

Vejledning til pc-programmet Indkomstindberetning

Indholdsfortegnelse:

1.	Indledning	3
2.	Installation af eIndkomstindberetning	4
3.	Import af arbejdsgiver- og medarbejderoplysninger fra S74	5
3.1.	Import af arbejdsgiveroplysninger	5
3.2.	Import af lønmodtageroplysninger	5
4.	Oprettelse/ændring/sletning af arbejdsgiver	6
4.1.	Opret arbejdsgiver	6
4.2.	Ændre/slette arbejdsgiver	6
5.	Tilpasning af opsætning	7
6.	Indberetning af indkomstoplysninger	8
6.1.	Opret indkomstmodtager	8
6.2.	Opret indberetning	9
7.	Indberetning af 0-angivelse	10
8.	Import af indberetninger fra regneark, lønsystem eller lignende	11
9.	Ekport af oplysninger	12
9.1.	Dannelse af eksportfil	12
9.2.	Indsendelse af fil til eIndkomst.....	13
9.3.	Kontroller status på den indsendte fil	14
9.4.	Rettelse af fejl	15
9.4.1.	Rettelse af oplysninger, der IKKE er eksporteret fra eIndkomstindberetning	15
9.4.2.	Rettelse af oplysninger, der er eksporteret, men ikke uploadet til eIndkomst	15
9.4.3.	Rettelse af oplysninger, der er uploadet til eIndkomst	15

Bilagsfortegnelse:

Bilag 1 – Format til importfil	17
---	-----------

1. Indledning

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

2. Installation af eIndkomstindberetning

Programmet findes på eIndkomst-hjemmesiden på www.skat.dk/eIndkomst, under punktet ”Indberetningsprogram til eIndkomst”.

Her vælges punktet ”Hent programmet eIndkomstindberetning her” og følgende dialogboks kommer frem på skærmen.

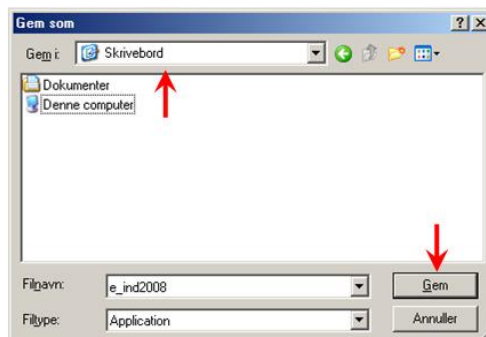
Klik på ”Gem”



Efter Klik på ”Gem” kommer denne dialogboks frem.

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

Når placeringen er valgt, klikkes på ”Gem”, og programmet downloades og gemmes på PC'en.



Når installationsfilen er gemt på PC'en, skal programmet installeres. Dette gøres ved at dobbeltklikke på den downloadede fil, og følge instruktionerne på skærmen.



Når installationen af programmet er afsluttet, starter programmet automatisk op, og følgende dialogboks vil komme frem.

Her skal indtastes oplysninger om indsenders SE-nummer (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 vil blive kontaktet af SKAT, hvis der er tekniske problemer med at modtage de indberettede oplysninger. SKAT vil tage kontakt til arbejdsgiveren, såfremt der er uoverensstemmelse mellem f.eks. indberetninger og de indbetalte beløb.

3. Import af arbejdsgiver- og medarbejderoplysninger fra S74

Hvis virksomheden tidligere har anvendt SKATs S74-program til indberetning af de årlige oplysningssedler til SKAT, kan stamdata importeres for de arbejdsgivere og medarbejdere, der tidligere er indberettet for.

Har virksomheden ikke tidligere anvendt S74-programmet fortsættes til afsnit 4 i vejledningen.

3.1. Import af arbejdsgiveroplysninger

I menulinien vælges: Filer – Import – S74 sidste år - Arbejdsgivere

I dialogboksens åbnes den mappe, hvor S74-programmet er installeret.

Er typisk placeret i følgende katalog:
C:\Programmer\SKAT\S742007

Åben mappen DATA2007, klik på filen ”WFIRMA.DBF” og klik på ”Åbn.



eIndkomstindberetning importerer nu oplysningerne. Vent til der fremkommer en kvittering for, at oplysningerne er importeret.

