

# Vejledning til Fleksjobprogrammet

Programmet har bl.a. følgende fordele:

1. Fuld økonomisk styring af de indgåede fleksjob-kontrakter.
2. Lettelse i beregningen, idet alle takster, dageberegning og andre beregningsformler er indlagt i systemet.
3. Hurtigere behandling af telefoniske henvendelser fra arbejdsgivere

Ad 1

Automatisk fremskrivning ved tryk på en knap!  
I systemet er indlagt refusionsberettiget timetal, maksimal timeløn samt konteringsnøgler.

Desuden finansårs-opdelt rapport til afstemning med bogføringen det valgte finansår.

Ad 2

Indtastningsbilledet til udbetalinger er udformet som en kopi af Anmodningsblanketten (AB245). Det gør inddatering lettere. Beregning foretages ved tryk på en knap. Dageberegning for perioden ved tryk på en knap. Der er indlagt talrige beregninger og valideringskontroller. I de tilfælde, hvor en anmodning er identisk med en tidligere indlagt udbetaling, kan denne kopieres til den ny periode ved tryk på en knap.

Ad 3

Ved telefoniske henvendelser fra arbejdsgivere har du alle oplysninger lige ved hånden ved et enkelt opslag på CPR-nr.

Du kan altid hente den senest reviderede vejledning her:

<http://www.peter-heinesen.dk/downloads/fleksvejledning.pdf>

Programmet er et led i en del tilsvarende Microsoft Access-programmer, som behandler

- Uddannelseskøb
- Voksenlærlingerefusion
- Løntilskud til arbejdsgivere og
- Tilskud til handicappede i erhverv

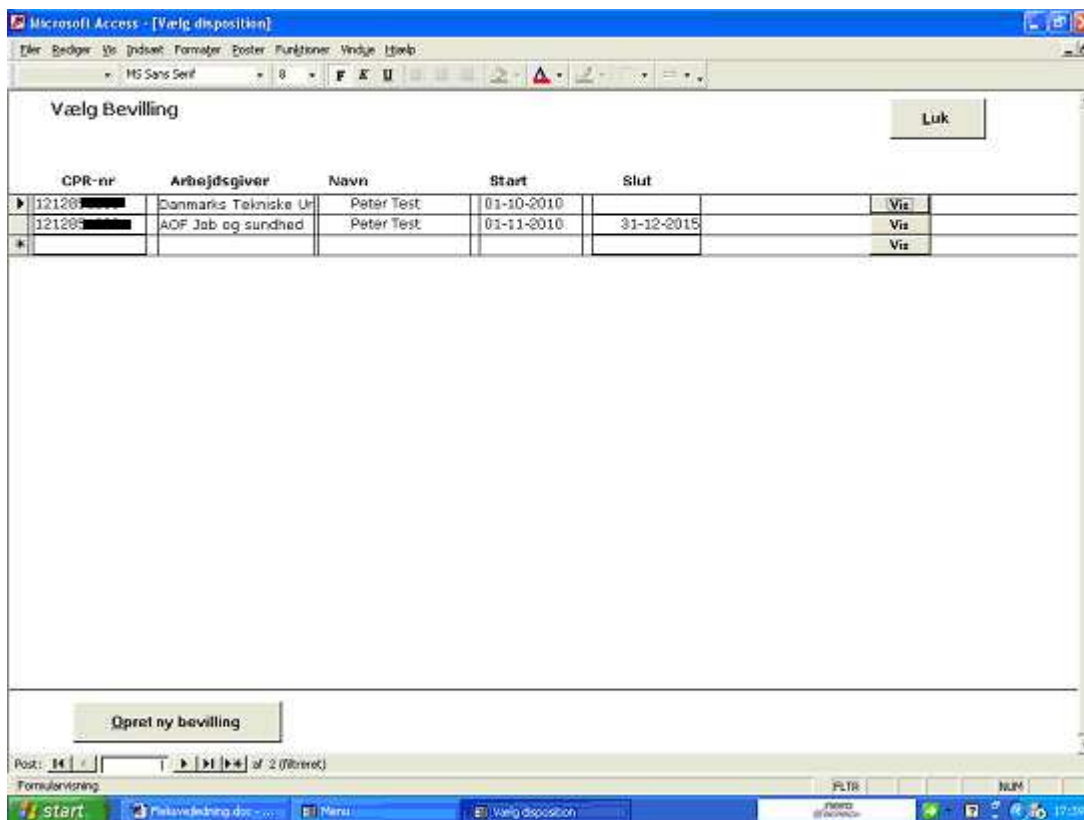
Alle programmer tilgås via et centralt indlogningsbillede.

