

<b>Indholdsfortegnelse</b>	eIndkomst: Vejledning til pc-programmet eIndkomstindberetning
	1 - Indledning
	2 - Installation af programmet
	3 - Oprettelse/ændring/sletning af arbejdsgiver
	3.1 Oprette arbejdsgiver
	3.2 Ændre/slette arbejdsgiver
	4 - Bestilling af skattekort/ansættelsesoplysninger
	5 - Tilpasning af opsætning vedr. indkomstoplysninger
	6 - Indberetning af lønoplysninger
	6.1 - Opret lønmodtager
	6.2 - Opret indberetning
	7 - Indberetning af nulangivelse
	8 - Import fra regneark, lønsystem eller lignende
	8.1 - Import af skattekortskravskvitteringer
	8.2 - Import af indkomstoplysninger
	9 - Eksport af oplysninger
	9.1 - Dannelse af eksportfil med ansættelsesoplysninger og skattekortskravskvitteringer
	9.2 - Dannelse af eksportfil med indkomstoplysninger
	9.3 - Indsendelse af fil til eIndkomst
	9.4 - Kontroller status på den indsendte fil
	9.5 - Rettelse af fejl
	9.5.1 - Rettelse af oplysninger, der IKKE er eksporteret fra programmet
	9.5.2 - Rettelse af oplysninger, der er eksporteret, men ikke uploadet til eIndkomst
	9.5.3 - Rettelse af oplysninger, der er uploadet til eIndkomst
	Bilag 1 - Programmet eIndkomstindberetning
	Bilag 2 - Format til importfil til indkomstoplysninger
	Bilag 3 - Format til importfil til ansættelses- og skattekortoplysninger

## eIndkomst: Vejledning til pc-programmet eIndkomstindberetning

<b>Dato for offentliggørelse</b>	18 Nov 2016 14:35
<b>Serienummer</b>	S nr. 39
<b>Resumé</b>	Denne vejledning beskriver installation og anvendelse af SKATs pc-program til indberetning til eIndkomst - eIndkomstindberetning, version 7.02.
<b>Hvad er nyt?</b>	<p>Der er ny version af programmet - ver. 7_02.</p> <p>Der er nu tilføjet 3 nye felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Felt 220, Ingen forhold mlm. løn og timer</li> <li>• Felt 147, Lønmodtagers pensionsandel</li> <li>• Felt 148, Arbejdsgivers pensionsandel</li> </ul> <p>Felt 200, Bruttoindkomst er flyttet.</p> <p>Regnearket til import er også ajourført med alle felter, som kan indberettes pr 17. november 2016.</p> <p>I bilag 2 er fileksempel i Excelformat tilrettet, så nye eller rettede felter er markeret med grønt. Vær opmærksom på, at sidste kolonne (CP) altid skal indeholde ordet STOP.</p> <p>Vejledningen er tilpasset de nye skærbilleder.</p>
<b>ISBN-nummer</b>	978-87-93417-09-0

### 1 - Indledning

Denne vejledning beskriver installation og anvendelse af SKATs pc-program til indberetning til eIndkomst - eIndkomstindberetning.

### 2 - Installation af programmet

Programmet kan downloades via denne vejlednings Bilag 1.

Vejledningen findes på eIndkomst-hjemmesiden [www.skat.dk/eIndkomst](http://www.skat.dk/eIndkomst), under punktet *Vejledninger og blanketter* > eIndkomst: PC-programmet eIndkomstindberetning.

De viste dialogbokse vil i flere tilfælde være anderledes på den enkelte pc. Det afhænger af pc-ens styresystem.

Vælg punktet "**Bilag 1 - Programmet eIndkomstindberetning**".

Klik på *Hent programmet* og fx følgende dialogboks kan komme frem på skærmen, alt efter det styresystem, der er installeret på den pc der anvendes.

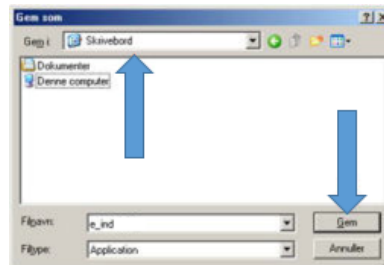
Klik på "Gem"



Efter klik på "Gem" kommer denne dialogboks frem.

Vælg hvor installationsfilen skal gemmes. Vælg et sted, hvor det er nemt kan finde filen - evt. på skrivebordet som i dette eksempel.

Klik på *Gem* når placeringen er valgt.



Når installationsfilen er gemt på pc-en, skal programmet installeres: Dobbeltklik på den downloadede fil, og følg instruktionerne på skærmen.



Når installationen af programmet er afsluttet, starter programmet automatisk op, og denne dialogboks åbner.

Her skal indtastes oplysninger om indsenders se-nr. og cvr-nr. (*se yderligere beskrivelse af indsender nedenfor*), navn, adresse mv. I feltet Exp. ident indtastes indsenders se-nr. efterfulgt af 4 "nuller".

Herefter klikkes på "OK". Programmet er nu installeret og klar til brug.

Når programmet skal benyttes næste gang, skal det ske via: START ->PROGRAMMER ->SKAT -> eIndkomstindberetning.

