

Snabb introduktion till månads- rapportering

/ Tolv är bättre än en – fora.se/tolv





Agenda

- Övergång till månadsrapportering
- Ny uppmärkning av arbetare
- Månadsrapportering av arbetarnas löner
- Resultat av rapporteringen - månadsfakturan
- Så kan du förbereda lönerapporteringen



Materialet tillgängliggörs efter webinariet

Fora inför månatlig hantering av de kollektivavtalade försäkringarna

Från

Till

Rapportering av slutliga löner i januari



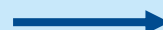
Månatlig lönerapportering

Faktura varannan månad, baserad på preliminära löner, med årsavräkning i februari



Månatlig faktura baserad på den verkliga kostnaden

Årlig överföring av pensionspremier för Avtalspension SAF-LO



Månatlig överföring av pensionspremier för Avtalspension SAF-LO

Syftet med övergången



Anställda arbetare får sina pensionspengar överförda **varje månad**, större möjligheter till avkastning på kapitalet.



Du som **arbetsgivare** får fakturor som är baserade på den **verkliga kostnaden**.

Ny uppmärkning av arbetare

Vad är uppmärkning?

- Uppmärkning är en anställningsuppgift
- Kopplar den anställde till rätt kollektivavtal
- Kollektivavtalsinformationen kommer från arbetsgivarförbund och fackförbund
- Endast relevanta uppmärkningsalternativ visas



Ersätter tidigare uppmärkning och grupplönesummor



FOK306834 Arbetare –
Kollektivavtal Byggavtalet

Exempel på uppmärkning

Företag MED kollektivavtal



FOK306834 Arbetare –
Kollektivavtal Byggavtalet

Företag UTAN kollektivavtal:



FOK301123 Arbetare,
när kollektivavtal för arbetare saknas

Vad behöver du som arbetsgivare göra?

- **Alla** som omfattas av Avtalspension SAF-LO, normalt **arbetare** ska tilldelas en ny uppmärkning
- De flesta företag har **endast ett** uppmärkningsalternativ för arbetare



Det är först när uppmärkningen är gjord som lönerna kan rapporteras in.

Vid vilka tillfällen ska de anställda märkas upp?

- Inför den första månatliga lönerapporteringen
- Vid personal- eller kollektivavtalsförändringar



Det är mycket viktigt att skilja på arbetare, tjänstemän och företagare när uppmärkningen görs.

fora.se/personalkategorier



Olika sätt att utföra uppmärkning

Det finns tre olika sätt att genomföra uppmärkningen



Med fil från lönesystem
som laddas upp på
Mina sidor



Med Excelfil som laddas
upp på Mina sidor



Manuell inmatning på
Mina sidor

Företagets uppmärkningar

Fora / E-tjänst

Företagets uppmärkningar

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Uppmärkning av anställda

Uppmärkning är grunden för att de anställda ska omfattas av rätt försäkringar och få rätt premier inbetalda till sin tjänstepension. Här finns de uppmärkningar som är möjliga att välja på för ert företag. Nyanställda arbetare som ännu inte finns registrerade hos Fora behöver märkas upp innan den första lönen rapporteras.

Uppmärkningen behöver endast uppdateras

- om en anställd byter personalkategori eller
- vid förändringar i kollektivavtal.

ID: FOK301048 FOK301048 Arbetare - Kollektivavtal teknisk drift och underhåll samt service inom kommunala och landstingskommunala fastigheter och verksamheter Giltig från och med 2024-01-01 Till och med Tills vidare
ID: FOK306834 FOK306834 Arbetare - Kollektivavtal Byggavtalet Giltig från och med 2024-03-01 Till och med 2024-08-31
ID: FOK300980 FOK300980 Arbetare - Kollektivavtal Svemek Giltig från och med 2024-01-01 Till och med Tills vidare
ID: FOK300943 FOK300943 Arbetare - Kollektivavtal Lagerpersonal och chaufförer, Medieföretagen Giltig från och med 2024-03-01



Med fil från lönesystem som laddas upp på Mina sidor



Med Excelfil som laddas upp på Mina sidor



Manuell inmatning på Mina sidor

Uppmärkning med fil från lönesystem

Mina sidor

Rapportering

- Löner för arbetare ska rapporteras varje månad.
- Övrig rapportering görs en gång per år

Företagets uppmärkning

Varje individ du ska månadsrapportera lön för måste ha en giltig uppmärkning. Uppmärkningen görs en gång och behöver bara ändras vid förändringar i kollektivavtal, vid anställningsbyte av personalkategori samt vid nyanställning. På sidan Företagets uppmärkning kan du hämta de uppmärkningar som gäller för ert företag.

Företagets uppmärkning [📄](#)

Månadsrapportering - så väljer du rätt e-tjänst

Beroende på om du har en fil från lönesystem eller inte, finns det olika sätt att göra uppmärkning och rapportering av löner på.

Jag har komplett fil från lönesystem

Om du har en fil (json) från lönesystem som innehåller både uppmärkning och löneuppgifter går du direkt till e-tjänsten för lönerapportering.

[E-tjänst - Rapportera löner för arbetare](#) [📄](#)

Jag vill mata in alla uppgifter manuellt

Rapporteringen kan behövas göras i tv steg. Om du ska registrera anställda, göra uppmärkningar, ändra individuuppgifter eller avsluta befintliga anställningar gör du det först i e-tjänsten Administrera arbetare.

