

Kom godt i gang med DanLøn

Indledning

Danløn er et lønsystem, der anvendes via internettet. Da der ikke skal installeres software på den enkelte PC, kan du logge på Danløn fra en hvilken som helst PC med internetadgang. Du kan anvende en hvilken som helst browser, f.eks. Internet Explorer, Firefox m.fl.. 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 koster kun kr. 15,00 pr. medarbejder pr. lønafregning. Det koster ikke noget at blive oprettet i Danløn, og det koster heller ikke noget at rette i medarbejderstamdata, lønoplysninger. Danløn er udviklet af Danske Lønssystemer A/S i 2002 og i 2011 anvender ca. 25.000 virksomheder Danløn til deres lønadministration.

Afprøvning af Danløn

Du opretter dig som bruger på www.danlon.dk ved at følge det første link på siden "Hvis du vil vide mere om Danløn, så klik her". Klik på linket "Hvordan kommer jeg i gang? - bliv kunde" og følg anvisningerne på skærmen for at oprette brugernavn og adgangskode. Husk at notere brugernavnet og at huske adgangskoden, da det er disse du fortsætter med, også når aftalen med 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. På denne måde kan du bedst afgøre, om du ønsker at indgå en aftale med Danløn, og blive oprettet som kunde. Se da venligst de følgende afsnit i denne vejledning. Hvis ikke, behøver du ikke foretage dig mere. Danløn vil automatisk slette dine oplysninger efter 90 dage.

Hvordan bliver jeg kunde hos Danske Lønssystemer A/S?

Når du er logget på med brugernavn og adgangskode skal du klikke på linket "her" for at oprette en aftale med Danske Lønssystemer A/S. Indtast din virksomheds oplysninger og klik på Gem knappen.

The screenshot shows the Danløn web interface. At the top, there are navigation links: 'Hjælp', 'Log ud', and a menu with 'Konto', 'Virksomhed', 'Medarbejder', 'Lønberregning', 'Lønafræging', 'Ferie', 'Betaling', 'Indberetninger', and 'Afstemning'. The main content area is titled 'Generelt' and contains the following information:

Der er ikke oprettet en aftale med Danske Lønssystemer A/S for denne konto.
Hvis du ønsker at oprette en aftale med Danske Lønssystemer A/S, klik [her](#) for at udfylde oplysninger. Klik derefter [her](#) for at hente aftale til udskrift.
Dette er en special konto som ikke udleber

Generelt

CVR-nummer	12345678
Navn	Mit firma A/S
Adresse 1	Gydevang 46
Adresse 2	
Postnummer	3450 Allerød
Kontaktperson	Anders Andersen
Telefon	11223344
Mobiletelefon	
E-mail adresse	min@mail.dk
Vælg informationer	Send ikke information

Bank og aktuel OS02 aftale

Reg. nr.	1234
Kontonummer	0000012345
OS02 aftale	Kendes ikke for 'Aftale om Danløn' er indgået

Buttons: Gem, Fortryd

Når oplysningerne er gemt kan du udskrive aftalen ved at klikke på AFTALE MED DANLØN i menuen til venstre. Udskriv denne til printer - læs venligst side 2 som er en vejledning. Du kan sende aftalen med posten eller faxe den på 48 16 60 68. Husk også at udskrive OS02 aftalen som afleveres i banken til videre ekspedition. OS02-aftalen udskrives ligeledes fra menuen i venstre siden. Aftalen med Danløn oprettes samme dag, vi modtager den med post eller fax. Herefter modtager du en mail som bekræftelse samt en personlig meddelelse under KONTO/MEDDELELSER. Du kan nu oprette medarbejdere og lønoplysninger. OS02 aftalen plejer at tage 1 uges tid fra du afleverer den i banken, til Danløn modtager besked fra Nets. Når Danløn får besked fra Nets, vil du kunne se det i KONTO/GENERELT i feltet OS02 AFTALE.

