

Kom godt i gang med Danløn

Danløn er et online lønsystem. Du kan logge på Danløn fra en hvilken som helst PC, notebook eller tablet med internetadgang – du skal ikke installere noget software. Du kan anvende en hvilken som helst browser, f.eks. Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge eller Internet Explorer. Dette giver en meget fleksibel anvendelse, og ingen særlige IT-kvalifikationer er nødvendige for at tage Danløn i brug eller for at anvende Danløn i det daglige.

Danløn er udviklet af Danske Lønssystemer A/S i 2001, og i 2017 anvender mere end 45.000 virksomheder Danløn til deres lønadministration.

Indholdsfortegnelse

Danløn skridt for skridt.....	3
Hvordan får jeg hjælp til brugen af Danløn?	4
Oprettelse af konto og afprøvning af Danløn	5
Hvordan bliver jeg kunde hos Danske Lønssystemer A/S?	6
Når aftalen om Danløn er oprettet	9
Du kan nu oprette dine medarbejdere	12
Skattekort og tilmelding til elndkomst	14
Indtastning af lønoplysninger.....	15
Hvordan foretages en lønafregning?	16
Hvad sker der, når lønafregningen er kørt?	18

Danløn skridt for skridt

Det er enkelt og hurtigt at komme i gang med Danløn. Du skal blot udføre følgende:

1. Opret en konto på www.danlon.dk

Vælg Bliv kunde på www.danlon.dk og derefter Opret bruger. Vælg et brugernavn og adgangskode. Brugernavnet skal være på mindst 4 og højst 20 tal og/eller små bogstaver. Adgangskoden skal være mindst 8 tegn og skal indeholde mindst et stort og et lille bogstav samt et tal. Det er disse koder du fremover bruger til at logge på Danløn med. Når du har klikket på Opret bruger knappen, er din Danløn-konto oprettet. Øverst på siden klikker du så på *Ja tak, jeg vil gerne indgå Aftale om Danløn*

2. Udfyld stamoplysninger om virksomheden

Siden du er på nu hedder Konto, Generelt og her udfylder du en række stamoplysninger om virksomheden. Her skal du også tage stilling til om du vil anvende Nets til dine betalinger, altså have muligheden for at betalinger kan foretages automatisk. Hvis du fravælger denne mulighed, skal du overføre alle dine betalinger selv via netbank.

3. Ansøg om Nets-aftale (valgfrit)

Hvis du vælger at anvende Nets til betalinger, bliver du bedt om at indtast virksomhedens bankkontooplysninger. Når du klikker på Gem-knappen sender vi automatisk en ansøgning til Nets om Overførselsservice. Indenfor 1-2 timer vil du modtage en e-mail fra Nets med en vejledning som det er vigtigt at du følger.

4. Indgå Aftale om Danløn

Når du har gemt dine stamoplysninger, vises en side med knappen *Udskriv aftale om Danløn*. Klik på den og udskriv aftalen. Følg nøje vejledningen på aftalens side 2. Når aftalen er registreret hos Danløn, kan du komme i gang med næste punkt. I mellemtiden kan du selvfølgelig afprøve Danløn med de demodata der ligger i systemet.

5. Opret medarbejdere

Når Danløn har registreret din Aftale om Danløn, er demodata slettet og der er oprettet en virksomhed hvor du nu kan oprette medarbejdere. Vælg menuen Medarbejder og gå i gang med oprettelsen.

6. Du er nu klar til at køre løn i Danløn!

I det følgende uddyber vi de enkelte skridt, så du sikkert og nemt kommer i gang med at bruge Danløn.

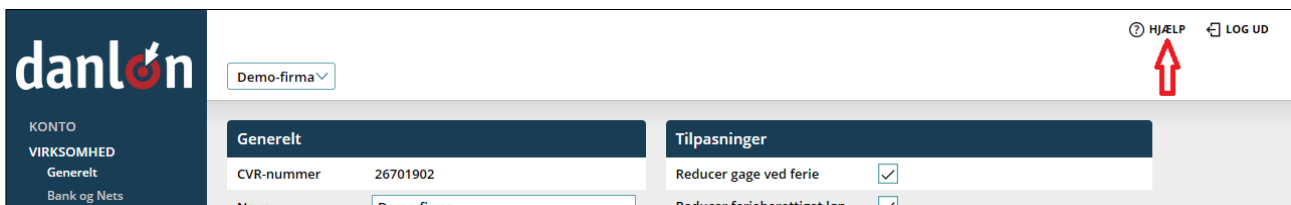
Hvordan får jeg hjælp til brugen af Danløn?

Kom godt i gang

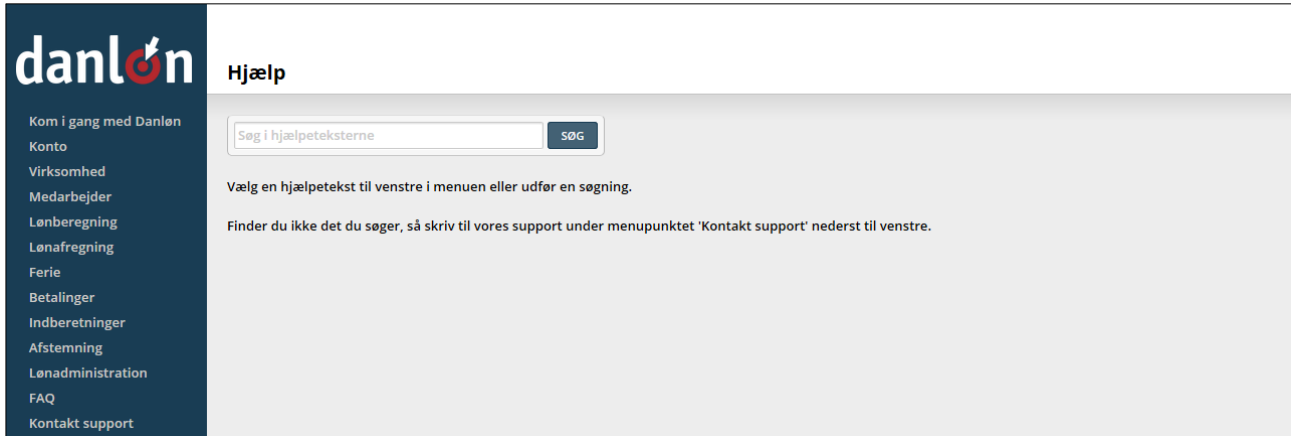
Danløn er let og intuitivt at bruge. Men som i et hvilket som helst system kan der være ting man er usikker på. Derfor anbefaler vi at du læser hele denne vejledning igennem. Den vil hjælpe dig med oprettelse af virksomhed og medarbejdere og guide dig igennem din første lønafregning.