Indsenderen kan enten være arbejdsgiver selv, en revisor eller en administrator for flere virksomheder. Det er indsenderen, der får fejlmeddelelse, hvis der er tekniske problemer med at modtage de indberettede oplysninger.

### 3 - Oprettelse/ændring/sletning af arbejdsgiver

Inden indtastning af oplysninger er der mulighed for at oprette arbejdsgivere i programmet.

Der skal oprettes mindst én arbejdsgiver, inden tastningen kan starte.

#### 3.1 Oprette arbejdsgiver

Vælg: *Arbejdsgiver - Opret*

Indtast arbejdsgiverens se-nr. og tryk på ENTER/TAB.

Herefter kan navn, adresse mv. indtastes. Det er dog ikke et krav, at felterne udfyldes.

Når oplysningerne er indtastet klikkes på "Gem".  
Arbejdsgiveren er nu oprettet.

Ønskes flere arbejdsgivere oprettet gentages processen.

## 3.2 Ændre/slette arbejdsgiver

Vælg: *Arbejdsgiver - Ret/Slet*

I menulinjen vælges: Arbejdsgiver - Ret/Slet

Indtast arbejdsgiverens se-nr. og tryk på ENTER/TAB.

Skal en arbejdsgiver rettes, klikkes på "Ret". Ret de forkerte oplysninger og klik på "Gem".

Skal en arbejdsgiver slettes, klikkes på "Slet", og den valgte arbejdsgiver slettes.

## 4 - Bestilling af skattekort/ansættelsesoplysninger

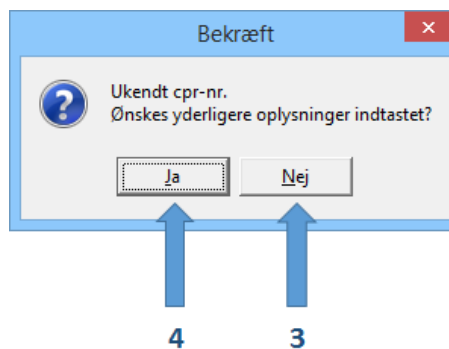
I menulinjen vælges: Lønmodtager - Skattekort. Bestilling af skattekort og indsendelse af ansættelsesoplysninger er samme indberetning. I vejledningen herunder bruger vi benævnelsen "bestilling af skattekort", som så også dækker indsendelse af ansættelsesoplysninger.

1. Tast se-nr. på den arbejdsgiver du skal indberette for - tryk på ENTER/TAB (findes arbejdsgiveren ikke i programmet i forvejen oprettes den automatisk)
2. Tast cpr-nr. for den der skal bestilles skattekort for - tryk på ENTER/TAB.

Findes personen ikke i systemet i forvejen, fremkommer dialogboksen til højre. Ønsker du at indberette navn, adresse mv. på personen, vælger du "Ja", ellers "Nej"

Du skal altid indberette yderligere oplysninger når:

- Personen er uden cpr-nr., eller hvor cpr-nr. ikke kendes.
- Personen er bosiddende i udlandet - også selvom personen har dansk cpr-nr.



3. Vælges "Nej" fortsætter programmet til felterne vedr. skattekort.
4. Vælges "Ja" fortsætter programmet til felterne med yderligere oplysninger.
5. Indtast yderligere oplysninger og klik på "Gem" og programmet fortsætter til felterne vedr. skattekort.
6. Udfyld felterne vedr. skattekort og klik på "Gem".

**Fratrædelsesdato** skal kun udfyldes når personen fratræder.

**Genrekvistion** skal kun udfyldes, hvis du ønsker at få en ny udgave af det skattekort, der allerede er modtaget, eller hvis skattekortabonnementet pga fejl skal opdateres.

## 5 - Tilpasning af opsætning vedr. indkomstoplysninger

Det er muligt at tilpasse opsætningen af indberetningsbillederne for hver enkelt arbejdsgiver, så de kun indeholder de felter, der er behov for. Man kan også indtaste standardværdier, så det ikke er nødvendigt at indtaste de samme oplysninger på alle indberetninger.

I menulinjen vælges: Arbejdsgiver - Default/Fravalg

Filer Indsender Arbejdsgiver Lønmodtager Indberetninger Hjælp

Alle fra Gem Fortryd/Retur til Menu

SE Nummer : 00000000

De mest brugte felter Øvrige felter

Almindelige lønfelter		Personalegoder		Andre felter	
	Beløb mm		Beløb mm		Beløb mm
Lønperiode startdato		Indkomsttype		Løn Forud/Bagud (F/B)	
Produktionsenh. nr:		Lønperiode slutdato		Udbetalingsdato	
Løntimer:	200	Værdi af bil til rådighed :	19	Grønlands kommune:	
Ingen forhold mhm. løn og timer	220	Værdi fri telefon:	20	Bidragfri A-indkomst :	14
Bidragsspligtig A-indkomst :	13	Værdi af fri kost og logi :	21	Bidragsspligtig B-indk. :	36
Indeholdt A-skat :	15	Sundhedsforsikr/behandling	26	Bidragfri B-indkomst	38
Indeholdt AM-bidrag :	16	Lønmodtagers pensionsandel	147	Skattefri rejse og befordrgodtg.	48
ATP-bidrag Sats :	45	Arbejdsgivers pensionsandel	148	Barseludligningskode:	500
ATP-bidrag Beløb:	46			Opsp. til søgnehelldage:	248
				Opsp. til feriefride	249
				Bruttoindkomst:	200

