

Innehåll

1 ENTRÉ - MÅNADSRAPPORTERING TILL FORA	3
1.1 Information och frågor	3
2 ENTRÉ – ARBETSGÅNG INFÖR FÖRSTA UPPMÄRKNING/RAPPORTERING	4
2.1 Skapa nya ackumulatorer	4
2.2 Kontroller / justeringar enligt Bilaga 1.....	4
2.3 Skapa FOK-koder.....	4
2.4 Ange FOK-koder på anställda.....	6
2.4.1 Ange FOK-kod anställd för anställd.....	7
2.4.2 Ange FOK-kod via knappen ”Bearbeta”	8
2.4.3 Komplettera med FOK-kod för anställda som slutat.....	9
2.5 Ange FOK-parametrar på anställda	10
3 ENTRÉ – GENOMFÖR OCH SKAPA FIL MED UPPMÄRKNINGAR.....	11
4 ENTRÉ – GENOMFÖR OCH SKAPA FIL MED LÖNERAPPORTERING	13
BILAGA 1 – FÖRBEREDANDE INSTÄLLNINGAR I ENTRÉ	15
Förnamn och Efternamn.....	15
Avtalsområden och befattningskoder	17
Personalkategori på avtalsområden och befattningskoder	18
Personalkategori på lönegrupper	19
Adress och Landskod för anställda med samordningsnummer	21
En rapportering per personnummer	21
BILAGA 2 ENTRÉ – NYA VYER, FÄLT OCH ACKUMULATORER.....	22
Entré – Checklista löneavräkning.....	22
Entré – Nya Ackumulatorer	23
Entré – Anställningsinformation.....	24
Entré – vyn för Månadsrapportering	25
Entré - vyn för Logg till månadsrapportering.....	27
BILAGA 3 – ENTRÉ - FOK-PARAMETRAR.....	28
Ange FOK-parameter via ”Visa anställda”	28
Ange FOK-parameter i personregistret	30



BILAGA 4 – ENTRÉ - HÄNFÖRLIG LÖN	32
Ackumulator för "Underlag hänförlig lön"	32
Faktisk fördelning av hänförlig lön i månadsrapporteringen	33
BILAGA 5 – ENTRÉ - ANSTÄLLD BYTER ELLER AVSLUTAR KOD/PARAMETER/ANSTÄLLNING	35
Ny anställningsperiod med samma FOK-kod	35
Ny anställningsperiod med annan FOK-kod.....	35
Anställd avslutar anställning	35
Anställd byter från Arbetare till icke-Arbetare (till exempel Tjänsteman)	35
Anställd byter från icke-arbetare till Arbetare.....	35
Anställd avslutar FOK-parameter.....	35
BILAGA 6 - ENTRÉ – ARBETARE TILL ICKE ARBETARE (TJÄNSTEMAN).....	36
BILAGA 7 – ENTRÉ – UNDANTA ENSKILD PERSON FRÅN RAPPORTERING	38
BILAGA 8 – ENTRÉ – FILNAMN OCH SÖKVÄG TILL FIL FÖR FORA	39
BILAGA 9 – BEGREPP I MÅNADSRAPPORTERINGEN	40
FOK-kod (Försäkrings Omfattnings Kod).....	40
FOK-parameter.....	40
Uppmärkning.....	40
Lönesumma.....	40
Hänförlig lön.....	41
Rapportering	41

1 Entré - Månadsrapportering till FORA

Denna uppdatering av Entré till innehåller funktionalitet för att rapportera arbetarlöner till FORA via fil från och med januari 2024.

Detta dokument innehåller instruktioner för inställningar som behöver göras i Entré och hur rapporteringen i Entré görs.

1.1 Information och frågor

De koder och parametrar som gäller för ert företag får ni från FORA och det är endast FORA som kan svara på frågor kring detta, till exempel vilka anställda som ska anges med vilka koder / parametrar.

Detsamma gäller frågor kring hänförlig lön, endast FORA kan svara på detta regelverk, hur det ska tillämpas och vad det får för effekter för den anställde och för ert företag.

För en kort beskrivning av viktiga begrepp i månadsrapporteringen, se Bilaga 9.

Generell information från FORA finner ni till exempel här:

<https://www.fora.se/manadsrapportering/>

<https://www.fora.se/manadsrapportering/fragor-och-svar/>

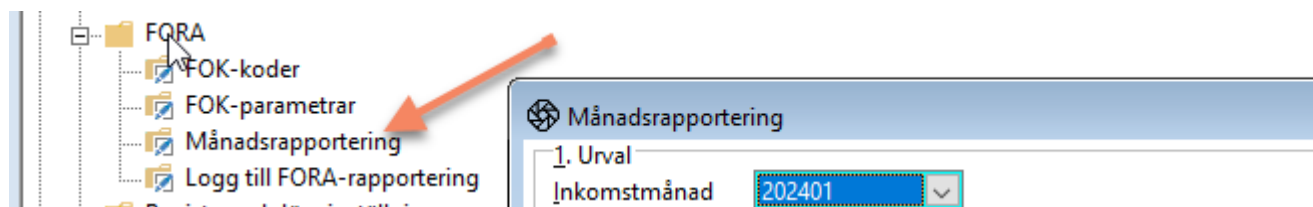
2 Entré – Arbetsgång inför första uppmärkning/rapportering

Följande är en arbetsgång för de inställningar ni behöver göra/kontrollera innan ni skapar er första uppmärkning och månadsrapportering till FORA.

2.1 Skapa nya ackumulatorer

Starta rutinen för FORA-månadsrapportering så kommer Entré automatiskt skapa nya ackumulatorer med mera som behövs för rapporteringen.

Ni behöver inte göra något ytterligare i rutinen nu utan kan stänga den direkt.



2.2 Kontroller / justeringar enligt Bilaga 1

Om ni inte redan gjort detta, kontrollera och justera vid behov enligt Bilaga 1 i detta dokument som publicerades på Hantverksdatas hemsida i början av januari 2024.

2.3 Skapa FOK-koder

Skapa de FOK-koder ni erhållit från FORA.

Starta rutinen för FOK-koder:



Klicka på "Skapa ny" och ange FOK-koden ni erhållit från FORA och dess beskrivning – klicka OK.

Fältet "Används för" i nästa bild är frivilligt att ange och används endast för internt bruk.

Upprepa proceduren om ni erhållit flera FOK-koder från FORA.

The screenshot shows the 'FOK-koder' application window. A dialog box titled 'Skapa ny FOK-kod' is open, allowing the user to create a new FOK code. The dialog contains the following fields:

- Basuppgifter för FOK-kod:**
 - Kod:** FOK123456
 - Beskrivning:** FORAs beskrivning av koden

Buttons at the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Avbryt'. On the right side of the main application window, there are buttons for 'Ändra', 'Skapa ny', 'Ta bort', and 'Utskrift'.

The screenshot shows the 'FOK-koder' application window. A dialog box titled 'Ändra FOK-kod' is open, allowing the user to edit an existing FOK code. The dialog contains the following fields:

- Kod:** FOK123456
- Låst /systemfast:**
- Beskrivning:** FORAs beskrivning av koden
- Används för:** (empty field)

Buttons at the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Avbryt'. On the right side of the main application window, there are buttons for 'Ändra', 'Skapa ny', 'Ta bort', and 'Utskrift'.

2.4 Ange FOK-koder på anställda

Detta är ett mycket viktigt avsnitt för att korrekt anställda personer ska rapporteras och med korrekt FOK-kod.

Det är endast anställda som enligt FORAs kategorier är "Arbetare" som ska rapporteras och därmed anges med FOK-kod (det vill säga ej kategorierna "Tjänstemän", "VD" eller "Ägare").

Starta vyn för "Månadsrapportering", välj Inkomstmånad=202401 och klicka på "Uppdatera".

Klicka sedan på knappen "Anställningsinformation".