[E-tjänst - Administrera arbetare](#) [📄](#)

När de anställda är registrerade och uppmärkta, kan du rapportera deras löner.

[E-tjänst - Rapportera löner för arbetare](#) [📄](#)

Jag vill använda min Excel-fil med individuuppgifter innan jag lönerapporterar

Excel-filen är primärt till för den allra första inläsningen av individuuppgifter inklusive uppmärkning inför månadsrapportering. Därefter kan du rapportera lönerna.

[E-tjänst - Administrera arbetare](#) [📄](#)

E-tjänst

Filuppladdning

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Använd fil från lönesystem

I den här e-tjänsten kan du ladda upp en json-fil från lönesystemet med individuuppgifter och/eller löneuppgifter. Du kan också ladda upp en Excel-fil med individuuppgifter för att massregistrera individer inför lönerapportering.

[Läs med om filuppladdning](#) >

Ladda upp fil

Välj en fil eller dra den hit
Tillåtna filformat: json, xlsx

Välj fil

?	Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?
	Curabitur blandit tempus porttitor?
	Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

[Granska och bekräfta](#)

[Kvittens](#)

Uppmärkning med Excel-fil

Mina sidor

FORÅGÅT AB, Orgnr: 123456789 | Logga ut
Kundnr: 12345678

Mina sidor

Startsida | Rapportering | Försäkringsavtal | Administration | Ekonomi | Kontakta Fora

Rapportering

- Löner för arbetare ska rapporteras varje månad.
- Övrig rapportering görs en gång per år

Företagets uppmärkning

Varje individ du ska månadsrapportera lön för måste ha en giltig uppmärkning. Uppmärkningen görs en gång och behöver bara ändras vid förändringar i kollektivavtal, vid anställts byte av personalkategori samt vid nyanställning. På sidan Företagets uppmärkning kan du hämta de uppmärkningar som gäller för ert företag.

Företagets uppmärkning

Månadsrapportering - så väljer du rätt e-tjänst

Beroende på om du har en fil från lönesystem eller inte, finns det olika sätt att göra uppmärkning och rapportering av löner på.

Jag har komplett fil från lönesystem

Om du har en fil (json) från lönesystem som innehåller både uppmärkning och löneuppgifter går du direkt till e-tjänsten för lönerapportering.

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare

Jag vill mata in alla uppgifter manuellt

Rapporteringen kan behövas göras i tv steg. Om du ska registrera anställda, göra uppmärkningar, ändra individuppgifter eller avsluta befintliga anställningar gör du det först i e-tjänsten Administrera arbetare.

E-tjänst - Administrera arbetare

När de anställda är registrerade och uppmärkta, kan du rapportera deras löner.

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare

Jag vill använda min Excelfil med individuppgifter innan jag lönerapporterar

Excelfilen är primärt till för den allra första inläsningen av individuppgifter inklusive uppmärkning inför månadsrapportering. Därefter kan du rapportera lönerna.

E-tjänst - Administrera arbetare

Relaterade länkar

- Läs mer om månadsrapportering
- Månadsrapportering steg för steg (PDF)
- Frågor och svar om månadsrapportering

E-tjänst

FORÅGÅT / E-tjänst

Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Filuppladdning

Företaget AB

Använd fil från lönesystem

I den här e-tjänsten kan du ladda upp en json-fil från lönesystemet med individuppgifter och/eller löneuppgifter. Du kan också ladda upp en Excelfil med individuppgifter för att massregistrera individer inför lönerapportering.

Läs med om filuppladdning

Ladda upp fil

Välj en fil eller dra den hit

Tillåtna filformat: json, xlsx

Välj fil

Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?

Curabitur blandit tempus porttitor?

Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

Granska och bekräfta

Kvittens

FORÅGÅT

Manuell uppmärkning

Mina sidor

Administrera arbetare

Alla arbetare ska registreras med individuppgifter och tilldelas en uppmärkning för att få rätt försäkringsomfattning. E-tjänsten är användbar för företag som inte kan få ut kompletta filer med både individuppgifter och löneuppgifter från sitt lönesystem. I tjänsten matas varje anställd in manuellt, alternativt kan Foras Excelmall för uppmärkning användas.

För att anställda ska kunna registreras krävs att de har svenskt personnummer eller samordningsnummer (ansökan görs hos Skatteverket).

I den här e-tjänsten kan du:

- Registrera anställda, ändra uppgifter och avsluta befintliga anställningar.
- Söka bland de anställda och se de uppgifter som finns registrerade.

Ändringar kan också göras i samband med den månatliga lönerapporteringen, om du har ett lönesystem där du får ut filer med både individuppgifter och löneuppgifter.

[E-tjänst - Administrera arbetare >](#)

Översikt över företagets uppmärkningar

Här finns information om aktuella och eventuella historiska uppmärkningar.

[Företagets uppmärkningar >](#)

Relaterade länkar

- [Företagets uppmärkning](#)
- [Läs mer om uppmärkning](#)
- [Excelmall för uppmärkning](#)
- [Läs mer om personalkategorier](#)

E-tjänst

Administrera arbetare

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Aftalsnummer: 123456

Start > Lägg till anställd

Lägg till anställd

1. Välj ID-typ

Svenskt personnummer

Samordningsnummer

2. Fyll i personuppgifter

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN)

Förnamn

Efternamn

3. Välj uppmärkning

Välj...

