvilke dage der er indberettet og dermed hvordan restsaldo fremkommer.



Følgende vises:



Feriedage: **Rest: 0,00 Dage**

Nuværende periode:

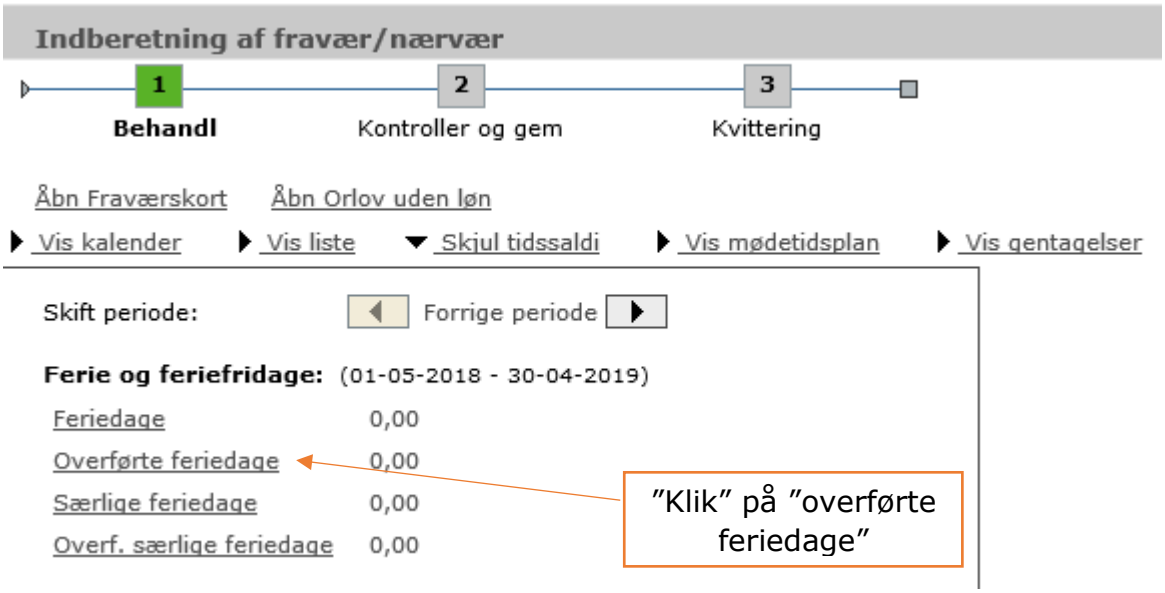
Afholdt:		**25,00**	**Dage**
26-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
25-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
24-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
23-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
18-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
17-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
16-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
15-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
05-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
04-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
03-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
02-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
01-04-2019	Afvikling	-1,00	Dage
29-03-2019	Afvikling	-1,00	Dage
28-03-2019	Afvikling	-1,00	Dage
27-03-2019	Afvikling	-1,00	Dage
26-03-2019	Afvikling	-1,00	Dage
25-03-2019	Afvikling	-1,00	Dage
10-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
09-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
08-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
07-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
06-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
03-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
02-08-2018	Afvikling	-1,00	Dage
31-12-2017	Optjening	25,00	Dage
31-12-2017	Korrektion til	25,00	Dage

Tilbage

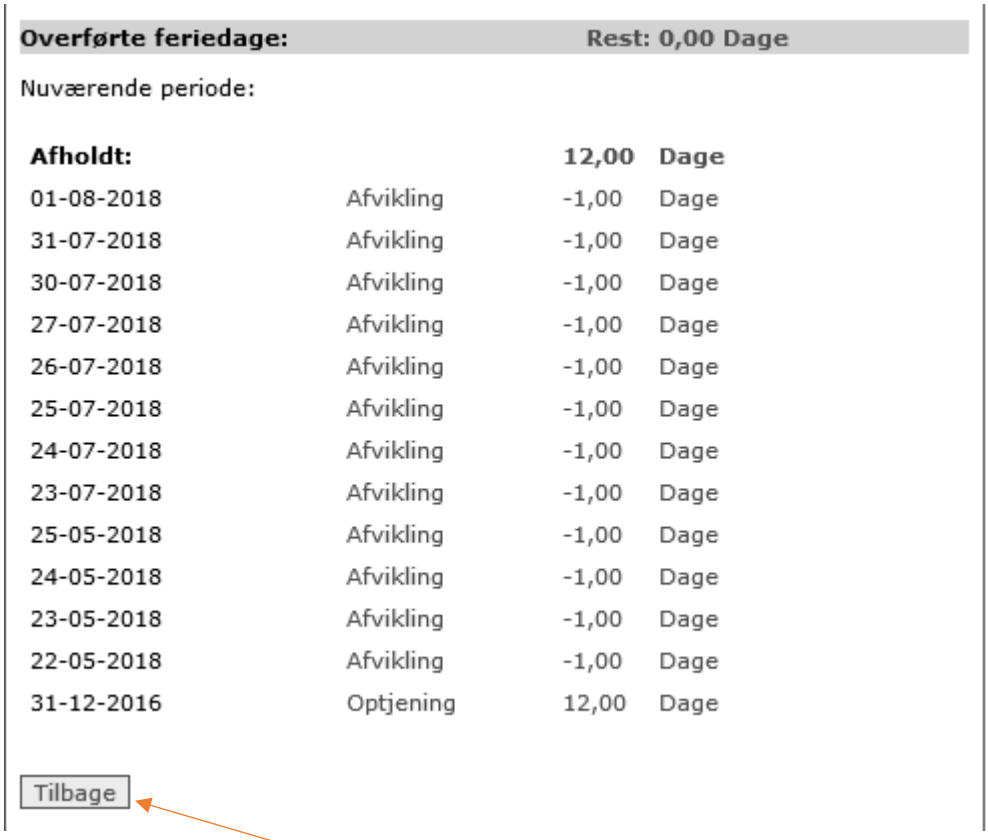
Her dokumenteres hvilke dage der er registeret som feriedage.

Tilbage ”Klik” på ”Tilbage”

- ”Overførte feriedage”, hvilke dage der er overført fra tidligere år.



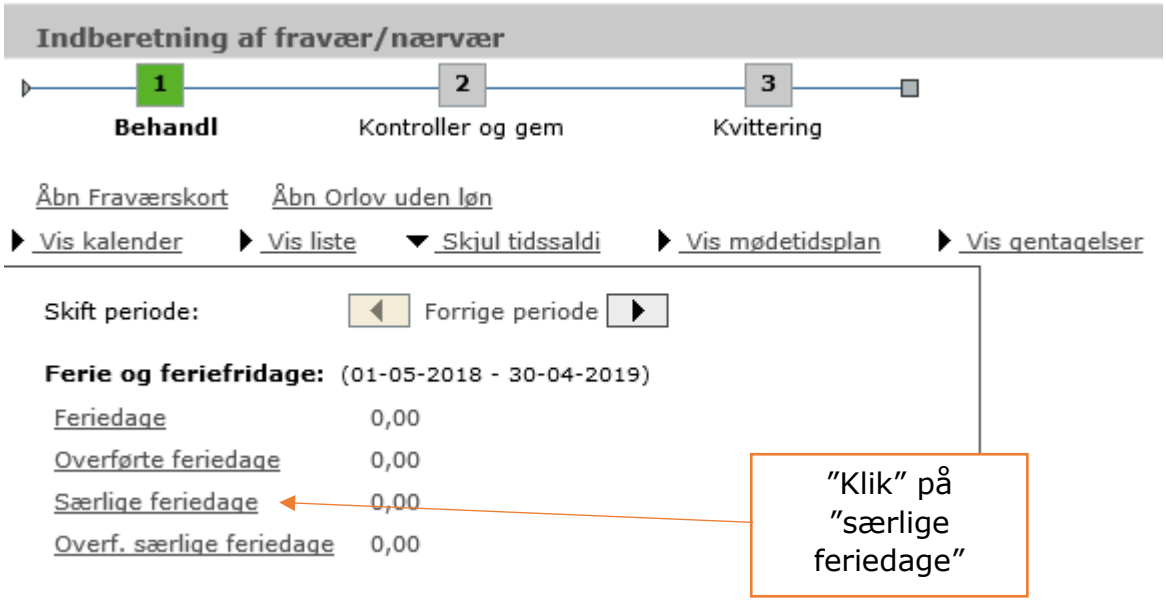
Følgende vises:



Tilbage ”Klik” på ”Tilbage”

Her dokumenteres, hvilke dage der er registeret afvikling af overførte feriedage på. Vær **OBS** på, at lønsystemet altid tager overførte feriedage først, når der kodes afholdt feriedage.

- ”Særlige feriedage”, hvilke dage der er indberettet og dermed hvordan restsaldo fremkommer



Følgende vises:



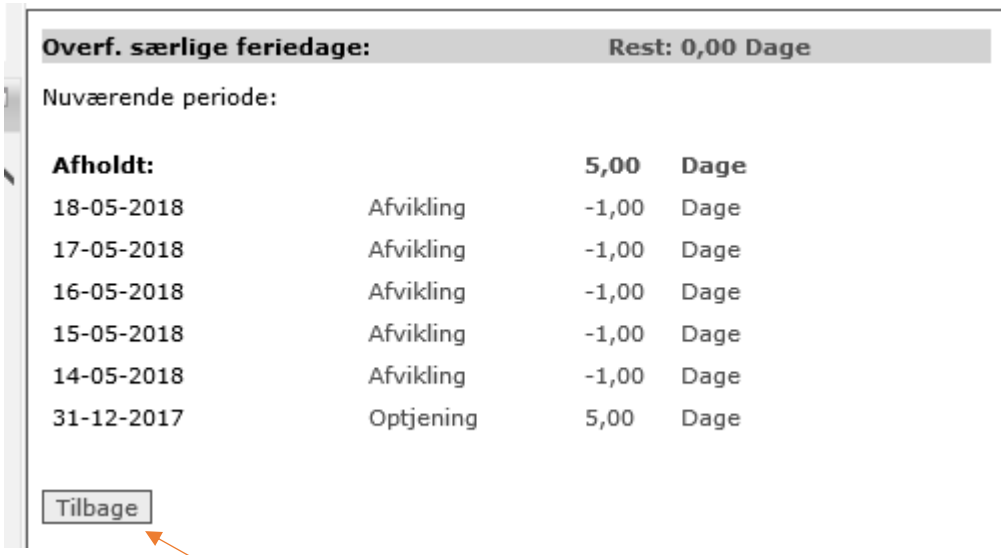
Tilbage ”Klik” på ”Tilbage”

- ”Overf. Særlige feriedage”, hvilke dage der er overført fra tidligere år.

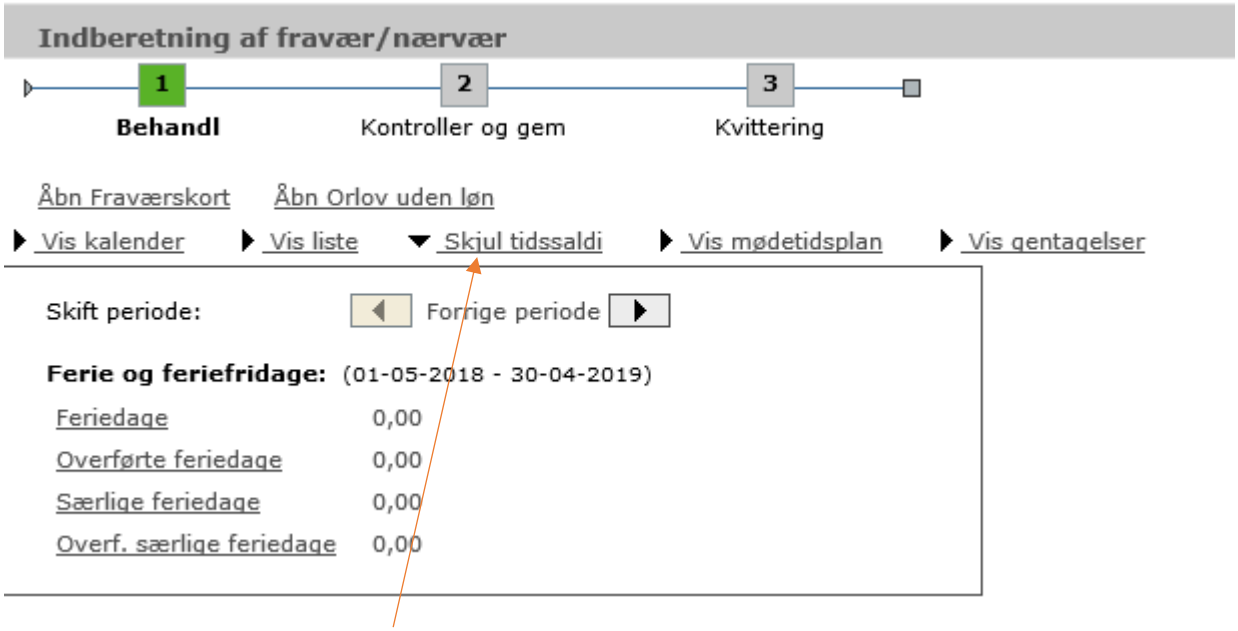


Her dokumenteres, hvilke dage der er registeret afvikling af overførte særlige feriedage på. Vær **OBS** på, at lønsystemet altid tager overførte særlige feriedage først, når der kodes afholdt særlige feriedage.

Følgende vises:

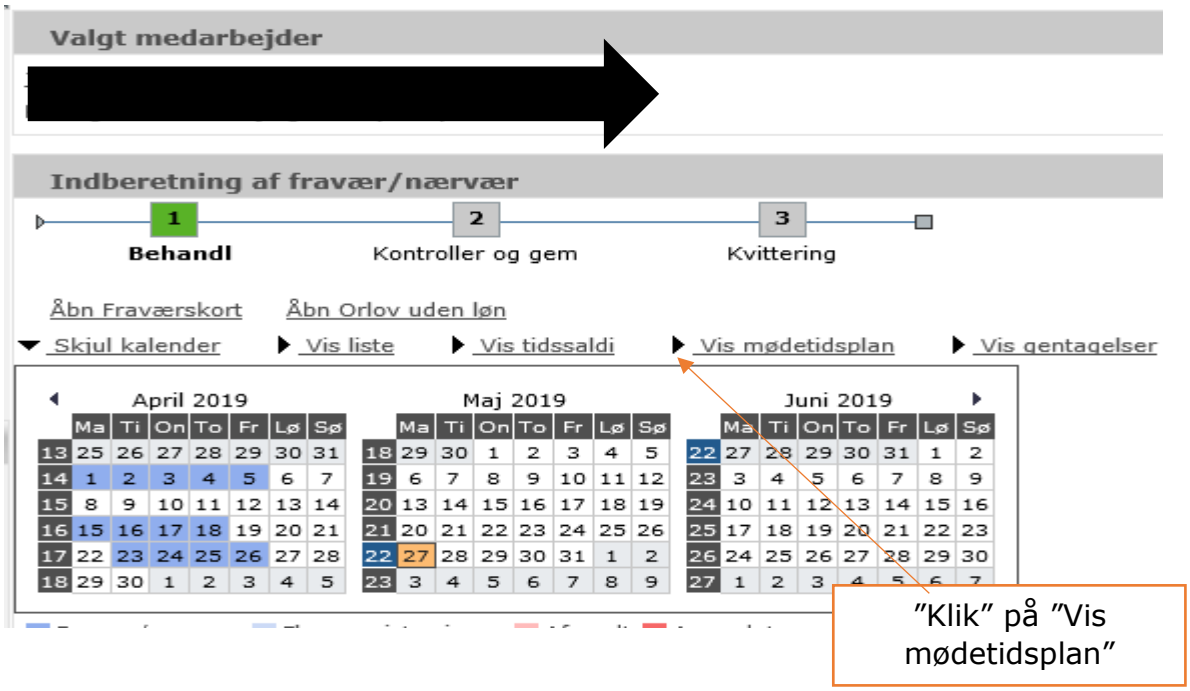


Tilbage ”Klik” på ”Tilbage”

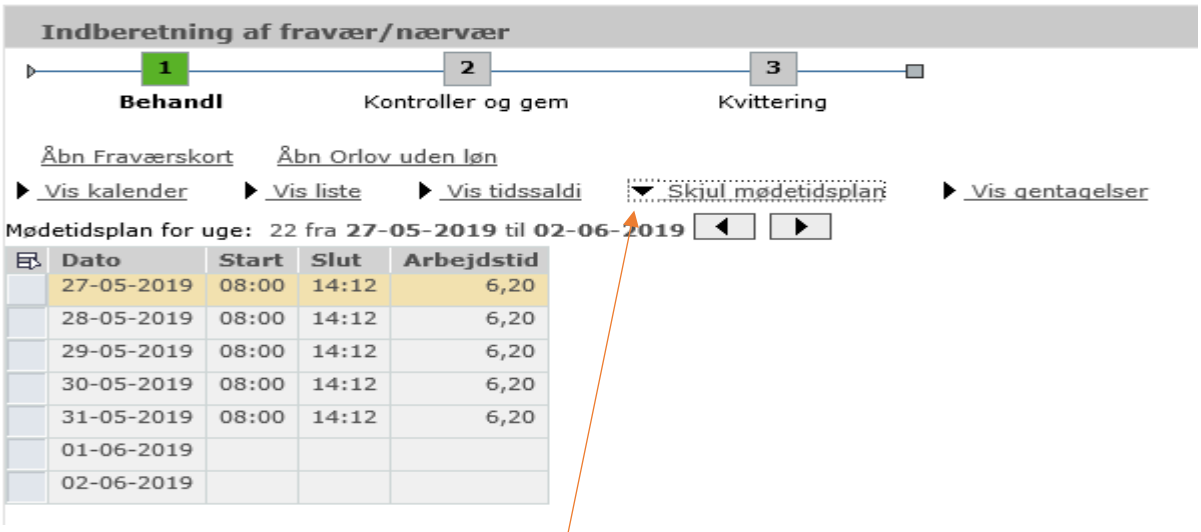


Lukke visning ”Klik” på ”Skjul tidssaldi”

1.7 Mødetidsplan:



Det er altid en hel uge der vises.

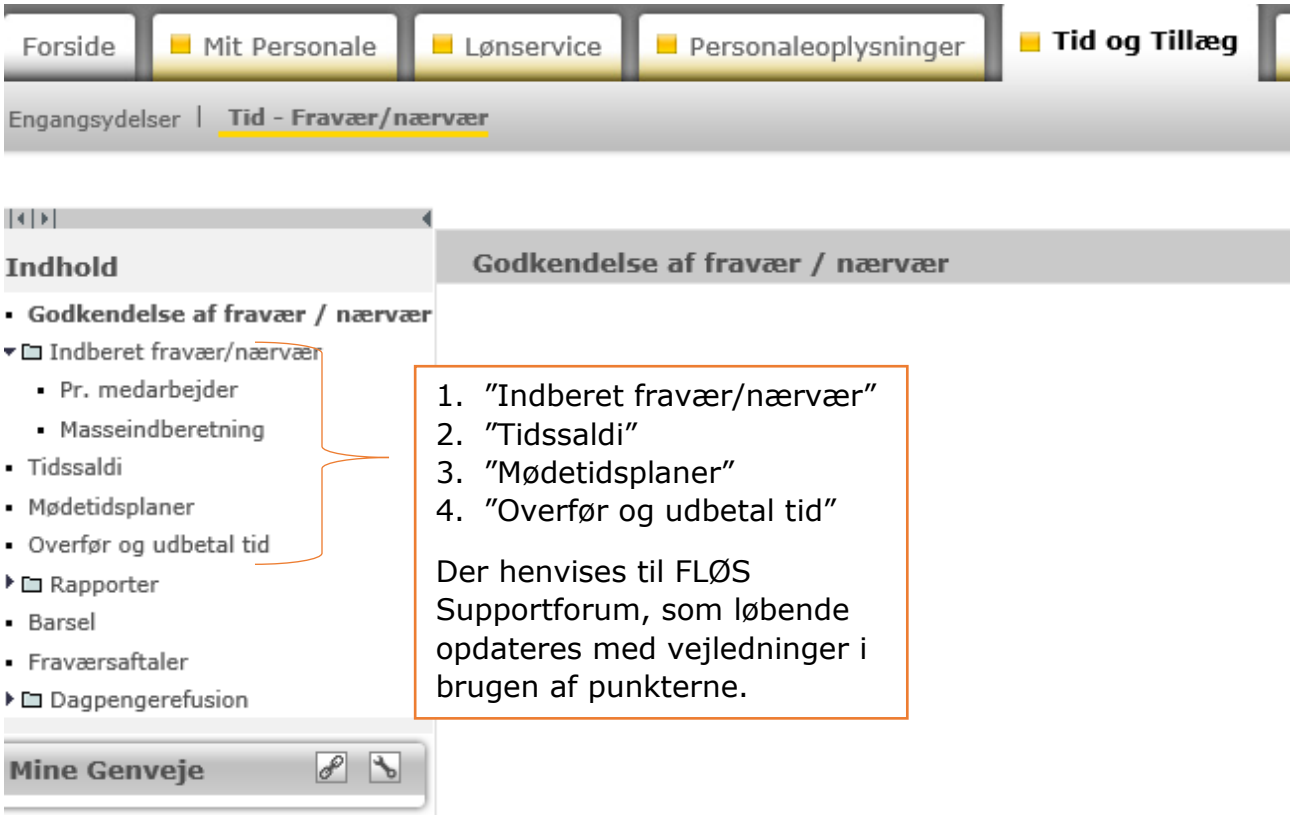


Her dokumenteres, hvilke dage i en uge lønsystemet anvender som arbejdsdage. Ovenstående mødetidsplan viser en medarbejder der har Week-end fri. Opmærksomheden skal henledes på, at for de af kirkens medarbejder der har fast fri om mandagen vil det være dokumenteret med et blankt felt øverst.

Det er vigtigt, at den løsfridag bliver indberettet ved afholdelse af ferie i ferieregnskabet ellers bliver forkert.

Lukke visning "Klik" på "Skjul mødetidsplan"

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

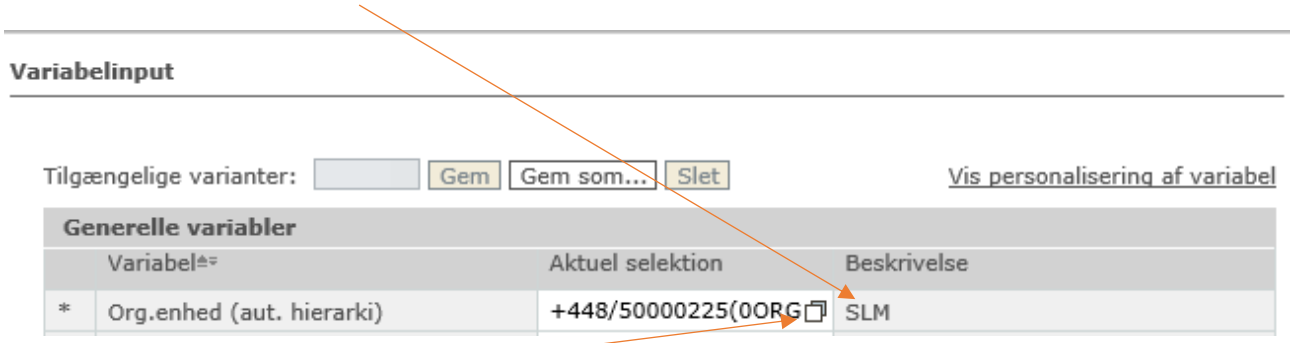


1. ”Indberet fravær/nærvær”
2. ”Tidssaldi”
3. ”Mødetidsplaner”
4. ”Overfør og udbetal tid”

Der henvises til FLØS Supportforum, som løbende opdateres med vejledninger i brugen af punkterne.

Generelt om rapporter i Lønsystem

Når der er valgt en rapport vil første linie være udfyldt med en organisatoriske enhed, som du som er autoriseret til:

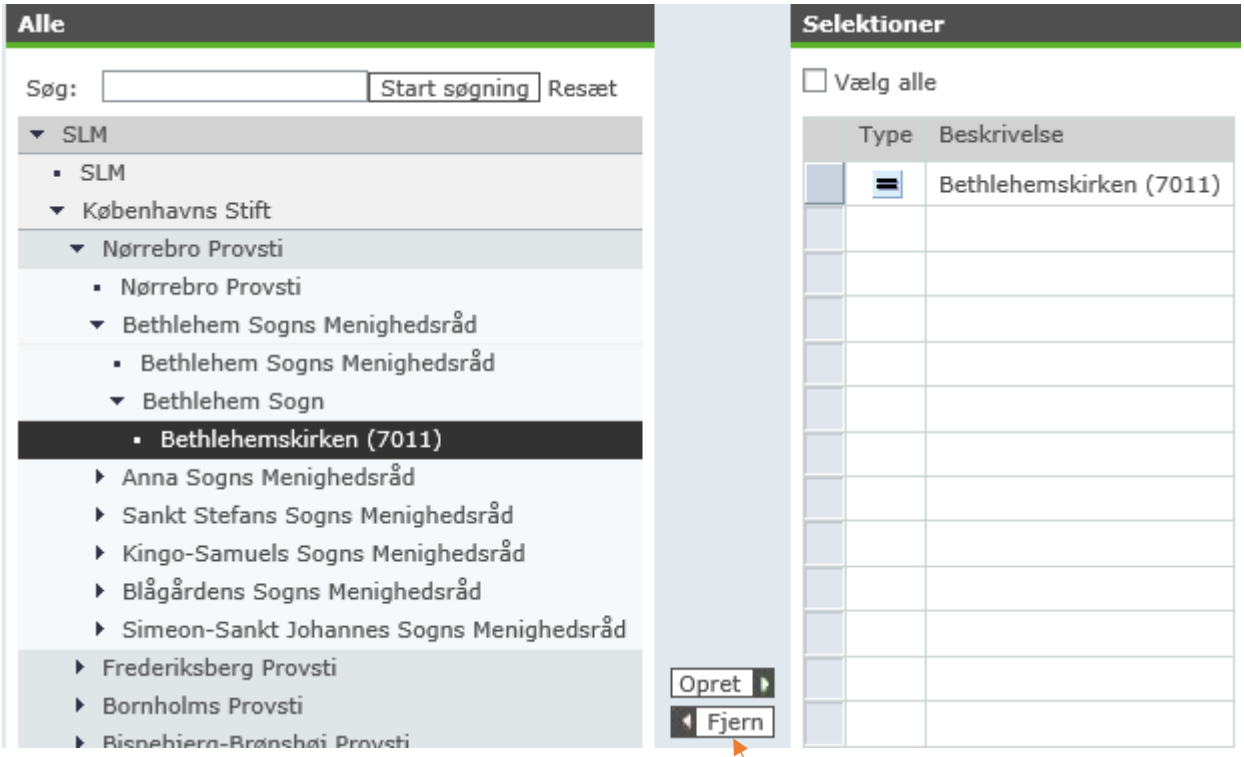


Der vil her være mulighed for at vælge andre enheder eller kun en enkelt, se eksempel.

"Klik" på, her er vist:







Hvis det ikke var den korrekte enhed ”Klik” på Fjerne og enheden er væk og ny kan væges.

Når enhed er valg ”Klik” OK og den organisatoriske enhed er valgt.



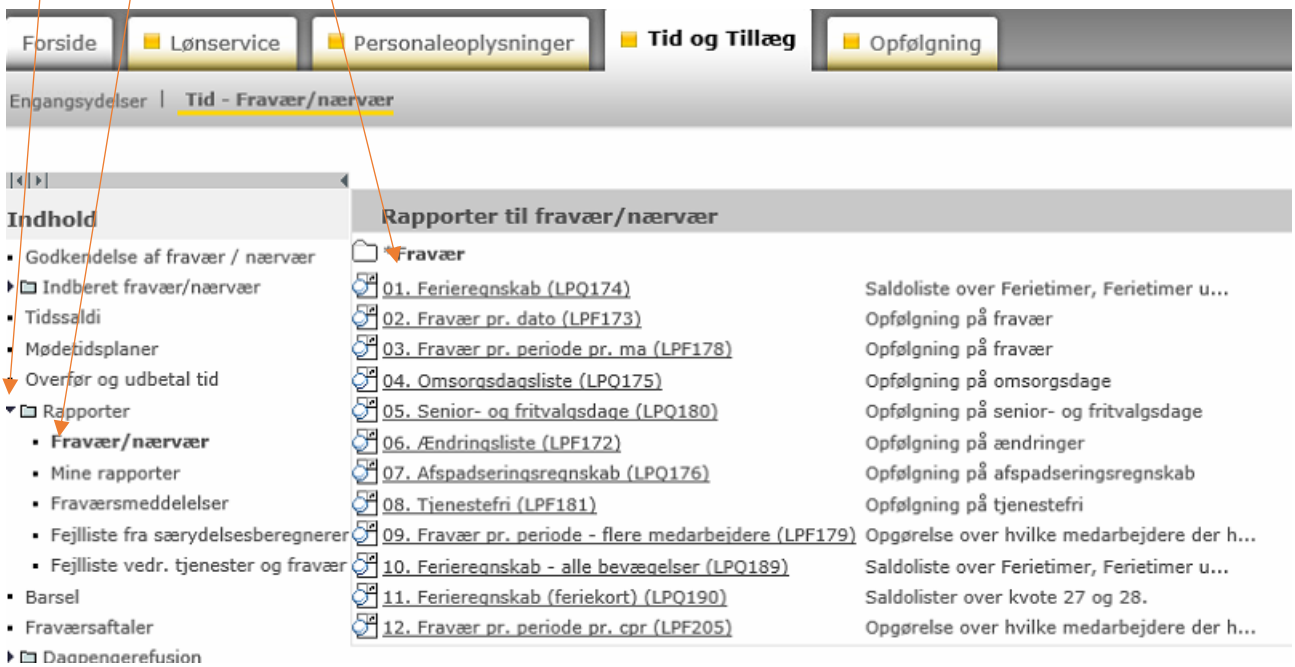
2. Rapporter til fravær/nærvær:

”Klik” på:

1: Rapporter

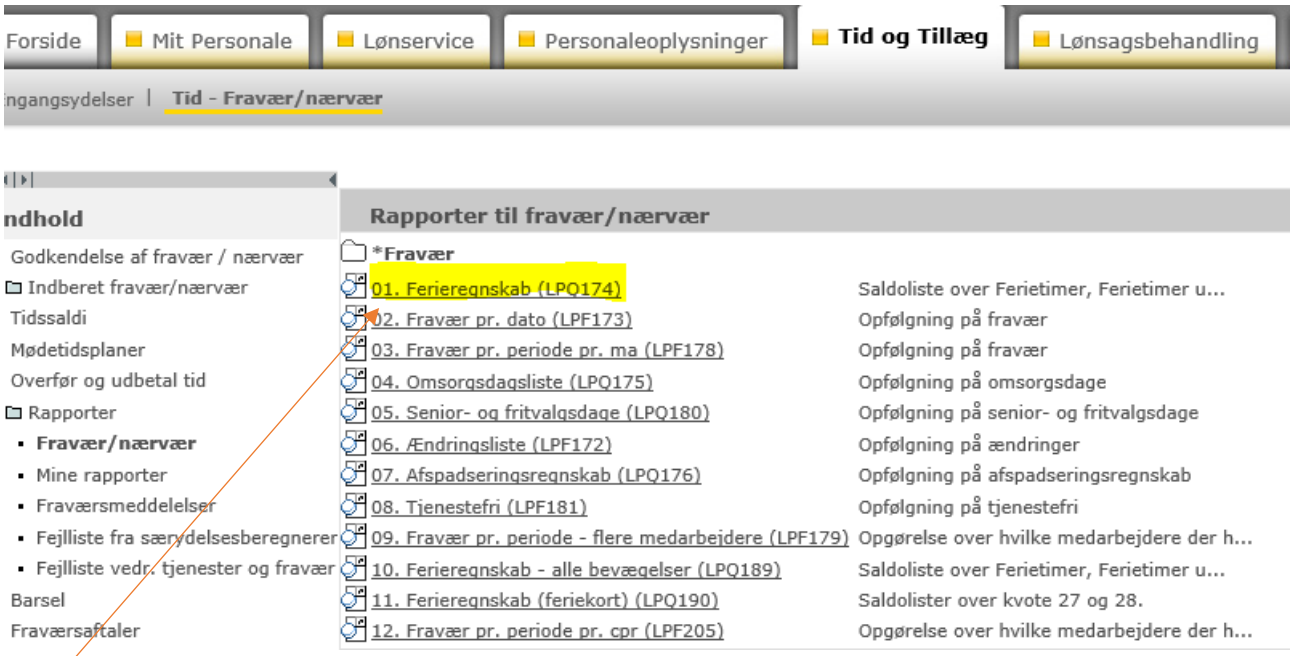
2: **Fravær/nærvær**

Vil følgende rapporter vises.



Rapporterne vil bliver gennemgået i de følgende afsnit, med angivelse af koden i første kolonne. eks. 2.01 Ferieregnskab (LPO174).

