

Vejledning til indberetning af løn- og fraværsdata til FA

Indhold

Indberetning af løn- og fraværsdata til FA	2
Vejledninger til de enkelte felter i indberetningen	2
Indberetningen	2
Gennemse og ret indberetning	5
Send og modtag filer	10
Skift af lønudbyder i året	11
Hjælp til indberetning	11

Indberetning af løn- og fraværdata til FA

For at få adgang til at foretage indberetninger til løn- og fraværdata til FA, skal du have

Rollen 'Indberetning' og Delegeringen 'Statistik-indberetning'.

Har du ikke denne Rolle og Delegering, kan din FA-administrator hjælpe med dette.

Du kan finde vejledning til administration af adgange til FA's hjemmeside her: [Vejledning til selvbetjening på fanet.dk](#)

Vejledninger til de enkelte felter i indberetningen

Vejledning til, hvordan FA forventer de enkelte felter udfyldt, findes under vejledninger: [statistikindberetning, vejledninger](#)

Indberetningen

Når du er logget ind på FA's hjemmeside, skal du gå til [Statistikindberetning](#)

STATISTIKINDBERETNING

Indberetning af løn- og fraværdata til FA

Upload ny indberetning

Start en ny indberetning eller overskriv en tidligere indberetning.

Gennemse og ret indberetning

Se tidligere indberetninger og foretag fejlretninger.

Opgaveoversigt

Se seneste opgaver der er startet af dig

Send og modtag filer

Filer kan sendes til og modtages fra FA efter aftale. Denne funktion kan ikke benyttes til at indberette data.

Første gang du indberetter for en given periode, det vil sige når der ikke tidligere er indberettet til perioden, så skal du bruge '[Upload ny indberetning](#)'

Hvis din virksomhed bruger et lønbureau til lønbehandling, og det er lønbureauet, som indsender løndata til lønstatistik, skal du ikke foretage dig noget endnu, det skal du først, når du har fået en mail om, at lønindberetningen er indsendt til FA.

Der kan godt være flere cvrnr i den fil du indsender, men vi tilråder, at der kun er et cvrnr pr. fil.

Der kan kun modtages filer, hvor alle cvrnr i filen tilhører medlemmer af FA/AF. Hvis en fil indeholder flere cvrnr og et af cvrnr ikke er medlem af FA/AF, afvises hele indberetningen.

UPLOAD INDBERETNING - MILJØ: TEST

Upload

Første gang der indberettes en kvartals-, års- eller fraværsindberetning, det vil sige når der ikke er indberettet til perioden før, så skal du uploade filerne her.

Der kan kun modtages filer, hvor cvrn.nr. i filen tilhører et medlem af FA eller AF, hvis en fil indeholder flere cvrn.nr. og et af cvrn.nr. ikke er medlem af FA eller AF, afvises hele indberetningen.

ESI-filer og regneark kan ikke indberettes samtidig.

Hvis der har brug for at indsende data både som regneark og som ESI-fil, så skal det gøres over to gange.

Der kan indberettes flere regneark eller ESI-filer på én gang.

Følgende perioder er åbne:

Løn maj 2021

File(r)

Vælg filer

Der er ikke valgt nogen fil

Vælg den eller de filer der udgør indberetningen. Gyldige filtyper er .xlsx, .esi og .txt

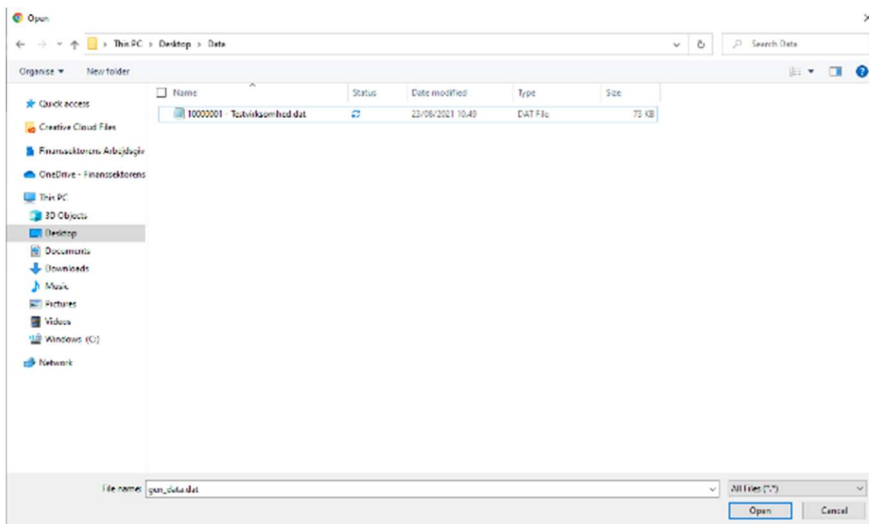
Indberetningstype

Vælg om indberetningen dækker et kvartal eller et år

Upload

Knappen 'Vælg filer', her vælger du den/de filer, der skal uploades for perioden og dernæst, om der er tale om en kvartalsindberetning eller årsindberetning.

