

# Sådan foretages en lønafregning i Danløn

## Indledning

Denne vejledning gennemgår samtlige skridt ved en typisk lønafregning i Danløn. Husk at vores online hjælpesystem indeholder et væld af informationer om lønafregning. Desuden får du også relevant hjælp ved at klikke på feltnavnene.

Når der i nedenstående f.eks. skrives "klik på **Medarbejder, Generelt**", betyder det, at du skal klikke på menuen **Medarbejder** i venstre side af skærbilledet og derefter vælge menupunktet **Generelt**.

## Fremgangsmåde

1. Klik på **Virksomhed, Bank og Nets**. Kontrollér at der er markeringer ud for de betalingstyper, som du ønsker at overføre automatisk via Nets.  
Forudsætningen for at der kan foretages automatiske overførsler via Nets, er, at der er indgået en aftale om Overførselsservice med Nets. Du ser også status på Nets-aftalerne på denne side.
2. Klik på **Lønafregning, Næste lønafregning**. Kontrollér at den rigtige virksomhed og lønperiode (f.eks. *14-dags* eller *Måned bagud*) er valgt i rullemenuerne øverst i skærbilledet.  
Tilret eventuelt til- og fra-datoerne samt dispositionsdatoen. Dispositionsdatoen angiver, hvornår medarbejderens løn skal udbetales.

Demo-firma A/S	Måned bagud
<b>Næste lønafregning</b> <span style="float: right;">Generelt &gt; Kontrol &gt; Bogføring</span>	
Lønperiode fra dato	01.07.2016
Lønperiode til dato	31.07.2016
Dispositionsdato	29.07.2016

Tjek at der i felterne under datofelterne er valgt de ønskede værdier eller markeringer. Eksempelvis vil man typisk vælge **Udbetal ferietillæg** i maj, hvis man har medarbejdere med ferieordningen *ferie med løn* og ønsker at udbetale hele deres ferietillæg eller en del heraf. Bemærk at mht. ferietillæg, så angiver man den procent-andel af den aktuelle saldo der skal udbetales. Hvis man f.eks. ønsker at udbetale halvdelen i maj og resten i oktober, angiver man hhv. 50% og 100% i feltet **Udbetal ferietillæg**.

Klik på **Gem**-knappen for at gemme eventuelle ændringer.

3. Klik på **Medarbejder, Generelt**. Opret nye medarbejdere og tilret eventuelt stamdata på eksisterende medarbejdere. Husk at udfylde feltet **Fratrædelsesdato** for medarbejdere, der fratræder i lønperioden. På tidligere fratrådte medarbejdere eller andre medarbejdere, du ikke ønsker at lønafregne på det aktuelle tidspunkt, skal du fjerne markeringen i feltet **Aktiv**.

4. Indtast lønoplysningerne i **Lønberegning**. I menuen til venstre vælger du de løndele, der skal redigeres. Se løbende beregning af lønnen i højre side af **Lønberegning**. Klik på Danløn-logoet som vist her, for at se et udkast til selve lønsedlen i PDF-format.
- danløn**  
01.07.2016 - 31.07.2016

Gage	41.590,00
ATP af løn	-94,67
AM-indkomst	41.495,33
AM-bidrag	-3.320,00
A-skat	-20.996,00
Til udbetaling	17.179,33
5. Gå til **Lønafregning, Næste lønafregning** og klik på knappen **Gem**.
  6. Klik på udskriften **Lønsedler** i menuen til venstre. Udskriv alle siderne til printeren eller kontrollér på skærmen. Kontrollér samtlige lønsedler grundigt. Det er nu, du har mulighed for at rette eventuelle fejlregistreringer, så du undgår fejl i din lønkørsel. Gå tilbage til punkt 3 eller 4, hvis der er noget der skal rettes, og fortsæt derfra.
  7. Udskriv også **Bogføring, total** og **Lønartstotaler**. Kontrollér at udskrifterne stemmer overens med det forventede. Du kan stadig nå at rette fejlregistreringer under punkt 3 eller 4.
  8. I **Lønafregning**, klik på knappen **Videre til kontrol**. Her kan du se, hvilken lønperiode du er ved at behandle. Der er også en oversigt over de seneste lønafregninger, hvor du kan kontrollere, at den aktuelle ikke afviger fra de tidligere. Her vil eventuelle anmærkninger vedrørende lønkørslen også blive vist. Det kan f.eks. være en påmindelse om, at løn til en medarbejder med udenlandsk konto skal overføres manuelt. Du kan stadig nå at rette fejlregistreringer under punkt 3 eller 4.
  9. Klik på knappen **Videre til bogføring**. Nu vises den sidste oversigt over den forestående lønafregning. Her fremgår bl.a. betalingen til Danløn samt automatiske overførsler via Nets og eventuelle manuelle overførsler, som du skal selv skal udføre.  
Hvis alt ser korrekt ud, indtaster du din underskriftskode og trykker på knappen **Bogfør lønafregning**. Nu vises en bekræftelse af, at lønkørslen er gennemført.

Du kan nu fortsætte med f.eks. bogføring af lønnen i dit regnskabsprogram, foretage eventuelle manuelle betalinger osv.:

10. Klik på **Lønafregning, Tidligere lønafregninger** og udskriv de relevante bilag, f.eks. **Lønsedler, Bogføring, total** og **Lønartssaldi**.
11. Ønsker du at overføre data til et regnskabsprogram, klik da på punktet **Overfør til regnskab**.
12. Hvis du har nogle manuelle overførsler, der skal udføres, kan du også vælge **Overfør til bank**.
13. Vælg udskriften **Betalingsliste** for at se, hvilke beløb der overføres og hvornår.
14. Når Danløn har ekspederet beløb til betaling via Nets, får du en meddelelse under **Konto, Meddelelser**. I denne meddelelse findes en kvittering i PDF-format. Kvitteringen kan også findes i **Betalinger, Kvitteringer fra Nets**.
15. Danløn indberetter dagligt til eIndkomst. Under **Indberetninger, eIndkomst**, kan du se indberetningen og kvitteringen fra eIndkomst. Det er meget vigtigt, at du læser disse kvitteringer og retter eventuelle fejl i det indberettede.
16. Den enkelte medarbejders indberettede lønoplysninger for lønperioden ses under **Lønafregning, Tidligere lønafregninger** – klik på udskriften **eIndkomst**.