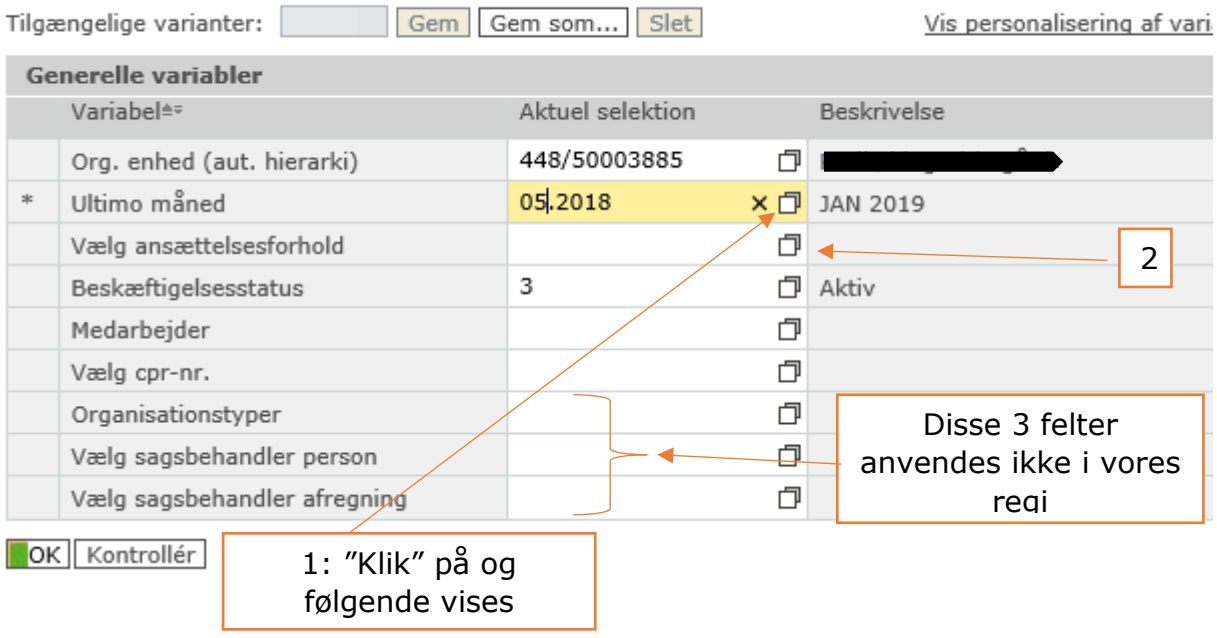
2.01. "Ferieregnskab"



"Klik" 01. "Ferieregnskab"

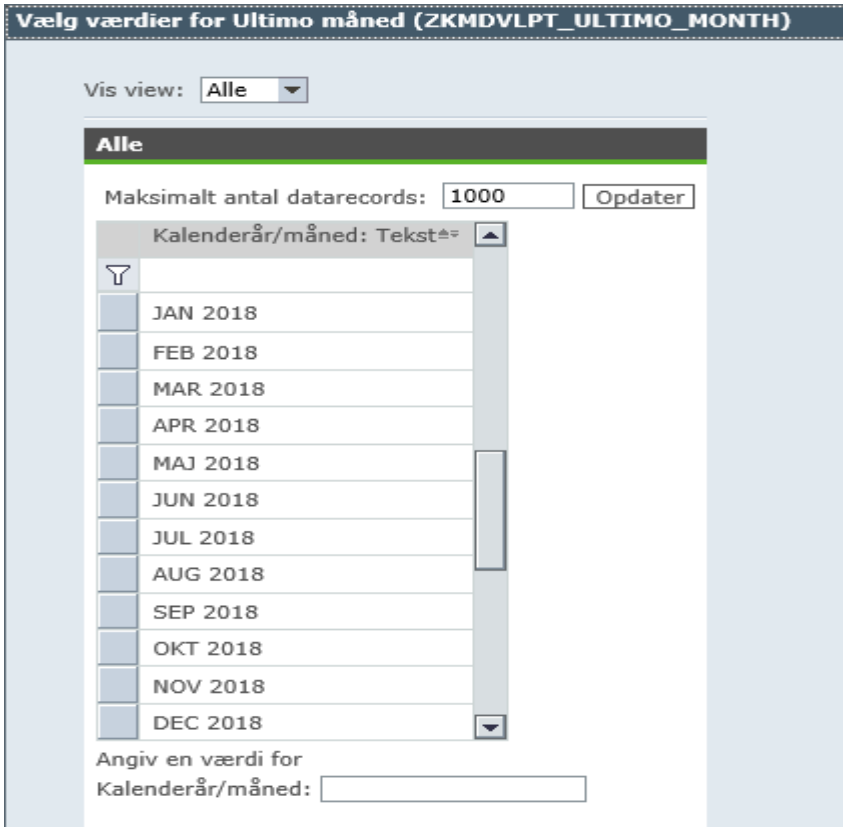
Følgende billed kommer:

Der er mulighed for, at vælge forskellige udtrækskriterier, valget foretages ved at der "Klik" på følgende ikon . Her vælges hvilke områder der ønskes i rapporten. Der er forskellige muligheder alt efter, hvilken linie der vælges.



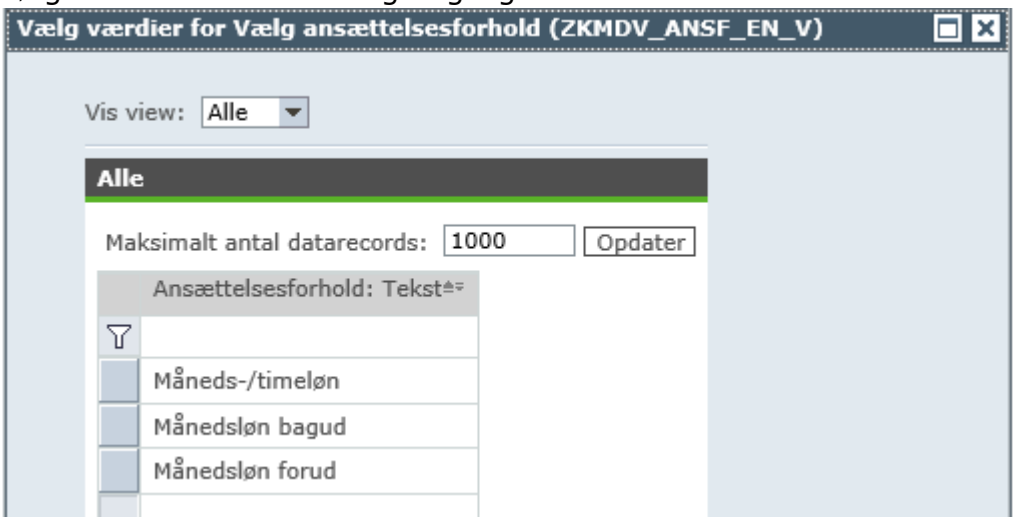
1

Under ”ultimo måned” er det muligt at vælge, hvilken måned der ønskes vist i rapporten. Når rapporten opdateres ændres feltet ”beskrivelse” til den valgte måned.

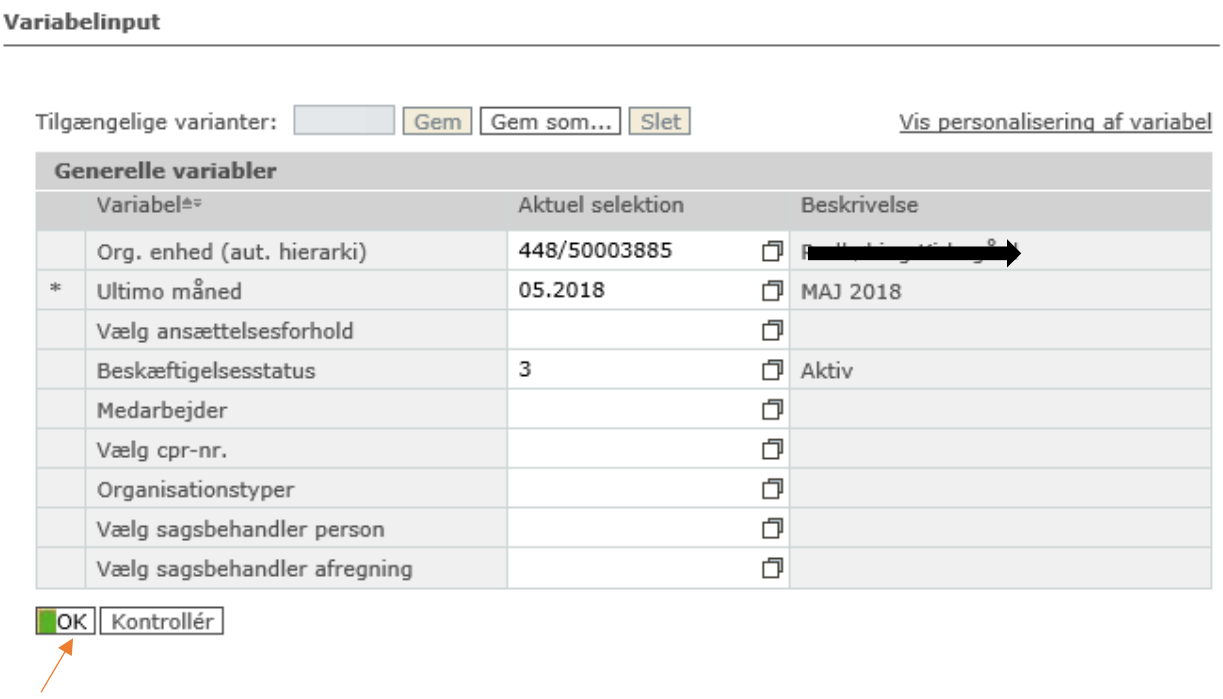


2 Under Ansættelsesforhold kan vælges om der er tale om forud-, bagud- eller timelønnet personale.

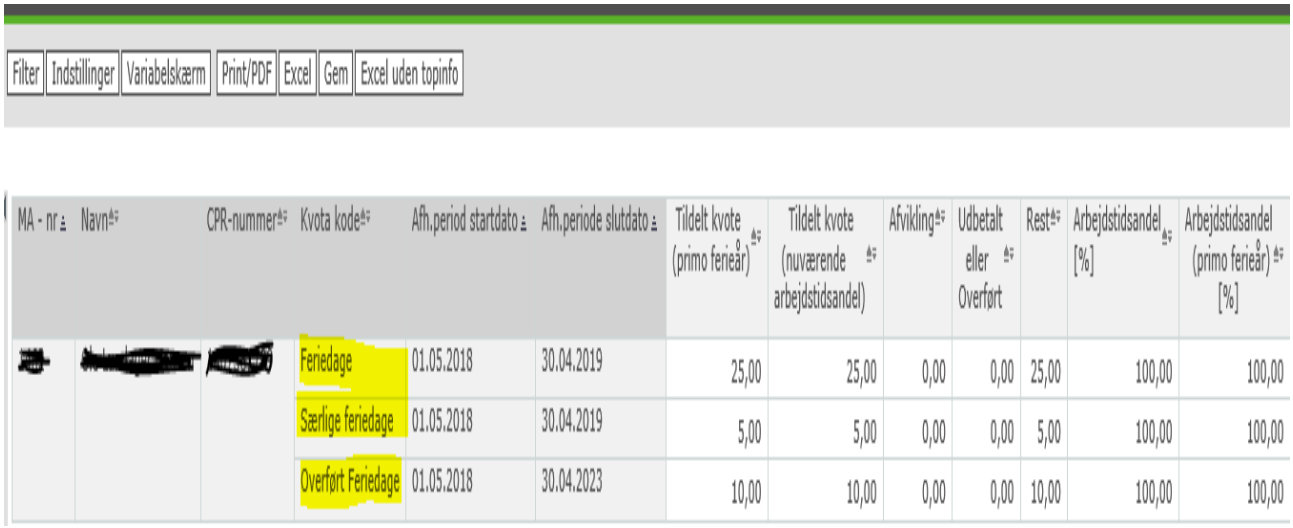
Følgende billedet bliver tilgængelig:



Foretages der **ikke** noget valg, vises **alle** aktive medarbejdere.

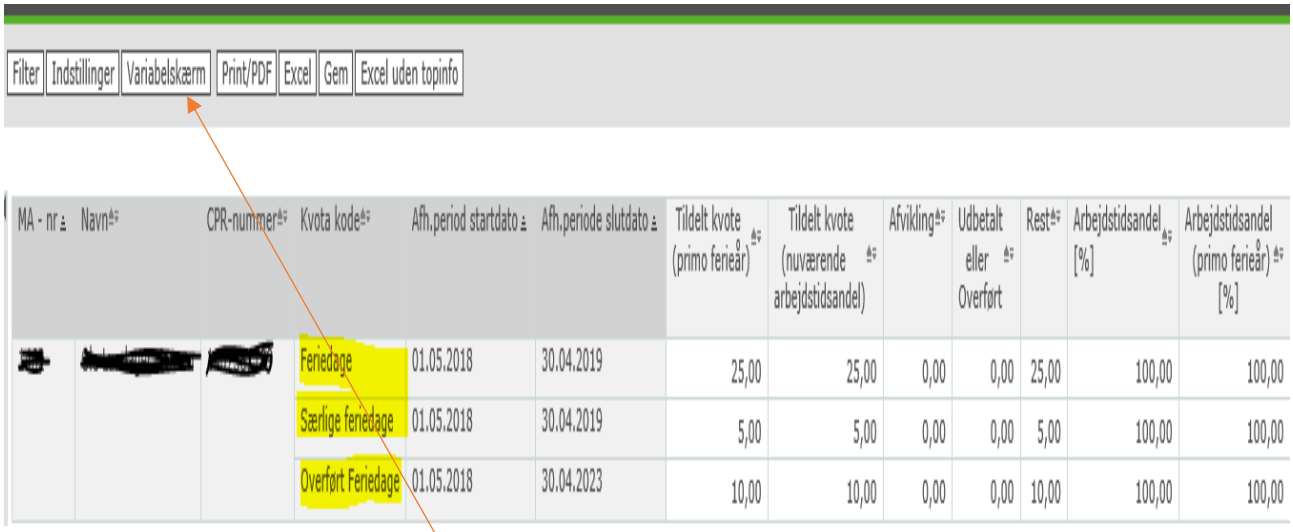


"Klik" OK. Rapporten dannes for "ferieår 010518-300419".

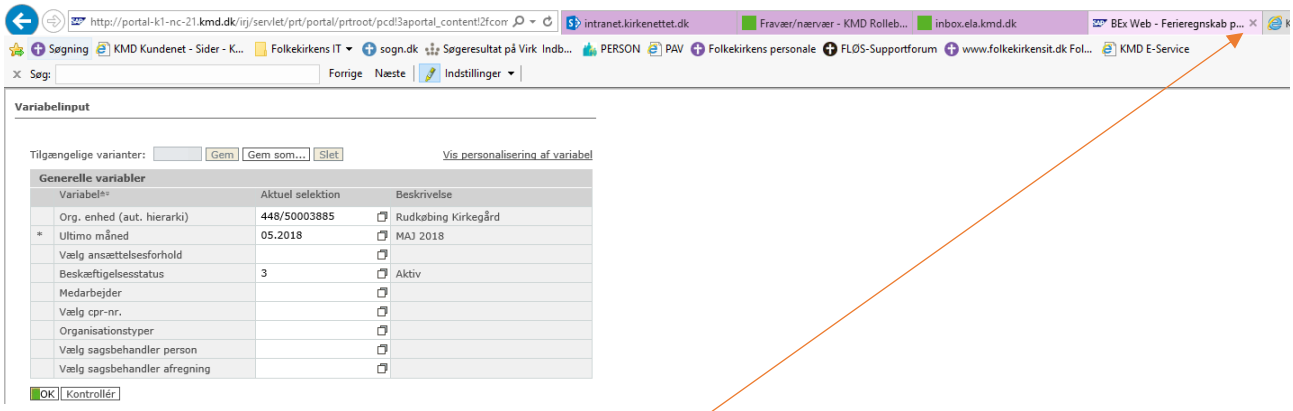


Oversigten dokumentere, hvad en medarbejder har optjent af feriedage og særlige feriedage, samt evt. overførte ferie-/særlige feriedage. Opmærksomheden skal henledes på, at ferieregnskabet kun bliver korrekt, dersom der indberettes ferieafholdelse løbende. Ligeledes er det vigtigt, at indberette den løse fridag for alle medarbejdere ikke har fast fri lør- og søndag.

I maj 2018 er langt de fleste medarbejdere automatisk indberettet med mandag som fast ugentlig fridag. Derfor er det nødvendigt for et korrekt ferieregnskab, at indberette den løse fridag.

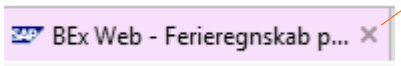


Ændre søgningen "Klik" på "variabelskærm"



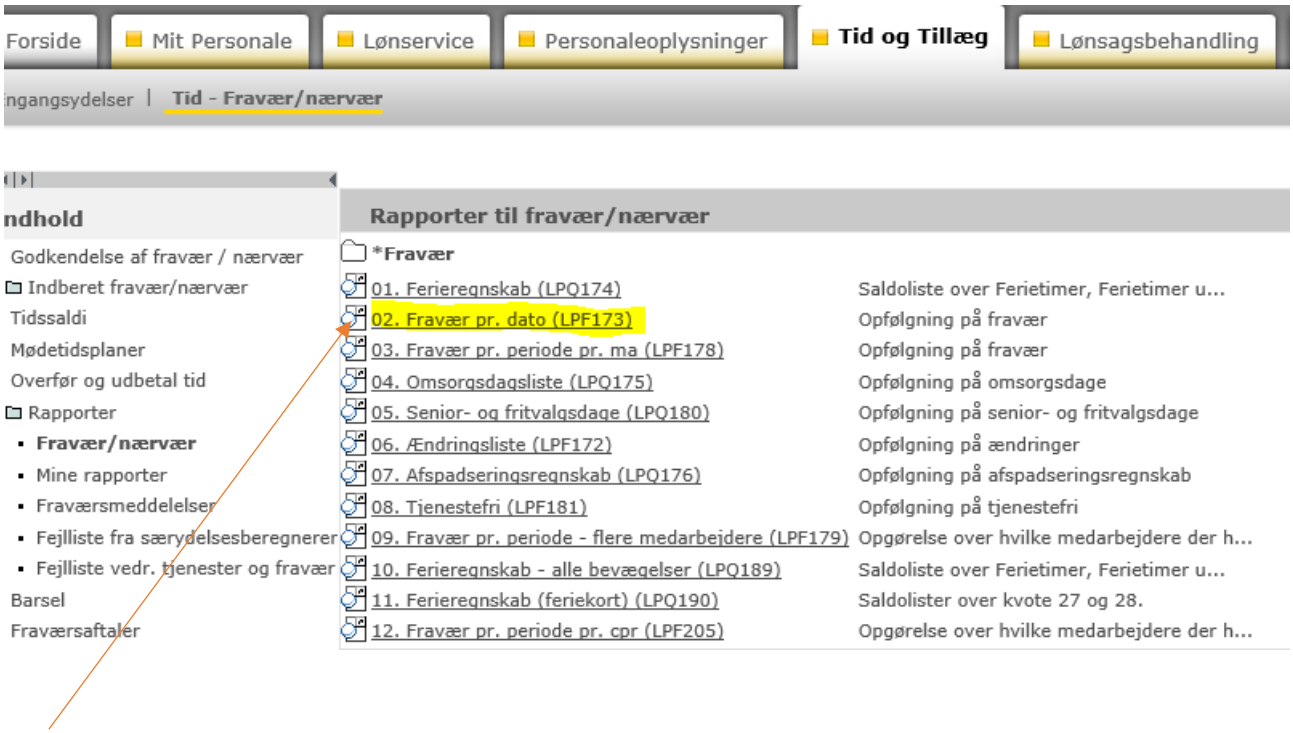
Det er nu muligt, at ændre søgningen, hvis der er andre kriterier, som skal vises i rapporten.

Tilbage til siden, med mulighed for at vælge andre typer af rapporter. "Klik" på Fanen



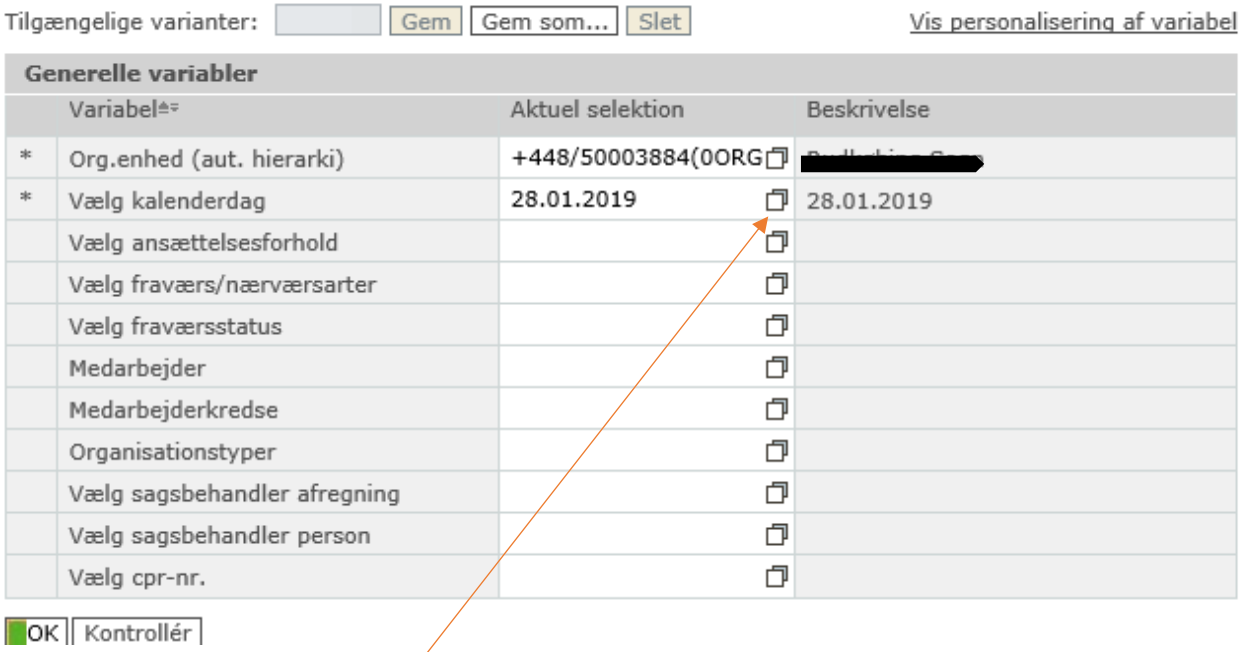
Der henvises til FLØS-nyt, april 2018 og juli 2018, hvor det er nærmere beskrevet, hvilke opgaver **der skal løses** i forbindelse med ferieregnskabet.

2.02. "Fravær på Dato"



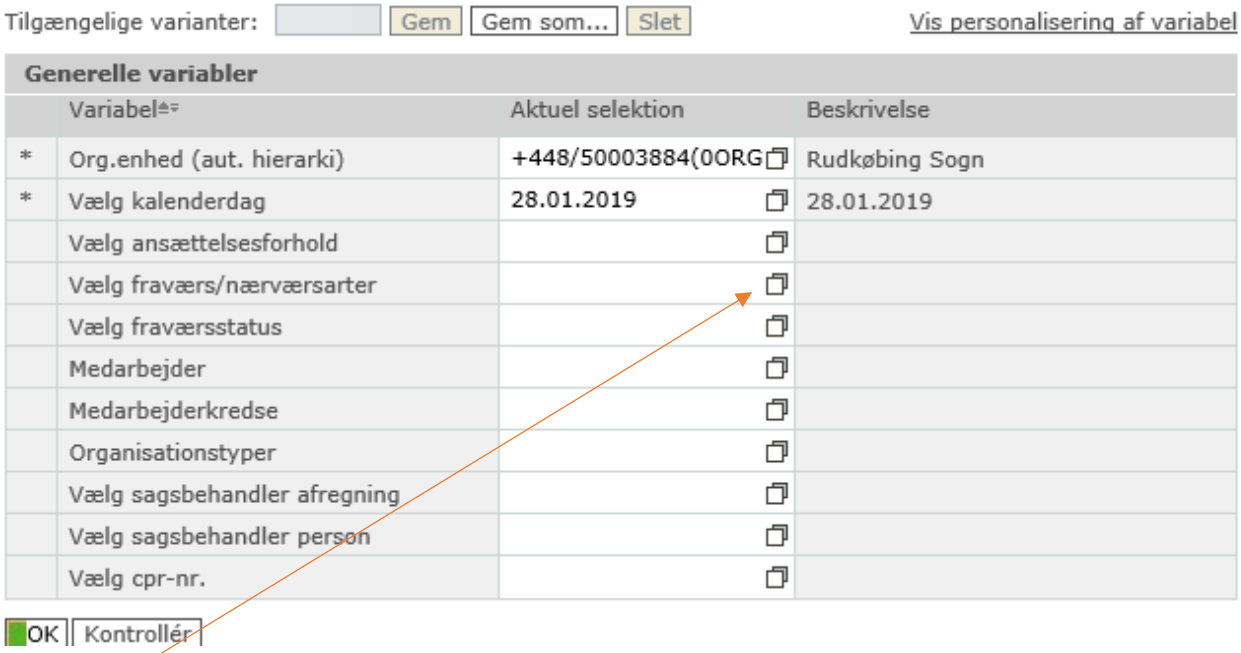
"Klik" på "02. Fravær pr dato"

Følgende kommer:



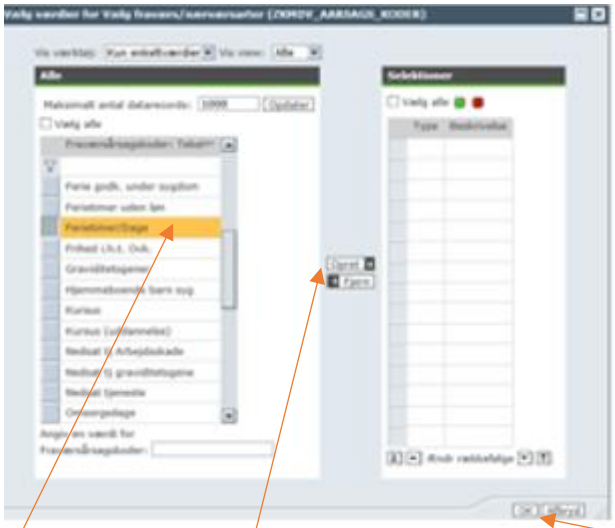
Denne rapport anvendes typisk til undersøgelse om fravær på en specifik dato.

Vælge hvilken "kalenderdag" der skal undersøges.



Under disse ikoner, ligger forskellige muligheder for udtrækskriterier afhængig af hvad der skal undersøges.

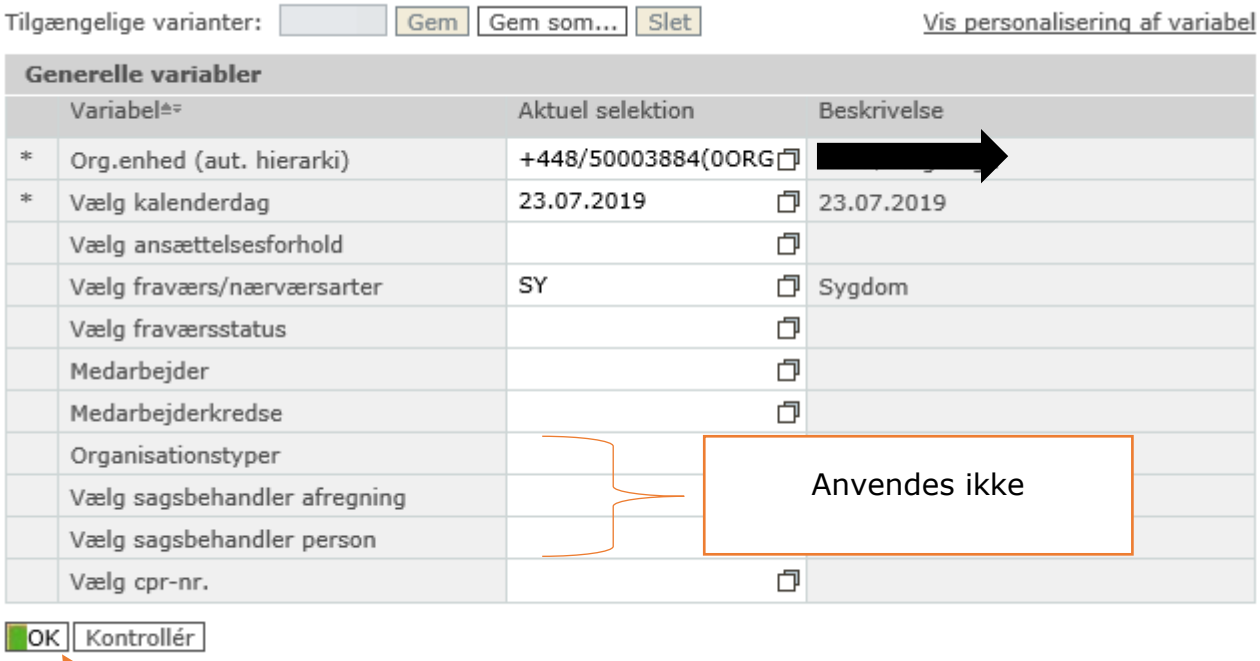
Her er valgt "Vælg fraværs/nærværsarter:



Først vælges hvilken fraværs/nærværsart der ønskes undersøgt.

Derefter "Klik" på "opret" og valget flyttes "selektioner" herefter "OK"

Og følgende kommer frem:

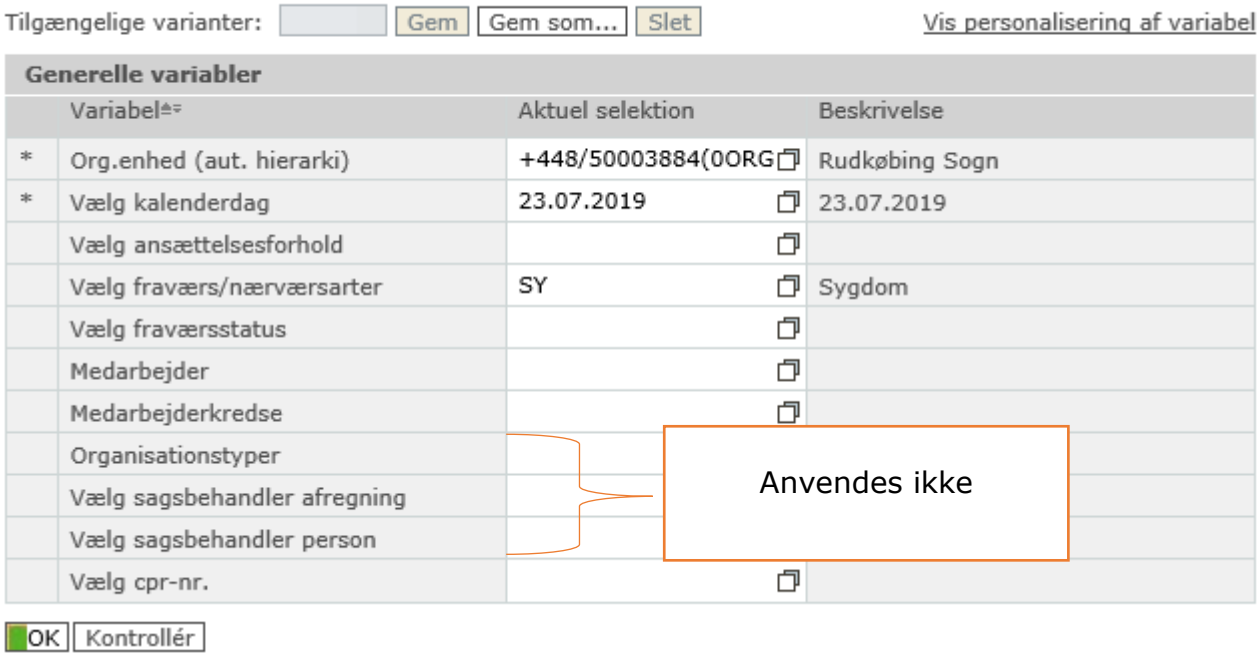


”Klik” OK, følgende vises:

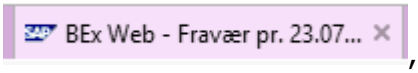


Til denne forespørgsel er der ingen data, tilbage til forespørgslen.

