

LØNSTATISTIK MED LØBENDE INDBERETNING

VEJLEDNING

OM INDBERETNING

Denne guide beskriver de forretningsmæssige krav, der er til løbende indberetning af lønoplysninger til lønstatistik. I forbindelse med løbende indberetning af lønstatistik er det vigtigt at være opmærksom på indberetningsfrister, håndtering af korrektioner og rettelser, overlap af data og nulindberetning m.v., som vil blive beskrevet nærmere i denne guide.

Alle lønperioder i løbet af året skal indberettes.

Sådan indberettes

Der kan indberettes lønfiler via. en sikker FTP-løsning eller manuelt på indberetning.da.dk. Se mere om indberetning af ESI-filer i 'Guide til brug af DA SFTP' på [Hjælp - Indberetning.da.dk](https://indberetning.da.dk).

Overgangsperiode

Løn for januar 2026 og fremover skal indberettes løbende på lønperiodeniveau. I en overgangsperiode skal årsindberetningerne stadig indberettes på sædvanlig vis.

Indberetningsformat

Der er ikke ændringer til det hidtil benyttede indberetningsformat. Det er fortsat ESI-formatet, der skal anvendes ved indberetning. Se om ESI-formatet i 'Vejledningen ESI-standard til lønstatistik' på [Hjælp - Indberetning.da.dk](https://indberetning.da.dk).

Hvordan vil vi have data

Der skal foretages en løbende indberetning af alle lønperioder i løbet af året. Ved indberetning skal de enkelte lønperioder ligge ryg til ryg, forstået på den måde, at fra-dato ikke må overlappe en tidligere indsendt til-dato. Hvis indberettede oplysninger for en medarbejder inden for samme virksomhed, og arbejdssted overlapper, vil tidligere indberettede data for personen som udgangspunkt blive overskrevet.

Indberetningstidspunkt og -frister

Lønperioder skal indberettes senest som for fristerne til eIndkomst, men også gerne før fristerne for indberetning til eIndkomst.

Fristerne for indberetning til eIndkomst er følgende:

Store virksomheder (am-bidrag>250.000 og/eller A-skat over 1 mio. kr. pr. år)

- Ultimo samme måned som aflønningsperioden

Små virksomheder

- Den 10. i måneden efter udløbet af den kalendermåned, oplysningerne vedrører
- I januar måned skal indberetning dog foretages senest den 17. januar

DA Statistik anbefaler, at indberetningen af lønnen sker enten månedligt eller i forbindelse med en lønkørsel for dispositionsdagen for lønudbetaling.

Eksempler på indberetningstidspunkt i forbindelse med lønkørsel:

- Daglønnen - indberetning dagligt
- Ugeløn - indberetning ugentligt
- To ugers lønnet - indberetning hver anden uge.
- Osv.

Korrektioner, rettelser og reguleringer

Det er altid den samlede løn, som indberettes for lønperioden. Hvis der for eksempel er kørt almindelig løn for en lønperiode, og der efterfølgende laves en korrektion for samme lønperiode, så er det den almindelige løn plus korrektionen, som indberettes, når korrektionen finder sted. Det er med andre ord tale om samme teknik som ved indberetning til både den kvartalsvise og årlige lønstatistik i dag, hvor vi beder om at få den samlede løn for den relevante periode indberettet.

Ovenstående vil for eksempel betyde, at hvis der foretages en tilbageførsel af en lønkørsel, så vil indberetningen til os ved tilbagekørsel som udgangspunkt indeholde 0 i alle de relevante felter. Vi vil kunne håndtere genindberetninger hver gang, der foretages korrektioner til en allerede kørt lønperiode, så længe der er tale om en sum (eller opsamling) af alle lønoplysninger for lønperioden. Det er til gengæld vigtigt, at man ikke glemmer at indberette, når der foretages korrektioner, da det ellers vil gå udover kvaliteten af lønstatistikken. Det gælder også, når korrektionerne finder sted efter fristen for indberetning til lønstatistik.

