

## Erhvervspension til Selvstændige

Her kan du som lønadministrator få overblik over de indbetalingsmuligheder der er til pensionsordningen ETS "Erhvervspension til Selvstændige.



### Retningslinier for, hvordan du indbetaler til Erhvervspension til Selvstændige

Den indbetalingsform, du skal benytte til indbetaling til Erhvervspension til Selvstændige, afhænger af typen af jeres virksomhed og af, om du som forsikringstager anses for ejer eller ansat :

- **Ejeren af enkeltmandsvirksomhed:**

Ejeren af enkeltmandsvirksomhed, anses ikke som ansat og indbetaling til ETS skal ske ved overførsel via **fremsendt indbetalingskort** som kan tilmeldes BetalingsService.

- **Ejeren af et A/S eller ApS eller IVS :**

Ejeren af et A/S, ApS eller IVS sidestilles med ansat. Indbetaling skal ske via **Nets Overførselsservice til PBSNR: 00015733**.

- **Ansatte:**

Indbetaling skal ske via **Nets Overførselsservice til PBSNR: 00015733**.

## Eksempler på lønsystemer som bruger Nets Overførselsservice:

- ASPECT4
- Bygteq it
- C5-Løn
- Cornator
- Danløn
- Epos Løn
- Interløn
- KMD – Nettoløn, OPUS, PERSPEKTIV
- LESSOR Løn
- Proløn
- SAP
- Silkeborg Data
- Visma – DataLøn, MultiLøn Erhverv,STAT

## Vejledning til udvalgte lønsystemer :

### DataLøn

- 1: Under 'Ret lønmodtager' vælger du fanebladet Pension FO eller Pension AMP
- 2: Ud for teksten 'PBS nummer' taster du '00015733'
- 3: Ud for teksten 'Kundenummer' taster du medarbejderens CPR-nr.
- 4: Tast procentoplysninger eller beløb
- 5: Afslut ved at klikke på 'Gem'

### Visma HR

- 1: Under medarbejder vælger du faneblad "Løn, pension og goder"
- 2: Under Pension vælger du relevant lønart (fx firmapension 6220)
- 3: Indtast Procentoplysninger Firma% og/eller Egen%
- 4: Noter pensionsgrundlag 1
- 5: Vælg startdato og evt. slutdato
- 6: Afregningstype – vælg Velliv i drop-down-vinduet
- 7: Gem og afslut ved at klikke på "V"

### DanLøn

- 1: Du vælger fanebladet Lønberegning
- 2: Du vælger Pension i menuen til venstre
- 3: Under Pension3 eller 4 vælger du Velliv i drop down vinduet
- 4: Tast procentoplysninger Egen%, Firma% eller beløb Eget beløb, Firma beløb
- 5: Ud for teksten 'Kundeid' taster du medarbejderens CPR-nr.
- 6: Afslut ved at gemme de indtastede oplysninger

**Velliv**