Onlinehjælp

Danløn har en udførlig hjælpefunktion til alle felter, som du let får vist ved at klikke på et feltnavn. Hvis du vil søge generelt i hjælpen, klikker du på Hjælp øverst til højre i skærmbilledet:



Og indtaster dit søgeord i søgefeltet og klikker på knappen Søg:



Du får nu vist en række emner som vedrører dit søgeord. Prøv f.eks. at søge på ordet opret. Der vises nu en række emner, der har med oprettelse af medarbejdere, pensioner, etc. At gøre.

Danløn support

Hvis du fortsat er i tvivl, kan du sende et spørgsmål til Danløns support via vores supportforum. Det gør du ved at klikke på Hjælp øverst til højre i skærmbilledet. Vælg derefter Kontakt support, klik på Opret ny besked, skriv dit spørgsmål til Danløn og klik på Send besked. Du bedes være så konkret i dit spørgsmål som muligt. Oplys gerne, hvilken

medarbejder, lønperiode osv. det drejer sig om. Det gør det nemmere og hurtigere for os at svare dig. Og husk på, at Danløns support er en hjælp i brugen af systemet – ikke en hjælp i generel lønadministration. Spørgsmål vedrørende love, overenskomster m.m. skal rettes til de respektive myndigheder og organisationer – ikke til Danløn. Danløn sender sit svar til dig i supportforummet, og vi sender dig en e-mail, når svaret ligger klar til dig.

Lønadministratorer

På siden www.danlon.dk/lonadministrator.html finder du en liste med revisionsfirmaer, bogføringsvirksomheder m.fl., der alle anvender Danløn, og som tilbyder deres assistance med lønadministrationen. De nærmere vilkår for et eventuelt samarbejde, aftales parterne imellem. Kontakt til en af disse lønadministratorer vil være meget nyttig for nystartede virksomheder, iværksættere o.a., der ikke tidligere har arbejdet med lønadministration. Under Konto, Min revisor, ser du en liste over revisorer og bogføringsvirksomheder som du kan give adgang til din konto. Du bestemmer selv hvor omfattende adgangen skal være og kan på et hvilket som helst tidspunkt afbryde lønadministratorens adgang til din konto.

Oprettelse af konto og afprøvning af Danløn

Du opretter dig gratis som bruger på www.danlon.dk. Vælg PRØV GRATIS DEMO knappen, udfyld felterne og klik derefter på knappen OPRET MIG. Husk at notere brugernavnet og at huske adgangskoden (eller opbevare forsvarligt), da det er disse, du fortsætter med, også når aftalen om Danløn er oprettet.

Du har nu en konto med et demo-firma oprettet. Du kan afprøve systemet ved at se nærmere på de oprettede medarbejdere, men du kan også oprette egne medarbejdere og indtaste lønoplysninger. Du kan dog ikke køre løn på en demo-konto. På denne måde kan du bedst afgøre, om du ønsker at indgå en aftale om Danløn og blive oprettet som kunde. Se da venligst de følgende afsnit i denne vejledning.

Hvis du ikke ønsker at blive kunde, behøver du ikke foretage dig mere. Danløn vil automatisk slette dine oplysninger 90 dage efter oprettelsen, hvis der ikke indgås en aftale om Danløn.

Hvordan bliver jeg kunde hos Danske Lønssystemer A/S?

Når du er logget på med brugernavn og adgangskode, skal du vælge Konto og derefter Generelt i menuen til venstre, og nu vises følgende billede:

danløn

HJÆLP LOG UD

KONTO

- Generelt
- Meddelelser
- Aftale
- Adgangskode
- Fakturaer
- Betaling for Danløn
- Min revisor

VIRKSOMHED

MEDARBEJDER

LØNBREGNING

LØNAFREGNING

FERIE

BETALINGER

INDBERETNINGER

AFSTEMNING

Udskrifter

Virksomhedsliste

Virksomhedsstamkort

Aftale om Danløn

For at blive kunde skal du udfylde oplysningerne i felterne og klikke på Gem knappen

Generelt

CVR-nummer

Navn

Adresse

Adresse 2

Postnummer

Kontaktperson

Mobiltelefon

E-mail

Betaling via Nets

Ja, jeg vil gerne bruge Nets til mine betalinger. Jeg er indforstået med, at Danløn automatisk sender en ansøgning til Nets om oprettelse af aftale om Overførselsservice mellem min virksomhed og Nets.

Nej, jeg ønsker ikke at bruge Nets til mine betalinger. Jeg ønsker i stedet at købe klip som betaling for min brug af Danløn.

Gem Fortryd Hjælp

Udfyld felterne med informationer om din virksomhed. Så snart du udfylder feltet CVR-nummer, henter vi data om virksomheden fra CVR-registeret. De felter der ikke automatisk udfyldes, skal du selvfølgelig selv udfylde.

Hvis du klikker på et feltnavn, vises en tekst der forklarer hvad feltet skal indeholde. Dette gælder i øvrigt overalt i Danløn – du kan altid få hjælp og forklaringer ved at klikke på feltnavnene.

Under Betaling via Nets, skal du vælge om du vil bruge Nets til dine betalinger – hvilket vi anbefaler. Hvis du vælger at bruge Nets, vises felterne Reg.nr. og Kontonummer og disse skal udfyldes.

