



HANDBÓK

Launakerfi

Stólpi Viðskiptalausnir ehf
Borgartúni 28
105 Reykjavík
512-4400
www.stolpi.is
stolpi@stolpi.is
16. desember 2022

Launakerfi.....	3
Inngangur	3
Launaútreikningur, byrjunarleiðbeiningar	4
Regluleg vinnsla.....	7
Útborgun	7
Skráning.....	8
Útreikningur	10
Mánaðarlegar útskriftir	11
Uppgjör útborgana	12
Árleg vinnsla	14
Ársuppgjör:.....	14
Árlegar útskriftir	14
Endurreikningur á orlofsstöðum um áramót	15
Stýriupplýsingar (skattar og fleira)	15
Starfsmannakerfi	17
Launþegar.....	17
Skjalavarsla (dagbók, athugasemdir, minnisatriði, skjöl)	18
Starfsmenn	19
Launaupplýsingar	20
Yfirlit launaliða.....	20
Launaliðir	21
Gjaldaliðir	22
Kerfisliðir.....	23
Kjarasamningar.....	23
Starfsstéttir og lýsingar	24
Fyrirspurnir	24
Útlistanir.....	24
Fyrirspurnir í skráningar	25
Hráar launaskráningar	25
Yfirlit tryggingagjalda.....	25
Vefskilagögn	25
Innheimtur sjóða/félaga.....	25

Svarskeyti innheimtuaðila	26
Svarskeyti RSK.....	26
Staðir, sjóðir & félög.....	26
Bankar.....	26
Lífeyrissjóðir	26
Stéttarfélög.....	27
Greiðslustaðir	27
Sendingarstaðir skilagreina	27
Leiðréttingar	28
Bakfærslur	28
Afrita skráningar	28
Leiðréttingar/Upphafsstöður	28
Aðrar leiðréttingar.....	28
Hliðarkerfi.....	28
Inngangur	28
Listun mælinga	29
Ferðareikningar	29
Ítarefni	30
Eftirágreiddir skattar starfsmanna	30
.....	31
Meðlag.....	32
Fjársýsluskattur	34
Tryggingargjald til starfsmanna með A1 (áður E-101) vottorð	35
Orlofsmeðhöndlun í Stólpa	36

Launakerfi

Inngangur

Sveigjanleiki launakerfisins hefur í för með sér að hvert og eitt fyrirtæki getur skilgreint sínar óskir. Til að létta það verk fylgja flestar grunnupplýsingar þannig að hægt er að byrja strax með lítilli fyrirhöfn. Launakerfið gefur m.a. kost á að stofna launa- og frádráttarliði að vild.

Launakerfið má aðlaga fjölbreyttum áherslum í launa- og starfsmannamálum, s.s. með gerð fyrirtækjasamninga. Starfsmannakerfi er til að geyma upplýsingar um ráðningasamninga, launasamninga og aðrar upplýsingar um starfsmannamál. Í kerfið má skrá minnisatriði um allt sem varðar hvern starfsmann, s.s. um launahækkanir eftir þrjá mánuði eða tíu ár. Sérstök útskrift er fyrir afmælisdaga.

Úr launakerfi prentast launaseðlar, launalisti sem er fylgiskjal í fjárhagsbókhaldið, skilgreinar fyrir staðgreiðslu skatta, félagsgjöld, lífeyrissjóði o.s.frv. Staðgreiðsluskilgrein sem og skilgreinar til lífeyrissjóða og stéttarféлага tengjast beint vefskilum ríkisskattstjóra og innheimtuaðilum sjóða og bankaskilagreina er auðvelt að millifæra í bankalínunni. Sérstök valmynd er ætluð til að auðvelda vinnu við launaútreikning. Með tengingu við bókhald færast niðurstöður í dagbók í fjárhagsbókhaldi.

Nota má launakerfið sjálfstætt en það getur einnig tengst verkbókhaldi og klukkakerfi. Hægt er að beintengja klukkakerfið við sérstakar skráningastöðvar.

Launaútreikningur, byrjunarleiðbeiningar

Þegar kerfið er afhent er búið að stofna tvo launþega. Annar er á tímakaupi en hinn með mánaðarlaun. Breytið ekki upplýsingum um þessa tvo fyrr en þið eruð búin að stofna nýjan og reikna hann rétt út.

Byrjið á því að fara í *Starfsmannakerfi*, stofnið starfsmenn. Veljið nýskrá í tækjastiku, uppi vinstra megin, og skráið upplýsingar um viðkomandi starfsmann og vistið færslu.

Í eldri útgáfu af Stólpa þarf að stilla tryggingargjaldsprósentu í *Almennt* og *Deildir*, í nýrri útgáfu í Stýriupplýsingar í launakerfi.

Í *Árleg vinnsla* og *Stýriupplýsingar* þarf að setja inn réttar upplýsingar eins og persónuafsláttinn. Í flípanum *Vefskil*, er veflykillinn settur inn ásamt tölvupóstfangi (svo hægt sé að senda staðgreiðsluna rafrænt). Athugið í flípanum *Fyrirtæki* hvort réttar upplýsingar eru.

Yfirfarið launaliði, gjaldaliði, banka- og greiðslustaði. Athugið að skrifa má yfir þær upplýsingar sem fylgja kerfinu, t.d. að skrá viðkomandi sýslumannsembætti yfir upplýsingar um Tollstjórnann í Reykjavík, allt eftir búsetu.

Yfirfarið lífeyrissjóði, skráið prósentur og númer bankareiknings á þá sjóði sem á að nota ásamt endurhæfingsjóði og merkið ef um séreignarsjóði er að ræða. Skráið hámarksprósentu sem síðan er hægt að breyta hjá einstaka launþega.

Yfirfarið stéttarfélag og í flípanum félagsgjöld eru sjóðirnir valdir og þar þarf að setja inn viðkomandi prósentur fyrir orlofssjóð, menntagjald o.s.frv.

Yfirfarið kjarasamninga. Munið að kjarasamningur 1 er bara fyrir kerfið, sem hvorki má eyða né skrá inn á. Veljið í leitarlykli mánaðarlaun eða tímakaup. Eyða má þeim skráningum sem eru inni fyrir með því að dekkja línu og ýta á *Delete* á lyklaborði.

Að lokum veljið þið *Starfsmannakerfi* og *Launþegar*. Veljið að nýskrá (uppi vinstra megin í tækjastiku) þá eruð þið með tóman glugga, og bendill blikkar í reitnum *Starfsmaður*, opnið fellivalmynd og veljið þann starfsmann sem þið voruð búin að stofna í *Almennt*.

Fylgið síðan nákvæmlega röðinni í *Reglulegar vinnslur*. Byrjið á því að stofna **Útborgun**, heiti útborgunar t.d. janúar 2018 og setjið inn dagsetningu frá t.d. 01.01.xx og ýtið á enter, þá kemur restin sjálfkrafa. Lokið þessum glugga.

Veljið **Skráning**, og veljið útborgun í fellivalmynd uppi í vinstra horni gluggans, og svo starfsmann þar fyrir neðan.

Veljið launalið með því að opna fellivalmynd í fyrstu línunni td. dagvinnu og setjið inn fjölda dagvinnu tíma í magn. Ekki er fyllt út í fleiri reiti í línunni. Farið svo í næstu línu til að skrá inn t.d. yfirvinnu o.s.frv. Skráið á einn launþega í einu og veljið að reikna,

og reikna bara þennan launþega (uppi í hægra horni gluggans) Ef villa kemur þá leiðréttið hana áður en lengra er haldið.

Þegar búið er að skrá á alla launþegana þá er **Útreikningur** valinn, þar sem launin eru reiknuð saman. Þetta þarf að gera þótt búið sé að reikna hvern og einn launþega í skráningunni.

Veljið næst **Mánaðarlegar útskriftir**. Þarna eru allar skilagreinar prentaðar, hægt er að velja að prenta margar skilagreinar í einu, en einungis er hægt að skoða eina í einu á skjá. Til þess að senda skilagrein rafrænt þá eru vefskil valin.

Ef prenta þarf út eldri skilagreinar eftir að launin eru uppfærð þá þarf að velja mánaðarskrá eða ársskrá í stað vinnuskrár (uppi vinstra megin á glugga) og ýta á örina sem er í sömu línu, við hliðina á *eyða vali*, til að velja mánuð sem á að prenta.

Handreiknið launaseðil, staðgreiðsluskatt, tryggingagjald og lífeyrissjóð í fyrsta skipti til að sannfærast um að allar stofnupplýsingar hafi verið rétt skráðar í kerfið.

Þegar búið er að reikna laun og prenta nauðsynlegar skilagreinar á að fara í **Uppgjör útborgana** en við það fara launin í mánaðarskrá og til verður dagbók í fjárhagsbókhaldinu með upplýsingum fyrir bókhaldið. Kerfið stingur upp á fylgiskjalsnúmeri sem rétt er að yfirfara hvort stemmi við næsta lausa fylgiskjalsnúmer skv.fjárhagsbókhaldi eða notið sér fylgiskjalaseríu fyrir bókun launa, t.d. L-310118 fyrir útborgun í janúar 2018.

Upphafsstöður: Þeir sem byrja að nota kerfið á miðju ári vilja sjálfsagt fá inn upphafstöður svo launamiðar í árslok verða réttir. Best er að stofna eina útborgun frá áramótum og reikna. Gætið þess vandlega að allt stemmi við greidd laun. Einnig er hægt að velja *Leiðréttingar, Leiðréttingar/Upphafsstöður* til að skrá stöðu hvers launþegar fyrir sig sem er nokkuð seinlegt.

Aðvörðun: Vinsamlegast yfirfarið allar stofnupplýsingar sem fylgja kerfinu s.s. skatta-prósentur, stéttarfélags- og lífeyrirssjóðsgjöld. Yfirfarið *Árleg vinnsla, Stýriupp-lýsingar*. Ábyrgð á launaútreikningi er ávallt hjá launagreiðanda.

Eftirágreiðd gjöld: Í skráningu er flipi með vali um að setja inn eftirágreiðd gjöld. Þar er hægt að lesa inn rafrænt skrá um skiptingu gjalda (*sjá nánar kaflann eftirágreiðd gjöld*)

Tenging við bókhald: Ef notuð er tenging við bókhaldið er best að hafa sérstakan bókhaldslykil fyrir útborguð laun því venjan er sú að reikna launin fyrir mánaðamót en greiða þau út eftir mánaðamót. Ef alltaf er greitt reglulega nægir að færa allt vörslufé á einn lykil.

Launatöflur: Athugið að dagsetning **Frá** og **Til** í launaskráningum skiptir máli, því leitað er eftir þeirri launatöflu í kjarasamningnum sem er í gildi fyrir tímabilið. Sama

gildir

um

persónuafslátt.

Athugasemdir: Í *Starfsmannakerfi launþegar* er sérstakur dálkur fyrir texta sem kemur á launaseðil viðkomandi starfsmanns. Annar dálkur er til áminningar þegar verið er að skrá laun á viðkomandi. Hér er tilvalið að skrá t.d. frítökurétt sem skráður er í tímum og síðan veittur í hálfum eða heilum dögum. Launaseðlar eru prentaðir á A4 pappír og/eða sendir í tölvupósti eða sem rafrænt skjal í banka. Hægt er að stjórna röðun launa- og frádráttarliða.

Texti á alla launaseðla: Farið í *Stýriupplýsingar og Annað*.

Bakfæra laun: Hægt er að bakfæra heila útborgun eða einstakan launþega úr útborgun. Veljið *Leiðréttingar, Bakfærslur*. Allar færslur eiga að leiðrétast og til verður dagbók í fjárhagsbókhaldinu fyrir þá sem eru með tengingu við bókhald. Ef villa kemur í ljós skal leiðrétta hana í næstu launakeyrslu. Laun ber ávallt að leiðrétta á yfirstandandi launatímabili. Breytið aldrei eldra launatímabili sem búið er að skila inn staðgreiðslu fyrir nema þá að sjálfsögðu að senda inn leiðréttingu á fyrri skilum.

Veikindi: Notið sérstakan launalið fyrir dagvinnufólk og skráið 8 klst. Veikindi og 32 klst. dagvinna fyrir 40 klst. vinnuviku. Notið % fyrir mánaðarkaupsfólk. Veikindi eru þó alltaf skráð í klst.

Kjararannsóknarnefnd: Þau fyrirtæki sem nefndin semur við geta sent henni skýrslur á einfaldan hátt. Þegar skýrsla er gerð er farið í *Regluleg vinnsla, Mánaðarlegar útskriftir* og valin útborgun. Sérstakt val er fyrir *Kjararannsóknarskilagrein*.

Skráið fyrst tegund úttektar í *Stýriupplýsingar, Annað*.

Skráið í *Launaupplýsingar Raðnúmer upphæðar og Raðnúmer einingar* í *Launaliðir, Gjaldaliðir og Kerfisliðir*. Yfirfarið Starfsstéttir og starfslýsingar. Yfirfara þarf hvern launþega fyrir sig og merkja við Starfsheiti, ÍSTARF kóði, Stöðukóði og ISCED kóði. Undir flípanum *Laun og greiðslur* þarf að merkja við Starfshlutfall og Starfshlutfall kjararannsóknarnefndar. Undir *Almennt, Deildir, Launakerfi* þarf að velja ÍSAT kóða.

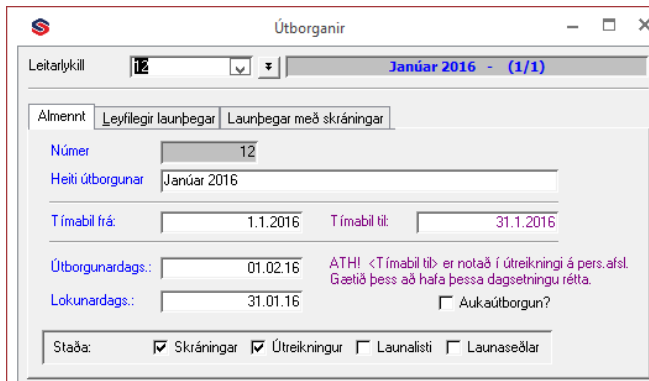
Regluleg vinnsla

Regluleg vinnsla

- Útborgun
- Skráning
- Útreikningur
- Mánaðarlegar útskriftir
- Uppgjör útborgana



Útborgun



The screenshot shows a web application window titled 'Útborganir'. It features a search bar with 'Leitarlykill' and a dropdown menu showing '12'. The current month is 'Janúar 2016 - (1/1)'. There are three tabs: 'Almennt', 'Leyfilegir launþegar', and 'Launþegar með skráningar'. The 'Almennt' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Númer' (12), 'Heiti útborgunar' (Janúar 2016), 'Tímabil frá' (1.1.2016), 'Tímabil til' (31.1.2016), 'Útborgunardags:' (01.02.16), and 'Lokunardags:' (31.01.16). A note next to the date fields reads: 'ATH! <Tímabil til> er notað í útreikningi á pers.afsl. Gætið þess að hafa þessa dagsetningu rétta.' There is a checkbox for 'Aukaútborgun?'. At the bottom, there are checkboxes for 'Staða:' with options: 'Skráningar' (checked), 'Útreikningur' (checked), 'Launalisti' (unchecked), and 'Launaseðlar' (unchecked).