**Feriepengefelter**

Brutto ferieindkomst: 201

Netto feriepenge: 202

Optjente feriedage: 203

**209 feriepengeudbetaler**

☐ Feriekonto

☐ Udbetaler selv SE nr

☐ Anden enhed

**Fratrædende funktionærer**

	Optjeningsår	Rest feriedage	Netto feriepenge
Fratrædelsesdato			

Indtægtsart (kode 68) 00

Yderligere oplysninger 68

Sødag: 83

Medarbejdernr

1. Tast se-nr. eller vælg i listen den virksomhed, du ønsker at ændre opsætningen for.
2. Skal nogle af felterne i indberetningsbilledet ikke bruges, skal du klikke på "fluebenet" ud for det felt, der ikke skal bruges, således at fluebenet fjernes.
  - A. Fluebenet i følgende felter må ikke fjernes, da disse felter er obligatoriske:
    - a. Lønperiode start og slut
    - b. Udbetalingsdato
    - c. Løn Forud/Bagud
    - d. Indkomsttype
  - B. Når fluebenene er fjernet i de felter, der ikke skal bruges, klikker du på "Gem". Vær opmærksom på, at de fravalgte felter ikke fjernes fra indberetningsbilledet. De kan blot ikke udfyldes.
3. Skal nogle felter have den samme værdi, hver gang der indberettes, skal du taste værdien i felterne og klikke på "Gem".

Programmet vil efter klik på "Gem" huske dine til- og fravalg og indtastede standardværdier, så indberetning af lønoplysninger bliver nemmere fremover.

## 6 - Indberetning af lønoplysninger

Oprettelse af lønmodtager og indberetning af lønoplysninger.

### 6.1 - Opret lønmodtager

I menulinjen vælges: Indberetninger - Opret/Ret

1. *Tast eller vælg se-nr. på den arbejdsgiver, du skal indberette for - tryk på ENTER/TAB (findes arbejdsgiveren ikke i programmet i forvejen oprettes den automatisk)*

2. *Tast cpr-nr. for den person, der er udbetalt indkomst til - tryk på ENTER/TAB. Findes personen ikke i systemet i forvejen, kommer dialogboksen til højre frem.*

Ønsker du at indberette navn, adresse mv. på personen, vælger du "Ja", ellers "Nej"

Du skal altid indberette yderligere oplysninger når:

Personen er uden cpr-nr., hvor cpr-nr. ikke kendes, eller personen er bosiddende i udlandet - også selvom personen har dansk cpr-nr.

3. Ved "Nej" fortsætter programmet til indberetningsbilledet.
4. Ved "Ja" fortsætter programmet til felterne med yderligere oplysninger.
5. Efter du har indtastet yderligere oplysninger, klik på "Gem" og programmet fortsætter til indberetningsbilledet.

## 6.2 - Opret indberetning

Efter indtastning af oplysninger om lønmodtager, vises indberetningsbilledet nedenfor.

Tryk på ENTER/TAB og feltet "Lønperiode startdato" bliver aktivt.



Tast lønoplysningerne i de relevante felter. Følgende felter skal altid udfyldes:

- Lønperiode startdato og slutdato
- Udbetalingsdato
- Løn Forud/Bagud (F/B)
- Indkomsttype

Markøren flyttes mellem de enkelte felter med ENTER/TAB. Klik på "Gem" når alle relevante felter er udfyldt. Herefter kan du indberette oplysninger for en ny person.

## 7 - Indberetning af nulangivelse

Har du i en måned ikke udbetalt løn eller lignende, skal du indsende en nulangivelse.

Hvis der er tale om en offentlig virksomhed, der både afregner A-skat og AM-bidrag forud og bagud, skal feltet "Forud/Bagud" udfyldes. Offentlige virksomheder, der kun afregner A-skat og AM-bidrag *enten* forud *eller* bagud og private virksomheder skal ikke anvende feltet.

I menulinjen vælges: Indberetning - Nulindberetning

- Indtast se-nr. -> ENTER/TAB



- Indtast fra dato (Den 1. i en måned) -> ENTER/TAB
- Indtast til dato (Den sidste i samme måned) -> ENTER/TAB
- Klik på "Gem"
- Processen gentages for hver nulangivelse.

Eksport og indsendelse af nulangivelser sker sammen med lønoplysninger. Se vejledningens afsnit 9.

## 8 - Import fra regneark, lønsystem eller lignende

Virksomheder, der laver løn i et regneark eller et lønsystem, kan importere ansættelsesoplysninger og lønoplysninger i indberetningsprogrammet, så oplysningerne kan eksporteres til en indberetningsfil og indberettes til eIndkomst via filoverførsel/webupload.

Importfilerne skal være i et specielt format. Formatet til importfilen for lønoplysninger fremgår af bilag 2, og formatet for import af skattekontorekvisitioner fremgår af bilag 3.