Gör följande 3 urval i toppen av vyn:

- Blanka ut i fältet "Anställningsid" så det är tomt
- Gör urval på Kategori = Arbetare
- Markera alternativet "Visa endast aktuella perioder"

Månadsrapportering

1. Urval
Inkomstmånad: 202401
Avtalsområde: []
Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering

Antal personer	7
Lönesumma	141.636,00
Underlag hänförlig lön	0,00
Summa hänförlig lön	0,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FCSt	Lönegrupp	Avtalsområde	Personnummer
<input type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	22 636	0	0	1	2	7	6907280033
<input type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000	0	0	1	2	7	9901010109
<input type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	0	0	0	1	2	7	0312121213
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	41 000	0	0	1	2	7	7912131245

Anställningsinformation

1. Urval
Anställningsid: []
Lönegrupp: []
Avtalsområde: []
Befattningskod: []

2. Urval
Resultatenhet: []
Lönetyp: []
Schemakod: []
Lärlingskod: []

3. Urval
FOK-kod: []
Semestergrupp: []
Kategori: Arbetare
Visa endast aktuella perioder:

4. Anställningsinformation

Vald	Anställningsid	Namn	Startdatum	Slutdatum	Veckotid	Veckodagar	Deltidsprocent	Befattningskod	Avtalsområde	FOK-kod	FOK-kod beskrivning	Kategori
<input type="checkbox"/>	0001	Persson, Per	2021-01-01		30,00	5,00	75,00	741105	25075			Arbetare
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	Svensson, Sven	2023-12-20		40,00	5,00	100,00	741105	25075			Arbetare
<input type="checkbox"/>	0004	Karlsson, Karin	2020-12-01		40,00	5,00	100,00	741105	25075			Arbetare
<input type="checkbox"/>	0008	Eriksson, Erik	2020-12-01		40,00	5,00	100,00					Arbetare

Nu ser ni alla aktuella anställningsperioder för alla anställda som är "Arbetare" enligt era inställningar för avtalsområde/befattningskod eller lönegrupp (Bilaga 1).

Det är alla dessa anställda som skall anges med FOK-kod.

Lägg gärna till kolumnerna för "FOK-kod" och "FOK-kod beskrivning" för att underlätta ert arbete.

Vald	Anställningsid	Namn	Startdatum	Slutdatum	Veckotid	Veckodagar	Deltidsprocent	Befattningskod	Avtalsområde	FOK-kod	FOK-kod beskrivning
<input type="checkbox"/>	0001	Persson, Per	2021-01-01		30,00	5,00	75,00	741105	25075		
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	Svensson, Sven	2023-12-20		40,00	5,00	100,00	741105	25075		
<input type="checkbox"/>	0004	Karlsson, Karin	2020-12-01		40,00	5,00	100,00	741105	25075		

FOK-kod kan anges antingen anställd för anställd eller via knappen "Bearbeta".

2.4.1 Ange FOK-kod anställd för anställd

Klicka "Ändra" och ange FOK-koden i det avsedda fältet.

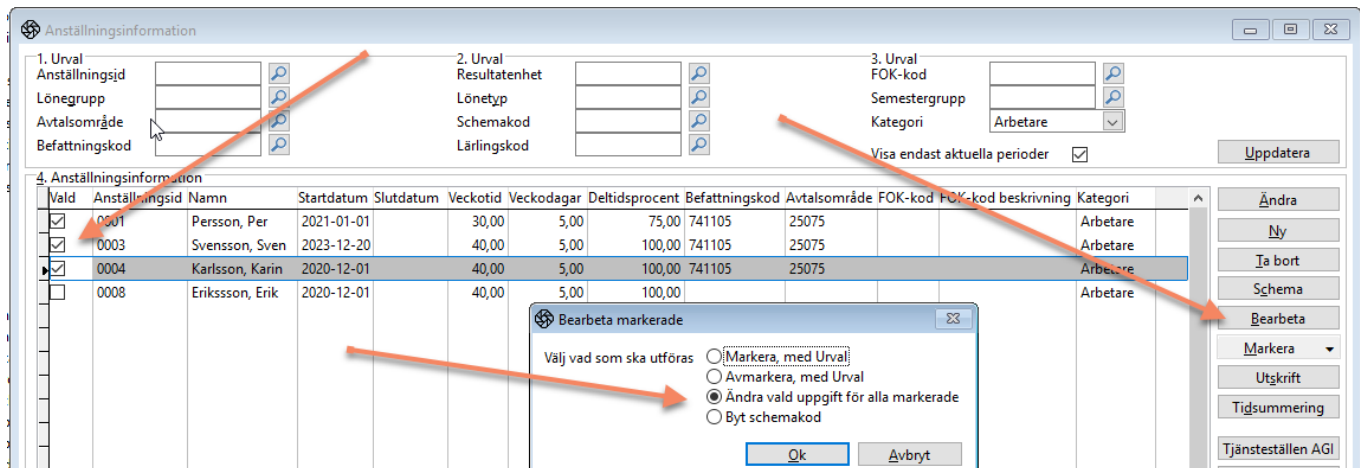
The screenshot shows the 'Anställningsinformation' window. At the top, there are three sections for selection: '1. Urval' (Anställningsid, Lönegrupp, Avtalsområde, Befattningskod), '2. Urval' (Resultatenhet, Lönetyp, Schemakod, Lärlingskod), and '3. Urval' (FOK-kod, Semestergrupp, Kategori). Below these is a table with columns: Vald, Anställningsid, Namn, Startdatum, Slutdatum, Veckotid, Veckodagar, Deltidsprocent, Befattningskod, Avtalsområde, FOK-kod, FOK-kod beskrivning, and Kategori. The table contains three rows, with the second row selected. Below the table is a button 'Uppdatera'. A dialog box titled 'Ändra anställningsinformation' is open, showing fields for: 1. Anställningsuppgifter (Anställningsid: 0001, Namn: Persson, Per, Startdatum: 2021-01-01, Slutdatum: --, Befattningskod: 741105, Avtalsområde: 25075, Semestergrupp, Lärlingskods nivå, Fördelningstal: 0), 2. Rapportinformation (Arbetsställe SCB, Yrkeskategori, Tjänsteställe AGI, FOK-kod), 3. Typ av anställning (Typ av anställning: Tillsvidareanställning, Ej semestergrundande dagar), 4. Arbetstid (Schemakod: 75%, Arbetsstid per vecka: 30,00, Arbetsdagar per vecka: 5,00, Deltidsprocent: 75,00), and 5. Kommentar. A vertical toolbar on the right contains buttons: 'Ändra', 'Ny', 'Ta bort', 'Schema', 'Bearbeta', 'Markera', 'Utskrift', 'Tidssummering', 'Tjänsteställen AGI', and 'FOK-koder'. A button 'Avsluta' is at the bottom right.

2.4.2 Ange FOK-kod via knappen "Bearbeta"

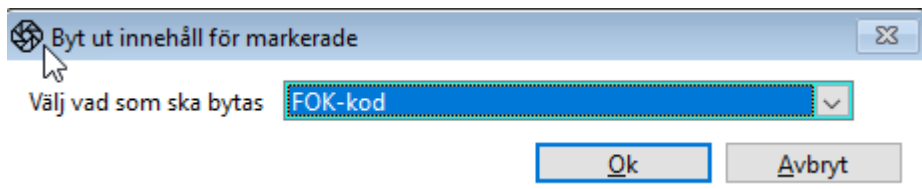
Markera de anställda som ska anges med en viss FOK-kod i kolumnen "Vald"

(Ska alla anställda i listan ha samma FOK-kod, använd knappen "Markera – Markera alla")

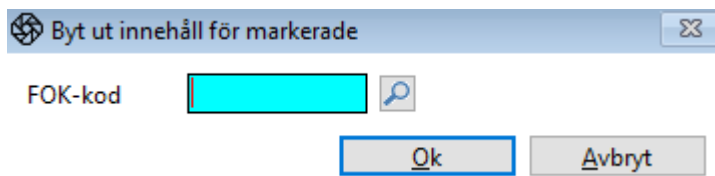
Klicka på knappen "Bearbeta" och välj "Ändra vald uppgift för alla markerade". Klicka OK.



I nästa dialog, välj "FOK-kod" och klicka sedan OK



I nästa dialog, välj den FOK-kod de markerade anställda skall anges med. Klicka Ok.



Upprepa vid behov proceduren tills alla anställda i listan är angivna med en FOK-kod.

Kontrollera resultatet i denna vy så att alla anställda som är Arbetare har en korrekt FOK-kod.

2.4.3 Komplettera med FOK-kod för anställda som slutat

Nu kan det finnas anställda som avslutat sin anställning men som fått lön utbetald under 2024 och dessa måste också anges med FOK-kod.

Gör så här:

Starta vyn för "Månadsrapportering", välj "Inkomstmånad" = 202401 och klicka på "Uppdatera".

Kontrollera om någon anställd saknar FOK-kod i kolumnen för detta.

Klicka på knappen "Anställningsinformation" för denna anställd.