Spara

Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?
Curabitur blandit tempus porttitor?
Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

Bekräftelse

Så förbereder du uppmärkningen



Omfattas av
Avtalspension SAF-LO



**Säkerställ att rätt person är registrerad
som huvudadministratör**

Vilket/vilka
kollektivavtal

Svenskt personnummer/
samordningsnummer



Anställda över
65 år

Månadsrapportering av arbetarnas löner

Kontant utbetald bruttolön rapporteras varje månad

Exempelmånad:



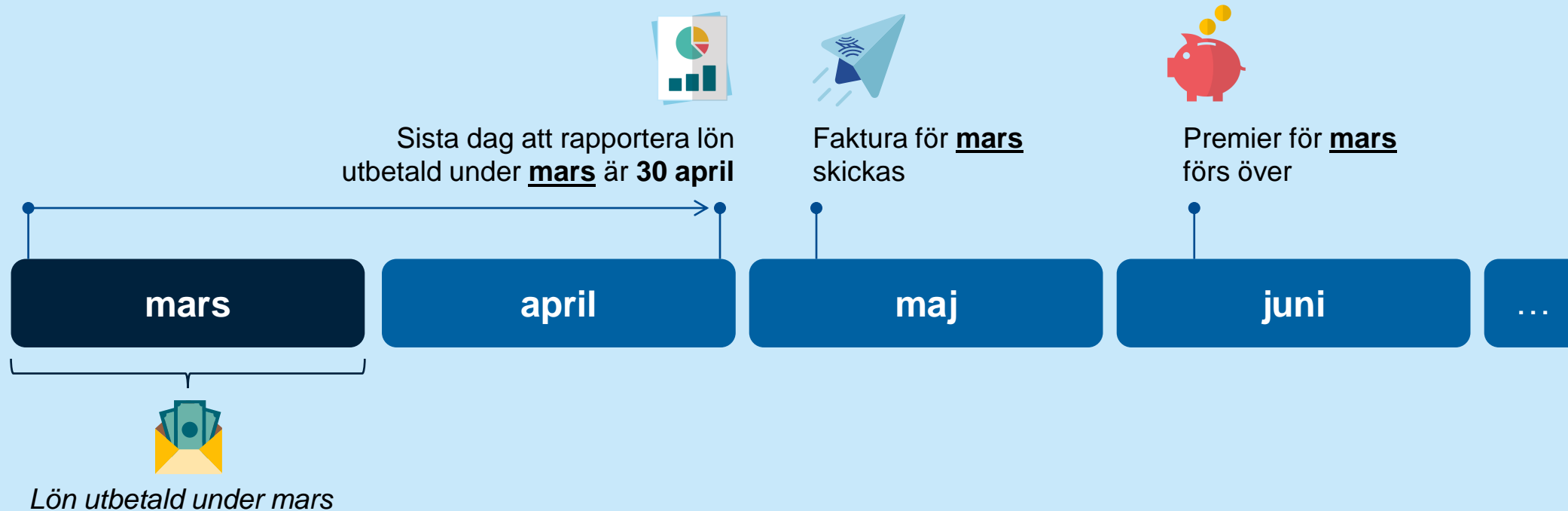
Sista dag att rapportera lön utbetald under mars är **30 april**



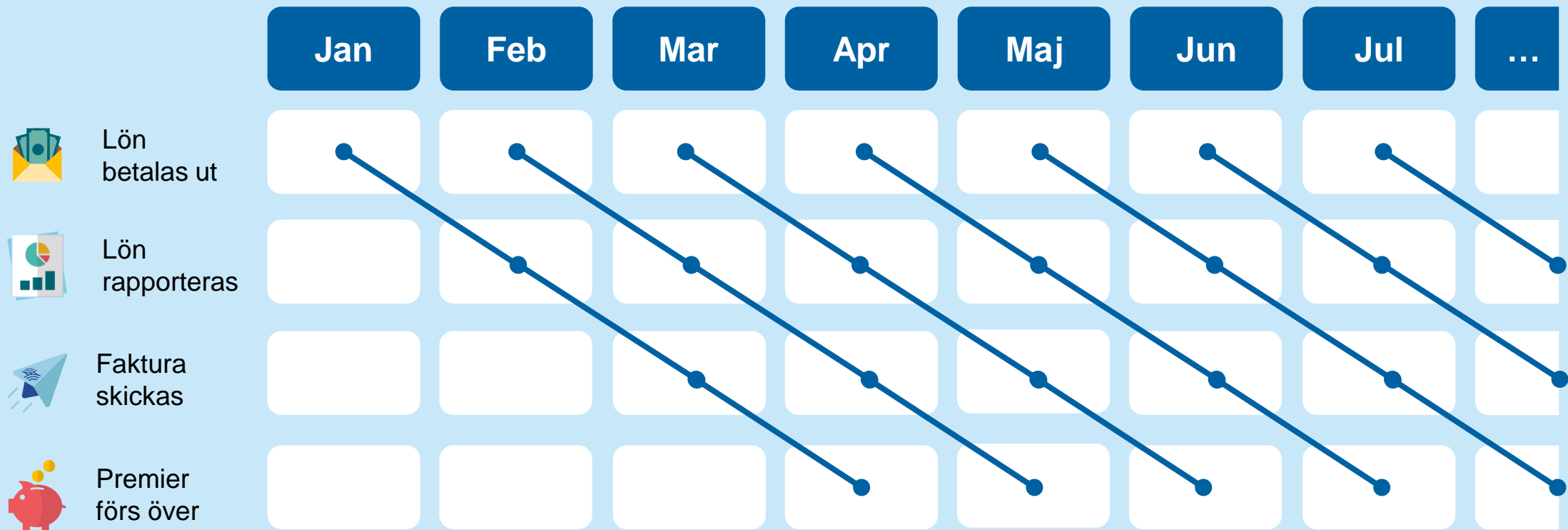
Lön utbetald under mars

- KUB rapporteras varje månad från och med 2024
- Lönen rapporteras på den månad det betalas ut, oavsett när den tjänas in