Ávallt þarf að byrja á að stofna útborgun og geta þær verið eins margar og óskað er samtímis, t.d. fyrir viku og mánaðarkaupsfólk. Gefa þarf útborgun nafn og gætið þess að hafa réttar dagsetningar fyrir launatímabilið. Um leið og skráð er byrjunardagsetning og stutt á *Enter* koma aðrar dagsetningar sjálfvirkt. Lokunardagsetning segir til um hvaða mánuði launin eiga að tilheyra. Hér sést staða útborgunar, þ.e. hvort búið er að skrá, reikna, prenta launalista og launaseðla. Ávallt þarf að loka útborgunum í réttri röð eftir að búið er að greiða laun og er það gert í *Uppgjör útborgana*. Hver útborgun fær hlaupandi númer og er hægt að kalla þær fram síðar og prenta allar upplýsingar, s.s. launaseðla. Gætið þess að loka fyrri útborgun áður en ný er reiknuð því annars verður persónuafsláttur rangur.

Leyfilegir launþegar: Hægt er að segja til um hverjir eigi að vera í viðkomandi útborgun og getur það auðveldað skráningu.

Skráning

Skráning

Útborgun: Jánúar 2016 Röðun í: Stafrófróð (Alt + X)
 Launþegi: Liliá Dags frá: 1.1.2016 Dags til: 31.1.2016 Reikna Eyða reikning

Nr.	Launaliður	Magn	Upphæð	Athugasemd	Deild	Dags. frá	Dags. til	Sa.	Lf.	Prep
184	105	▼	1,00	262.650		01.01.16	31.01.16	0	0	0
185	107	▼	0,00	0		01.01.16	31.01.16	0	0	0
186	850	▼	15.000,00	15.000		01.01.16	31.01.16	0	0	0
253	10	▼	16,27	26.712	DV safnað	01.01.16	31.01.16	0	0	0
260	913	▼	1,00	263	Lífeyrissjóður verslunarmanna	01.01.16	31.01.16	0	0	0
261	901	▼	1,00	1.839	VR	01.01.16	31.01.16	0	0	0
262	902	▼	1,00	2.627	VR	01.01.16	31.01.16	0	0	0
263	903	▼	1,00	657	VR	01.01.16	31.01.16	0	0	0
264	906	▼	1,00	525	VR	01.01.16	31.01.16	0	0	0
273	2	▼	1,00	10.506	Lífeyrissjóður verslunarmanna	01.01.16	31.01.16	0	0	0
274	4	▼	1,00	21.012	Lífeyrissjóður verslunarmanna	01.01.16	31.01.16	0	0	0
275	5	▼	1,00	5.253	Lífeyrissjóður verslunarmanna	01.01.16	31.01.16	0	0	0
276	7	▼	1,00	5.253	Lífeyrissjóður verslunarmanna	01.01.16	31.01.16	0	0	0
279	9	▼	1,00	21.929	Tryggingagjald	01.01.16	31.01.16	0	0	0
288	14	▼	1,00	50.498	Persónuafsláttur	01.01.16	31.01.16	0	0	0
289	13	▼	1,00	41.592	Staðgreiðsla - Eftirágr.	01.01.16	31.01.16	0	0	0
290	17	▼	1,00	0	Staða p. afsl.	01.01.16	31.01.16	0	0	0
291	19	▼	1,00	0	Staða p. afsl. maka	01.01.16	31.01.16	0	0	0
298	21	▼	1,00	262.650	Samtals laun	01.01.16	31.01.16	0	0	0
299	22	▼	1,00	74.190	Samtals frádráttur	01.01.16	31.01.16	0	0	0
300	23	▼	1,00	188.460	Samtals útborgað	01.01.16	31.01.16	0	0	0
*	>>	▼	1,00			01.01.16	31.01.16			

Sigta út:

Velja þarf útborgun og launþega en að öðrum kosti má velja úr launaliðum og kjara-samningum að vild.

Skráning: Veljið launa- eða frádráttarlið án þess að skrá í reitina *Samningur*, *Launaflokkur* og *Prep* (það er einungis gert ef nota á önnur laun en skráð eru á launþegann). Skráið tímafjölda eða einingar í dálkinn *Magn* og athugið að *Dags. frá* og *Dags. til* segir til um hvaða launatöflu á að nota, þ. e. ef laun hafa breyst á tímabilinu. Þegar t.d. Fyrirframgreitt og Dagpeningar er skráð er upphæð sett í *Magn*. Athugasemdadálkinn lengst til hægri notar kerfið sjálft s.s. fyrir nöfn lífeyrissjóða og sést það þegar reiknað er.

Einföld skráning: Hér sést yfirlit yfir allar skráningar án þess að fletta þurfi á milli launþega.

Fjöldaskráning: Hér gefst kostur á að skrá launalið, s.s. orlofsuppbót inn á alla starfsmenn. Í skráningu þarf síðan að setja inn hlutfall miðað við unna tíma. Fjöldaskráning gildir einnig fyrir gjaldaliði, s.s. frádrátt vegna árhátíðar. Hér má einnig skrá desemberuppbót á valda launþega.

Mælingaskráning: Eingöngu notað fyrir mælingakerfið.

Sjálfgjafir liðir: Hér má hafa sjálfgjafna liði sem koma sjálfvirk inn á nýja launaseðla. Þetta getur komið sér vel til að muna eftir skráningum, s.s. vegna aksturs og fæðis því fljótlegt er að eyða viðkomandi launaliðum ef ekkert á að skrá í það skipti. Neðst á skjánum gefst kostur á að smella á takka sem sækir sjálfgjafna liði allra launþega. Þetta er þægilegt þar sem litlar breytingar eru á launaútreikningi milli tímabila og þarf þá

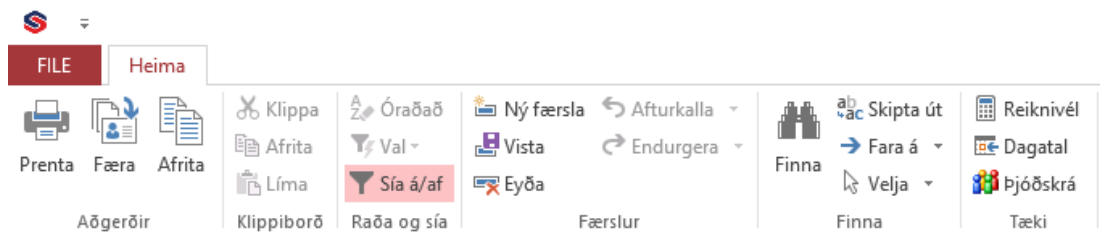
einungis að kalla fram þá starfsmenn sem þarf að breyta. Veljið fyrst einn starfsmann og nýja útborgun.

Eftirágreiðd gjöld: Í skráningu er val um að setja inn eftirágreiðd gjöld. (sjá nánar kaflann *eftirágreiðd gjöld*)

Reikna: Reiknar viðkomandi launþega og með því að velja Prenta þá kemur launaseðillinn á skjá.

Eyða reikningi: Eyðir útreikningi á alla en geymir skráningar.

Til að fella skráningu er byrjað á að *Eyða útreikningi* og síðan farið í vinstri jaðar skráningar og valið Delete.



Prenta: Prentar viðkomandi launaseðil á skjá. Reiknið áður.

Færa skráningu: Flytur skráningar. Merkið vinstri jaðar skráningar.

Afrita skráningu: Hægt er að afrita skráningar á milli launþega.

Sía á/af: Hafið bendilinn þar sem sía á upplýsingar út.

Ný færsla: Stofnar autt spjald

Vista: Vistar færslu

Eyða: Eyðir færslu

Skipta út: Skiptir út einu gildi fyrir annað

Fara á: Fara á ákv.staðsetningu.

Velja: Velja ákveðnar línur eða allar.

Dagatal: Hafið bendilinn í þeim dagsetningareit sem á að breyta.

Reiknivél: Opnar reiknivél

Þjóðskrá: Sækir uppl.um launþega ef áskrift hjá Lánstraust er virk.

Ef launþegi kemur ekki fram í skráningu: Líklega ekki búið að stofna hann sem launþega eða skráður hættur. Farið í *Almennt, Starfsmenn, Ráðningarstaða*: Með því að skrá að launþegi sé hættur kemur hann ekki fram í skráningu launa.

Minnisatriði við skráningu launa: Reglan er sú, að ef skráð er 0 (núll) í kjarasamning, launaprep eða launaflokk, þá er leitað að réttu gildi neðar í forgangsröðinni. Ef nauðsynleg gildi hafa ekki fundist þegar búið er að leita skv. öllum reglum, er færslan talin vera villu-færsla. Þetta gildir einnig ef ógilt gildi er skráð inn, þ.e. gildið finnst ekki í gagnagrunni. Athugið að gildin sem skráð eru í launaflokk og launaprep hafa bara þýðingu ef launaliðurinn er skráður sem hlutfall úr launatöflu. Ef hann er föst upphæð, er nóg fyrir kerfið að finna réttan kjarasamning.

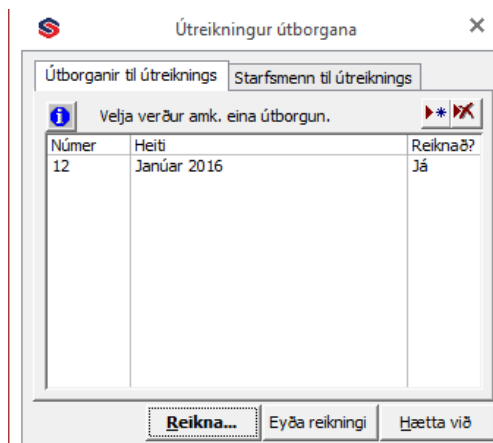
Launakerfi

9

Kerfisiðir sem hægt er að handskróa eru undanþegnir þessum reglum: *Orlof greitt, Orlof greitt í banka og Sjómannaafsláttur.*

Forgangsröðun: Fyrst er leitað að samningi, flokki og þrepi í launaskráningum. Ef eitt af gildunum þremur er núll þar, er leitað að því í stillingum launþegans. Síðan er reynt að finna launaliðinn í uppgefna kjarasamningum. Ef launaliðurinn finnst ekki þar, er leitað í kjarasamningi 1. Ef launaliðurinn finnst ekki þar telst hann ófundinn, og þá er villa í færslunni. Hætt er við útreikninginn. Ef launaliðurinn hefur hinsvegar fundist, er einnig athugað hvort hann sé reiknaður skv. hlutfalli eða fastri upphæð. Ef hann er skv. hlutfalli, þá er athugað hvort skráð hafi verið annað en 0 í launaflokk og/eða launaprep inn á *Hlutföll úr launatöflum* í kjarasamningnum. Ef svo er, þá hafa þau gildi forgang.

Útreikningur



Númer	Heiti	Reiknað?
12	Janúar 2016	Já

Hér kemur ávallt sú útborgun sem verið er að vinna í. Ef reikna á eldri skráningu þá þarf að velja hana (efst til hægri).

Kerfið aðvarar og kemur með leiðbeiningar ef villur koma fram í útreikningi. Kerfið aðvarar ef gjöld eru meiri en 70% af launum og ef vantar inn lífeyrissjóðsútreikning á launþega, t.d. börn undir 16 ára og fólk sem komið er yfir 70 ára.

Mánaðarlegar útskriftir

Mánaðarlegar útskriftir

Veljið úrtaks-skilyrði í eftirfarandi flipum. Veljið amk. eina útborgun.

Útborganir Starfsmenn Vinnudeildir Lífeyrissjóðir Stéttarfélög Launaliðir

Vinnuskrá Mánaðarskrá Ársskrá Eyða vali

Númer	Heiti
12	Janúar 2016

Skilgreinar Úttak Síðast prentuð útborg. Skráarslóði

Launalisti	Sleppa		
Launaseðlar	Sleppa		
Bankar	Sleppa		
Ávisanir	Sleppa		
Peningar	Sleppa		
Staðgreiðsla	Sleppa	Nr. 11, Febrúar 2015	
Stéttarfélög	Sleppa	Nr. 10, Janúar leiðr 2015	<input type="checkbox"/> Sundurliða?
Lífeyrissjóðir	Sleppa	Nr. 10, Janúar leiðr 2015	<input type="checkbox"/>
Orlof	Sleppa		
Kjararannsókn	Sleppa		
Launaliðir	Sleppa		<input type="checkbox"/> Samantekt?
Eftirágr. gjöld	Sleppa		
Meðlag	Sleppa		
Launayfirlit	Sleppa	Teg.yfirlits: A	Veljið Tegund C til að prenta Orlofs- og desemberuppbot

Staðfesta Hætta við

Best er að prenta launaseðla og launalista áður en *Uppgjör útborgunar* er gert, þ.e. uppfært í mánaðarskrá. Athugið að hér má velja skilgrein fyrir tiltekna launa- eða gjaldaliði.

Vinnuskrá er sjálfgefið val fyrir þá útborgun sem verið er að vinna í.

Ef prenta þarf út eldri skilgreinar eftir að launin eru uppfærð þá þarf að velja mánaðarskrá eða ársskrá í stað vinnuskrár (uppi vinstra megin á glugga) og ýta á örina sem er í sömu línu, við hliðina á eyða vali, til að velja mánuð sem á að prenta. Einnig má velja saman Vinnuskrá, Mánaðarskrá og Ársskrá.

Vefskil: Staðgreiðsluskilgrein er send beint til ríkisskattstjóra. Staðfesting kemur á skjáinn og gætið þess að bera saman liði A til F.

Rafrænir launaseðlar: Mismunandi er eftir bönkum hvort þeir taki á móti rafrænum launaseðlum í vefskilum eða hvort senda skuli inn skrá í gegnum fyrirtækjabanka.