AFSTEMNING

Udskrifter

Virksomhedsliste

Virksomhedsstamkort

Aftale om Danløn

Betaling via Nets

Ja, jeg vil gerne bruge Nets til mine betalinger. Jeg er indforstået med, at Danløn automatisk sender en ansøgning til Nets om oprettelse af aftale om Overførselsservice mellem min virksomhed og Nets.

Nej, jeg ønsker ikke at bruge Nets til mine betalinger. Jeg ønsker i stedet at købe klip som betaling for min brug af Danløn.

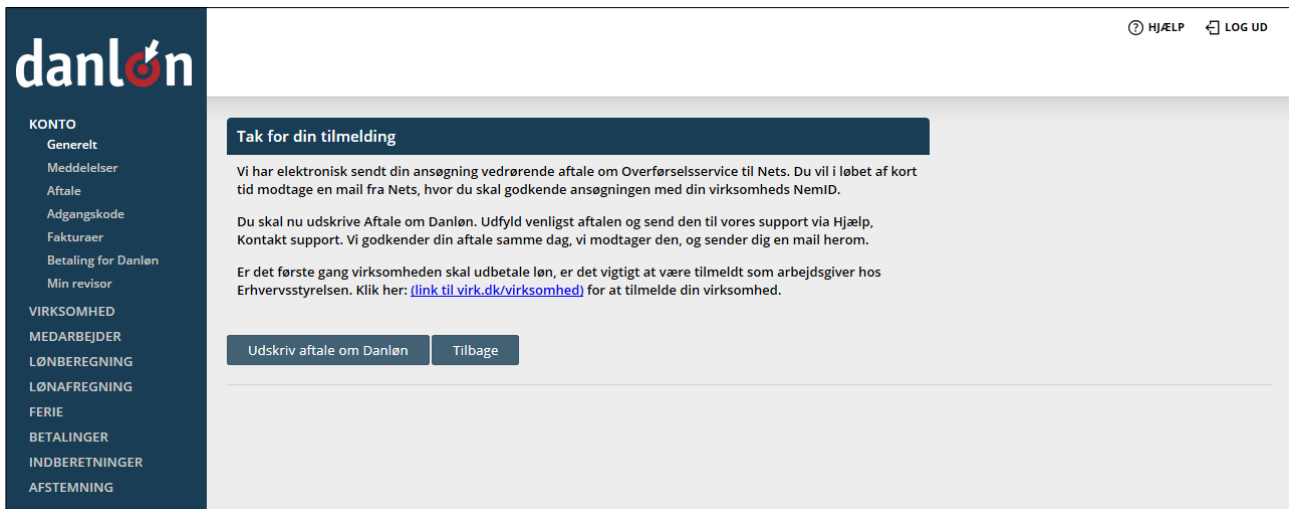
Reg.nr.

Kontonummer

Gem Fortryd Hjælp

Hvis du på nuværende tidspunkt ikke kender virksomhedens bankoplysninger, vælg da at du ikke ønsker at anvende Nets. Du kan altid på et senere tidspunkt vælge Nets igen, når du har bankoplysningerne for virksomheden.

Når felterne er udfyldt, trykker du på Gem-knappen. Hvis du har valgt at bruge Nets til dine betalinger, vil der nu blive vist en side med en bekræftelse af at vi har sendt en ansøgning på dine vegne til Nets:



The screenshot shows the Danløn website interface. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing categories like KONTO, VIRKSOMHED, MEDARBEJDER, LØNBeregning, LØNAFREGNING, FERIE, BETALINGER, INDBERETNINGER, and AFSTEMNING. The main content area has a title 'Tak for din tilmelding' and the following text:

Vi har elektronisk sendt din ansøgning vedrørende aftale om Overførselsservice til Nets. Du vil i løbet af kort tid modtage en mail fra Nets, hvor du skal godkende ansøgningen med din virksomheds NemID.

Du skal nu udskrive Aftale om Danløn. Udfyld venligst aftalen og send den til vores support via Hjælp, Kontakt support. Vi godkender din aftale samme dag, vi modtager den, og sender dig en mail herom.

Er det første gang virksomheden skal udbetale løn, er det vigtigt at være tilmeldt som arbejdsgiver hos Erhvervsstyrelsen. Klik her: [\(link til virk.dk/virksomhed\)](#) for at tilmelde din virksomhed.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Udskriv aftale om Danløn' and 'Tilbage'.

Du kan nu udskrive aftalen om Danløn som vil være udfyldt med de oplysninger du indtastede på siden med virksomhedsoplysningerne.

Bemærk: Der er tale om to aftaler i denne situation.

1. Aftalen med Nets om Overførselsservice, som gør at betalinger i Danløn kan udføres automatisk, f.eks. overførsel af løn, skat, m.m.
2. Aftale om Danløn, som gør at du kan udføre lønkørsler i Danløn.

Aftale om Danløn

Når du klikker på knappen Udskriv aftale om Danløn, åbnes aftalen i det program du har installeret på din maskine som kan vise PDF-filer. (Hvis du ikke har et program til visning af PDF-filer, kan Adobe Acrobat Reader hentes gratis på www.adobe.dk).

Udskriv aftalen og læs vejledningen på side 2. Du kan sende den udfyldte aftale med posten, men hurtigst og sikrest er det, at sende den via vores support som vedhæftet fil (vælg Hjælp øverst på siden til højre og derefter Kontakt support nederst i menuen til venstre). Aftalen må af sikkerhedsgrunde ikke sendes i en e-mail. Du kan også udskrive aftalen ved at klikke på Aftale om Danløn i menuen til venstre under Konto.

Aftalen om Danløn oprettes samme arbejdsdag, som vi modtager den. Herefter modtager du en e-mail som bekræftelse, samt en personlig meddelelse under Konto, menupunktet Meddelelser. Du kan nu oprette medarbejdere og lønoplysninger.

Betaling for Danløn

For at kunne køre løn i Danløn, skal du enten indgå en aftale om Overførselsservice med Nets eller betale forud for lønsedler.