1. Urval
Inkomstmånad: 202401
Avtalsområde: []
Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering
Antal personer: 7
Lönesumma: 141.636,00
Underlag hänförlig lön: 0,00
Summa hänförlig lön: 0,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK kod
<input type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	22 636	0	0	FOK123456	2021-01-01
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000	0	0		2021-06-10
<input type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	0	0	0	FOK123456	2023-12-20
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	41 000	0	0	FOK123456	2020-12-01
<input type="checkbox"/>	0005	Berta	Bengtsson	38 000	0	0	FOK123456	2017-01-01
<input type="checkbox"/>	0007	Kerstin	Nilsson	30 000	0	0	FOK123456	2010-01-01
<input type="checkbox"/>	0008	Erik	Eriksson	0	0	0	FOK123456	2020-12-01

Uppdatera
Ta bort
Person
Anställningsinfo.
FOK-parametrar
Ackumulatörer
Utskrift

Ta bort markeringen för "Visa endast aktuella perioder" så att den anställdes alla anställningsperioder visas.

1. Urval
Anställningsid: 0002
Lönegrupp: []
Avtalsområde: []
Befattningskod: []

2. Urval
Resultatenhet: []
Lönetyper: []
Schemakod: []
Läringskod: []

3. Urval
FOK-kod: []
Semestergrupp: []
Kategori: []
Visa endast aktuella perioder:

4. Anställningsinformation

Vald	Anställningsid	Namn	Startdatum	Slutdatum	Veckotid	Veckodagar	Deltidsprocent	Befattningskod	Avtalsområde	FOK-kod	FOK-kod beskrivning	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Andersson, Anita	2021-06-10	2023-12-31	40,00	5,00	100,00	741106	25075			Arbetare
<input type="checkbox"/>	0002	Andersson, Anita	2017-01-01	2017-12-31	40,00	5,00	100,00	741106	25075			Arbetare

Klicka "Ändra" på den **senaste anställningsperioden** för den anställde och ange FOK-kod på denna period.

Anställningsinformation

1. Urval
 Anställningsid: 0002
 Lönegrupp:
 Avtalsområde:
 Befattningskod:

Andersson, Anita

2. Urval
 Resultatenhet:
 Lönetyp:
 Schemakod:
 Lärlingskod:

3. Urval
 FOK-kod:
 Semestergrupp:
 Kategori:

Visa endast aktuella perioder

4. Anställningsinformation

Vald	Anställningsid	Namn	Startdatum	Slutdatum	Veckotid	Veckodagar	Deltidsprocent	Befattningskod	Avtalsområde	FOK-kod	FOK-kod beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Andersson, Anita	2021-06-10	2023-12-31	40,00	5,00	100,00	741106	25075	FOK123456	FORAs beskrivning av
<input type="checkbox"/>	0002	Andersson, Anita	2017-01-01	2017-12-31	40,00	5,00	100,00	741106	25075		

Upprepa proceduren enligt ovan om det finns fler anställda som slutat men fått lön utbetald 2024.

2.5 Ange FOK-parametrar på anställda

Se bilaga 3 för instruktion om hur FOK-parametrar anges på anställda.

Om inga FOK-parametrar är aktuella på ert företag kan ni givetvis hoppa över detta avsnitt.

3 Entré – genomför och skapa fil med uppmärkningar

När ni är klara med alla punkter enligt avsnitt 2/ i detta dokument är ni redo att skicka in filer till FORA.

Ni skall börja med att skicka en fil som enbart innehåller information om de anställda såsom Förnamn, Efternamn, Personnummer och FOK-kod (så kallad Uppmärkning). Filen innehåller inga lönesummor.

Gör så här:

Starta vyn för Månadsrapportering, välj Inkomstmånad=202401 och klicka på "Uppdatera".

Klicka på knappen "Genomför Uppmärkning".

1. Urval

Inkomstmånad: 202401
Avtalsområde:
Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering

Antal personer	7
Lönesumma	141,636,00
Underlag hänförlig lön	0,00
Summa hänförlig lön	0,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	22 636	0	0	FOK123456	2021-01-01
<input type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000	0	0	FOK123456	2021-06-10
<input type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	0	0	0	FOK123456	2023-12-20
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	41 000	0	0	FOK123456	2020-12-01
<input type="checkbox"/>	0005	Berta	Bengtsson	38 000	0	0	FOK123456	2017-01-01
<input type="checkbox"/>	0007	Kerstin	Nilsson	30 000	0	0	FOK123456	2010-01-01
<input type="checkbox"/>	0008	Erik	Eriksson	0	0	0	FOK123456	2020-12-01

Buttons: Uppdatera, Ta bort, Person, Anställningsinfo., FOK-parametrar, Akkumulatorer, Utskrift, Genomför, Genomför uppmärkning

Vyn byts nu till loggen för månadsrapporteringen som sparar alla genomförda rapporteringar.

Lönesumman är 0 eftersom detta är en uppmärkning.

Klicka på "Skapa fil".

Logg till FORA-rapportering

1. Urval
Inkomstmånad 202401 - 202401 Uppdatera

2. Rapporter

Nummer	Inkomstmånad	Antal personer	Lönesumma	Summa hänförlig lön	Logg skapad	Fil skapad
5	202401	7	0,00	0,00	2024-01-31 10:31:36	
4	202401	7	141,636,00	0,00	2024-01-30 14:09:49	2024-01-30 14:10:52
3	202401	7	0,00	0,00	2024-01-30 13:56:06	2024-01-30 14:00:24

3. Personer

Anställningsid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod
0001	6907280033	Per	Persson	0	0	FOK123456	2021-01-01
0002	9901010109	Anita	Andersson	0	0	FOK123456	2021-06-10
0003	0312121213	Sven	Svensson	0	0	FOK123456	2023-12-20
0004	7912131245	Karin	Karlsson	0	0	FOK123456	2020-12-01
0005	8804124546	Berta	Bengtsson	0	0	FOK123456	2017-01-01
0007	6909091214	Kerstin	Nilsson	0	0	FOK123456	2010-01-01
0008	8912121236	Erik	Eriksson	0	0	FOK123456	2020-12-01

Logg till FORA-rapportering

1. Urval
Inkomstmånad 202401 - 202401 Uppdatera

2. Rapporter

Nummer	Inkomstmånad	Antal personer	Lönesumma	Summa hänförlig lön	Logg skapad	Fil skapad
3	202401	7	0,00	0,00	2024-01-30 13:56:06	2024-01-30 14:00:24

3. Personer

Anställningsid	Personnummer	Förnamn
0001	6907280033	Per
0002	9901010109	Anita
0003	0312121213	Sven

Skapa fil
Utskrift

Startdatum för FO
2024-01-01
2024-01-01
2024-01-01

Filen är nu färdig!
Sökväg till filen:
"C:\Users\Nicklas\Desktop\Lönefiler\Fora_manad\Ftg02\FORA_165566272695.json"
(Sökvägen har kopierat till urklipp)

Glöm inte att logga in på FORA's hemsida och ladda upp filen.

OK

(Se Bilaga 8 för inställningar om var filen skapas).

Logga in på FORA – Mina sidor och bifoga filen enligt FORAs instruktioner.

Upptäcker ni felaktigheter i filen ska ni åtgärda dessa först och sedan skapa en ny fil enligt ovan. En ny fil för samma period ersätter automatiskt en tidigare uppladdad fil hos FORA.

4 Entré – genomför och skapa fil med lönerapportering

Att skapa fil med lönesummor tillgår på samma sätt som att skapa en fil med uppmärkning med den skillnaden att ni väljer alternativet "Genomför" i månadsrapporteringen.

Starta vyn för Månadsrapportering, välj "Inkomstmånad" ni ska rapportera och klicka på "Uppdatera".

Skall ni hänföra lön till tidigare perioder gör ni det innan ni Genomför (se Bilaga 4).

Månadsrapportering

1. Urval
 Inkomstmånad: 202401
 Avtalsområde: []
 Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering

Antal personer	7
Lönesumma	141,636,00
Underlag hänförlig lön	0,00
Summa hänförlig lön	0,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod
<input type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	22 636	0	0	FOK123456	2021-01-01
<input type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000	0	0	FOK123456	2021-06-10
<input type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	0	0	0	FOK123456	2023-12-20
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	41 000	0	0	FOK123456	2020-12-01
<input type="checkbox"/>	0005	Berta	Bengtsson	38 000	0	0	FOK123456	2017-01-01
<input type="checkbox"/>	0007	Kerstin	Nilsson	30 000	0	0	FOK123456	2010-01-01
<input type="checkbox"/>	0008	Erik	Eriksson	0	0	0	FOK123456	2020-12-01

Buttons: Uppdatera, Ta bort, Person, Anställningsinfo., FOK-parametrar, Akkumulatörer, Utskrift, Genomför, Genomför uppmärkning

Logg till FORA-rapportering

1. Urval
 Inkomstmånad: 202401 - 202401

2. Rapporter

Nummer	Inkomstmånad	Antal personer	Lönesumma	Summa hänförlig lön	Logg skapad	Fil skapad
4	202401	7	141,636,00	0,00	2024-01-30 14:09:49	
3	202401	7	0,00	0,00	2024-01-30 13:56:06	2024-01-30 14:00:24

Buttons: Uppdatera, Skapa fil, Utskrift

3. Personer

Anställningsid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod
----------------	--------------	---------	-----------	-----------	---------------	---------	------------------------

Nummer	Inkomstmånad	Antal personer	Lönesumma	Summa hänförlig lön	Logg skapad	Fil skapad
4	202401	7	141,636,00	0,00	2024-01-30 14:09:49	2024-01-30 14:10:52
3	202401	7	0,00	0,00	2024-01-30 13:56:06	2024-01-30 14:00:24

Anställningsid	Personnummer	Förnamn	Efternamn
0001	6907280033	Per	Per
0002	9901010109	Anita	Anita
0003	0312121213	Sven	Sven
0004	7912131245	Karin	Karin
0005	8804124546	Berta	Berta

Logga in på FORA – Mina sidor och bifoga filen enligt FORAs instruktioner.