Når filerne er dannet fra enten et regneark eller et lønsystem, kan de importeres til eIndkomstindberetning.

### 8.1 - Import af skattekontorekvisitioner

I menulinjen vælges: Filer - Import - Importer skattekort

Via dialogboksen finder du mappen, hvor den fil der skal importeres er gemt.

Vælg filen og klik på "Åbn"

eIndkomstindberetning begynder indlæsning af filen for at validere, at filen er opbygget korrekt og ikke indeholder "ugyldige" oplysninger.

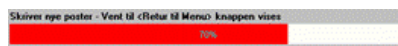
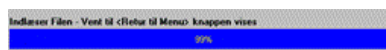
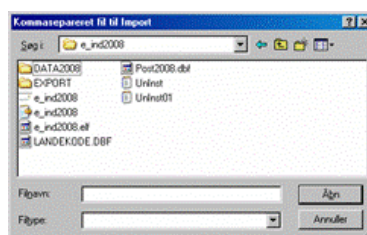
Status på validering af filen fremgår af den blå bjælke, der kommer på skærmen.

Er der fejl i filen, præsenteres alle fejl i filen i en liste, hvor linjenr. og fejlbeskrivelse fremgår.

Er der ingen fejl i filen, vil programmet efter valideringen fortsætte med indlæsningen af oplysningerne.

Status på indlæsning fremgår af den røde bjælke, der kommer på skærmen.

Efter indlæsning oplyses det, hvor mange linjer, der er indlæst



### 8.2 - Import af indkomstoplysninger

I menulinjen vælges: Filer - Import - Importer lønindberetninger

Via dialogboksen finder du mappen, hvor den fil, der skal importeres er gemt.

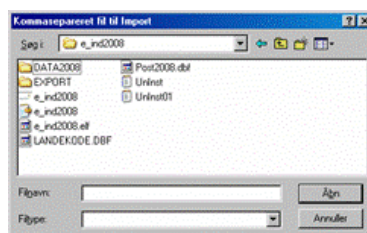
Vælg filen og klik på "Åbn"

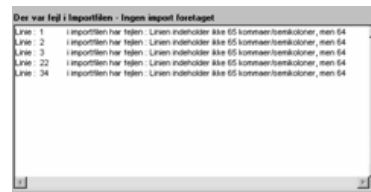
eIndkomstindberetning begynder indlæsning af filen for at validere, at filen er opbygget korrekt og ikke indeholder "ugyldige" oplysninger.

Status på validering af filen fremgår af den blå bjælke, der kommer på skærmen.

Status på validering af filen fremgår af den blå bjælke, der kommer på skærmen.

Er der fejl i filen, præsenteres alle fejl i filen i en liste, hvor linjenr. og fejlbeskrivelse fremgår.





Er der ingen fejl i filen, vil programmet efter valideringen fortsætte med indlæsningen af oplysningerne.

Status på indlæsning af filen fremgår af den røde bjælke, der kommer på skærmen.



Efter indlæsning oplyses det, hvor mange linjer, der er indlæst

## 9 - Eksport af oplysninger

Programmet afleverer ikke automatisk indberetningerne til eIndkomst. Først skal du eksportere oplysninger til en fil, og derefter uploade filen via menuen *Indberet lønoplysninger - filupload*, når du er logget på TastSelv Erhverv - eIndkomst. Dette menupunkt bruges både til ansættelsesoplysninger og lønoplysninger.

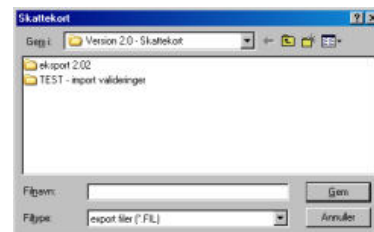
### 9.1 - Dannelse af eksportfil med ansættelsesoplysninger og skattekortsrekvisitioner

I menulinjen vælges: Filer - Eksport - Dan eksportfil

I dialogboksen vælger du den mappe, hvor eksportfilen skal gemmes. Mappen kan f.eks. være den, der allerede findes til eksportfiler.

Efter valg af mappe skal eksportfilen have et navn - dette kunne f.eks. være skattekort efterfulgt af måned og årstal.

Klik på "Gem"



Efter "Gem" skal du vælge, hvilke skattekort der skal eksporteres.

I dialogboksen er der tre valgmuligheder:

- Eksporter skattekort, der ikke tidligere er eksporteret
  - Funktionen eksporterer alle nye bestillinger på skattekort, som ikke har været eksporteret tidligere, samt de skattekort, hvor der er blevet ændret i ansættelsesoplysningerne siden sidste eksport. Dette er standardindstillingen, som normalt anvendes i forbindelse med den daglige brug af programmet.
- Eksporter ALLE skattekort
  - Funktionen eksporterer alle skattekortsrekvisitioner, som findes i systemet, også selvom de tidligere er blevet eksporteret.
- Eksporter skattekortsrekvisitioner, der er eksporteret på dato
  - Funktionen giver mulighed for at eksportere alle tidligere eksporterede skattekortsrekvisitioner, som tidligere er eksporteret på en specifik dato. Dette kan være aktuelt, hvis en fil er blevet beskadiget inden upload, eller at en tidligere eksporteret fil ikke kan findes. Vælg "OK" og eIndkomstindberetning danner filen med skattekortsrekvisitioner, som skal uploades til eIndkomst. Når filen er dannet, vil en dialogboks informere om, hvor mange linjer, der er dannet i filen.



