

Praktisk information til bogholder

*IT-løsning, løn, feriepenge,
atp og pension*



Kulturen til forskel

HOLSTEBRO
KOMMUNE

Dette skriv er et supplement til Socialstyrelsens pjece til virksomheder omkring social frikort, som kan tilgås på <https://socialstyrelsen.dk/tvaer-gaendeomrader/sagsbehandling/socialt-frikort>

Sådan fungerer it-løsningen

Løn tjent via det sociale frikort skal ikke indberettes til indkomstregistret eller skattemyndigheder, da der hverken skal betales skat eller ske modregning i offentlige ydelser, fx kontanthjælp, som følge af indtægt via det sociale frikort.

Lønningen skal til gengæld indberettes af virksomheden til kommunen via en simpel og særskilt fælleskommunal it-løsning.

It-løsningen findes på socialfrikort.dk. Ved tekniske spørgsmål kontakt support@socialfrikort.dk eller ring på tlf. 3265 3232.

Derudover skal virksomheden bogføre udgiften til lønudbetaling i eget regnskabssystem. I den forbindelse skal virksomheden være særligt opmærksom på, om der automatisk videregives oplysninger til skattemyndigheder, som betyder, at borgeren bliver opkrævet skat af lønnen. (Se mulig indberetningsløsning nederst i dette skriv).

I it-løsningen skal virksomheden registrere ansættelsesperiode, indtægt og en kontaktperson for virksomheden, som er ansvarlig for ansættelsen.

Virksomheder kan logge på it-løsningen med en NemID-medarbejdersignatur. Medarbejderens ansættelse registreres via frikortnummeret på det sociale frikort. Spørg medarbejderen om nummeret inden ansættelsen.

Ved at indtaste borgerens frikortnummer får virksomheden vist frikortets restsaldo for 2019 og 2020. Restsaldoen er det beløb, som medarbejderen har til rådighed, dvs. som han/hun fortsat kan tjene via frikortet.

Virksomheden opretter det aftalte job, angiver den aftalte indtægt og tilføjer en kontaktperson i virksomheden inden arbejdets begyndelse. På denne måde minimeres risikoen for uklarheder og uoverensstemmelser.

Ansættelsesbevis

Hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid er 8 timer eller mindre, er der ikke krav om et ansættelsesbevis. Hvis ansættelsesforholdet varer mindre end en måned, er der heller ikke krav om et ansættelsesbevis.

Lønmodtagerrettigheder

Borgere med et socialt frikort antages som udgangspunkt at være arbejdstagere, der udfører arbejde under instruktion, og de vil derfor være omfattet af samme rettigheder som øvrige lønmodtagere. Tilsvarende skal en arbejdsgiver, som ansætter en person efter ordningen om socialt frikort, leve op til de samme lovkrav som ved ansættelse af en person, som ikke er en del af ordningen, herunder også arbejdsmiljølovgivningen og arbejdsskadelovgivningen.

Feriepenge og lønudbetaling

Aflønning af en person med et socialt frikort fastsættes efter aftale mellem arbejdsgiveren og lønmodtageren. Virksomheder skal ved ansættelse af medarbejdere med socialt frikort overholde gældende overenskomst på området. Lønudbetaling kan foregå via en kontooverførsel, men loven tillader også, at lønnen udbetales kontant, hvis dette er mere hensigtsmæssigt.

Borgeren optjener ferie, og den afholdes, når den er optjent (samtidighedsferie). Ferie betaling udgør 12,5 pct. af den optjente løn. Ved ansættelsesforholdets ophør udbetales feriebetalingen for ikke afholdt ferie direkte til borgeren enten kontant eller via kontooverførsel.

Udgør ansættelsesforholdet fx bare få timers arbejde en enkelt dag, skal optjente feriepenge udbetales med lønnen umiddelbart efter arbejdet er udført. Borgeren må maksimalt tjene 20.000 kr. inkl. feriepenge på et socialt frikort.