Upptäcker ni felaktigheter i filen ska ni åtgärda dessa först och sedan skapa en ny fil enligt ovan. En ny fil för samma period ersätter automatiskt en tidigare uppladdad fil hos FORA.

Viktig information gällande rapportering för januari och februari 2024

Eftersom FORA har givit fram till 31 mars 2024 för att rapportera löner för januari och februari kan det ske att ni kommer att skapa dessa filer nära i tiden med varandra.

Följande gäller då i Entré:

Ni måste skapa en fil för januari och en fil för februari.

Ni måste ladda upp den första filen innan ni skapar den andra filen (eftersom den senare filen kommer ersätta den första). Det går också givetvis bra att skapa den första filen och kopiera undan den eller byta namn på den innan ni skapar den andra filen.

Bilaga 1 – Förberedande inställningar i Entré

Förnamn och Efternamn

FORA har som krav att förnamn och efternamn för de anställda skickas i separata fält i filen.

I Entré används redan befintlig funktionalitet för detta vilket är att separera förnamn och efternamn med ett kommatecken i personregistret.

Med grundinställning 2793 avgör ni själva om ni vill skriva enligt efternamn, förnamn eller förnamn, efternamn.

Exempel: Grundinställning 2793 är blank eller = 1

The screenshot shows the 'Grundinställningar' window with a list of settings on the left and a table of settings on the right. The 'Namn - Format på personnamn' setting is selected, and a dialog box is open showing three options: 'Efternamn, Förnamn' (selected), 'Förnamn, Efternamn', and 'Komplett namn'. The dialog box has 'Ok' and 'Avbryt' buttons. Below the dialog, the text explains the format and provides a warning: 'OBS! denna inställning kräver omstart av Entré för att gälla!'.

Inställningsrubrik	Värde
Bilder - filtyper som används	
Bilder - sökväg till bilder på personer	
Mall i personbild	
Mall i personbild är låst för redigering	På
Namn - Format på personnamn	1
Standardmall för ny anmning	1
Standardmall för ny person	3
Standardmall för ny anmning	PE107
Standardmall för ny person	Anst

Format på namn i personregistret.

Alternativen är:

1. Efternamn, Förnamn
2. Förnamn, Efternamn
3. Komplett namn

Lämnas inställningen tom används formatet 1. Efternamn, Förnamn.

OBS! denna inställning kräver omstart av Entré för att gälla!

Skapa /ändra person

1. Adressuppgifter Aktiv

Anställningsid	1000	Person, Per
Namn	Persson, Per	
Gatuadress	Kungsgatan 1	
C/o adress		
Postadress	123 45	Stockholm

Exempel: Grundinställning 2793 = 2

Skapa /ändra person

1. Adressuppgifter Aktiv

Anställningsid	1000	Person, Per
Namn	Per, Persson	
Gatuadress	Kungsgatan 1	
C/o adress		
Postadress	123 45	Stockholm

Avtalsområden och befattningskoder

Alla anställda som är relevanta för månadsrapportering till FORA skall vara kopplade till ett avtalsområde och en befattningskod.

Detta är en nödvändig förutsättning bland annat för att hantering av anställda som övergår till arbetare från annan personalkategori eller vice versa skall kunna hanteras av Entré i månadsrapporteringen.

Avtalsområden och befattningskoder på anställda underhålls i personregistret - "Anställningsinformation".

Endast nu aktuella anställningsperioder behöver anges, markera därför valet "Visa endast aktuella".

För att ange avtalsområde/befattningskod på flera personer samtidigt kan funktionen "Bearbeta" användas.

The screenshot displays the 'Anställningsinformation' (Employment Information) interface. It includes a search bar at the top, a selection list on the left, and a main data entry area. A table lists employment records with columns for employee ID, start/end dates, hours, and codes. A 'Visa endast aktuella' checkbox is checked. A 'Ändra anställningsinformation' dialog box is open, showing details for employee 100, including name, dates, and codes.

Vald	Anställningsid	Startdatum	Slutdatum	Veckotid	Veckodagar	Deltidsprocent	Avtalsområde	Befattningskod	Schema
<input type="checkbox"/>	100	2023-08-31		40,00	5,00	100,00	25075	741105	_STD
<input type="checkbox"/>	1111	2021-01-01		40,00	5,00	100,00	25000	411100	_STD
<input type="checkbox"/>	123	2021-01-29		40,00	5,00	100,00	25075	741105	_STD
<input type="checkbox"/>	124	2021-01-01		40,00	5,00	100,00	25075	741105	_STD

Personalkategori på avtalsområden och befattningskoder

Varje avtalsområde och varje befattningskod skall vara kopplade till en Personalkategori enligt FORAs uppdelning. Kontrollera därför kolumnen "Kategori" för samtliga befattningskoder och justera vid behov.

- Arbetare
- Tjänstemän
- Chef (VD)
- Företagare (Ägare)

För befattningskoder som av någon anledning inte stämmer in på någon av de 4 kategorierna ovan (och således inte ska rapporteras alls till FORA) finns alternativet "Rapporteras ej".

För att ändra personalkategori på flera avtalsområden / befattningskoder samtidigt kan funktionen "Bearbeta" användas.

Vald	Avtalsområde	Befattningskod	Beskrivning	Kategori
<input type="checkbox"/>	25000	112000	Verkställande direktör	Chef
<input type="checkbox"/>	25000	121100	Ekonomichef	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	136100	Driftchef	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	311200	Ingenjör/Tekniker	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	311301	Projektledare	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	331300	Redovisningsekonom	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	411100	Ekonomiassistent	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	411200	Löne- och personaladministratör	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	411900	Övrig kontorspersonal	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	422200	Kundtjänstpersonal	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25000	522300	Försäljare fackhandel	Tjänstemän
<input type="checkbox"/>	25075		ELAVTALET	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	7411011	Lärling 1-720 Tim	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	7411012	Lärling 721 - Lärlingstidens slut	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	741102	Från och med 1a året i yrket	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	741103	Från och med 2a året i yrket	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	741104	Från och med 3e året i yrket	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	7411041	Från och med 4e året i yrket	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	741105	Servicemontörer	Arbetare
<input type="checkbox"/>	25075	741106	Tekniker	Arbetare

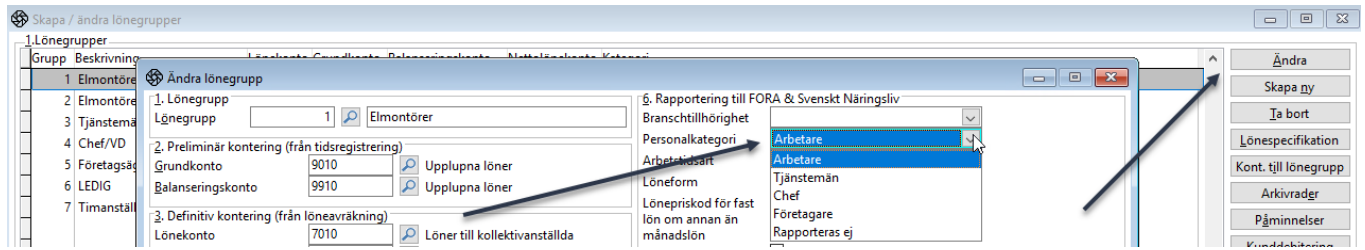
Personalkategori på lönegrupper

Varje lönegrupp skall vara kopplad till en Personalkategori enligt FORAS uppdelning. Kontrollera därför kolumnen "Kategori" för samtliga lönegrupper och justera vid behov.