3.2. Import af lønmodtageroplysninger

I menulinien vælges: Filer – Import – S74 sidste år – Lønmodtagere

I dialogboksens åbnes den mappe, hvor S74-programmet er installeret.

Er typisk placeret i følgende mappe:
C:\Programmer\SKAT\S742007

Åbn kataloget DATA2007, klik på filen ”WPERSON.DBF” og vælg ”Åbn”.



eIndkomstindberetning importerer nu oplysningerne. Vent til der fremkommer en kvittering for, at oplysningerne er importeret.

4. Oprettelse/ændring/sletning af arbejdsgiver

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

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

4.1. Opret arbejdsgiver

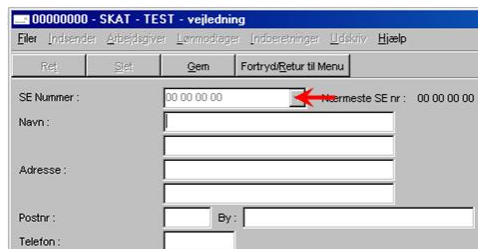
I menulinien vælges: Arbejdsgiver – Opret

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

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

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

Ønskes flere arbejdsgivere oprettet gentages processen.



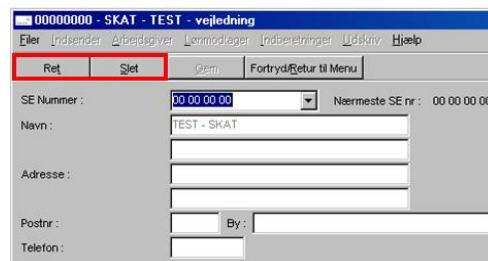
4.2. Ændre/slette arbejdsgiver

I menulinien 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.



5. Tilpasning af opsætning

I eIndkomstindberetning er det muligt at tilpasse opsætningen af indberetningsbilledet for hver enkelt arbejdsgiver, så det kun indeholder de felter der er behov for, samt at indtaste standardværdier, så det ikke er nødvendigt at indtaste de samme oplysninger på alle indberetninger.

I menulinien vælges: Arbejdsgiver – Default/Fravalg

1. Tast SE-nr. eller vælg i listen den virksomhed, der ønskes at ændre opsætningen for.
2. Skal nogle af felterne i indberetningsbilledet ikke bruges, skal der klikkes på "fluebenet" ud for det felt der ikke skal bruges, således fluebenet fjernes.
 - a. Fluebenet i følgende felter må ikke fjernes, da disse felter er obligatoriske:
 - i. Lønperiode Fra og Til
 - ii. Udbetalingsdato
 - iii. Løn Forud/Bagud
 - iv. Beskæftigelseskode
 - b. Når fluebenene er fjernet i de felter, der ikke skal bruges, klikkes 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, tages værdien i felterne og der klikkes på "Gem".

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

6. Indberetning af indkomstoplysninger

Oprettelse af indkomstmodtager og indberetning af indkomstoplysninger.

6.1. Opret indkomstmodtager

I menulinien vælges: Indberetninger – Opret/Ret

1. Tast SE-nr. på den arbejdsgiver der skal indberettes for – tryk på ENTER/TAB (*findes arbejdsgiveren ikke i programmet i forvejen oprettes det automatisk*)
2. Tast CPR/SE Nummer (normalt altid CPR-nr.) for den der er udbetalt indkomst til – tryk på ENTER/TAB. Findes personen/virksomheden ikke i systemet i forvejen, fremkommer dialogboksen til højre.

Ønskes det, at indberette navn, adresse mv. på personen/virksomheden, der er udbetalt til vælges ”Ja” ellers vælges ”Nej”