Når programmet vælges fås følgende billede:



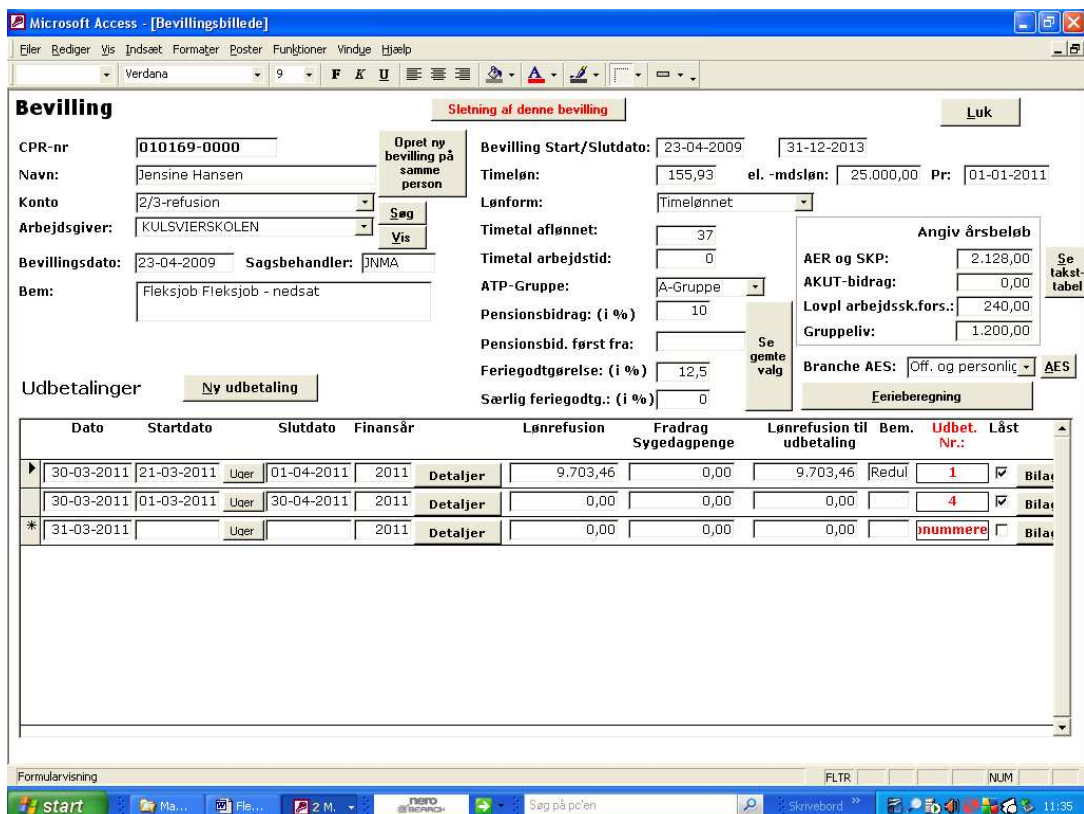
Til venstre findes indgangene til bevillingerne, i midten findes arbejdsgiverregistre og til højre findes Rapportmenuen samt de forskellige registre.

Vælger du indgang via CPR-nr. promptes du for CPR-nummeret og herefter vises en oversigt over hvilke bevillinger der findes i systemet.



Her kan du vælge den korrekte bevilling eller oprette en ny.

Vælger du en eksisterende bevilling ser billedet således ud:



Der er følgende felter:

CPR-nr: Tastes uden bindestreg

Navn: Er ikke obligatorisk

Konto: Her vælges mellem de forskellige indlagte konteringer

Arbejdsgiver: Vælges fra valgsakten. Findes vedkommende ikke her søges efter en del af navnet. Findes ingen kan der oprettes ny. Arbejdsgiverbilledet ser sådan ud:

Der er 3 registreringskoder:

**CVR-nummer:** hvis det findes

**P-nummer:** hvis der er tale om en stor virksomhed eller en kommune.

**CPR-nummer:** Hvis der er tale om en selvstændig. I sådanne tilfælde må CVR-nummer ikke bruges, idet bevillingen i så fald er personlig.