Aftale om Overførselsservice (Nets-aftale)

Hvis du valgte at bruge Nets til dine betalinger, er der som nævnt foroven, blevet sendt en ansøgning til Nets. Du vil umiddelbart efter (typisk 1-2 timer) modtage en e-mail fra Nets.

Følg nøje vejledningen i denne e-mail.

Hvis din bank understøtter NemID til godkendelse af ansøgning, vil titlen på e-mailen være *Godkend ansøgning om Overførselsservice*. Når du har godkendt ansøgningen med dit NemID, sendes den til din bank til videre godkendelse og derfra automatisk til Nets.

Hvis din bank ikke understøtter godkendelse med NemID, vil titlen på e-mailen være *Tak for ansøgning om oprettelse af Overførselsserviceaftale*. Der vil være vedhæftet et PDF-dokument som du skal underskrive og som du skal have din bank til at godkende og videresende til Nets.

Når Nets har registreret aftalen, modtager Danløn besked om det, og du vil kunne anvende Nets-aftalen til betalinger.

Det er også muligt direkte at ansøge om en Nets-aftale på websiden

overfoerselsservice.nets.eu. På Nets websiden er der også mulighed for at redigere eller opsige en eksisterende aftale.

Forudbetaling for brug af Danløn

Hvis du ikke ønsker, at betalinger udføres automatisk af Nets, eller du ønsker at komme i gang med at køre løn, inden en Nets-aftale er faldet på plads, skal du huske at forudbetale for lønsedler. Dette gør du under Konto, Betaling for Danløn. Her kan du angive hvor mange lønsedler (klip) du vil forudbetale for, dog minimum 12 stk. Du bekræfter din bestilling med din underskriftskode (koden som du påførte Aftale om Danløn), og så snart det er sket, kan du køre løn.

Du bedes betale fakturaen samme dag i din netbank med den betalingslinje som vises. Hvis du har købt klip og får en Nets-aftale inden alle klip er forbrugt, vil Danløn anvende de overskydende klip til betaling for brugen af Danløn, inden vi begynder at trække betaling via Nets-aftalen.

Hvis du ikke har en Nets-aftale, skal du fjerne eventuelle markeringer for automatiske overførsler under Virksomhed, Bank og Nets.

Registrering hos Erhvervsstyrelsen

Hvis virksomheden skal udbetale løn for første gang, skal du sikre dig, at virksomheden er registreret som indbetaler af A-skat hos Erhvervsstyrelsen. Det kan du gøre ved at logge ind på www.virk.dk/virksomhed med NemID. Det er vigtigt, at denne registrering er korrekt, før du udbetaler den første løn. Hvis registreringen ikke er på plads vil elndkomst afvise dine indberetninger.

Når aftalen om Danløn er oprettet

Danløn har automatisk slettet demo-firmaet og i stedet oprettet din virksomhed på baggrund af de oplysninger, du har tastet under Konto. Du bør starte med at gennemgå oplysningerne under Virksomhed. Klik derfor på Virksomhed, hvorefter menupunktet Generelt vises.

The screenshot shows the Danløn web interface. On the left is a navigation menu with categories like KONTO, VIRKSOMHED, MEDARBEJDER, etc. The main content area is titled 'Demo-firma' and contains a message: 'Du har valgt at bruge Nets til dine betalinger, men Nets-aftalen er ikke på plads. Hvis du ønsker at bogføre løn uden Nets-aftalen kan du købe klip under menupunktet Konto, Betaling for Danløn.' Below this are two main sections: 'Generelt' and 'Tilpasninger'. The 'Generelt' section contains fields for CVR-nummer (26701902), Navn (Demo-firma), Adresse (Gydevang 46), Postnummer (3450), Reg.nr. (1234), and Kontonummer (1012345678). The 'Tilpasninger' section has several checkboxes and dropdowns, including 'Reducer gage ved ferie' (checked), 'Reducer ferieberettiget løn' (checked), 'Reducer skattedage' (checked), 'Betalingsfrist A-skat og bidrag' (Mindre privat virksomhed), 'Vis alle medarbejdere' (checked), 'Lønperioder' (Måned bagud checked), and 'Regnskabsprogram' (Ingen integration). At the bottom, there is a section 'Nets-aftaler vedr. CVR 26701902' showing a status of 'Ansøgning er sendt til Nets d. 01.08.2016' and buttons for 'Gem', 'Fortryd', 'Slet virksomhed', 'Ny virksomhed', and 'Hjælp'.

Generelt

Her er det vigtigt, at du får valgt betalingsfrist på A-skat. Som standard er der valgt Mindre privat virksomhed, hvilket betyder, at A-skatten betales d. 10. i måneden. For Større privat virksomhed betales A-skatten den sidste hverdag i måneden.

Du skal ligeledes vælge, hvilke lønperioder du skal anvende i virksomheden. Skal der udbetales 14-dagsløn og månedsløn, skal der være flueben i begge disse lønperioder (som standard er der kun flueben i Måned bagud). Dette har betydning, når du skal til at oprette

dine medarbejdere, da du opretter medarbejdere i en bestemt lønperiode, som efterfølgende ikke kan ændres.

Ønsker du at overføre posteringer til dit regnskabsprogram, er det her, du skal vælge det system, du anvender.

Bank og Nets

Under overskriften Automatiske overførsler via Nets ser du, hvilke betalinger Danløn er sat op til at udføre for virksomheden via Nets. Som standard er Løn og Pension samt Skat og AM-bidrag markeret til overførsel. Hvis der skal overføres feriepenge til de viste ferie-kasser, skal du selvfølgelig markere disse. DA Barsel/Barsel.dk er ikke markeret, da denne kun må anvendes i særlige tilfælde. Der sker naturligvis kun overførsel, såfremt der er beløb at overføre.