Årsindberetningen dækker både løn og fravær.



Når filen eller filerne er valgt, kan du se dem her.

File(r)

Choose Files No file chosen

[10000001-testvirksomhed.dat](#)

Remove selected

Vælg den eller de filer der udgør indberetningen. Gyldige filtyper er .xlsx, .esi og .txt

Indberetningstype

Vælg om indberetningen dækker et kvartal eller et år

Upload

Du kan indberette både ESI-filer og regneark, men **IKKE** samtidig. Hvis du har brug for at indsende data både som regneark og som ESI-fil, så skal det gøres over to gange.

Du kan sagtens indberette flere regneark eller ESI-filer på en gang, men indberetningen skal være i samme format, altså enten regneark eller ESI-filer.

Hvis du ved en fejl, har fået valgt en fil der ikke skal med i indberetningen, kan du markere filen og aktivere knappen '*Fjern valgte*'

Når du har udvalgt de filer der skal uploades, klikkes der på '*Upload*'

Efter upload, kan du følge processen ved at gå til 'Opgaveoversigt'. Her kan du se filen, der indlæses og hvor langt den er i processen.

Først når '*Status*' er 'Jobbet er gennemført' kan du se din indberetning.

OPGAVER

Seneste indberetningsopgaver

[Indlæsning af ESI fil\(er\)](#)

Status
Jobbet er startet
Bruger
Gitte Westphal
Startet
10-11-2021 12:07:25

OPGAVER

Seneste indberetningsopgaver

[Indlæsning af ESI fil\(er\)](#)

Status
Jobbet er gennemført
Bruger
Gitte Westphal
Startet
10-11-2021 12:07:25
Afsluttet
10-11-2021 12:08:01

Når jobbet er gennemført, vil du modtage en mail med besked om, at data er modtaget, og hvordan data ser ud efter validering.

Ved første indlæsning, vil alle linjer, der kan læses, blive indlæst

Hvis der efterfølgende er brug for at indlæse data igen og overskrive allerede indlæst data, så er der nogle betingelser, der skal være opfyldt.

Der bliver først kigget på om indberetteren (virksomheden) er den samme, hvis dette er opfyldt, bliver der dernæst kigget på indberetningsperiode, CVR-nummer, CPR-nummer, medarbejdernummer, periode start, periode slut, P-nummer og arbejdsstedskode, hvis disse oplysninger også er identiske, så vil der ikke komme dobbelt linje, men linjen vil blive erstattet med den nye linje.

Gennemse og ret indberetning

Når filen er uploadet og status er 'gennemført', kan du gå til '*Gennemse og ret indberetning*' for at se din indberetning.

Hvis du har flere virksomheder, du indberetter for, kan du afgrænse hvilken virksomhed og periode, du vil kigge på via drop-down menuerne.

Du kan se perioder et år bagud i tid.

INDBERETNINGER

Oversigt

Alle tilgængelige CVR-numre ▾ Alle seneste perioder ▾ **Gem valg**

Februar 2019

10000001
Testvirksomhed 1
Fejlrate 79,17%

Du vil kun kunne indsende og rette data for en periode, der er åben.

Ved at klikke på indberetningen for den ønskede periode og virksomhed, kommer indberetningsrapporten frem.

INDBERETNINGSRAPPORT

Februar 2019

Hent data **Indsend data** **Slet indberetning**

Indberetningsstatus Åben	Observationer 48	Fejltyper 11
Virksomhed Testvirksomhed 1 (10000001)	Observationer med fejl 38	
Datastatus Klar	Fejlprocent 79,17	

Indberettede data

[10000001-testvirksomhed.dat](#)

Type
ESI
Uploadet
2021-11-10 12:07:14
Linjer
739
Linjer med fejl
0

Indberettere

Gitte Westphal
E-mail
gwe@fanet.dk
Virksomhed

Nederst under *'indberettede data'* kan du se de filer, der er uploadet for perioden. Disse data skal kun ses som en kontrol-fil, der viser rå-data, som er indberettet. Data kan indeholde linjer, som ikke er blevet indlæst og valideret, det kan være IP0800 over 5, linjer med fejl i cpr-nr., linjer som ikke ligger i datointervallet for indberetningsperioden.