**OBS** Antallet af linjer er ikke direkte sammenhængende med det antal personer, der er indberettet for.

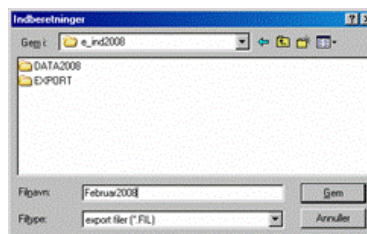
### 9.2 - Dannelse af eksportfil med indkomstoplysninger

I menulinjen vælges: Filer - Eksport - Eksporter lønindberetninger

I dialogboksen vælger du den mappe, hvor eksportfilen skal gemmes. Mappen kan f.eks. være den, der allerede findes til eksportfiler.

Efter valg af mappe skal eksportfilen have et navn - dette kunne f.eks. være måned efterfulgt af årstal.

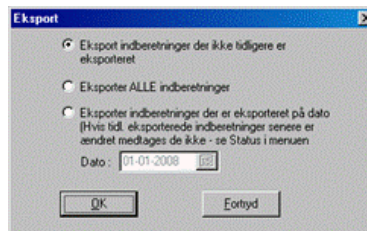
Klikkes på "Gem"



Efter "Gem" skal du vælge, hvilke indberetninger, der skal eksporteres.

I dialogboksen er der tre valgmuligheder:

- Eksporter indberetninger, der ikke tidligere er eksporteret
  - Funktionen eksporterer alle nye indberetninger, som ikke har været eksporteret tidligere, samt indberetninger, der er blevet rettet siden sidste eksport. Dette er standardindstillingen, som normalt anvendes i forbindelse med den daglige brug af programmet.
- Eksporter ALLE Indberetninger
  - Funktionen eksporterer alle indberetninger, som findes i systemet, også selvom de tidligere er blevet eksporteret.
- Eksporter indberetninger, der er eksporteret på dato.
  - Funktionen giver mulighed for at eksportere alle tidligere eksporterede indberetninger, som tidligere er eksporteret på en specifik dato. Dette kan være aktuelt, hvis en fil er blevet beskadiget inden upload, eller at en tidligere eksporteret fil ikke kan findes. Vælg "OK" og programmet danner filen med indberetninger, som skal uploades til eIndkomst. Når filen er dannet, vil en dialogboks informere om, hvor mange linjer, der er dannet i filen.



**OBS** Antallet af linjer er ikke direkte sammenhængende med det antal personer, der er indberettet for.

## 9.3 - Indsendelse af fil til eIndkomst

Eksportfilerne skal uploades til eIndkomst via TastSelv Erhverv, som findes på [www.skat.dk/tastselverhverv](http://www.skat.dk/tastselverhverv). Derefter vælg Indberet/forespørge på eIndkomst.

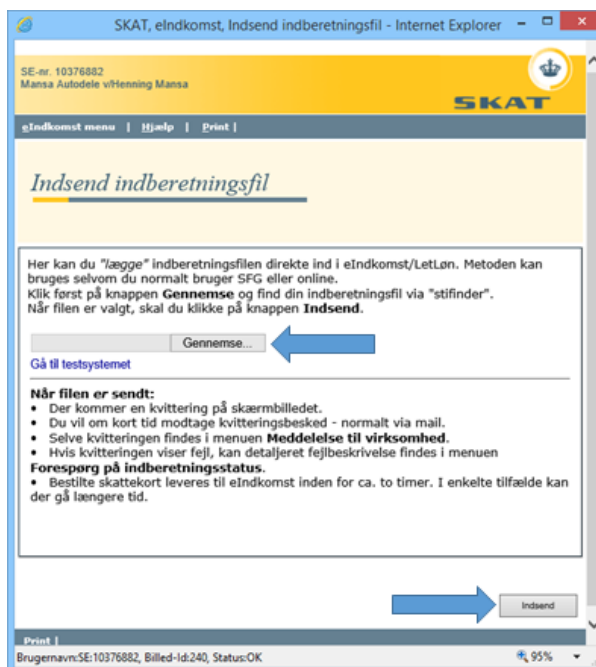
I eIndkomst menuen vælges:

Indberet lønoplysninger - filupload



Følg vejledningen på skærmen.

Når filen er uploadet, vises en kvittering på skærmen. Denne kvittering er dog ikke ensbetydende med, at din fil er færdigbehandlet og accepteret af eIndkomst.