”Klik” på ”variabelskærm”

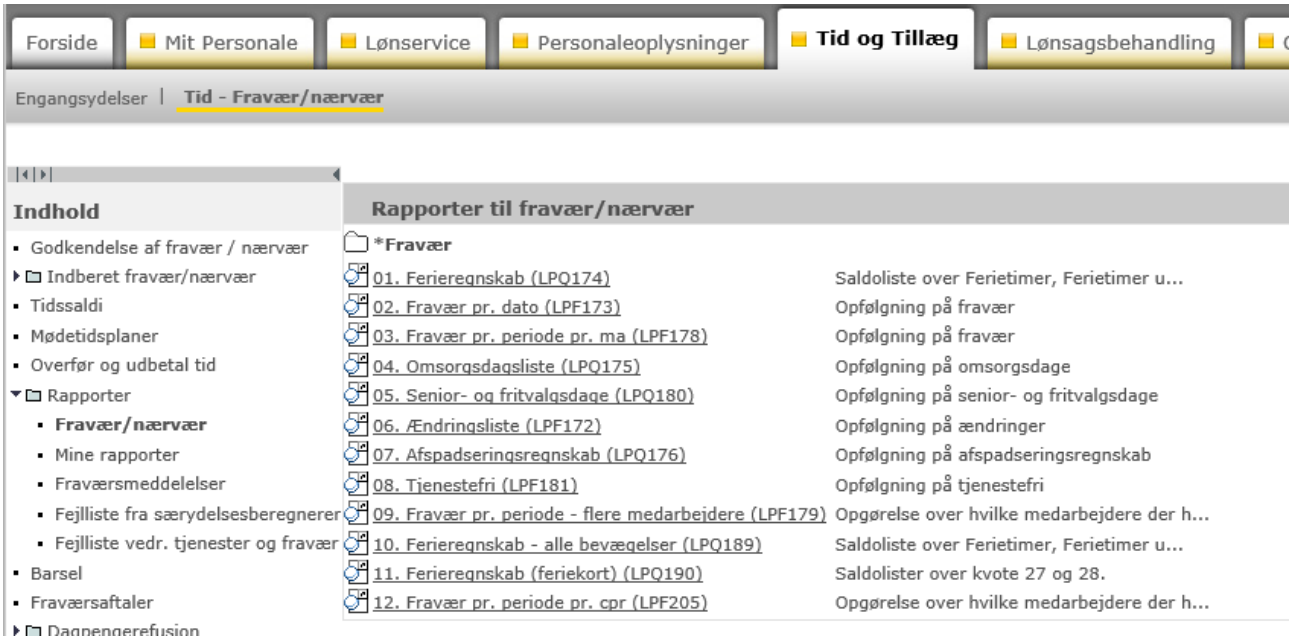


Det er nu muligt, at ændre søgningen, hvis der er andre kriterier, som skal vises i rapporten.

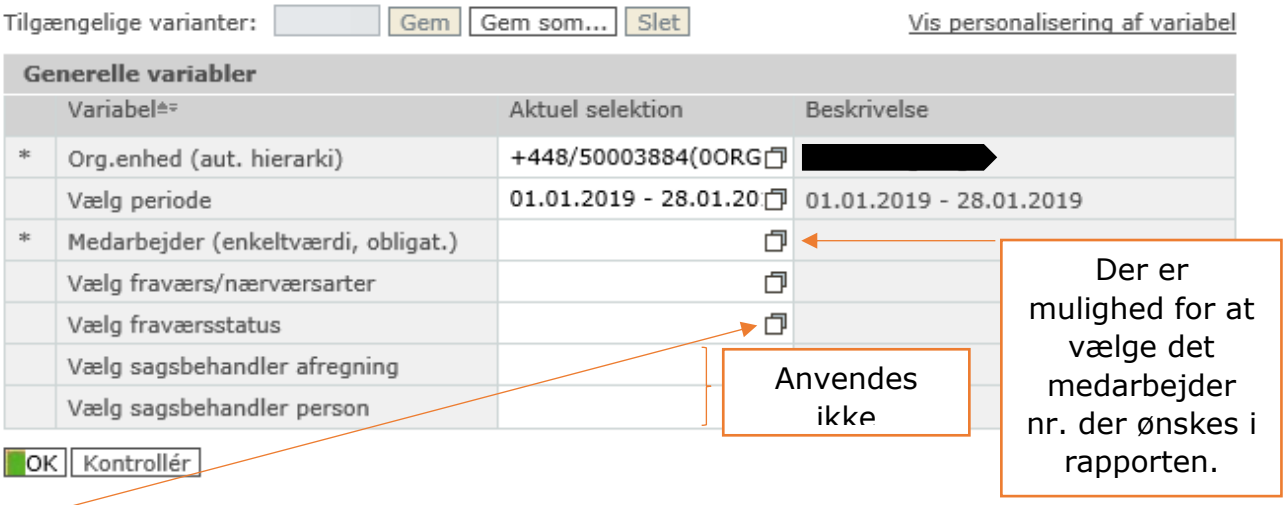
Tilbage til siden, med mulighed for at vælge andre typer af rapporter. ”Klik” på Fanen 

, Som ligger øverst på den viste side.

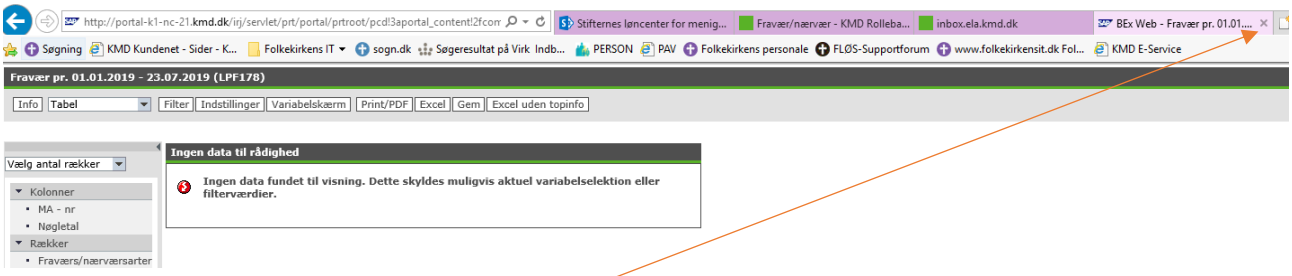
Tilbage på forsiden:



2.03. "Fravær pr. periode pr. Medarbejder"

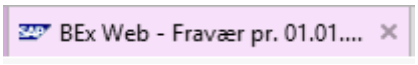


Under disse ikoner, ligger forskellige muligheder for udtrækskriterier afhængig af hvad der skal undersøges. Rapporten anvendes typisk til undersøgelse af hvilket fravær en medarbejder har fat i en given periode, ofte over en længere periode.



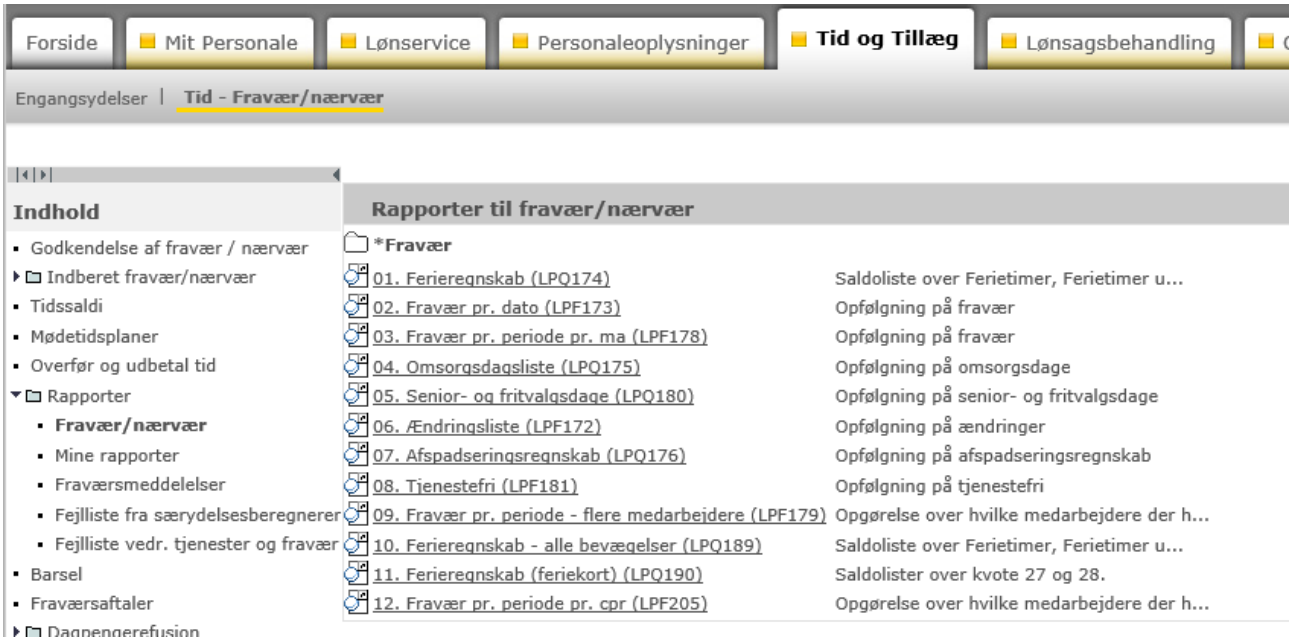
Hvis der ikke er data til forespørgslen, komme ovenstående svar.

Skal du vil tilbage til siden, med mulighed for at vælge andre typer af rapporter.

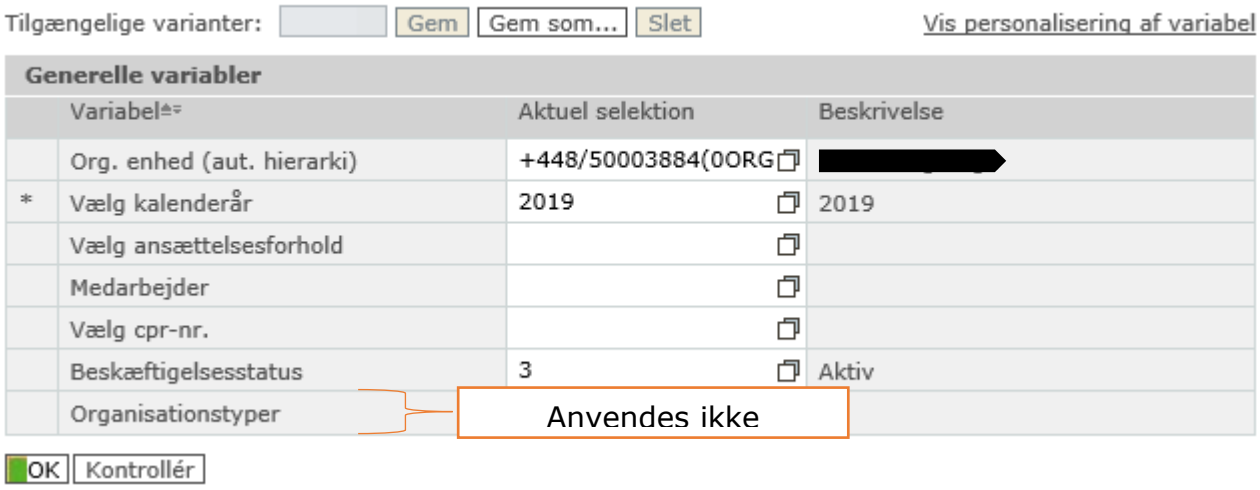
"Klik" på Fanen 

Som ligger øverst på den viste side.

Tilbage på forsiden:



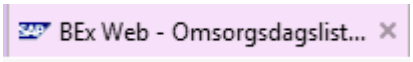
2.04. "Omsorgsdagsliste"



Listen anvendes til at se hvilke "omsorgsdage" en medarbejder har. Der vil være en linie for hvert barn.

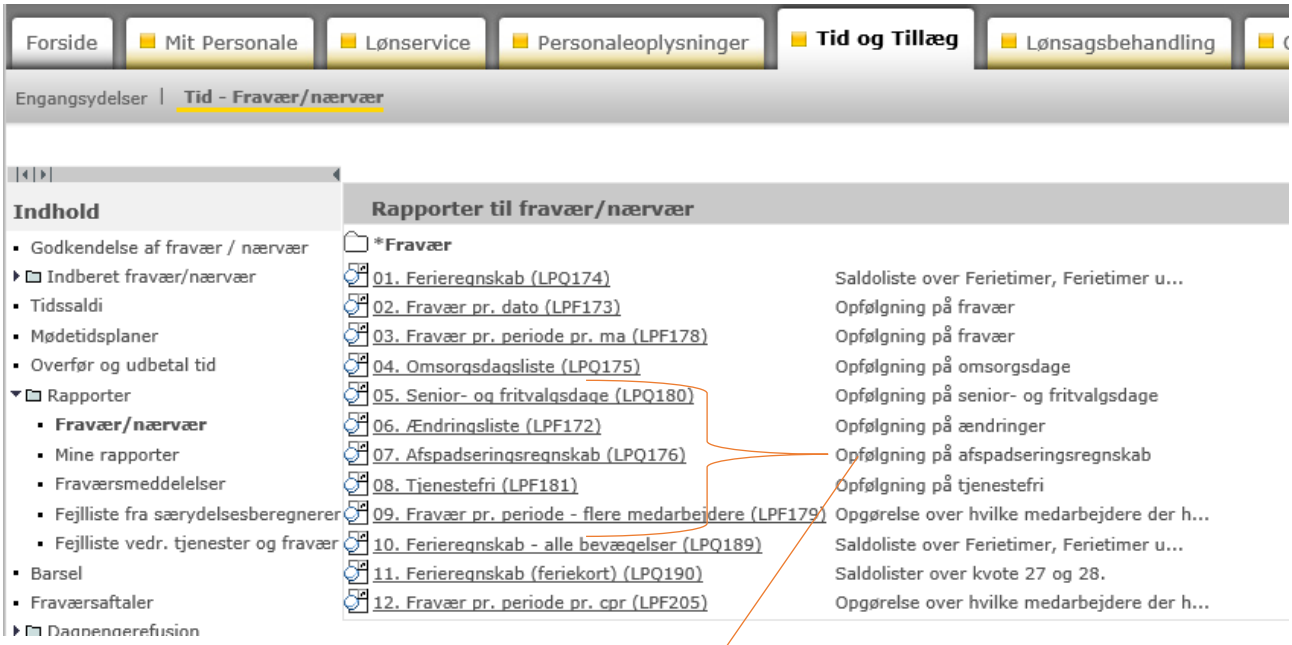


Tilbage til siden at vælge andre typer af rapporter.

”Klik” på Fanen 

som ligger øverst på den viste side.

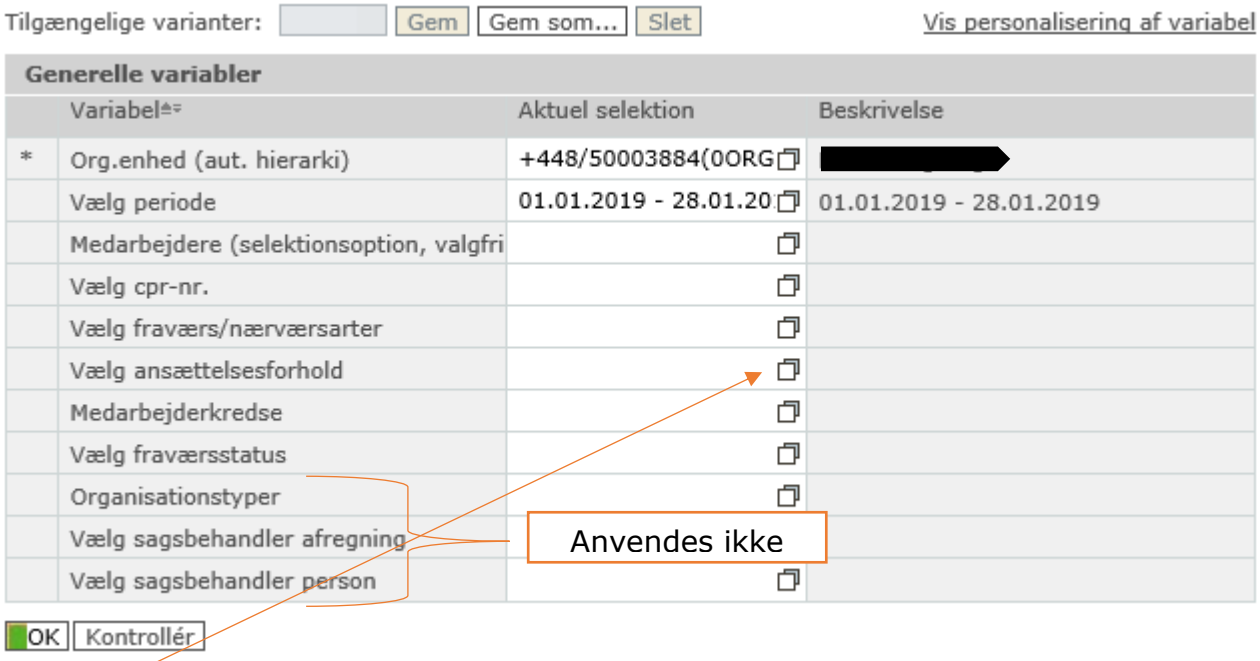
Tilbage på forsiden:



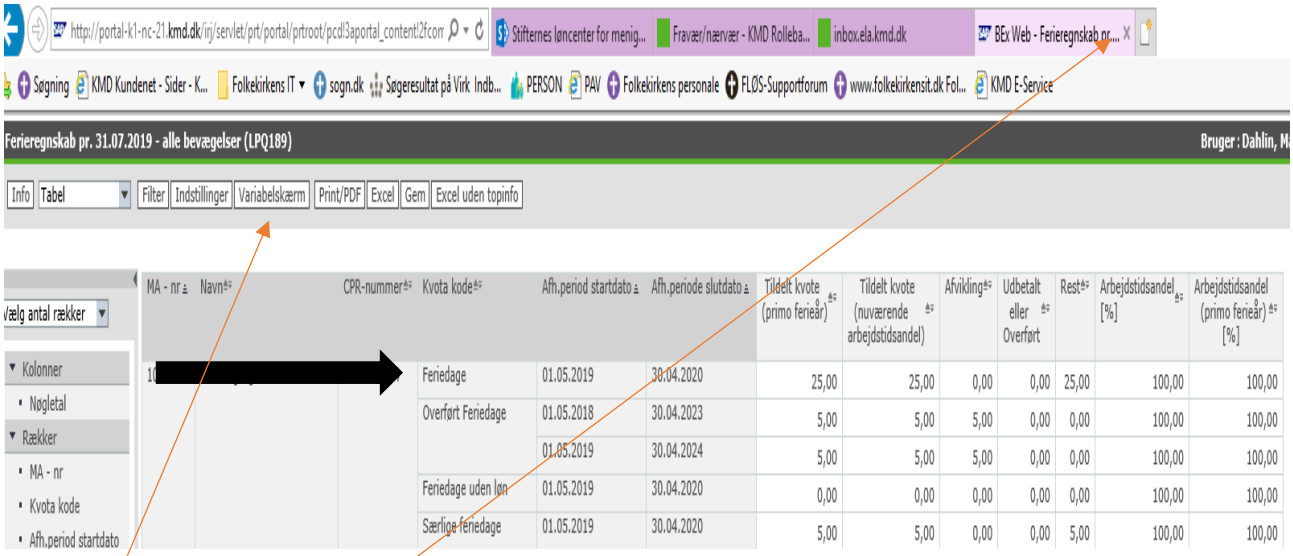
2.05 – 2.09 Følgende rapporter anvendes ikke:



2.10. "Ferieregnskab – alle bevægelser"

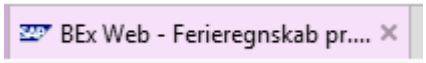


Under disse ikoner, ligger forskellige muligheder for udtrækskriterier afhængig af hvad der skal undersøges. Denne rapport anvendes typisk, som dokumentation for medarbejderens ferieregnskab. Perioden kan varieres.



Rapporten viser hvilke feriedage en medarbejder har til gode, hvilke der er afholdt, overført og udbetalt.

"Klik" Variabelskærm, hvis du vil ændre forespørgslen

"Klik" på fanen 

, som ligger øverst på det viste billed.

2.11. ”Ferieregnskab – Feriekort”

Rapporten anvendes ikke, da der løbende afregnes til Feriekonto.

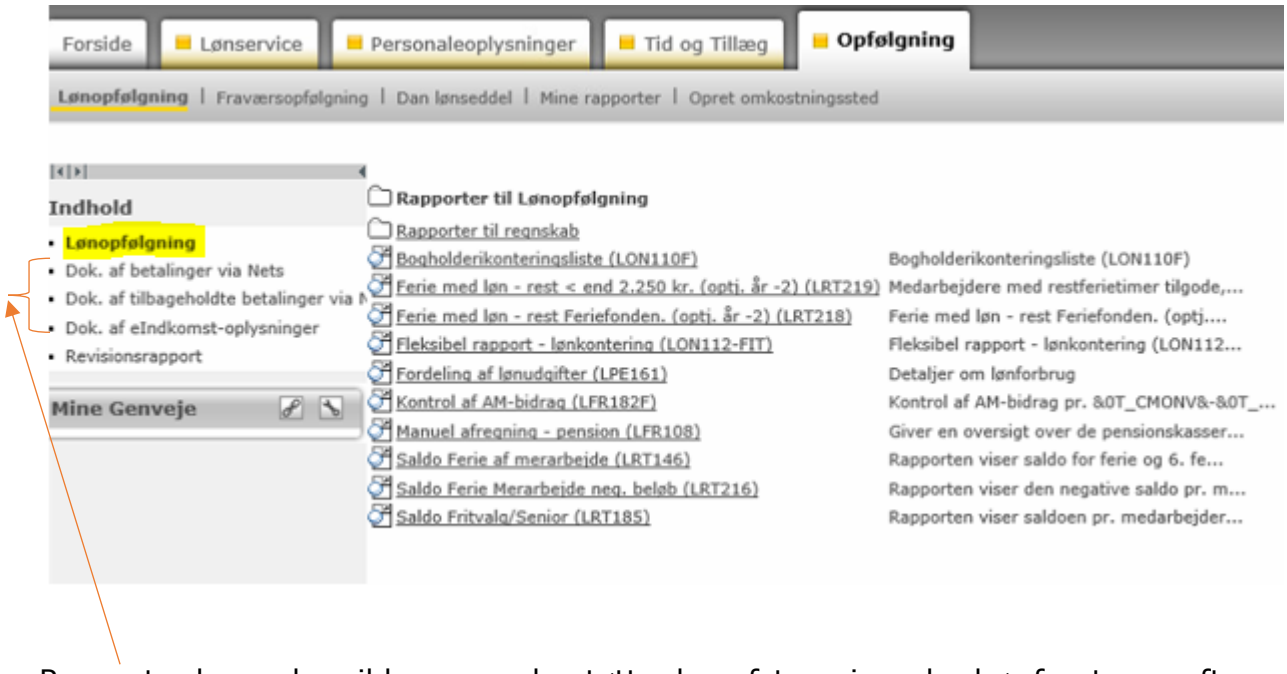
2.12. ”Fravær pr. periode pr. cpr”

Rapporten kan anvendes, hvis det skal undersøges, hvilket fravær der har været i en periode. Indgangen er her medarbejderens cpr.

Der henvises til afsnit: **2.03. ”Fravær pr. periode pr. Medarbejder”**

3: Fanen: "Opfølgning"

Punktet Lønopfølgning: Er dokumentation af de overførsler/tilbageholdelse der foretaget via Nets, samt e-Indkomst-oplysninger.

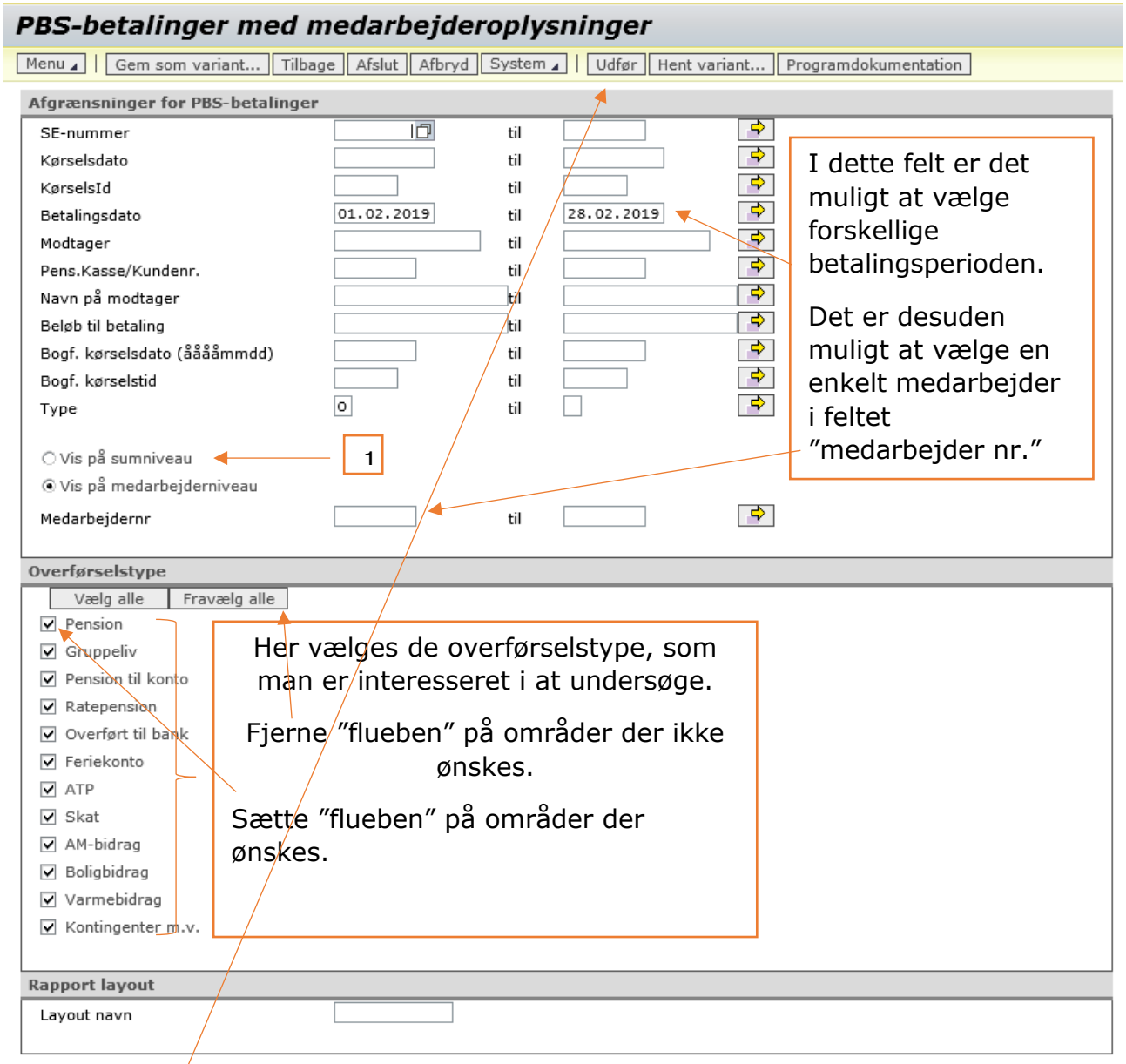


Rapporter herunder vil kunne understøtte den afstemning, der bør foretages efter hver lønkørsel.

Rapporterne viser alle overførsler der foretages via Nets, **rapporterne viser desuden beløb der ikke er blevet afregnet, f.eks. hvis en medarbejder har fået negativ løn, og dermed negativ skat, ATP mv. Beløbene skal manuelt korrigeres via Menighedsrådets CVR-nr. på e-indkomst.**

Opmærksomheden skal dog henledes på beløb vedr. for meget indbetalt pensionsbidrag ikke kan tilbagekaldes fra pensionsselskabet uden samtykke fra medarbejderen.

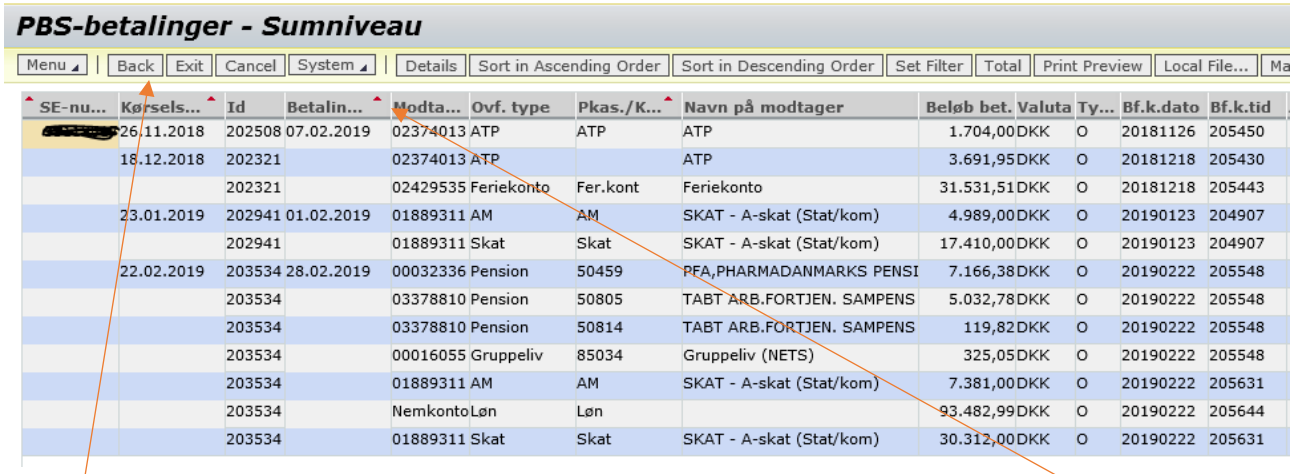
1. Dok. af betalinger via Nets:



Billedet vil være udfyldt med arbejdsgivers SE-nr.

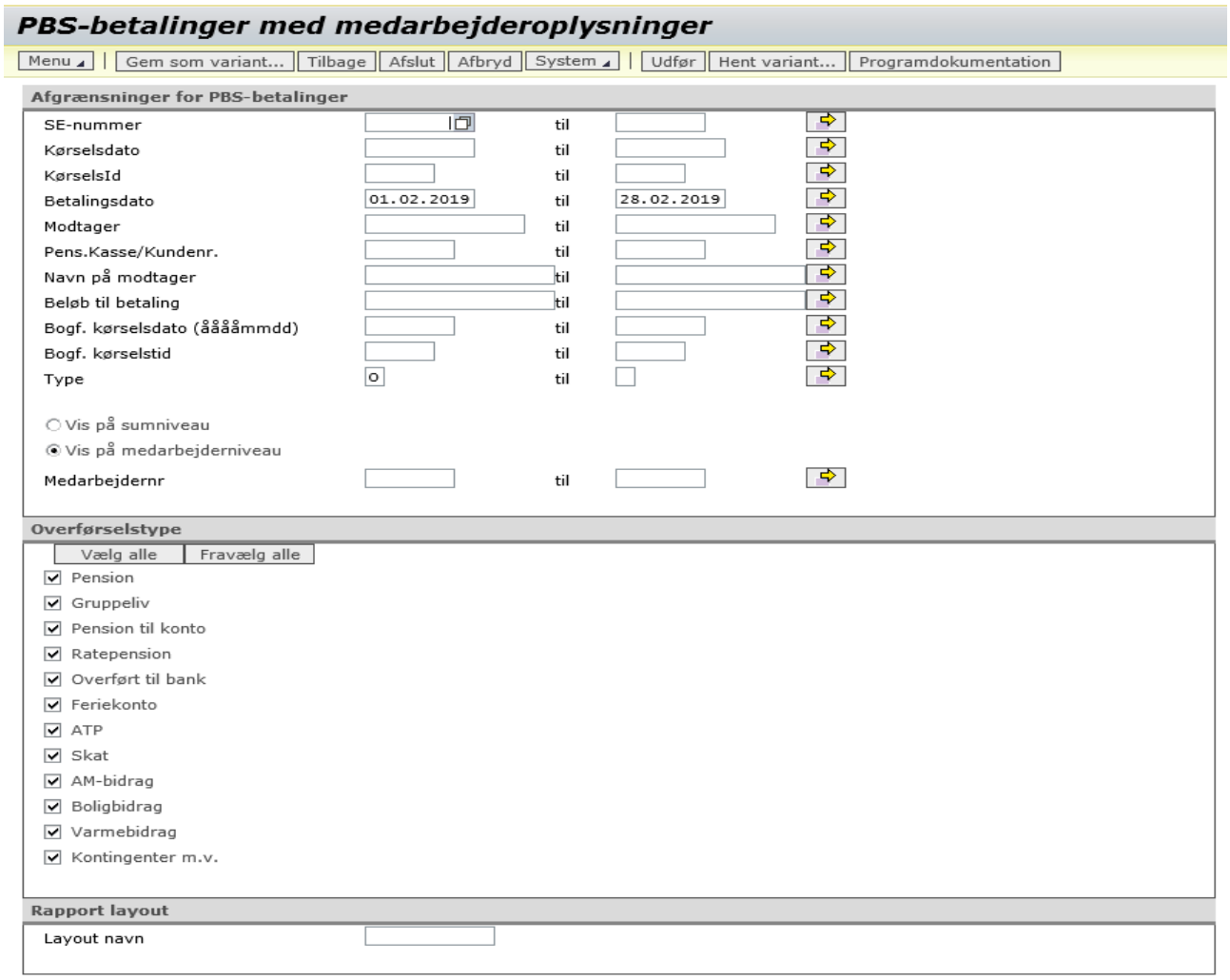
Hvis undersøgelse alene skal vis sum flyttes markeringen til 1

Vælg "udfør" vises følgende:



Rapporten viser alle afregninger via PBS-betalinger på medarbejder niveau. ”Klik” på mellemrummet og kolonnen bliver bredere, dermed mere læser venlig.