The screenshot shows the Danløn web interface. On the left is a dark sidebar with the Danløn logo and a menu of navigation options: KONTO, VIRKSOMHED (with sub-items: Generelt, Bank og Nets, Standardværdier, Tekster timeløn m.m., Tekster tillæg, Tekster fradrag, Bogføringsgrupper, Statistik, Skattekort oversigt), MEDARBEJDER, LØNBeregning, LØNAFREGNING, FERIE, BETALINGER, INDBERETNINGER, AFSTEMNING, and a section for 'Udskrifter' (Virksomhedsstamkort, Medarbejderoversigt, Bogføringsgrupper, Medarbejderstamkort, Medarbejderliste, Kontaktliste, Anciennitetsliste). The main content area has a top right with 'HJÆLP' and 'LOG UD'. Below is a 'Demo-firma' dropdown. A message states: 'Du har valgt at bruge Nets til dine betalinger, men Nets-aftalen er ikke på plads. Hvis du ønsker at bogføre løn uden Nets-aftalen kan du købe klip under menu-punktet Konto, Betaling for Danløn.' The 'Automatiske overførsler via Nets' section contains a text box: 'Vælg her hvilke betalinger du ønsker Danløn skal ekspedere automatisk via Nets. Disse markeringer vil være gældende for fremtidige bogføringer.' Below this is a note: 'For allerede bogførte lønafregninger, kan du under Lønafregning, Tidligere lønafregninger, se hvilke markeringer der var sat for de automatiske overførsler.' There are five checkboxes: 'Løn og Pension' (checked), 'Skat og AM-bidrag' (checked), 'Feriepenge (3F, MFD, FKF, DAG og HORESTA)' (unchecked), 'Feriepenge til fratrukt (3F, MFD, FKF, DAG og HORESTA)' (unchecked), and 'DA Barsel/Barsel.dk' (unchecked). Below this is a 'Nets-aftaler vedr. CVR 26701902' section with a table:

1234	1012345678	Ansøgning er sendt til Nets d. 01.08.2016
------	------------	---

The 'Overførsel via netbank' section has a text box: 'Her kan vælges hvilket format skal benyttes for at danne en fil til din netbank. Selve filen dannes under Lønafregning, menu-punkt Overfør til bank.' Below are two dropdown menus: 'Bankformat' (Intet valgt) and 'Overførselsomkostninger' (Begge). At the bottom are three buttons: 'Gem', 'Fortryd', and 'Hjælp'.

Som alternativ (eller supplement) kan du også vælge at overføre løn (og pensioner, der skal indbetales direkte til en bankkonto), samt skattebetalinger via din netbank. I givet fald skal du vælge, hvilket bankformat der skal anvendes for at danne en fil til din netbank. Ved at klikke på feltnavnet Bankformat ser du en liste over de pengeinstitutter og de forskellige formater, de anvender. Selve filen til din netbank danner du under Lønafregning, menu-punktet Overfør til bank (se nedenfor).

Standardværdier

Hvis du skal oprette flere medarbejdere med f.eks. samme ferieordning, kan du med fordel angive disse under Standardværdier. Her kan du også vælge at alle medarbejdere som du efterfølgende opretter, skal have deres lønsedler leveret til e-Boks.

Tekster

Du finder tre menupunkter under Virksomhed hvor du for en række løntyper kan angive egne tekster. Dette vil typisk gøre lønsedlen lettere at læse og forstå for dine medarbejdere.

Bogføringsgrupper

Her kan du oprette flere bogføringsgrupper (afdelinger) samt tilrette kontonumrene, så de svarer til kontoplanen i virksomhedens regnskab. Ønsker du at overføre posteringer direkte til et regnskabsprogram, er det vigtigt, at du her sætter kontoplanen korrekt op, FØR du afregner første gang. Læs mere herom i hjælpen.

Statistik

Hvis Danløn skal indberette statistik til DA eller Danmarks Statistik (DS) for virksomheden, skal du markere dette her. Du skal også huske at tilføje statistikoplysninger på de enkelte medarbejdere under Medarbejder, menupunktet Statistik.

App

Hvis du under Konto, Aftale har valgt at give dine medarbejdere mulighed for at anvende Danløn app'en, vil menupunktet App være vist. Her kan du bestemme hvilke typer registreringer dine medarbejdere skal kunne foretage. Hvis du ikke tillader registreringer, vil dine medarbejdere stadig kunne anvende Danløn app'en til at se deres lønsedler. På denne side kan du også se hvilke medarbejdere der kan anvende app'en og tilmelde nye.

Du kan nu oprette dine medarbejdere

Klik på Medarbejder. Først vælger du lønperioden på den medarbejder, du vil oprette, f.eks. 14-dagslønnen eller månedslønnen. Dette afhænger af dit valg under Virksomhed, menupunktet Generelt og feltet Lønperioder.

danløn

Du er logget ind som: Kim Madsen (kmmtest03) [HJÆLP](#) [LOG UD](#)

Demo-firma
Måned bagud
+ Andersen, Michael

KONTO

VIRKSOMHED

MEDARBEJDER

Generelt

Kontakt

Ferie & SH

Skattekort

Statistik

Saldo ferie & SH

Saldo indkomst

LØNBREGNING

LØNAFREGNING

FERIE

BETALINGER

INDBERETNINGER

AFSTEMNING

Udskrifter

Lønsedler

Medarbejderstamkort

Startsaldi

Personlige oplysninger	
Navn	Michael Andersen
Adresse	Thorsgade 2
Adresse 2	
Postnummer	2880 <small>Bagsværd</small>
Land	Danmark
CPR-nummer	1609601309

Kontooplysninger	
Reg.nr.	5492
Kontonummer	83396112
BIC(SWIFT)	
IBAN	

Lønoplysninger	
ATP-ordning	Almindelig (A)
AM-bidragsspligtig	<input checked="" type="checkbox"/>
Bogføringsgruppe	Standard
Barsel	Ingen

Ansættelsesoplysninger	
Medarb.nr.	1
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Ansættelsesdato	01.08.2016
Fratrædelsesdato	
Stillingsbetegnelse	

Ferie	
Ferieordning	Ferie med løn
Feriepengemodtager	Feriekonto
Ferie per år	25,00

eIndkomst	
Status eIndkomst	Ikke tilmeldt eIndkomst
Produktionsenhed	
Indkomsttype	A-indkomstmodtager/lønansat (kode 00)
Varierende arbejdssted	<input type="checkbox"/>
Indtægtsart	
Ønsket skattekort type	Hovedkort

Gem Fortryd Slet medarbejder Ny medarbejder Hjælp

Bemærkninger

Ferieordning kan ændres under [Ferie & SH](#)

Denne medarbejder er ikke tilmeldt eIndkomst gennem Danløn. Du bør ikke bogføre lønafregningen for medarbejderen er tilmeldt, fordi eIndkomst ellers vil afvise eIndkomstindberetningen. Danløn tilmelder automatisk medarbejderen til eIndkomst, hvis denne er 'Aktiv'.