Fáið upplýsingar hjá ykkar viðskiptabanka hvernig því er háttað.

Ef tekið er á móti vefskilum þarf að setja inn notendanafn, lykilorð og sniðmótskóða í *Árleg vinnsla-Stýriupplýsingar*. Einnig þarf að merkja hvern launþega sem á að fá rafrænan launaseðil *Starfsmannakerfi-Launþegar*

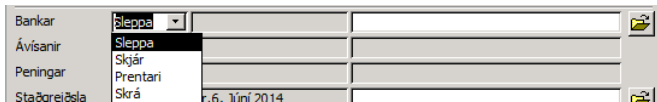
Senda launaseðil í netbanka?

Að lokum er farið í mánaðarlegar útskriftir og sú útskrift valin sem við á, munið að velja rétt úttak mánaðar.

Ef valin er „XML skrá“ þarf að smella á gulu möppuna, velja hvar skal vista skrána og gefa henni heiti, mjög algengt að skárnar þurfi að heita ákveðnum nöfnum fer eftir bönkum.

Síðan er smellt á staðfest og vistast þá skráin á þeirri slóð og með því nafni sem skilgreind var.

Opnið síðan fyrirtækjabanka og sendið skrána þar í gegn.



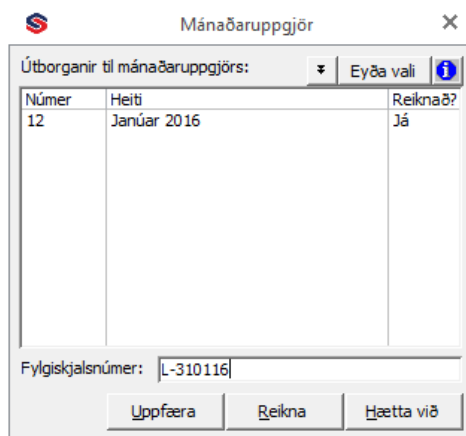
Banka- og orlofsskilagreinar má senda rafrænt og er þá valin skrá í stað prentara, slóð skráð og staðfest. Sama gildir um lífeyrissjóði og til að velja einstaka sjóði er farið í flipann að ofan.

Velja má eldri útborganir með því að smella á tvöfalda valhnappinn efst til hægri.

Hér má prenta nánast allt sem skráð hefur verið í launakerfið mörg ár aftur í tímann.

Velja má nánari sundurliðanir og einstaka launaliði í flipunum að ofan. Ef prenta á t.d. orlofsskilagreina þarf að velja maí-desember síðasta árs úr ársskrá en janúar-apríl þessa árs úr mánaðaskrá. Hægt er að velja samtímis úr vinnu-, mánaða- og ársskrá.

Uppgjör útborgana



Ávallt þarf að gera upp útborganir eftir skráningaröð, þ.e. elstu fyrst. Með því að fara í *Regluleg vinnsla, Útborgun* má sjá stöðu þeirra, þ.e. hvort búið er að skrá, reikna, prenta launalista og launaseðla. Gætið þess að ef ekki hafa verið prentaðir út launalisti og launaseðlar á pappír kemur aðvörun þegar á að gera upp en er samt sem áður framkvæmanlegt, því eins og áður sagði er alltaf hægt að prenta út aftur í tímann. Við uppgjör fara allar launaupplýsingar í mánaðarskrá þar sem auðvelt er að nálgast þær.

Aðvörun: Hægt er að skrá laun á eldra tímabil en ávallt þarf að gera upp útborganir í réttari röð. Gætið þess að breyta ekki mánuði sem búið er að skila inn staðgreiðsluskilgrein fyrir nema þá að senda leiðréttingu á áður senda skilagreina.

Regla: Ljúkið hverri útborgun strax með því að framkvæma þessa vinnslu. Of algengt er að upp komi villur og vandræði þegar skráningum er breytt í ógáti. Ef launa-reikningur er ekki réttur er almenna reglan sú að leiðrétta laun í næstu útborgun.

Árleg vinnsla

Árleg vinnsla

- Ársuppgjör
- Árlegar útskriftir
- Stýriupplýsingar



Ársuppgjör:

Athugið !

Þegar ársuppgjör hefur verið framkvæmt er ekki hægt að taka aðgerðina til baka.

Á örugglega að framkvæma ársuppgjör?

Svara

Ljúkið launaútreikningi fyrir eldra ár fyrst. Ársuppgjör núllstillir uppsöfnun ársins þannig að hægt er að skrá laun á nýtt ár.

Ekki má reikna og loka launum á eldra ár því þá ruglast uppsöfnun ársins hjá launþegum. Góð regla er að stemma af launaframtal ársins og fjárhagsbókhald áður en þessi vinnsla er framkvæmd.

Árlegar útskriftir

Árlegar útskriftir

Veljið úrtaks-skilyrði í eftirfarandi flokkum.

Tímabil Launþegar Launaliðir

Veljið hér ákv. ár ef prenta á út launaliða eða launaframtal.
Ef á að prenta út uppsöfnun, notið ártal eða tímabil.

Veljið ár: 2016 2015 2014

Eða veljið tímabil frá-til:
Dags. frá:
Dags. til:

Skattstofa 0

Launaliðar Sleppa

Launaframtal Sleppa

Uppsöfnun launaliða Sleppa

Staðfesta Hætta við

Launakerfi

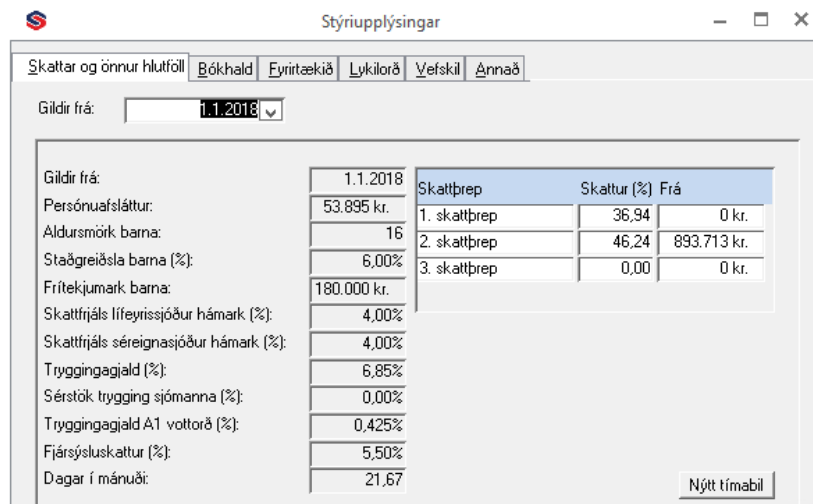
14

Launamiðar: Hægt að prenta launamiða fyrir launþega á A4 og senda í vefskilum á ríkisskattstjóra. Má prenta eins oft og óskað er. Launamiðar fyrir verktaka eru í lánardrottnakerfinu.

Launaframtal: Prentun á launaframtali. Vinsamlegast berið niðurstöðutölur saman við bókhaldið.

Endurreikningur á orlofsstöðum um áramót: er nauðsynlegt að framkvæma á nýju launaári. Sjá kafla *Aðrar leiðréttingar*.

Stýriupplýsingar (skattar og fleira)



Stýriupplýsingar

Skattar og önnur hlutföll | Bókhald | Fyrirtækið | Lykilorð | Vefskil | Annað

Gildir frá: 1.1.2018

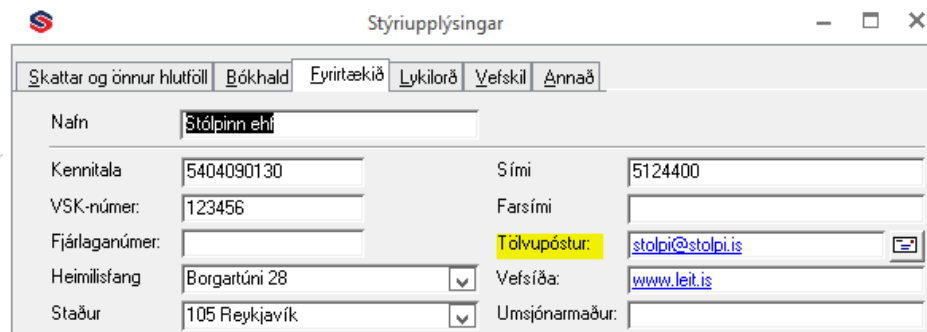
Gildir frá:	1.1.2018	Skattþrep	Skattur (%)	Frá
Persónuafsláttur:	53.895 kr.	1. skattþrep	36,94	0 kr.
Aldursmörk barna:	16	2. skattþrep	46,24	893.713 kr.
Staðgreiðsla barna (%):	6,00%	3. skattþrep	0,00	0 kr.
Fritekjumark barna:	180.000 kr.			
Skattfrjáls lífeyrissjóður hámark (%):	4,00%			
Skattfrjáls séreignisjóður hámark (%):	4,00%			
Tryggingagjald (%):	6,85%			
Sérstök trygging sjómanna (%):	0,00%			
Tryggingagjald A1 vottorð (%):	0,425%			
Fjársýsluskattur (%):	5,50%			
Dagar í mánuði:	21,67			

Nýtt tímabil

Skattar og önnur hlutföll: Ekki er mögulegt að senda skilgrein til RSK í vefskilum nema að vera með útgáfu 2017.02 eða nýrri.

Með uppfærslu í nýja útgáfu koma þessar upplýsingar inn sjálfvirk og eru nú tímasettar sem er breyting frá því sem áður var.

ATH með tilkomu nýrra vefskila til RSK er krafa um að tölvupóstfang sé í skránni. Setjið það inn á flipann *Fyrirtækið*:



Stýriupplýsingar

Skattar og önnur hlutföll | Bókhald | Fyrirtækið | Lykilorð | Vefskil | Annað

Nafn: Stólpinn ehf

Kennitala: 5404090130 Sími: 5124400

VSK-númer: 123456 Farsími:

Fjárlaganúmer: Tölvupóstur: stolpi@stolpi.is

Heimilisfang: Borgartúni 28 Vefsíða: www.leit.is

Staður: 105 Reykjavík Umsjónarmaður:

Kerfið velur barnaafslátt eftir kennitölu. Ath. að fyrir börn yngri en 16 ára þarf að setja skattkort á 0% og ónýttan afslátt kr 180.000 á launþegaspjaldi. Persónuafsláttur reiknast sjálfvirkt út frá því greiðslutímabili sem valið er í launþegaupplýsingum.

Vefskil: Fyrir útgáfu 2017.02 og nýrri þá er Vefslóði staðgreiðslu: <https://vefur.rsk.is/ws/Stadgreidsla/StadgreidslaService.svc> sem er breyting frá fyrri útgáfum vegna ósk RSK um sundurliðun staðgreiðslu á skattþrepum.

Bókhald: Merkið við hvort nota eigi tengingu við bókhald. Ef það er gert þá stofnast dagbók sem hægt er að leiðrétta. Þeir sem ekki eru með fjárhagsbókhaldið geta notað þá stöðluðu lykila sem fylgja kerfinu.

Ef reikningslyklar skuldunauta og lánardrottna eru notaðir þá bókast færslur í viðkomandi kerfi, þ.e. á viðskiptamannareikninga. Önnur aðferð er að geyma færsluskrá í bankalínunni sem kölluð er fram þegar greitt er.

Fyrirtækið: Breytið nafni og setjið inn réttan bankareikning og orlofsbanka. Setjið inn tölvupóstfang vegna kröfu RSK um vefskil. Ef reikna skal fjársýsluskatt setjið hak við *(sjá nánar kaflann fjársýsluskattur)*.

Lykilorð: Hér er hægt að breyta lykilorði. Gætið þess vandlega að glata ekki lykilorði því það getur skapað veruleg vandamál. Við vísum á almennar leiðbeiningar frá *Microsoft*.

Vefskil: Skrá þarf veflykil og sendingaslóð fyrir staðgreiðsluskilagrein til ríkisskattstjóra. Einnig skrá inn upplýsingar fyrir vefskil launaseðla í banka eða Möppuna ef við á.

Annað: Merking fyrir þá sem Kjararannsóknanevnd hefur samið við. Velja má um breytilega meðhöndlun eftirágreiðdra gjalda.

Velja má um útlit launaseðils.

Þær athugasemdir sem skráðar eru hér koma fram á öllum launaseðlum. Hægt er að haka við og þá sjást orlofstímar en ekki upphæð.

Starfsmannakerfi

Starfsmannakerfi

- Launþegar
- Skjalavarsla
- Starfsmenn



Launþegar

Í útgáfu 2023 af Stólpa birtist ný yfirlitsmynd yfir launþega.

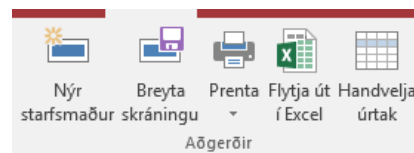
Listann er hægt að sníða eftir þörfum hvers og eins, hvaða upplýsingar birtast á yfirlitinu og eins hægt að sía út upplýsingar út frá því og senda yfir í excel til frekari úrvinnslu.

Veljið *Stilla dálka* úr tækjastiku.



Til að stofna/breyta upplýsingum skal velja eitt af þrennu:

1. Tvísmella á viðkomandi starfsmann og opnast þá skráningaspjald viðkomandi.
2. Hægri smella á nafn starfsmann og velja *breyta* (ásamt fleiri valmöguleikum).
3. Velja *Breyta* í tækjastiku.



Launþegaskrá																				
Nafn	Kennitala	Deild	Staða starf	Tegund	Samningur	Upphæð	Starf (%)	Laun (%)	Orlof (%)	Orlofstegund	Laun fr	Ráðning	Nr. lífe	Lífeyrissj. (skylda)	Kyn	Laun í	Skattk.	Sk.mai	Nr. lífeyrissj.	Lífeyrissj. (sérs)
(Allt)	(Allt)	(Allt)	Starfan	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)
► Hrannar Jónsson		Almenn deild	Starfandi	Einingakau	Kjarasamning	500.000 kr.	100	100	10,17	Allt greitt	Nei	25.7.2012	860	Lífeyrissjóður verslur	Karl	Já	100	0	941	Allianz
Guðmundur Ingi Ha		Almenn deild	Starfandi	Einingakau	Kjarasamning	500.000 kr.	100	100	10,17	Allt greitt	Nei	1.10.2014	860	Lífeyrissjóður verslur	Karl	Já	100	0	861	Lífeyrissjóður
E. Áslaug Kristinsdótt		Almenn deild	Starfandi	Einingakau	Tímavinna	2.000 kr.	100	100	10,17	Allt greitt	Nei	20.8.2012	860	Lífeyrissjóður verslur	Kona	Já	100	0	931	Lífeyrissjóður La

1. Byrja þarf á að stofna starfsmann í *Starfsmannakerfi*, *Starfsmenn* áður en hægt er að stofna hann sem launþega.
2. Til að stofna viðkomandi sem launþega er valið hér *Nýskrá* úr tækjastiku, starfsmaður valinn og nauðsynlegum upplýsingum svarað og síðan smellt á *Vista*.