Efter rapportering kommer faktura och premieöverföring



Tidslinje - månadsrapportering



Viktiga skillnader mot årsrapportering

Anställningsuppgifter

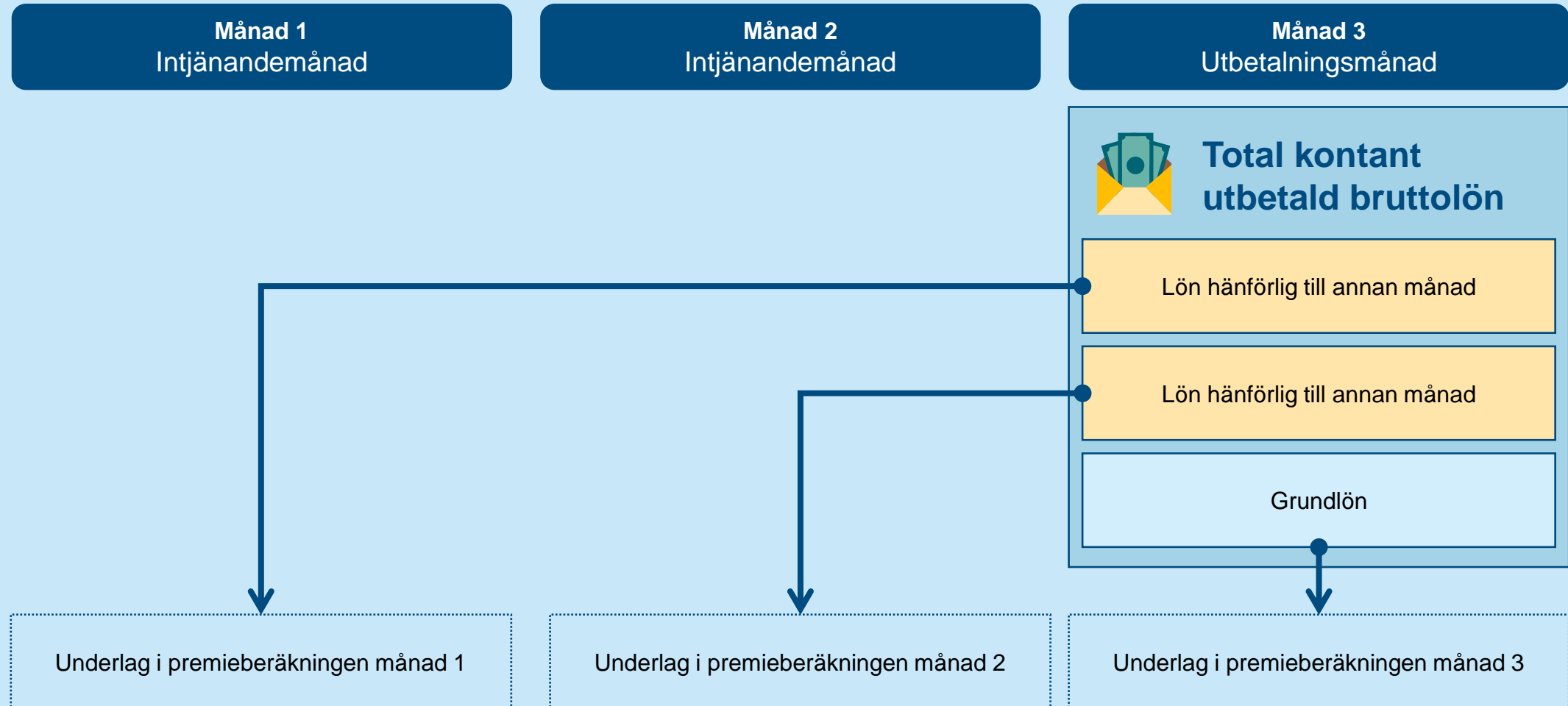
- Alla anställda arbetare oavsett ålder ska rapporteras
- Krav på person- eller samordningsnummer vid rapportering

Lön och beräkning av premier:

- Avtalspension SAF-LO kommer att beräknas månadsvis
 - 4,5% på lönedelar upp till 7,5 IBB
 - 30% på lönedelar över 7,5 IBB
- Nytt regelverk för att hänföra lön till annan månad