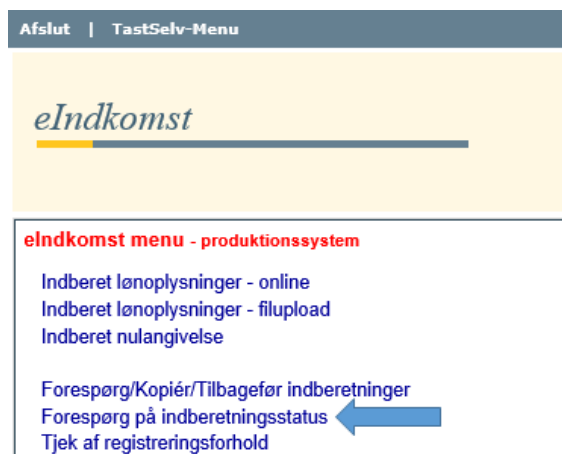
## 9.4 - Kontroller status på den indsendte fil

Efter filen er uploadet til eIndkomst, skal du kontrollere om filen er Modtaget (M), Delvist modtaget (D) eller Afvist (A). Mens filen behandles, står den med status (U).

Der kan i spidsbelastningsperioder omkring månedsafslutningen og omkring den 10. være ventetid inden status på den uploadede fil kan ses.

I eIndkomstmenuen vælges:

Forespørg på indberetningsstatus



Accepter eller indtast søgekriterier og klik herefter på "Søg".

Der vil nu komme et antal linjer frem med indsendte filer. Fremkommer der ikke linjer, er det enten fordi filen ikke er behandlet endnu, eller at der er angivet en periode, hvor der ikke er modtaget filer.

Af kolonnen Status, fremgår det om filen er Modtaget (M), Delvist modtaget (D), Afvist (A) eller Under behandling (U).

Er filen Modtaget skal der som udgangspunkt ikke gøres mere. Der kan dog være et advis på indberetningen. Advis findes ved at klikke på linjen og vælge fanebladet advis.

Er filen Delvist modtaget eller Afvist, skal der klikkes på linjen og der vælges fanebladet Fejlmeddelelser for at se fejlene.

Ret fejlene i programmet, dan en ny eksportfil, og upload en ny fil til eIndkomst.

Indberetnings SE-nr	Modtaget dato	Modtaget tid	Status	Antal fejl
1	20080224	133743	A	
2	20080301	183358	M	1
3	20080224	121739	M	0
4	20080224	140526	M	1
5	20080224	133826	A	
6	20080301	184518	M	928
7	20080224	130553	M	840
8	20080224	132840	A	
9	20080229	101003	D	

## 9.5 - Rettelse af fejl

Ved indberetning til eIndkomst, er der flere forskellige fejlmuligheder. Som eksempel kan nævnes:

1. Indtastning/import af forkerte oplysninger. Fx værdien i et felt er ikke korrekt. Skulle have været større eller mindre end det faktisk indberettede.
2. Manglende eller glemt indtastning af et eller flere felter eller en medarbejder.
3. Afviste indberetninger i eIndkomst.

Alle oplysninger, som enten er tastet direkte eller importeret til programmet, kan rettes og indsendes på ny.

Vær opmærksom på, at der ikke sker dobbeltindberetning af oplysninger i tilfælde, hvor oplysninger kun er Delvist modtaget.

### 9.5.1 - Rettelse af oplysninger, der IKKE er eksporteret fra programmet

Rettelser foretages direkte i indberetningsbilledet.

I menulinjen vælges: Indberetninger - Opret/Ret.

- Tast se-nr. på virksomheden -> ENTER/TAB
- Tast cpr-nr. på indkomstmodtageren -> ENTER/TAB
- I dropdownmenuen i indberetningsbilledet, vælges den indberetning, der skal rettes
- Klik på "Ret" (i øverste højre del af skærbilledet)
- Ret oplysningerne og klik på "Gem"

Processen gentages for alle de indberetninger, der skal rettes.

Herefter følges processen beskrevet under eksport af oplysninger - afsnit 9.

### 9.5.2 - Rettelse af oplysninger, der er eksporteret, men ikke uploadet til eIndkomst

Rettelser til indberetninger, som er eksporteret, men ikke uploadet til eIndkomst, kan ske på samme måde som beskrevet i afsnit 9.5.1. Man skal dog være opmærksom på:

Hvis rettelsen skyldes manglende indberetning af et eller flere felter på en person, eller en person, der slet ikke er indberettet, skal indberetningen laves som en helt ny indberetning jf. afsnit 6.2. Det er dog kun de manglende oplysninger, der skal indberettes i den nye indberetning.

Hvis der er indberettet på en forkert person, skal indberetningen slettes i programmet.

### 9.5.3 - Rettelse af oplysninger, der er uploadet til eIndkomst

Hvis oplysningerne er uploadet til eIndkomst, kan rettelsen ske på denne måde:

Skal der rettes i nogle af de indberettede oplysninger, eller indberettes yderligere oplysninger, skal der ske ny indberetning. Det er dog kun differencebeløbet, der skal indberettes. Hvis differencebeløbet er negativt, anbefales det, at den uploadede indberetning tilbageføres i eIndkomst online, og man derefter laver en ny fil med de korrekte oplysninger.

En indberetning kan altid tilbageføres via eIndkomst online - Forespørg/Tilbagefør indberetninger - og herefter erstattes af en helt ny indberetning med alle oplysninger.

Hvis du har rettelser til indberettet tekst, koder (indkomsttype, indtægtsart, ATP-sats-type m.v.), afkrydsningsfelter (felt 11, 40, 60 osv.) skal indberetningen først tilbageføres via eIndkomst online - Forespørg/Tilbagefør indberetninger, og herefter foretages en helt ny indberetning med alle oplysninger.

