

Vejledning til indberetning af løn- og fraværdata til Finans Danmark/Arbejdsgiver



ARBEJDSGIVER
FINANS DANMARK

Indhold

Indberetning af løn- og fraværdata til Finans Danmark/Arbejdsgiver	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	10
Hjælp til indberetning	11

Notat

12. august 2024

Indberetning af løn- og fraværdata til Finans Danmark/Arbejdsgiver

For at få adgang til at foretage indberetninger til løn- og fraværdata til Finans Danmark/Arbejdsgiver, skal du have Rollen 'Indberetning' og Delegeringen 'Statistik-indberetning'.

Har du ikke denne Rolle og Delegering, kan din Finans Danmark/Arbejdsgiver-administrator hjælpe med dette.

Du kan finde vejledning til administration af adgange til Finans Danmark/Arbejdsgivers hjemmeside her: [Selvbetjening | Finans Danmark Arbejdsgiver](#)

Vejledninger til de enkelte felter i indberetningen

Vejledning til, hvordan Finans Danmark/Arbejdsgiver forventer de enkelte felter udfyldt, findes under vejledninger: [Statistikindberetning | Finans Danmark Arbejdsgiver](#)

Notat

12. august 2024

Indberetningen

Når du er logget ind på Finans Danmark/Arbejdsgivers 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 Finans Danmark/Arbejdsgiver.

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

Der kan kun modtages filer, hvor alle cvr.nr i filen tilhører medlemmer af Finans Danmark/Arbejdsgiver. Hvis en fil indeholder flere cvr.nr og et af cvr.nr ikke er medlem af Finans Danmark/Arbejdsgiver, afvises hele indberetningen.



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 cvnrnr. i filen tilhører et medlem af FA eller AF, hvis en fil indeholder flere cvnrnr. og et af cvnrnr. 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 **Kvartalsindberetning** ▾

Vælg om indberetningen dækker et kvartal eller et år

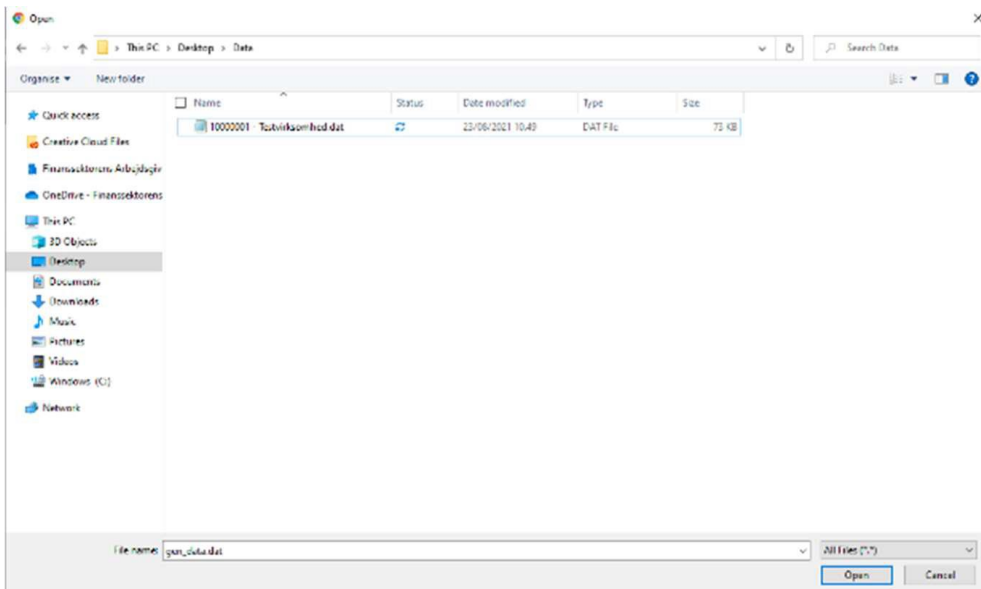
Upload

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.

Notat

12. august 2024



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

File(r)

Choose Files No file chosen

[10000001-testvirkksomhed.dat](#)

Remove selected

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

Indberetningstype **Kvartalsindberetning** ▾

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.

Notat

12. august 2024

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, medarbejdersnummer, 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 v Alle seneste perioder v **Gem valg**

Februar 2019

10000001
Testvirksomhed 1
Fejlrate 79,17%

Notat

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

12. august 2024

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.

Notat

Husk at aktivere redigering i Excel.