Vær meget omhyggelig med indtastning af CPR-nummer, ansættelsesdato og ønsket skattekorttype. Disse oplysninger er meget vigtige i kommunikationen med eIndkomst (SKAT) og vil derfor ikke kunne ændres, når der først er sendt en tilmelding dertil. Husk at gemme de indtastede data ved at klikke på Gem-knappen, før du går videre til de næste skærm billeder. Vær MEGET omhyggelig med valg af ferieordning, da denne ikke kan ændres efter første lønkørsel på medarbejderen.

Kontakt

Under menupunktet Kontakt kan du blandt andet vælge, om lønsedlen skal leveres til e-Boks eller sendes via e-mail. Hvis du under Konto, Aftale har accepteret vilkårene for brug af Danløn app'en, kan du også her give medarbejderne adgang til at bruge app'en. Du kan få mere at vide om app'en ved at søge på app i hjælpen.

[HJÆLP](#)
[LOG UD](#)

Demo-firma
Måned bagud
+ Andersen, Michael

Kontakt

Privat telefon	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text" value="00123456"/>
E-mail	<input type="text" value="michael.andersen@firmakonto.dk"/>
Lokal telefon	<input type="text"/>
Information	<input type="text"/>
Send SMS meddelelse om nettøen	<input type="checkbox"/>
Send e-mail om nettøen	<input type="checkbox"/>
Send lønseddel via	<input type="text" value="e-Boks"/>

App

Adgang til app Sætter du kryds her vil medarbejderen modtage en e-mail

Gem
Fortryd
Hjælp

KONTO

VIRKSOMHED

MEDARBEJDER

 Generelt

Kontakt

 Ferie & SH

 Skattekort

 Statistik

 Saldo ferie & SH

 Saldo indkomst

LØNBEREGNING

LØNAFREGNING

FERIE

BETALINGER

INDBERETNINGER

AFSTEMNING

Udskrifter

Lønsedler

Medarbejderstamkort

Startsaldi

Ferie & SH

Under menupunktet Ferie & SH kan du ændre ferieordning, så længe der ikke er kørt løn for medarbejderen. Det er vigtigt at du vælger den korrekte ferieordning fra start! Generelt har funktionærer *Ferie med løn*, mens timelønnede har en *Kvartalsvis* ferieordning, men tjek medarbejderens vilkår i dennes ansættelseskontrakt.

[HJÆLP](#)
[LOG UD](#)

Demo-firma
Måned bagud
+ Andersen, Michael

<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ferie</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Ferieordning</td><td><input type="text" value="Ferie med løn"/></td></tr> <tr><td>Feriepengemodtager</td><td><input type="text" value="Feriekonto"/></td></tr> <tr><td>Feriepenge %</td><td><input type="text" value="12,5"/></td></tr> <tr><td>Ferietillæg %</td><td><input type="text" value="1"/></td></tr> </table> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">SH</div> <p>SH % <input type="text" value="0"/></p> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">Fritvalgsordning</div> <p>Fritvalgsordning <input type="text" value="Ingen"/></p> <p>Fritvalgsordning % <input type="text" value="0"/></p>	Ferieordning	<input type="text" value="Ferie med løn"/>	Feriepengemodtager	<input type="text" value="Feriekonto"/>	Feriepenge %	<input type="text" value="12,5"/>	Ferietillæg %	<input type="text" value="1"/>	<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dage/Timer</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Ferieoptjening</td><td><input type="text" value="Almindelig"/></td></tr> <tr><td>Ferieregnskab i</td><td><input type="text" value="Dage"/></td></tr> <tr><td>Ferie per år</td><td><input type="text" value="25,00"/></td></tr> <tr><td>Omsorgsdage per år</td><td><input type="text" value="0,00"/></td></tr> <tr><td>Feriefridage per år</td><td><input type="text" value="0,00"/></td></tr> </table> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;">ACF</div> <p>MOFO-kode <input type="text"/></p> <p>FH kode <input type="text"/></p>	Ferieoptjening	<input type="text" value="Almindelig"/>	Ferieregnskab i	<input type="text" value="Dage"/>	Ferie per år	<input type="text" value="25,00"/>	Omsorgsdage per år	<input type="text" value="0,00"/>	Feriefridage per år	<input type="text" value="0,00"/>
Ferieordning	<input type="text" value="Ferie med løn"/>																		
Feriepengemodtager	<input type="text" value="Feriekonto"/>																		
Feriepenge %	<input type="text" value="12,5"/>																		
Ferietillæg %	<input type="text" value="1"/>																		
Ferieoptjening	<input type="text" value="Almindelig"/>																		
Ferieregnskab i	<input type="text" value="Dage"/>																		
Ferie per år	<input type="text" value="25,00"/>																		
Omsorgsdage per år	<input type="text" value="0,00"/>																		
Feriefridage per år	<input type="text" value="0,00"/>																		

KONTO

VIRKSOMHED

MEDARBEJDER

 Generelt

 Kontakt

Ferie & SH

 Skattekort

 Statistik

 Saldo ferie & SH

 Saldo indkomst

LØNBEREGNING

LØNAFREGNING

FERIE

BETALINGER

INDBERETNINGER

AFSTEMNING

Du kan også indtaste eventuel SH-procent og/eller fritvalgsprocent. For yderligere hjælp til valg af ferieordning henvises til felthjælpen – klik på et feltnavn eller søg f.eks. efter ferieordning i hjælpen.

