

KVIK-GUIDE: Sådan tjekker du din indberetning

Indberetning.da.dk samler al information vedrørende indberetning til DA Statistik på indberetning.da.dk for virksomheder, der er medlem af en arbejdsgiverorganisation i DA. Denne guide henvender sig hovedsageligt til personer, der har kendskab til bl.a. lønadministrative systemer.

For at vi kan anvende indberettede data i statistikken er det afgørende at de er korrekte og fyldestgørende. Det er derfor vigtigt, at du tager dig tid til at gennemgå det indberettede materiale for fejl og mangler, og sørger for det bliver rettet. Rettelser til indberettede data skal altid ske via dit lønadministrative system for at sikre at indberetninger fremover er korrekte. Indberetning.da.dk giver ikke mulighed for rettelser online.

Brugerprofilen er afgørende for indhold på indberetning.da.dk

Din brugerprofil er styrende for, hvad du kan se af data. Det kræver minimum læseadgang at se indberettede data, herunder fejl og mangler.

Når du skal tjekke indberetningen er datakvaliteten samlet under de respektive statistikker, der er indberettet til – Struktur-, Konjunktur- og Fraværstatistik. Afhængig af virksomhedens statistikdeltagelse og brugeren rettigheder er en eller flere af disse vist. Struktur- og Konjunkturstatistik er begge lønstatistikker indeholdende samme typer af oplysninger, det er kun måleperioden, der adskiller dem.

Selv om vi kun har konstateret og markeret få eller ingen fejl i en indberetning for en given statistikperiode, er det ikke ensbetydende med, at indberetningen den er komplet og fyldestgørende.

Ikke alle fejl kan konstateres

Indberetningen gennemløber forskellige maskinelle tjek, hvilket ikke fanger alt. F.eks. kan en arbejdsfunktionskode (DISCO08) være gyldig, men ikke nødvendigvis det korrekte valg på medarbejderen. Dette kan kun virksomheden vurdere ved at holde koden op mod det som medarbejderen arbejder med/som.

Alle visninger er lavet ud fra de oplysninger, medarbejderen er indberettet med i den valgte periode, og skal ses som et spejlbillede af, hvordan medarbejderen er opsat i dit lønadministrative system.

Guiden beskriver følgende:

- Overordnet opbygning
- Forside
- Datakvalitet – Lønstatistik (Struktur- og Konjunkturstatistik)
- Datakvalitet – Fraværstatistik, Øvrige medarbejderomkostninger

og Ulykker

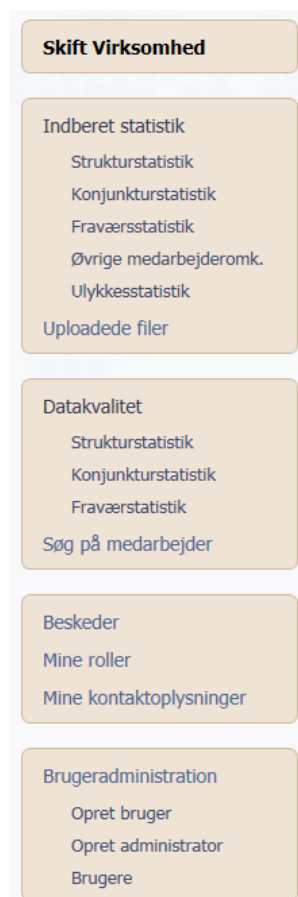
- Hvordan retter du data?

Overordnet opbygning

Efter log ind vises en venstremenu bestående af flere bokse. Samtidig vises i øverste højre hjørne dit navn samt virksomheden du er logget ind på.

Antallet af bokse afhænger af din brugerprofil. Boksene, der indeholder Indberet Statistik og Beskeder er synlig for alle brugere.

Venstremenu



Skift Virksomhed

Boksen er synlig for brugere, der har adgang til mere end ét cvrnr. Ved klik på menupunktet vises en drop-down menu, hvor du kan skifte mellem de forskellige virksomheder.