Er det første gang virksomheden skal udbetale løn, skal du sikre dig at virksomheden er registreret som indbetaler af A-skat i Erhvervsstyrelsen. Det kan du gøre ved at logge dig på www.virk.dk/virksomhed med digital signatur/NemID. Det er vigtigt at denne registrering er korrekt, før du udbetaler den første løn.

Hvordan får jeg hjælp til brugen af Danløn?

Kom godt i gang

Først og fremmest skal du læse hele denne vejledning igennem. Den vil hjælpe dig med oprettelsen af virksomhed og medarbejdere, og guide dig igennem din første lønafregning.

Online hjælp

Danløn har en udførlig hjælpefunktion til alle felter, som du let får vist ved at klikke på ledeteksten til et felt. Hvis du vil søge generelt i hjælpen klikker du på "Hjælp" øverst i menubaren og indtaster dit søgeord og klikker på knappen "søg".

Danløn support

Hvis du fortsat er i tvivl kan du sende et spørgsmål til Danløn's support. Det gør du ved at klikke på "Hjælp" øverst i menubaren. Vælg derefter "Kontakt support" og skriv dit spørgsmål til Danløn. 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 Danløn's 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 - ikke til Danløn. Danløn sender sit svar til dig her på siden Hjælp - Kontakt support, og vi sender dig en mail når svaret ligger klar til dig.

Lønadministratorer

På siden www.danlon.dk/public/faa-hjaelp.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.

Når aftalen med 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 fanebladet VIRKSOMHED. Klik derfor på VIRKSOMHED og menupunktet GENERELT vises nu.

The screenshot shows the Danløn web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjælp' and 'Log ud'. Below that is a menu with 'Konto', 'Virksomhed', 'Medarbejder', 'Lønberegning', 'Lønafregning', 'Ferie', 'Betalinger', 'Indberetninger', and 'Afstemning'. The 'Virksomhed' tab is selected, and a dropdown menu shows 'Demo-firma'. The main content area is divided into two columns: 'Generelt' and 'Tilpasninger'. The 'Generelt' section contains fields for CVR-nummer (88888883), Navn (Demo-firma), Adresse 1 (Gydevang 46), Adresse 2, Postnummer (3450), Reg. nr. (1234), and Kontonummer (0987654321). The 'Tilpasninger' section has checkboxes for 'Reducer gage ved ferie', 'Reducer ferieberettiget løn', 'Reducer skattedage', 'Betalingsfrist A-skat og bidrag', and 'Vis alle medarbejdere'. There are also radio buttons for 'Lønperioder' (Dag, Uge, 14-dags, Måned forud, Måned bagud). At the bottom, there is a section for 'Økonomisystem' with a dropdown for 'Produkt' (Ingen integration) and a field for 'Identifikation'. At the very bottom, there are buttons for 'Gem', 'Fortryd', 'Slet virksomhed', and 'Ny virksomhed'.

Generelt

Her er det vigtigt at du får valgt betalingsfrist på A-skat. Standard er der valgt "Mindre privat arbejdsgiver" hvilket betyder at A-skatten betales d. 10. i måneden. For "Større privat arbejdsgiver" 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. Dette har betydning, når du skal til at oprette dine medarbejdere.

Ønsker du at overføre posterings automatisk til dit økonomisystem, er det her, du skal vælge, hvilket du anvender.

Bank og Nets

Her ser du, hvilke betalinger Danløn er sat op til at udføre for virksomheden. Standard er alle disse markeret til overførsel. Der overføres naturligvis kun, såfremt der er nogle beløb at overføre. Barsel er ikke markeret, da denne kun må anvendes i særlige tilfælde

Bogføringsgrupper

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

Statistik

Skal Danløn indberette statistik til DA eller DS for virksomheden skal du markere dette her.

Du kan nu oprette dine medarbejdere

Klik på fanebladet MEDARBEJDER. Først vælger du lønperioden på den medarbejder du vil oprette. Er det en 14-dagslønnet, månedslønnet osv. Dette afhænger af dit valg under Virksomhed/Generelt/Lønperioder.