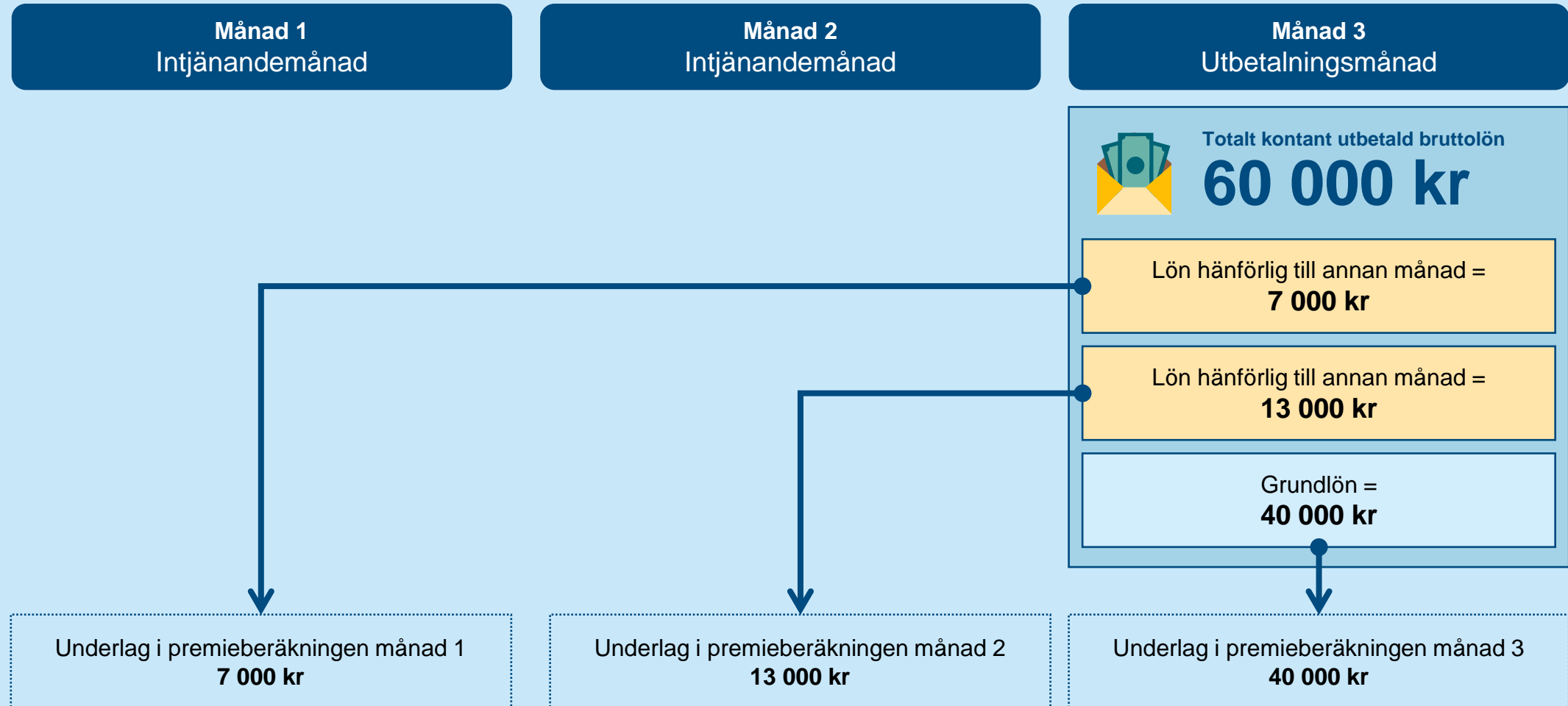
Lön hänförlig till annan månad



Lönetyper som ska hänföras till andra månader

- Rörliga lönedelar som bygger på arbetstagarens prestation, exempelvis prestationslön, ackordslön, resultatlön och liknande.
- Bonus, tantiem, gratifikationer och liknande, oavsett om ersättningen är kopplad till den anställdes arbetsinsats eller inte.
- Semestersättning för tidigare års sparade semesterdagar, när en anställning upphör.

Lön hänförlig till annan månad



Om lönerapporteringen inkommer sent

- Förseningsavgifter
 - Fast förseningsavgift 300 kr vid försenad rapportering
 - Premietillägg som tillfaller individen



Olika sätt att månadsrapportera

Två olika sätt att månadsrapportera löner till Fora



Med fil från lönesystem
som laddas upp på
Mina sidor



Manuell inmatning på
Mina sidor

Manuell inmatning på Mina sidor

Passar företag:

- Som saknar lönesystem eller har ett lönesystem som inte stödjer månadsrapportering till Fora
- Inte kan få ut en fil ur lönesystemet som kan laddas upp på Mina sidor
- Som vill komplettera sin lönerapportering via fil med uppgifter om lön hänförlig till annan månad (om lönesystemet saknar stöd för det)



Manuell inmatning på Mina sidor

Mina sidor

Rapportering

- Löner för arbetare ska rapporteras varje månad.
- Övrig rapportering görs en gång per år

Företags uppmärkning

Varje individ du ska månadsrapportera lön för måste ha en giltig en gång och behövs bara ändras vid förändringar i kollektivavtalspersonalkategori samt vid nyanställning. På sidan Företags uppmärkning som gäller för ert företag.

Företags uppmärkning [📄](#)

Månadsrapportering - så väljer du rätt e-tjänst

Beroende på om du har en fil från lönesystem eller inte, finns det och rapportering av löner på.

Jag har komplett fil från lönesystem

Om du har en fil (json) från lönesystem som innehåller både uppdaterat till e-tjänsten för lönerapportering.

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare [📄](#)

Jag vill mata in alla uppgifter manuellt

Rapporteringen kan behöva göras i tv steg. Om du ska registrera ändra individuppgifter eller avsluta befintliga anställningar gör arbetare.