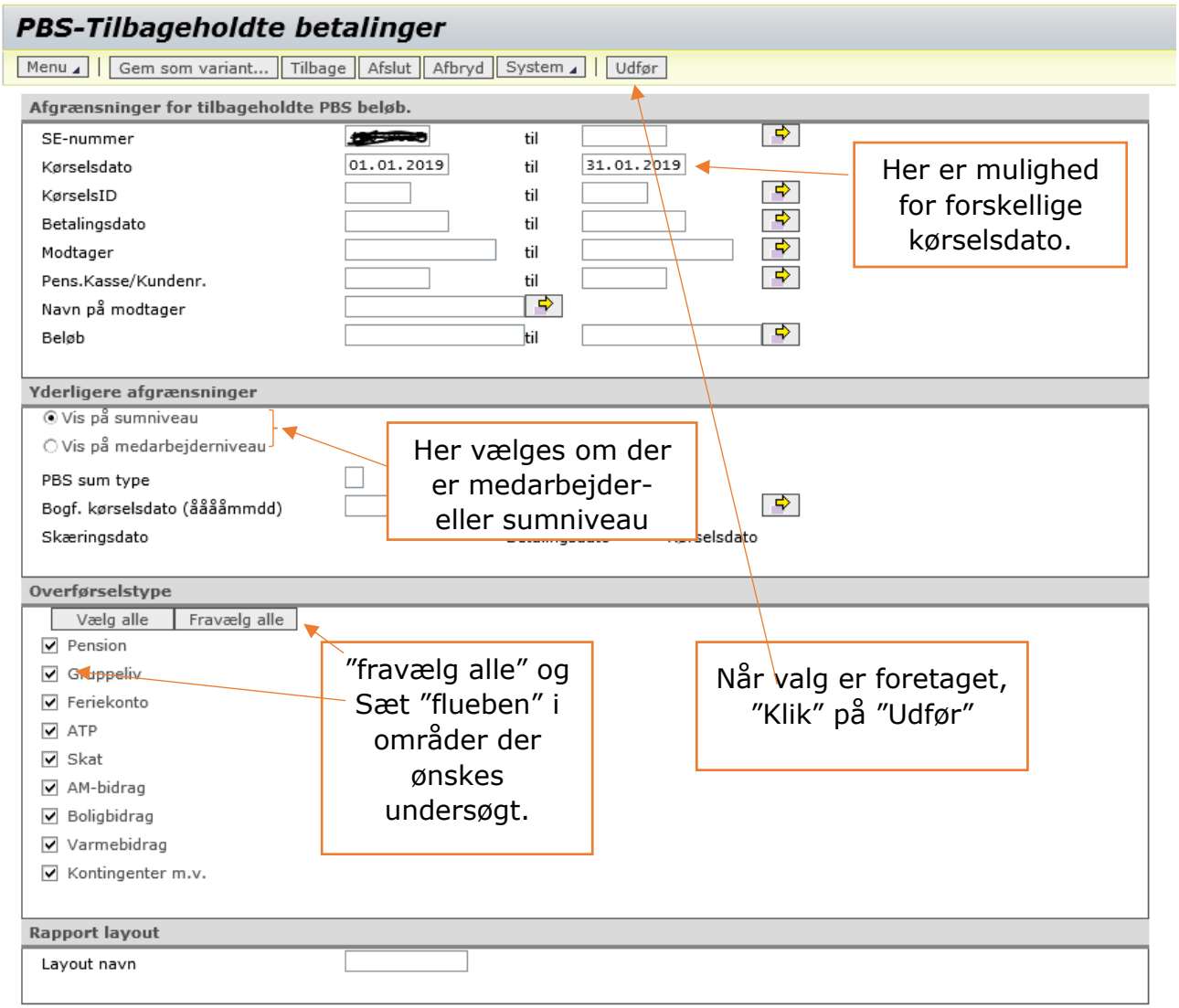
”Klik” på ”Back” Tilbage på forsiden, hvor andre visningskriterier kan vælges.



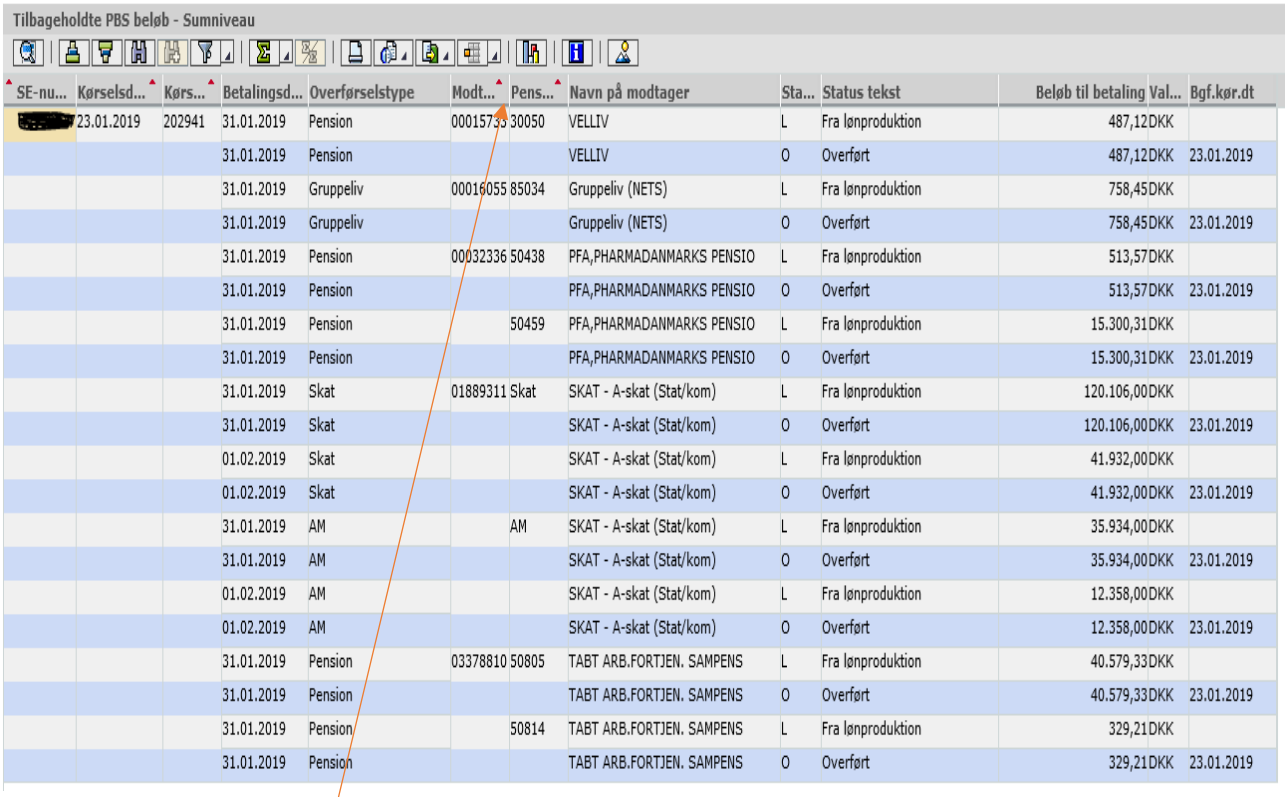


Tilbageholdtbetalinger via Nets, ”Klik” på.

2. Dok. af tilbageholdtbetalinger via Nets:



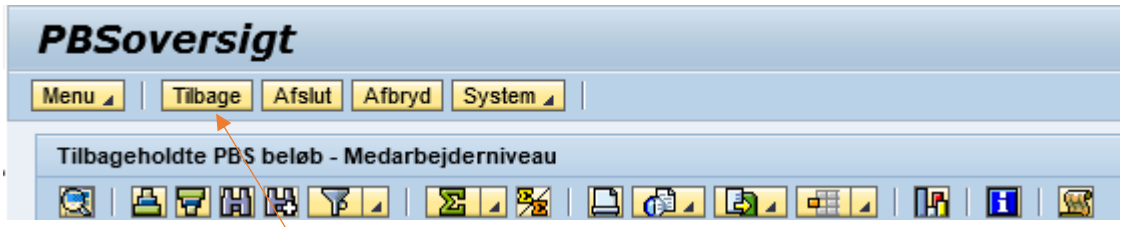
Rapporten dokumenterer, Afregningen på det valgt dato intaval:



Tilbageholdte PBS beløb - Sumniveau

SE-nu...	Kørselsd...	Kørs...	Betalingsd...	Overførselstype	Modt...	Pens...	Navn på modtager	Sta...	Status tekst	Beløb til betaling	Val...	Bgf.kør.dt
[redacted]	23.01.2019	202941	31.01.2019	Pension	00015733	30050	VELLIV	L	Fra lønproduktion	487,12	DKK	
			31.01.2019	Pension			VELLIV	O	Overført	487,12	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	Gruppeliv	00016055	85034	Gruppeliv (NETS)	L	Fra lønproduktion	758,45	DKK	
			31.01.2019	Gruppeliv			Gruppeliv (NETS)	O	Overført	758,45	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	Pension	00032336	50438	PFA,PHARMADANMARKS PENSIO	L	Fra lønproduktion	513,57	DKK	
			31.01.2019	Pension			PFA,PHARMADANMARKS PENSIO	O	Overført	513,57	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	Pension		50459	PFA,PHARMADANMARKS PENSIO	L	Fra lønproduktion	15.300,31	DKK	
			31.01.2019	Pension			PFA,PHARMADANMARKS PENSIO	O	Overført	15.300,31	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	Skat	01889311	Skat	SKAT - A-skat (Stat/kom)	L	Fra lønproduktion	120.106,00	DKK	
			31.01.2019	Skat			SKAT - A-skat (Stat/kom)	O	Overført	120.106,00	DKK	23.01.2019
			01.02.2019	Skat			SKAT - A-skat (Stat/kom)	L	Fra lønproduktion	41.932,00	DKK	
			01.02.2019	Skat			SKAT - A-skat (Stat/kom)	O	Overført	41.932,00	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	AM		AM	SKAT - A-skat (Stat/kom)	L	Fra lønproduktion	35.934,00	DKK	
			31.01.2019	AM			SKAT - A-skat (Stat/kom)	O	Overført	35.934,00	DKK	23.01.2019
			01.02.2019	AM			SKAT - A-skat (Stat/kom)	L	Fra lønproduktion	12.358,00	DKK	
			01.02.2019	AM			SKAT - A-skat (Stat/kom)	O	Overført	12.358,00	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	Pension	03378810	50805	TABT ARB.FORTJEN. SAMPENS	L	Fra lønproduktion	40.579,33	DKK	
			31.01.2019	Pension			TABT ARB.FORTJEN. SAMPENS	O	Overført	40.579,33	DKK	23.01.2019
			31.01.2019	Pension		50814	TABT ARB.FORTJEN. SAMPENS	L	Fra lønproduktion	329,21	DKK	
			31.01.2019	Pension			TABT ARB.FORTJEN. SAMPENS	O	Overført	329,21	DKK	23.01.2019

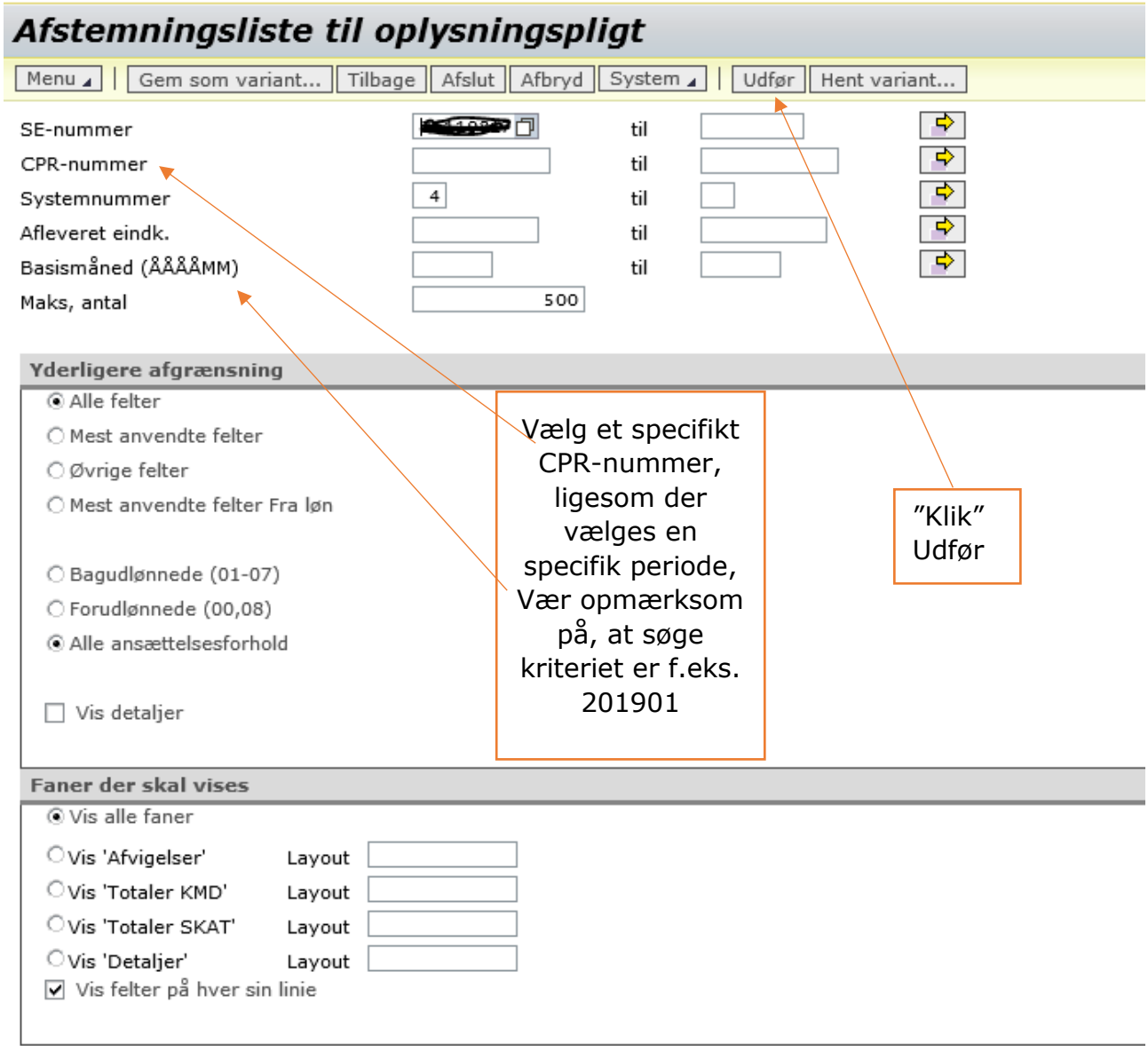
Rapporten viser **alle** afregninger via PBS-betalinger på total niveau til henholdsvis skat, pension mv. ”Klik” på mellemrummet og kolonnen bliver bredere, dermed mere læser venlig.



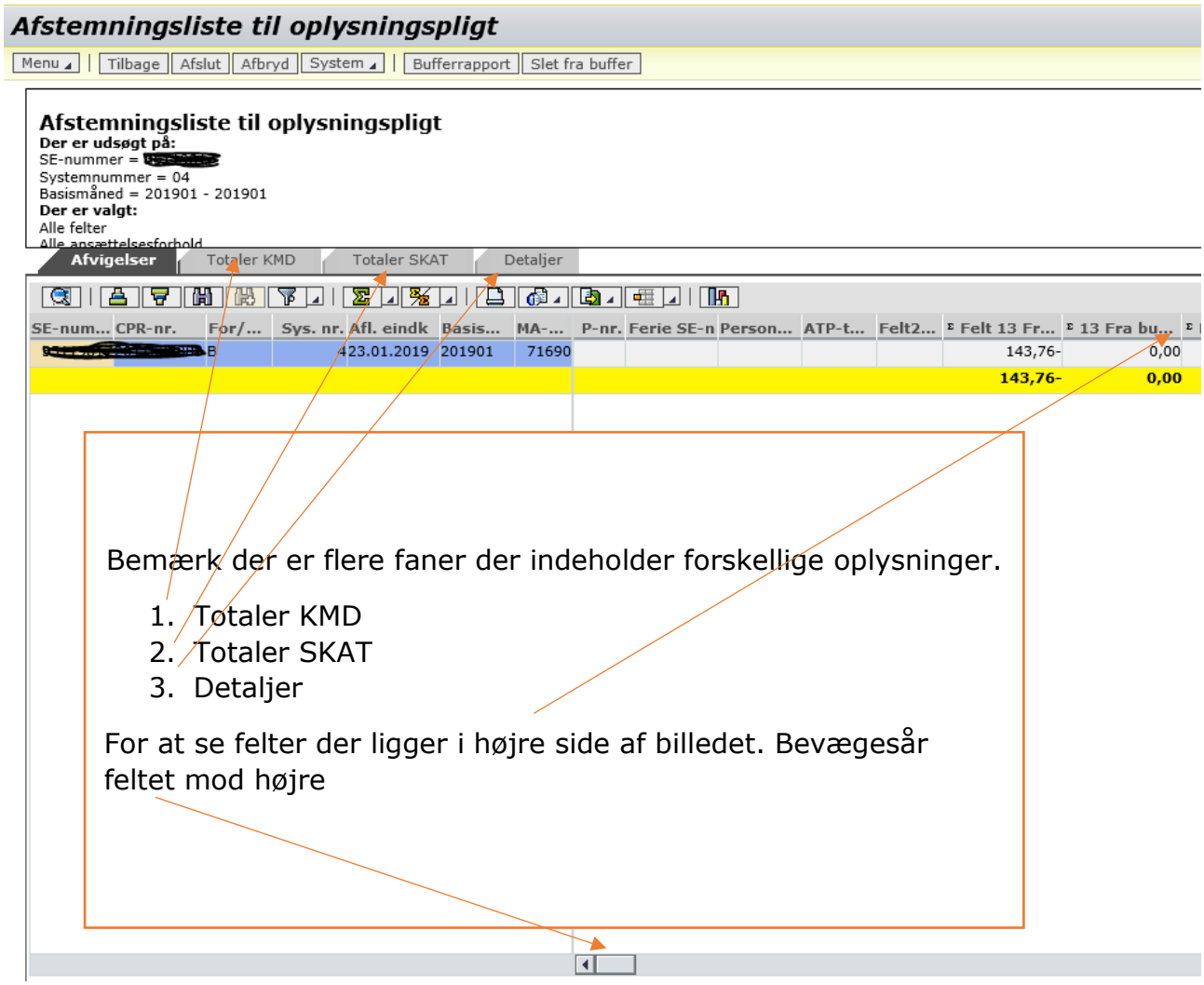
Hvis det ønskes ”Klik” på ”Tilbage” og rapporten er tilbage hvor det er muligt at vælge på medarbejderniveau.



3. Dok. af eIndkomst-oplysninger:

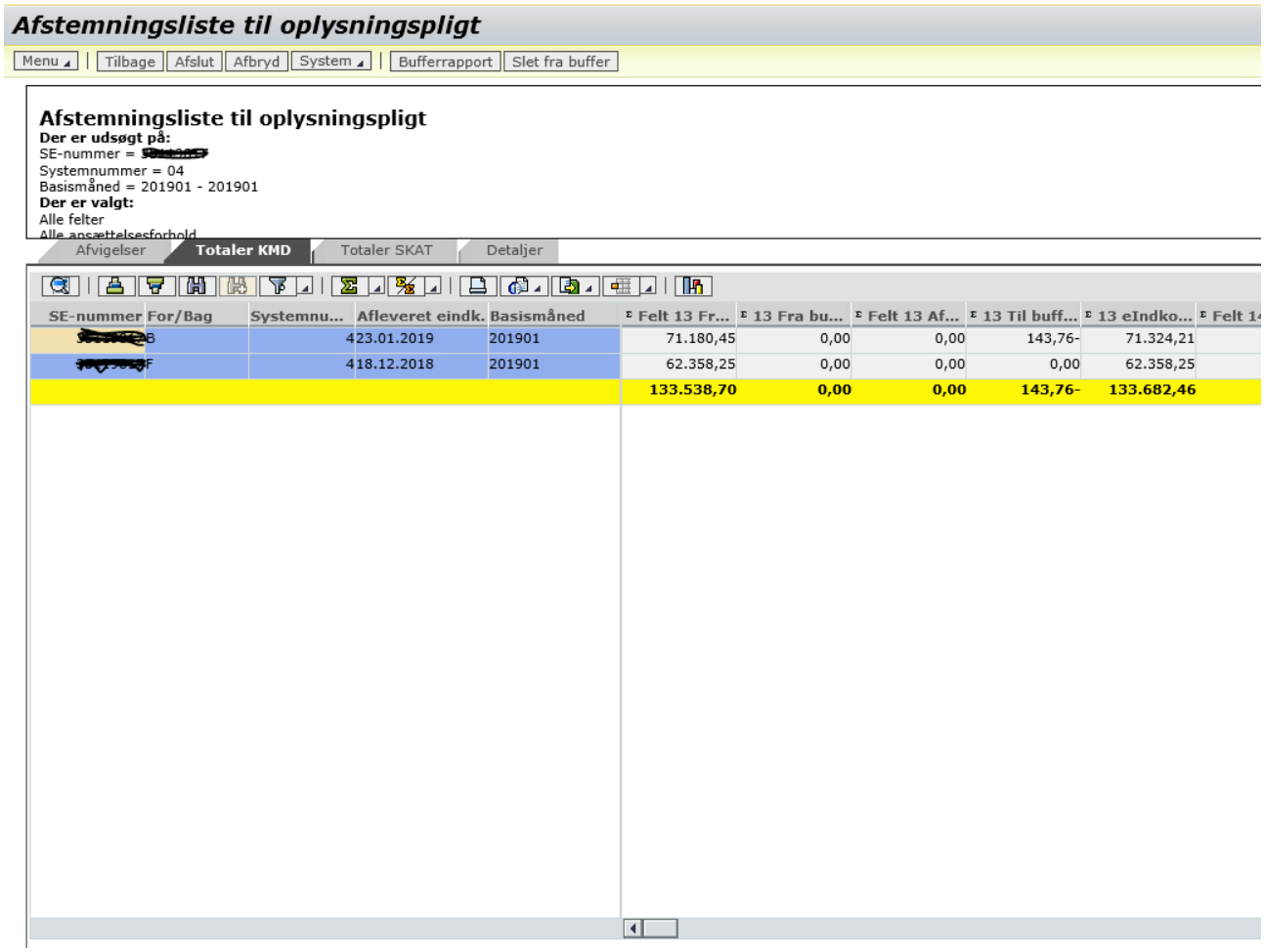


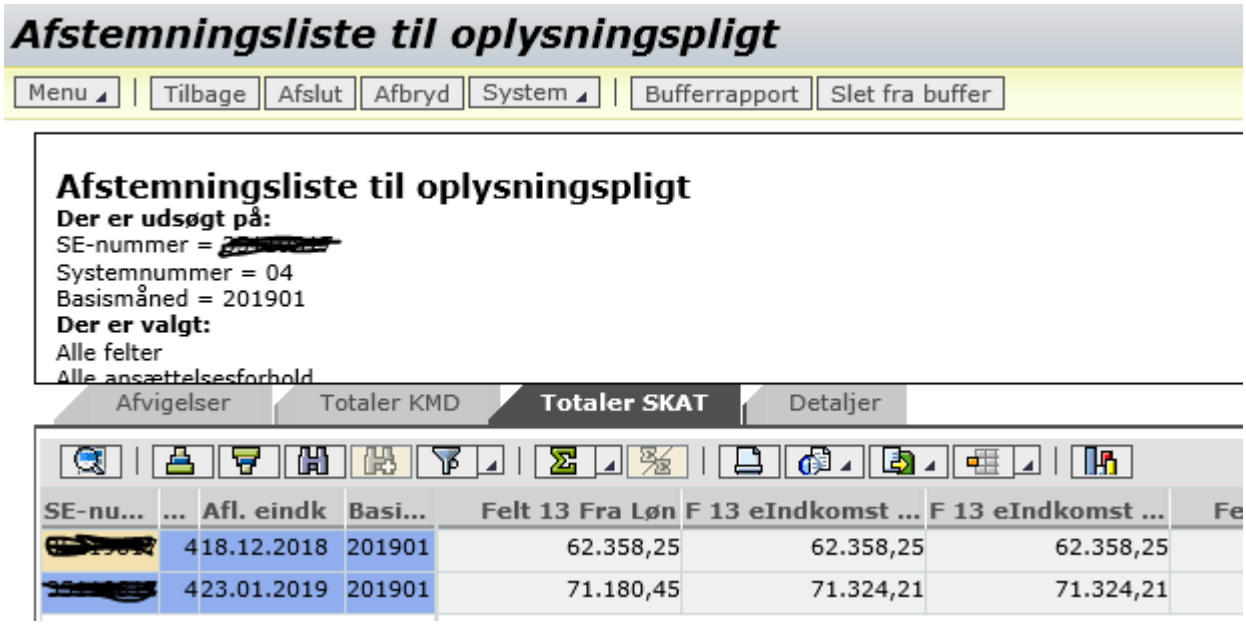
Rapporten dokumentere oplysninger som overføres til de forskellige oplysningsfelter i forhold til skat.



Totaler KMD:

På fanen totaler KMD vises, hvilke beløb der kommer fra de aflønningsformer forud-, bagud- og timeløn, tilknyttet det enkelte SE-nummer.


Afstemningsliste til oplysningspligt
Menu
Tilbage
Afslut
Afbryd
System
Bufferrapport
Slet fra buffer
Afstemningsliste til oplysningspligt
Der er udsøgt på:
SE-nummer = [redacted]
Systemnummer = 04
Basismåned = 201901 - 201901
Der er valgt:
Alle felter
Alle ansættelsesforhold
Afvigelser
Totaler KMD
Totaler SKAT
Detaljer
SE-nummer For/Bag Systemnu... Afleveret eindk. Basismåned Felt 13 Fr... 13 Fra bu... Felt 13 Af... 13 Til buff... 13 eIndko... Felt 1
[redacted]B 4 23.01.2019 201901 71.180,45 0,00 0,00 143,76- 71.324,21
[redacted]F 4 18.12.2018 201901 62.358,25 0,00 0,00 0,00 62.358,25
133.538,70 0,00 0,00 143,76- 133.682,46

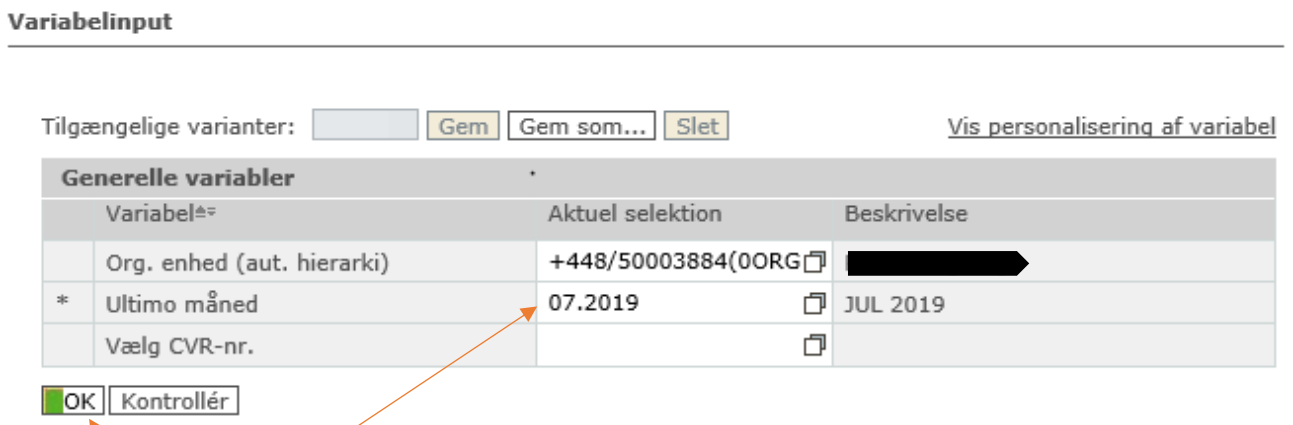

Afstemningsliste til oplysningspligt
Menu
Tilbage
Afslut
Afbryd
System
Bufferrapport
Slet fra buffer
Afstemningsliste til oplysningspligt
Der er udsøgt på:
SE-nummer = [redacted]
Systemnummer = 04
Basismåned = 201901
Der er valgt:
Alle felter
Alle ansættelsesforhold
Afvigelser
Totaler KMD
Totaler SKAT
Detaljer
SE-nu... ... Afl. eindk Basi... Felt 13 Fra Løn F 13 eIndkomst ... F 13 eIndkomst ... Fe
[redacted] 4 18.12.2018 201901 62.358,25 62.358,25 62.358,25
[redacted] 4 23.01.2019 201901 71.180,45 71.324,21 71.324,21

3a: Rapporter under Fraværsopfølgning:



3a.1: Ferieregnskab (LPO189F):





I felter "ultimo måned" kan måneden ændres efter, hvilken måned der ønskes.

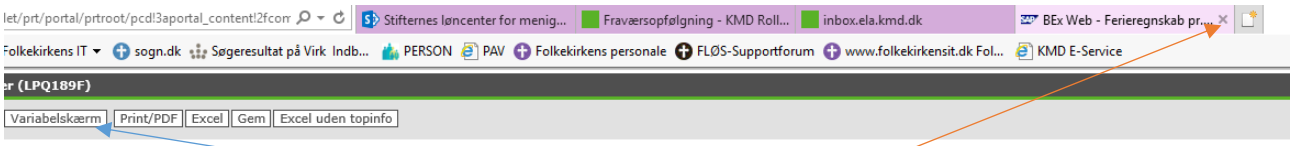
"Klik" på OK og rapporten vises

Det er alene den valgt måned der vises.

Organisatorisk placering	MA - nr	Navn	CPR-nummer	Tiltrædelsesdato	Fratrædelsesdato	Kvota kode	Afh.period startdato	Afh.periode slutdato	Tildelt kvote (primo ferieår)	Afvikling	Udbetalt eller Overført	Rest
Samlet resultat									45,00	23,00	0,00	22,00
[redacted]				01.12.2015	31.12.9999	Feriedage	01.05.2019	30.04.2020	25,00	8,00	0,00	17,00
						Overført Feriedage	01.05.2018	30.04.2023	10,00	10,00	0,00	0,00
							01.05.2019	30.04.2024	5,00	5,00	0,00	0,00
						Feriedage uden løn	01.05.2019	30.04.2020	0,00	0,00	0,00	0,00
						Særlige feriedage	01.05.2019	30.04.2020	5,00	0,00	0,00	5,00

Rapporten viser:

1. hvilke feriedage, overført feriedage og særlige feriedage.
2. hvilken periode, dage skal være afviklet over.
3. Hvilke dage som er afholdt.



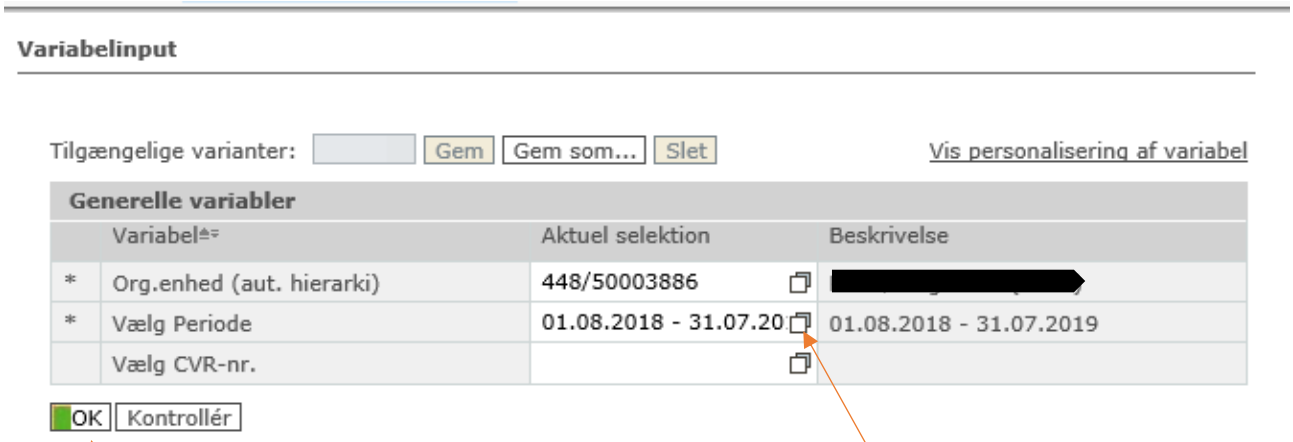
Tilbage til forespørgslen ”Klik” Variabelskærm.