Korrektioner eller rettelser skal til gengæld altid indberettes for den lønperiode, hvor den bliver effektueret. Så hvis korrektionen vedrører en tidligere lønperiode, men bliver afregnet eller modregnet i lønkørslen for en ny lønperiode, så er det samtidig også i den nye lønperiode, rettelsen skal indgå i indberetningen til os.

Reguleringer

Hvis rettelsen vedrører reguleringer af løn tilbage i tid (for eksempel i forbindelse med overenskomstfornyelser), så skal reguleringsbidraget, uanset om det er positivt eller negativt, indberettes i IL-type 0332, på samme måde som det gøres i dag. Reguleringer af lønarter som ikke vedrører grundlønnen eller timelønnen, herunder for eksempel personalegoder og genetillæg, skal indberettes i den IL-oplysning, som lønarten normalt indberettes til.

Eksempler på indberetning af korrektioner

I det følgende gennemgås tre eksempler på korrektioner eller reguleringer, og hvordan de ønskes indberettet:

1. Kørsel af løn, som trækkes tilbage, hvor der køres ny løn igen

Der bliver kørt almindelig løn for en medarbejder på dag 1. Lønnen indberettes til eIndkomst og til lønstatistik. Den efterfølgende dag (dag 2) bliver lønnen fra dag 1 tilbagekaldt, og der sendes korrektion til eIndkomst og lønstatistik. Den tredje dag (dag 3) køres en ny løn, som, igen, indberettes til eIndkomst og statistik. Tabellen nedenfor viser hvordan IL-oplysningerne for denne medarbejder kunne se ud ved indberetning til os, da der tages udgangspunkt i, at det ved alle tre indberetninger er den samlede løn for perioden, som indberettes.

Tabel 1. Eksempel på indberetning af løn som trækkes tilbage og køres på ny

IL-type	Dag 1	Dag 2	Dag 3
IL0010	30.000	0	35.000
IL0013	30.600	0	35.700
IL0121	600	0	700
IL0122	3.060	0	3.570

Kilde: DA

2. Indberetning af fri telefon tilbage i tid

Der starter en ny medarbejder 1. januar, hvor man glemmer at få registreret, at medarbejderen har arbejdsgiverbetalt telefon de første to måneder. Rettelsen kommer først med i lønnen for marts måned. Tabellen nedenfor viser indberetning af denne person for de fire første måneder af året, hvor rettelsen for fri telefon i IL-type 0015 kommer med i marts måned og indberettes med 3 x 266,67 kr. (=800 kr.).

Tabel 2. Indberetning af fri telefon tilbage i tid

IL-type	Januar	Februar	Marts	April
IL0010	35.000	35.000	35.800	35.266,67
IL0013	35.700	35.700	36.500	35.966,67
IL0015			800	266,67
IL0121	700	700	700	700
IL0122	3.570	3.570	3.570	3.570

Kilde: DA

3. Indberetning af forhøjelse af timesats tilbage i tid

En medarbejder får forhøjet sin timesats i forbindelse med overenskomstfornyelse. Den nye overenskomst er gældende fra 1. marts, men man når først at beregne det skyldige beløb (efterreguleringen) og udbetale i forbindelse med kørsel af juni lønnen. Timelønnen ændres fra 200 til 220 kr., og skal efterreguleres for de 30 timer medarbejderen har arbejdet i månederne marts, april og maj. Efterreguleringen bliver således $20 \cdot 30 = 600$ kr., som indberettes særskilt i IL-type 0332 i juni måned, hvor den kommer til udbetaling sammen med den almindelige løn.