Skattkort: Skráið hvenær launþegi kemur með skattkort og eins ef hann tekur það til að nýta á öðrum vinnustað. Ef ekkert er skráð í *Dags. út* þá er reiknað með að launþeginn sé í launalausum fríum, t.d. í sumarfríum. *Dags. notað* er síðasta dagsetning sem viðkomandi fékk laun og er ónýttur persónuafsláttur reiknaður frá þeim tíma í dögum. Þegar launþegi hefur störf er þetta sama dagsetning og *Dags. inn*. Hakið á að vera á *Reikna uppsöfnun á persónuafslætti* ? til að afslátturinn safnist upp í fríum, s.s. sumarfríum. Fyrir starfsfólk sem er yngra en 16 ára og ekki komið með skattkort setjið þið inn 0% hlutfall og krónutölu frítekjumarks (eða það sem ónotað er ef búið er að nýta hluta) í *Ónýttur persónuafsláttur*.

Lífeyrissjóðir og stéttarfélag: Hægt er að hafa mismunandi forsendur fyrir hvern og einn launþega. Ef forsendur breytast fyrir almenna sjóðinn eða félagið þarf einnig að

fara hér og breyta. Best er að gera það með því að fella fyrri skráningu og tengja aftur. (Farið í vinstri jaðar og veljið Delete).

Orlof: Skráið prósentu og meðhöndlun. Upphafsstöðu má skrá. Athugið að staða orlofs breytist ekki fyrir en við *Uppgjör launa*.

Innleggsreikningur: Hægt er að leggja inn á marga reikninga, s.s. 50.000 inn á reikning fyrir greiðsluþjónustuna, 5.000 inn á sparnaðarreikning og rest inn á bók eiginkonu og ber þá að skrá nægjanlega háa upphæð þannig að öll viðbótarlaun færast á þann reikning.

Hægt er að stilla innleggsreikninga á marga vegu, t.d. að skrá reikning með mjög hárrí upphæð og fer þá allt inn á hann. Fyrsti innleggsreikningur er aðal-reikningurinn sem má vera með innleggsupphæð 0 kr. Svo er lagt inn á aðra reikninga eftir óskum, t.d. greiðsluþjónustu og ef eitthvað er aflögu er það lagt inn á fyrsta reikninginn. Athugið þó að þetta dæmi er hægt að útfæra öðruvísi eftir óskum, t.d. að hafa síðasta innleggsreikninginn með mjög hárrí upphæð þannig að allt sem eftir er fari inn á hann.

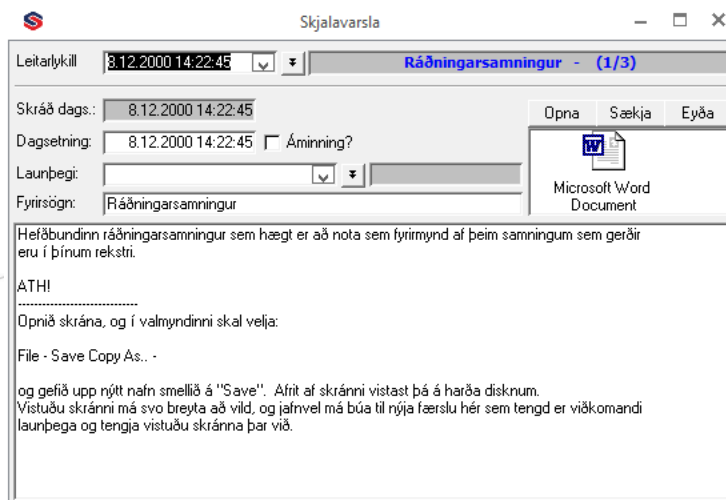
Laun og greiðslur: Veljið kjarasamning og greiðslutímabil. Ef launþegi fær laun frá öðrum þarf að skrá það í viðkomandi svæði. Einnig er gert ráð fyrir launum maka sem ber eingöngu að nota í samráði við skattyfirvöld.

Hér er launþeginn einnig merktur ef hann er sjómaður er á reiknuðu endurgjaldi eða er með A1 vottorð (sjá nánar kaflann A1 vottorð).

<input type="checkbox"/>	Sjómaður?
<input type="checkbox"/>	Reiknað endurgjald?
<input type="checkbox"/>	A1 vottorð?

Athugasemdir: Sérstakur dálkur er fyrir texta sem kemur á launaseðil viðkomandi starfsmanns. Annar dálkur er til minnis þegar verið er að skrá laun á viðkomandi. Hér er tilvalið að skrá t.d. frítökurétt sem skráður er í tímum og síðan veittur í hálfum eða heilum dögum.

Skjalavarsla (dagbók, athugasemdir, minnisatriði, skjöl)



Hér má geyma ráðningasamninga og annað það sem tengist launamálum, s.s. samninga.

Launakerfi

18

Sem minnisatriði má skrá dagsetningu fram í tímann til að muna eftir starfsaldurshækkun hjá starfsmanni. Einnig má skrá fyrirframgreiðslur. Í þessu sambandi skal einnig bent á áminningar sem má skrá á launþega og birtast þegar laun eru skráð. Áminning getur verið m.a. til að muna eftir afmælisdögum starfsmanna.

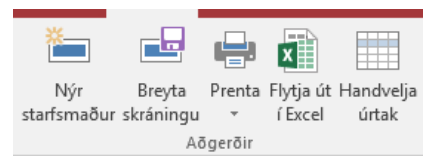
Starfsmenn

Í útgáfu 2023 af Stólpa birtist ný yfirlitsmynd yfir starfsmenn. Listann er hægt að sníða eftir þörfum hvers og eins, hvaða upplýsingar birtast á yfirlitinu og eins hægt að sía út upplýsingar út frá því og senda yfir í excel til frekari úrvinnslu.



Til að stofna/breyta upplýsingum skal velja eitt af þrennu:

1. Tvísmella á viðkomandi starfsmann og opnast þá skráningaspjald viðkomandi.
2. Hægri smella á nafn starfsmann og velja *breyta* (ásamt fleiri valmöguleikum).
3. Velja *Breyta* í tækjastiku.



Nafn	Kennitala	Heimili	Staður	Sími	Farsími	Netfang	Deild	Ráðinn	Staða starfsmanns
reikningar@stolpi.is							Almenn deild	4.4.2017	Starfandi
Jóhann Ágúst Jóhannsson							Almenn deild	15.9.2015	Starfandi
Ingi Davíð Ragnarsson							Almenn deild	23.3.2015	Starfandi
Hrannar Jónsson							Almenn deild	25.7.2012	Starfandi
Guðmundur Ingi Hauksson							Almenn deild	1.10.2014	Starfandi
E. Áslaug Kristinsdóttir							Almenn deild	20.8.2012	Starfandi

Nánar um valið svæði: reikningar@stolpi.is

Virk slá: Staða starfsmanns Starfandi

Fjöldi: 6

Starfsmannspjald

Skráning

Nafn: Sími:

Kennitala: Earsími:

Heimilisfang: Netfang:

Staður: Veffang:

Deild:

Athugasemd:

Ráðning

Staða: Verktakj?

Ráðningard.: Hætti:

Stöðuath.:

Lyklar

Reikningslykill: Stimpilkortskóði:

Mætingarflokkur: Promag kóði:

Taxtar

	Útsölutaxtar	Kostnaðarverð
Dagvinna:	<input type="text"/>	0 kr.
Yfirvinna:	<input type="text"/>	0 kr.
Stórhátiðavinna:	<input type="text"/>	0 kr.
Mæling:	<input type="text"/>	0 kr.

Birting

Birta í stimpilkrukku?

Birta í sölukerfi?

Ráðningarstaða, skráið hvenær starfsmaður hóf störf, hætti og núverandi staða. Annað, ef verkbókhald er notað fyllið út útsölutaxtann, á að birta starfsmanninn í stimpilkrukku og eða sölukerfi.

Launaupplýsingar

Launaupplýsingar

- Yfirlit launaliða
- Launliðir
- Gjaldaliðir
- Kerfisiðir
- Kjarasamningar
- Starfsstéttir og lýsingar

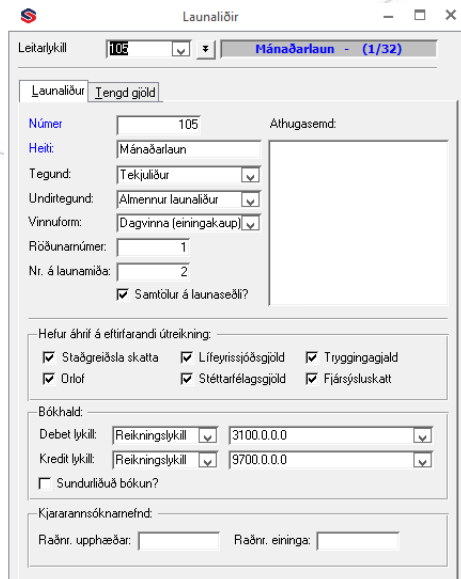
Yfirlit launaliða

Yfirlit launaliða

ALMENNAR UPPLÝSINGAR		STILLINGAR		TEGUNDIR		DEBET		KREDIT		ÚTREIKNINGUR							
Númer	Heiti	Samt	Lmíði	Röðun	Tegund	Undirtegund	Vinnuform	Tegund	Lykill	Tegund	Lykill	Skatt	Orlof	Lífs	Stéttj	Trygg	Fjárs
116	Greitt orlof	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Tekuliður	Almennur laun	Ekkj vinnuliður	Rekn.lykill	3100.0.0.0	Rekn.lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
105	Mánaðarlaun	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Tekuliður	Almennur laun	Dagvinna (eini)	Rekn.lykill	3100.0.0.0	Rekn.lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
106	Dagvinna	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	Tekuliður	Almennur laun	Dagvinna (tíma)	Rekn.lykill	3100.0.0.0	Rekn.lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
107	Yfirvinna	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	Tekuliður	Almennur laun	Yfirvinna	Rekn.lykill	3100.0.0.0	Rekn.lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
108	Helgidagvinna	<input checked="" type="checkbox"/>	2	4	Tekuliður	Almennur laun	Stórhátiðavinna	Rekn.lykill	3100.0.0.0	Rekn.lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gefur kost á að sjá allar forsendur í einni yfirlitstöflu og breyta t.d. í hvaða röð launaliðir prentast á launaseðli og hvaða liðir koma fram á á launaseðli með uppsöfnun frá áramótum lyklu liða o.fl.

Launaliðir



Stofna þarf launaliði og segja til um hvaða gjaldaliðir tengjast þeim. Til launaliða teljast einnig dagpeningar, akstursdagbók og hlunnindi.

Tegund: Getur verið tekjuliður, frádráttarliður og hlunnindi.

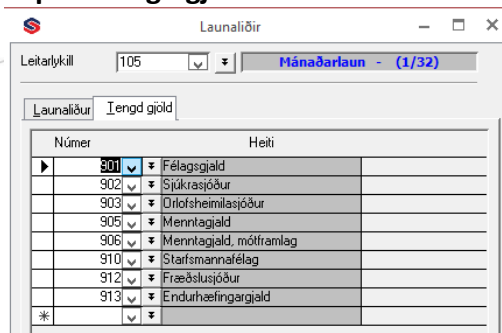
Undirtegund: Almennur launaliður, dagpeningar, akstursdagbók, ökutækjastyrkur eða bílahlunnindi.

Vinnuform: Ekki vinnuliður eins og vöruúttekt og fyrirframgreiðsla. Dagvinna (tímakaup) og dagvinna (einingakaup) sem gerir ráð fyrir fastri upphæð og hefur einnig áhrif á orlofstímaútreikninga.

Röðunúmer: Í hvaða röð á að prenta þennan launalið á launaseðli. Röðun má breyta í lokin í sérstakri vinnslu, Röðun launaliða.

Nr. á launamiða: Segir til í hvaða reit á launamiða í árslok á að prenta, t.d. í reit 2 fyrir vinnulaun. Hægt er að segja til um hvort sýna eigi uppsöfnun ársins á launaseðli. Nauðsynlegt er að yfirfara vel merkingar sem segja til um sjóði og tryggingagjald.

Flipinn tengd gjöld:



Númer	Heiti
901	Félagsgjald
902	Sjúkragjöld
903	Orlofsheimilagsgjöld
905	Menntagjald
906	Menntagjald, móttímalag
910	Starfsmannafélag
912	Fræðslugjöld
913	Endurhæfingargjald
*	

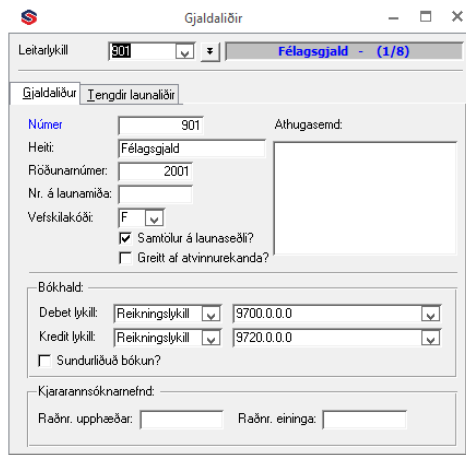
Launakerfi

21

Segir til um þau gjöld sem reikna á af viðkomandi launalið. Ekki þarf að merkja við lífeyrissjóði því kerfið gerir ráð fyrir að reikna hann af öllum launum.

Ath. Stofnið fyrst alla launaliði og síðan tengd gjöld á einn launalið. Dekkið vinstri jaðar tengdra gjalda og styðjið á *Ctrl + C*. Opnið annann launalið og setjið bendilinn í vinstri jaðar tengdra gjalda og veljið *Ctrl + V*. Við þetta eru öll gjöldin afrituð á milli launaliða.