Tilbage til rapporter til fraværsopfølgning

3a.2: Fravær pr periode – flere medarbejdere (LPF179F):

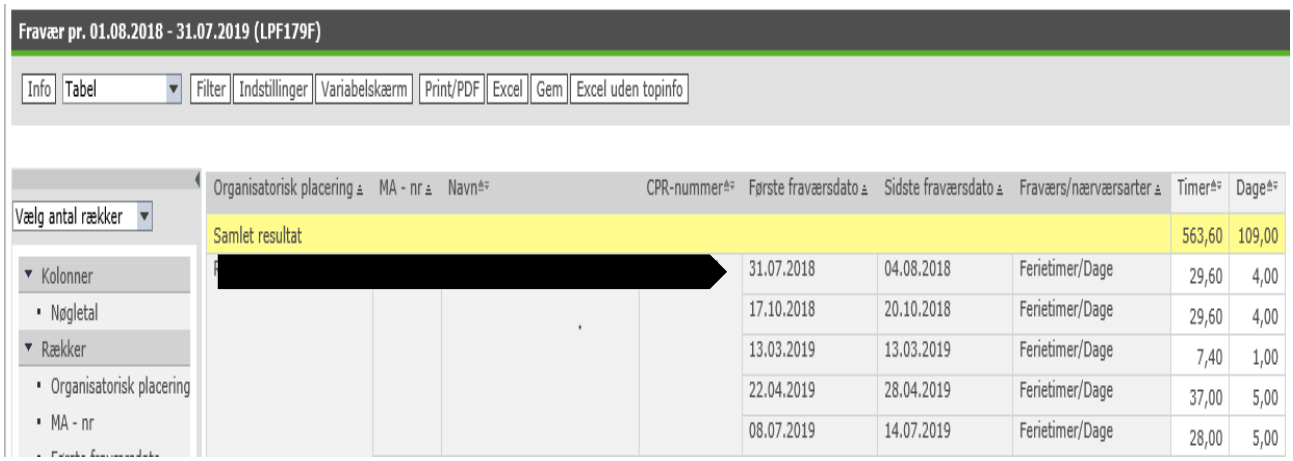


”Klik” på Fravær pr. periode – flere medarbejdere



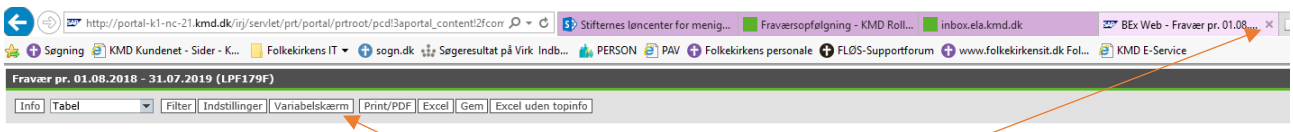
I rapporten er der mulighed for at vælge en periode, her er valgt 01.08.2018 til 31.07.2019, anden periode vælge ved at rette feltet "Vælg periode".

"Klik" på OK, rapporten vises.



Rapporten viser:

1. hvilken dato der er første og sidste dato i fraværsperioden samt fraværsart, timer og dage.

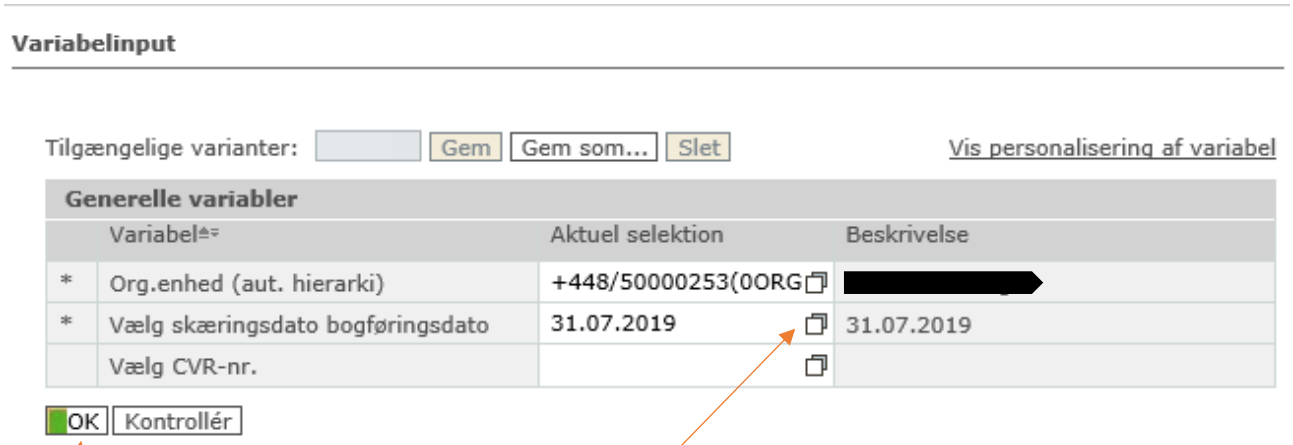


Tilbage til forespørgslen "Klik" Variabelskærm. Tilbage til rapporter til fraværsopfølgning

3a.3: Saldo Feriekonto, der afregnes løbende til Feriekonto (LRT179F):

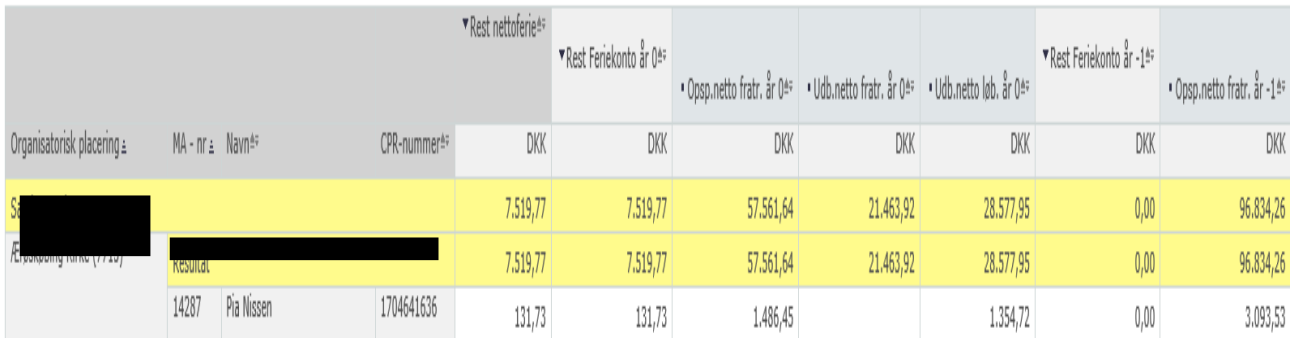


"Klik" på: Saldo Feriekonto



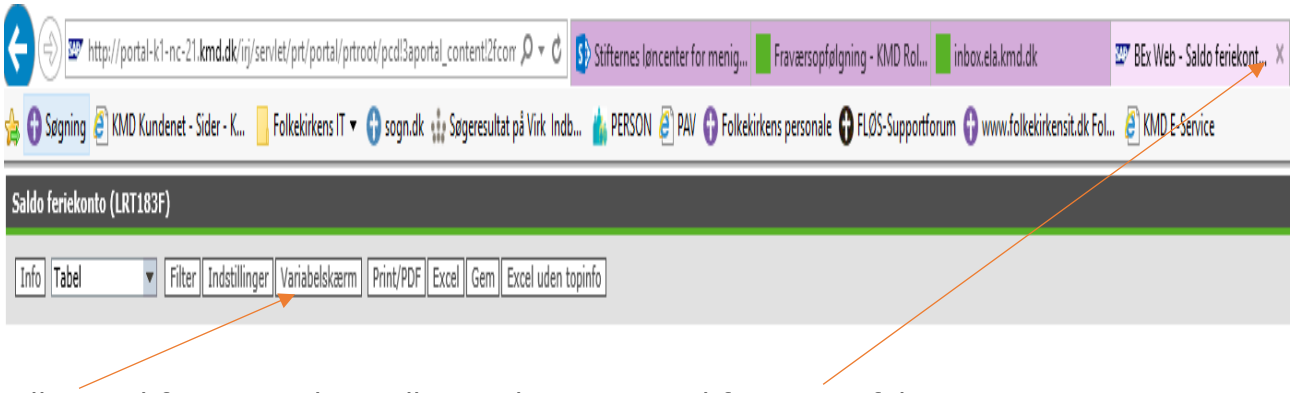
I rapporten er der mulighed for at vælge en periode, her er valgt 31.07.2019, anden periode vælge ved ar rette feltet "Vælg periode".

"Klik" på OK og rapporten vises.



Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

Rapporten kan anvendes til afstemning af afregning til Feriekonto, den viser opsparing netto for indeværende år (år 0), sidste år (år-1) og forrige år (år-2).

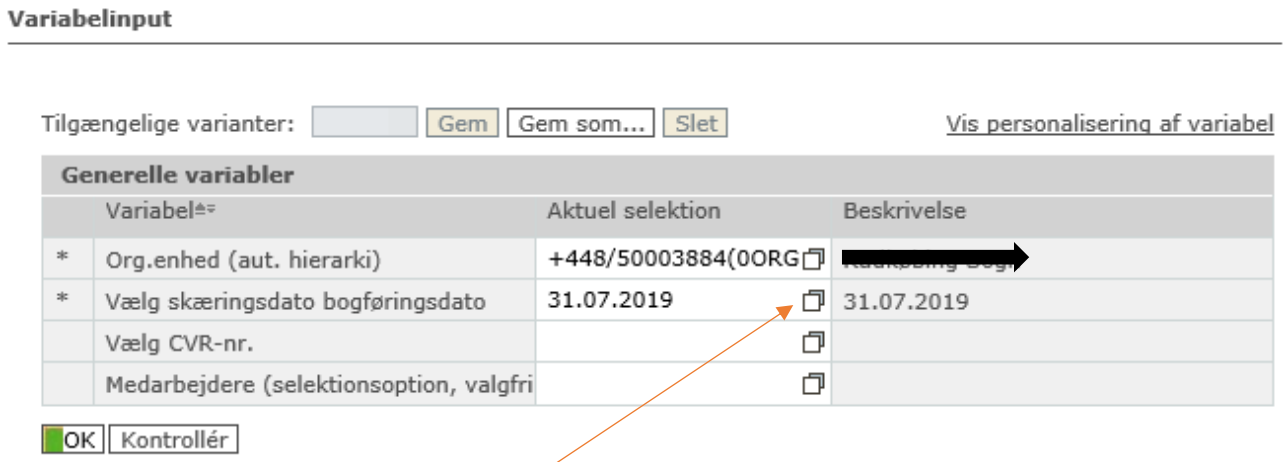


Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til fraværsopfølgning

3a.4: Saldo feriepengeforpligtelse (LRT141):



”Klik” på: Saldo Feriepengeforpligtigelse:

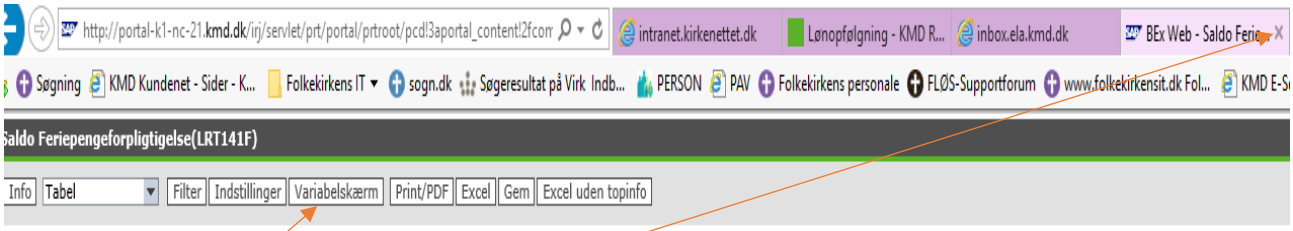


Ændre bogføringsdato ”Klik” her.

”Klik” OK.

Organisatorisk placering	MA - nr	Navn	CPR-nummer	Ferie med løn	Ferie m/løn år 0	Ferie m/løn år -1	Ferie m/løn år -2	Overført i alt	Overført ferie	Ovf. særlige feriedage
				DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Samlet resultat				303.202,74	148.542,80	147.203,39	7.456,55	27.488,81	18.208,93	9.279,88
[redacted]										
				220.668,62	113.795,87	99.416,20	7.456,55	18.559,76	9.279,88	9.279,88
				88.245,21	30.729,29	50.059,37	7.456,55	18.559,76	9.279,88	9.279,88
				54.941,39	24.232,45	30.708,94	0,00	0,00	0,00	
				19.728,78	9.232,76	10.496,02	0,00	0,00	0,00	0,00
				22.301,85	14.149,98	8.151,87				
				17.948,94	17.948,94					
				17.502,45	17.502,45					
				82.534,12	34.746,93	47.787,19	0,00	8.929,05	8.929,05	
				82.534,12	34.746,93	47.787,19	0,00	8.929,05	8.929,05	

Rapporten viser ferieforpligtigelsen i indeværende år (år 0), sidste år (år-1) og forrige år (år-2). Der er tale om beløb før skat, som afregnes ved fratrædelse af medarbejderen.

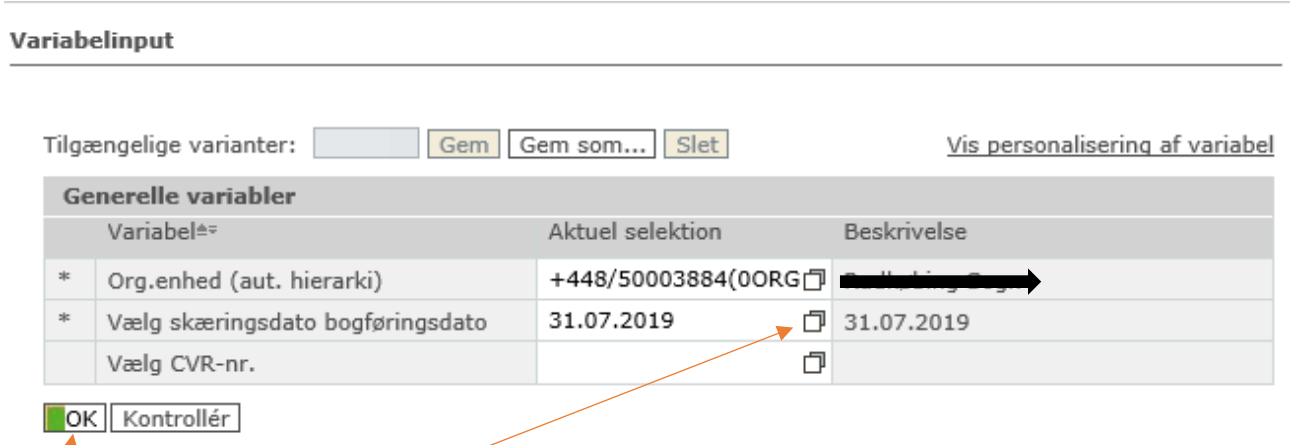


Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til fraværsopfølgning

3a.5: SH-Godtgørelse (LRT230F):



"Klik" på SH-godtgørelse (LRT230F)



Ændre bogføringsdato "Klik" her.

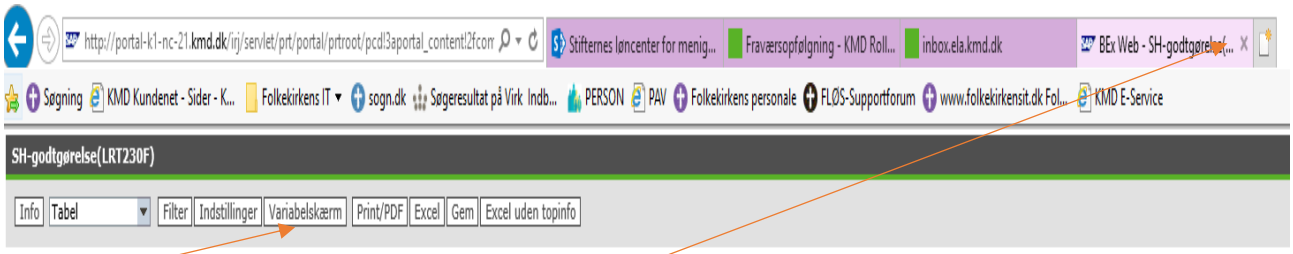
"Klik" OK.

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).



Rapporten viser bruttoværdien af den SH-godtgørelse, som medarbejderen har til gode. Beløbene udbetales med 2/3 til påske og 1/3 ved udgangen af november.

Hvis medarbejderen fratræder udbetales beløbene.

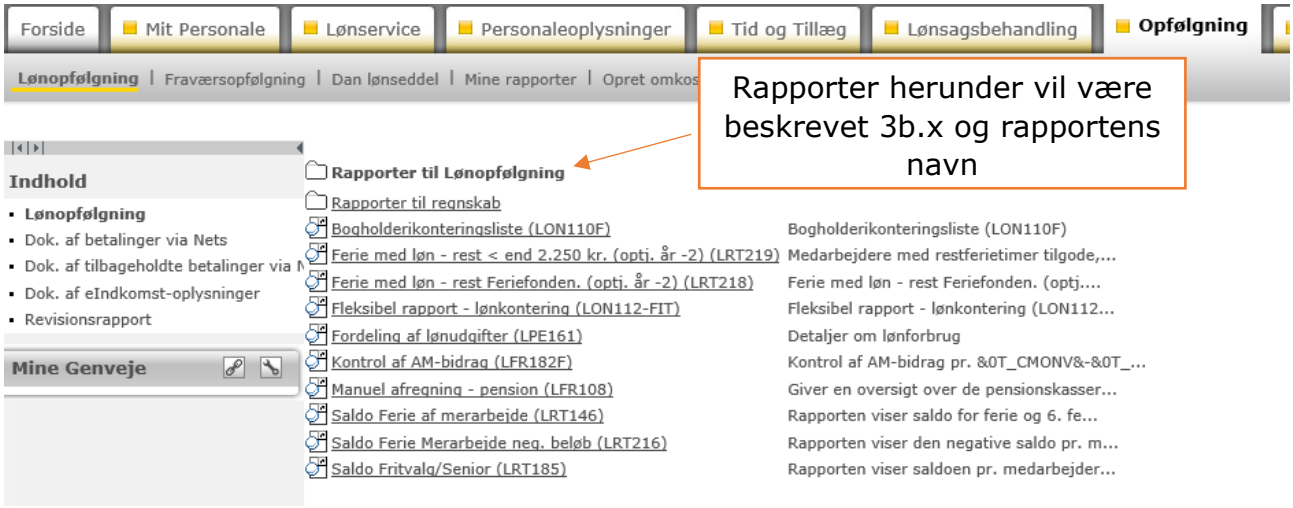


Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til fraværsopfølgning

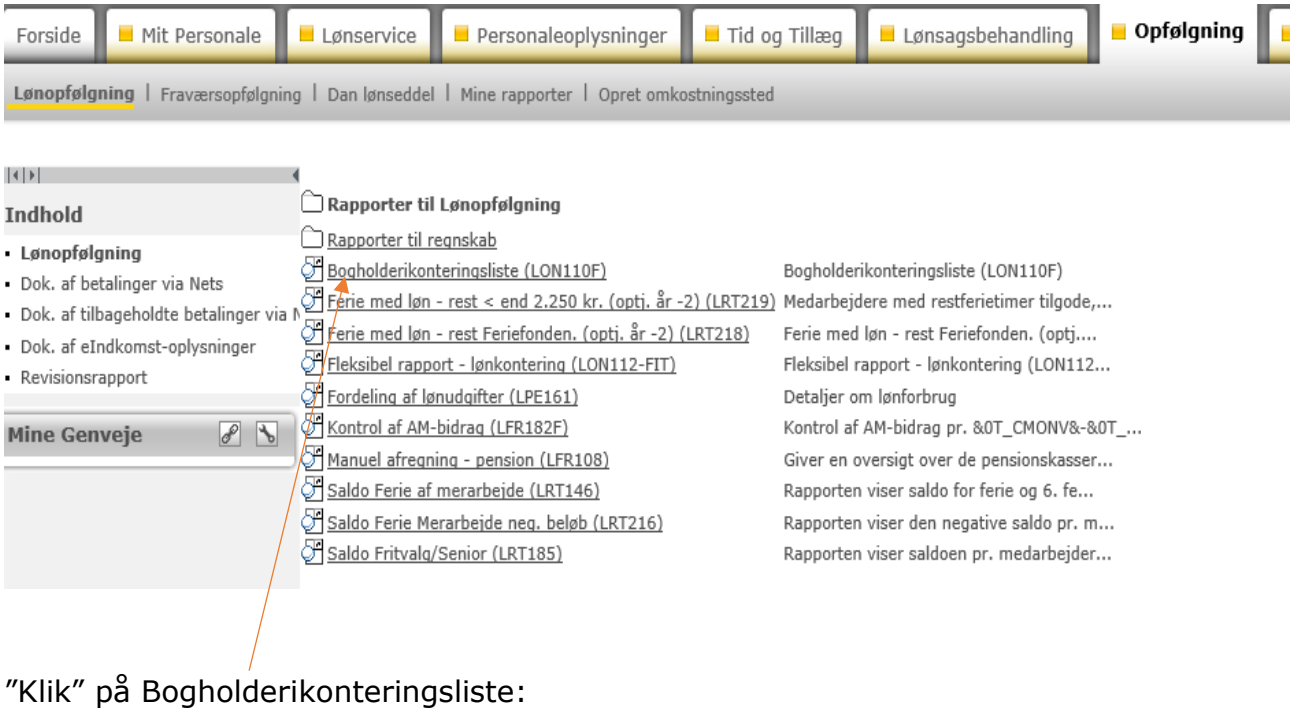


”Klik” på ”lønopfølgning”

3b: Rapporter til Lønopfølgning:



3b.1: Bogholderikonteringsliste (LON110F):

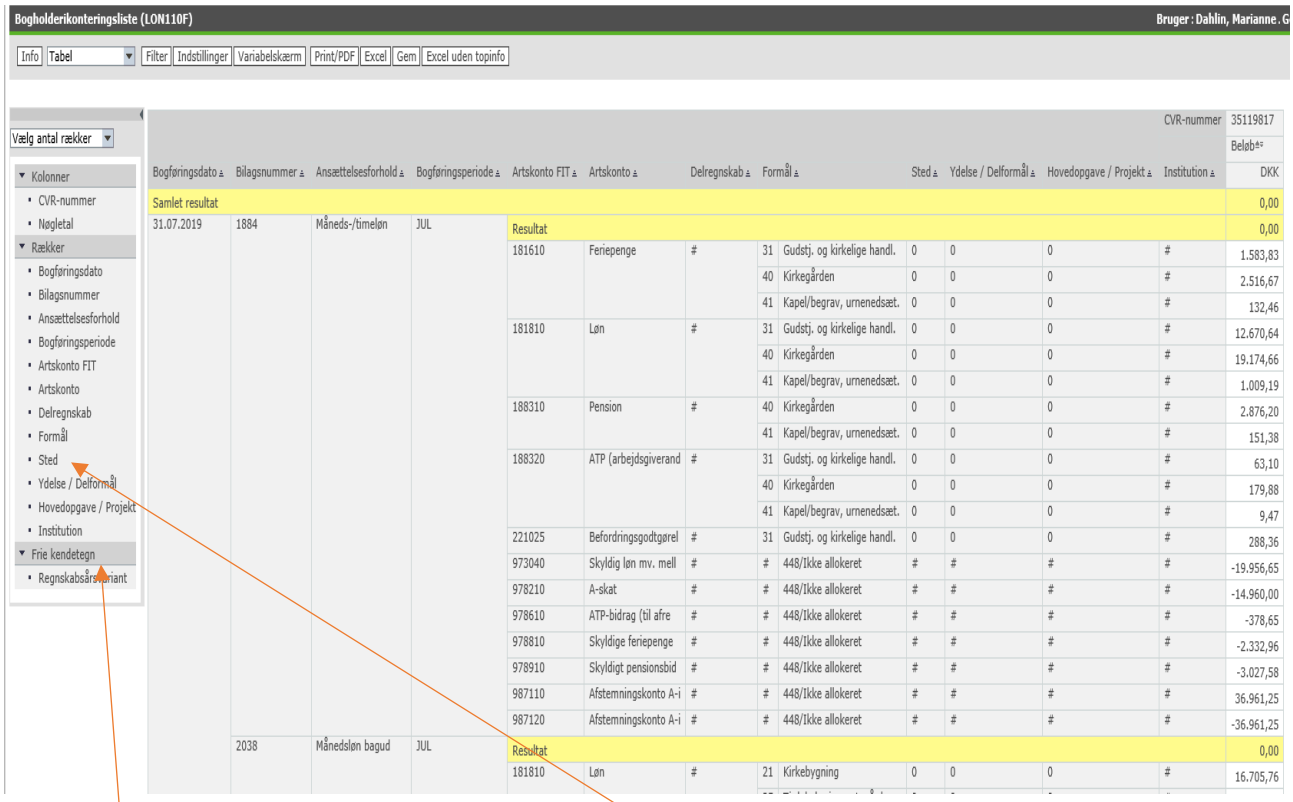


”Klik” på Bogholderikonteringsliste:



Det er muligt, at ændre Kørselsdato interval.

"Klik" OK.



Rapporten viser resultatet af den månedlige lønkørsel for forud-, bagud- og timeløn.

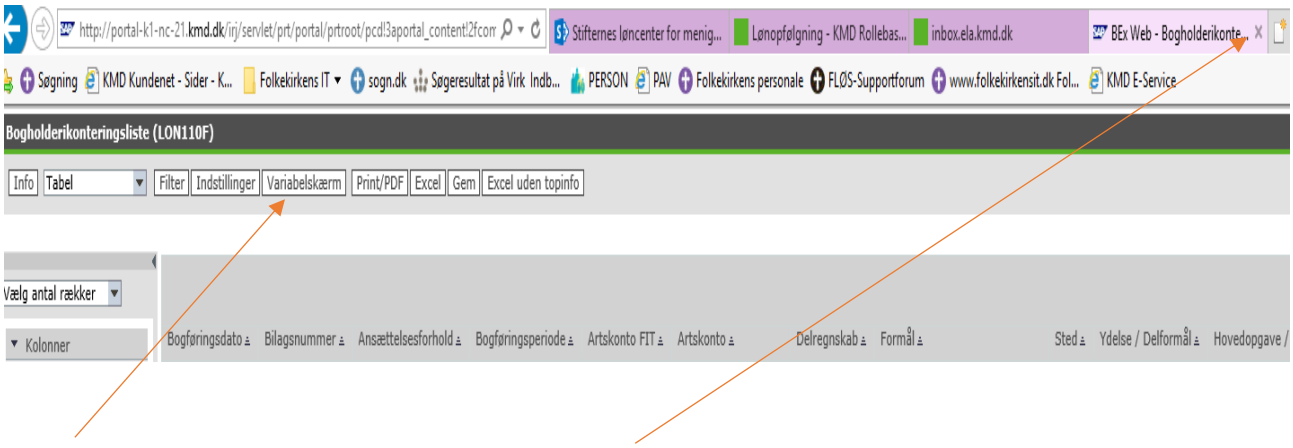
Overskriften over de enkelte kolonner beskriver, hvilke oplysninger der er i rapporten. Det er muligt at fjerne "0-kolonner". Det gøres ved, at "trække" teksten ned under "Frie kendetegn", hvis der slettes for meget trækkes "teksten" tilbage til "rækker".

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

Rapporten har en del rækker med:

973040	Skyldig løn mv. mell	#	448/Ikke allokeret	-62.090,33
978210	A-skat	#	448/Ikke allokeret	-34.285,00
978610	ATP-bidrag (til afre	#	448/Ikke allokeret	-1.136,00
978910	Skyldigt pensionsbid	#	448/Ikke allokeret	-14.756,52
978930	Gruppeliv - alle kas	#	448/Ikke allokeret	-108,35
987110	Afstemningskonto A-i	#	448/Ikke allokeret	96.259,40
987120	Afstemningskonto A-i	#	448/Ikke allokeret	-96.259,40

De viste beløb, viser beløb som skal afregnes til andre myndigheder skat mv.

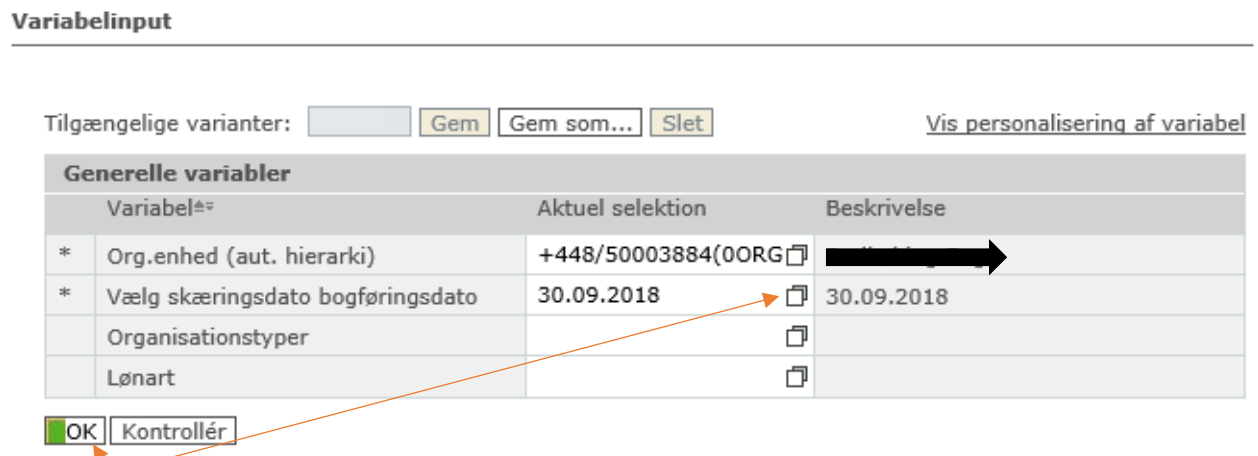


Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning.



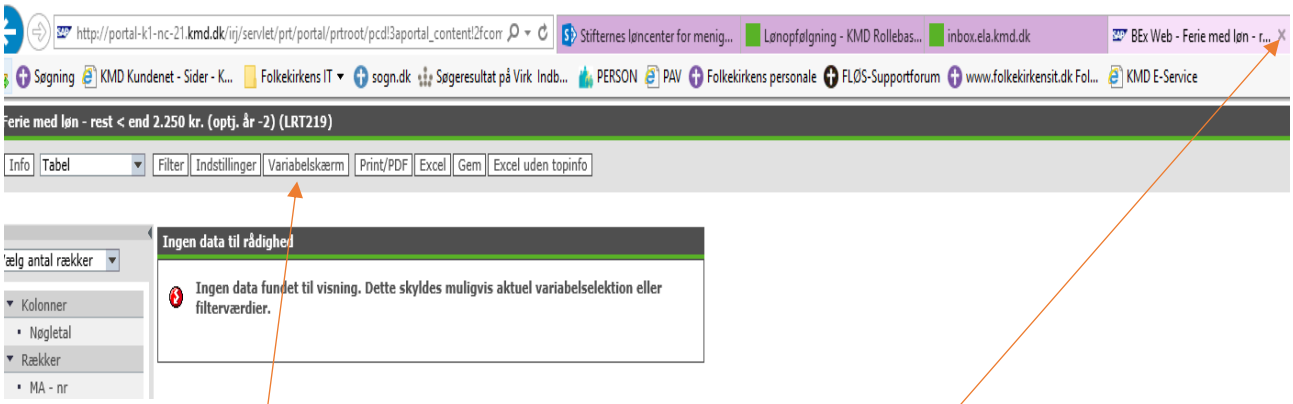
”Klik” på ferie med løn – rest < end 2.250 kr. (optj.år -2) (LRT219)

3b.2: Ferie med løn – rest < end 2.250 kr. (optj. år -2) (LRT219):



Vælg den periode der ønskes udsøgt.

