

## Hent og indlæs skattekort i EkspresLøn

Hvis medarbejderne allerede er oprettet i Skats eIndkomst-system, så kan deres skattekort hentes fra Skat. Se afsnittet *Indlæs skattekort* nedenfor.

### Skattekort for enkelte medarbejdere

Log på skat.dk og gå til eIndkomst-vinduet.

Vælg **Personstamoplysninger - herunder skattekortbestilling**.

Tryk **Ny**.

Udfyld cpr-nr, ansættelsesdato, skattekort-type osv.

Tryk **Ok**.

Herefter går der måske et par timer inden skattekortene er klar.

Se afsnittet *Indlæs skattekort* nedenfor.

### Skattekort for mange medarbejdere

Medarbejderne oprettes i EkspresLøn på vanlig vis.

I hovedmenuen vælges **eIndkomst**, eller **LetLøn** hvis man bruger LetLøn.

Vælg **Ny fil/indberetning**.

Under *Type af indberetning* vælges **Hent skattekort**.

Markér virksomheden i listen og tryk **Skattekort...** til højre.

Markér de nye medarbejdere, en ad gangen, eller alle på en gang, og tryk enten **Hent hovedkort/ukendt** eller **Hent bikort**.

*Anvend skattekort fra* sættes til startdatoen for medarbejderens første lønperiode.

**Hent skattekort**-knapperne og *Anvend skattekort fra*-feltet påvirker kun den/de medarbejdere, der er valgt/markeret i listen. Så én mulig fremgangsmåde er: markér en medarbejder, sæt vedkommendes værdier, vælg den næste, sæt dennes værdier osv.

Man er færdig, når alle de nye medarbejdere har fået udfyldt kolonnerne *Hent skattekort* og *Anvendelsesdato*.

Tryk **OK**.

Tilbage i eIndkomst-vinduet trykkes **Dan fil**. Denne fil indeholder nu skattekort-forespørgslerne.

Log på skat.dk og gå til eIndkomst-vinduet.

Vælg **Indberet lønoplysninger - filupload**.

Upload den fil, EkspresLøn har dannet.

Herefter går der måske et par timer inden skattekortet er klar.

Se afsnittet *Indlæs skattekort* nedenfor.

## Indlæs skattekort

Log på skat.dk og gå til eIndkomst-vinduet.

Vælg **Skattekort - download**.

Vælg enten **Alle nye eller ændrede, ikke tidligere downloadet** (standard) eller **Udvalgte - giver mulighed for at vælge/angive CPR-numre**.

Formatet skal være *Skattekort nyt fast record format* (er valgt som standard).

Tryk **Start** og download skattekortene. Gem filen med skattekort et sted, hvor den kan findes igen, f.eks. på Skrivebordet eller i Dokumenter-mappen.

I EkspresLøn vælges **eIndkomst**, eller **LetLøn** hvis man bruger LetLøn.

Vælg **Indlæs skattekort** i nederste højre hjørne.

Nu kan skattekortene indlæses. Hvis der er mange skattekort i listen, og du kun ønsker at importere de nye, så tryk på knappen nederst: **Vælg/fravælg alle skattekort i importen**.

Marker derefter de ønskede medarbejdere og vælg fluebenet **Importer skattekort**.

Evt. kan **Anvendelsestidspunkt** sættes, hvis man ønsker en anden dato, hvorfra skattekortet skal gælde.

Til slut skal der stå **Ja** i Importer-kolonnen for de ønskede medarbejdere.

Check også, at der ikke står noget i *Konflikt*-kolonnen.

Tryk derefter **Ok**.

Importen af skattekort er nu færdig.

I **Løn**-vinduet under *Skattekort*-fanebladet skulle de nye skattekort gerne være synlige. Klik evt. i *Anvend fra*-feltet for at vise skattekort, der først træder i kraft i en senere lønperiode.