- Arbetare
- Tjänstemän
- Chef (VD)
- Företagare (Ägare)

För lönegrupper som av någon anledning inte stämmer in på någon av de 4 kategorierna ovan (och således inte ska rapporteras alls till FORA) finns alternativet "Rapporteras ej".

Grupp	Beskrivning	Lönekonto	Grundkonto	Balanseringskonto	Nettolönkonto	Kategori
1	Elmontörer	7010	9010	9910	1930	Arbetare
2	Elmontörer EJ Fack	7010	9010	9910	1930	Arbetare
3	Tjänstemän	7210	9210	9910	1930	Tjänstemän
4	Chef/VD	7210	9210	9910	1930	Chef
5	Företagsägare	7220	9220	9910	1930	Företagare
6	LEDIG	7010	9010	9910	1930	Arbetare
7	Timanställda Arb.	7010	9010	9910	1930	Arbetare



Adress och Landskod för anställda med samordningsnummer

För anställda med Typ av personnummer = Samordningsnummer måste följande anges i personregistret:

- Adress (Gatuadress, Postnummer och Postort).
- Landskod för adressen om annan än "SE" (Sverige).

(Anställda med typ av personnummer = Födelseid" hanteras inte av FORA i filen och Entré kommer därför utesluta dessa i rapporteringen).

Exempel:

Söka i personregister

1. Urval

Lägg till och ändra urval

2. Anställda enligt urval

Vald	Anställningsid	Namn	Adress 1	Postnr	Postadress	Telefon	Sekelsifra	Personnummer	Födelseort	Landskod	födelseland	Landskod medborgarskap	Typ av personnummer	Lönegrupp	Landskod
<input type="checkbox"/>	1007	Anr													
<input type="checkbox"/>	1009	Sve													

Skapa /ändra person

1. Adressuppgifter

Anställningsid: 1007 Andersson, Astrid

Namn: Andersson, Astrid

Gatuadress: Champ de Mars, 5 Av. Anatole F

C/o adress:

Postadress: 75007 Paris

Telefon:

Telefon 2:

Mobiltelefon:

SMS nummer:

E-Post:

Hemsida:

Landskod: FR

2. Mer personuppgifter

Personuppgifter EIMånFack

3. Sidoregister

Anhöriga Prissättning Skatteberäkning

Anställningsinfo. Påminnelser Uppsägning

Erånvaro Rapport-param; Utbildning

Noteringar Schema

Personallån Semester

4. Verktyg

Ack. värden Löneragler Utskrifter

Dokument Tidssummering

Ok Avbryt

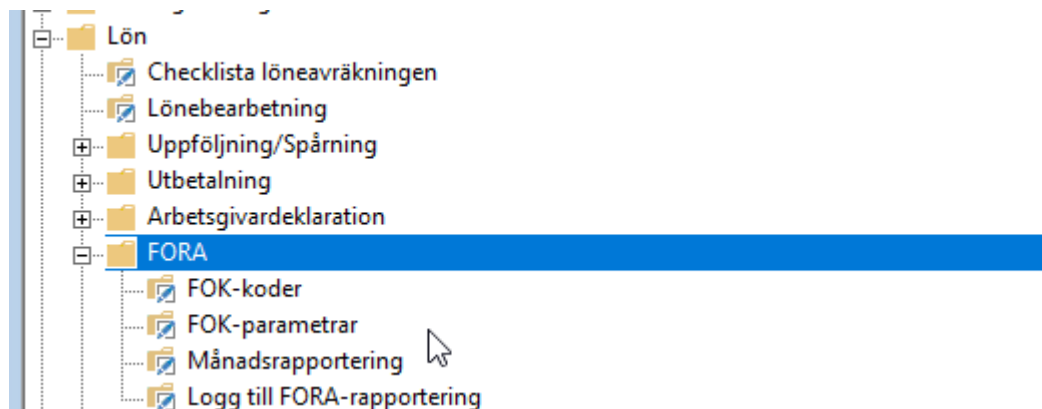
Samordningsnummer	1	FR
Personnummer	1	FR

En rapportering per personnummer

Endast en rapportering per personnummer går att göra till FORA. Detta innebär att om ni av någon anledning har samma personnummer (samma person) upplagd på flera anställningsnummer måste ni upphöra med detta och endast använda ett av anställningsnumren i lönehanteringen.

Bilaga 2 Entré – nya vyer, fält och ackumulatörer

4 nya vyer har tillkommit i menyträdet under Lön – FORA för att hantera månadsrapporteringen.



FOK-koder

Här läggs de FOK-koder upp som gäller för ert företag och som ni erhåller från FORA.

FOK-parametrar

Här läggs de FOK-parametrar upp som är aktuella för ert företag och här kopplas även anställda till en eller flera FOK-parametrar.

Månadsrapportering

Här sker den månatliga rapporteringen.

Logg till FORA-rapportering

Här sparas alla genomförda månadsrapporteringar samt att filen till FORA skapas här.

Entré – Checklista löneavräkning

I vyn "Checklista löneavräkning" har det tillkommit en knapp för FORA.

Entré – Nya Ackumulatörer

2 nya ackumulatörer har tillkommit i en ny ackumulatorgrupp "FORA_Månad". Dessa kommer att skapas automatiskt av Entré första gången vyn för "Månadsrapportering" startas.

1. Urval

Grupp: FORA_Månad Ackumulatortyp: FORA - månadsrapportering

Akkumulatortyp: Alla
 Årsbunden
 Bunden till personligt semesterår
 Löpande

2. Ackumulatörer

Vald	Akkumulator	Beskrivning	Aktiv
<input type="checkbox"/>	FORA_Hlön	FORA - underlag hänförlig lön	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	FORA_Månad	FORA - lönesumma månadsrapportering	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Definitioner till

Vad	Löneart	Typ av tid	Lönehantering
Löneart	824		
Löneart	836		
Lönehantering	0		Bruttoavdrag
Lönehantering	0		Bruttolön
Skatteberäkning	0		

FORA_Månad

Är den ackumulator som summerar lönesummorna per anställd som skall rapporteras.

Akkumulatören är kopierad från er befintliga ackumulator för FORA (normalt den som heter "FORA_1") eftersom det är samma typer av löner som skall rapporteras i månadsrapporteringen som i den nuvarande årsrapporteringen.

FORA Hlön

Är en ackumulator som kan användas för de företag som behöver hänföra lönesummor till tidigare månader. Den är en hjälp i fördelningen men helt frivillig att använda. Läs mer om denna i avsnittet "Hänförlig lön".

Entré – Anställningsinformation

I rutinen för anställningsinformation (anställningsperioder) har tillkommit fält, kolumner och urval för FOK-kod samt Kategori.

Entré – vyn för Månadsrapportering

1. Urval

Inkomstmånad: 202404
 Avtalsområde:
 Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering

Antal personer	7
Lönesumma	132,383,00
Underlag hänförlig lön	0,00
Summa hänförlig lön	3,000,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod
<input type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	24 328	0	3 000	FOK123456	2021-01-01
<input type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000	0	0	FOK123456	2021-06-10
<input type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	6 120	0	0	FOK123456	2023-12-20
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	49 145	0	0	FOK123456	2020-12-01
<input type="checkbox"/>	0005	Berta	Bengtsson	42 790	0	0	FOK123456	2017-01-01
<input type="checkbox"/>	0007	Kerstin	Nilsson	0	0	0	FOK123456	2010-01-01
<input type="checkbox"/>	0008	Erik	Eriksson	0	0	0	FOK123456	2020-12-01

4. FOK-Parametrar

Kod	Text	Från	Till
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	2024-01-01	

5. Hänförlig lön

Period	Belopp
202402	1 000
202403	2 000

Uppmärkning / Rapportering genomförs för samtliga personer för den valda inkomstmånaden. Vid upptäckta felaktigheter i inskickad fil åtgärdas först felen och sedan skapas ny uppmärkning / rapportering för samtliga personer som då ersätter tidigare uppmärkning / rapportering hos FORA.

Avtalsområde

Urval för att underlätta vid felsökning med mera men måste vara blankt när uppmärkning/ rapportering genomförs.

Visa endast personer med hänförlig lön

Urval för att underlätta vid felsökning med mera men måste vara blankt när uppmärkning/ rapportering genomförs. Anställda som då visas är sådana med en summa i någon av kolumnerna "Underlag för hänförlig lön" och/eller "Hänförlig lön".

Underlag för hänförlig lön

Summan i ackumulator "FORA_Hlön" som kan användas som hjälpmedel för att fördela hänförlig lön (se Bilaga 4).

Hänförlig lön

Den faktiska hänförliga lönen ni fördelat och som kommer rapporteras till FORA (Se Bilaga 4).

Ta bort

Möjlighet att tillfälligt ta bort en anställd i denna vy (till nästa gång vyn startas / uppdateras).