"Klik" på OK



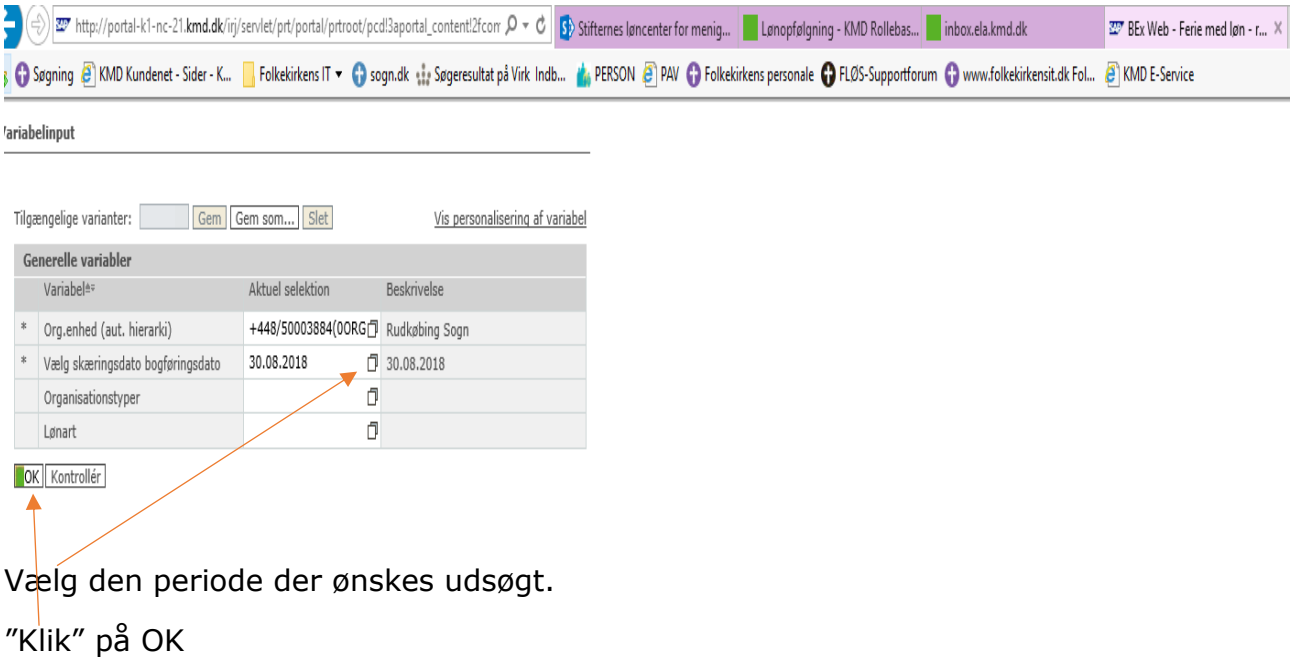
Hvis der ikke er data til søgekriterierne, vil ovenstående tekst vises.

Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning



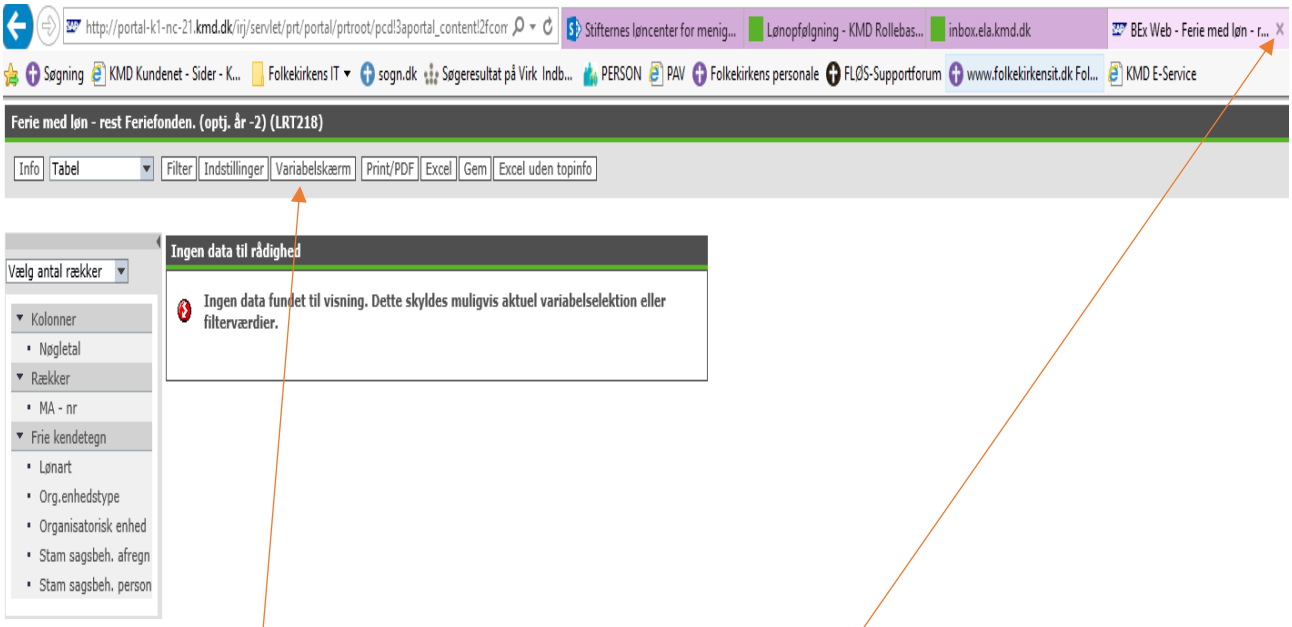
"Klik" på Ferie med løn – rest Feriefonden (optj.år -2)(LRT218).

3b.3: Ferie med løn – rest Feriefonden. (optj. år -2) (LRT218):



Vælg den periode der ønskes udsøgt.

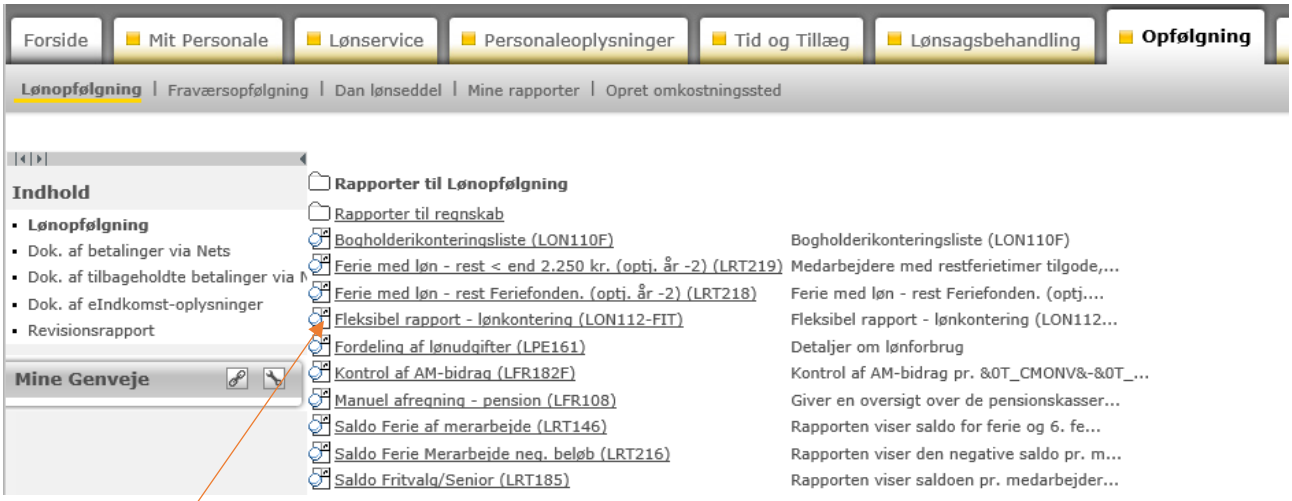
"Klik" på OK



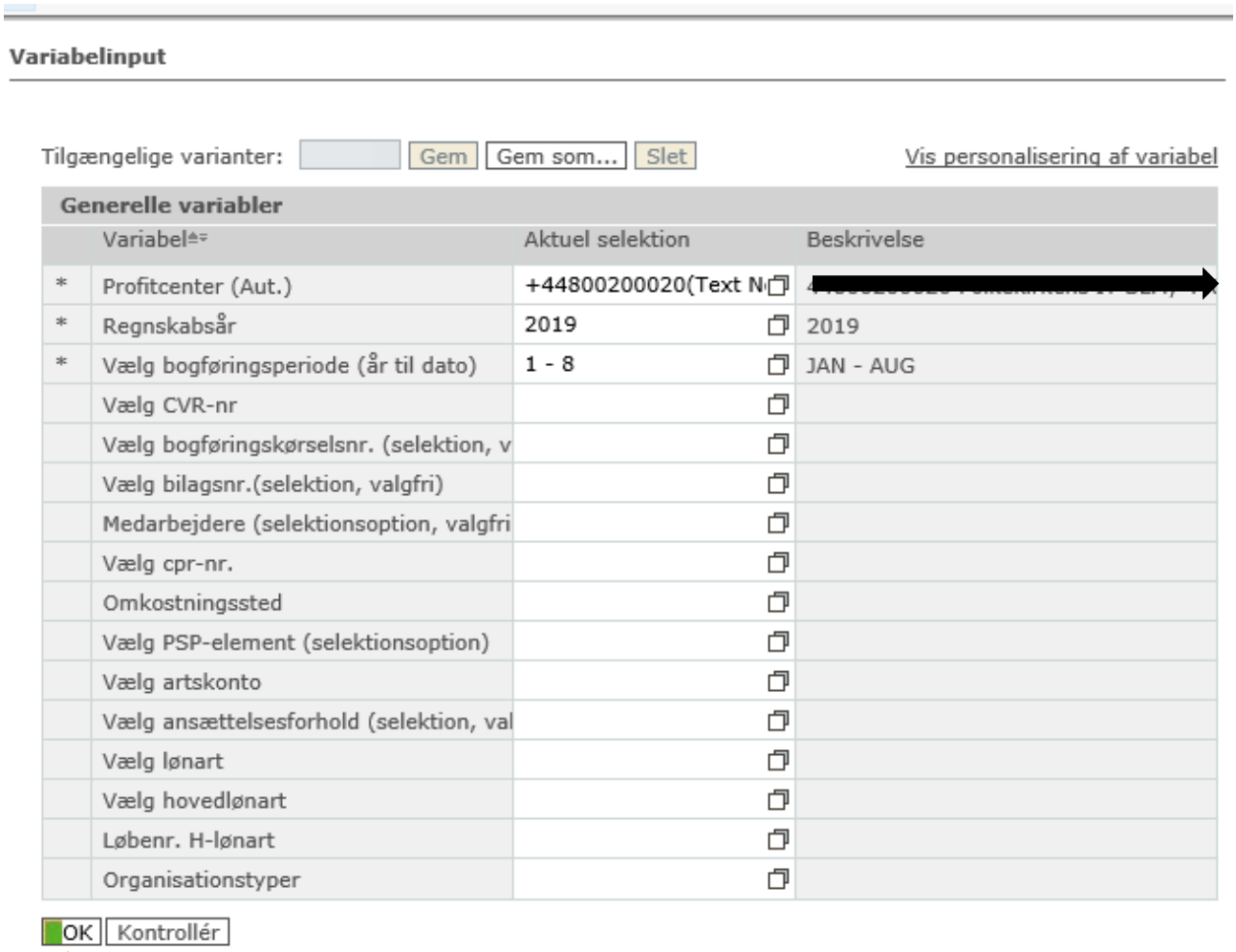
Hvis der ikke er data til søgekriterierne, vil ovenstående tekst vises.

Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning.

3b.4: Fleksibel rapport – lønkontering (LON112-FIT):



”Klik” på Fleksibel rapport – lønkontering (LON112-FIT):

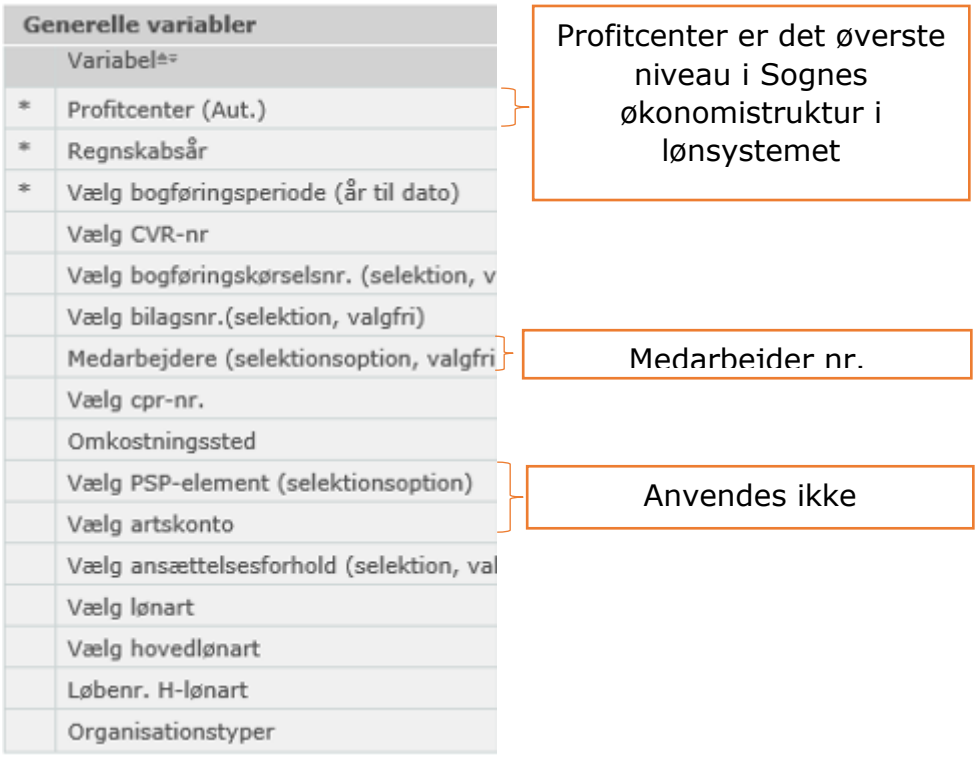


Rapporten giver mulighed for mange forskellige valg, som hver af de enkelte linier antyder. Hvis der ""Klik" på feltet vises, hvilke enkelte søgekriterier der er mulighed for at vælge.

Der kan ændres Regnskabsår/bogføringsperiode mv.

Hvis ingen valg foretages vil rapporten vis lønkonteringen for den periode som er vist.

"Klik" OK


Generelle variabler
Variabel
* Profitcenter (Aut.)
* Regnskabsår
* Vælg bogføringsperiode (år til dato)
Vælg CVR-nr
Vælg bogføringskørselsnr. (selektion, v
Vælg bilagsnr.(selektion, valgfri)
Medarbejdere (selektionsoption, valgfri
Vælg cpr-nr.
Omkostningssted
Vælg PSP-element (selektionsoption)
Vælg artskonto
Vælg ansættelsesforhold (selektion, val
Vælg lønart
Vælg hovedlønart
Løbenr. H-lønart
Organisationstyper
Profitcenter er det øverste niveau i Sognes økonomistruktur i lønsystemet
Medarbejder nr.
Anvendes ikke

Efter ”OK”

Fleksibel rapport - lønkontering (LON112-FIT)

Info | Tabel | Filter | Indstillinger | Variabelskærm | Print/PDF | Excel | Gem | Excel uden topinfo

Vælg antal rækker

- Kolonner
  - CVR-nummer
  - Nøgletal
- Rækker
  - Artskonto FIT
  - Artskonto
- Frie kendetegn
  - Afr. Type
  - Afr.type nr.
  - Ansættelsesforhold
  - Bilagslinie
  - Bilagsnummer
  - Bogfør.kørselsnr.
  - Bogføringsdato
  - Bogføringsperiode
  - CPR-nummer
  - Delregnskab
  - Formål
  - Hoved/Lønelem. tekst
  - Hovedlønart
  - Hovedopgave / Projekt
  - Institution
  - Konteringsgruppe(st)
  - Løbenr. H-lønart
  - Lønart
  - MA - kreds
  - MA - nr
  - Medarbejdergruppe
  - Modtagernøgle
  - Omkostningssted
  - Org.enhedstype
  - Organisatorisk enhed
  - Profitcenter
  - PSP-element
  - Regnskabsår
  - Sekvensnr. afregRes.
  - Slutdato for-periode
  - Slutdato Infotype
  - Slutdato i-periode
  - Stam lønklasse
  - Stam sagsbeh. afregn
  - Stam sagsbeh. person
  - Startdato Infotype
  - Sted
  - Stilling
  - Symbolsk konto
  - Type I-per.
  - Ydelse / Delformål

		CVR-nummer	35119817
			Beløb
Artskonto FIT	Artskonto		DKK
Samlet resultat			
181610	181610	Feriepenge	32.900,94
181620	181620	Særlig feriegodtgøre	17.733,65
181810	181810	Løn	1.223.099,46
184810	184810	Merarbejde	10.440,26
186810	186810	Diæter (A-indkomst)	1.844,00
186830	186830	Honorarer (A-indkoms	66.000,00
188310	188310	Pension	187.495,62
188320	188320	ATP (arbejdsgiverand	8.142,05
221025	221025	Befordringsgodtgørel	4.438,93
973040	95973040	Skyldig løn mv. mell	-805.857,63
973041	95973041	Manuelle håndteringe	-26.862,24
978210	95978210	A-skat	-504.467,00
978610	95978610	ATP-bidrag (til afre	-12.212,00
978810	95978810	Skyldige feriepenge	-12.957,11
978811	95978811	Øredifference ved st	-0,01
978812	95978812	Feriepenge merarb.	-76,30
978910	95978910	Skyldigt pensionsbid	-187.495,62
978930	95978930	Gruppeliv - alle kas	-2.167,00
987110	95987110	Afstemningskonto A-i	1.347.872,05
987120	95987120	Afstemningskonto A-i	-1.347.872,05

.

Feltet ”Frie Kendetegn”



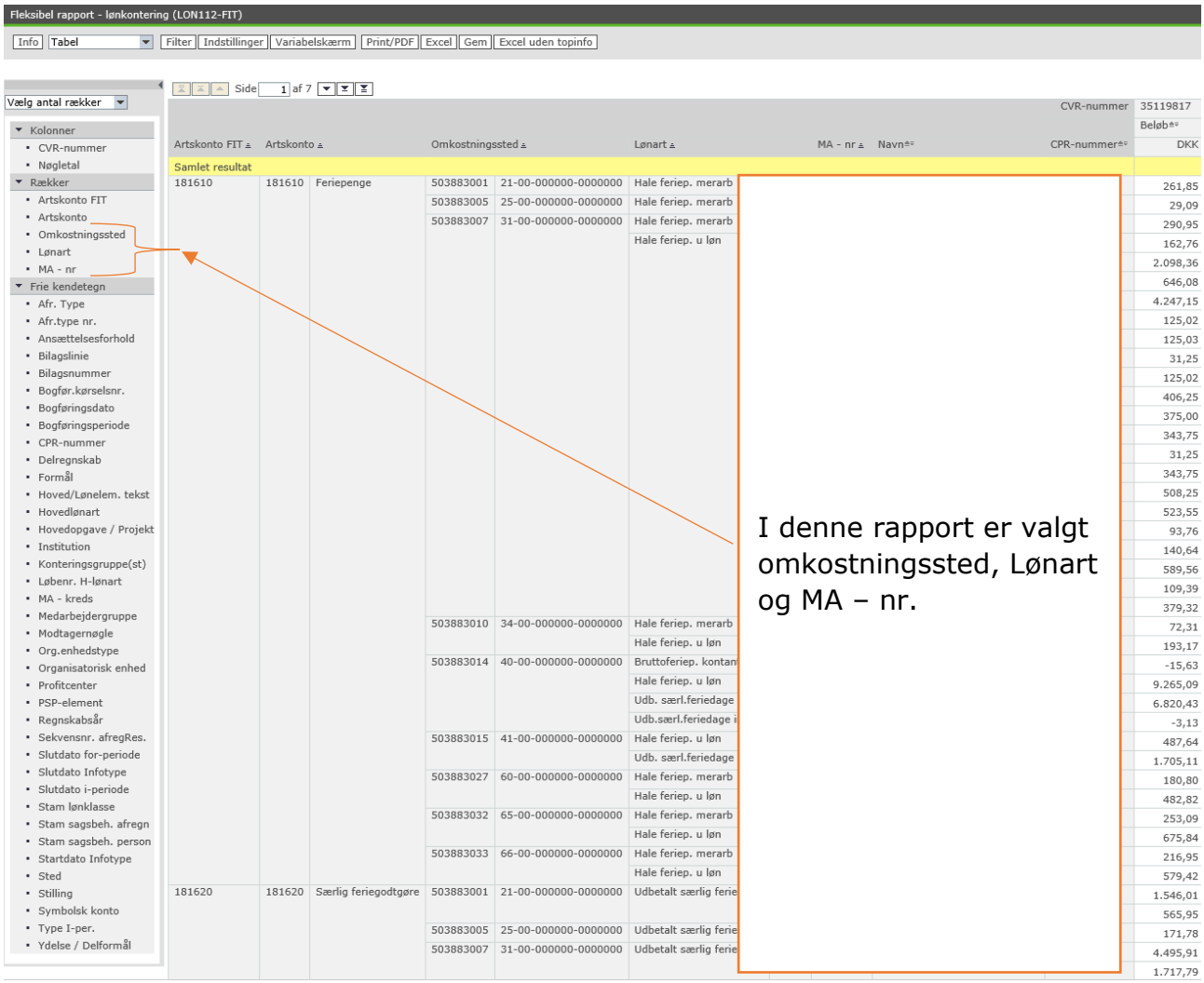
Feltet ”frie Kendetegn” indeholder alle de elementer der vil kunne trækkes ind i rapporten.

Træk Element ind i rapporten. Stille ”musen” på elementet, træk derefter elementet op under feltet ”rækker”. Når elementet er i feltet vil der vises en sort markering der, hvor elementet sættes ind.

Skal elementet fjernes igen trækkes det tilbage på ”Frie kendetegn”

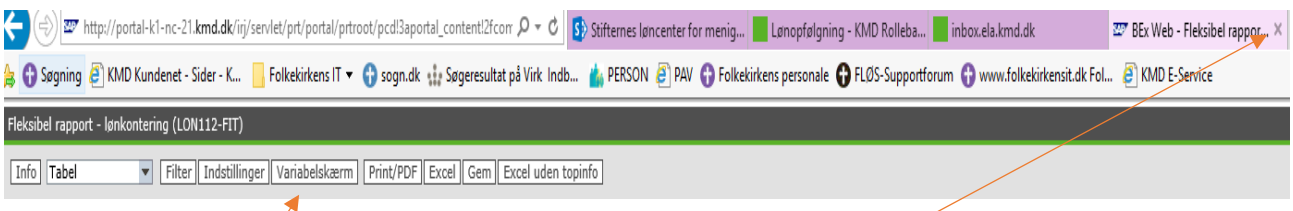
Der er emner under ”frie kendetegn” der ikke anvendes ikke kirkeregi.

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

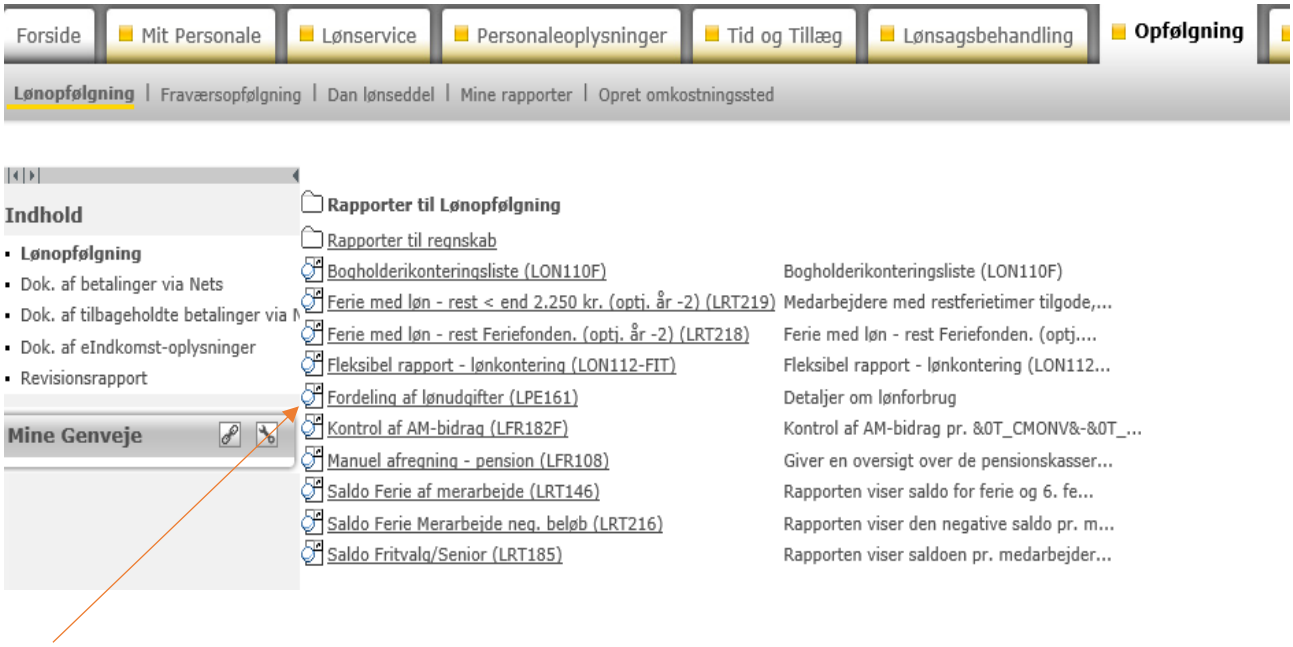


Rapporten viser, hvordan de enkelte lønelementer fordeler sig på omkostningssteder. Rapporten kan desuden vise, hvilke medarbejdere som får konteret ydelser, som i bogføringen kommer på fejlkonto 9999.

Rapporten kan anvendes, hvis der er behov for en nærmere undersøgelse af hvordan lønudgifterne fordeler sig på omkostningssteder, medarbejdere mv.

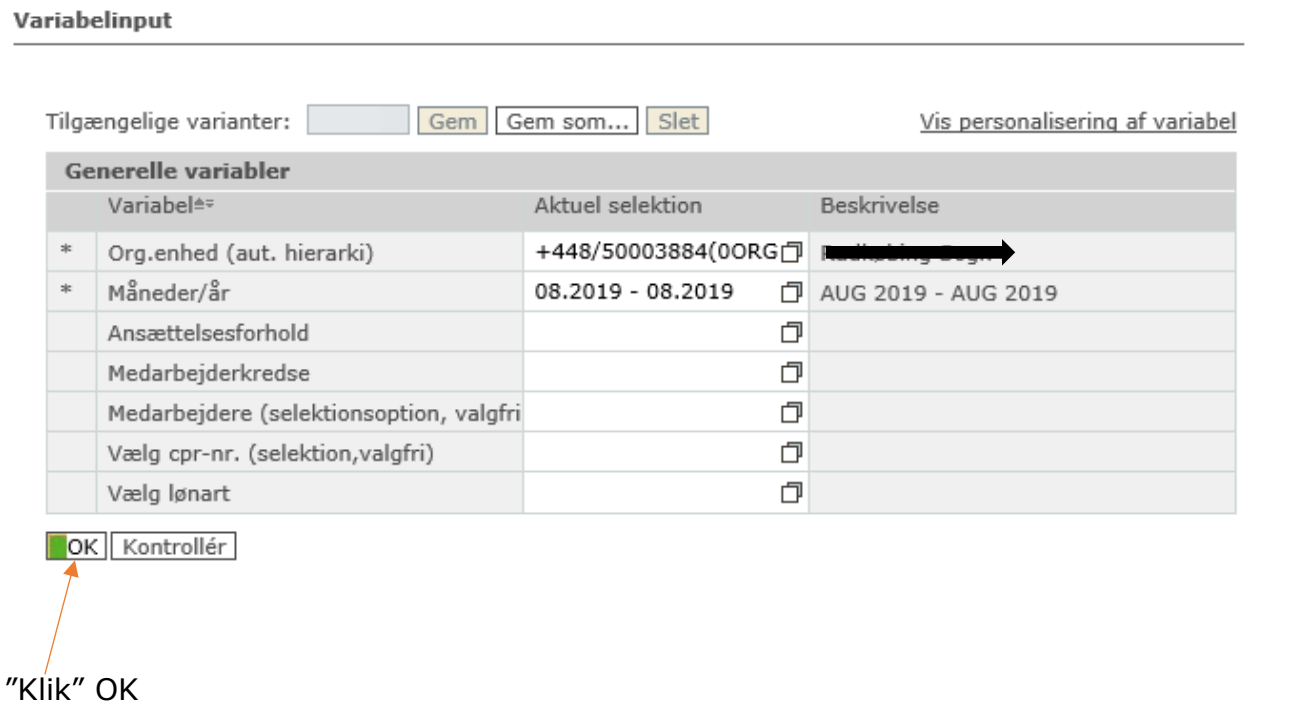


Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning.



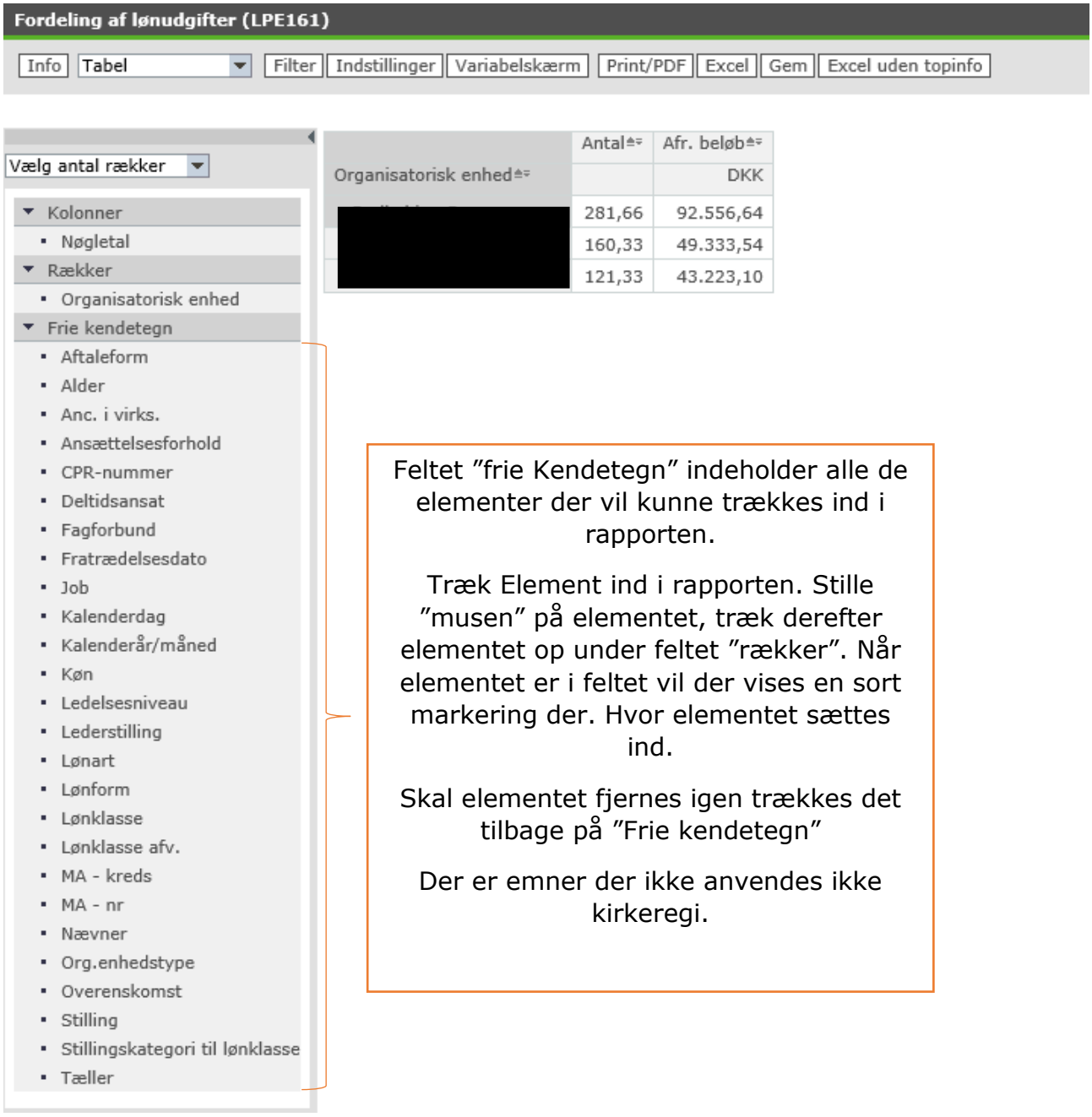
”Klik” på ”Fordeling af lønudgifter (LPE161)

3b.5: Fordeling af lønudgifter (LPE161):

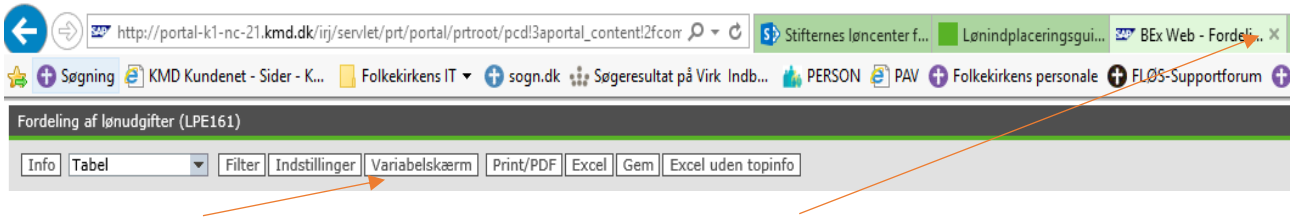


”Klik” OK

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).