E-tjänst - Administrera arbetare [📄](#)

När de anställda är registrerade och uppmärkta, kan du rapportera löner för arbetare [📄](#)

Jag vill använda min Excelfil med individuppgifter inna

Excelfilen är primärt till för den allra första inläsningen av individ inför månadsrapportering. Därefter kan du rapportera lönerna.

E-tjänst - Administrera arbetare [📄](#)

E-tjänst – Rapportera löner...

Rapportera löner för arbetare

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Här rapporteras löner för företagets anställda som omfattas av Avtalspension SAF-LO (vanligen personalkategorin "Arbetare"). Löner ska rapporteras senast sista dagen i den månad som kommer efter utbetalningsmånaden.

- Alla, oavsett ålder, ska tas med.
- Anställda måste ha svenskt personnummer eller samordningsnummer.
- Alla anställda ska ha tilldelats en uppmärkning.

Läs mer om lönerapportering och uppmärkning [➔](#)

Bearbetning pågår hos Fora av inlämnad rapport. Innehållet på den här sidan kan komma att uppdateras när bearbetningen är klar.

Period [v](#)

Löner utbetalda i februari 2024

Rapportering ej gjord
Sista dag att rapportera: 2024-03-31

[Mata in manuellt](#) [Fil från lönesystem](#)

Löner utbetalda i januari 2024

Rapportering ej gjord
Sista dag att rapportera: 2024-03-31

[Mata in manuellt](#) [Fil från lönesystem](#)

E-tjänst – Rapportera löner... manuell inmatning

Rapportera löner för arbetare

Start > Rapportera löner

Rapportera löner utbetalda i oktober 2024

Sök... [🔍](#) E-tjänst: Administrera arbetare [📄](#)

ID-nummer	Förnamn	Efternamn	Uppmärkning	Hänför	Utbetalad bruttolön
19791115-1525	Suleiman	bin Selim Khan	FOK301342	+ Välj	- kr
19881003-2386	Lina	Ekberg	FOK301342	+ Välj	- kr
19531103-2121	Kajsa	Högberg	FOK301342	+ Välj	- kr
20000226-2384	Majken	Björk	FOK301342	Ändra	- kr
19840731-6898	Tim	Åström	FOK301342	+ Välj	- kr
19491117-2296	Fatima	Jonsson-Dahl	FOK301342	+ Välj	- kr
19550307-1663	Jesper	Olausson	FOK301342	+ Välj	- kr
20040719-8954	Josef	Boman	FOK301342	+ Välj	- kr
19561126-2857	Jesper	Jansson	FOK301342	+ Välj	- kr
19430613-4760	Mia	Eklund	FOK353274	+ Välj	- kr
19991230-2388	Jimmy	Henriksson	FOK353274	+ Välj	- kr
19901019-2392	Caroline	Jacobsson-Henriksson	FOK353274	+ Välj	- kr
19650509-2962	Mari	Erlandsson	FOK301342	+ Välj	- kr
19550307-1887	Thi	Sandström	FOK353274	+ Välj	- kr
19521031-2582	Peter	Strömberg-Hedman	FOK353274	+ Välj	- kr
19981224-2395	Michael	Axelsson	FOK353274	+ Välj	- kr

Fil från lönesystemet laddas upp på Mina sidor

- JSON-format
- Samma fil för lön- och anställningsuppgifter
 - Kan användas för endast lön, endast anställningsuppgifter eller både och



Viktigt! JSON-fil från lönesystem måste skapas utifrån den filspecifikation Fora tagit fram.

A graphic representing a JSON file. It features a dark blue header with the word 'JSON' in white. Below the header is a light beige rectangular area with three dark blue horizontal bars, suggesting data rows. The entire graphic is set against a light blue background with overlapping paper-like layers.

JSON

Fil från lönesystem som laddas upp på Mina sidor

1. Mina sidor

Mina sidor

- Startsida
- Rapportering
- Försäkringsavtal
- Administration

Rapportering

- Löner för arbetare
- Administrera arbetare
- Löner för tjänstemän
- Preliminära löner för tjänstemän
- Företagares egen försäkring
- Livsarbetsstidspension
- Arbetsstidspension
- Extra pensionspremie
- Tidigare årsrapporter

Rapportering

- Löner för arbetare ska rapporteras varje månad.
- Övrig rapportering görs en gång per år

Företagets uppmärkning

Varje individ du ska månadsrapportera lön för måste ha en giltig en gång och behöver bara ändras vid förändringar i kollektivavtalspersonalkategori samt vid nyanställning. På sidan Företagets uppmärkning som gäller för ert företag.

Företagets uppmärkning

Månadsrapportering - så väljer du rätt e-tjänst

Beroende på om du har en fil från lönesystem eller inte, finns det och rapportering av löner på.

Jag har komplett fil från lönesystem

Om du har en fil (json) från lönesystem som innehåller både upp direkt till e-tjänsten för lönerapportering.

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare

Jag vill mata in alla uppgifter manuellt

Rapporteringen kan behöva göras i tv steg. Om du ska registrera ändra individuppgifter eller avsluta befintliga anställningar gör arbetare.

E-tjänst - Administrera arbetare

När de anställda är registrerade och uppmärkta, kan du rapportera löner för arbetare

E-tjänst - Rapportera löner för arbetare

Jag vill använda min Excelfil med individuppgifter inna

Excelfilen är primärt till för den allra första inläsningen av individ inför månadsrapportering. Därefter kan du rapportera lönerna.