OBS

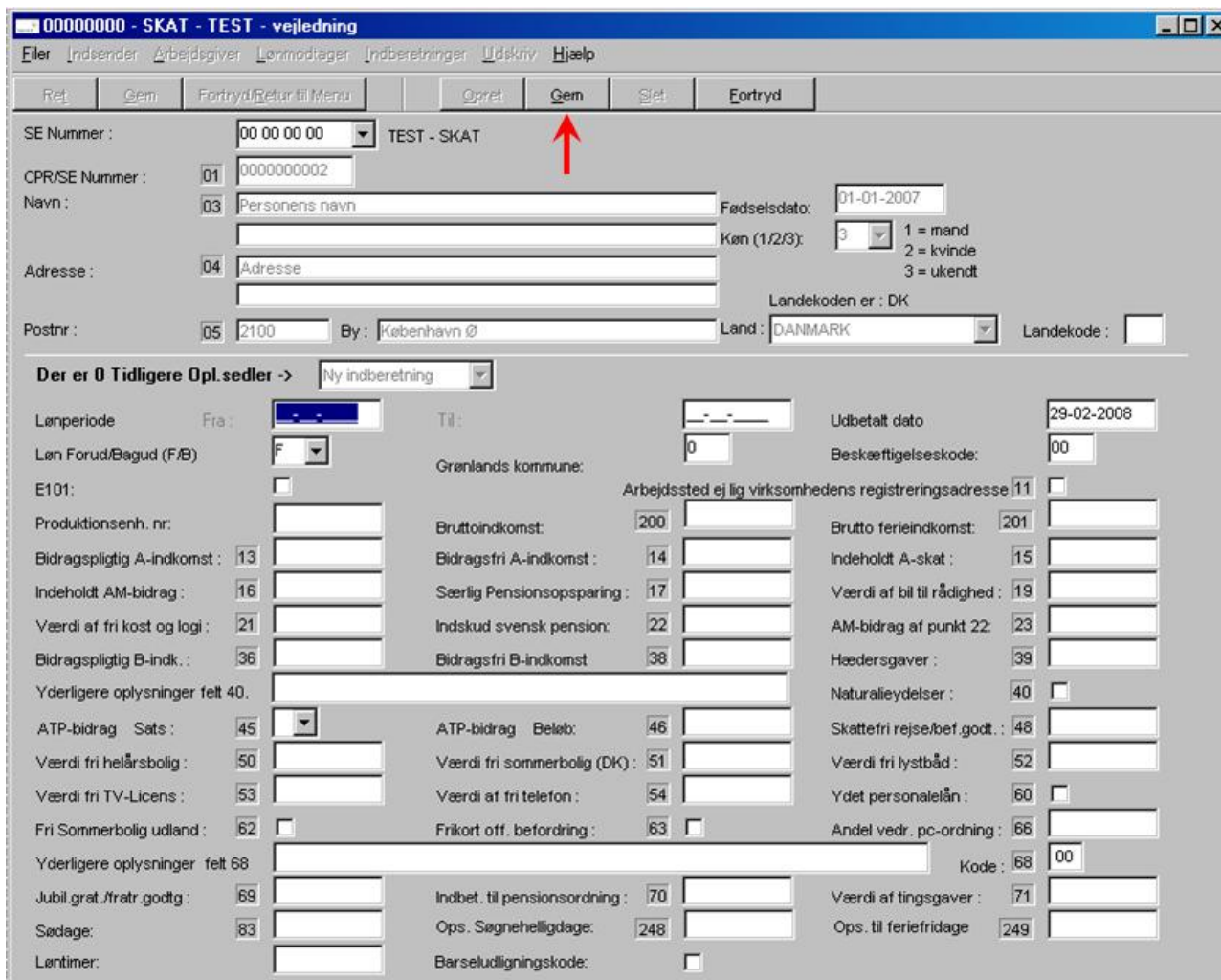
I følgende tilfælde, skal der dog **altid** indberettes yderligere oplysninger:

- Personer uden CPR-nr., eller hvor CPR-nr. ikke kendes eller ikke er korrekt
 - Personer bosiddende i udlandet – også selvom de har dansk CPR-nr.
 - Virksomheder der ikke er registreret i Danmark.
3. Vælges ”Nej” fortsætter programmet til indberetningsbilledet.
 4. Vælges ”Ja” fortsætter programmet til felterne med yderligere oplysninger.
 5. Efter indtastning af yderligere oplysninger klikkes på ”Gem”, og programmet fortsætter til indberetningsbilledet.

6.2. Opret indberetning

Efter indtastning af lønmodtageroplysning, fremkommer indberetningsbilledet nedenfor.

Tryk på ENTER/TAB og feltet ”Lønperiode Fra” bliver aktivt.