Indberet statistik / uploadede filer

Indberet statistik er synlig for alle brugere, men kan i indhold være begrænset til den enkelte statistik, virksomheden har valgt du skal kunne indberette data for. Struktur-, Konjunktur og Fraværsstatistik er filer, der skal uploades, mens Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik er elektroniske skemaer.

Alle filer, der indberettes – også dem du ikke selv har indberettet – gemmes under Uploadede filer, hvor du kan se status på dem i tabellen. Hvis en fil er afvist i første del af det maskinelle tjek, vil der yderst til højre være en pdf, der nærmere beskriver, hvorfor en fil er helt eller delvist afvist. Tabellen kan sorteres ved at klikke på de forskellige kolonneoverskrifter.

Datakvalitet / Søg på medarbejder

Datakvalitet er periode/statistik afhængig, og for hver statistik, der indberettes til, vil der være et tilsvarende punkt indeholdende de indberettede medarbejdere samt eventuelle fejl og mangler.

I Søg på medarbejder har du mulighed for at indtaste et medarbejdernummer og få vist samtlige statistikker, hvor medarbejderen har været indberettet. Ved klik på medarbejdersnummer vises indberettede data for den valgte periode.

Beskeder / Min rolle / Mine kontaktoplysninger

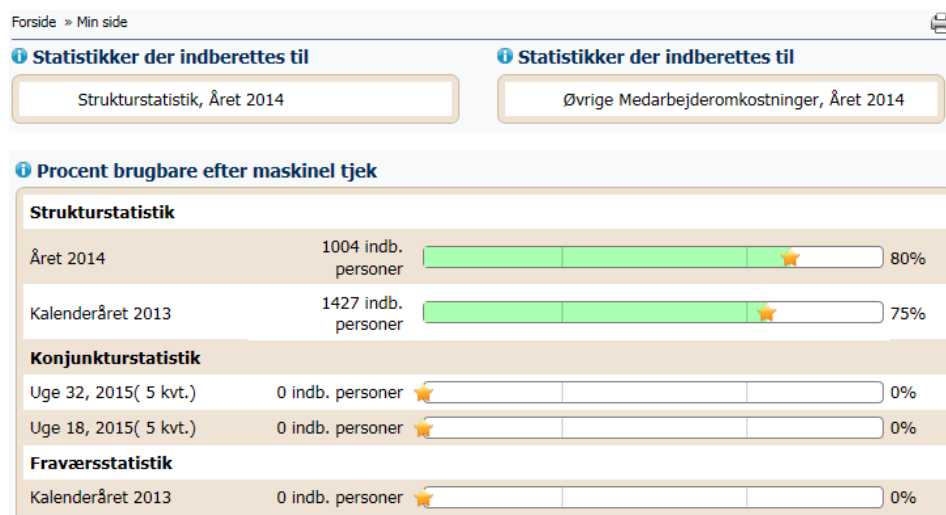
Boksen med beskeder, roller og kontaktoplysninger indeholder oplysninger om brugeren – bl.a. roller og rettigheder – og du vil her kunne ændre dine kontaktoplysninger, hvis du f.eks. skifter tlf. eller postadresse eller du vil ændre din adgangskode. Under beskeder kan du kontakte DA Statistik, og det er også her du vil få svar på beskeder du har sendt.

Brugeradministration

Brugeradministrationen indeholder funktionen til oprettelse og vedligeholdelse af brugere. Kun brugere med superbruger- eller administratoradgang har til at oprette/vedligeholde brugere og deres roller.

Forsiden

Alle brugere uanset rolle bliver efter login præsenteret for et grafisk overblik over virksomhedens datakvalitet på forsiden via bl.a. et barometer for hver enkelt statistik, der er indberettet til.



Statistikker indberettes til / der deltages i


Alle virksomheder på DA-området indberetter til Strukturstatistikken, men indgår virksomheden også i andre statistikker – Konjunkturstatistik,


Fraværstatistik, Øvrige medarbejderomkostninger eller Ulykkesstatistik – bliver disse også vist.