Der er ikke i denne rapport ikke valgt nogen emner. Rapporten kan anvendes til statistiske formål f.eks. aldersfordeling, hvilke stillinger der anvendes mv.



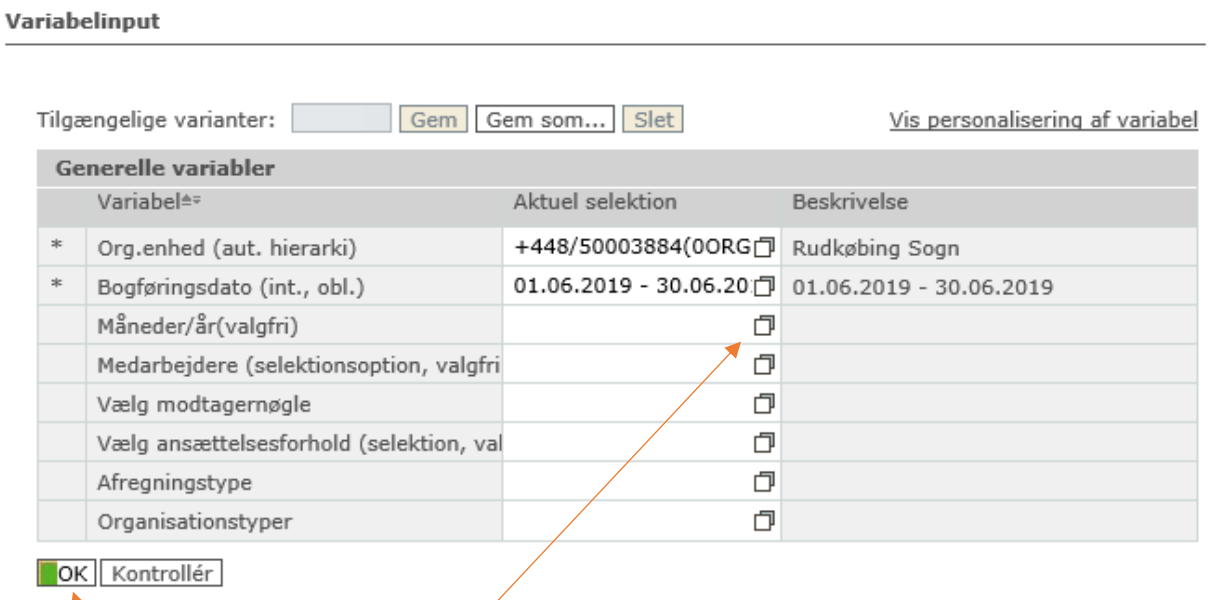
Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning.

3b.6: Kontrol af AM-bidrag (LFR182F): Rapporten anvendes ikke.



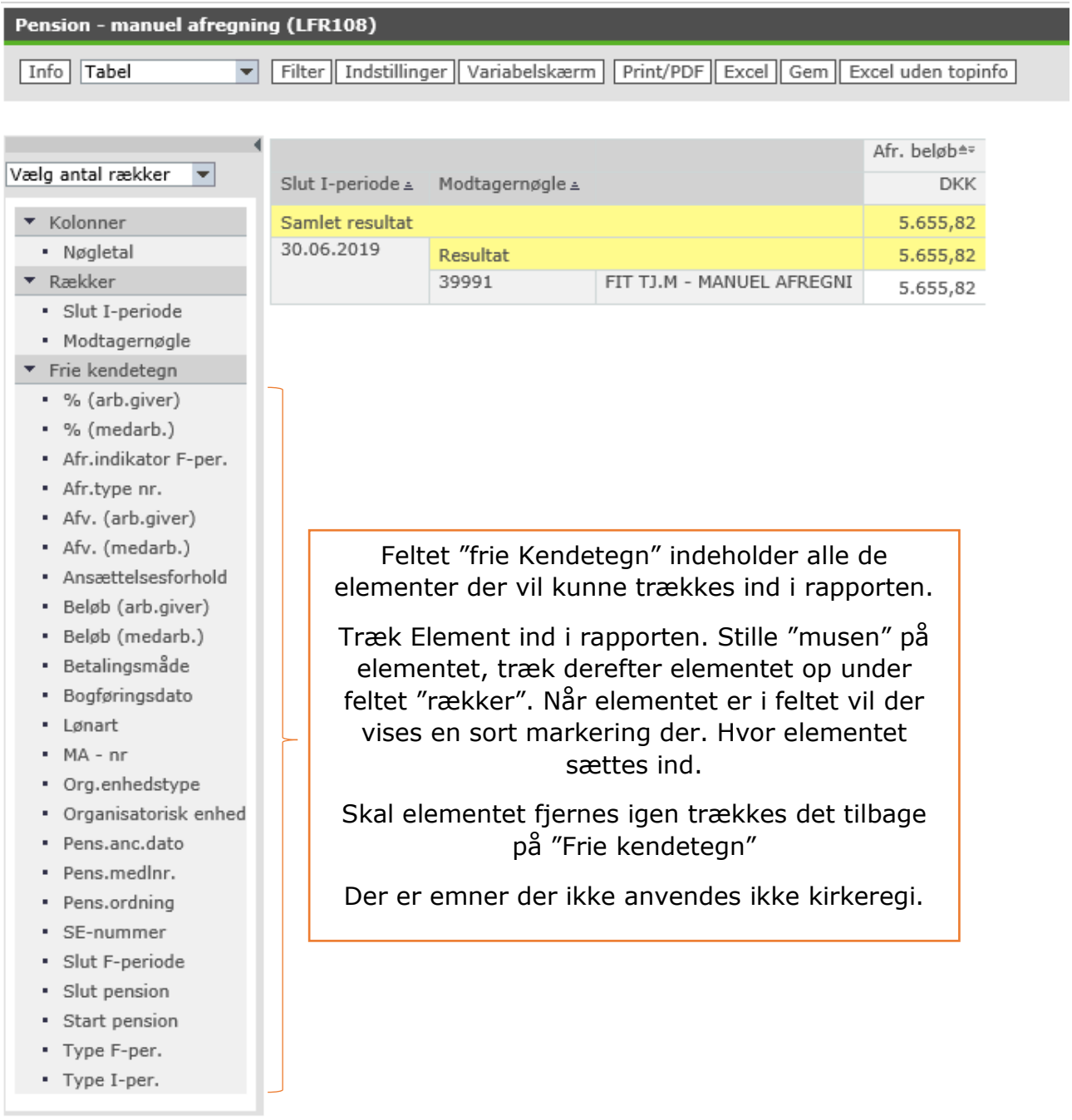
"Klik" på " Manuel afregning – Pension (LFR108)

3b.7: Manuel afregning – pension (LFR108):

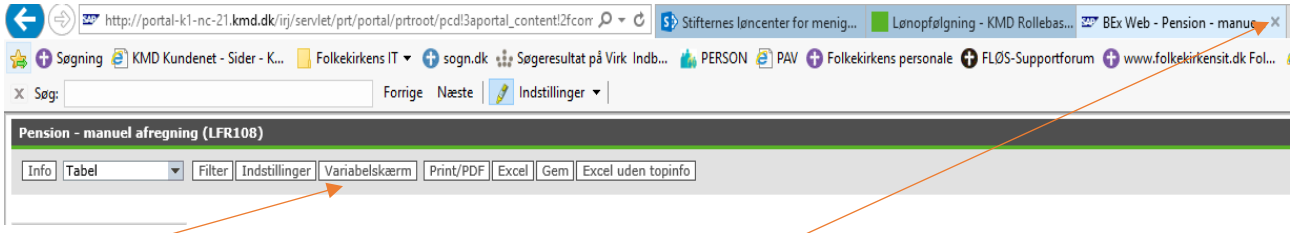


Det er muligt at ændre bogføringsdato

"Klik" OK



Rapporten viser beløb, som lønsystemet hensætter til Tjenestemandspension på tjenestemandsansatte medarbejdere. Rapporten kan give et billed af hvad Det Administrative Fællesskab(ADF) vil afkræve menighedsrådet.

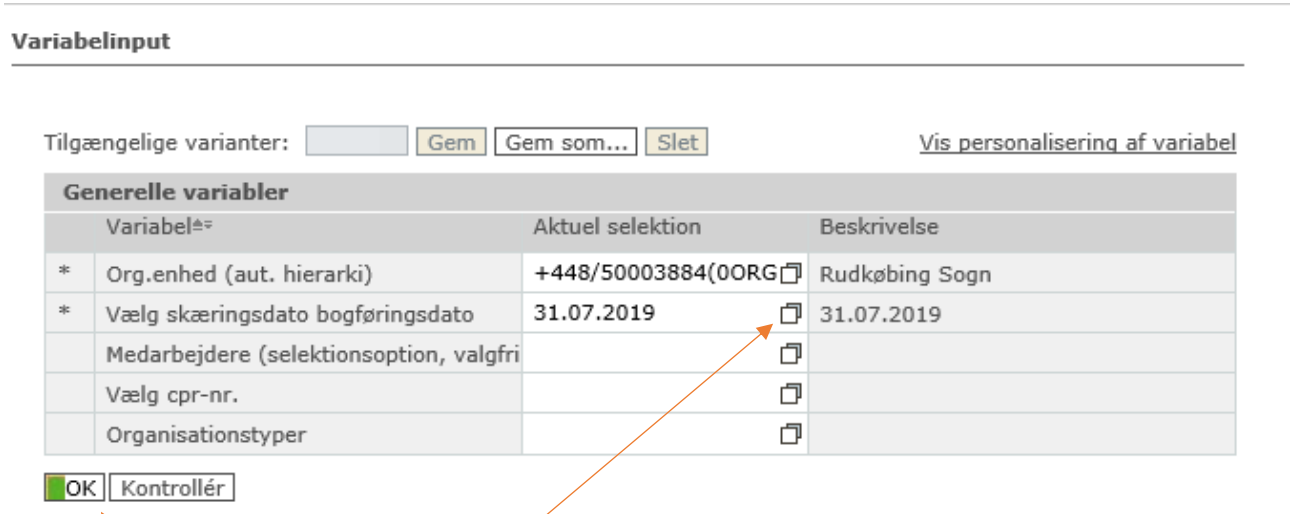


Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning.



"Klik" på "Saldo Ferie af merarbejde (LRT146)

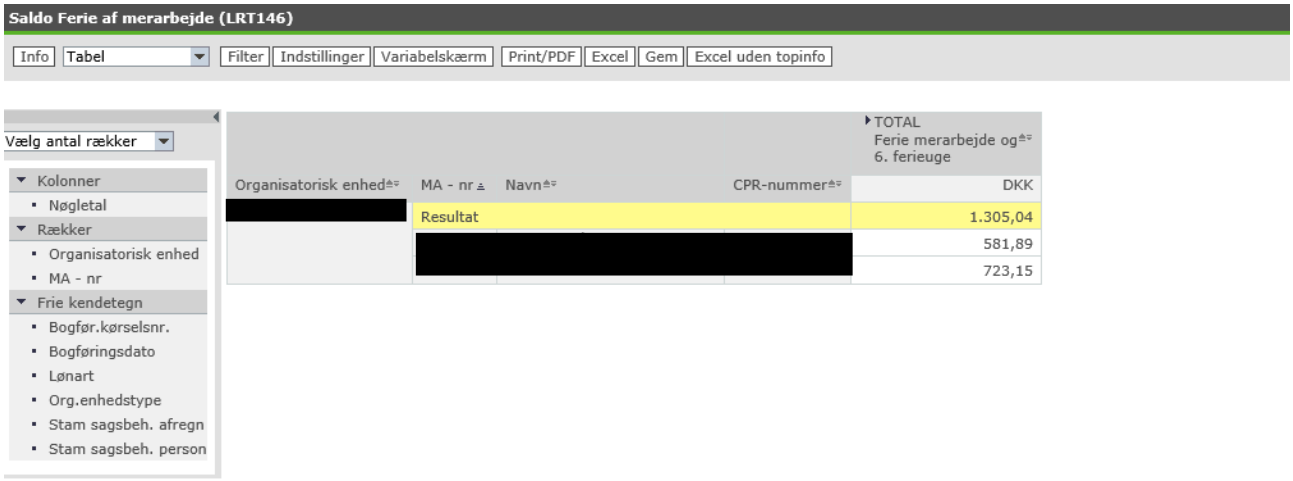
3b.8: Saldo Ferie af merarbejde (LRT146):



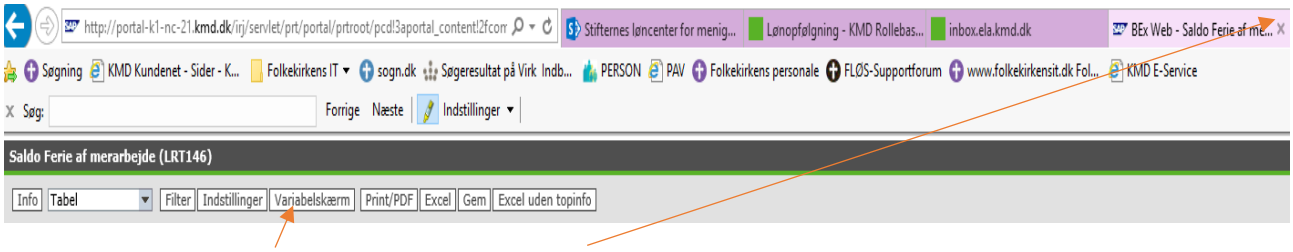
Det er muligt at ændre bogføringsdato.

"Klik" på OK.

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).



Rapporten viser saldo for feriepenge af merarbejde for medarbejdere med løn under ferie. Skal vises pr. medarbejder af hensyn til et validt resultat.



Tilbage til forespørgslen. Tilbage til rapporter til Lønopfølgning.



3b.9: Saldo Ferie Merarbejde neg.beløb (LRT216): Rapporten bruges ikke

3b.10: Saldo Fritvalg/Senior (LRT185): Rapporten bruges ikke

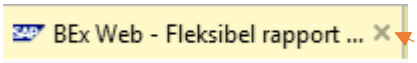
4: Design af egne rapporter:

På alle rapporter, som er gennemgået under "afsnit 3b, rapporter til lønopfølgning" er der øverst en række felter, hvor det er muligt selv, at designe rapporter tilpasset lokale behov. Disse rapporter kan gemmes, så det er muligt af hente rapporten frem, ændre dato og kører rapporten igen, således at udtræk bliver ens fra gang til gang.

De enkelte felter vil blive gennemgået nedenfor.

HUSK:

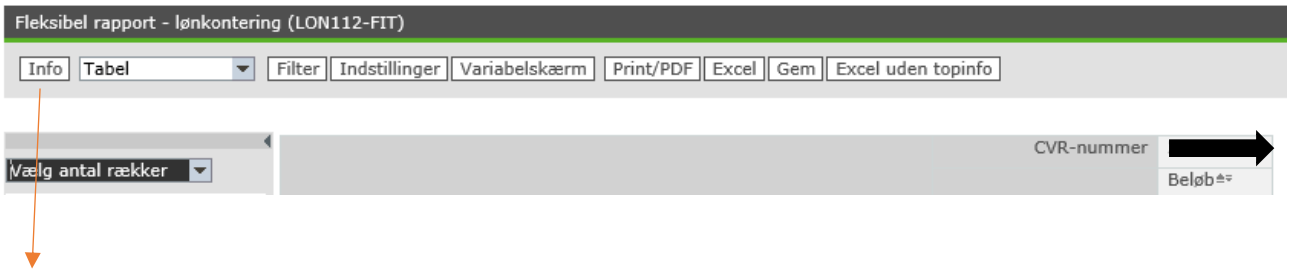
Du kan ikke ødelægge data.

Rapporten kan lukkes ned ved: 

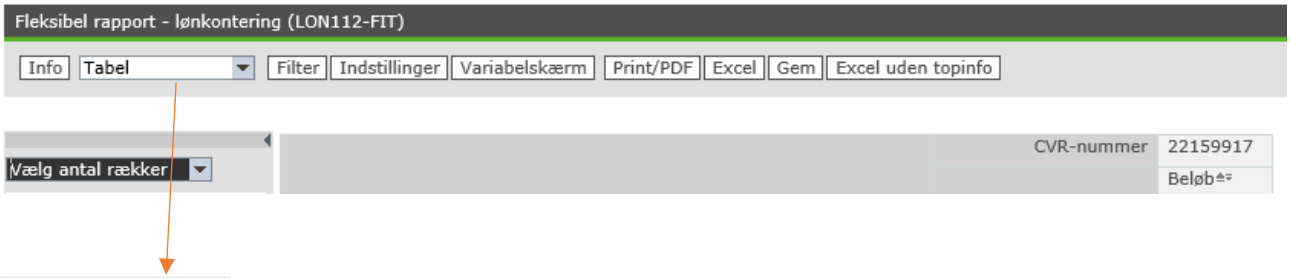
"klik" på krydset øverst på rapporten.

En god rapport kan gemmes.

Rapporter, som er gemt kan slettes.



Info :Under feltet kan der i nogen tilfælde findes informationer om rapporterne, teksten her ajourføres af KMD.

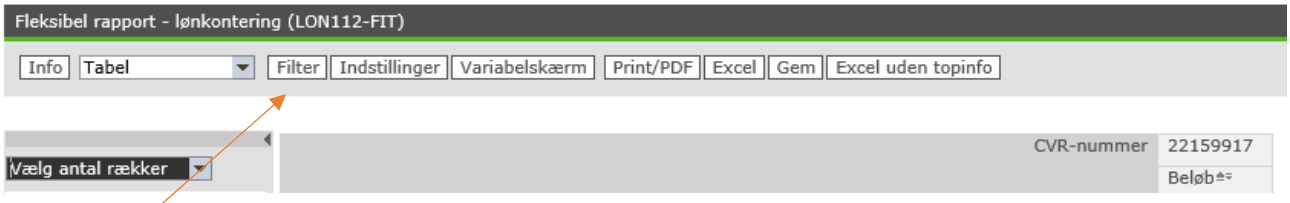




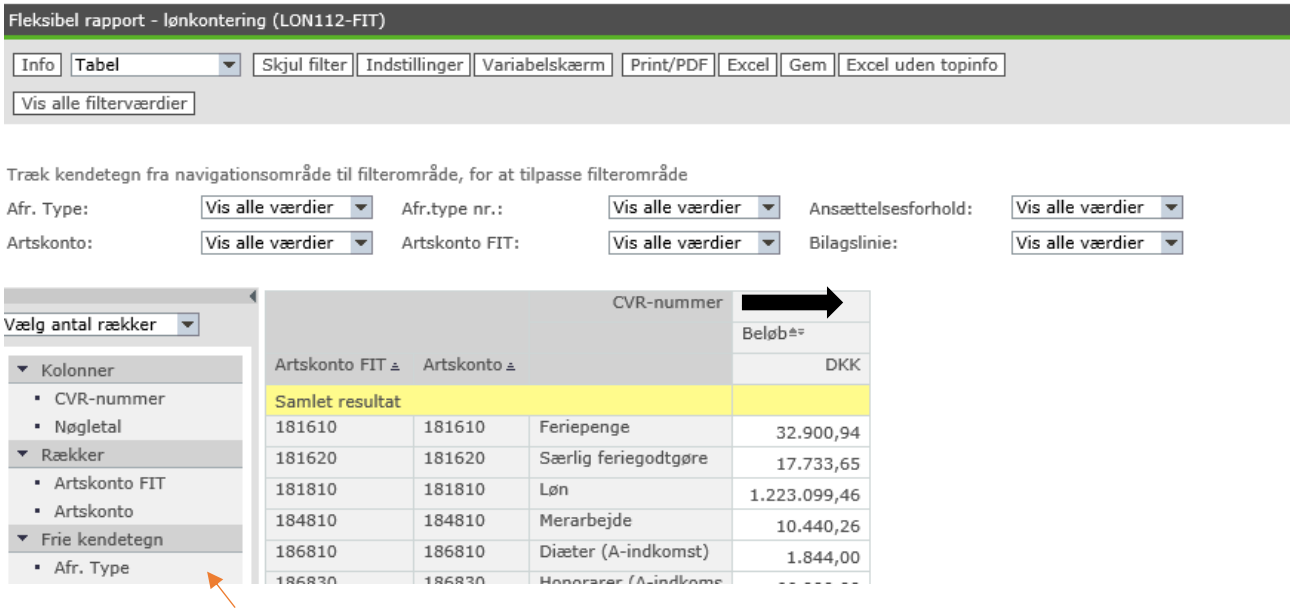
: Under feltet findes en række muligheder for visning af data.



: Det er muligt, at ændre tabel til Grafik, Tabel og Grafik eller Grafik og Tabel. Hvorvidt ændringerne skal foretages afhænger af, hvilken målgruppe og hvilket formål rapporten skal udfylde.



"Klik" på Filter:

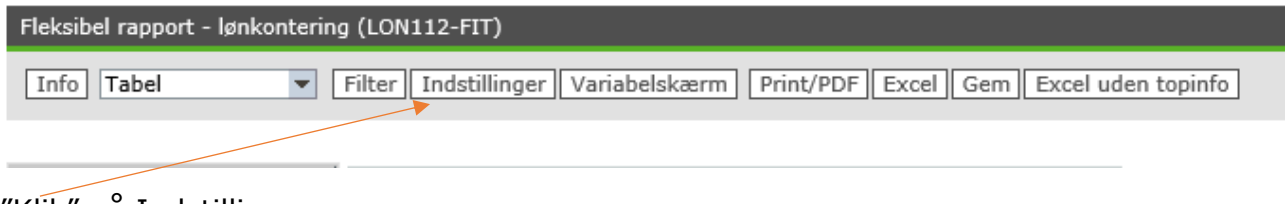


Du kan nu "trække" alle emner under "Frie Kendetegn" ind i rapporten. Stille "musen" på et af kendetegnene og "trække" emnet over i rapporten.



Under alle ovenstående felter, har du mulighed for af valg andre værdier. Prøv at "Klik" på forskellige emner, hvorved nye valg kan foretages.

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).



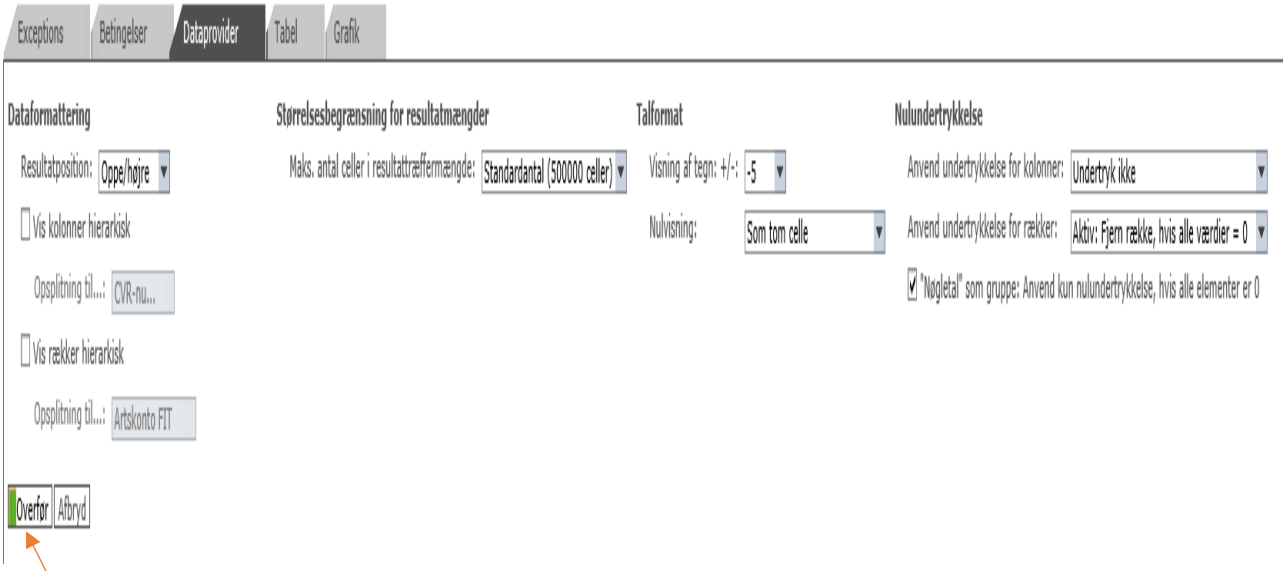
"Klik" på Indstillinger:



Her vil vises flere "Faner", hvor der er mulighed for at foretager forskellige ændringer.

"Fanerne": Exceptions og Betingelser anvendes ikke på nuværende tidspunkt.

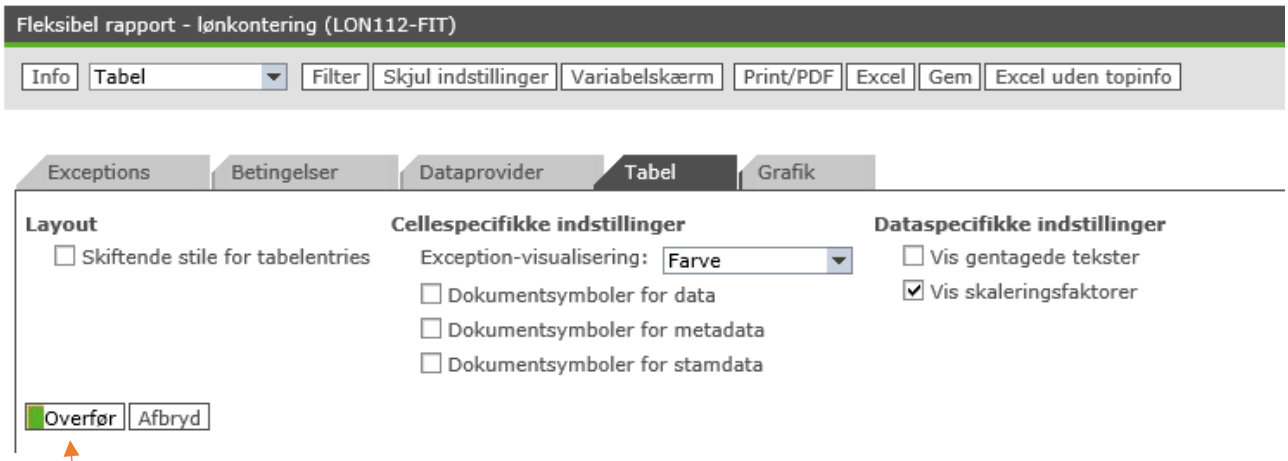
"Fanen": Dataprovider:



Her er der flere muligheder for at ændre rapportens udseende. Det er vigtigt at "klik" "Overfør" hvis ændringen skal vises i rapporten.

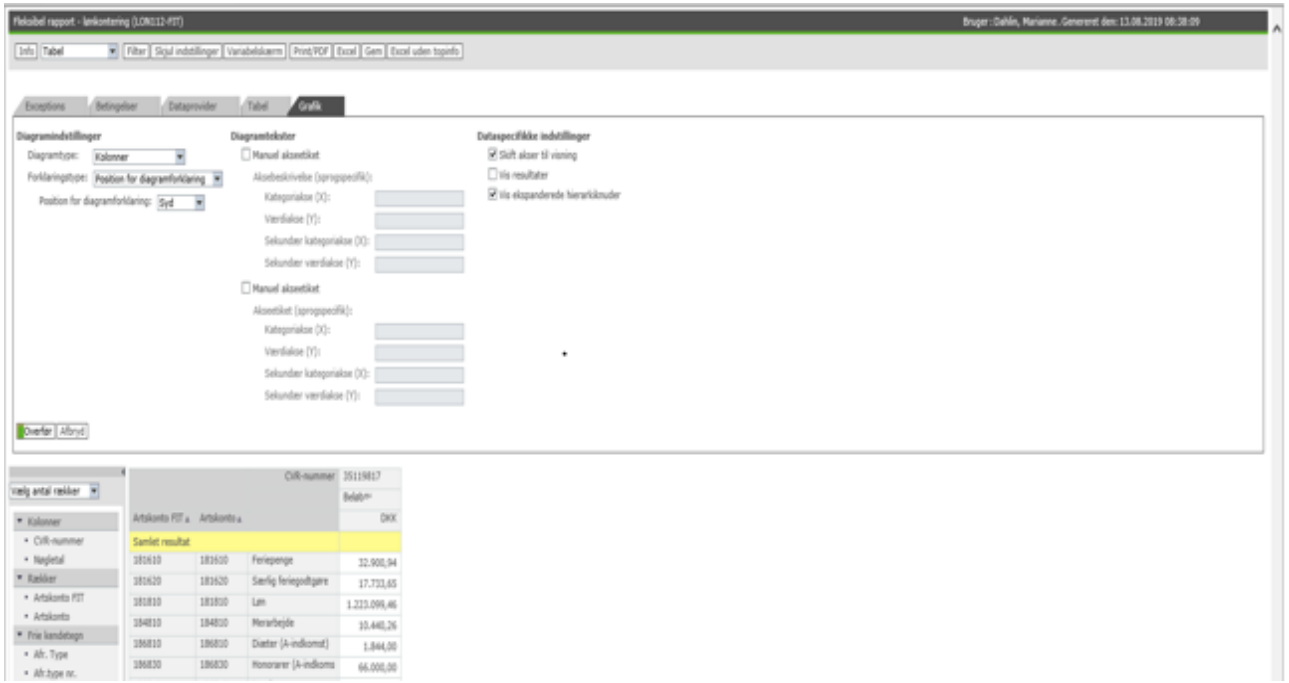
Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).

”Fanen” Tabel:



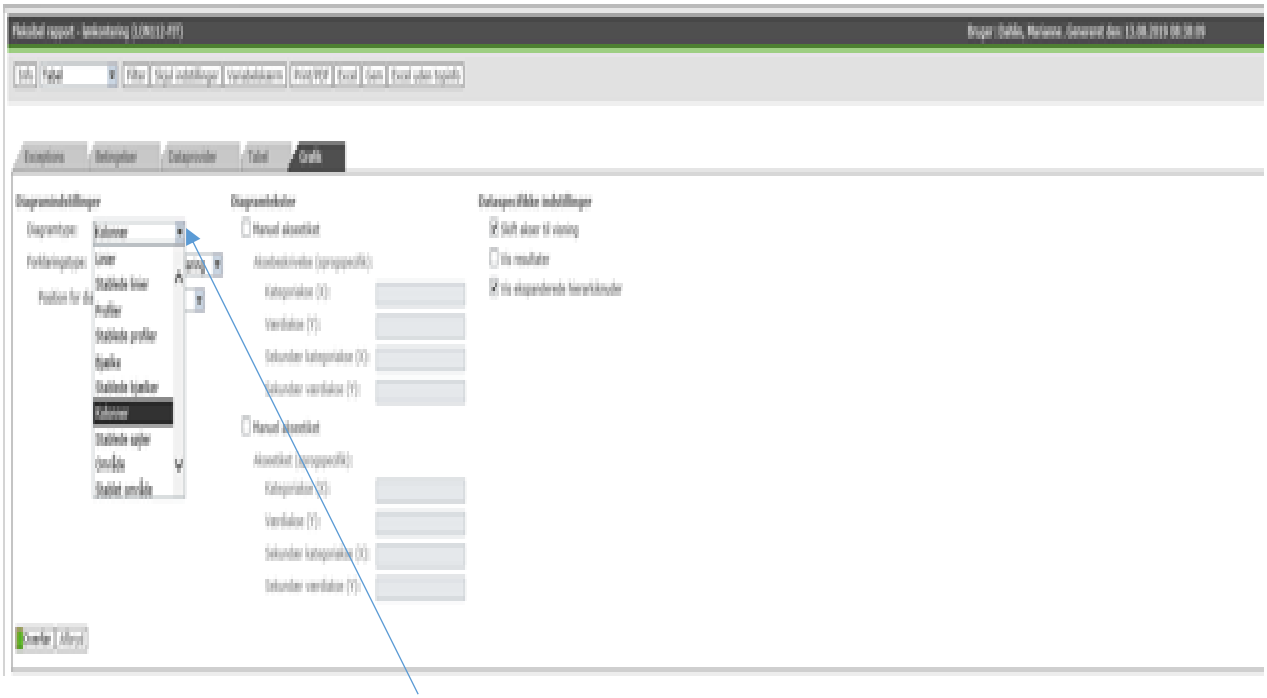
Her er der flere muligheder for at ændre rapportens udseende. Det er vigtigt at ”klik” ”Overfør” hvis ændringen skal vises i rapporten.