Indtast indkomstoplysningerne i de relevante felter. Følgende felter skal altid udfyldes:

- Lønperiode Fra og Til
- Udbetalt dato
- Løn Forud/Bagud (F/B)
- Beskæftigelseskode

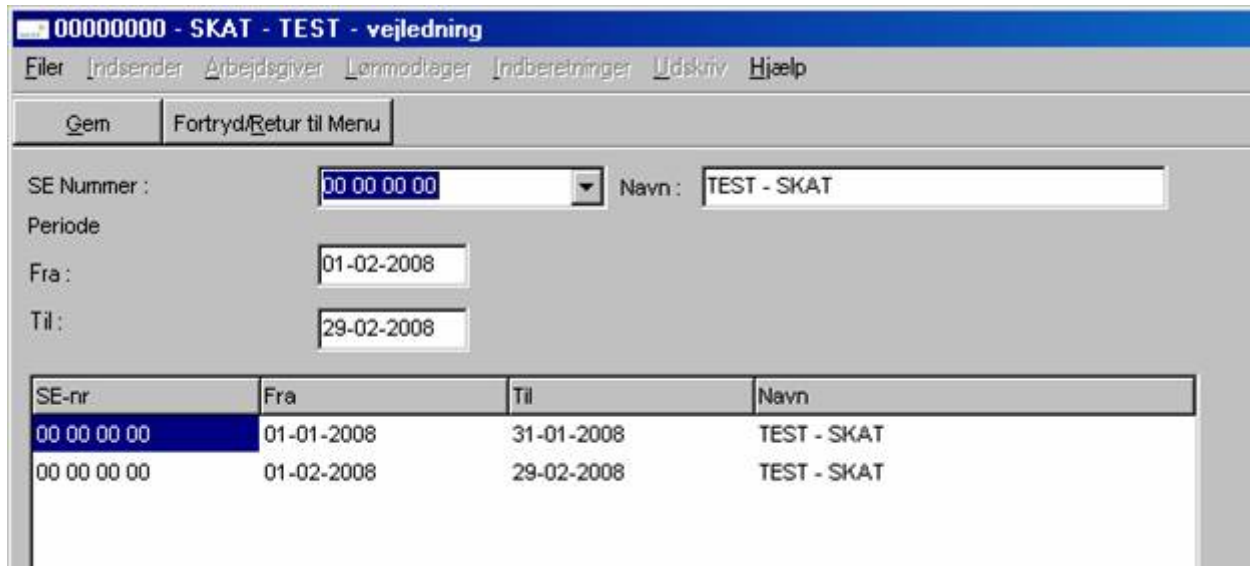
Markøren flyttes mellem de enkelte felter med ENTER.

Klik med musen på ”Gem”, hvorefter der kan indberettes nye oplysninger.

7. Indberetning af 0-angivelse

Har der i en måned ikke været udbetalt løn eller lignende, skal der indsendes en nul-angivelse.

I menulinien vælges: Indberetning – Nulindberetning



SE-nr	Fra	Til	Navn
00 00 00 00	01-01-2008	31-01-2008	TEST - SKAT
00 00 00 00	01-02-2008	29-02-2008	TEST - SKAT

- Indtast SE-nr -> ENTER/TAB
- Indtast fra dato -> ENTER/TAB
- Indtast til dato -> ENTER/TAB
- Klik på "Gem" for at gemme

Processen gentages for hver 0-indberetning.

Eksport og indsendelse af 0-indberetninger, sker samtidigt med indberetning af indkomstoplysninger.

Se vejledningen afsnit 9.1.

8. Import af indberetninger fra regneark, lønsystem eller lignende

eIndkomstindberetning gør det mulig for virksomheder, der laver løn i et regneark eller et lønsystem, at importere lønoplysningerne, så oplysningerne kan indsendes til eIndkomst online via filoverførsel.

Filen skal dog være i et specielt format. Formatet til importfilen fremgår af bilag 1.

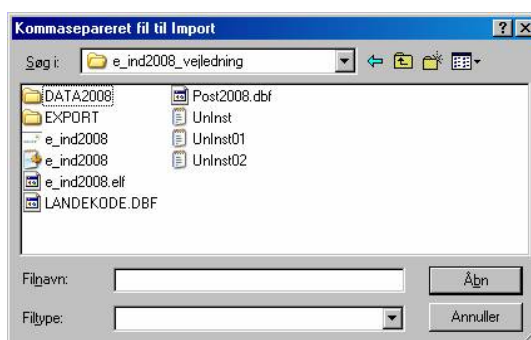
Når filen er dannet fra enten et regneark eller et lønsystem, og den overholder formatet, kan den importeres til eIndkomstindberetning.