Den venstre boks indeholder status på de statistikker – Struktur-, Konjunktur og Fraværstatistik – der indberettes via en '.esi-fil' under Indberet Statistik. Boksen til højre indeholder de statistikker, der indberettes via et elektronisk skema.

Fælles for dem alle er at når data indberettes, eller fristen for indberetning er overskredet, påsættes forskellige ikoner, som indikator for kvaliteten.

Statusikoner

 Statistikken er åben for indberetning, der er endnu ikke modtaget data.

 Vi har modtaget data og godkendt mere end 70 % af indberettede personer.

 Vi har modtaget data og godkendt 30 - 70 % af indberettede personer.

 Vi har modtaget data og godkendt mindre end 30 % af indberettede personer.

En af følgende årsager lægges til grund for markeringen på Struktur-, Konjunktur og Fraværstatistikken:

- En fil er afvist ved indlæsning på grund af for mange fejl og mangler. Under uploadede filer vil der være vedhæftet en pdf ud for filen, som nærmere beskriver årsagen til afvisningen, og status på filen vil stå som afvist.
- Vi har ikke modtaget data for den viste statistikperiode inden indberetningsfristen eller data er aldrig modtaget for perioden

Uanset årsagen til det røde symbol, vil virksomheden være registreret som om der ikke er indberettet til den pågældende statistik.

Øvrige Medarbejderomk. Og Ulykkesstatistik

For så vidt angår Øvrige medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik betyder markeringen, at det elektroniske skema er udfyldt korrekt eller er mangelfuldt/ikke udfyldt.

Barometerets farveindikator

Barometeret er en farveindikator for Struktur-, Konjunktur og Fraværstatistikken, og viser, hvor meget data – dvs. hvor mange personer – der sendes til videre statistikbearbejdning efter teknisk/maskinelle tjek. Optællingen af indberettede personer er på unikke medarbejdernumre, vær derfor opmærksom på om I ved skift af lønadministrativt lønsystem i løbet af året også har skiftet medarbejdernumre, der vil som følge af det vises flere personer i barometeret.

Barometerets farver følger samme inddeling form for ikonerne.

Rød: Mindre end 30 % af de indberettede personer er videre til statistikbearbejdning eller fristen for indberetning for perioden er overskredet.

Gul: Mellem 30 – 70 % af de indberettede personer er videre til statistikbearbejdning.

Grøn: Mere end 70 % af de indberettede personer er videre til statistikbearbejdning.

Blankt barometer: Der er endnu ikke indberettet personer inden for den fastsatte indberetningsfrist.

Barometeret ændres dynamisk, når der indberettes/genindberettes for den viste periode.

Datakvalitet – Lønstatistik (Struktur og Konjunktur)

I boksen med datakvalitet finder du information om indberettede personer i de respektive statistikperioder. Der er et menupunkt for hver statistiktype, og adgangen pr. statistiktype kan være begrænset på p-nummer- og/eller lønmodtagerniveau - om du er begrænset i adgangen kan du tjekke under Mine roller. Der vises detaljerede oplysninger for de indberettede medarbejdere, og oplysninger kan ses enten via søg på medarbejdersnummer eller ved klik på vilkårlig antalsoptælling, der lister medarbejdersnumrene for den valgte kombination.

Datakvaliteten er inddelt pr. periode, og består af fem faner med hvert sit indhold. Default vises nyeste periode.

Fanen Person-/Lønoplysninger

Forside » Min side » Datakvalitet » Strukturstatistik

Periode: P-numre: (3 / 3) p-numre valgt.