Den seneste gældende fil vil være i blå skrift og de filer, som er 'overskrevet' - det vil sige, at der er indsendt en nyere version af data - vil være grå, og kan ikke fremkaldes.

Dette regneark kan du ikke bruge til at indsende data igen, men det er et godt redskab til at kopiere rækker til ny indberetningsperiode, hvis du indberetter via Excel og ikke ESI-fil. Du skal blot huske at ændre datoerne for indberetningsperioden.

Øverst i *'indberetningsrapport'*, kan du se indberetningsstatus.

Her kan du også se, om der er fejl i de indberettede data.

Hvis du vil se eller ændre i data, skal du aktivere knappen *'Hent data'* og der kommer nu et regneark.

Da de indberettede løn- og fraværdata, skal bruges til vores statistikker og benchmark værktøj, beder vi om at eventuelle fejl rettes hurtigst muligt.

Husk at aktivere redigering i Excel.

Cvmr	Sted	P-nummer	Cprnr	Medarbejdnr. / lønnr.	Indberetningsperiode	Personoplysninger (IP)									
						0100		0200		0350		0400			
						Ansættelse i virksomhed	ans dato	Ansættelsesvilkår	startdato	Ny arbejdsfunktion	kode	startdato	Jobstatus	kode	startdato
						kode	startdato	kode	startdato	kode	startdato	kode	startdato	kode	startdato
10000001		100000001	0202750032	1032	01-02-2019	28-02-2019	1	14-01-2008	2	14-01-2008	251220	14-01-2008	1	14-01-2008	
10000001		100000001	0301750002	1002	01-02-2019	28-02-2019	1	15-06-2010	1	15-06-2010	888888	15-06-2010	9	15-06-2010	
10000001		100000001	0302750033	1033	01-02-2019	28-02-2019	1	01-12-1986	1	01-12-1986	251220	01-04-2003	9	01-12-1986	
10000001		100000001	0401750003	1003	01-02-2019	28-02-2019	1	01-01-2010	1	01-01-2010	331220	01-01-2010	9	01-01-2010	
10000001		100000001	0402750034	1034	01-02-2019	28-02-2019	1	01-08-1988	1	01-08-1988	331220	01-04-2003	9	01-08-1988	
10000001		100000001	0501750004	1004	01-02-2019	28-02-2019	1	01-06-2011	1	01-06-2011	331220	01-06-2011	9	01-06-2011	
10000001		100000001	0502750035	1035	01-02-2019	28-02-2019	1	01-10-2002	1	01-10-2002	331220	01-04-2003	9	01-10-2002	
10000001		100000001	0601750005	1005	01-02-2019	28-02-2019	1	01-11-1999	1	01-11-1999	242200	01-04-2003	9	01-11-1999	
10000001		100000001	0602750036	1036	01-02-2019	28-02-2019	1	01-12-2007	1	01-12-2007	251220	01-12-2007	9	01-12-2007	
10000001		100000001	0701750006	1006	01-02-2019	28-02-2019	1	01-06-2011	1	01-06-2011	352100	01-06-2011	9	01-06-2011	
10000001		100000001	0702750037	1037	01-02-2019	28-02-2019	1	01-10-1986	1	01-10-1986	331220	01-04-2003	9	01-10-1986	
10000001		100000001	0801750007	1007	01-02-2019	28-02-2019	1	01-04-2007	1	01-04-2007	242300	01-04-2007	9	01-04-2007	
10000001		100000001	0802750038	1038	01-02-2019	28-02-2019	1	15-08-2005	1	15-08-2005	261900	15-08-2005	9	15-08-2005	
10000001		100000001	0901750008	1008	01-02-2019	28-02-2019	1	01-12-2011	1	01-12-2011	331220	01-12-2011	9	01-12-2011	

Det er vigtigt, at du ikke skriver i eller sletter de første 5 rækker.

Fra linje 6, kan du nu ændre, slette eller tilføje linjer i regnearket.