I menulinien vælges: Filer – Import – semikolonsepareret

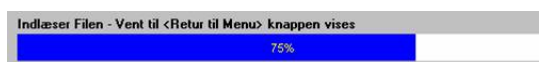
Via dialogboksen findes kataloget, hvor den fil der skal importeres er gemt.

Filen vælges og der klikkes på ”ÅBN”

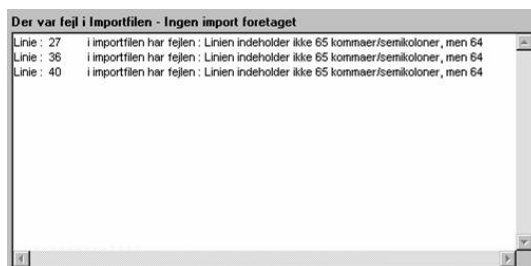
eIndkomstindberetning begynder indlæsning af filen for at validere, at filen er opbygget korrekt og ikke indeholder ”ugyldige” oplysninger.



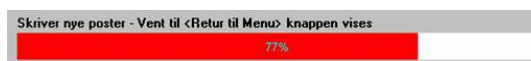
Status på validering af filopbygning, fremgår af den blå bjælke der fremkommer på skærmen.



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



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



Status på validering af værdier, fremgår af den røde bjælke der fremkommer på skærmen.

Efter indlæsning oplyses det, hvor mange linier der er indlæst.

9. Ekport af oplysninger

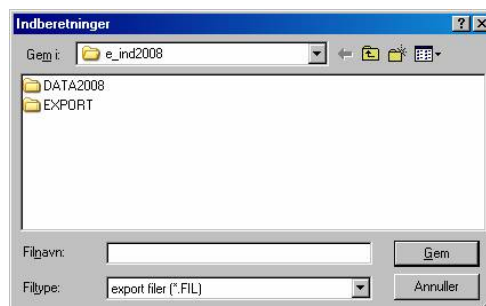
eIndkomstindberetning afleverer ikke automatisk indberetningerne til eIndkomst. Først skal oplysninger eksporteres til en fil og derefter uploades filen via TastSelv Erhverv – eIndkomst.

9.1. Dannelse af eksportfil

I menulinie vælges: Filer – Eksport – Dan eksportfil

I dialog boksen vælges først den mappe, hvor eksportfilen skal gemmes. Mappen kan f.eks. være den, der allerede findes til eksportfiler.

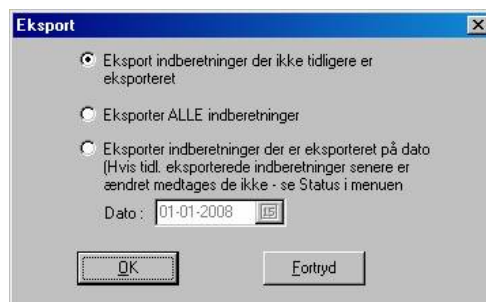
Efter valg af mappe skal eksportfilen have et navn – dette kunne f.eks. være måned efterfulgt af årstal.
Efter filnavnet er indtastet klikkes på ”Gem”



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

I dialogboksen er der tre valgmuligheder:

- Eksporter indberetninger der ikke tidligere er eksporteret
 - Denne funktion eksporterer alle nye indberetninger, som ikke har været eksporteret tidligere, samt indberetninger der er blevet rettet siden sidste eksport
- Eksporter ALLE Indberetninger
 - Her eksporteres alle indberetninger, som findes i systemet, også selvom de tidligere er blevet eksporteret.
- Eksporter indberetninger, der er eksporteret på dato
 - Her er der mulighed for at eksportere alle tidligere eksporterede indberetninger, som tidligere er eksporteret på en specifik dato.
 - Dette kan være aktuelt, såfremt en fil er blevet beskadiget inden indsendelse, eller at en tidligere eksporteret fil ikke kan findes.



Standard indstillingen – Eksporter indberetninger der ikke tidligere er eksporteret – bør anvendes i forbindelse med den daglige brug af programmet.

Vælg ”OK” og eIndkomstindberetning danner filen med indberetninger, som skal uploades til eIndkomst. Når filen er dannet, vil en dialogboks fremkomme der fortæller hvor mange linier der er dannet i filen, Antallet af linjer er ikke direkte sammenhængende med det antal personer, der er indberettet for.