ATP

Indbetaling til ATP skal som hovedregel betales, når den ansatte er lønmodtager, er fyldt 16 år og arbejder enten:

- mindst 9 timer om ugen
- 18 timer i en 14 dages periode
- 39 timer pr. måned eller
- som løsarbejder, uanset antallet af timer.

(Se mulig indberetningsløsning nederst i dette skriv)

Pension

Borgere med et Socialt frikort er ikke omfattet af en pensionsordning.

Socialt frikort – arbejdsgivers registrering af lønudgift i eget regnskabsystem

Virksomheder bedes bemærke, at løn optjent via et socialt frikort ikke må indberettes til Eindkomst, hvilket oftest betyder, at den udbetalte løn ikke kan registreres i virksomhedens lønsystem. Udbetalingen skal alene registreres i det it-system, som er særligt udviklet til at administrere ordningen om det sociale frikort og kan bogføres under en særskilt udgiftskonto i virksomheden.

Nedenstående beskriver, hvordan udgiften til løn kan bogføres uden om lønsystemet.

1. Opret udgiftskonto i regnskabs system, der fx kaldes "socialt frikort
2. Opret saldo til konto ved fx at hæve 20.000 kr.
3. Opret et overliggerpapir, der angiver, hvilke personer der er ansat under ordningen med bilagsreferencer, jf. nedenstående eksempel

EKSEMPEL:

- Saldo for virksomhedens udgiftskonto, socialt frikort: 11.320
- Oversigt over ansatte med socialt frikort i virksomheden
- **1. ansættelse:**
Mads Madsen,
Cpr: 999999-0000 (er blevet ansat med få timer om ugen)

- Bilag A: Registrering af ansættelse i særligt it-system
- Bilag B: Underskrevet ansættelseskontrakt
- Bilag C: Udbetaling Marts
- Bilag D: Udbetaling April

O 2. ansættelse:

Andersine Andersen,
CPR: 11111-3333 (har udført en opgave en enkelt dag)

- Bilag A: Registrering af ansættelse i særligt it-system
- Bilag B: Ansættelses start- og slutdatoer, inkl. Udbetaling

4. Opret bilag ved at tage printscreen af registreringen i it-systemet, som er særligt udviklet til at administrere ordningen om det sociale frikort. Tilgå it-systemet ved at gå ind på følgende hjemmeside: socialfrikort.dk. Husk, at registreringen i it-systemet skal ske forud for ansættelse, så det sikres, at der er plads på frikortet til udbetaling af aftalt løn.
5. Opdater overliggerpapiret løbende i takt med at der tilføjes flere ansættelser og flere bilag.

Indberetning af ATP

Der kan anvendes selvbetjeningsmuligheden på virk.dk/atp, hvor i skal gøre følgende:

- Klik på selvbetjening
- Klik **enten** på " indberet ATP Livslang Pension via selvbetjening **eller** "indberet ATP Livslang Pension via blanket".
- Hvis I vælger " indberet ATP Livslang Pension via blanket ", så klik på "**Hent blanket**" - så vises indberetningsblanketten, som skal udfyldes og gemmes på skrivebordet.
- Dernæst skal den sendes via kontaktformularen.
- Gå tilbage til forsiden på virk.dk/atp og klik på "**kontakt ATP**".
- Klik på "**ingen NemID? Skriv besked her**".
- Så kommer I ind på den side, der hedder "**Send besked til ATP Livslang Pension**".
- **Vælg emne.**
- Dernæst kan i skrive beskeden i "**Skriv din besked**".
- Dernæst kan i vedhæfte indberetningsblanketten i "**vedhæft dokument**".
- Til sidst skal der udfyldes "**kontaktoplysninger**" og dernæst klik på "**send**".

Der findes ligeledes alternative indberetningsmuligheder - kontakt ATP herom.