For hver kolonne kan du få vist en hjælpetekst, som fortæller, hvilke data der forventes indberettet i feltet, ved at føre musen over felterne i række 5.

nr	startdato	timer	dage	pct.	beløb	timer	timer	beløb	beløb	beløb
1	14-01-2008	3700	3000	325	636723	0	0	0	0	404509
9	15-06-2010	3700	3700	325	228436	0	0	0	0	411578
9	01-12-1986	3700	3000	325	697561	0	0	0	0	664542
9	01-01-2010	3700	3000	325	057719	0	0	0	0	312620
9	01-08-1988	3000	3000	325	647205	0	0	0	0	495334
9	01-06-2011	3700	3000	325	387923	0	0	0	0	733548
9	01-10-2002	3700	3000	325	003953	0	0	0	0	321082
9	01-11-1999	3700	3000	325	591130	0	0	0	0	633134
9	01-12-2007	3700	3000	325	437800	0	0	0	0	404509
9	01-06-2011	3700	2500	325	637347	0	0	0	0	126000
9	01-10-1986	3700	3000	325	957933	0	0	0	0	427048
9	01-04-2007	3700	3000	325	478240	0	0	0	0	492631
9	15-08-2005	3700	3000	325	948770	0	0	0	0	575504
9	01-12-2011	3700	3000	325	5700779	0	0	0	0	408334
9	01-06-2011	3700	3000	325	11016027	4368638	0	0	0	284717
9	01-10-2001	3700	2500	325	99999999	0	0	0	0	1615496
9	15-07-2011	3700	2500	325	11999045	4657767	0	0	0	343395
9	01-11-2010	3700	3000	325	11999043	4432707	0	0	0	309891
9	28-03-2011	0	0	0	11010010	880976	5100	0	0	73511
9	15-07-1995	3700	3000	325	11999079	9073101	0	0	0	557380
9	01-10-2001	3700	3000	325	11999050	4860174	0	0	0	360239

For medarbejdere, der holder ferie med løn, angives her den procentsats, der anvendes til beregning af særligt ferietillæg. For medarbejdere, der ikke har ferie med løn, angives der ikke noget her.

På FA's område vil det særlige ferietillæg som oftest blive beregnet med 1%, 2,75% eller 3,25%. I så fald skal der angives 100, 275 eller 325. Hertil kan komme, hvad der individuelt eller kollektivt er aftalt om størrelsen af det særlige ferietillæg.

Helt ude til højre vil du se fejlttekster til de linjer, der er fejlbehæftet, og den sidste kolonne viser, hvor mange fejl, der er i en række med fejlttekst.

AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH		
Fejlttekst og kommentarer til fejltteksterne														
36	0037	0038	0039	8110	8120	Kommentar, skriv på den enkelte linje hvis fejlen kan forklares						Fejlttekst	Antal fejl i linjen	
og løn	Overlønninger og overtimer (fast løn)	Udbetalt skattepligtigt beløb fra timebank eks. over/merarbejdsbetaling (pension henføres under IL0121B og IL0122B)	Udbetalte timer fra timebank ex. over/merarbejdstimer	Fastløn	Præsterede overtimer	Omrregnede overtimer til timebanken								
timer	beløb	timer	beløb	timer	timer	timer	KOMMENTAR					FEJLTEKST	ANTAL FEJL	
IL0036T	IL0037B	IL0037T	IL0038B	IL0038T	IL0039T	IL8110T	IL8120T							
0	0	0	0	0	0	0	0	Elev med forkert ansættelsesvilkår					3	
0	0	0	0	0	0	0	0	Arbejdsfunktionskoden (IP0350k) r					3	
0	0	0	0	0	0	0	0	Medarbejderen har modtaget en k					1	
0	0	0	0	0	0	0	0	Medarbejderen har modtaget en k					1	
0	0	0	0	0	0	0	0	Medarbejderen har modtaget en k					1	

For at se forklaring til den fejlbehæftede linje, skal du stå i feltet med fejltteksten, så vil hele fejlbeskrivelsen vises i Formular baren.