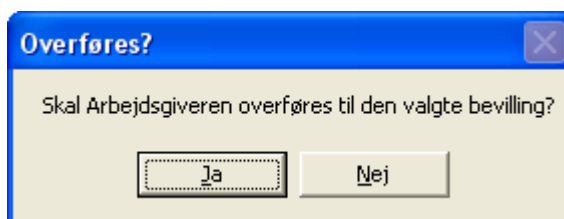
Bemærk feltet 'Kommunal mellemregningskonto'. Udfyldes det med en konto vil der i stedet for et udbetalingsbilag blive fremstillet et internt posteringsbilag hvor refusionsbeløbet godskrives den nævnte konto. (Der spares betalingsgebyr)

Opslag i cvr.dk

Bemærk, at du for nye arbejdsgivere kan hente navn og adresse via cvr.dk ved efter at have tastet CVR-nr. da at trykke på en af knapperne: [Hent CVR-data] [Hent Pnr. Data].

Du kan også slå Branchekoden op ved at trykke på knappen [Hent branchekode]. Denne knap slår op i www.CVR.dk og via det indtastede CVR nummer hentes den 6-cifrede branchekode.

Når du laver en ny arbejdsgiver slutter du med at trykke luk. Så får du følgende valg – her trykkes JA (medmindre der er tale om en korrektion i arbejdsgiveroplysningerne):



Bevillingsdato	indlægges automatisk
Sagsbehandler	indlægges automatisk
Bem.	Frit bemærkningsfelt
Bevilling Start	Her indlægges startdatoen for bevillingen. Der tages DDMMÅÅ.
Bevillings Slut	Indlægges når bevillingen skal afsluttes (Se bilag 2 bagest om valg af århundrede)
Udbetalingsfrekvens	Vælges fra en valgsakt – er kun vejledende
Forventet timeløn	Anføres af hensyn til fremskrivning før første udbetaling er registreret og kan danne grundlag for yderligere fremskrivning for timelønnede. Dette tal bruges hvis du vælger aflønningsform: 'Timelønnet'
Eller mdløn	Hvis du kun kender månedslønnen bruges dette felt. Det vil automatisk beregne den forventede timeløn, når 'Timetal Aflønnet' er udfyldt. Dette tal bruges hvis du vælger aflønningsform: 'Månedslønnet'
Pr.	Her anføres dato hvorfra den forventede timeløn er reguleret efter gældende overenskomst.
Aflønningsform	Her vælges aflønningsform der bruges ved kontrolberegninger.
Timetal aflønnet (uge)	Anføres af hensyn til beregningerne. Hvis timetallet for en enkelt periode skal være mindre foretages dette valg i udbetalingsbilledet.
Timetal arbejdstid (uge)	Anføres for overskuelighedens skyld

- ATP-gruppe Vælg mellem grupperne A (Private eller offentlige arbejdsgivere) eller B-E (Kun offentlige Arbejdsgivere)
- Pensionsbidrag Arbejdsgivers bidrag til pension angives i % (Fx 11,5)
- Feriegodtgørelse Hvis der optjenes feriegodtgørelse angives det i % (forvalgt er 12,5%)
- Særlig feriegodtgørelse Hvis der er tale om en ansat med ret til ferie angives den evt. særlige feriegodtgørelse (fx 1,5%)

Herudover angives følgende oplysninger i helårsbeløb pr. ansat:

- AER og SKP bidrag Angives i årskroner
- AKUT-bidrag Gælder kun offentligt ansatte. Angives i årskroner
- Lovpligtig arb.skad.fors Angives i årskroner
- Gruppelivsbidrag Angives i årskroner
- AES-bidrag Der vælges en branche. Hjælp til branchevalg kan fås ved at trykke på knappen til højre for valgsakten. Så kommer følgende billede frem: (Knappen [Find branchekode] slår op hos ATP hvis du er i tvivl Du kan finde Branchekoden på arbejdsgiverbilledet.) Bemærk, at hvis du har hentet branchekoden i arbejdsgiverbilledet, så vil den blive vist foroven i billedet. Ved at trykke på [Kopier]-knappen gemmes branchekoden i Clipboardet og kan sættes ind, når man ved at trykke på [Find branchekode] er kommet ind på ATP-s side hvor opslag kan ske.