9.2. Indsendelse af fil til eIndkomst

Eksportfilen skal nu uploades til eIndkomst via TastSelv Erhverv, dette findes på www.skat.dk/tastselverhverv.

Anvendes TastSelv-kode, vælges: Log-in med TastSelv-kode

- Indtast dit SE-nr. og TastSelv-kode
- I TastSelv menuen vælges Indberetning til eIndkomst/LetLøn

Anvender du digitalsignatur, vælges: Log-in med digital signatur.

- Vælg din signatur og indtast adgangskode
- I TastSelv menuen vælges Indberetning til eIndkomst/LetLøn

I eIndkomst menuen vælges:

Indberet lønoplysninger – filupload



Klik på knappen ”Gennemse”.

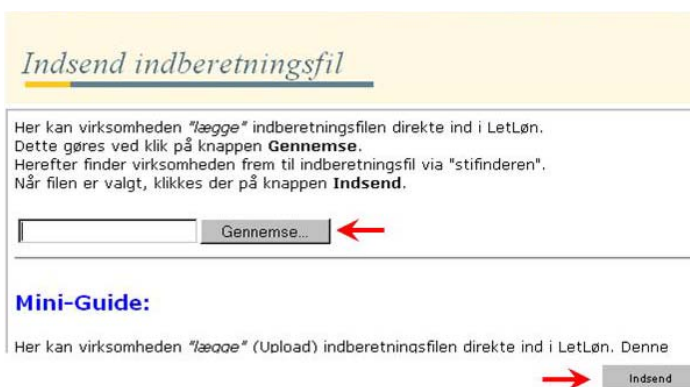
I dialog boksen vælges den eksporterede fil, der klikkes på ”Åbn” eller der dobbeltklikkes på filen.

Når filnavnet står i feltet til venstre for ”Gennemse”, er filen klar til upload til eIndkomst.

For at uploade filen, klikkes der på ”Indsend”. Filen sendes nu til eIndkomst. Bemærk, det kan være nødvendigt at rulle ned ad siden for at finde knappen med ”Indsend”.

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

For at kontrollere status på din fil, skal du gå videre til afsnit 0.



9.3. Kontroller status på den indsendte fil

Efter filen er indsendt til eIndkomst, skal det kontrolleres om filen er Modtaget (M), Delvist modtaget (D) eller Afvist (A).

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

I eIndkomst menuen vælges:

Forespørg på indberetningsstatus

Indtast indsendelsesdato i feltet ”Modtaget dato” og klik herefter på ”Søg”.

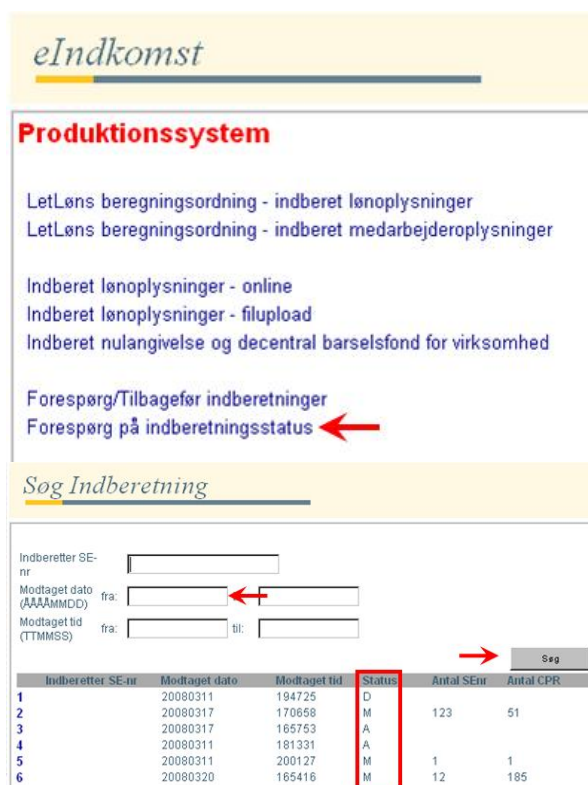
Der vil nu komme et antal linier frem med indsendte filer. Fremkommer der ikke linier er det enten fordi filen ikke er behandlet endnu, eller at der er tastet en forkert ”Modtaget dato”.