Person-/Lønoplysninger | Indberettede DISCO08 | Arbejdssteder/P-numre

Generelle optællinger | Udgåede person-/Lønoplysninger

Personoplysning	Talt	Personoplysning mangler	Medarbejderkode ugyldig	Medarbejderkode mangler	Teknisk fejl
0100 Ansættelse i virksomheden	231	-	-	-	1
0200 Ansættelsesvilkår	231	-	-	-	1
0350 Arbejdsfunktion - DISCO08	231	-	-	-	1
0400 Jobstatus	231	-	-	-	1
0600 Normaltimer pr. uge (Kun fastlønnede)	192	-	-	-	-
0610 Feriedage pr. år	192	-	-	-	-
0620 Særlig feriegodtgørelse	155	-	-	-	-
0700 Aflønningsperiode	231	-	-	-	-
0800 Aflønningsform	231	-	-	-	-
Lønoplysninger	Talt	Lønoplysning mangler	Beløb fejl/mangler	Enhed fejl/mangler	Teknisk fejl
0010 Bruttoindkomst	228	-	-	-	-
0011 Fratrædelsesgodtgørelse og jubilæumsgratiale	3	-	-	-	-
0013 Ferieberettiget løn	127	-	-	-	-
0015 Personalegoder	168	-	-	-	-
0022 Dagpengegødtgørelse i forb. med ledighed m.v.	-	-	-	-	-
0023 Sygefravær m.v. med betaling (tidlønnede)	30	-	-	-	-

Skift til datakvalitet for tidligere perioder sker via drop-down menuen under Periode. Du kan også pr. periode vælge kun at se datakvalitet for en eller flere p-numre.

Fanen med Person- og lønoplysninger er en oversigtstabel, der viser samtlige gyldige person- og lønoplysninger som beskrevet i Lønstatistikvejledningen.

I alt: Optælling af antal personer indberettet med den pågældende type

Personoplysning mangler: Antal personer der mangler personoplysningen.

Medarbejderkode mangler: Antal personer der mangler kode i oplysningen

Medarbejderkode ugyldig: Antal personer, hvor den indberettede kode er ugyldig

Lønoplysning mangler: Antal personer der mangler lønoplysningen.

Beløb fejl/mangel: Antal persone, hvor der er fejl eller mangler i det indberettede beløb.

Enheder fejl/mangel: Antal persone, hvor der er fejl eller mangler i det indberettede antal

Tekniske fejl: Antal personer med tekniske fejl. Tekniske fejl dækker over f.eks. datofejl.

Fanen Indberettede DISCO08

Forside » Min side » Datakvalitet » Strukturstatistik

Periode: P-numre: (19 / 19) p-numre valgt.

Person-/Lønoplysninger Indberettede DISCO08 Arbejdssteder/P-numre

Generelle optællinger Udgåede person-/Lønoplysninger

Nedenstående tabel fordeler medarbejderne for den valgte periode efter hvilken DISCO08 kode fra personoplysning 0350, de er indberettet med og samler dem i de enkelte hovedgrupper. Indenfor de enkelte hovedgrupper er de yderligere fordelt efter hvilken jobstatuskode de er indberettet med i personoplysning 0400. De nederste faneblade indeholder de samme oplysninger, men viser specifikke 6-cifrede koder, medarbejderen er indberettet med.

DISCO08 hovedgrupper	Ialt	Elever/ Lærlinge	Leder/ Mellemlider	Øvrige	Særligt ansvar	Ukendt/ Mangler
» 1 Ledelsesarbejde	116	-	59	52	5	-
» 2 Arbejde, der forudsætter viden på højeste niveau inden for pågældende område	339	60	9	255	15	-
» 3 Arbejde, der forudsætter viden på mellemniveau	186	1	26	154	5	-
» 4 Almindeligt kontor- og kundeservicearbejde	72	3	-	67	2	-
» 5 Service- og salgsarbejde	4	-	-	4	-	-
» 6 Arbejde inden for landbrug, skovbrug og fiskeri ekskl. medhjælp	-	-	-	-	-	-
» 7 Håndværkspræget arbejde	256	16	1	239	-	-
» 8 Operatør- og monteringsarbejde samt transportarbejde	-	-	-	-	-	-
» 9 Andet manuelt arbejde	797	49	-	748	-	-
» Ugyldige DISCO08 koder	40	-	-	1	-	39

Antal p-numre: 19 Antal fastlønnede: 643 Antal timelønnede: 1099 Antal øvrige: 31