AES-bidrag					
AES-bidrag brancheopdelt		Evt.Branchekode:	Kopier	Find branchekode	Luk
Branchekode	Branche	2010	2011	2012	2013
11	Landbrug, fiskeri og råstofudvinding	335,00	358,00		
22	Industri	656,00	690,00		
31	Energi og vandforsyning	397,00	391,00		
41	Bygge og anlæg - øvrige	652,00	666,00		
42	Bygge og anlæg - VVS og elektrikere	322,00	318,00		
51	Handel, hotel og restauration - en gros/detailhandel	206,00	184,00		
52	Handel, hotel og restauration - hoteller og restauranter	298,00	294,00		
53	Handel, hotel og restauration - øvrige (bl.a. autohandel)	380,00	385,00		
61	Transport, post og tele - jernbaner, skibsfart mv.	355,00	356,00		
62	Transport, post og tele - persontransport, post, tele mv.	225,00	222,00		
71	Finansiering og forretningsservice	163,00	134,00		
81	Off. og personlige tjenester - undervisning	169,00	151,00		

OBS! Du kan få vist gældende takster for bidragene til AER og AKUT ved at trykke på knappen: [Se taksttabel]

The screenshot shows a window titled "Takster nu" with a blue header. Below the header, there is a section "Gældende årstakster" with a "Luk" button. Two rows of data are shown: "AER-SKP:" with a value of "2.128,00" and a "Hent" button, and "AKUT:" with a value of "561,81" and a "Hent" button.

Du kan hente beløb ind i bevillingen ved at trykke på knappen [Hent] udfor taksten.

Gemte valg

Når du trykker på denne knap vises de valg med hensyn til hvad der skal medregnes til pensionsbidragsberegning og feriepengeberegning. Valgene indlægges første gang du foretager en udbetaling, hvor du sidde med de medsendte lønsedler. Billedet ser således ud:

The screenshot shows a window titled "Forvalgt" with a blue header. It contains a table of selection options for "Løn mv", "Pension", and "Ferie". A "Luk" button is located in the top right corner.

Løn mv	Pension	Ferie
Grundløn:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SH-Betaling/Fritvalg:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mer/Overarbejde:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ferie mv.:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Særlig pension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Arbejdsgiverbidrag</b>		
Pensionsbidrag:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATP-bidrag:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gruppeliv:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AER-SKP:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKUT:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lovpl. forsikring:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hvis du allerede ved bevillingsindlæggelsen ved dette kan du markere det her.



Trykker du på knappen [Ferieberegning] vises en beregning af ferieberettiget løn for de forskellige år tilsammen med en beregning af Feriegodtgørelse hhv. ferietillæg. Der beregnes i overensstemmelse med de foretagne valg (Se lige ovenfor) Desuden vises beregning af 6. ferieuge.

År	Total udbetalt	Feriegodtgørelse	FerieTillæg	6. ferieuge (2,5%)
2010	206.986,33	25.873,29	0,00	4.677,09
2011	76.190,06	9.523,76	0,00	1.721,60

Når disse oplysninger er indlagt kan udbetalingerne registreres. Det sker ved tryk på knappen [Ny udbetaling] (alt+N)

Nu vises nedenstående og cursoren står klar i startdatofeltet på en ny linie nederst:

Dato	Startdato	Slutdato	Finansår	Lønrefusion	Fradrag Sygedagpenge	Lønrefusion til udbetaling	Bem.	Udbet. Nr.:	Låst	
30-03-2011	21-03-2011	Uger	01-04-2011	2011	9.703,46	0,00	9.703,46	Redul	1	<input checked="" type="checkbox"/>
30-03-2011	01-03-2011	Uger	30-04-2011	2011	0,00	0,00	0,00		4	<input checked="" type="checkbox"/>
* 31-03-2011		Uger		2011	0,00	0,00	0,00		nummere	<input type="checkbox"/>

Her tages Startdato og slutdato (evt. rettes det forvalgte finansår i supplementsperioden).

Hvis der er tale om en periode, der afgrænses af uger kan du i stedet trykke på knappen [Uger] så får du dette billede, hvor du kan indtaste fra og til ugenr.

Når du har tastet de to ugenumre trykker du på [Beregn] og så vises datoerne. Nu kan du overføre disse datoer til udbetalingen ved at trykke på [OK overfør], hvorefter du igen kommer til udbetalingsbilledet.

Bemærk feltet 'Låst' Det låses automatisk når du har trykket på [Bilag]-knappen og sikrer mod at du senere utilsigtet kommer til at rette/slette data som er indlagt tidligere.

