



## Fora lönerapportering

Supportdokument nr: LON0058

Programvara: Lön, Modell: 40+

När du gör din årliga lönerapportering till Fora görs det på Foras hemsida. Du tar givetvis ut underlaget från ditt löneprogram.

Du ska rapportera vad företaget betalat ut i lön före skatt, dels för alla anställda, dels individuellt för arbetare. Följande uppgifter ska rapporteras:

- Lön före skatt för varje anställd arbetare oavsett ålder. Speciell kodning av arbetare inom kollektivavtal där Fora administrerar deltidspension.
- Ange om någon anställd arbetare slutat sin anställning eller blivit tjänsteman och datum för detta.
- Personuppgifter för nyanställda arbetare under året (och datum för anställningen).
- Personuppgifter för anställda arbetare som varit för unga för att ingå tidigare.
- Löner sammanlagt för alla tjänstemän (om sådana finns anställda). Anställd VD i eget fält.

### Fora lönerapportering

Om du har avtal med Fora ska du markera detta under menyn *Företag, Företagsinställningar*. Välj sidomenyn *Grundinformation* och *Försäkringar*. Fälten för avtalsnummer och procentsatser aktiveras. Procentsatserna hämtar du från den information som lämnas av Fora och används om du vill bokföra pensionskostnaderna direkt vid lönekörningen. Vilka löneuppgifter som ligger till grund för summering och kontering av Fora styrs sedan av inställningen på varje löneart.

Redovisningen görs i tre steg; **bereda, granska och skriva ut**.

Crona Lön - Fora lönerapportering

### Beredning av Fora lönerapportering

Med hjälp av denna funktion skapar du underlag för dina anställdas Fora lönerapportering. Du kan välja om beredningen ska gå på de uppgifter om Fora-typ som har registrerats på lönebeskeden eller om den ska välja aktuell inställning i personregistret. Uppgifterna kan du sedan bearbeta innan utskrift. För att genomföra bearbetningen, tryck [Slutför]



Utbetalningsår: 20XX

Anställningsnummer:

Använd aktuell Fora-typ:

Slutför Avbryt

### Bereda

I beredningsfasen går programmet igenom alla lönebesked som blivit uppdaterade under utbetalningsåret och summerar dessa.

På varje löneart finns angivet ifall den är grundande för Fora eller inte. Tänk på att det är den aktuella inställningen i löneartsregistret som gäller, inte den som var aktuell när lönebeskedet skapades. Med denna uppbyggnad kan du i efterhand ändra uppgiften för en löneart och göra om beredningen.

Har du haft felaktig FORA-val på den anställde under året kan du markera rutan **Använd aktuell Fora-typ** vid beredningen.

### Granska

För att granska Fora uppgifterna måste du först ha gjort en beredning. Därefter kan du göra egna justeringar av den summa som avser en viss kategori. Detta medför att du kan ta med personer i redovisningen som inte alls fått lönen utbetald via löneprogrammet, de måste dock vara upplagda i personalregistret.

Gå in under menyn *Funktioner, Fora lönerapportering* och alternativet *Granska*.

I granskningsbilden redovisas alla de Fora-grundande lönearter som förekommit för en anställd under året. Du kan justera den anställdes sammanlagda lönesumma för en viss Forakategori.

### Skriva ut

Fora lönerapporteringslistorna skrivs ut i klartext på papper.

Markera kryssrutan för att också få uppgifter om individuella lönesummor för **arbetare** på en fil som sedan kan laddas upp på Foras hemsida. Observera att har du inga arbetare skapas ingen fil.

Crona Lön - Skriv ut Fora lönerapportering

Utskrift

Ingen utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Utbetalningsår: 20XX

Fora löneunderlagsfil:  C:\Fora\_20XX\

OK Avbryt Skrivare...

Rapporteringen görs på hemsidan, [www.fora.se](http://www.fora.se). På hemsidan går du in under *Företag* och *Rapportering* och där redovisas vad du behöver göra.