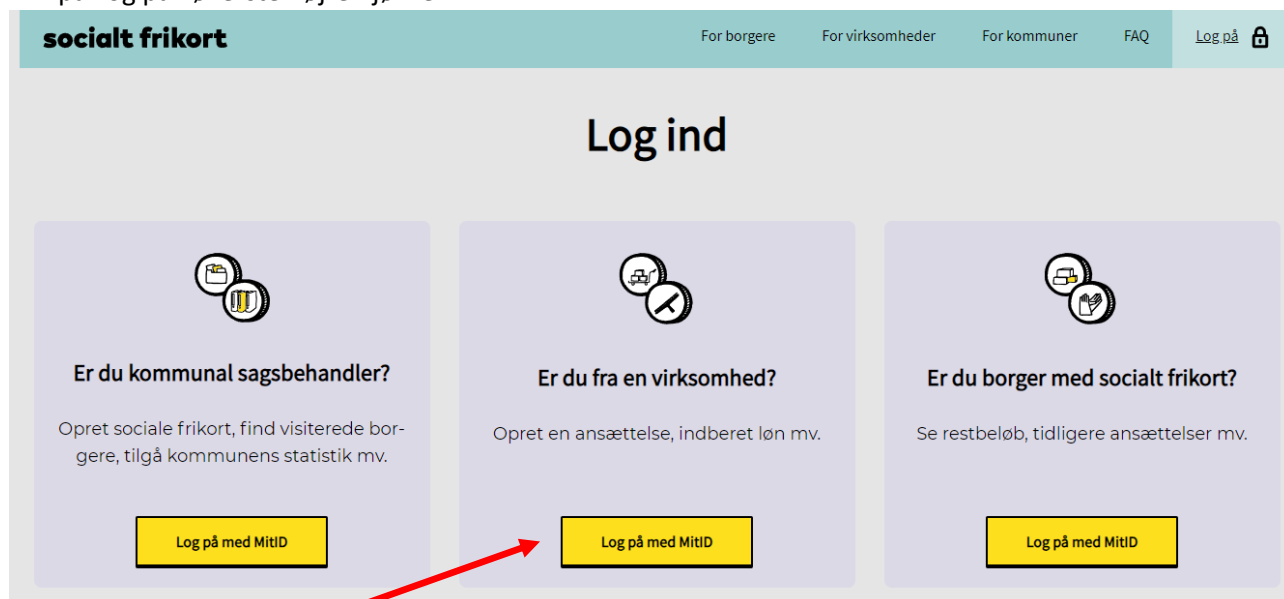


Brugervejledning til IT-løsningen socialtfrikort.dk

Gå ind på hjemmesiden www.socialtfrikort.dk

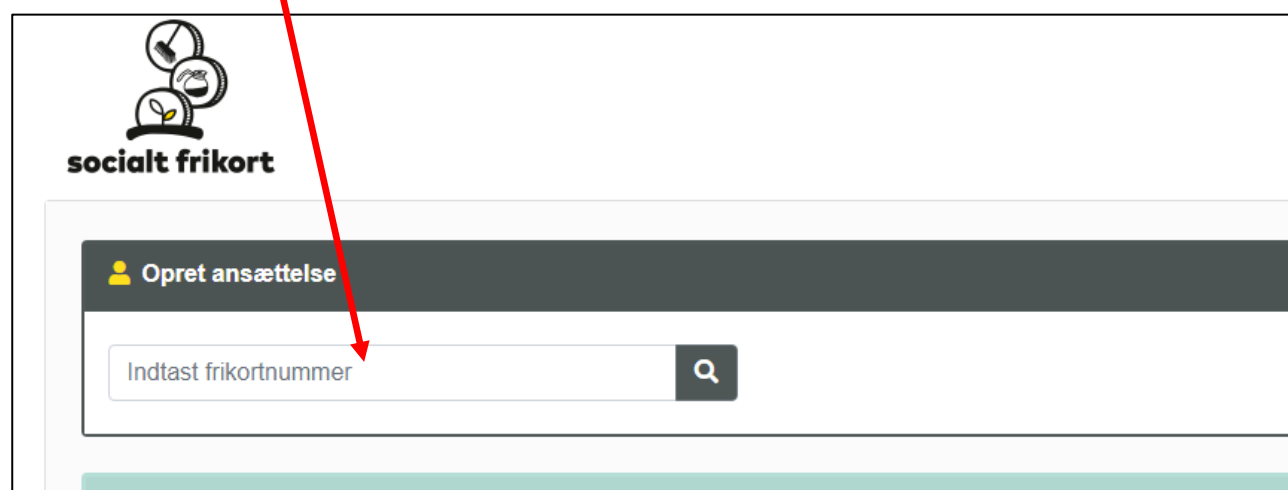
Klik på Log på i øverste højre hjørne



Klik på denne knap og log på med din virksomheds MitID.

Når du logger ind første gang, ser du først en side med oplysninger om behandling af personoplysninger. Godkend dette og gå videre.

Du skal nu oprette en ansættelse. Her skal du bruge medarbejderens 5-cifrede frikortnummer. Medarbejderen kan oplyse dette, eller du kan kontakte Peter Mortensen på tlf. 4191 1484. Indtast frikortnummer:



Du skal nu oprette medarbejderen i systemet. Udfyld alle nedenstående felter.

Start og slutdato er start- og slutdato på den pågældende lønperiode.

Beløb er det beløb der skal udbetales for perioden plus feriepenge. Der skal ikke fratrækkes skat og AM-bidrag.

I feltet **Kontaktperson** skriver du institutionens / arbejdspladsens navn samt dit eget navn. Udfyld også **mail** og **tlf**. Der kan godt stå oplysninger i felterne allerede. Dette overskriver du blot.

Opret ansættelse

Indtast frikortnummer

Opret ansættelse på

Startdato * Slutdato i *

Startdato for ansættelse Slutdato for ansættelse

Beløb (kr.) *

Optjent beløb for ansættelse

Kontaktperson navn * Kontaktperson telefonnummer *

Navn på kontaktperson Telefonnummer på kontaktperson

Kontaktperson email *


Email på kontaktperson

Vær opmærksom på, at din virksomhed ikke må indberette løn for ansættelser i Socialt Frikort i elndkomst.

Annuller Opret

Når du har indtastet alle oplysninger. trykker du på "Opret".

Du kan nu se den pågældende indberetning og frikortbeløbet er nedskrevet med det indberettede beløb.

Frikortnummer	Startdato	Slutdato	Beløb (kr.)	Handlinger
38698	01-11-2021	30-11-2021		

Tryk på PDF ikonet til højre.

Nu genereres et bilag for lønudbetalingen til brug for dit bogholderi/lønregnskab.

Næste gang du indberetter løn for medarbejderen følger du samme procedure. Når de 40.000,- på frikortet er opbrugt skal den resterende løn for den pågældende måned indberettes via på normal vis i jeres lønsystem.

Husk også at indberette ATP via virk.dk Der logges på virk.dk [Indberet ATP Livslang Pension via blanket | Virk via digital signatur](#) Aktuelle satser for ATP bidrag kan ses [her](#). Det er alene arbejdsgiverandel der skal indberettes.

Ved spørgsmål kontakt Peter Mortensen, tlf. 4191 1484, mail: pmn@jammerbugt.dk