Gjaldaliðir



Eingöngu notað fyrir stéttarfélag og í einstaka tilfellum fyrir lífeyrissjóði. Stofna þarf gjaldaliði s.s. stéttarfélagsgjald, orlofsheimilásjóðsgjald og endurmenntunargjald. Gjaldaliði þarf að tengja stéttarfélagum í byrjun.

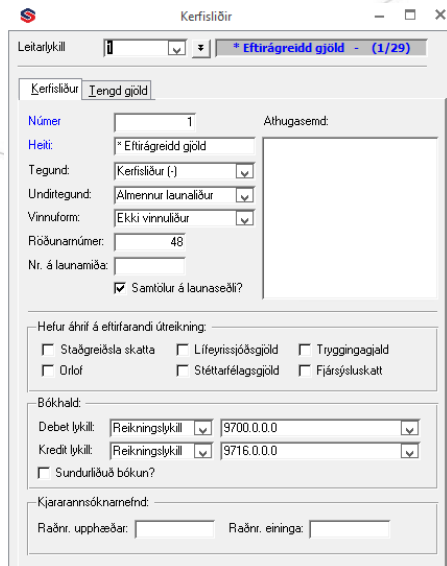
Verðmæti gjaldaliða er stillt inn í viðhaldi stéttarfélaga eða lífeyrissjóða. Gjaldaliðir á stéttarfélagum hafa þó sérstöðu fram yfir gjaldaliði lífeyrissjóða, því hægt er að stilla verðmæti þeirra nánar fyrir hvern og einn launþega, þ.e. þegar launþegi er skráður í stéttarfélag erfir hann alla gjaldaliði sem tilheyra stéttarfélaginu. Þessum stillingum er síðan hægt að breyta sérstaklega fyrir launþegann. Gjaldaliði lífeyrissjóða er ekki hægt að stilla nánar, stillingarnar eru þær sömu fyrir alla launþega í viðkomandi sjóð. Iðgjaldið sjálft er þó hægt að stilla nánar fyrir hvern og einn launþega. Passa skal að rugla ekki gjaldaliðum lífeyrissjóða við iðgjaldið sjálft. Hver lífeyrissjóður hefur aðeins eitt iðgjald (%/kr.) og tengist það ekkert gjaldaliðum þess.

Gjaldaliðir sem fundnir eru skv. hlutfalli, eru teknir með aðeins ef þeir eru tengdir einhverjum af þeim launaliðum sem skráðir hafa verið á launþegann. Ef engin tengsl finnast, eru viðkomandi gjaldaliðir ekki skráðir. Gjaldaliðir með fastar upphæðir eru alltaf teknir með í útreikninginn, þótt þeir séu ekki tengdir neinum skráðum launaliðum. Samt sem áður er hægt að tengja þá við launaliði vegna eftirfarandi:

- Ef gjaldaliður með fasta upphæð sem EKKI er tengdur launalið skráist á launþega, er hann sjálfkrafa skráður á deild launþegans.
- Ef gjaldaliður með fasta upphæð sem ER tengdur ákveðnum launalið skráist á launþega, skráist hann á þá deild sem launaliðurinn er skráður á.

Þannig er hægt að stjórna því á hvaða deild gjaldaliðurinn skráist, sé þess óskað.

Kerfisiðir



The screenshot shows a web application window titled "Kerfisiðir". It features a search bar at the top with a dropdown menu showing "Eftirgreidd gjöld - (1/29)". Below the search bar, there are two tabs: "Kerfisiður" (selected) and "Tengd gjöld". The main form contains several fields: "Númer" (1), "Athugasemd:" (empty), "Heit:" ("* Eftirgreidd gjöld"), "Tegund:" (Kerfisiður (-)), "Undirtegund:" (Almennur launaliður), "Vinnuform:" (Ekki vinnuliður), "Röðunúmer:" (48), and "Nr. á launamíða:" (empty). There is a checkbox "Samtölur á launaseðli?" which is checked. Below these fields, there is a section "Hefur áhrif á eftirfarandi útreikning:" with checkboxes for "Staðgreiðsla skatta", "Lífeyrissjóðsgjöld", "Tryggingagjald", "Orlof", "Stéttarfélagsgjöld", and "Fjársýsluskatt". The "Bókhald:" section has "Debet lykkl:" (Reikningslykkl) and "Kredit lykkl:" (Reikningslykkl) both set to "9700.0.0.0" and "9716.0.0.0" respectively. There is also a checkbox "Sundurliðuð bókun?". At the bottom, there is a section "Kjaransóknarnefnd:" with fields for "Raðnr. upphæðar:" and "Raðnr. eininga:".

Hér er yfirlit yfir alla kerfisiði sem launakerfið þarf að hafa til að vinna rétt. Kerfisiðunum sjálfum og virkni þeirra er ekki hægt að breyta en í sumum tilvikum þarf að segja til um áhrif þeirra á útreikning og bókun í fjárhagsbókhaldið.

Hægt er að segja til um hvort viðkomandi kerfisiður eigi að koma fram á launaseðli en þó gerir kerfið ráð fyrir að nokkrir sjáist alltaf, s.s. staða persónuafsláttar, persónuafsláttur maka og nýttur uppsafnaður persónuafsláttur.

Kjarasamningar

Kerfið gerir ráð fyrir að geyma kjarasamninga með launatöflum, flokkum og allt að 20 launaprepum. Fyrir hverja launatöflu má skrá hlutföll, s.s. fyrir dagvinnu, yfirvinnu, vaktaálag og aðra þá launaliði sem skal nota. Í kjarasamning er einnig hægt að skrá fasta upphæð, s.s. fyrir dagpeninga, desember- og orlofsuppbót, meðlag ofl.

Með kerfinu fylgir dæmi um þrjá kjarasamninga, nr. 1 sem ávallt þarf að vera til, nr. 100 fyrir mánaðarkaup og nr. 200 fyrir tímakaup. Geymið þessa samninga til hliðsjónar þó svo að stofna þurfi nýja. Sumum nægir að breyta þessum samningum.

Kjarasamningur nr. 1 hefur sérstöðu.

Hér ætti að skrá launaliði sem eiga að gilda fyrir alla launþega, t.d. fyrirframgreitt, vöruúttekt, dagpening, bílastyrki, bónusgreiðslur, meðlag ofl. Annað hvort sem 1 kr. og heildarfjárhæð sett inn á hvern og einn launþega, eða sem fasta upphæð og skráning á hvern launþega verður þá 1 ein. Ekki þarf þá að skilgreina þessa launaliði í neinum öðrum kjarasamningum. Þegar þessir launaliðir eru svo skráðir á starfsmanninn og kerfið finnur þá ekki í kjarasamningi starfsmanns er leitað í kjarasamningi 1 og launaliðurinn fundinn. Þetta getur verið þægilegt þegar þarf t.d. að hækka desemberuppbót, því þá er það aðeins gert þarna og virkar þá breytingin á alla starfsmenn.

Hlutföll úr launatöflum: Í kjarasamningi 1 nægir að skilgreina mismunandi vaktaálög (33%, 45%, 90%, ofl), og skrá hlutfallið af dagvinnunni og gildir það þá fyrir alla.

Í þeim gögnum sem fylgja kerfinu eru tveir kjarasamningar, annar með tímakaupi og hinn með mánaðarlaunum. Skráðar eru upphæðir sem greiddar eru án þess að hirða um stafsaldurshækkunar og slíkt. Getur hentað litlu fyrirtæki með fáa starfsmenn. Veljið þann kjarasamning sem við á og breytið upphæðum.

Launatöflur, flokkar og þrep: Hér eru skráð hlutföll hinna ýmsu launaliða. Kjarasamningur nr. 200 Tímakaup fylgir með. Skráð er tímakaup ef það á við þó svo að viðkomandi fái greitt mánaðarlega eða á tveggja vikna fresti. Hér er þrep 1 notað fyrir dagvinnu, þrep 2 fyrir yfirvinnu og þrep 3 fyrir helgidagavinnu.

Hlutföll úr launatöflum: Hér eru skráð 100% fyrir hina ýmsu launaliði.

Hlutföll úr launaliðum: Hér gefst kostur á að skilgreina launataxta sem eru hlutföll af öðrum launaliðum.

Fastar upphæðir: Upphæðir, t.d. desemberuppbót sem gildir fyrir viðkomandi kjarasamning. Athugið að í kjarasamning 1 eru skráðar upphæðir sem gilda ef ekkert er skráð í aðra kjarasamninga.

Launatöflur, Gildir frá: Launabreytingar. Skráið nýja dagsetningu og styðjið á *Enter*. Kostur gefst á stofna nýja launatöflu, afrita þá sem fyrir er, velja aðra eða hækka/lækka þá sem fyrir er.

Mikilvægt: Við útreikning launa athugar kerfið þessar dagsetningar og breytir launum samkvæmt þeim.


Starfsstéttir og lýsingar

Hér má skrá störf og tengja þau kjarasamningum.

Fyrirspurnir

Fyrirspurnir

- Útlistanir
- Fyrirspurnir í skráningar
- Hrár launaskráningar
- Yfirlit tryggingagjalda



Útlistanir

Hér gefst kostur á að prenta allar stofnupplýsingar, s.s. um launþega, félög, sjóði og launataxta.

Fyrirspurnir í skráningar

Hér má fá yfirlit yfir allar launaupplýsingar. Hér fást einnig margvísleg uppgjör eftir launþegum og deildum. Sérstök leitarvél gefur kost á að velja og skoða nánast allt það sem skráð hefur verið í launakerfið.

Launaseðla og skilagreinar má endurprenta í *Mánaðarlegar útskriftir í Regluleg vinnsla*. Hreyfingalista og skilagreinar má fá fyrir nánast hvað sem er, t.d. fyrir starfsmannafélagið, dagpeninga og akstur.

Hráar launaskráningar

Hér gefst kostur á að leita eftir og skoða skráningar eftir margvíslegum leitaráðferðum.

Yfirlit tryggingagjalda

Hér sést yfirlit yfir tryggingagjaldið eftir mánuðum. Notið *Ctrl+P* til að prenta.

Vefskilagögn

Vefskilagögn

- Innheimtur sjóða/félaga
- Svárskeyti innheimtuaðila
- Svárskeyti RSK

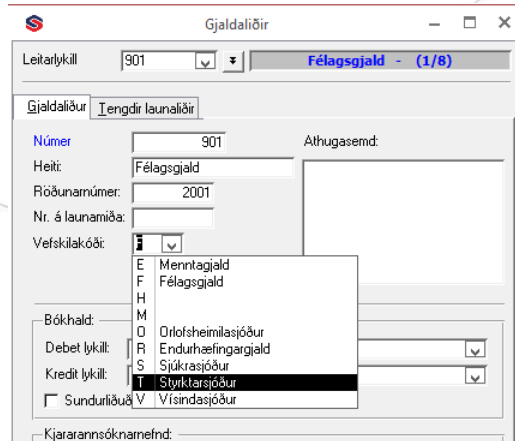
Í Mánaðarlegum útskriftum er valið Vefskil fyrir lífeyrissjóð og þá sendast skilagreinar fyrir bæði lífeyrissjóði og stéttarfélag. Sama gildir um Vefskil RSK.

Innheimtur sjóða/félaga

Númer	Heiti	Kennitala	Virk	Læst	Notandanafn	Lykilorð
1005	Almennir lífeyrissjóðurinn	450290-2549	Já	Nei		
1006	Framtíðarauður VÍB	491008-0160	Já	Nei		
1015	Söfnunarsjóður lífeyrisréttinda	450181-0489	Já	Já		
1050	Eftirlaunasj starfsm Hafnarfj	510169-7009	Já	Já		
1071	Lsj. bankamanna hlutfallsdeild	510169-4259	Já	Já		
1072	Lsj. bankamanna, aldursdeild	510169-4259	Já	Já		
1135	Frjálsi lífeyrissj. - Viðbót	600978-0129	Já	Nei		
1137	Frjálsi lífeyrissj. - Skylda	600978-0129	Já	Nei		
1140	Lífeyrissjóður Akraneskaupst	480673-1159	Já	Já		
1180	Eftirlaunasj atvinnuflugmanna	650376-0809	Já	Nei		
1200	Gildi - lífeyrissjóður	561195-2779	Já	Já		
1260	Lífeyrissjóður bænda	670172-0589	Já	Já		
1286	Lífeyrisauki	640699-9069	Já	Nei		
1287	Lífsvál-Lífeyrissparnaður Sparisjóða	450979-0239	Já	Já		
1310	Bayern-Líf	410807-8740	Já	Já		
1320	MP Banki - Séreignarsjóður	540502-2930	Já	Já		
1322	MP banki - innlánaleið/ævilleið	540502-2930	Já	Já		
1400	Lífeyrissjóður starfsm Kópavogs	480673-1239	Já	Já		

Hér er listi yfir þá sjóði og félag sem taka á móti gögnum í vefskilum. Ef svæði er læst þarf að fá notandanafn og lykilorð hjá viðkomandi sjóði. ATH að fjöldi lífeyrissjóða tekur á móti gögnum vegna stéttarfélaga. Nánari útlistun á því má sjá á www.skilagrein.is

Yfirfarið gjaldaliði og athugið vefskilakóða hvers gjalds.



“F” í gjaldalið 901 Félagsgjald, “S” í 902 Sjúkrasjóður, “O” í 903 Orlofsheimilásjóður og “E” í 905 Mennta- og fræðslugjald og „R“ í 913 endurhæfingarsjóði. Ef kóði er ekki til og stofna þarf nýjan, skráið bókstafinn sem nota á í svæðið og ýtið á enter, kerfið spyr þá hvort stofna eigi nýjan og gefið honum heiti.

Svarskeyti innheimtuaðila

Til að sannreyna hvort sendingin tókst þarf að hafa samband við alla sjóði eftir fyrstu sendingu og fá staðfestingu á að gögnin hafi komist til skila. Þegar samband hefur komist á er nægjanlegt að skoða *Svarskeyti innheimtuaðila*.

Svarskeyti RSK

Hér birtist kvittun frá RSK fyrir móttöku launamiða og staðgreiðslu eftir því sem við á. Ef upp kemur að leiðrétta þurfi síðar launamiða á að gera það á þjónustuvef RSK og nota til þess lykilorðið sem hvert fyrirtæki fær.

Staðir, sjóðir & félög

Staðir, sjóðir & félög

- Bankar
- Lífeyrissjóðir
- Stéttarfélag
- Greiðslustaðir
- Sendingarstaðir skilagreina



Bankar

Bankaskrá fylgir. Yfirfarið upplýsingar því tíðar breytingar eiga sér stað. Auðvelt er að breyta heitum og stofna nýjan.