Statistik

Skal der indberettes statistik til DA eller Danmarks Statistik (DS), skal du i menupunktet Statistik indtaste koderne, som du har modtaget fra DA/DS. Hvis du er medlem af Dansk Byggeri, kan du også vælge at indberette til dem.

Startsaldi

Hvis du starter med at anvende Danløn midt i et kalenderår og tidligere har anvendt et andet lønsystem, kan du vælge at indtaste startsaldi på medarbejderne (menupunkterne Saldo Ferie & SH og Saldo indkomst). Bemærk, at startsaldi ikke indberettes til elndkomst m.fl. De skal kun indtastes, hvis man ønsker, at de skal fremgå af medarbejdernes lønsedler.

Når næste medarbejder skal oprettes, klikker du på knappen Ny medarbejder under menuen Medarbejder, Generelt.

Du finder en vejledning i oprettelse af medarbejder i hjælpen ved at søge på ordet *opret*.

Skattekort og tilmelding til elndkomst

Når du har oprettet din medarbejder, vil Danløn automatisk sende en tilmelding til elndkomst (SKAT). Dette er en nødvendig forudsætning for, at Danløn kan indberette de efterfølgende lønafregninger på medarbejderen til elndkomst. Men det er også på denne måde, at Danløn modtager skattekortoplysningerne på din medarbejder. Danløn sender flere gange dagligt tilmeldinger til elndkomst og modtager derefter løbende oplysninger om skattekort. Der kan være meget varierende svartider fra elndkomst, hvorfor du må påregne minimum 3 timer, fra du opretter din medarbejder, til du kan se, at der er kommet et skattekort retur. Du får en besked under Konto, menupunktet Meddelelser, når der er modtaget skattekort på en medarbejder. I værste fald kan der gå et døgn, hvorfor det ALTID anbefales at oprette medarbejdere i god tid inden lønafregning. Danløn vil ikke forhindre dig i at køre løn for en medarbejder, du ikke har nået at få tilmeldt elndkomst. Du skal dog være opmærksom på, at skatten bliver beregnet med 55% og uden fradrag. Desuden risikerer du, at elndkomst ikke vil godtage den efterfølgende lønindberetning, og at du derfor skal foretage denne manuelt, når tilmeldingen er blevet accepteret. Du bliver advaret om den manglende tilmelding under kontrollen af lønafregningen.

Indtastning af lønoplysninger

Når du har oprettet en medarbejder, skal du angive de nødvendige lønoplysninger: f.eks. antal arbejdstimer, gage, timeløn, overtid, sygeløn, fradrag m.m.

Klik på Lønberegning. Vælg den virksomhed, lønperiode og den medarbejder, du ønsker at beregne løn for. I menuen til venstre kan du vælge det vindue, som indeholder den løntype, du ønsker at give oplysninger om.

Samtidig med at du gemmer de indtastede værdier, vil Danløn udregne den komplette løn til og med nettolønnen. Resultatet vises i en lønseddel til højre i billedet. Herved kan du sikre dig, at den totale lønberegning kommer til et resultat, du kan godkende. Hvis der er noget, du ikke er tilfreds med, kan du blot ændre oplysningerne, og Danløn vil straks give dig det nye resultat. Af pladshensyn kan lønsedlen på skærmen kun vise tekst og beløb, men alle oplysninger vil naturligvis blive vist på lønsedlen. Her er et eksempel på lønberegning for en månedslønnet medarbejder:

The screenshot shows the Danløn web interface. At the top, there is a navigation bar with the Danløn logo, a search bar for employees, and options for help and logging out. The sidebar menu on the left lists various categories like 'KONTO', 'VIRKSOMHED', 'MEDARBEJDER', and 'LØNBeregning'. The main content area is titled 'Lønberegning' and contains a table for entering salary information. Below this table are buttons for 'Gem', 'Fortryd', and 'Hjælp'. To the right, a preview of the 'danløn' payslip is shown for the period 01.08.2016 - 31.08.2016.

Gage m.m.	Enheder	Beløb
Normtimer pr. lønperiode	160,33	
Gage		29.500,00
Personligt tillæg		0,00
Ugeløn/14-dagesløn		0,00
Kørselstilskud		0,00

danløn	
01.08.2016 - 31.08.2016	
Gage	29.500,00
ATP af løn	-94,67
AM-indkomst	29.405,33
AM-bidrag	-2.352,00
A-skat	-14.879,00
Til udbetaling	12.174,33

Bemærkninger
Denne medarbejder er ikke tilmeldt elndkomst gennem Danløn. Du bør ikke bogføre lønafregningen for medarbejderen er tilmeldt, fordi elndkomst ellers vil afvise elndkomstindberetningen. Danløn tilmelder automatisk medarbejderen til elndkomst, hvis denne er 'Aktiv'.

Klik på Danløn-logoet i toppen af mini-lønsedlen for at få vist den fulde kladde-lønseddel.

Bemærk lønperioden på lønsedlen! Hvis det ikke er de datoer, du ønsker lønafregningen skal anvende, må du rette dem på Lønafregning, menupunktet Næste lønafregning. Klik eventuelt på linket, hvor datoerne er vist. Herefter bliver du automatisk ledt over på Lønafregning, Næste lønafregning.

Hvordan foretages en lønafregning?

Lønperiode

Klik på Lønafregning, Næste lønafregning og kontroller lønperioden og dispositionsdatoen. Hvis vi har opdaget logiske fejl, f.eks. at du har valgt automatiske betalinger uden at have en Nets-aftale, vil disse blive vist her, og du skal selvfølgelig rette dem inden du går videre. Ser alt ud som du ønsker, skal du klikke på Gem-knappen og derefter Videre til kontrol nederst i skærmbilledet.