Tabel 3. Indberetning af forhøjelse af timesats tilbage i tid

IL-type	Marts (timeløn=200)		April (timeløn=200)		Maj (timeløn=200)		Juni (timeløn=220)	
IL0010	1960	10	1960	10	1960	10	2744	10
IL0013	2000		2000		2000		2800	
IL0121	40		40		40		56	
IL0122	200		200		200		280	
IL0332							600	

Kilde: DA

Personoplysninger

Personoplysninger, der indberettes for en lønperiode, ønskes, som de er i slutningen af lønperioden. Ved genindberetning af en lønperiode skal personoplysningerne indberettes som de er i slutningen af den lønperiode, der genindberettes for. Hvis der har været indberettet forkerte personoplysninger ønskes der genindberettet de rigtige personoplysninger, der var gældende ved slutningen af lønperioden.

Eksempel. Der er indberettet oplysninger for januar, hvor en medarbejder fx var angivet som almindelig medarbejder. Det var en fejl, da man har glemt at ændre medarbejderen til 'Leder med overordnet ansvar', da januar blev indberettet. Så skal januar om muligt gen-indberettes på baggrund af denne ændring i en IP-oplysning. Dette gælder også hvis januar genindberettes på grund af fejl i indberetning af IL-oplysninger, så skal IP-oplysningen 'Leder med overordnet ansvar' indberettes, hvis det faktisk er den IP-oplysning man nu ved er den rigtige på det pågældende tidspunkt

Nulindberetning

En nulindberetning betyder, at der indberettes en linje for medarbejdere, hvor man vil annullere lønudbetaling for en tidligere indberettet periode. Ved en nulindberetning skal der altid indberettes IP-felter, der kan identificere medarbejderen og som minimum IL-type 0010 med værdien 0 og gerne alle IL-typer, der skal nulstilles.

Nulindberetninger kan komme i spil i forskellige tilfælde:

- Hvis der er foretaget en forkert indberetning for en medarbejder med lønoplysninger, hvor der ikke skulle have været indberettet oplysninger for lønperioden, er det nødvendigt, at der laves en nulindberetning for medarbejderen, der vil overskrive en tidligere indberetning den pågældende periode
- Det er ligeledes muligt, at der er medarbejdere i lønsystemerne, der blot ikke har udbetalinger i en indberettet periode. Der er ikke i dette tilfælde et krav om, at der skal foretages en nulindberetning for medarbejderen, men hvis de alligevel indberettes til eIndkomst, så vil det statistikproducenterne også gerne modtage oplysningerne.

Styrebrud

Det ikke er et krav, at der laves styrebrud i mindre enheder end én lønperiode i forbindelse med den løbende indberetning, da den ønskede enhed for indberetning er én lønperiode.

Styrebrud er opdeling af indberetningen i ESI-filen for samme medarbejder. Se yderligere beskrivelse af styrebrud i vejledningen 'ESI Standard lønstatistik'.

Benytter man allerede nu, at lave styrebrud på kortere perioder end én lønperiode må det gerne fortsætte.

Se vejledningen evt. ESI-standard til Lønstatistik for yderligere oplysninger og eksempler på styrebrud.

Tilbage melding

Straks ved modtagelse af en ESI-fil bliver der foretaget en teknisk validering for at teste, om filen følger ESI-standard. Hvis ESI-filen ikke opfylder ESI-standard vil der blive sendt en afvisningsfil til indberetter som e-mail.

Der bliver ved filmodtagelse foretaget en validering af virksomhedens oplysninger, som kan resultere i en afvisning af virksomhedens data. Hvis det er tilfældet, sendes en e-mail til virksomhedens kontaktpersoner.

Hver måned vil der blive sendt en månedsrapport per cvr-nummer til de virksomheder, hvor vi har en statistikkontaktperson for virksomheden.

Tilbage meldingen filafvisning vil være tilgængelig på indberetning.da.dk for indberetter.

Virksomhedsafvisning og månedsrapport vil være tilgængelige for virksomhedens kontaktpersoner på indberetning.da.dk.