E-tjänst - Administrera arbetare

2. E-tjänst – Rapportera löner...

Rapportera löner för arbetare

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Här rapporteras löner för företagets anställda som omfattas av Avtalspension SAF-LO (vanligen personalkategorin "Arbetare"). Löner ska rapporteras senast sista dagen i den månad som kommer efter utbetalningsmånaden.

- Alla, oavsett ålder, ska tas med.
- Anställda måste ha svenskt personnummer eller samordningsnummer.
- Alla anställda ska ha tilldelats en uppmärkning.

Läs mer om lönerapportering och uppmärkning

Bearbetning pågår hos Fora av inlämnad rapport. Innehållet på den här sidan kan komma att uppdateras när bearbetningen är klar.

Period

Löner utbetalda i februari 2024

Rapportering ej gjord
Sista dag att rapportera: 2024-03-31

Mata in manuellt | **Fil från lönesystem**

Löner utbetalda i januari 2024

Rapportering ej gjord
Sista dag att rapportera: 2024-03-31

Mata in manuellt | Fil från lönesystem

3. E-tjänst - Filuppladdning

Filuppladdning

Företaget AB
Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456

Använd fil från lönesystem

I den här e-tjänsten kan du ladda upp en json-fil från lönesystemet med individuppgifter och/eller löneuppgifter. Du kan också ladda upp en Excelfil med individuppgifter för att massregistrera individer inför lönerapportering.

Läs mer om filuppladdning

Ladda upp fil

Välj en fil eller dra den hit
Tillåtna filformat: json, xlsx

Välj fil

Nullam quis risus eget urna mollis ornare vel eu leo?
Curabitur blandit tempus porttitor?
Morbi leo risus, porta ac consectetur ac, vestibulum at eros?

Granska och bekräfta

Kvittens

Fora

Fora är den oberoende värdcentralen för Avtalspension SAF-LO som guidar företag och anställda rätt i sin kollektivavtalade pensions- och försäkringslösning.

KONTAKTA OSS
I vardagar 8-17
Kundservice
08-787 40 10

OM FORA
Om Fora
Juridisk information

OM WEBBPLATSEN
Om webbplatsen
Information om cookies

Resultat av rapportering

Inrapporteringskvittens

Avvikelse rapport

Månadsfaktura och fakturaspecifikation

Kostnadsspecifikation

Granska och bekräfta

Granska och bekräfta

Löneuppgifter

Januari 2024

Du rapporterar in 231 bruttolöner till en summa av 7 396 050 kronor.

Individuppgifter

Filen innehåller uppgifter om 231 individer.

- Jag har kontrollerat uppgifterna och godkänner att de ligger till grund för premieberäkning och fakturering, samt utgör slutrapportering för kompletterande pensionsprodukter i de fall sådana ingår i avtalet med Fora.

Bekräfta

Kvittens

Inrapporteringskvittens


Organisationsnummer: 1234 5678 | Kundnummer: 123456 | Avtalsnummer: 123456



Inrapporteringskvittens

2024-02-27, kl. 11:54
Företaget AB, 1234-5678

Rapporterad period
Januari 2024

Skriv ut 

Följande uppgifter rapporterades till Fora

Rapportering gjordes 2024-02-27 klockan 11:54 av Mats Björkman via fil från lönesystem.

231 löner utbetalda i januari 2024

Total summa: 7 396 050 kr

Avvikelsesrapport

Löner utbetalda i januari 2024

Innehåller avvikelser ^

Rapporteringen innehåller avvikelser

Sista dag att rapportera: 2024-03-31

Justera rapporteringen så snart som möjligt för att undvika förseningsavgifter.

Antal registrerade:

231 arbetare

Lön inrapporterad för:

150 arbetare

 Mata in manuellt

 Fil från lönesystem

Händelser

2024-02-27 11:54

Mats Björkman rapporterade med fil

 **Avvikelsesrapport (CSV)**

 Inrapporteringskvittens

 Detaljer för rapporterade löner (CSV)

Månadsfaktura



Fora AB, 101 56 Stockholm

www.fora.se
Telefon: 08-787 40 10

Organisationsnummer: 556541-8356
Bankgiro: 5043-5726
VAT-nummer: SE556541835601
IBAN-nummer: SE07 8000 0832 7969 4585 8063
Swiftkod: SWEDSESS
Innehar F-skattebevtis

Faktura

1/3

Datum	Oss tillhanda senast	Faktura/OCR-nummer
2024-04-14	2024-05-18	1147620726
Kundnummer	Avtalsnummer	Organisationsnummer
1234567	7654321	556682-0048



COADR
POSTADRESS
LAND

Månadsfaktura

Summa exklusive moms	852 433,16 kr
Summa moms på momsbelagda produkter, 25%	1 035,22 kr

Summa att betala **853 468,38 kr**

Oss tillhanda senast:	2024-05-18
Bankgiro*:	5043-5726
Faktura/OCR-nummer:	1147620726

*OBS! Kontrollera att rätt bankgironummer används vid betalning av den här fakturan. Fora använder för närvarande två olika bankgironummer.

Betalning ska ha inkommit till oss senast på förfallodagen. Vid försenad inbetalning debiteras dröjsmålsränta (referensränta + 8 procentenheter) från och med dagen efter förfallodagen.