Lífeyrissjóðir

Hér þarf að skrá iðgjaldsprósentu og mótframlag atvinnurekanda ásamt endurhæfingarsjóð í flípanum *Iðgjöld*. Ef um séreignarsjóð er að ræða þarf að gæta þess að skrá mótframlag, t.d. 2% og haka í reitinn *séreignasjóður*. Iðgjald lífeyrissjóða getur verið stillt sem prósentu af launum eða sem föst upphæð. Ef iðgjaldið er föst

Launakerfi

upphæð, er mótframlag atvinnurekanda reiknað sem hlutfall af þeirri föstu upphæð. Iðgjald, mótframlag og aðrar stillingar er hægt að stilla fyrir hvern og einn lífeyrissjóð. Þegar launþegar eru svo skráðir í lífeyrissjóð, er hægt að stilla þessar upplýsingar nánar fyrir hvern og einn launþega. Skattfrelsmörk iðgjalda eru stillt inn í stýriupplýsingum og þar er hægt að skrá inn hámark. Þegar hámark er hinsvegar reiknað er stuðst við krónuútreikning skv. þessari prósentu.

Lífeyrissjóðsréttindi: Hægt er að skrá framlag atvinnurekanda þótt launþegi greiði ekkert eða fái ekki laun. Stofnið gjaldalið og skráið hann inn á viðkomandi lífeyrissjóð.

Fast mótframlag án greiðslu starfsmanns: Farið í *Viðhald launþega* og í flípann *Lífeyrissjóðir*. Eyða þarf 0,00 í reitnum *Mótframlag atvinnurekanda* og þá opnast fyrir skráningu í *Fast mótframlag*.

Breyting á framlagi: Ef breyta þarf upplýsingum sjóðsins þarf síðan að smella á hnappinn *Uppfæra alla tengda launþega* í flípanum *Launþegar*. Gætið að ef einhverjir launþegar eru með sér stillingar þarf að sjálfsögðu að passa að sérmerkja þá aftur. Fljótlegt er að sjá hverjir eru í viðkomandi sjóð í flípanum launþegar undir hverjum sjóð.

Stéttarfélög

Gætið þess að tengja gjaldaliði rétt, sjá kaflann um gjaldaliði. Ef bætt er inn nýju gjaldi, eða gjaldi breytt, þarf að gæta þess að smella á hnappin *Uppfæra alla tengda launþega* í flípanum *Launþegar*. Gætið þess þó ef einhverjir launþegar eru með frávik frá þessum stillingum þarf að sérstilla þá aftur. Fljótlegt er að sjá hverjir eru í viðkomandi félagi.

Greiðslustaðir

Hér er hægt að búa til greiðslustaði eins og þörf krefur. T.d. tollstjóri og innheimtustofnun sveitarfélaga.

Sendingarstaðir skilagreina

Hér má skrá sendingarstaði sem geta verið aðrir en aðalskilagrein er stíluð á, t.d. í þeim tilvikum sem vörsluaðili er annar en viðkomandi. Dæmi: Endurmenntunarsjóður sem launþegi og atvinnurekandi greiða í en er í vörslu annars aðila.

Með því að velja *Launaliða, Skilagreinar* má búa til skilagreinar fyrir þá launa- og frádráttarliði sem óskað er, s.s. fyrir meðlag.

Þetta getur einnig verið mjög gagnlegt, t.d. vegna dagpeninga. Sem dæmi má nefna að ef dregið er af starfsmönnum vegna árshátíðar þá má fá skilagrein.

Leiðréttingar

Leiðréttingar

- **Bakfærslur**
- **Afritun skráninga**
- **Leiðréttingar/upphafsstöður**
- **Aðrar leiðréttingar...**



Bakfærslur

Bakfæra má heila útborgun eða valda launaseðla.

Afrita skráningar

Hér gefst kostur á að afrita eldri skráningu yfir í nýtt launatímabil.

Leiðréttingar/Upphafsstöður

Ef launakerfið er tekið í notkun á öðrum tíma en um áramót þá gefst kostur á að skrá upphafsstöðu hér. Hér gefst einnig kostur á að leiðrétta laun en vinsamlegast notið það með varúð.

Ath. Þegar kerfið er tekið í notkun er best að reikna út hvern mánuð fyrir sig eða stofna eina útborgun fyrir þá mánuði sem liðnir eru.

Aðrar leiðréttingar

- Leiðréttingar staðgreiðslu
- Leiðréttingar lífeyrissjóðsnúmera
- Leiðréttingar útborganaupplýsinga
- Leiðrétting orlofs 2019
- Endurreikna orlofsstöður

Hér er gefinn möguleiki á að leiðrétta staðgreiðslu, lífeyrissjóðsnúmer og útborgunarupplýsingar.

Dæmi: Búið er að loka útborgun á rangt launatímabil eða önnur mjög bagaleg villa.

Lausn: Bakfærið útborgunina alla og skráið nýja.

Meðmæli: Breytið sem minnst. Breytið aldrei útborgun sem búið er að skila inn skilagreinum fyrir. Leiðréttið í næstu útborgun ef hægt er.

Endurreikna orlofsstöður er nauðsynlegt að framkvæma á nýju launaári.

Hliðarkerfi

Hliðarkerfi

- **Mælingar**
 - Listun mælinga
- **Ferðareikningar**



Inngangur

Kerfið tengist launakerfinu en skráning getur einnig tengst verkþókhaldinu og klukkukerfinu. *Mælingakerfið* er sérhannað fyrir byggingariðnaðinn og er nýtt af

mörgum verktökum í ýmsum starfsgreinum. Kerfið er einnig tilvalið fyrir kaupauka- og bónuskerfi sem byggja á því að hagnaði er deilt út miðað við unna tíma og hlutaskipti.

Hver starfsmaður getur unnið í mörgum verkum á sama launatímabili upp á mismunandi hlutaskipti. Margir starfsmenn geta tekið þátt í sama verkinu.

Í kerfinu er safnað saman unnum dagvinnu- og yfirvinnutímum svo og greiðslum til hvers og eins. Númer og heiti mælingar (verkefni) skrást sjálfkrafa á launaseðil.

Við uppgjör þarf einungis að skrá niðurstöðutölu og kerfið sér um að deila hagnaði á starfsmenn í hlutfalli við unna tíma og hlutaskipti. Hver starfsmaður fær uppgjör á hverju verki fyrir sig.

Stofnun mælinga: Byrja þarf á því að stofna mælingar, gefa þeim heiti og segja til um hvaða starfsmenn vinna í mælingunni. Stofna þarf launalið sem sérstaklega er merktur sem mæling. Hægt er að sjá stöðu hverrar mælingar, hverjir eru skráðir á hana og stöðu hvers og eins.

Skráning mælingatíma: Vikulega eða daglega eru vinnuskýrslur skráðar og safnast tímar þá sjálfkrafa inn í launakerfið. Við skráningu sést staða mælingarinnar hjá hverjum og einum, bæði það sem greitt hefur verið og eins ógreitt, þ.e. „á launatímabilinu“ sem verið er að skrá.

Hægt er að setja inn upphafsstöðu þegar kerfið er t.d. tekið í notkun í miðri mælingu. Ef verkbókhald er notað gefur kerfið sjálfkrafa kost á skráningu inn á verk.

Ljúka mælingu: Hér er uppgjörstalan sett inn í tímum frá mælingastofunni og útreikningur framkvæmdur. Í kerfinu er útbúið uppgjörslað fyrir mælinguna. Hægt er að endurreikna eins oft og óskað er.

Uppgjör mælingar til starfsmanna er skráð í launakerfið í sérstakan launalið t.d. *Mælingaruppgjör*. Athugið að í þann dálk getur komið uppgjör margra mælinga en með launaseðlinum fylgir kvittun fyrir hverja mælingu eins og áður segir.

Listun mælinga

Sýnir þær mælingar sem eru í gangi.

Ferðareikningar

Með kerfinu er hægt að halda utan um ferðareikninga og greidda dagpeninga til starfsmanna. Kerfið auðveldar uppgjör og hreyfingalista má fá hvenær sem er, t.d. vegna fyrirspurnar frá skattinum. Kerfið geymir alla ferðareikninga. Kerfið er beintengt launakerfinu. Upphæð dagpeninga þarf að skrá í kjarasamning og geymir kerfið m.a. upplýsingar um gengi.

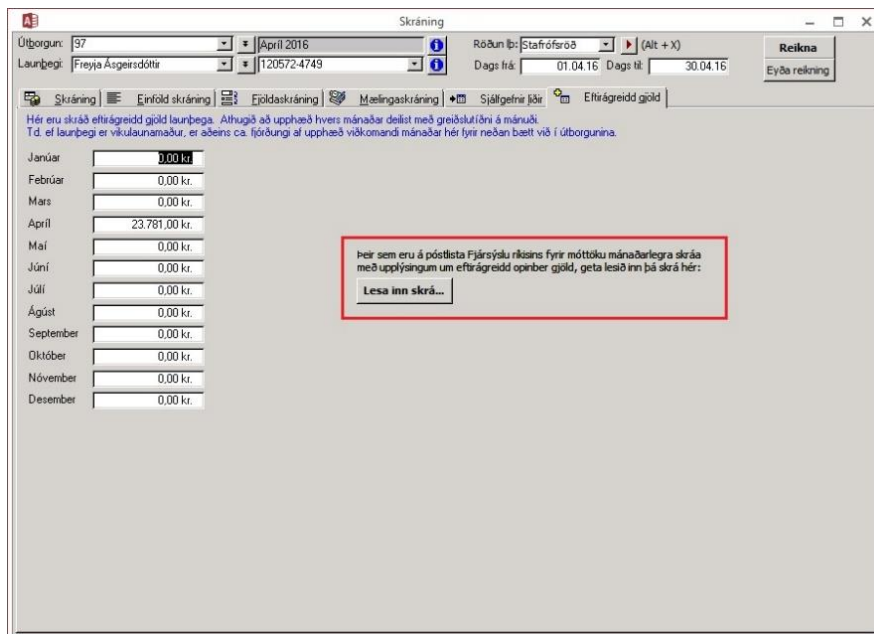
Ítarefni

Eftirgreiddir skattar starfsmanna

Í útgáfu 2016.24 og nýrri er mögulegt bæði að lesa inn og út skrá frá Fjársýslu ríkisins vegna eftirágr.gjalda starfsmanna.

Lesi inn:

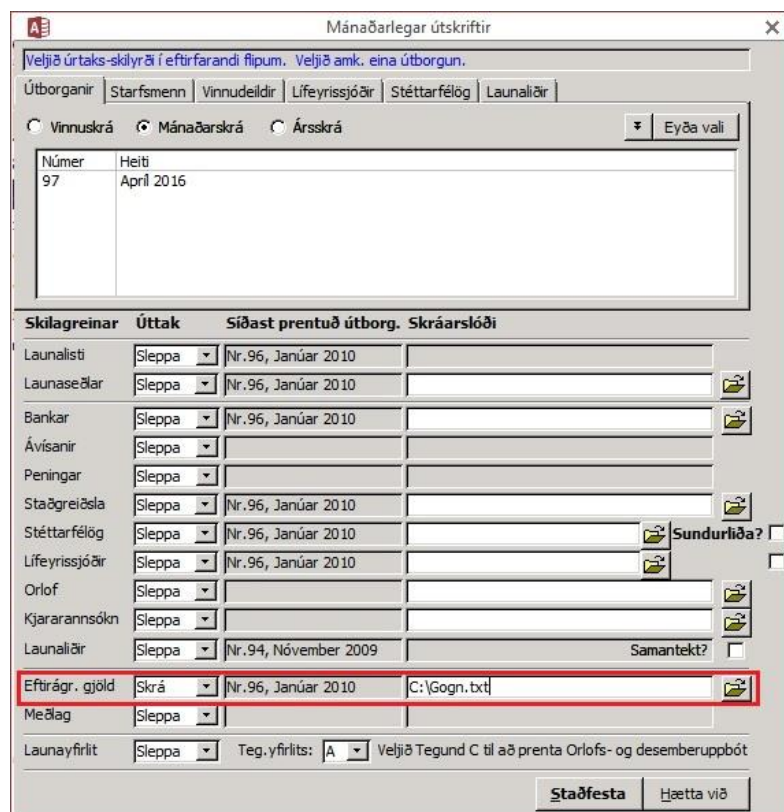
1. Í byrjun þarf að hringja í Fjársýslu ríkisins 545-7500 og óska eftir því að fá þetta sent.
2. Skráin verður þá send, mánaðarlega, í tölvupósti. Vistið skrána á ákveðnum stað.
3. Opnið launakerfið og veljið Regluleg vinnsla-Skráning, farið í flipann Eftirgreidd gjöld.
4. Smellið á hnappinn Lesi inn skrá og finnið skrána sem þið vistuðu úr tölvupóstinum.



Mánaði	Gjöld (kr)
Janúar	0,00
Febrúar	0,00
Mars	0,00
Apríl	23.781,00
Maí	0,00
Júní	0,00
Júlí	0,00
Ágúst	0,00
September	0,00
Október	0,00
Nóvember	0,00
Desember	0,00

Lesi út:

5. Þegar laun hafa verið reiknuð þarf að senda skrá, sem innheldur upplýsingar um af hvaða launþegum var tekið frá og hversu mikið, til baka.
6. Farið í Mánaðarlegar útskriftir, veljið þá útborgun sem skila á fyrir og veljið Úttak Eftirágr.gjöld – Skrá. Þar skal smella á gulu möppuna til að velja hvar skráin vistast. Ath. Stólpi skýrir skrána sjálfkrafa gogn.txt og það má ekki breyta því heiti. Smellið síðan á Staðfesta.



Þessa skrá þarf síðan að senda í tölvupósti til tbrkrafa@runuvinnsla.is

Ath. Fjárskýslan býður ekki upp á vefskil fyrir þessi gögn og það myndast ekki krafa í banka því þarf enn að millifæra á bankareikning eins og áður Bnr. 0101-26-007649 kt. 650269-7649.