▲ 230 personer uden gyldig DISCO08 kode					
1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	Ugyldige DISCO08 koder
230 indberettede personer		-	-	-	- Ugyldig aflønningsform
000000 Ukendt discokode	Mnr	0	0	0	230
Vester Voldgade 113	1003				x
Vester Voldgade 113	1004				x
Vester Voldgade 113	1010				x
Vester Voldgade 113	1011				x
Vester Voldgade 113	1018				x
Vester Voldgade 113	1020				x

Fanebladet med indberettede DISCO08 – arbejdsfunktioner – er todelt. Den øverste tabel samler indberettede personer i de ni hovedgrupper med yderligere fordeling efter deres jobstatuskode (personoplysning 0400). Her få du et overblik over virksomhedens samlede fordeling på arbejdsfunktioner. Den nederste tabel er en anden måde at vise de indberettede medarbejdere på. I de markerede faneblade listes medarbejderen under den 6-firede kode, vedkommende er indberettet med.

I dette faneblad skal du være særligt opmærksom på, om der er indberettet medarbejdere uden gyldig arbejdsfunktion (DISCO08), da disse oftest er årsagen til en indberetning helt eller delvist afvises.

Fanen Arbejdssteder / P-numre

Person-/Lønoplysninger	Indberettede DISCO08	Arbejdssteder/P-numre
Generelle optællinger	Udgåede person-/Lønoplysninger	
Arbejdssteder giver et overblik over den eller de arbejdssteder/p-numre virksomheden har, arbejdssteder, der er ugyldige samt den eller de arbejdssteder, der er afvist. Der kan derfor være vist op til tre tabeller afhængig af kvaliteten af det indberettede. For arbejdssteder, der er afvist er disse markeret med rød, og det viste antal medarbejdere er alle kasseret.		
Ugyldige/Ukendte p-numre indberettet	Indberettede personer ialt	Aflønningsform
		Fastløn Timeløn Øvrige Ugyldig
	231	- 1 - 230
Gyldige p-numre / Arbejdssteder	Indberettede personer ialt	Aflønningsform
		Fastløn Timeløn Øvrige Ugyldig
1012885268, Howitzvej 21	-	- - - -
1012599060, Rosenvej 2	-	- - - -
1012520863, Vester Voldgade 113	231	- 1 - 230

Arbejdssteder/P-numre er delt i tre tabeller, hvor tabellen med virksomhedens gyldige arbejdssteder altid er synlig, og inddeler medarbejderne efter hvilket 10-cifret p-nummer de er indberettet på. De øvrige tabeller fremkommer kun, hvis der er ugyldige og/eller afviste p-numre i en indberetning. For afviste p-numre gælder, at det viste antal medarbejdere alle er afviste. Årsagen til afvisning fremgår af tabellen.

Fanen generelle optællinger

Forside » Min side » Datakvalitet » Strukturstatistik

Periode **P-numre**

Periode: P-numre: (3 / 3) p-numre valgt. [↗](#)

Gruppe	Antal
Antal personer uden lønoplysninger	3
Antal personer uden personoplysninger	-
Antal personer under 13 år	1
Antal personer med tvetydige lønoplysninger	1
Antal personer uden gyldig DAK-kode(DA-foreningskode)	-
Antal med aflønningsform 81-92	-

I en indberetning kan der forekomme personer med fejlkodninger, som ikke entydigt kan identificeres som enten en person- eller lønoplysningsfejl ligesom der er lønmodtagere hvis aflønningsform vi ikke kan anvende til statistik. Disse medarbejdere er optalt i boksen med generelle optællinger.

Antal uden personoplysninger – der er indberettet personer, som mangler alle stamoplysningerne. Husk ved nyansættelser også at opdatere medarbejderens oplysninger til statistikken.

Antal uden lønoplysninger – der er indberettet personer uden lønoplysninger. Personer uden løn skal ikke indberettes til statistikken. Denne optælling skal ikke forveksles med optællingen af medarbejdere ud for lønoplysning 0010 – bruttoindkomst i fanen Person-/Lønoplysninger, da disse personer er indberettet med flere lønoplysninger, men der er kritiske fejl eller mangler i bruttoindkomsten.