Der trykkes på knappen [Detaljer] og så fremkommer følgende billede:

Løn mv	Hent valg	Pension	Ferie	Anmodning	Tilskudsberettiget
Grundløn:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		15.000,00	11.538,46
SH-Betaling/Fritvalg:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
Mer/Overarbejde:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
Ferie mv.:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		0,00	1.442,31
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00	0,00
<b>Beregnet total:</b>				<b>15.000,00</b>	<b>12.980,77</b>
<b>Arbejdsgiverbidrag</b>					
Pensionsbidrag:	<input type="checkbox"/>			0,00	1.348,31
ATP-bidrag:	<input type="checkbox"/>			0,00	83,08
Gruppeliv:	<input type="checkbox"/>			0,00	46,15
AER-SKP:	<input type="checkbox"/>			0,00	81,85
AKUT:	<input type="checkbox"/>			0,00	0,00
Lovpl. forsikring:	<input type="checkbox"/>			0,00	9,23
AES:	<input type="checkbox"/>			0,00	5,81
	<input type="checkbox"/>			0,00	0,00
<b>Beregnet total:</b>				<b>0,00</b>	<b>1.574,42</b>

Her tages hele første kolonne (Anmodning) (Brug [Enter]-knappen til højre for tastaturet) De fire blanke linier nederst er til arbejdsgiverydelse, der ikke naturligt hører ind under en af de fortrykte kategorier. Her må du anføre arten i feltet til venstre for beløbsrubrikken.

Herefter kan der trykkes på knappen for neden [Overfør tallene fra anmodningen] og disse kopieres nu over i højre kolonne

Er der allerede tal i højre kolonne får du dog først følgende advarsel:

Hvis du vil have en udregning af de forskellige arbejdsgiverbidrag med udgangspunkt i de i bevillingen anførte oplysninger, så skal du først markere hvilke ydelser, der skal medregnes til henholdsvis feriepenge eller pensionsbidrag. Udfør de valgte ydelser markeres krydsknapperne i henholdsvis P=Pensionsbidrag eller F= Feriepenge.

Løn mv	Hent valg	Pen- sion	Fe- rie
Grundløn:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SH-Betaling/Fritvalg:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mer/Overarbejde:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dette skal imidlertid kun ske første gang du indlægger en udbetaling. Dine tastninger lagres nemlig på bevillingen, så næste gang trykker du på knappen [Hent valg] og felterne udfyldes automatisk.

Nu trykker du på knappen [Vis forslag]. Så beregnes felterne i forslagskolonnen.

Er de beregnede tal identiske med de ansøgte vises til højre et ✓ ellers vises en ✱. Kan der ikke ske beregning fordi der mangler oplysninger i bevillingen angives 'Ikke oplyst' og tegnet ⚠.

Hvis du vil have alle de foretagne forslag over i de tilsvarende felter i Tilskudskolonnerne trykkes på knappen forinden [Ret alle tallene].

Vil du kun korrigere enkelte tal trykkes på pilknappen til venstre for tallet.

Bemærk specielt for ATP, at der er indlagt beregning for månedslønnede. Er der tale om timelønnede må tallet fra lønsedlen benyttes.

Herefter gås til Dageberegning.

Tryk på knappen [Beregn] og antal arbejdsdage udregnes for den valgte periode. Der fradrages for Søgnehellidage i perioden. Resultatet vises i boksen til højre for knappen.

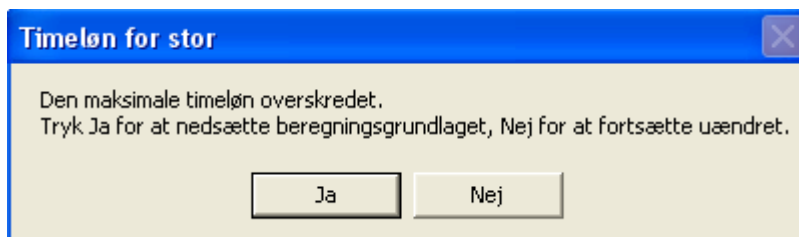
Herefter kan fradrag for Sygedagpenge mm indtastes.

Det samlede dagetal vises efterhånden nederst.

Nu trykkes på knappen [Beregn] og de beregnede tal vises. I rammen "Tilskudsberegning".

Bemærk, at ud fra de faktiske timer sammenholdt med den i bevillingen angivne timeløn udregnes en samlet løn for perioden. Denne vises i feltet: [Løn beregnet i ft timeløn på bevilling] i kolonnen 'Vis Forslag' og kan bruges til en visuel kontrol af størrelsen af den indberettede løn.

Hvis den beregnede timeløn overstiger maksimum kommer følgende boks frem:



Taster du ja vil der ske reduktion og der tilføjes en bemærkning herom i bemærkningsfeltet nederst.