## Bilag 1 - Programmet eIndkomstindberetning

På linket kan du hente den seneste udgave af programmet - version 7.02. [Hent programmet.](#)

## Bilag 2 - Format til importfil til indkomstoplysninger

I nedenstående skema beskrives filformatet for import af indkomstoplysninger. Vær opmærksom på at alle felter/kolonner skal være med i filen, også dem, hvor indholdet beskrives som "BRUGES IKKE". Er disse felter/kolonner ikke med i filen, vil filen blive afvist. Importfilen skal være en csv-fil, hvor skille tegn er semikolon. Husk at sidste kolonne (CP) altid skal indeholde ordet STOP.

## Fileksempel i Excelformat

Feltnr	Kolonne	Indhold	Længde
1	A	Indkomstudbetaler CVR-/SE-nr.	Max 8 tegn
2	B	Indkomstmodtagers CPR nr./CVR-/SE-nr.	8-10 tegn
3	C	Indkomstmodtagers navn	Max 40 tegn
4	D	Bruges ikke	
5	E	Indkomstmodtagers gade	Max 40 tegn
6	F	Bruges ikke	
7	G	Indkomstmodtagers postnummer	Max 9 tegn
8	H	Indkomstmodtagers by	Max 35 tegn
9	I	Indkomstmodtagers medarbejdernummer	Max 15 tegn
10	J	Bruges ikke	
11	K	Lønperiode startdato (ÅÅÅÅMMDD)	8 tegn
12	L	Lønperiode slutdato (ÅÅÅÅMMDD)	8 tegn
13	M	Bruges ikke	
14	N	Bruges ikke	
15	O	Felt 13 - A-indkomst, hvoraf der skal betales AM-bidrag	Max 10 tegn
16	P	Felt 14 - A-indkomst, hvoraf der ikke skal betales AM-bidrag	Max 10 tegn
17	Q	Felt 15 - Indeholdt A-skat	Max 10 tegn
18	R	Felt 16 - Indeholdt AM-bidrag	Max 10 tegn
19	S	Felt 19 - Værdi af bil til rådighed - tillagt miljøtillæg	Max 10 tegn
20	T	Felt 25 - Skattefri udbetaling af pension fra udenlandsk pensionsinstitut	Max 10 tegn
21	U	Felt 21 - Værdi af fri kost og logi	Max 10 tegn
22	V	Felt 36 - B-indkomst, hvoraf der skal betales AM-bidrag	Max 10 tegn
23	W	Felt 38 - B-indkomst, hvoraf der ikke skal betales AM-bidrag.	Max 10 tegn
24	X	Felt 39 - Hædersgaver m.v., hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag	Max 10 tegn
25	Y	Felt 40 - Naturalieydelse fra fonde og foreninger m.v.	1 tegn
26	Z	Felt 45 - Sats for ATP-bidrag (A/B/C/D/E/F)	1 tegn
27	AA	Felt 46 - ATP-bidrag	Max 10 tegn

28	AB	Felt 48 - Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse	Max 10 tegn
29	AC	Felt 50 - Værdi af fri helårsbolig	Max 10 tegn
30	AD	Felt 51 - Værdi af fri sommerbolig	Max 10 tegn
31	AE	Felt 52 - Værdi af fri lystbåd	Max 10 tegn
32	AF	Felt 53 - Værdi af fri medie-/ radiolicens	Max 10 tegn
33	AG	Felt 41 - Bruttoindskud i medarbejderinvesteringsselskab	Max 10 tegn
34	AH	Felt 42 - AM-bidrag af bruttoindskud i medarbejderinvesteringsselskab	Max 10 tegn
35	AI	Felt 63 - Cvr-nr på medarbejderinvesteringsselskab	Max 10 tegn
36	AJ	Felt 63 - Frikort offentlig befordring	1 tegn
37	AK	Bruges ikke	
38	AL	Felt 68 - Tekst Yderligere oplysninger	Max 58 tegn
39	AM	Felt 68 - Kode-68	4 tegn
40	AN	Felt 69 - Jubilæumsgratiale/fratrædelsesgodtgørelse (inkl. rubrik 70 og rubrik 71)	Max 10 tegn
41	AO	Felt 70 - Indbetalt til pensionsordning	Max 10 tegn
42	AP	Felt 71 - Tingsgaver	Max 10 tegn
43	AQ	Udlænding (0/1)	1 tegn
44	AR	Bruges ikke	
45	AS	Felt 24 - Godkendelsesnummer på udenlandsk pensionsinstitut	Max 10 tegn
46	AT	Bruges ikke	
47	AU	Felt 11 - Ikke automatisk beregning af befordringsfradrag	1 tegn
48	AV	Landekode	2 tegn
49	AW	Felt 22 - Indskud til Svensk pensionsordning	Max 10 tegn
50	AX	Felt 23 - AM-bidrag af indskud indberettet i rubrik 22	Max 10 tegn
51	AY	Felt 83 - Antal sødage	Max 9 tegn
52	AZ	Forud- eller bagudlønnet (F/B)	1 tegn
53	BA	Grønlandskkommunekode	3 tegn
54	BB	Felt - Indkomsttype	2 tegn
55	BC	Felt - E101 (bruges ikke)	1 tegn
56	BD	Produktionsenheds nummer	10 tegn