Fakturasp



Fora AB, 101 56 Stockholm

Fakturaspecifikation

2/3

Datum	Oss tillhanda senast	Faktura/OCR-nummer
2024-04-14	2024-05-18	1147620726
Kundnummer	Avtalsnummer	Organisationsnummer
1234567	7654321	556682-0048

Premier och avgifter period 2024-03

Pensionskostnader	Belopp exkl moms, SEK
Avtalspension SAF-LO F0265	135 654,39 kr
För lönedelar upp till 7,5 lbb	107 373,80 kr
För lönedelar överstigande 7,5 lbb	33 269,72 kr
Rabatt för lönedelar upp till 7,5 lbb*	-4 994,13 kr
*4,3% debiteras men 4,5% överförs till den anställdes pensionsförvaltare	
Deltidspensionsavsättning Teknikavtalet	5 176,11 kr

Kollektivavtalade försäkringar	Moms, SEK	Belopp exkl moms, SEK
Försäkring om avgångsbidrag (AGB) F0265 Huvudavtalet		5 176,11 kr
TSL Omställningsförsäkring	1 035,22 kr	53 964,37 kr
Moms 25%, momsregistreringsnummer SE123456789001		
Tjänstegruppplivförsäkring (TGL) F0265		2 840,23 kr
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) F0265		619 836 kr

Förbundsavgifter	Belopp exkl moms, SEK
Särskilt tillägg Plåt- och ventilationsavtalet	5 176,11 kr

Övriga kostnader	Belopp exkl moms, SEK
Avgift försenad lönerapportering F0265	5 176,11 kr

Översikt - fakturor

Fakturanummer	Status	Fakturatyp	Fakturadatum	Förfalldatum	Belopp
1234567899	Påmind	Faktura	2024-12-31	2025-01-30	1 441 kr
1234567898		Bunden kreditfaktura	2024-11-30	2024-12-30	10 573 kr
1234567897		Faktura	2024-10-31	2024-11-30	134 532 kr
1234567896		Kreditfaktura	2024-09-30		-15 356 kr
1234567895		Faktura	2024-08-31	2024-09-30	134 763 kr
1234567894		Faktura	2024-07-31	2024-08-30	134 763 kr
1234567893		Faktura	2024-06-30	2024-07-30	150 151 kr
1234567892		Faktura	2024-05-31	2024-06-30	149 159 kr
1234567891		Faktura	2024-04-30	2024-05-30	134 763 kr
1234567890		Faktura	2024-03-31	2024-04-30	150 151 kr
1234567880		Faktura	2024-02-28	2024-03-28	150 151 kr
1234567881		Faktura	2024-01-31	2024-02-30	150 151 kr

Instruktioner för csv-filer

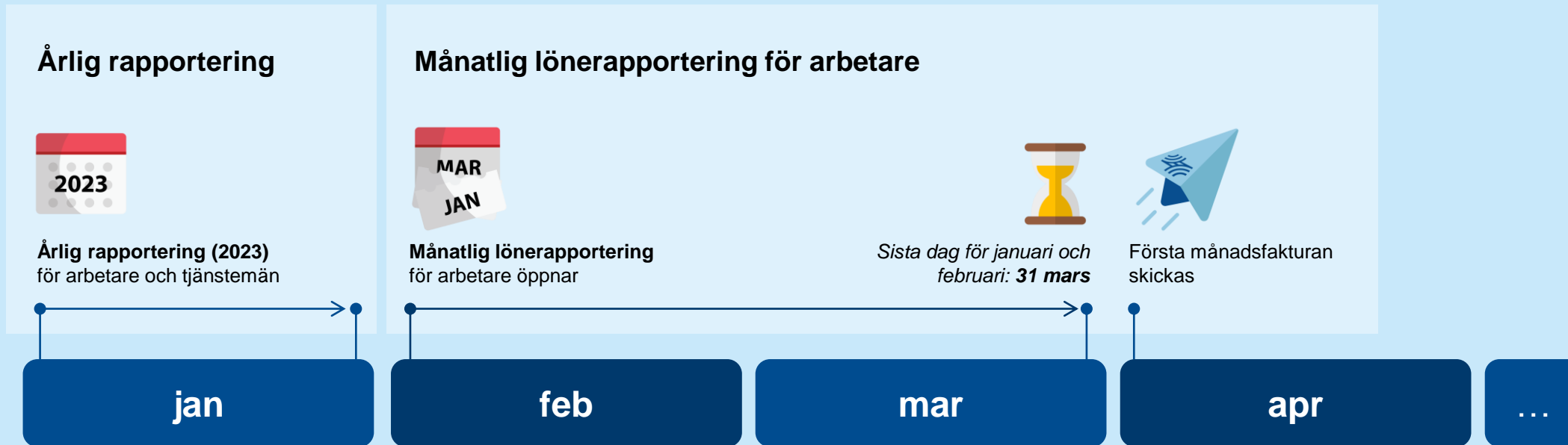
- Inrapporteringskvittens
- Avvikelse rapport
- Detaljerade kostnader

Mer hjälp: [Fora.se/csv](https://fora.se/csv)



Vad behöver du göra nu?

Tidslinje vid övergång (2024)



Kom ihåg!

- Säkerställ att rätt person är registrerad som huvudadministratör
- Kontrollera att de anställda kategoriseras rätt
- Betala den nya månadsfakturan till rätt bankgiro



Sista dag att rapportera är 31 mars

Tack!

fora.se/tolv

