

Pamflet

April 2019
Statens Lønløsning

Ny kunde i Statens Lønløsning

Som ny kunde i Statens Lønløsning, er der 6 centrale elementer du skal tage stilling til.

Disse 6 elementer kan du læse mere om i dette materiale.

Pamfletten indeholder

1. Din virksomhed.....	2
2. Løngruppe i Statens Lønløsning.....	3
3. Betalinger.....	3
4. Fakturering-delregnskab.....	3
5. Administrativt fællesskab/løncenter	4
6. Brugeradministration	4

Som det aller første, skal en ny virksomhed i Statens Lønløsning, have elementer i [Nummerstrukturen](#) på plads.

Indholdet i pamfletten knytter sig til skemaet Virksomhedsoprettelse i SLS, hvorfra der her er indsat et klip:

Virksomhedsoprettelse i SLS

	Oplysninger der skal være til stede ...	Værdi	Beskrivelse ...
1	Ny virksomhed ønskes oprettet til 1. eller 2. lønkørsel i måned ... (fx 2. lønkørsel december)		Her skal oplyses hvornår den nye virksomhed ønskes oprettet i SLS. Alle oplysninger til oprettelse af ny virksomhed og flytning af personer til denne, skal være fremsendt til Moderniseringsstyrelsen modstlon@modst.dk .
2	SLS-gruppenummer		SLS-gruppenummer er et trecifret nummer, der er entydigt for virksomheden. SLS-gruppenummer tildeles af Moderniseringsstyrelsen

1. Din virksomhed

Din virksomhed er udgangspunktet for, hvordan registreringsrammen i lønsystemet skal eller kan være.

Typisk vil en virksomhed have et kundenummer (angivet ved en løngruppe) i Statens Lønløsning, men har man medarbejdere der skal betale grønlandsk skat, skal man have to kundenumre (løngrupper).

Som minimum skal man som virksomhed have tilknyttet ét delregnskab, der knytter sig til virksomhedens underkonto på finansloven.

Nøglefelter

Der er følgende nøglefelter i Statens Lønløsning:

CVR-nr

Virksomheder skal have tilknyttet et CVR-nummer (juridiske enheder).

P-nr

Produktionsenheder (p-enheder) skal registreres på den eller de fysiske adresse(r), en virksomhed drives fra.

SE-nummer

Virksomheder kan have tilknyttet et SE-nummer – og skal have det i forhold til SKAT. Vil ofte være lig med CVR-nummer – men kan være forskellig fra.

Løngruppe

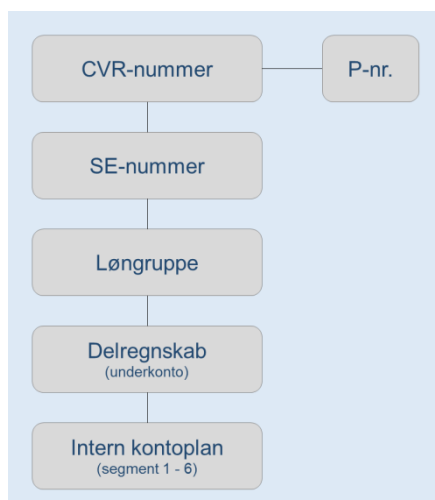
Kundenummer tildeles af Moderniseringsstyrelsen.

Delregnskab – underkonto

Delregnskab (registreringsnummer i Statens Lønløsning) består af 8 karakterer, hvor de første 5 svarer til Bogføringskreds og de sidste 3 til delregnskab i Navision.

Intern kontoplan

Intern kontoplan kan registreres på segmenterne 1 – 6, hvor segment 1 - som hovedregel - anvendes til specifikation knyttet til den 4-cifrede artskonto, jf. [Statens Kontoplan](#). Segment 1 – 6 er numeriske felter på op til 10 positioner.



2. Løngruppe i Statens Lønløsning

Løngruppe er en trecifret kode. Løngruppe tildeles af Moderniseringsstyrelsen, og refererer til en specifik kunde.

3. Betalinger

De betalinger der skal foretages via Statens Lønløsning, eksempelvis til kreditorer som pensionskasser og A-skat, skal trækkes fra et delregnskab.

Har man kun ét delregnskabsnummer – vil det også være virksomhedens Betalingsdelregnskab.

Hvis man har flere delregnskabsnumre der anvendes i Statens Lønløsning, skal der udpeges ét af disse som skal være Betalingsdelregnskab.

4. Fakturering-delregnskab

Oplysning om fakturerings-delregnskab anvendes i forbindelse med de kvartalsvise opkrævninger som Moderniseringsstyrelsen foretager hvert kvartal for brugen af Statens Lønløsning.

Fakturerings-delregnskabet svarer til Betalings-delregnskabet, jf. punkt 3 ovenfor.

Indgår man i fx et lønfællesskab, og fakturaen for brug af Statens Lønløsning skal tilgå lønfællesskabet – der herefter viderefakturerer – skal faktureringsdelregnskabet være lig med lønfællesskabets Betalingsdelregnskab.

[Se evt. prisfolder – nederst på siden på modst.dk.](#)

5. Administrativt fællesskab/løncenter

Hvis din virksomhed er tilknyttet et administrativt fællesskab og/eller et løncenter, skal der tages stilling til, hvem der skal modtage de uddata der udgør kontrol- og dokumentationsmateriale i tilknytning til de enkelte lønkørsler.

6. Brugeradministration

[Brugeradgange til Statens Lønløsning](#) administreres af virksomheden.

Der skal udpeges en Brugeradministrator, en Bestiller og en Kontrollant.

Man kan godt have mere end en Brugeradministrator, men kun én Bestiller og Kontrollant.

Bestiller kan være en chef og Kontrollanten eksempelvis en sekretær. Disse to roller må ikke være en person der er Brugeradministrator.