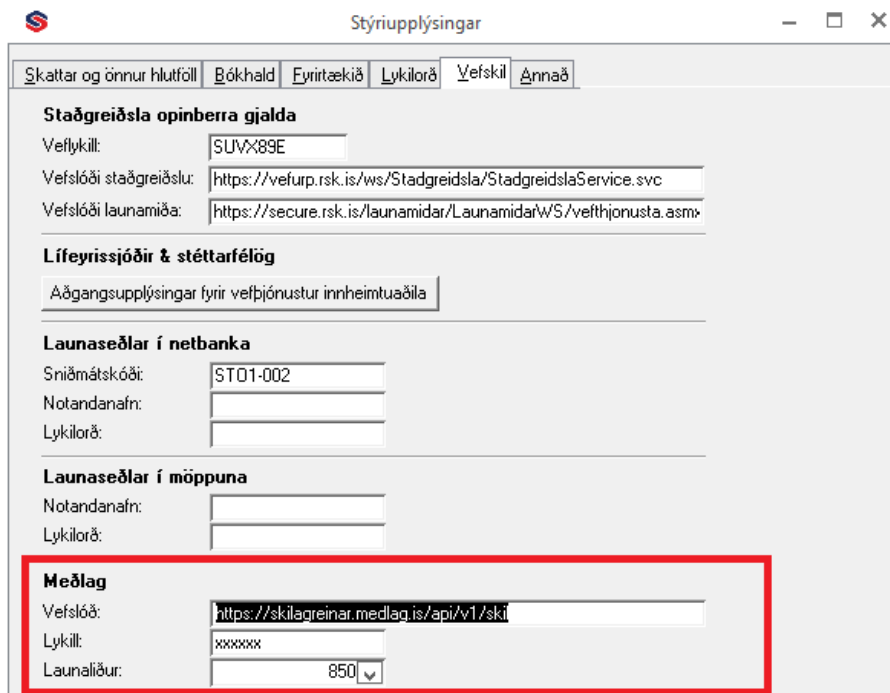
Meðlag

Sjálfgefinn launaliður, nr 850, fylgir kerfinu fyrir meðlagsgreiðslur. Skilgreina þarf launaliðinn í *Kjarasamningar* í töflu 1 *Sjálfgefin gildi – Fastar upphæðir*. Þar er hann skilgreindur sem 1 kr en heildarfjárhæð meðlagsgreiðslu sett á hvern meðlagsgreiðanda fyrir sig (í *Skráningu launa*).

Skilagreinum má síðan skila inn með vefskilum en greiðslur þarf að millifæra til Innheimtustofnunnar sveitarfélaga þar sem þeir bjóða ekki upp á að stofna kröfur í banka.

Til að mögulegt sé að skila skilagrein með vefskilum þarf eftirfarandi til:

- Sækja um lykil hjá Innheimtustofnun fyrir vefskilum.
- Í *Árleg vinnsla – Stýriupplýsingar – Vefskil* skal setja þennan lykil inn ásamt vefslóðinni <https://skilagreinar.medlag.is/api/v1/skil> (sjá mynd)



Stýriupplýsingar

Skattar og önnur hlutföll | Bókhald | Fyrirtækið | Lykilorð | Vefskil | Annað

Staðgreiðsla opinberra gjalda

Veflykill:

Vefslóði staðgreiðslu:

Vefslóði launamiða:

Lífeyrissjóðir & stéttarfélag

Launaseðlar í netbanka

Sniðmátskóði:

Notandanafn:

Lykilorð:

Launaseðlar í möppuna

Notandanafn:

Lykilorð:

Meðlag

Vefslóð:

Lykill:

Launaliður:

c) Síðan er skilgreinin send inn í gegnum *Mánaðarlegar útskriftir* (sjá mynd)

Mánaðarlegar útskriftir

Veljið úrtaks-skilyrði í eftirfarandi flippum. Veljið amk. eina útborgun.

Útborganir Starfsmenn Vinnudeildir Lífeyrissjóðir Stéttarfélag Launaliðir

Vinnuskrá Mánaðarskrá Ársskrá

Númer	Heiti
22	Janúar 2018

Skilgreinar Úttak Síðast prentuð útborg. Skráarslóði

Launalisti	Sleppa	Nr. 22, Janúar 2018	
Launaseðlar	Sleppa		
Bankar	Sleppa		
Ávísanir	Sleppa		
Peningar	Sleppa		
Stæðgreiðsla	Sleppa	Nr. 17, Október 2016	
Stéttarfélag	Sleppa	Nr. 22, Janúar 2018	<input checked="" type="checkbox"/> Sundurliða?
Lífeyrissjóðir	Sleppa	Nr. 18, Janúar 2017	
Orlof	Sleppa		
Kjararannsókn	Sleppa		
Launaliðir	Sleppa		Samantekt?
Eftirágr. gjöld	Sleppa		
Meðlag	Veljið		
Launayfirlit	Sleppa	Teg. yfirlits: A	Veljið Tegund C til að prenta Orlofs- og desemberuppbot

Hætta við

Fjársýsluskattur

Fjármálafyrirtæki, verðbréfafyrirtæki og tryggingafélög bera fjársýsluskatt.

(<https://www.rsk.is/atvinnurekstur/rafraen-skil/fjarsysluskattur/>)

Fjársýsluskattur reiknast af öllum launum og mótframlagi í lífeyrisjóð.

1. Yfirfarið vel yfirlit launaliða hvort merkingar séu ekki fyrir hendi.

Yfirlit launaliða

ALMENNAR UPPLÝSINGAR		STILLINGAR		TEGUNDIR		DEBET		KREDIT		ÚTREIKNINGUR							
Númer	Heiti	Samt	Lmiði	Röðun	Tegund	Undirtegund	Vinnuform	Tegund	Lykill	Tegund	Lykill	Skatt	Orlof	Lífsj	Stéttf	Trygg	Fjárs
116	Greitt orlof	<input checked="" type="checkbox"/>	2		Tekjuliður	Almennur laun:	EKKI VINNULIÐUR	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
105	Mánaðarlaun	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (eini	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
106	Dagvinna	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (tíma	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
107	Yfirvinna	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	Tekjuliður	Almennur laun:	Yfirvinna	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
108	Helgidagavinna	<input checked="" type="checkbox"/>	2	4	Tekjuliður	Almennur laun:	Stórháttæving	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
109	Yfirvinna (fóstr)	<input checked="" type="checkbox"/>	2	5	Tekjuliður	Almennur laun:	Yfirvinna	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
111	Álag 33%	<input checked="" type="checkbox"/>	2	6	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (tíma	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
112	Álag 45%	<input checked="" type="checkbox"/>	2	7	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (tíma	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
125	Fæðisgreiðsla	<input checked="" type="checkbox"/>	2	8	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (tíma	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
130	Fatagreiðsla	<input checked="" type="checkbox"/>	2	9	Tekjuliður	Almennur laun:	EKKI VINNULIÐUR	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
120	Vaktavinna, dv.	<input checked="" type="checkbox"/>	2	10	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (eini	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
114	Mætingarálag 18%	<input checked="" type="checkbox"/>	2	11	Tekjuliður	Almennur laun:	Dagvinna (tíma	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
115	Öbrifaálag 24%	<input checked="" type="checkbox"/>	2	12	Tekjuliður	Almennur laun:	EKKI VINNULIÐUR	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
113	Bónus	<input checked="" type="checkbox"/>	2	13	Tekjuliður	Almennur laun:	EKKI VINNULIÐUR	Reikn.Lykill	3100.0.0.0	Reikn.Lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Merkið við á spjaldi *Fyrirtækið* undir *Stýriupplýsingar*.

Stýriupplýsingar

Skattar og önnur hlutföll | Bókhald | **Fyrirtækið** | Lykilorð | Vefskil | Annað

Nafn: Stólpinn ehf

Kennitala: 5404090130 | Sími: 5124400

VSK-númer: 123456 | Farsími:

Fjárlaganúmer: | Tölvupóstur: stolpi@stolpi.is

Heimilisfang: Borgartúni 28 | Vefsíða: www.leit.is

Staður: 105 Reykjavík | Umsjónarnúmer:

Bankareikn.: | Reikningsnúmer:

Orlofsbanki: |

Deildir

Númer	Deild	Reikna fjársýsluskatt
6	Almenn deild	<input checked="" type="checkbox"/>

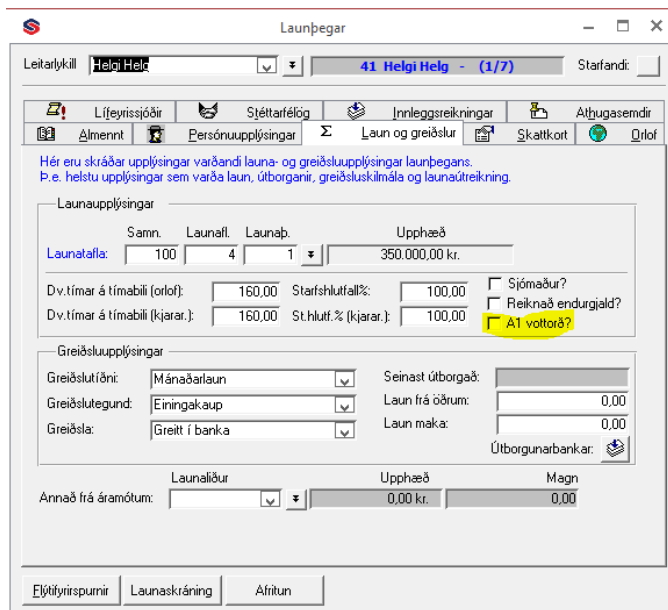
Fjársýsluskattur er sendur með vefskilum til RSK um leið og staðgreiðsla og tryggingargjald og stofnast krafa vegna hans í vefbanka.

Tryggingargjald til starfsmanna með A1 (áður E-101) vottorð

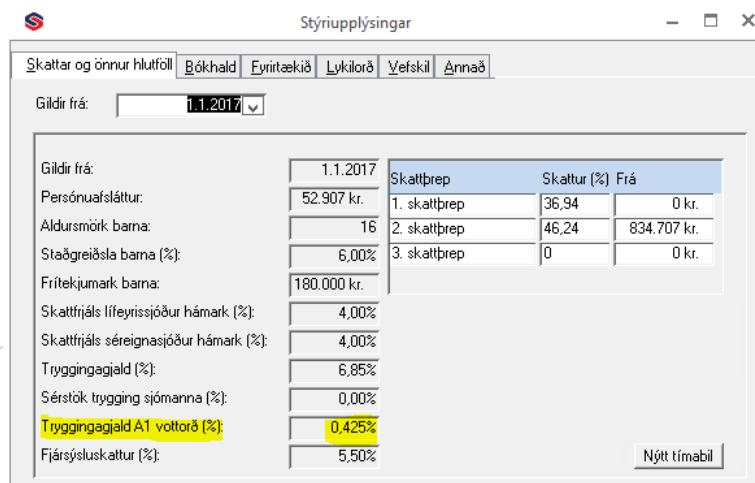
Af launagreiðslum til erlendra starfsmanna sem eiga búsetu í einhverju EES ríkjanna og starfa hér á landi í eitt ár eða skemur þarf ekki að greiða fullt tryggingargjald vegna þeirra ef framvísað er svokölluðu A1 vottorði.

<https://www.rsk.is/atvinnurekstur/skattar-og-gjold/tryggingagjald/>

Merkja þarf við á launþegaspjaldi þess launþega sem fellur undir þessa skilgreiningu.



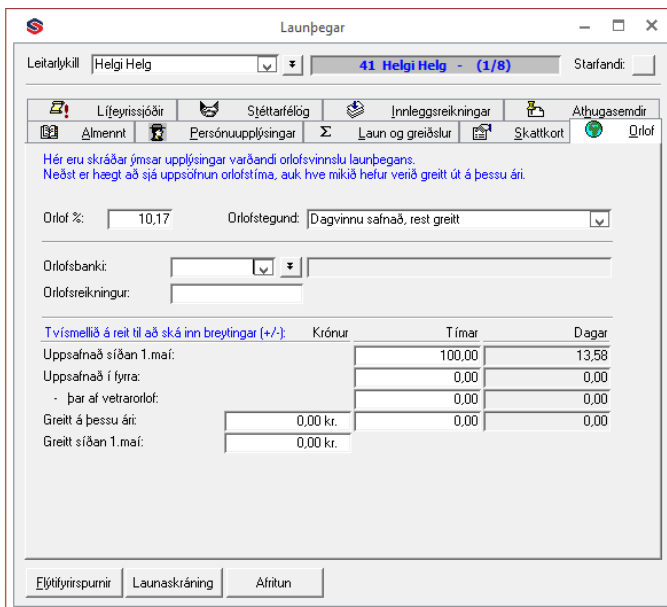
Í stýriupplýsingum kemur fram hver tryggingargjaldsprósentan er hverju sinni.



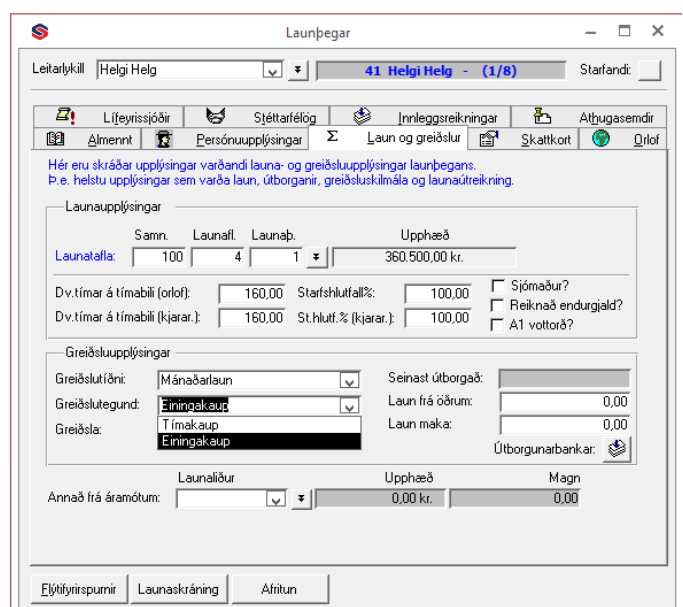
Orlofsmeðhöndlun í Stólpa

Á launþegaspjaldi á flípanum Orlof skal merkja inn orlofsprósentu og hvernig meðhöndla skuli orlof af launum. Orlofstegundir í Stólpa eru 11 talsins og eru þær listaðar upp hér neðar. Ef greiða á orlof á sérstakan orlofslaunareikning í stað launareiknings skal hann einnig skilgreindur hér. Ef valið er að láta Stólpa safna upp orlofi í kerfinu er það gert í tímum og krónum og þá er mikilvægt að allar stýringar séu réttar.