CVnr	Sted	P-nummer	CPRnr	Medarbejder / lønnr.	Indberetningsperiode	Personoplysninger (IP)											
						0100 Ansættelse i virksomhed			0200 Ansættelsesvilkår			0300 Ny arbejdsfunktion			0400 Jobstatus		
startdato	kode	ans.dato	kode	startdato	kode	startdato	kode	startdato	kode	startdato	kode	startdato	kode				
CVRNR	STED	PNUMMER	CPRNR	MEDAREBNR	PERIODE_STA	PERIODE_SLU	IP0100K	IP0100D	IP0200K	IP0200D	IP0300K	IP0300D	IP0400K	IP0400D			
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	01-04-2007	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	332100	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			

12. august 2024

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.



e	startdato	timer	dage	pct.	hatalp	timer	timer	beløb	beløb	beløb	
OK	IP0400D	IP0600	IP0610	IP0620		IL0010T	IL0210T	IL0091B	IL0011B	IL0013B	
1	14-01-2008	3700	3000	325		636723	0	0	0	404509	
9	15-06-2010	3700	3700	325		228436	0	0	0	411578	
9	01-12-1986	3700	3000	325		697561	0	0	0	664542	
9	01-01-2010	3700	3000	325		057719	0	0	0	312620	
9	01-08-1988	3000	3000	325		647205	0	0	0	495334	
9	01-06-2011	3700	3000	325		387923	0	0	0	733548	
9	01-10-2002	3700	3000	325		003953	0	0	0	321082	
9	01-11-1999	3700	3000	325		591130	0	0	0	633134	
9	01-12-2007	3700	3000	325		437800	0	0	0	404509	
9	01-06-2011	3700	2500	325		637347	0	0	0	126000	
9	01-10-1986	3700	3000	325		957933	0	0	0	427048	
9	01-04-2007	3700	3000	325		478240	0	0	0	492631	
9	15-08-2005	3700	3000	325		948770	0	0	0	575504	
9	01-12-2011	3700	3000	325	1	3	11999069	5700779	0	0	408334
9	01-06-2011	3700	3000	325	1	4	11016027	4368638	0	0	284717
9	01-10-2001	3700	2500	325	1	2	99999999	0	0	0	1615496
9	15-07-2011	3700	2500	325	1	3	11999045	4657767	0	0	343395
9	01-11-2010	3700	3000	325	1	4	11999043	4432707	0	0	309891
9	28-03-2011	0	0	0	1	1	11010010	880976	5100	0	73511
9	15-07-1995	3700	3000	325	1	4	11999079	9073101	0	0	557380
9	01-10-2001	3700	3000	325	1	3	11999050	4860174	0	0	360239

For medarbejdere, der holder ferie med løn, angives her den procentsats, der anvendes til beregning af særligt ferie-tillæg. 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.

Notat

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.

12. august 2024

AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH
Fejlttekst og kommentarer til fejltteksterne												
0037	0038	0039	0110	0120								
Overlidsbetalinger og overtimer (fast lønede)	Udbetalt skattepligtigt beløb fra timebank ex overmerarb ejdsbetaling (pension henføres under IL0121B og IL0122B)	Udbetalte timer fra timebank ex overmerarb ejdstimer	Fastlønnede overtimer	Præsterede overtimer	Omrregnede overtimer til timebanken	Kommentar, skriv på den enkelte linje hvis fejlen kan forklares						
timer	beløb	timer	beløb	timer	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		Arbejdsfunksjonskoden (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'.

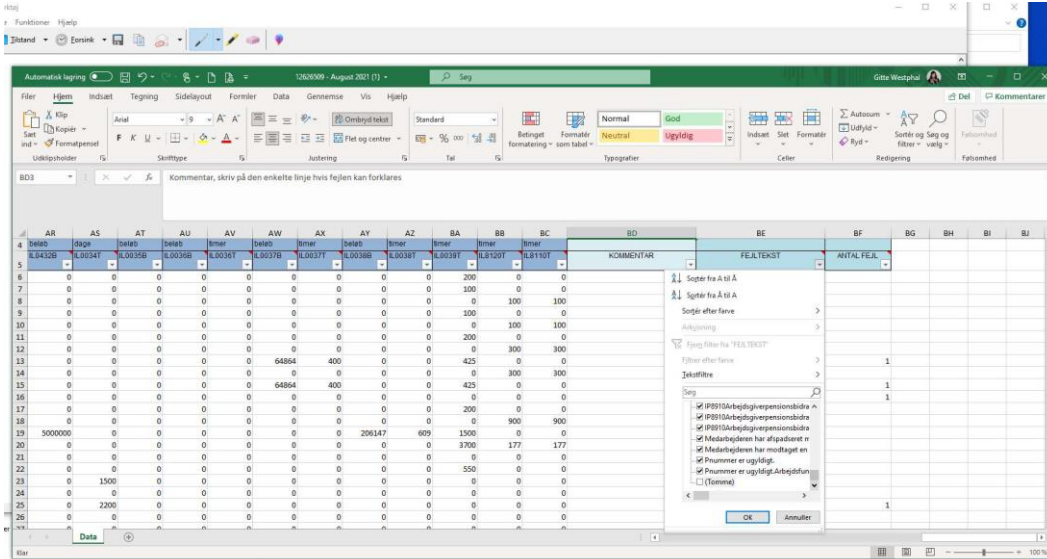
Du kan bruge regnearket, helt som du plejer at bruge et regneark. Det vil sige du kan:

- Filtrere i rækkerne
- Sortere i rækkerne



- Skjule kolonner/rækker
- Flytte kolonner

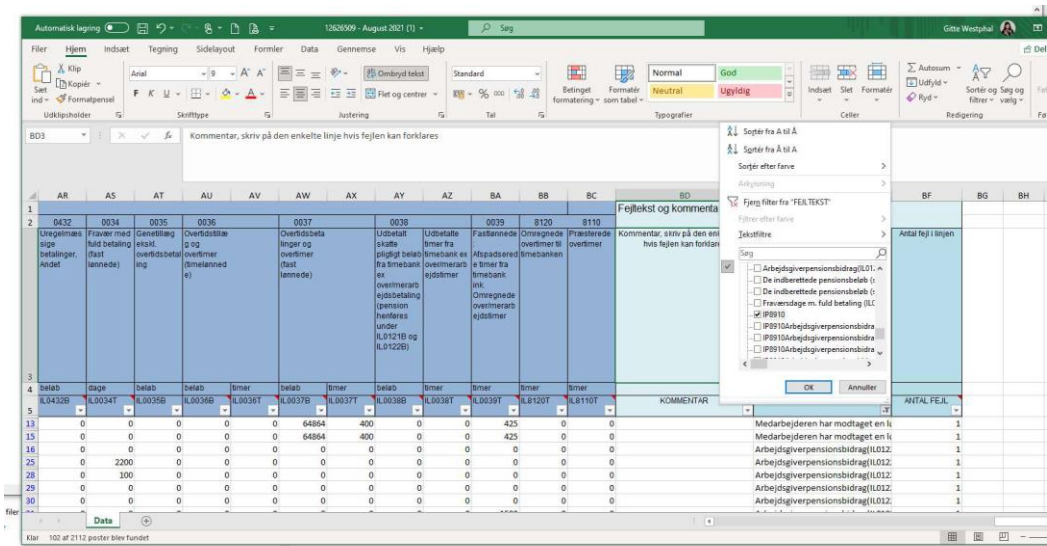
Det betyder, at du fx kan sortere alle ikke-fejlbehæftede linjer fra, ved at fravælge tomme linjer under 'Fejltekst'.



Notat

12. august 2024

Du kan også vælge at se en fejltekst ad gangen.



AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF		
0034	0035	0036	0037	0038	0039	8120	8110	Fejltekst og kommentarer til fejlstjerne					Fejltekst	Antal fejl i linjen	
over med betaling	Genetillæg og overtidbetaling	Overtidsbetaling (timelønnet)	Overtidsbetaling (fast lønnet)	Overtidsbetaling og overtid (fast lønnet)	Udbetalt skattepligtigt beløb overmararb ejdsbetaling henføres under IL.0121B og IL.0122B)	Udbetalt skattepligtigt beløb overmararb ejdsbetaling	Fastlønnet overtid timer fra tmebank ink.	Omrøgnede overtid timer fra tmebank ink.	Præsterede overtid timer fra tmebank ink.		Kommentar, skriv på den enkelte linje hvis fejlen kan forklares				
0034T	0035B	0036T	0037B	0037T	0038B	0039T	8120T	8110T	KOMMENTAR					FEJLTEKST	ANTAL FEJL
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 fejlttekst 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
Åben

Observationer
48

Fejltyper
11

Virksomhed
Testvirksomhed 1 (10000001)

Observationer med fejl
38

Datastatus
Klar

Fejlprocent
79,17

Notat

12. august 2024

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

Notat

12. august 2024

Send og modtag filer

Ved at trykke på "Send/modtag filer" har du mulighed for at udveksle filer med Finans Danmark Arbejdsgiver 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)
Choose File No file chosen
Vælg filen der skal uploades.

Upload

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 Marcus Alexander Bresson på mab@fida.dk

Notat

12. august 2024