57	BE	Felt 200 - Bruttoindkomst	Max 10 tegn
58	BF	Felt 201 - Bruttoferiepenge	Max 10 tegn
59	BG	Felt 248 - Opsparede beløb søgnehelligdage	Max 10 tegn
60	BH	Felt 249 - Opsparede beløb feriefridage	Max 10 tegn
61	BI	Felt 500 - Barselskode	10 tegn
62	BJ	Felt 200 - Løntimer	Max 5 tegn
63	BK	Dispositions dato (ÅÅÅÅMMDD)	8 tegn
64	BL	Felt 40 - Tekst til rubrik 40	Max 58 tegn
65	BM	Fødselsdato (ÅÅÅÅMMDD)	8 tegn
66	BN	Felt - Køn (1=mand 2=kvinde 3=ukendt)	1 tegn
67	BO	Felt 20 - Værdi af fri telefon	Max 10 tegn
68	BP	Felt 55 - Værdi af andre personalegoder	Max 10 tegn
69	BQ	Felt 88 - Pension fritaget for udligningsskat	Max 10 tegn
70	BR	Felt 89 - Bidrag til obligatorisk udenlandsk social sikring	Max 10 tegn
71	BS	Felt 56 - Personalegoder	Max 10 tegn
72	BT	Felt 203 - Optjente feriedage for timelønnede	Max 8 tegn
73	BU	Felt 202 - Nettoferiepenge for timelønnede	Max 10 tegn
74	BV	Fratrædelsesdato for fratrædende funktionærer (ÅÅÅÅMMDD)	Max 8 tegn
75	BW	Optjeningsår år 1 for fratrædende funktionærer (ÅÅÅÅ)	Max 4 tegn
76	BX	Rest feriedage år 1 for fratrædende funktionærer	Max 4 tegn
77	BY	Nettoferiepenge år 1 for fratrædende funktionærer	Max 10 tegn
78	BZ	Optjeningsår år 2 for fratrædende funktionærer (ÅÅÅÅ)	Max 4 tegn
79	CA	Restferiedage år 2 for fratrædende funktionærer	Max 4 tegn
80	CB	Nettoferiepenge år 2 for fratrædende funktionærer	Max 10 tegn
81	CC	Optjeningsår år 3 for fratrædende funktionærer (ÅÅÅÅ)	Max 4 tegn
82	CD	Restferiedage år 3 for fratrædende funktionærer	Max 4 tegn
83	CE	Nettoferiepenge år 3 for fratrædende funktionærer	Max 10 tegn
84	CF	Felt 26 - Skattepligtig sundhedsforsikring/behandling	Max 10 tegn
85	CG	Felt 209 - Feriepengeudbetalinger, se-nr.	Max 10 tegn
86	CH	Felt 90 - Pensionsindskud til beskatning	Max 10 tegn
87	CI		

		Felt 91 - Gruppelivsforsikring i pensionsindskud	Max 10 tegn
88	CJ	Felt 96 - Sundhedsforsikring i pensionsindskud	Max 10 tegn
89	CK	Felt 98 - Tilbagebetaling af kontanthjælp	Max 10 tegn
90	CL	Felt 143 RUT-nr for AFU-udbetaling	Max 8 tegn
91	CM	Felt 147 Lønmodtagers pensionsandel	Max 10 tegn
92	CN	Felt 148 Arbejdsgivers pensionsandel	Max 10 tegn
93	CO	Felt 220 Løn - og timer uden relation	1 tegn
94	CP	Ordet "STOP" skal altid stå i denne kolonne i alle rækker	STOP

## Bilag 3 - Format til importfil til ansættelses- og skattekortoplysninger

I nedenstående skema beskrives filformatet for import af ansættelsesoplysninger og skattekortrekvisitioner. Vær opmærksom på, at kolonne N (genrekvistion af skattekort) skal være udfyldt med enten 0 eller 1, ellers vil filen blive afvist.

### Eksempel fil i Excel format.

Kolonne (regneark)	Indhold	Længde
A	Indkomstudbetaler CVR-/SE-nr.	8 tegn
B	Indkomstmodtagers CPR nr.	10 tegn
C	Indkomstmodtagers navn	Max. 40 tegn
D	Indkomstmodtagers gade	Max. 40 tegn
E	Indkomstmodtagers postnummer	Max. 9 tegn
F	Indkomstmodtagers by	Max. 35 tegn
G	Indkomstmodtagers landekode	2 tegn
H	Indkomstmodtagers fødselsdato	8 tegn
I	Indkomstmodtagers køn 1=Mand 2=Kvinde 3=Ukendt	1 tegn
J	Indkomstmodtagers ansættelsesdato (ååååmmdd)	8 tegn
K	Indkomstmodtagers fratrædelsesdato (ååååmmdd)	8 tegn
L	Skattekort anvendes fra(ååååmmdd)	8 tegn
M	Skattekorttype 1 = Hovedkort 2 = Bikort	1 tegn
N	Genrekvistion af skattekort 0=Nej 1=Ja	1 tegn