Hvis du har tastet ja skal du på ny trykke på [Vis forslag] i forslagskolonnen, for tal som fx pensionsbidrag og feriegodtgørelse afhænger af den godkendte løn.

Bemærk at reduktion på grund af sygedagpenge altid udregnes med en gennemsnitlig månedsnorm på 22 arbejdsdage (Jfr. Arbejdsmarkedsstyrelsens vejledning af 18/11-05).

### Beregningsmetoder:

Tallene nederst til højre Beregnes således:

Beregningsgrundlaget er summen af Udgifter og arbejdsgiverbetalte ydelser, som er tilskudsberettigede (Kolonnen 'Tilskudsberettiget')

Dette tal deles med Normdagene (for en hel måned =22) og reduceres derefter til tilskudssatsen således at man får Lønrefusion pr. dag.

Herefter beregnes sygerefusionen pr. dag (hvis der er sygedage) ved at tage den aktuelle sygedagpengesats og reducere den i forhold til aktuelt løntimetal (normalt 37 timer).

Hvis den reducerede sygedagpengesats > Lønrefusion pr. dag sker der kun fradrag for sygedage den beregnede lønrefusion pr. dag gange antallet af sygedage. Eller sker der fradrag med de reducerede sygedagpenge/dag gange med antallet af sygedagpenge.

Dageberegning - og lønberegning	
Dage:	Beregn <input type="text" value="29"/>
Syg i dage:	<input type="text" value="1"/>
- eller Syg timer:	<input type="text" value="0"/>
Andet fravær (med løn):	<input type="text" value="0"/>
Fravær uden løn: (fx ferie)	<input type="text" value="0"/>
Dage - Normdage:	28 29

Tilskudsberegning	
Beregningsgrundlag:	<input type="text" value="29.927,28"/>
Tilskudssats:	<input type="text" value="0,6667"/>
Lønrefusion/dag:	<input type="text" value="687,98"/>
Sygedagpenge/dag:	<input type="text" value="752,00"/>
Lønrefusion:	<input type="text" value="19.951,52"/>
Fradrag SDP:	<input type="text" value="687,98"/>
Lønrefusion til udbetaling:	<input type="text" value="19.263,54"/>

**Beregn refusionen**

*Normdagene for en hel måned er 22 dage. Hvis perioden er mindre end 1 måned sættes normdagene til det beregnede dagetal. Hvis perioden er større end en måned sættes normdagene ligeledes til det beregnede dagetal (dette vil under noale omstændigheder svare til at man beregner med gennemsnitligt 22 dage/md).*

### Beregning af alle tallene sker på følgende måde:

*Hvis der er tale om hele måneder ganges månedsløn med månedstallet. De forskellige bidrag udregnes som 1/12 af årsbeløbet for hver måned.*

Hvis der IKKE er tale om hele måneder sker alle udregninger ved at tage hverdagene i intervallet, dividere med 260 og herefter gange med de relevante årsbeløb fra bevillingen.

Alle tal vises som 'flydende' uden decimalafkorting bortset fra sluttallet: Lønrefusion til udbetaling, som afrundes til 2 decimaler.

Knappen foroven [Vis oversigt over ydelser] viser den tidligere udsendte vejledning om hvad der kan medregnes ved refusion af lønudbetalinger. Den ser således ud:

Ydelse	Medregnes
<b>Løn</b>	
Arbejdsmiljøtillæg	Nej
Arbejdstøjtillæg	Ja
Fast påregnelige tillæg, fx arbejdstids- og ulempetillæg	Ja
Feriepenge (12 1/2% af tilskudsgrundlag + 1 1/2% i særlig feriegodtgørelse)	Ja
Funktionsløn	Ja
Grundløn	Ja
Kvalifikationsløn	Nej
Løn under ferie	Ja
Løn under sygdom og barsel	Ja
Provisionsløn ved en lav grundløn (kun hvis OK-mæssigt)	Ja
Søgehelligdagsbetaling	Ja
<b>Arbejdsgiverbidrag</b>	
1. Og 2. Ledighedsdag	Ja
AER og SKP (skolepraktik)	Ja
Ansvarsforsikring	Nej
Arbejdsgiverbetaling til pension	Ja
Arbejdsmiljøomkostninger i øvrigt	Nej
Arbejdsskadeforsikring inkl. Bidrag til AES	Ja
ATP/Fritvalgsordningen (FIB)	Ja
ATP-bidrag	Ja
Barselsfond	Nej
BST-kontingent	Nej
DA/LO uddannelsesfond	Nej
Finansieringsbidrag	Nej
Genetillæg	Ja
Gruppelivsforsikring	Ja
Indbetaling til AKUT-fond (off. Arbejdsgivere)	Ja
LG	Nej
Lovpligtig arbejdsmiljøafgift	Nej
Lønsumsafgift	Nej
Skurvognstillæg	Nej
Smudstillæg	Ja
Udgifter til bil, der er nødvendig i forbindelse med arbejdets udførelse	Nej