I kolonnen Status, kan du se om filen er Afvist (A), Modtaget (M) eller Delvist modtaget (D).

Er filen Modtaget skal der ikke gøres mere. Er filen Delvist modtaget, eller Afvist, skal der klikkes på linien og der vælges fanebladet Fejlmeddelelser for at se fejlene.

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

Beskrivelse af fejlrettelse i eIndkomstindberetning beskrives i afsnit 9.4.



The screenshot shows the eIndkomst web interface. At the top, there is a navigation menu with the following items:

- LetLøns beregningsordning - indberet lønoplysninger
- LetLøns beregningsordning - indberet medarbejderoplysninger
- Indberet lønoplysninger - online
- Indberet lønoplysninger - filupload
- Indberet nulangivelse og decentral barselsfond for virksomhed
- Forespørg/Tilbagefør indberetninger
- Forespørg på indberetningsstatus (highlighted with a red arrow)

Below the menu is a search section titled "Søg Indberetning". It contains input fields for "Indberetter SE-nr", "Modtaget dato (AAAA-MM-DD) fra:" (with a red arrow pointing to the field), and "Modtaget tid (TTMMSS) fra:" and "til:". A "Søg" button is located to the right of the search fields.

The search results are displayed in a table with the following columns: Indberetter SE-nr, Modtaget dato, Modtaget tid, Status, Antal SE-nr, and Antal CPR. The Status column is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Søg" button.

Indberetter SE-nr	Modtaget dato	Modtaget tid	Status	Antal SE-nr	Antal CPR
1	20080311	194725	D		
2	20080317	170658	M	123	51
3	20080317	165753	A		
4	20080311	181331	A		
5	20080311	200127	M	1	1
6	20080320	165416	M	12	185

9.4. Rettelse af fejl

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

1. Indtastning/import af forkerte oplysninger
 - a. 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 – jf. pkt. 0

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

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

9.4.1. Rettelse af oplysninger, der IKKE er eksporteret fra eIndkomstindberetning

Rrettelsen foretages direkte i indberetningsbilledet.

I menulinien vælges: Indberetninger – Opret/Ret.

- Tast SE-nr. på virksomheden -> ENTER/TAB
- Tast CPR/SE-nr. på indkomstmodtageren -> ENTER/TAB
- I dropdown menuen i indberetningsbilledet, vælges den indberetning, der skal rettes
- Klik på "Ret" (i øverste højre del af skærmbilledet)
- Ret oplysningerne og klik på "Gem"

Processen gentages for alle de indberetninger der skal rettes.

Herefter følges processen beskrevet under eksport af data – afsnit 9.

9.4.2. Rettelse af oplysninger, der er eksporteret, men ikke uploadet til eIndkomst

Rrettelser til indberetninger, som er eksporteret, men ikke uploadet til eIndkomst, kan laves på samme måde som beskrevet i afsnit 9.4.1. Man skal dog være opmærksom på følgende forhold:

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.

9.4.3. Rettelse af oplysninger, der er uploadet til eIndkomst

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

Skal der rettes i nogle af de indberettede oplysninger, eller indberettes yderligere oplysninger, skal der laves en 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.

Alternativt kan indberetninger 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 (beskæftigelseskode, ATP-sats, E101 m.v.), afkrydningsfelter (felt 11, 40, 60 osv.) skal indberetningen først tilbageføres via eIndkomst online – Forespørg/Tilbagefør indberetninger, og herefter laves en helt ny indberetning med alle oplysninger.

Bilag 1 – Format til importfil

I nedenstående skema beskrives filformatet for importfiler. 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 ved import blive afvist.