Person, Anställningsinfo, FOK-parametrar, Ackumulatorer

Genvägar till relevant information för månadsrapporteringen för den aktuella anställda.

Utskrift

Avstämningslista för det som kommer att rapporteras.

Genomför

Genomför rapportering inklusive lönesummor och hänförlig lön.

Genom uppmärkning

Genom uppmärkning exklusive lönesummor och hänförlig lön.

Entré gör följande kontroller vid båda alternativen för Genomför:

- Alla anställda i vyn har en FOK-kod
- Alla anställda i vyn har Förnamn och Efternamn separerat i personregistret
- Samma personnummer inte förekommer på flera anställda i vyn
- Personer i vyn med samordningsnummer har adressuppgifter angivna i personregistret
- Anställds födelsedatum är mer än 13 år innan "Startdatum för FOK-kod".
- Giltigt organisationsnummer angivet i företagsuppgiften eller i grundinställning

4. FOK-parametrar

Visning av eventuella FOK-parametrar som kommer rapporteras för den anställda (se Bilaga 3).

5. Hänförlig lön

Här skapas / ändras hänförlig lön för den anställda och aktuell period (se Bilaga 4).

Entré - vyn för Logg till månadsrapportering

Här sparas alla genomförda uppmärkningar / rapporteringar samt att filen till FORA skapas här.

Vyn visar rapporterade totalsummor, uppgifter per anställd samt FOK-parametrar och faktiskt fördelad hänförlig lön per anställd.

Logg till FORA-rapportering

1. Vyn
Inkomstmånad 202404 - 202404 Uppdatera

2. Rapporter

Nummer	Inkomstmånad	Antal personer	Lönesumma	Summa hänförlig lön	Logg skapad	Fil skapad
8	202404	7	132,383,00	3,000,00	2024-01-31 11:23:01	
7	202404	7	0,00	0,00	2024-01-31 11:22:30	
6	202404	7	0,00	0,00	2024-01-31 11:22:14	
2	202404	5	132,383,00	30,00	2024-01-30 11:44:23	
1	202404	6	171,383,00	2,000,00	2024-01-30 09:31:29	

3. Personer

Anställningsid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod	Slutdatum FOK-kod
0001	6907280033	Per	Persson	24328	3 000	FOK123456	2021-01-01	
0002	9901010109	Anita	Andersson	10000	0	FOK123456	2021-06-10	2023-12-31
0003	0312121213	Sven	Svensson	6120	0	FOK123456	2023-12-20	
0004	7912131245	Karin	Karlsson	49145	0	FOK123456	2020-12-01	
0005	8804124546	Berta	Bengtsson	42790	0	FOK123456	2017-01-01	
0007	6909091214	Kerstin	Nilsson	0	0	FOK123456	2010-01-01	
0008	8912121236	Erik	Eriksson	0	0	FOK123456	2020-12-01	

4. FOK-Parametrar

Kod	Text	Från	Till
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	2024-01-01	

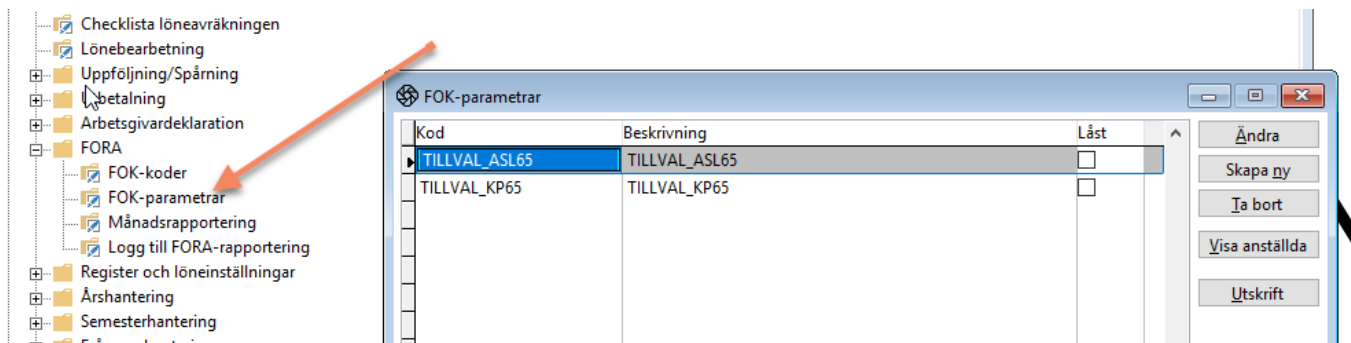
5. Hänförlig lön

Period	Belopp
202403	2 000
202402	1 000

Skapa fil Utskrift Avbryt

Bilaga 3 – Entré - FOK-parametrar

Entré har automatiskt skapat de 2 parametrar som FORA tillkännagivit per den 1 januari 2024. I det fall ytterligare parametrar tillkommer senare behöver ni lägga upp dom själva i denna vy.



FOK-parameter för anställda (samma anställd kan ha flera parametrar) anges antingen i denna vy, via knappen "Visa anställda" eller i personregistret via funktionen "Bearbeta" (lämplig om många anställda ska anges med samma parameter).

Ange FOK-parameter via "Visa anställda"

Klicka på "Skapa ny" och ange anställd, parameter och Från datum.

Till datum behöver inte anges om det inte är känt.

FOK-parametrar

Kod	Beskrivning	Läs
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	<input type="checkbox"/>
TILLVAL_KP65	TILLVAL_KP65	<input type="checkbox"/>

Rapport-parametrar

1. Urval

Anställningsjd: [] - []

Datum: [] - []

Parameter: TILLVAL_ASL65

Visa endast aktiva personer:

Uppdatera

2. Parametrar

Kod	Beskrivning
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65

Lägg till parameter till person

Anställningsjd: 0001

Parameter: TILLVAL_ASL65

Från datum: 2024-04-01

Till datum: []

Person, Per

TILLVAL_ASL65

Ok Avbryt

Ange FOK-parameter i personregistret

Har ni många personer som skall anges med FOK-parameter kan ni använda nedan funktion i personregistret för detta.

Markera de personer som skall anges med samma FOK-parameter och samma Från och med datum i kolumnen "Vald".

Klicka på knappen "Bearbeta" och markera alternativet "Lägg till en rapportparameter". Klicka OK.

Söka i personregister

1. Urval

Lägg till och ändra urval

Avancerad

Totalt antal rader: 9/9

Visa max antal rader: 1000

Uppdatera

2. Anställda enligt urval

Vald	Anställningsid	Namn	Adress 1	Postnr	Postadress	Telefon	Födelseort	Landskod	födelseland	Landskod med
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Persson, Per								
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Andersson, Anita								
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	Svensson, Sven								
<input type="checkbox"/>	0004	Karlsson, Karin								
<input type="checkbox"/>	0005	Bengtsson, Berta								
<input type="checkbox"/>	0006	Torsson, Tore								
<input type="checkbox"/>	0007	Nilsson, Kerstin								
<input checked="" type="checkbox"/>	0008	Eriksson, Erik								
<input type="checkbox"/>	0009	Esbjörnsson, Erika								

Bearbeta markerade

Välj vad som ska utföras

- Markera, med Urval
- Avmarkera, med Urval
- Ändra vald uppgift för alla markerade
- Lägg till en utbildningskod
- Lägg till en rapportparameter

Ok Avbryt

Ändra

Skapa ny

Ta bort

Byt ID

Kreditupplysning

Skicka SMS

Tidsummering

Dokument

Bearbeta

Markera

FOS

I nästa dialog väljer ni FOK-parameter och från och med datum för när parametern skall börja gälla.

Lägg till innehåll för markerade personer

Lägg till rapportparameter: TILLVAL_ASL65

Från och med datum: 2024-01-01

Ok Avbryt

Resultat:

The image shows two overlapping software windows. The top window, titled "FOK-parametrar", contains a table with columns "Kod", "Beskrivning", and "Läst". The bottom window, titled "Rapport-parametrar", contains a form with fields for "Anställningsid", "Datum", and "Parameter", and a table with columns "Kod", "Beskrivning", "Från datum", "Till datum", "Anställningsid", and "Namn". An orange arrow points from the "Visa anställda" button in the top window to the "Parameter" field in the bottom window.