Afvigende timetal i en afregningsperiode

Hvis der i en enkelt periode forekommer et afvigende timetal, så kan man i feltet [Afvigende timer]:

**Detaljebillede**

Afvigende timer/uge for denne periode:

indtaste timetallet. Herefter vil alle beregninger foregå med dette timetal som udgangspunkt i stedet for det i bevillingen indtastede.

Tryk nu på knappen [Vis bilag] og der kommer et bogføringsbilag ud (forklæde) hvor alle relevante oplysninger fremgår.

Udbetalingsbilag refusion Fleksløn

ID: **Fleks. 1**

**Arbejdsgiver:**

CVR/SE nummer 30060946  
 Arbejdsgiver: Danmarks Tekniske Universitet  
 Adresse: Anker Engelunds Vej 1  
 Postnr. og By: 2000 Lyngby

**Arbejdstager:**

CPR nr.: 121272-  
 Arbejdstager: Peter Test

**Udbetalingsperiode:**

Fra: 01-10-2010 Til: 21-10-2010  
 Dage: 21 - sygedage: 0,5 - fravær uden løn: 1 **19,5**  
 Lønrefusion: 12.451,44 Bem: Reduktion ift max  
 Fradrag SH-dage: 1.432,66 timeløn: 205,90  
 Til udbetaling: 11.018,50

CVR-nr.:	30060946
Konto:	501-01-100-9
Posteringsstekst	Fleksløn 121272-0125
Til udbetaling:	11.018,50
CPR-nummer	121272-

Hvis det er tale om kommunal mellemregning af udgiften ændres nederste del af bilaget til:

Arbejdsdag: Mand Tirsdag Onsdag	
Udbetalingsperiode: 01-03-2011 til: 31-03-2011	
Hverdag:	23
- sygedage:	1
- feriedage:	0
<b>Arbejdsdage:</b>	<b>22</b>
Lønrefusion:	31.854,00
Fratræk Sygedagpenge:	762,00
<b>Til udbetaling:</b>	<b>30.994,87</b>

NEMO virksomhedskode:	713279
Matroseregistrationskode:	5345-1156-020
Navn:	581-01-073-50
Postingsdetal:	Fiskeris. 121565-0122
Til udbetaling:	30.994,87
CPS nummer:	
Efternavn:	Peter Heinesen
Date (dåremå):	15-10-2010

## Reguleringer

Efterreguleringer sker ved at du laver en ny udbetaling, hvor du indfører reguleringstallene i udbetalingen.

Du laver altså en ny udbetaling på samme periode. Når beregningen er foretaget modregner du i sluttallene (dem der vises på forsiden *Refusion før Dagpenge, Dagpenge, Refusion til udbetaling*) de tidligere beregnede og udbetalte beløb. Husk at anføre i bemærkningsfeltet at der er tale om en regulering og hvorledes den er sket.

Er tallet positivt eksekveres udbetalingen, er det negativt modregnes det i næste udbetaling. (Eller opkræves særskilt).

Der fremstilles altså ikke 'kreditnota' og ny 'faktura', men totaltallene i fremskrivningerne til økonomistyringen bliver korrekte.

## Rapporter

Der vises følgende valgbillede:

Perioderapport Luk

Indtast udsøgningsdatoerne herunder.

Fra:

Til:

Finansår:  Kun aktiv ved økonomirapport

Kontering:

Rapportvalg:

En fremskrivningsrapport ser således ud:

Rapport trukket for fleksjob for perioden fra den: 01-01-2010 til den 31-12-2010													
CPR-nr.	Ansatte	Bevillinge Startdato	Bevillinge Slutdato	Beregnet dagene	Ref. timer/tal	Betalt fra den til den	Betalt for dage	Betalt beløb	Rest dage	Restbeløb for perioden	Forventet forbrug i den udsøgte periode	Bem.	
<b>50% refusion (581-01-100-9)</b>													
140146-0101	Kirsten testsen	01-11-2010	31-12-2015	1.519,22	3/		U	U,00	44	56.845,68	66.845,68		
140146-0701	Peter Test	01-10-2010	31-12-2025	508,55	30	01-10-2010 0 31-12-2010	65	33.055,73				Helt ny	
<b>Kontototaler:</b>								<b>65</b>	<b>33.055,73</b>	<b>44</b>	<b>66.845,68</b>	<b>99.901,41</b>	
<b>Rapporttotaler:</b>								<b>65</b>	<b>33.055,73</b>	<b>44</b>	<b>66.845,68</b>	<b>99.901,41</b>	

Økonomirapporten bruges til afstemning over til det bogførte.