Kolonne (regnemark)	Rubrik på blanket til eIndkomst	Indhold	Max antal tegn
A	Indkomstudbetaler	Indkomstudbetaler CVR-/SE-nr.	Fast længde 8 tegn
B	Indkomstmodtager	Indkomstmodtagers CPR nr./CVR-/SE-nr.	8 - 10 tegn
C	Navn	Indkomstmodtagers navn	Max. 40 tegn
D		Bruges ikke	
E	Gade	Indkomstmodtagers adresse 1. linie	Max. 40 tegn
F		Bruges ikke	
G	Postnummer	Indkomstmodtagers postnummer	Max. 9 tegn
H	Post by	Indkomstmodtagers postdistrikt	Max. 35 tegn
I		Bruges ikke	
J		Bruges ikke	
K	Start dato	fra-dato ååååmmdd	Max. 8 tegn
L	Slut dato	til-dato ååååmmdd	Max. 8 tegn
M		Bruges ikke	
N		Bruges ikke	
O	13	A-indkomst, hvoraf der skal betales arbejdsmarkedsbidrag	Max. 10 tegn
P	14	A-indkomst, hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag	Max. 10 tegn
Q	15	Indeholdt A-skat	Max. 10 tegn
R	16	Indeholdt arbejdsmarkedsbidrag	Max. 10 tegn

Kolonne (regneark)	Rubrik på blanket til elndkomst	Indhold	Max antal tegn
S	19	Værdi af bil til rådighed	Max. 10 tegn
T	54	Værdi af fri telefon	Max. 10 tegn
U	21	Værdi af fri kost og logi	Max. 10 tegn
V	36	B-indkomst, hvoraf der skal betales arbejdsmarkedsbidrag	Max. 10 tegn
W	38	B-indkomst, hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag	Max. 10 tegn
X	39	Hædersgaver m.v., hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag	Max. 10 tegn
Y	40	Naturalieydelse fra fonde og foreninger m.v.	Max. 1 tegn
Z	45	Sats for ATP-bidrag	Max. 1 tegn
AA	46	ATP-bidrag	Max. 10 tegn
AB	48	Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse	Max. 10 tegn
AC	50	Værdi af fri helårsbolig	Max. 10 tegn
AD	51	Værdi af fri sommerbolig her i landet	Max. 10 tegn
AE	52	Værdi af fri lystbåd	Max. 10 tegn
AF	53	Værdi af fri licens	Max. 10 tegn
AG	60	Ydet personalelån	Max. 1 tegn
AH		Bruges ikke	
AI	62	Fri sommerbolig i udlandet	Max. 1 tegn
AJ	63	Frikort offentlig befordring	Max. 1 tegn
AK		Bruges ikke	
AL	68	Tekst Yderligere oplysninger	Max. 58 tegn

Kolonne (regneark)	Rubrik på blanket til eIndkomst	Indhold	Max antal tegn
AM	68	Kode	Max. 4 tegn
AN	69	Jubilæumsgratiale/fratrædelsesgodtgørelse (inkl. rubrik 70 og rubrik 71)	Max. 10 tegn
AO	70	Indbetalt til pensionsordning	Max. 10 tegn
AP	71	Tingsgaver	Max. 10 tegn
AQ		Udlænding Anvendes kun i dette program	Max. 1 tegn
AR	17	Særlig Pensionsbidrag	Max. 10 tegn
AS		Bruges ikke	
AT	66	Ansattes bidrag vedr. PC-ordning	Max. 10 tegn
AU	11	Arbejdssted ej lig virksomhedens registreringsadresse	Max. 1 tegn
AV		Landekode	Max. 2
AW	22	Indskud til Svensk pensionsordning	Max. 10 tegn
AX	23	AM-bidrag af indskud indberettet i rubrik 22	Max. 10 tegn
AY	83	Antal sødage	Max. 9 tegn
AZ		FOR/BAG UD	Max. 1 tegn
BA		GRØNLANDS KOMMUNE	Max. 3 tegn
BB		Beskæftigelseskode	Max. 2 tegn
BC		E101	Max. 1 tegn
BD		Produktionsenheds nummer	Max. 10 tegn

Kolonne (regnemark)	Rubrik på blanket til eIndkomst	Indhold	Max antal tegn
BE	200	Bruttoindkomst	Max. 10 tegn
BF	201	Bruttoferiepenge	Max. 10 tegn
BG	248	Opsparede beløb søgnehelligdage	Max. 10 tegn
BH	249	Opsparede beløb feriefridage	Max. 10 tegn
BI	500	Barselskode	Max. 10 tegn
BJ	200	Løntimer	Max. 9 tegn
BK		Udbetaling/dispositions dato	Max. 8 tegn
BL	40	Tekst til rubrik 40	Max. 58 tegn
BM		Fødsels dato	Max. 8 tegn
BN		Køn (1=mand 2=kvinde 3=ukendt)	Max. 1 tegn