FOK-parametrar

Kod	Beskrivning	Läst
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	<input type="checkbox"/>
TILLVAL_KP65	TILLVAL_KP65	<input type="checkbox"/>

Rapport-parametrar

1. Urval

Anställningsid: - Visa endast aktiva personer

Datum: -

Parameter: TILLVAL_ASL65 TILLVAL_ASL65

2. Parametrar

Kod	Beskrivning	Från datum	Till datum	Anställningsid	Namn
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	2024-01-01		0001	Persson, Per
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	2024-01-01		0002	Andersson, Anita
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	2024-01-01		0003	Svensson, Sven
TILLVAL_ASL65	TILLVAL_ASL65	2024-01-01		0008	Eriksson, Erik

Bilaga 4 – Entré - Hänförlig Lön

Hämförlig lön är en del av lönesumma för en anställd och månad som tjänats in tidigare och som av arbetsgivaren då kan hänföras till en eller flera tidigare månader för den anställde. Fördelning av hämförlig lön sker med andra ord på personnivå.

Akkumulator för "Underlag hämförlig lön"

I Entré finns möjlighet att använda en ackumulator som hjälpmedel vid fördelning av hämförlig lön.

Detta är helt frivilligt och det går utmärkt att fördela hämförlig lön utan att använda detta hjälpmedel.

För att använda denna ackumulator behöver ni själva i denna ackumulator lägga till lönearter som ni använder och i ert fall kan utgöra underlag för hämförlig lön.

Gör då så här:

Starta vyn "Söka ackumulatörer" och gör urval på gruppen "Fora_Månad".

Akkumulatören **FORA_HIön** är den ni ska lägga till lönearter i för detta syfte.

Ställ markören på raden för FORA_HIön, klicka sedan på "Ny" för att lägga till en löneart.

Upprepa proceduren om fler lönearter skall läggas till i ackumulatören.

1. Urval
Grupp FORA_Månad FORA - månadsrapportering Ackumulatortyp Alla
 Årsbunden
 Bunden till personligt semesterår
 Löpande Uppdatera

2. Ackumulatörer

Vald	Akkumulator	Beskrivning	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	FORA_HIön	FORA - underlag hämförlig lön	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FORA_Månad	FORA - lönesumma månadsrapportering	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Definitioner till

Vad	Löneart	Typ av tid	Lönehantering
-----	---------	------------	---------------

Ändra
Skapa ny
Ta bort
Bearbeta
Markera
Värden
Kopiera
Utskrift

Faktisk fördelning av hänförlig lön i månadsrapporteringen

I månadsrapporteringen finns ett antal fält och kolumner som visar och summerar hänförlig lön.

Underlag hänförlig lön = Summan i ackumulatorn "FORA_Hlön" (se ovan).

Hänförlig lön = Det ni faktiskt fördelat som hänförlig lön för respektive anställd.

Observera alltså att det är ni själva som måste fördela lön till tidigare period/perioder enligt nedan beskrivning.

1. Urval

Inkomstmånad: 202404
 Aytalsområde:
 Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering

Antal personer	6
Lönesumma	171,383,00
Underlag hänförlig lön	12,070,00
Summa hänförlig lön	2,000,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod	Lönegr
<input type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	24 328	0	0			1
<input type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000	0	0			1
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	45 120	3 680	2 000			1
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	49 145	4 800	0			1
<input type="checkbox"/>	0005	Berta	Bengtsson	42 790	3 590	0			1
<input type="checkbox"/>	0008	Erik	Eriksson	0	0	0			1

Fördelning per anställd och period gör ni i nedre högra rutan i denna vy.

Månadsrapportering

1. Urval
 Inkomstmånad: 202404
 Avtalsområde:
 Visa endast personer med hänförlig lön:

2. Summering

Antal personer	7
Lönesumma	132,383,00
Underlag hänförlig lön	12,070,00
Summa hänförlig lön	3,000,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod	FOK-Text
<input type="checkbox"/>	0001	Per	Persson	24 328		0	FOK123456	2021-01-01	FOK123456
<input type="checkbox"/>	0002	Anita	Andersson	10 000		0	FOK123456	2021-06-10	FOK123456
<input type="checkbox"/>	0003	Sven	Svensson	6 120	3 680	0	FOK123456	2023-12-20	FOK123456
<input type="checkbox"/>	0004	Karin	Karlsson	49 145	4 800	0	FOK123456	2020-12-01	FOK123456
<input checked="" type="checkbox"/>	0005	Berta	Bengtsson	42 790	3 590	3 000	FOK123456	2017-01-01	FOK123456
<input type="checkbox"/>	0007	Kerstin	Nilsson	0	0	0	FOK123456	2010-01-01	FOK123456
<input type="checkbox"/>	0008	Erik	Eriksson	0	0	0	FOK123456	2012-01-01	FOK123456

4. FOK-Parametrar

Kod	Text	Från	Till

5. Hänförlig lön

Period	Belopp
202401	1 000
202403	2 000

Hänförlig lön dialogruta:

Anställningsid: 0005 (Bengtsson, Berta)
 Period: 202403
 Belopp: 2,000,00

Knappar: Ok, Avbryt, Ändra, Skapa ny, Ta bort, Avsluta

Entré gör följande kontroller i enlighet med FORAs regler:

- Det går maximalt att fördela den anställdes "Lönesumma" för perioden.
- Det går endast att fördela positiva belopp.
- Det går endast att fördela till perioder januari 2024 eller senare, i övrigt ingen begränsning på antal perioder fördelning kan göras till.
- Det går endast att fördela till perioder före aktuell rapporteringsmånad.

Bilaga 5 – Entré - Anställd byter eller avslutar kod/parameter/anställning

Följande är instruktioner för hur olika scenarion ska hanteras när anställda byter FOK-kod/FOK-parameter, avslutar anställning eller byter FORA-kategori.

Ny anställningsperiod med samma FOK-kod

Den nuvarande FOK-koden kommer att ärvas till den nya perioden ni lägger upp. Ta inte bort FOK-koden på den tidigare anställningsperioden.

Ny anställningsperiod med annan FOK-kod

Ange den nya FOK-koden på den nya anställningsperioden. Ta inte bort den eller ändra inte FOK-koden på den tidigare anställningsperioden.

Anställd avslutar anställning

Ange ett slutdatum på anställningsperioden. Ta inte bort FOK-koden på denna anställningsperiod.

Anställd byter från Arbetare till icke-Arbetare (till exempel Tjänsteman)

Lägg upp ny anställningsperiod och ange ingen FOK-kod på denna period. Ta inte bort FOK-koden på den tidigare anställningsperioden. Byt Avtalsområde och Befattningskod på den nya perioden och byt Lönegrupp i personregistret.

Anställd byter från icke-arbetare till Arbetare

Lägg upp ny anställningsperiod och ange FOK-kod på denna period. Ange ingen FOK-kod på den tidigare anställningsperioden. Byt Avtalsområde och Befattningskod på den nya perioden och byt Lönegrupp i personregistret.

Anställd avslutar FOK-parameter

Ange ett slutdatum på den anställdes FOK-parameter.

Bilaga 6 - Entré – Arbetare till icke arbetare (tjänsteman)

När en anställd byter från kategori Arbetare till en kategori för icke-arbetare (till exempel Tjänsteman) mitt under en pågående löneperiod skall som lönesumma rapporteras den del av lönesumman som är intjänad som Arbetare.

För att detta skall fungera i Entré är det ett krav att ni använder avtalsområde och befattningskod på de anställda som är kopplade till rätt kategorier (se Bilaga 1).

Tänk på att i god tid ange ny anställningsperiod på den anställda (se Bilaga 5 – Anställd byter från Arbetare till icke Arbetare) med korrekt avtalsområde och befattningskod.

Tid med datum från och med datum för byte av avtalsområde/befattningskod kommer få avtalsområdet och befattningskoden för Tjänsteman och därmed inte tas med i månadsrapporteringens lönesumma.

För lönerader som registreras direkt i lönebearbetningen gäller samma princip, registrera lönen på ett datum som ger rätt avtalsområde och befattningskod för raden.

Månadslön och dylikt behöver delas upp på 2 rader med olika datum för att få rätt avtalsområde och befattningskod till månadsrapporteringen.

Exempel:

Anställd 0003 har bytt från Arbetare till Tjänsteman enligt anställningsperioderna den 2024-04-10.

Lönesumman 6120 är den del av lönesumman som intjänats som Arbetare och är den som rapporteras till FORA.

Datum för "Slutdatum för FOK-kod" rapporteras till FORA i filen.

Observera att knappen "Ackumulatörer" i denna vy visar lönesumman för hela perioden. Detta är helt i sin ordning.