The screenshot shows the 'Næste lønafregning' screen in the Danløn system. The breadcrumb trail is 'Generelt > Kontrol > Bogføring'. The form contains the following fields:

- Lønperiode fra dato: 01.08.2016
- Lønperiode til dato: 31.08.2016
- Dispositionsdato: 31.08.2016
- Udbetal ferietillæg:
- Udbetal SH-saldo:
- Overfør SH-saldo til feriepenge:
- Udbetal saldo på fritvalgsordning:
- Reducer gage ved ferie: Nej
- Reducer ferieberettiget løn: Nej
- Reducer skattedage: Nej
- Information:
- Regnskabsprogram: Dinero

The 'Information' section contains the following text:

Ud fra den dispositionsdato du har angivet, vil kørslen tilhøre 2016, 3. kvartal.
Med den valgte dispositionsdato skal der bogføres inden d. 30.08.2016 kl. 10:00

At the bottom of the form are buttons for 'Gem', 'Fortryd', 'Hjælp', and 'Videre til kontrol >>'.

Kontroller udskrifter før lønnen køres

Klik dernæst på udskriften Lønsedler. Udskriv alle sider til printeren, eller kontroller dem eventuelt kun på skærmen. Det er vigtigt, at du ser lønsedlerne igennem meget nøje. Det er nu, du har mulighed for at fange eventuelle fejlindtastninger m.m. og sikre dig en korrekt og fejlfri kørsel af lønafregningen. Efter du har kørt lønnen, har du ikke mulighed for at rette i lønafregningen længere.

Kontrol

Når alle lønsedlerne er, som du ønsker, de skal være, er du ved at være klar til at køre lønnen. Når du har klikket på Lønafregning, Næste lønafregning og Videre til kontrol, vil du kunne se lønperiodens datoer, og hvilket nummer afregningen får, da Danløn automatisk nummererer alle afregninger som en ekstra sikkerhed for dig. Her vises også de sidste fem

afregninger for denne gruppe medarbejdere. For hver afregning vises: periode, afregningsnummer, antal ansatte, tilgang og afgang, AM-indkomst, A-skat, nettoløn, SH-betaling og feriepenge. Du får dermed mulighed for at vurdere, om lønperiodens totaler ser rimelige ud i forhold til tidligere perioder. Dernæst vises en liste over de medarbejdere, der eventuelt er fejlbehæftede eller afviger fra det forventede. Skulle du have mistanke om, at der bør rettes i lønberegningen inden afregningen, kan du uden problemer gå tilbage til Lønberegning og foretage de ønskede ændringer. Når du kan godkende lønafregningen, skal du køre denne.

Lønkørsel

Klik nu på knappen Videre til bogføring. Dette billede viser dig, hvilken lønperiode du er ved at køre løn for, dispositionsdato, hvilke beløb der automatisk overføres, og hvilket eventuelt beløb du selv skal overføre. Som ekstra sikkerhed skal du oplyse underskriftskoden, som du har oplyst på din Aftale om Danløn. Klik på knappen Bogfør lønafregning, og lønafregningen køres. Der vises nu et kvitteringsbillede med teksten Lønafregningen er bogført. Det er nu ikke længere muligt for dig at rette i lønafregningen.

Overfør til regnskab

Hvis du under Virksomhed har valgt en integration med et regnskabsprogram, eller hvis du blot ønsker at danne en kommasepareret fil, som du kan indlæse i dit regnskabsprogram, skal du nu vælge Overfør til regnskab i menuen til venstre.

Overfør til bank

Har du fravalgt automatisk overførsel af løn via Nets under Virksomhed, Bank og Nets, eller har du medarbejdere med udenlandsk bankkonto, kan du i menuen til venstre vælge Overfør til bank. Her får du mulighed for at danne en fil med posteringer, der kan indlæses i din netbank. (Vær opmærksom på, at muligheden for at indlæse en fil til netbank kan afhænge af, hvilken aftale du har med din bank.)

Hvad sker der, når lønafregningen er kørt?

Udskrifter fra lønafregningen

Du kan udskrive rapporter vedrørende lønperioden ved at klikke på Lønafregning og Tidligere lønafregninger. Den senest kørte lønafregning er automatisk valgt, men du kan vælge en vilkårlig periode i rullemenuen øverst i skærbilledet. Klik på udskrifterne i menuen til venstre og vælg eksempelvis Lønsedler eller Bogføring, total eller Betalingsliste.

Betalingsoversigt

Gå derefter til Betalinger og vælg Oversigt. Denne oversigt viser, hvilke beløb der overføres via Nets eller skal overføres manuelt, og hvornår de skal være til disposition på modtagerens konto. Ved at vælge fra rullemenuerne i toppen af skærbilledet, kan du filtrere hvilke betalinger du ønsker at se, samt detaljeringsgraden.

Disp.dato	Lønperiode	Type	Fra konto	Beløb	Heraf via Nets	Heraf manuelt
13.09.2016	Måned bagud (1) 01.08.2016 - 31.08.2016	AM-bidrag	1234-1012345678	2.352,00	2.352,00	0,00
13.09.2016	Måned bagud (1) 01.08.2016 - 31.08.2016	A-skat	1234-1012345678	14.879,00	14.879,00	0,00
31.08.2016	Måned bagud (1) 01.08.2016 - 31.08.2016	Nettoløn	1234-1012345678	12.174,33	12.174,33	0,00
Total sum				29.405,33	29.405,33	0,00

Overførselskvittering fra Nets

Når Nets har gennemført overførslen, kan der på betalingsdagen udskrives en Nets-kvittering fra Betalinger, Kvitteringer fra Nets.

eIndkomst

Danløn indberetter dagligt til eIndkomst. Når eIndkomst har behandlet indberetningen, modtages kvittering fra eIndkomst. Denne kan ses i Indberetninger, eIndkomst. Det er meget vigtigt, at du læser disse kvitteringer og retter eventuelle fejl i det indberettede. Hvis der er fejl i indberetningen, sendes der ligeledes en meddelelse under Konto, Meddelelser, hvorefter det er vigtigt, at du sørger for at rette fejlen og eventuelt genindberette til eIndkomst.