Antal med kode 81-92 i aflønningsform – personer, som ikke er lønmodtagere, har særlige beskatningsregler eller aflønnes efter en særlig form. Personer i denne optælling indgår ikke i statistikken.

Antal personer under 13 år – unge under 13 år indgår ikke i statistikken.

Antal personer uden gyldig DAK-kode (DA-foreningskode) – I statistikken identificeres arbejdsgiverorganisationerne på DA-området ved en fire-cifret DAK-kode (DA-foreningskode). For virksomheder, der er medlem af flere arbejdsgiverorganisationer er det afgørende for fordelingen af data, at medarbejderen indberettes med korrekt kode. En oversigt over de forskellige koder findes i fanebladet 'Om indberetning' / DAK (DA-foreningskoder) eller under fanebladet 'Hjælp'.

Antal personer med tvetydige oplysninger – der er indberettet personer, vi ikke entydig kan identificere som fast- eller timelønnet, da lønoplysningerne ikke passer til lønmodtagertypen. Der er regler for, hvilke lønoplysningsnumre der må indberettes på hhv. time- og fastlønnede.

Fanen udgåede person- / lønoplysninger

Den sidste fane lister de person- og lønoplysninger, som er udgået af vejledningen. Har virksomheden indberettet udgåede typer, vil de listes i tabellen. Det er nødvendigt du fjerner dem fra dit administrative lønsystem, og erstatter dem af andre typer.

Medarbejderens indberettede oplysninger

Personoplysning	Kode	Ikrafttrædelsesdato	Startdato	Slutdato
0100 Ansættelse i virksomheden	1	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
0200 Ansættelsesvilkår	3	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
0350 Arbejdsfunktion - DISCO08	711510	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
0400 Jobstatus	9	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
0600 Normaltimer pr. uge (Kun fastlønnede)	3700	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
0700 Aflønningsperiode	2	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
0800 Aflønningsform	2	16-03-2005	01-01-2014	31-12-2014
Lønoplysning	Beløb i øre	Enheder i 1/100	Startdato	Slutdato
0010 Bruttoindkomst	42946207	165200	01-01-2014	31-12-2014
0013 Ferieberettiget løn	36425068		01-01-2014	31-12-2014
0015 Personalegoder	309368		01-01-2014	31-12-2014
0023 Sygefravær m.v. med betaling (tidlønnede)	1488000	8950	01-01-2014	31-12-2014
0024 Feriebetalinger og søgnehellighedsg-udbetalinger (tidlønnede)	6264943		01-01-2014	31-12-2014
0035 Genetillæg ekskl. overtidstillæg	463500		01-01-2014	31-12-2014
0121 Medarbejderbidrag til pension og ATP	1878225		01-01-2014	31-12-2014
0122 Arbejdsgiverbidrag til pension og ATP	3822974		01-01-2014	31-12-2014

Visningen af medarbejderens indberettede data er opdelt i stamoplysningerne til statikken øverst – personoplysninger – og indberettede lønoplysninger for perioden nederst.

- Personoplysning – nummeret på oplysningen samt beskrivelsen af indholdet
- Kode – medarbejderkode, der beskriver en lønmodtagers ansættelse såsom f.eks. vilkår eller arbejdsfunktion
- Ikrafttrædelsesdatoen for koden på oplysningen – svarer til Ikr i den tekniske tilbagemelding
- Start- og slutdato – svarer til Gfra/Gtil i den tekniske tilbagemelding, og skal vise perioden for hvornår oplysninger sendt/gyldige
- Lønoplysning – nummeret på oplysningen samt beskrivelse af indholdet
- Beløb – indberettet beløb i 1/100
- Enheder – indberettede enheder i 1/100. Svarer til enten antal timer eller dage afhængig af medarbejderen er indberettet som time- eller fastlønnen