”fanen”: Grafik

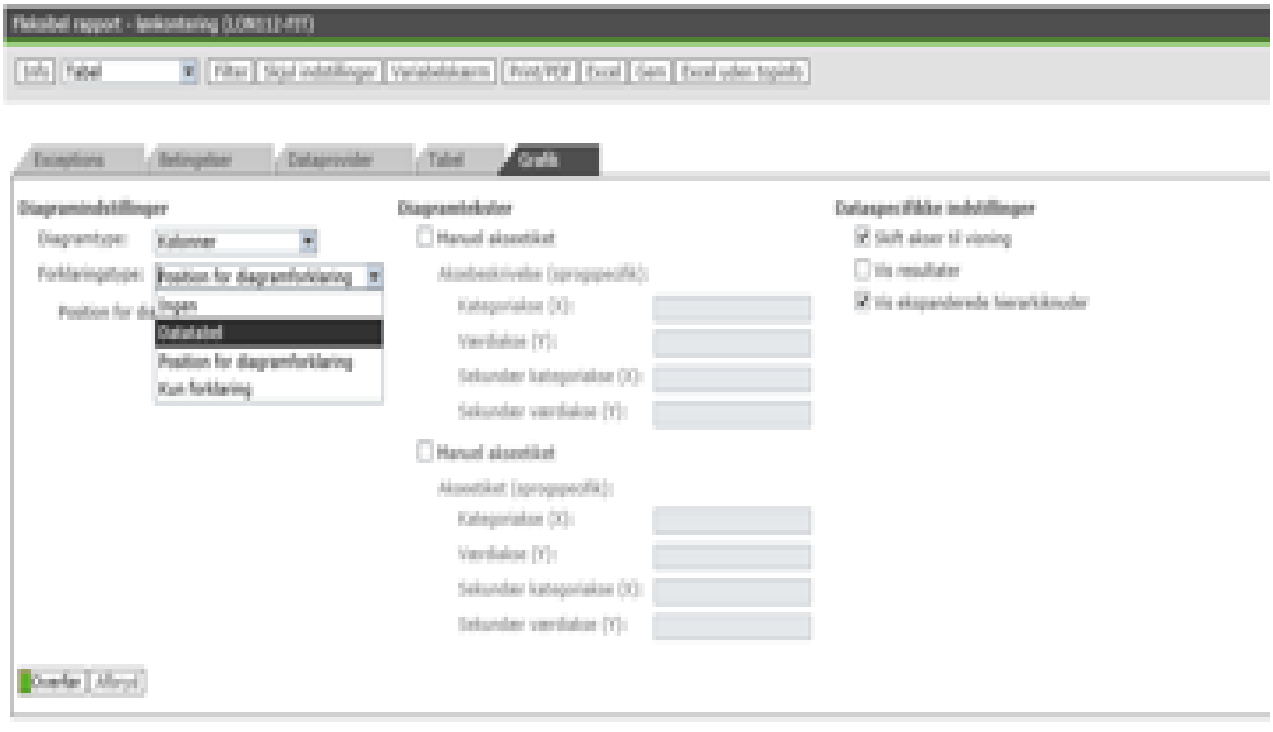


Alle felter under ”Frie kendetegn” kan trækkes ind i rapporten, alt efter hvilke oplysninger der ønske, samt hvilken målgruppe rapporten retter sig til.

Øverst i rapporten er der felter, hvor det er muligt at ændre udseende på rapporten.

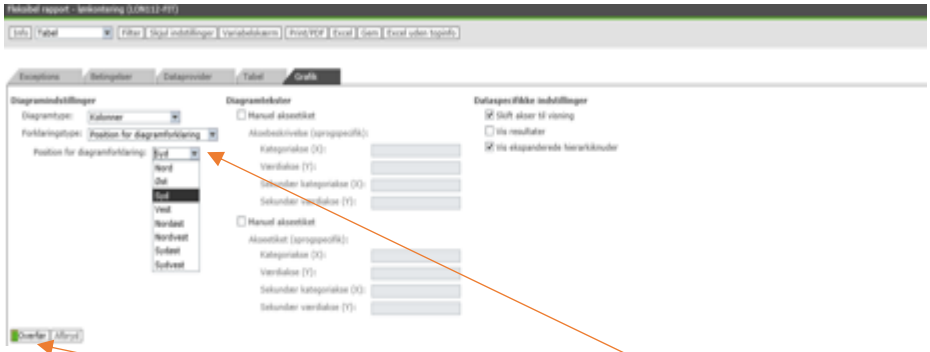


”Klik” på Diagramtype ”kolonne”, hvorved flere muligheder for visning kan vælges.



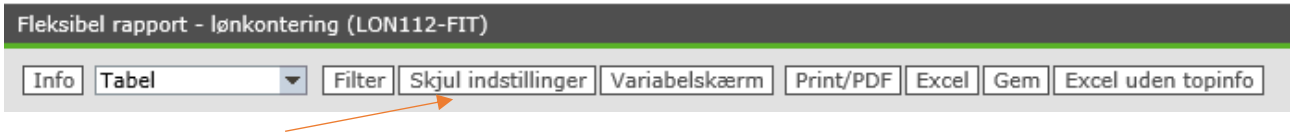
”Klik” på Forklaringstype ”Position for Diagramforklaring”, hvorved flere muligheder for visning kan vælges.

Rapportmuligheder i FLØS (Lønsystemet).



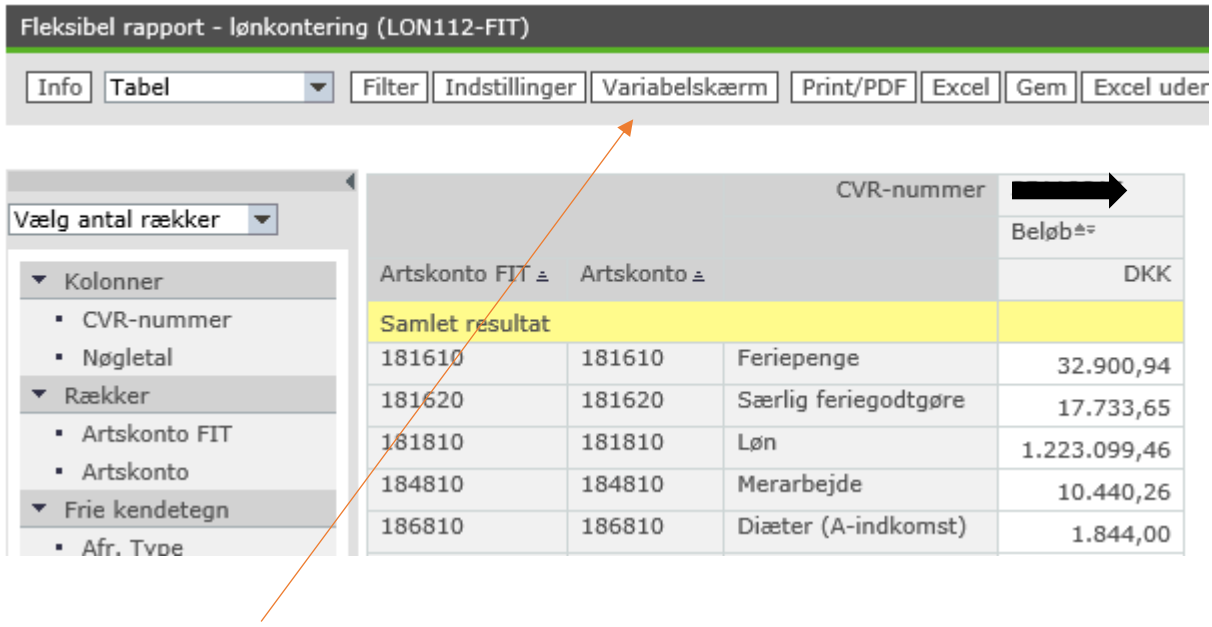
”Klik” på Position for Diagramforklaring ”SYD”, hvorved flere muligheder for visning kan vælges.

Når alle evt. valg er foretaget ”Klik” på ”overfør”



”Klik” Skjul Indstillinger.

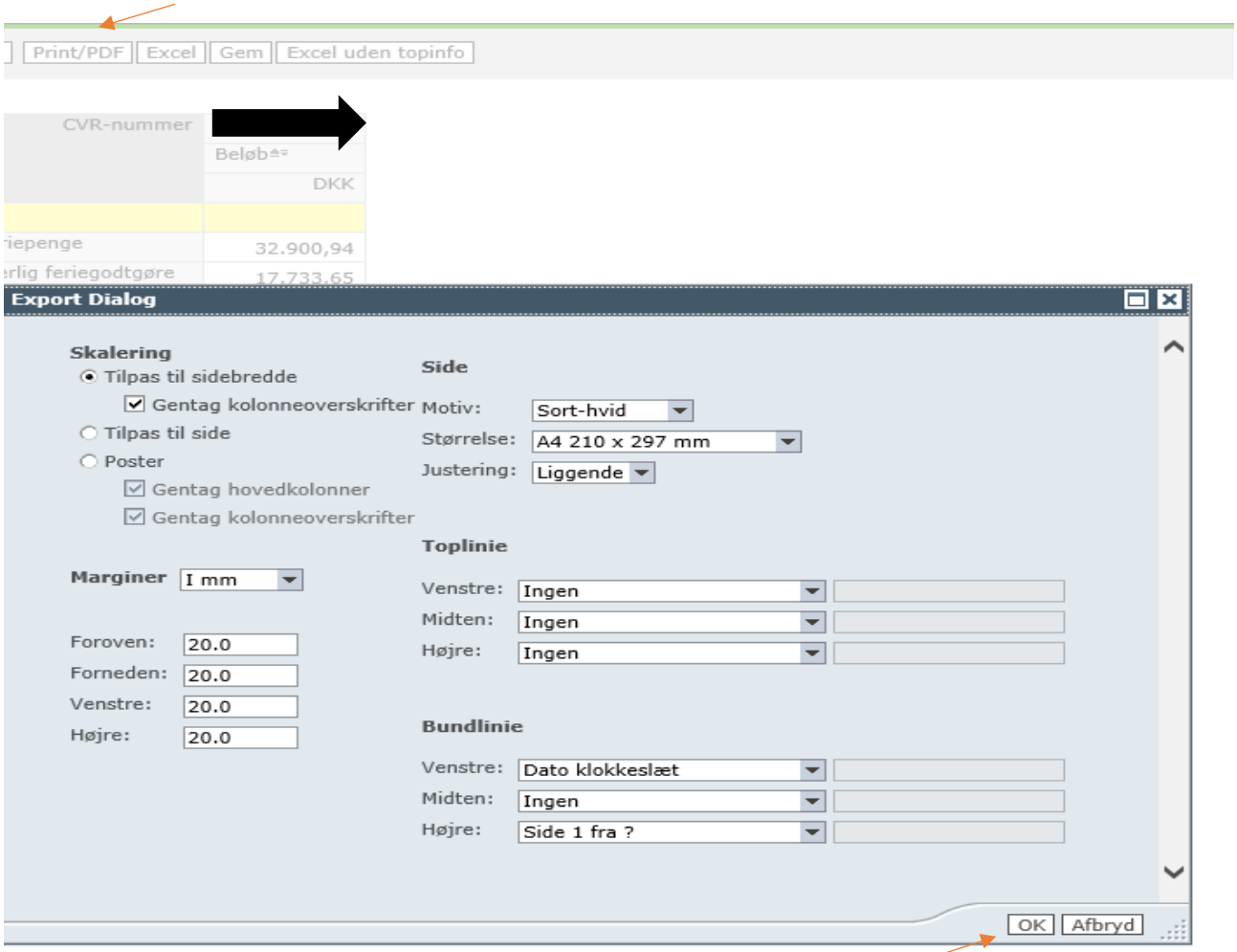
Tilbage på Rapporten:



”Klik” på Variabelskærm og evt. sted i organisationen kan vælges.

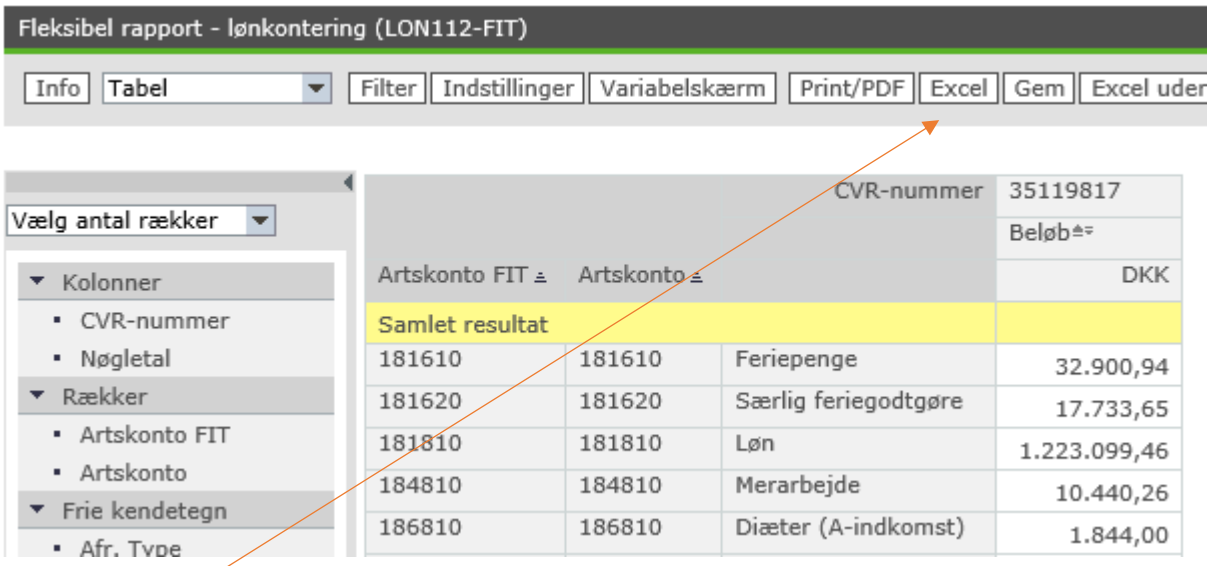


”Klik” på ”Print/PDF”:



Dialogboxen viser hvordan udskriften sættes op. ”Klik” OK

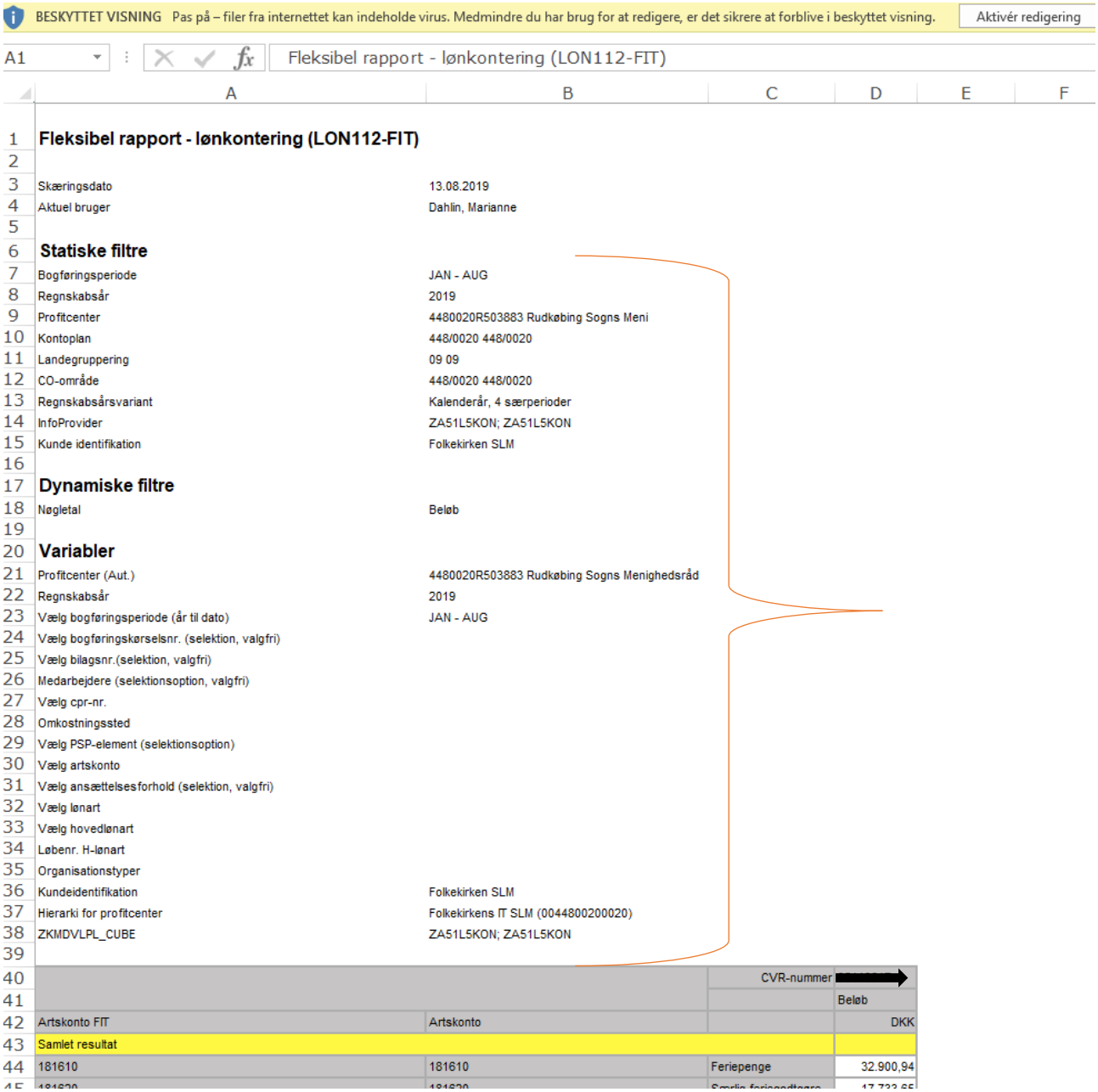
Rapporten vises nu, som en PDF fil, som kan printes.



”Klik” på ”Excel”,

Rapporten kommer nu over i Excel, med topinformationer. Hvorved det bliver muligt at arbejde videre med data.

Redigering sker ved ”Klik” på Aktiver redigering øverst på rapporten



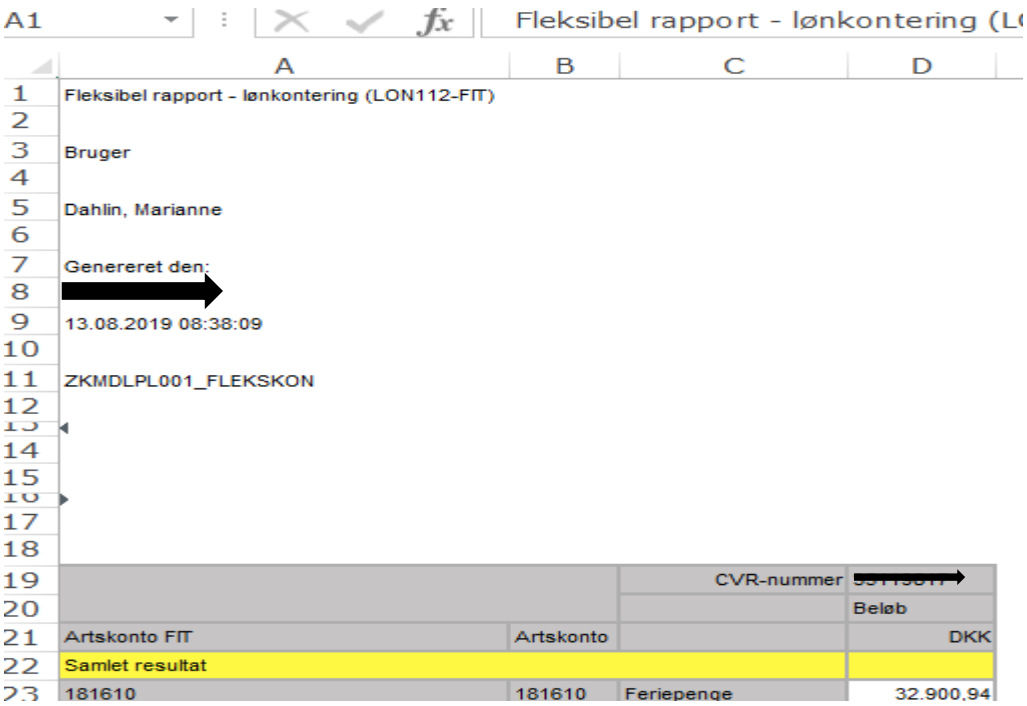
BESKYTTET VISNING Pas på – filer fra internettet kan indeholde virus. Medmindre du har brug for at redigere, er det sikrere at forblive i beskyttet visning. Aktivér redigering

A1 | Fleksibel rapport - lønkontering (LON112-FIT)

	A	B	C	D	E	F
1	**Fleksibel rapport - lønkontering (LON112-FIT)**					
2						
3	Skæringsdato	13.08.2019				
4	Aktuel bruger	Dahlin, Marianne				
5						
6	**Statiske filtre**					
7	Bogføringsperiode	JAN - AUG				
8	Regnskabsår	2019				
9	Profitcenter	4480020R503883 Rudkøbing Sogns Meni				
10	Kontoplan	448/0020 448/0020				
11	Landegruppering	09 09				
12	CO-område	448/0020 448/0020				
13	Regnskabsårsvariant	Kalenderår, 4 særperioder				
14	InfoProvider	ZA51L5KON; ZA51L5KON				
15	Kunde identifikation	Folkekirken SLM				
16						
17	**Dynamiske filtre**					
18	Nøgletal	Beløb				
19						
20	**Variabler**					
21	Profitcenter (Aut.)	4480020R503883 Rudkøbing Sogns Menighedsråd				
22	Regnskabsår	2019				
23	Vælg bogføringsperiode (år til dato)	JAN - AUG				
24	Vælg bogføringskørselsnr. (selektion, valgfri)					
25	Vælg bilagsnr.(selektion, valgfri)					
26	Medarbejdere (selektionsoption, valgfri)					
27	Vælg cpr-nr.					
28	Omkostningssted					
29	Vælg PSP-element (selektionsoption)					
30	Vælg artskonto					
31	Vælg ansættelsesforhold (selektion, valgfri)					
32	Vælg lønart					
33	Vælg hovedlønart					
34	Løbenr. H-lønart					
35	Organisationstyper					
36	Kundeidentifikation	Folkekirken SLM				
37	Hierarki for profitcenter	Folkekirkens IT SLM (0044800200020)				
38	ZKMDVLPL_CUBE	ZA51L5KON; ZA51L5KON				
39						
40				CVR-nummer [redacted]		
41				Beløb		
42	Artskonto FIT	Artskonto		DKK		
43	Samlet resultat					
44	181610	181610	Feriepenge	32.900,94		

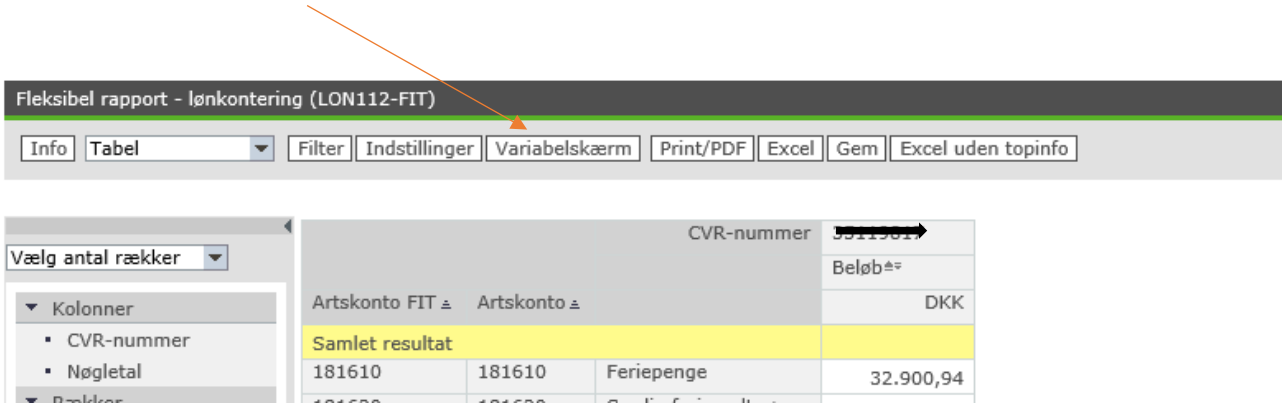
Klik på ”Exsel uden Topinfo” og Rapporten kommer over i Excel uden informationerne vis på side 78.

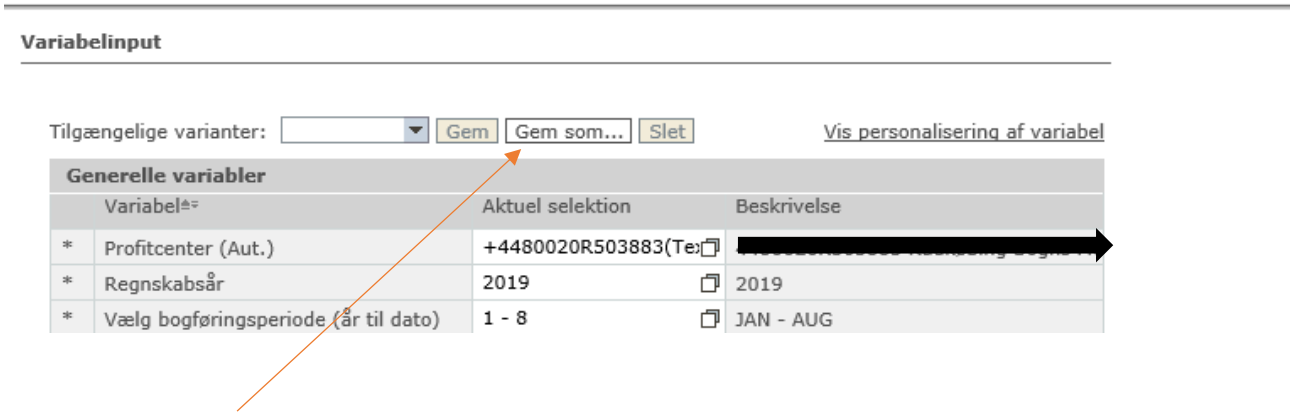
Det er igen muligt at arbejde videre med rapporten ”Klik” på ”Aktiver redigering”



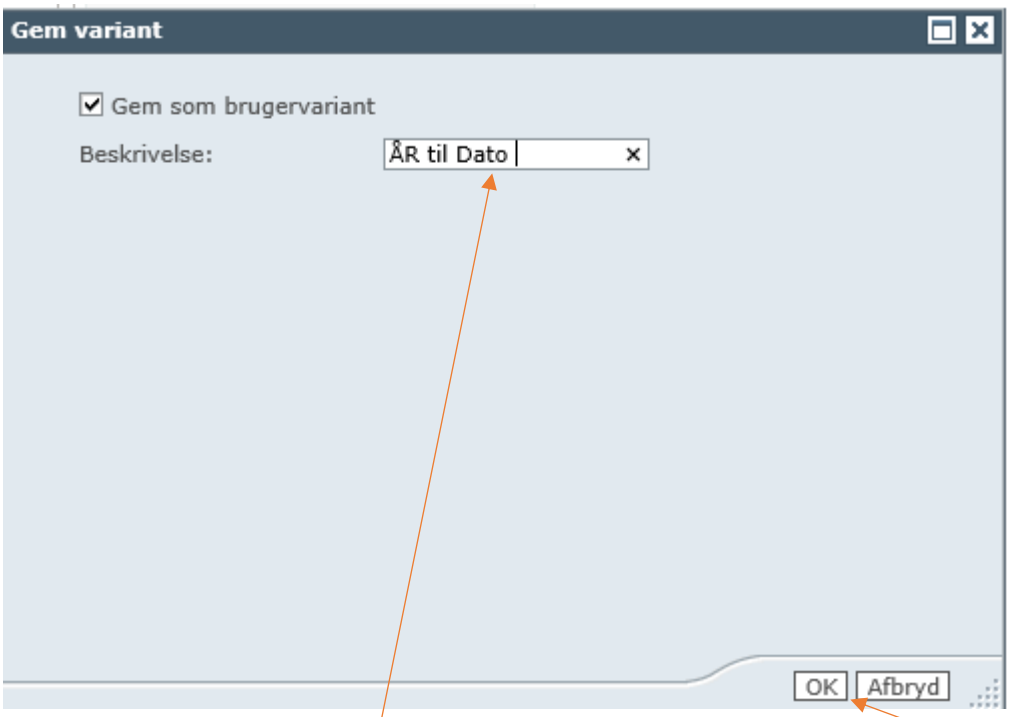
Når rapporten er tilpasset og du gerne vil genanvende rapporten.

”Klik” på ”Variabelskærm”



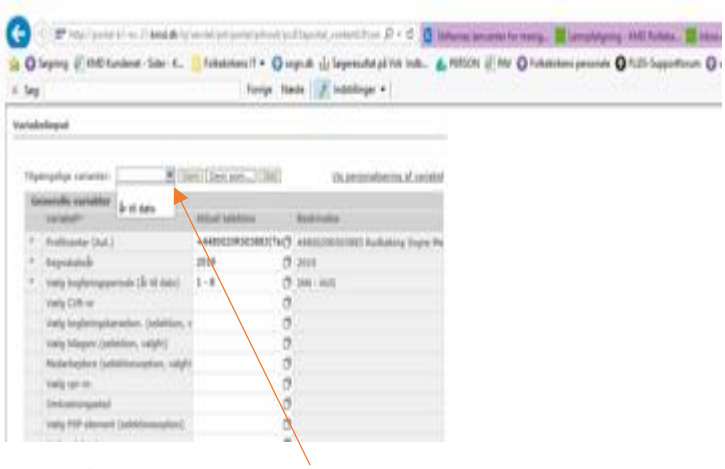


"Klik" på Gem som:



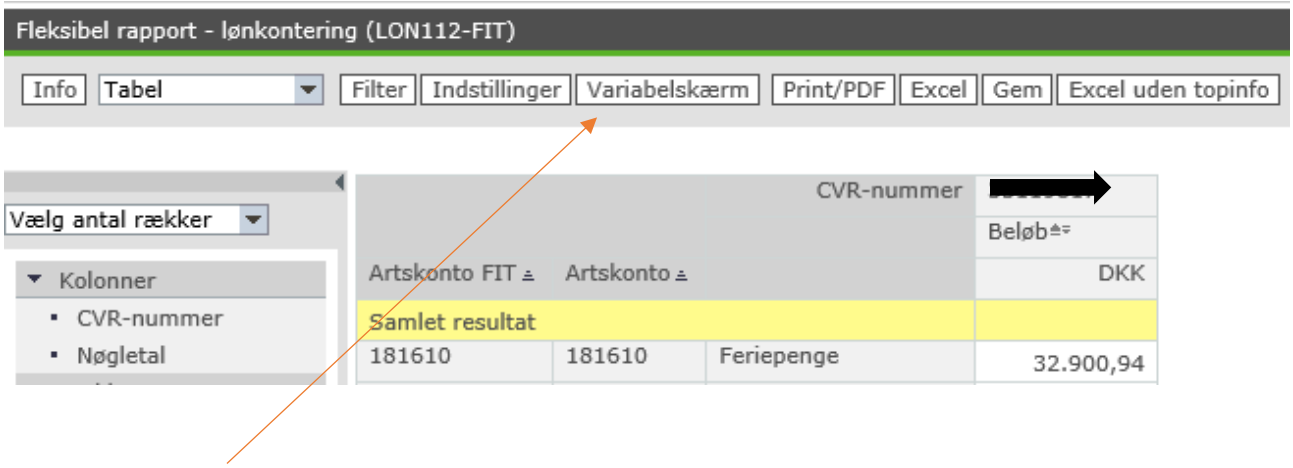
Her gives en kort beskrivelse af hvad rapporten indeholder. "Klik" OK og rapporten er gemt.

Næste gang der skal arbejders med rapporten:

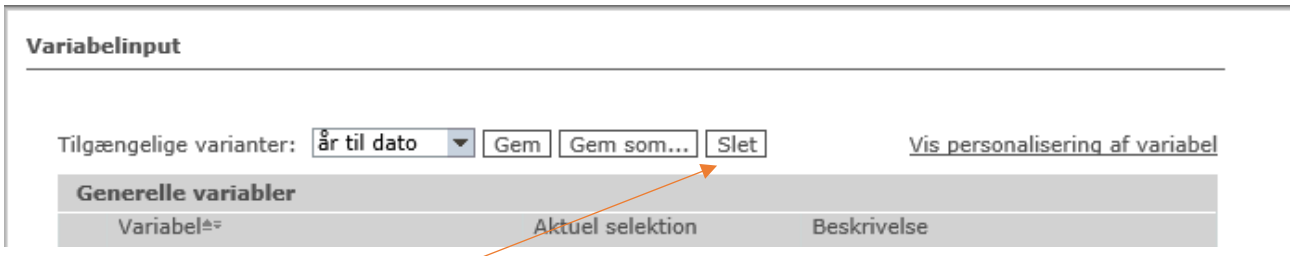


Klik på "Tilgængelige Varianter" og en liste over de varianter, som du har Gemt.

Vælg den model der skal anvendes og Klik på OK og rapporten dannes:



Klik "Variabelskærm" tilbage til forespørgslen.



Hvis den gemte variant ikke længere er aktuel, kan den slettes.

Klik på "Slet" og rapporten er væk.


Variabelinput
Tilgængelige varianter:
Gem
Gem som...
Slet
Vis personalisering af variabel
Generelle variabler
Variabel
Aktuel selektion
Beskrivelse