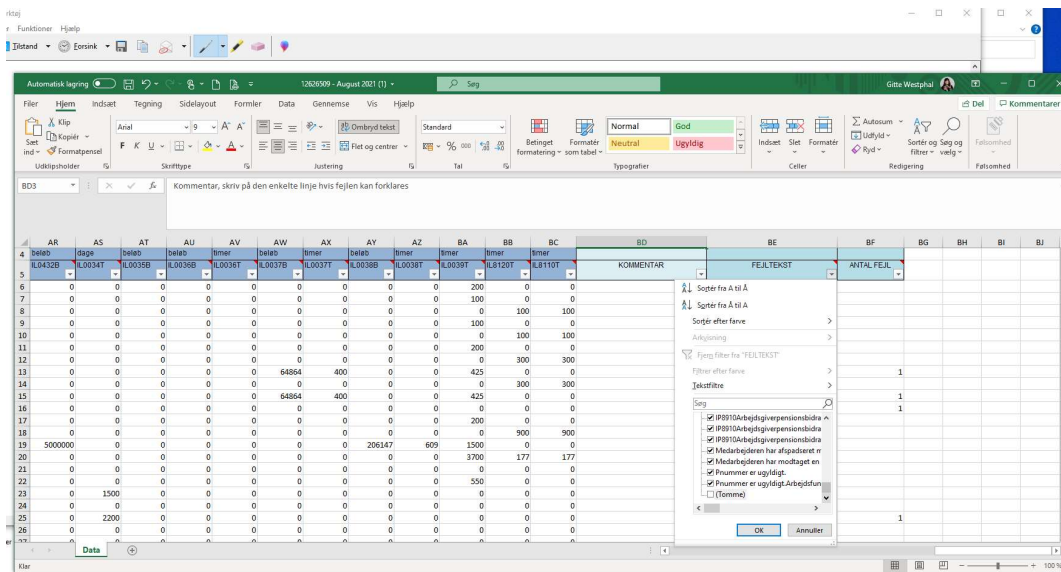
Data ligger i et ark som hedder 'Data', denne titel må ikke ændres.

Bemærk, at datofelterne har format 'dato'.

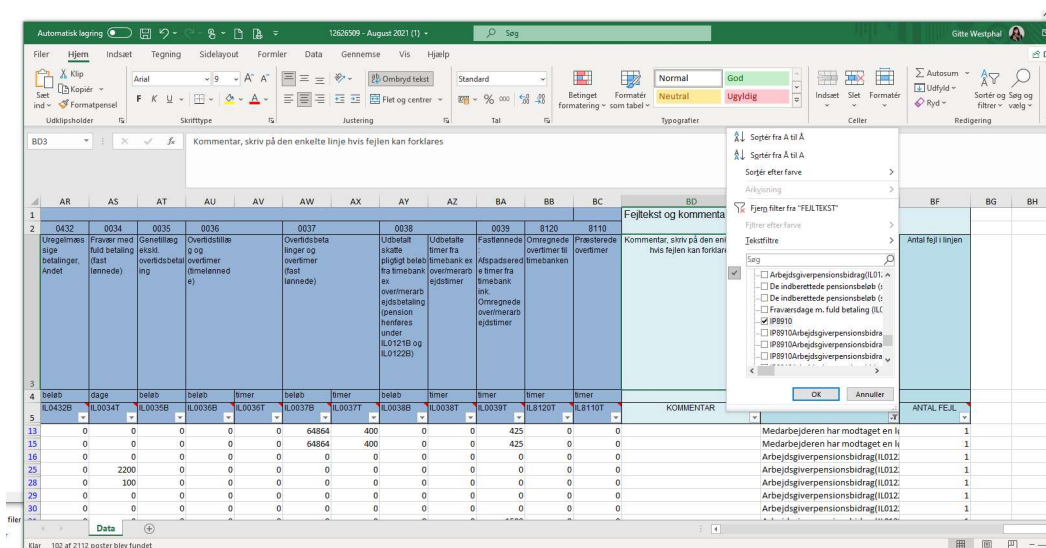
Du kan bruge regnearket, helt som du plejer at bruge et regneark. Det vil sige du kan:

- Filtrere i rækkerne
- Sortere i rækkerne
- Skjule kolonner/rækker
- Flytte kolonner

Det betyder, at du fx kan sortere alle ikke-fejlbehæftede linjer fra, ved at fravælge tomme linjer under 'Fejltekst'



Du kan også vælge at se en fejltekst ad gangen.



AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF		
Fejltekst og kommentarer til fejleksterne															
0034	0035	0036	0037	0038	0039	8120	8110	Kommentar, skriv på den enkelte linje hvis fejlen kan forklares					Fejltekst	Antal fejl i linjen	
Udvalgte medlemsbetaling (nede)	Genetillæg og overtidsoverbetaling (mellem)	Overtidsbetaling og overtimer (fast lønede)	Overtidsbeta linge og overtimer (fast lønede)	Udbetalt skattepligtigt beløb fra timebank ex over/merarbejdstimer	Udbetalte timer fra timebank ex over/merarbejdstimer	Fasllønnede afspadsede timer fra timebank ink. Omregnede over/merarbejdstimer	Omrregnede overtimer til timebanken	Præsterede overtimer							
Beløb	Beløb	Timer	Beløb	Timer	Beløb	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	KOMMENTAR	FEJLTEKST	ANTAL FEJL		
034T	IL0035B	IL0036B	IL0037B	IL0037T	IL0038B	IL0038T	IL0039T	LB120T	LB110T						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	IP8910		1		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	IP8910		1		

Hvis du synes, at fejltekst ligger for langt væk fra kolonnen, hvor fejlen er opstået, kan du flytte kolonnerne, nøjagtig som du ville gøre i et 'almindelig' regneark.

Hvis du har skjult linjer, ændret kolonnerækkefølge mm., behøver du ikke ændre på dette igen, systemet vil kunne læse den nye fil, så længe indberetning starter på linje 6 og der ikke er kolonner, som er fjernet.

Når du er færdig med din fejlretning, gemmer du filen, går til indberetninger og klikker på indberetningen for den ønskede periode og virksomhed og får indberetningsrapporten frem. Her sender du de rettede data via 'Indsend data'

INDBERETNINGSRAPPORT

Februar 2019

Hent data

Indsend data

Slet indberetning

Indberetningsstatus
Aben

Observationer
48

Fejltyper
11

Virksomhed
Testvirksomhed 1 (10000001)

Observationer med fejl
38

Datastatus
Klar

Fejlprocent
79,17

Indberettede data

[10000001-testvirksomhed.dat](#)

Type

ESI

Uploadet

2021-11-10 12:07:14

Linjer

739

Linjer med fejl

0

Indberettere

Gitte Westphal

E-mail

gwe@fanet.dk

Virksomhed

Du vælger den fil du vil uploade igen, det er hele indberetningen du skal uploade og **ikke** kun de fejlrettede linjer.

File(r)

Choose Files No file chosen

 [10000001-testvirksomhed.dat](#)

Remove selected

Vælg den eller de filer der udgør indberetningen. Gyldige filtyper er .xlsx, .esi og .txt

Indberetningstype

Vælg om indberetningen dækker et kvartal eller et år

Upload

Du kan hele tiden følge med i Observationer, Observationer med fejl og Fejlprocent, disse oplysninger vil ændre sig ved hver upload, hvis der er ændret i data.

Du kan uploade indtil indberetningen er korrekt, dvs. du kan uploade lige så mange gang du vil. Men bemærk, at alt data indlæses på ny for hvert upload, så der kan gå lidt tid, inden data er indlæst og klar til at blive downloadet igen.

Hvis du har brug for 'at viske tavlen ren', kan du benytte funktionen '[Slet indberetning](#)', når du har gjort dette, skal du starte forfra med din indberetning.

SLET INDBERETNING

Slet indberetning for *Testvirksomhed 1 (10000001)*

Bekræft sletning af *Februar 2019* indberetningen for *Testvirksomhed 1 (10000001)*

Slet indberetning

Send og modtag filer

Ved at trykke på "Send/modtag filer" har du mulighed for at udveksle filer med FA via en krypteret forbindelse. Bemærk, at du ikke kan indberette data via denne funktion

STATISTIKINDBERETNING

Indberetning af løn- og fraværdata til FA

Upload ny indberetning

Start en ny indberetning eller overskriv en tidligere indberetning.

Gennemse og ret indberetning

Se tidligere indberetninger og foretag fejlretninger.

Opgaveoversigt

Se seneste opgaver der er startet af dig

Send og modtag filer

Filer kan sendes til og modtages fra FA efter aftale. Denne funktion kan ikke benyttes til at indberette data.

Du skal vælge hvilken fil der skal sendes og '[Upload fil](#)'

UPLOAD

Upload fil til FA

File(r)
 No file chosen
Vælg filen der skal uploades.

Skift af lønudbyder i året

Hvis virksomheden har skiftet lønudbyder i året, så er det vigtigt at begge lønudbydere indsender data før du begynder at downloade og rette i data.

Hvis ikke begge lønudbydere har indberettet før du retter, vil data og eventuelle rettelser fra den første indberetning, blive overskrevet når indberetning fra næste lønudbyder indsender data.

Hjælp til indberetning

Hvis du får behov for hjælp eller vejledning, kan du kontakte statistisk konsulent Gitte Westphal på e-mail gwe@fanet.dk.