## Registre

Der er registre for:

Kontering **)	Indeholder kontering og refusions satser
Takster *)	Indeholder Sygedagpengesats, maksimal timelønssats, årsbeløb for AER/SKP, Årssats for AKUT-bidrag samt årsbidrag for AES. Alle disse er delt i relevante perioder
Søgnehelldage *)	Registret indeholder alle søgnehelldage fra til og med 2013 (vil blive videreført derudover som et led i supporten)
ATP-satser *)	Registret indeholder satserne for månedslønnede for Grupperne A-E.
Sagsbehandlere	Registret er fælles med de øvrige access-programmer.
AES-satser *)	Indeholder gruppen af branchekoder og de tilhørende årsbeløb.
*)	Disse takster vedligeholdes af mig som et led i vedligeholdelsesaftalen.
**)	Vedligeholdes af jobcentret.

---

## Startdata

Har jobcenteret eksisterende data på fx et regneark lægges disse data ind som led i igangsættelsen af programmet. Dette betyder, at du slipper for at taste de oplysninger som findes i regnearket ind i bevillingerne på ny (Typisk CPR-numre og arbejdsgivere med CVR-numre).

Bemærk dog, at en del data formentlig ikke er lagret i regnearket. Disse må indlægges i forbindelse med den første udbetaling efter igangsættelsen.

**Nedenfor vises i Bilag 1 et eksempel på et ark, som kan anvendes til indhentning af de oplysninger, som er nødvendige for en korrekt registrering af data til programmet.**

## Bilag 1: Detaljer i forbindelse med bevilling af Fleksjob

Firmas CVR-nr.

Bevillingen starter:

Lønform:  Månedslønnet    aktuel månedsløn:   
 Timelønnet    aktuel timeløn:

Timer aflønnet pr. uge:

Timer arbejdstid pr. uge:

ATP-bidrag – gruppe:  A     B     C     D     E    (Normalt A, B-E kun off. Arb.givere)

Pensionsbidrag (Arbejdsgivers bidrag i %):   Fra ansættelsen  Først fra den:

Feriegodtgørelse i %  Typisk 12,5%    Særlig feriegodtgørelse i %  Typisk 1,5%

AER og SKP Årsbeløb:

AKUT-bidrag Årsbeløb:  (Kun offentlige arbejdsgivere)

Lovpligtig arbejdsskadeforsikring: Årsbeløb:

Gruppelivsforsikring, årsbeløb:

Andet, anfør hvad \_\_\_\_\_ Årsbeløb

Branchekode (af hensyn til AES)

Hvad indgår i	Pensionsberegningen: (sæt x)	Feriepengeberegningen (sæt x)
Grundløn		
Mer/overarbejde		
SH-betaling /Fritvalgsordningen		
Ferie mm		-----
Andet: anfør _____		

## Bilag 2 - Om datopræsentation

I forbindelse med indtastning af årstal er der overalt i programmet valgt følgende inputmaske: DDMMÅÅ. Dette er gjort fordi det letter indtastningen og er i øvrigt samme måde, som fx det hedengangne AMANDA brugte.

Man kan imidlertid komme ud for at skulle taste en slutdato, som er større end 2029.

I så fald vil datoen blive vist som hørende til 19-hundredtallet. Dette er fordi Windows er sat til at fortolke et tocifret årstal på en bestemt måde, og default er det sat til at fortolke mellem 1930 og 2029, men det kan ændres.

Gå ind i Kontrolpanel og tryk på Internationale og sproglige Indstillinger.

I fanebladet Internationale Indstillinger vælg Dansk og tryk på Tilpas.

I det billede, som fremkommer vælg Fanen Dato.

Øverst i Kalender kan du nu fx ændre til 2050, således at 'mellem 1930 og 2029' nu bliver til mellem 1951 og 2050.

Husk at trykke 'Anvend'.

Herefter kan du indtaste værdier op til 2050 i programmet men kun på denne PC. Hver bruger skal altså foretage denne operation.