Eksempel på fejlkoder på medarbejderniveau

Personoplysning	Kode	Ikrafttrædelsesdato	Startdato	Slutdato
0100 Ansættelse i virksomheden	1	01-09-2014	01-09-2014	30-09-2014
0200 Ansættelsesvilkår	1	01-09-2014	01-09-2014	31-12-2014
0610 Feriedage pr. år	2500	01-09-2014	01-09-2014	30-09-2014
0620 Særlig feriegodtgørelse	100	01-09-2014	01-09-2014	30-09-2014
0700 Afløsningsperiode	1	01-09-2014	01-09-2014	31-12-2014
0800 Afløsningsform		01-09-2014	01-09-2014	31-12-2014
<ul style="list-style-type: none"> • Mangler kritisk iptype (IP350+IP800) • Der er ingen gyldig IL10 • IP600 ikke fundet • Ingen IL10 til Ansættelse 				
<ul style="list-style-type: none"> • Mkode er ikke gyldig 				
Lønoplysning	Beløb i øre	Enheder i 1/100	Startdato	Slutdato
0010 Bruttoindkomst	15524910		01-09-2014	30-09-2014
0013 Ferieberettiget løn	15524910		01-09-2014	30-09-2014
0132 Uregelmæssige betalinger: Præstationsafhængige betalinger	15524910	300	01-09-2014	30-09-2014

Hvis en medarbejder bliver indberettet med forkerte oplysningen af den ene eller anden karakter vil fejlmarkeringen være fremhævet med rødt på medarbejderens indberettede oplysninger.

Der kan være to former for fejlmarkeringer:

- Ovenover medarbejderens oplysninger listes den eller de fejl/mangler der er i de indberettede oplysninger.
- På medarbejderens detaljerede data vil oplysningen (person- eller løn), der er fejlbehæftet have en eller flere røde markeringer nedenunder med fejlårsag. En oplysning kan have flere fejl/mangler, da vi tjekker samtlige kolonner pr. type

En udtømmende beskrivelse af samtlige fejlkoder er ikke mulig, men hvis du er i tvivl om, hvorfor de pågældende data er markeret som fejl, kan du læse mere om hvad indberetningen bør indeholde i de respektive vejledninger, som findes som pdf'er i fanen Hjælp.

Søg på medarbejder

I funktionen Søg på medarbejder kan du fremsøge indberettede data for et specifikt medarbejdernummer på tværs af alle statistikker – ikke Øvrige medarbejderomkostninger og Ulykker.

Alle indberettede perioder tjekkes igennem, og du kan således se om en given medarbejder er indberettet i tidligere perioder og få vist data for de respektive perioder ved at klikke på medarbejdernummeret ud for perioden. For fremsøgning af tidligere perioders data kan du se op til otte konjunkturstatistikker og to af hver af Struktur- og Fraværstatistikken.

Datakvalitet – Fravær, Øvrige medarbejderomk. og Ulykker

Fraværstatistik

Kvaliteten på indberettede data for Fraværstatistikken følger den samme skabelon som for Struktur- og Konjunkturstatistikken, men indeholder kun validering og tilbagemelding på lønoplysninger, da kun

Øvrige medarbejder- omk. og Ulykker

disse indberettes i en fraværstil.

Det særlige ved indberetningen til hhv. Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykker er, at det er elektroniske skemaer, der skal udfyldes. Dette medfører vi kan validere oplysninger samtidig med indtastningen. Der er derfor ikke særlige menupunkter til datakvalitet på disse.

Hvordan retter du data?

Hvis du opdager fejl i de indberettede data – uanset om det er markeret som fejl eller ej – er det nærliggende at forsøge at rette dem til.

Du kan ikke rette data på indberetning.da.dk. I stedet skal du rette data i dit administrative system, således at indberetningen fremover bliver korrekt og fyldestgørende. Har du efter rettelser i dit administrative lønsystem mulighed for at sende nye data for tidligere perioder er du velkommen til det.

Mere information

Hvis du har spørgsmål og ikke finder svar her, er du velkommen til at kontakte DA Statistik via beskeder eller ved at ringe på tlf. 33 38 92 00 på hverdage mellem 8-11.45 og 12.15-15.30.