Á flípanum Laun og greiðslur skal setja inn dagvinnuskyldu launþegans (klst) og einnig er mikilvægt að greiðslutegund sé rétt skilgreind. Þ.e. ef launþegi fær föst laun (launaliður 105 mánaðarlaun) skal hann merktur „einingakaup“ en „tímakaup“ ef laun eru greidd sem dagvinnutímar (launaliður 106 dagvinna). Annars verður orlofstímasöfnun í kerfinu röng.



Tímskið á reit til að ská inn breytingar (+/-)	Krónur	Tímar	Dagar
Uppsafnað síðan 1.mái.	100,00	13,58	
Uppsafnað í fyrra:	0,00	0,00	
- þar af veltrarorlof:	0,00	0,00	
Greitt á þessu ári:	0,00 kr.	0,00	0,00
Greitt síðan 1.mái:	0,00 kr.		



Samn.	Launali.	Launþ.	Upphæð
Launatalfa: 100	4	1	360.500,00 kr.

Dv. tímar á tímabili (orlof):	Starfshlutfall%:	Sjómáður?
160,00	100,00	<input type="checkbox"/>

Dv. tímar á tímabili (kjarar.):	St.hlutf.% (kjarar.):	Reiknað endurgjald?
160,00	100,00	<input type="checkbox"/>

Greiðslutíðni:	Seinast útborgað:
Mánaðarlaun	

Greiðslutegund:	Laun frá öðrum:
Einingakaup	0,00

Greiðsla:	Laun maka:	Útborgunarbankar:
Einingakaup		0,00

Launaliður	Upphæð	Magn
Annað frá áramótum:	0,00 kr.	0,00

Upphafsstaða/leiðrétting: Þegar leiðréttu þarf orlofstíma eða setja inn upphafsstöður skal byrja á því að stofna útborgun á því tímabili sem leiðréttu þarf. T.d. ef leiðréttu á tíma í apríl skal útborgunin hafa dagsetninguna 01.04.xx – 30.04.xx. *Við skráningu á leiðréttum orlofstímum skal nota kerfislið 30 í +eða -.*

Skráning á útteknum orlofstímum: Nota skal kerfislið 12 þegar orlof er greitt út. Dæmi: Starfsmaður á mánaðarlaunum, með 160 klst í vinnuskyldu, tekur hálfan mánuð í orlof. Þá myndi skráningin vera launaliður 105 *Mánaðarlaun* 0,5 ein. og launaliður 12 *Orlof greitt út* 80 klst. Kerfið varar notandann við ef verið er að skrá út fleiri orlofstíma en launþeginn hefur safnað.

Orlofstegundir:

1. **Ekkert** (ekkert orlof er reiknað)
2. **Allt í banka** (orl. af öllum launum gr. á orl.reikn.)
3. **Allt greitt** (orl. af öllum launum gr. á launareikn.)
4. **Öllu safnað (sem dagvinnu)** (orl. af öllum launum safnað sem dv tímum)
5. **Dagvinnu safnað, rest í banka** (dv safnað en orl. af yv greitt á orl.reikn.)
6. **Dagvinnu safnað, rest greitt** (dv safnað en orl. af yv greitt á launareikn.)
7. **Dagvinna í banka, rest greitt** (dv gr. á orl.reikn., rest á launareikn.)
8. **Öllu safnað sem dagvinnu, yfirvinnuálag greitt** (öllu safnað sem dv tímum en yv álag á launareikn.)
9. **Allt í banka sem dagvinna, yfirvinnuálag greitt** (allt greitt sem dv tímar á orl.reikn en yv álag á launareikn.)
10. **Ekkert af dagvinnu, rest greitt** (dv ekki safnað en rest á launareikn.)
11. **Ekkert af dagvinnu, rest í banka** (dv ekki safnað en rest á orl.reikn.)

Uppsetning launa- og kerfisliða vegna orlofs

Huga þarf að uppsetningu launa- og kerfisliða og hvernig þeir muni bókast í fjárhagsbókhaldið.

Launaliðir

Yfirfarið launaliði og sjáið til þess að þeir séu rétt merktir.

Launaliðir sem eru dagvinnulaun og reikna skal orlof af skulu merktir annað hvort Dagvinna(einingakaup), t.d. launaliður 105 mánaðarlaun, eða Dagvinna (tímakaup), t.d. launaliður 106 Dagvinna. Sama gildir fyrir yfirvinnu- og stórhátíðarlaun en þar þurfum ekki að greina á milli eininga og tíma. Einnig þarf að haka við að orlof hafi áhrif við útreikning á viðkomandi launalið.

Launaupplýsingar

- [Yfirlit launaliða](#)
- [Launaliðir](#)
- [Gjaldaliðir](#)
- [Kerfisliðir](#)
- [Kjarasamningar](#)
- [Starfsstéttir og lýsingar](#)



Aðra launaliði sem taka ekki með sér orlof skal merkja „Ekki vinnuliður“ og áður nefndu haki sleppt t.d. launaliður 113 Bónus.

Launaliðir

Leitarlykill: 106 **Dagvinna - (2/32)**

Launaliður | Tengd gjöld

Númer: 106 Athugasemd:

Heiti: Dagvinna

Tegund: Tekjuliður

Undirtegund: Almennur launaliður

Vinnuform: **Dagvinna (tímakaup)**

Röðunamúmer: Ekki vinnuliður
Dagvinna (tímakaup)

Nr. á launaliða: Dagvinna (einingakaup)
 Yfirvinna
 Stórhátíðavinna

Hefur áhrif á eftirfarandi útreikning:

Staðgreiðsla skatta Lífeyrissjóðsgjöld Tryggingagjald
 Orlof Stéttarfélagsgjöld Fjársýsluskatt

Bókhald:

Debet lykill: Reikningslykill | 3100.0.0.0

Kredit lykill: Reikningslykill | 9700.0.0.0

Sundurliðuð bókun?

Kjararannsóknarnefnd:

Raðnr. upphæðar: Raðnr. eininga:

Launaliðir

Leitarlykill: 113 **Bónus - (9/32)**

Launaliður | Tengd gjöld

Númer: 113 Athugasemd:

Heiti: Bónus

Tegund: Tekjuliður

Undirtegund: Almennur launaliður

Vinnuform: **Ekki vinnuliður**

Röðunamúmer: 13

Nr. á launaliða: 2

Samtölur á launaseðli?

Hefur áhrif á eftirfarandi útreikning:

Staðgreiðsla skatta Lífeyrissjóðsgjöld Tryggingagjald
 Orlof Stéttarfélagsgjöld Fjársýsluskatt

Bókhald:

Debet lykill: Reikningslykill | 3100.0.0.0

Kredit lykill: Reikningslykill | 9700.0.0.0

Sundurliðuð bókun?

Kjararannsóknarnefnd:

Raðnr. upphæðar: Raðnr. eininga:

Kerfisiðir:
Kerfisiðir sem halda utan um safnað orlof og orlof greitt út:

Ef láta skal launakerfið halda utan um orlofsfjárskuldbindingu er það kerfisiður 10 sem sér um það. Sé ákveðið að bóka orlofsfjárskuldbindinguna jafnóðum skal merkja inn reikningslykla á kerfisiðinn. Debet 9731 (ógr.orl.safnað) og kredit 9730 (ógr.orl.)

10	* Orlof safnað	<input checked="" type="checkbox"/>		40	Kerfisiður (=)	Almennur laun	Ekkí vinnuliður	Reikn.lykill	9731.0.0.0	Reikn.lykill	9730.0.0.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	----------------	-------------------------------------	--	----	----------------	---------------	-----------------	--------------	------------	--------------	------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Þegar greiða á út safnaða orlofstíma og þeir lagðir inn á sérstakan orlofslaunareikning launþegans skal skrá á kerfisið 11 handvirkt annars er liður 12 notaður. (Ath. að við skráum greitt orlof í tímum). Þeir sjá um að lækka áunna orlofstíma í kerfinu. Kerfisiðurinn skal síðan bókast debet 3200 (orlof) og kredit 9730 (ógr.orl.) Bankafærslan verður því kredit 7900 (banki) og debit 9730 (ógr.orl.)

11	Orlof greitt í banka *	<input checked="" type="checkbox"/>	2	41	Kerfisiður (+/-)	Almennur laun	Dagvinna (tím)	Reikn.lykill	3200.0.0.0	Reikn.lykill	9730.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Orlof greitt út *	<input checked="" type="checkbox"/>	2	39	Kerfisiður (+)	Almennur laun	Dagvinna (tím)	Reikn.lykill	3200.0.0.0	Reikn.lykill	9730.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kerfið notar kerfisiði 24 og 25 þegar orlofstegund að orlof sé greitt jafnóðum er valin þá annað hvort á orlofslaunareikning eða launareikning. Á þessa liði er aldrei skráð handvirkt. Bókunin er þá debet 3200 (orlof) og kredit 9700 ef greitt á launareikning annars kredit 9730 ef greitt á orlofslaunareikning.

24	* Reiknað orlof greitt í banka	<input checked="" type="checkbox"/>	2	41	Kerfisiður (+/-)	Almennur laun	Dagvinna (tím)	Reikn.lykill	3200.0.0.0	Reikn.lykill	9730.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25	* Reiknað orlof greitt út	<input checked="" type="checkbox"/>	2	39	Kerfisiður (+)	Almennur laun	Dagvinna (tím)	Reikn.lykill	3200.0.0.0	Reikn.lykill	9700.0.0.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Yfirlit launaliða

Í *Fyrirspurnir-Útlistanir* er hægt að fá lista yfir safnaða orlofstíma og fjárhæðir pr.launþega bæði á núverandi og komandi orlofsári.

Einnig hægt að taka út lista pr.tímabil í *Mánaðarlegar útskriftir*.

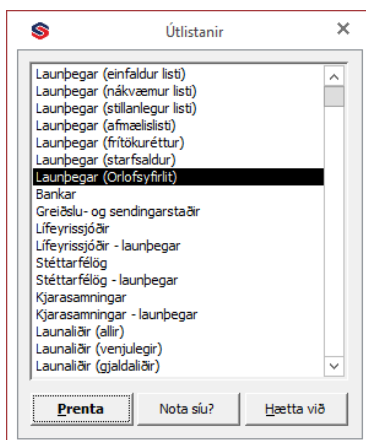
Fyrirspurnir

- Útlistanir
- Fyrirspurnir í skráningar
- Hráar launaskráningar
- Yfirlit tryggingagjalda



Regluleg vinnsla

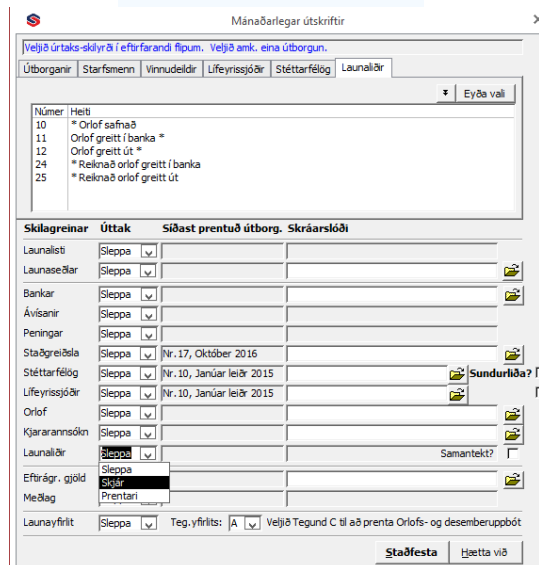
- Útborgun
- Skráning
- Útreikningur
- Mánaðarlegar útskriftir
- Uppgjör útborgana

Útlistanir

- Launþegar (einfaldur listi)
- Launþegar (nákvæmur listi)
- Launþegar (stíllanlegur listi)
- Launþegar (afmælislisti)
- Launþegar (fritökuréttur)
- Launþegar (starfsaldur)
- Launþegar (Orlofsfrit)**
- Bankar
- Greiðslu- og sendingarstaðir
- Lífeyrissjóðir
- Lífeyrissjóðir - launþegar
- Stéttarfélag
- Stéttarfélag - launþegar
- Kjarasamningar
- Kjarasamningar - launþegar
- Launaliðir (allir)
- Launaliðir (venjulegir)
- Launaliðir (gjaldaliðir)

Prenta Nota síu? Hætta við



Mánaðarlegar útskriftir

Veljið úrtaks-skilyrði í eftirfarandi flpum. Veljið auk. eina útborgun.

Útborganir Starfsmenn Vinnudeldir Lífeyrissjóðir Stéttarfélag Launaliðir

Númer Heiti

10	* Orlof safnað
11	Orlof greitt í banka *
12	Orlof greitt út *
24	* Reiknað orlof greitt í banka
25	* Reiknað orlof greitt út

Skiptagreinar Úttak Síðast prentuð útborg. Skráarslóði

Launalisti	Sleppa		
Launaseðlar	Sleppa		
Bankar	Sleppa		
Ávisanir	Sleppa		
Peningar	Sleppa		
Staðgreiðsla	Sleppa	Nr. 17, Október 2016	
Stéttarfélag	Sleppa	Nr. 10, Janúar leiðr 2015	Sundurliða?
Lífeyrissjóðir	Sleppa	Nr. 10, Janúar leiðr 2015	
Orlof	Sleppa		
Kjararannsókn	Sleppa		
Launaliðir	Sleppa		Samantekt?
Eftirágr. gjöld	Sleppa		
Meðlag	Prentari		
Launayfirlit	Sleppa	Teg. yfirlits: A	Veljið Tegund C til að prenta Orlofs- og desemberuppbót

Staðfesta Hætta við

Dæmi:

Félag bókar orlofsfjárskuldbindingu jafnóðum í fjárhag.

Uppsafnað orlof á bókhaldsárinu kr. 100.000.- (1)

Greitt var út á árinu af þessu safnaða orlofi kr. 50.000.- (2-3)

Staða orlofsfjárskuldbindingar félagsins um áramót er því kr 50.000.-

Gera skal millifærslu í bókhaldi um áramót og gjaldfæra orlofsfjárskuldbindinguna (4)

Staða 31.12.xx									
3200 Orlof		3210 Orlofsfjárskuldb.		9731 Safnað orlof		9730 Ógr.orlof		7900 Banki	
Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
				100.000			100.000		
50.000							50.000		
						50.000			50.000
		50.000			100.000	50.000			
50.000	0	50.000	0	0	0	0	-50.000	0	-50.000