Månadsrapportering

1. Urval
Inkomstmånad 202404
Avtalsområde
Visa endast personer med hänförlig lön

2. Summering
Antal personer 6
Lönesumma 132,383,00
Underlag hänförlig lön 0,00
Summa hänförlig lön 0,00

3. Personuppgifter

Vald	Anställningsid	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Lönesumma	Underlag för hänförlig lön	Hänförlig lön	FOK-Kod	Startdatum för FOK-kod	Slutdatum FOK-kod
<input type="checkbox"/>	0001	6907280033	Per	Persson	24 328	0	0	FOK123456	2024-01-01	
<input type="checkbox"/>	0002	9901010109	Anita	Andersson	10 000	0	0	FOK123456	2024-01-01	
<input checked="" type="checkbox"/>	0003	0312121213	Sven	Svensson	6 120	0	0	FOK123456	2024-01-01	2024-04-09

4. Värden till

Ack.	Anställningsid	Namn	Antal	Summa	Löneperiod
▶	FORA_Må 0003	Svensson, Sven	3,00	45120,00	0

5. Beräkningsrader

Id	Namn	Löneart	Datum	Antal	Summa	Timmar	Text
▶	0003		27 2023-03-30	1,00	3680,00	0,00	Retroaktiv Lön
	0003		28 2023-04-08	1,00	2440,00	0,00	Retr.timlön
	0003		40 2024-04-25	1,00	39000,00	0,00	Månadslön

6. Sammanställning ackumulatörer

1. Ackumulatörer
Grupp FORA_Månad
Vald Ack. Beskrivning
FORA_Hlön FORA - underlag
FORA_Mår FORA - lönesumr

3. Urval för ackumulatörvärden
Person 0003
Visa Ackumulerade värden Periodvärden
Från datum 2024-04-01
Till datum 2024-04-30
Bryt Projekt Lönetyp
Resultatgenhet Löneperiod
Objekt Ordernummer
 Tag med motkonterade värden
 Tag med preliminära värden
 Bryt på raddatum
Uppdatera

4. FOK-P Kod

2. Definitioner till "FORA_Hlön"
Vad Löneart Typ av

Uppdatera
Ta bort
Person
Anställningsinfo.
FOK-parametrar
Ackumulatörer
Utskrift
Genomför
Genomför uppmärkning
Ändra
Skapa ny
Ta bort
Avsluta

Bilaga 7 – Entré – Undanta enskild person från rapportering

En enskild anställd som är Arbetare men som av någon anledning ändå inte ska rapporteras till FORA av ert företag kan undantas helt från rapporteringen genom att markera alternativet "Anställd i annat företag" i personregistrets "Anställningsinformation".

The screenshot shows the 'Ändra anställningsinformation' (Change employment information) dialog box. The main window behind it shows a list of employees with columns for 'Anställningsid', 'Namn', and 'Resultatenhet'. The selected employee is Bengtsson, Berta, with Anställningsid 0005. The dialog box contains the following fields:

- 1. Anställningsuppgifter**
 - Anställningsid: 0005
 - Startdatum: 2017-01-01
 - Slutdatum: - -
 - Befattningskod: 741105
 - Avtalsområde: 25075
 - Semestergrupp: (empty)
 - Läringskods nivå: (empty)
 - Fördelningstal: 0
- 2. Rapportinformation**
 - Arbetsställe SCB: (empty)
 - Yrkeskategori: (empty)
 - Tjänsteställe AGI: (empty)
 - FOK-kod: (empty)
 - Personalkategori (egen): (empty)
 - Anställd i annat företag:
- 3. Typ av anställning**
 - Typ av anställning: (empty)
 - Ej semestergrundande da: (empty)
- 4. Arbetstid**
 - Schemakod: (empty)
 - Arbets tid per vecka: (empty)
 - Arbets dagar per vecka: (empty)
 - Deltidsprocent: (empty)
- 5. Kommentar**
 - (empty text area)

A red arrow points to the 'Anställd i annat företag' checkbox, which is currently unchecked.

Bilaga 8 – Entré – filnamn och sökväg till fil för FORA

Filen som skapas heter "FORA_organisationsnummer.json" och sparas i undermappar på skrivbordet till mappen "Lönefiler" eller enligt den sökväg som angetts i grundinställning 3125 – Katalog för lönefiler.

Observera att filändelsen ".json" är obligatorisk och får inte ändras för att FORA ska ta emot filen.

Undermapparnas namn är först "FORA_manad" och sedan en mapp för varje företag enligt FTG01, FTG02 och så vidare.

Bilaga 9 – Begrepp i månadsrapporteringen

Rapportering skall ske varje månad av utbetald kontant bruttolön i månaden (kontantprincipen) för anställda som tillhör kategorin **Arbetare** enligt FORAS kategorier.

Övriga personalkategorier FORA använder (Tjänsteman, VD/Chef och Företagare/Ägare) skall **inte** rapporteras i månadsrapporteringen i detta första steg av månadsrapporteringen.

FOK-kod (Försäkrings Omfattnings Kod)

Den uppmärkningskod varje anställd arbetare som rapporteras ska anges med. Varje enskilt företag erhåller från FORA de koder som gäller för det enskilda företaget.

Nedan följer FORAs beskrivning om uppmärkning med FOK-kod:

D1. Hur vet jag vilken uppmärkning jag ska välja för en anställd?

Uppmärkningen består av ett id-nummer, en personalkategori och ett kollektivavtal. Det finns även alternativ för företag utan kollektivavtal. Du behöver bestämma vilken personalkategori en anställd tillhör och om hen omfattas av ett kollektivavtal och så fall vilket. Den anställdes arbetsuppgifter avgör vilken personalkategori (arbetare eller tjänsteman) hen tillhör. Om du är osäker på vilket kollektivavtal den anställda omfattas av kontaktar du ert arbetsgivar- eller fackförbund.

D2. Vart vänder jag mig om jag är osäker på vilken uppmärkning jag ska använda?

Om företaget har kollektivavtal är det i första hand parterna (arbetsgivar- eller fackförbund) som kan svara på frågorna. Om företaget inte har kollektivavtal så kan Foras kundservice ge stöd.

FOK-parameter

Uppgift som kan anges på anställda som ska rapporteras och som avser tillval av pensionspremie.

Uppmärkning

Grundläggande information om de anställda (Förnamn, Efternamn, Personnummer, FOK-kod, startdatum för FOK-kod, eventuell FOK-parameter).

Lönesumma

Utbetald kontant bruttolön under månaden (rapporteringsperioden). Negativ lönesumma för anställd kan inte rapporteras, Entré kommer automatiskt att sätta sådan till 0 i rapporteringen.

Hänförlig lön

Hänförlig lön är utbetald lön i perioden som kan hänföras till tidigare perioder.

Nedan följer FORAs beskrivning av vad hänförlig lön är och de regler som gäller:

B2. Vad innebär "lön hänförlig till annan månad"?

I och med övergången till månatlig lönerapportering införs ett nytt regelverk, "lön hänförlig till annan månad". Om den utbetalda lönen för en viss månad innehåller lönedelar som hör till andra månader än utbetalningsmånaden, ska den rapporteras som "lön hänförlig till annan månad". Den totala lönesumman rapporteras för den månad då lönen betalas ut, men arbetsgivaren har möjlighet att fördela lönedelar på de månader de hör till. Det finns ingen övre eller undre gräns för antal månader som lönedelar kan fördelas på vid rapporteringen.

B3. Hur vet jag om lönen är hänförlig till en annan månad?

Det är upp till arbetsgivaren att särskilja vilka delar av lönen som är hänförliga till andra månader än utbetalningsmånaden i rapporteringen till Fora. Behöver du stöd ska du vända dig till det arbetsgivar- eller fackförbund som är part i ert kollektivavtal. Exempel på användningsområden för hänförlig lön kan vara prestations- eller ackordslön, eller där annat än ordinarie månadslön har betalats ut.

B3b. Ska lönetypen X (semesterersättning, reseutlägg etc) hänföras till annan månad än den månad den betalas ut?

Det är det arbetsgivar- och/eller fackförbund som är part i ert kollektivavtal som kan ge besked om vilka lönetyper som ska hänföras till annan månad.

B4. Vad händer om lön är hänförlig till ett tidigare år än 2024?

Lön kan endast rapporteras som hänförlig till månader från och med januari 2024, eftersom den nya regeln börjar gälla från och med 2024. För lönedelar som är hänförliga till en period innan 2024-01-01 gäller den årliga hanteringen av rapportering, beräkning, fakturering och överföring. Dessa lönedelar ska därmed adderas på den slutliga lönesumman för den/det år de är intjänande.

Rapportering

Rapportering sker via fil som laddas upp på FORA – Mina sidor. Filens format är "json".

Rapportering skall ske senast sista datumet i månaden efter rapporteringsperioden, så till exempel ska mars 2024 rapporteras senast 30 april 2024.

För 2024 gäller dock att januari 2024 ska rapporteras senast 31 mars 2024.