Personlige oplysninger		Ansættelsesoplysninger	
Navn	Anders Andersen	Medarb. nr.	T1
c/o adresse		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Vejnavn	Algade 1	Ansættelsesdato	23.01.1998
Postnummer	3450	Fratrædelsesdato	
Land	Danmark	Type	Timelønnet
CPR-nummer	1003770001	Stillingsbetegnelse	Smed
Reg. nr.	3333	Produktionsenhed	
Kontonummer	444444	Indkomsttype	A-indkomstmottager/lønansat (kode 00)
		Variierende arbejdssted	<input type="checkbox"/>
		Indtægtsart	

Lønoplysninger		Eindkomst	
ATP-ordning	Almindelig (A)	Status	Ikke tilmeldt eindkomst
AM-bidragpligtig	<input checked="" type="checkbox"/>	Ønsket skattekort type	Hovedkort
Bogføringsgruppe	Standard		
Barsel	Ingen		

Bemærkninger
Denne medarbejder er oprettet i en test virksomhed. Hvis du vil oprette en 'rigtig' medarbejder skal det ske i en anden virksomhed. Den kan du oprette, hvis du har indgået en aftale om at bruge DanLøn.

Vær meget omhyggelig med indtastning af CPR-nummer, ansættelsesdato og ønsket skattekort type. Disse oplysninger er meget vigtige i kommunikationen med eindkomst og vil derfor ikke kunne ændres, når der først er sendt en tilmelding dertil. Husk at gemme det du indtaster ved at klikke på Gem knappen, før du går videre til de næste skærm billeder. Under KONTAKT kan du blandt andet oplyse medarbejderens e-mail adresse og få lønspecifikationen sendt automatisk dertil, når du afregner lønnen.

Under FERIE & SH skal du vælge ferieordning, indtaste evt. SH-procent og/eller fritvalgsprocent. Vær MEGET omhyggelig med valg af ferieordning, da denne ikke kan ændres efter første bogføring på medarbejderen. For yderligere hjælp til valg af ferieordning henvises til felt-hjælpen - klik på ledeteksten "Ferieordning".

Skal der indberettes statistik til DA/DS skal du i billedet STATISTIK indtaste koderne, som du har modtaget fra DA/DS. 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. Bemærk at startsaldi ikke indberettes til elndkomst m.fl. De skal kun indtastes hvis man ønsker at de skal fremgå af medarbejdernes lønspecifikationer.

Mere udførlig vejledning i oprettelse af medarbejder finder du i hjælpen ved at søge på "opret".

Når næste medarbejder skal oprettes skal du klikke på knappen Opret ny medarbejder. Du finder en meget detaljeret 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. 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 til elndkomst og modtager derefter løbende oplysningerne 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/MEDDELELSER, når der er modtaget skattekort på en medarbejder. I værste fald kan der gå 1 døgn, hvorfor det anbefales ALTID at oprette medarbejdere i god tid inden lønafregning. Danløn vil ikke forhindre dig i at køre løn til en medarbejder, du ikke har nået at få tilmeldt elndkomst, men der bliver beregnet skat med 55 % og intet fradrag, og du kan risikere at elndkomst ikke vil godtage den efterfølgende lønindberetning, og du skal således foretage denne manuelt efter at 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 give de nødvendige lønoplysninger: antal arbejdstimer, gage, timeløn, overtid, sygeløn, fradrag med mere. Klik på fanebladet LØNBEREGNING. Vælg den virksomhed og den medarbejder, du ønsker at beregne løn for. I menuvalget kan du vælge det vindue, som indeholder den lønart, du ønsker at give oplysninger om.

Samtidig med at du gemmer de indtastede værdier, vil DanLøn udregne den komplette lønspecifikation, til og med nettolønnen. Resultatet vises i en Lønseddel til højre på 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 Lønseddel kun vise tekst og beløb, men alle oplysninger vil naturligvis blive vist på lønspecifikationen. Klik på linket "Lønseddel" og du får vist den fulde pdf-lønspecifikation. Bemærk den lønperiode der står på lønsedlen! Hvis det ikke er de datoer du ønsker at lønafregningen skal anvende, må du rette dem i billedet LØNAFREGNING - GENERELT. Klik evt. på linket hvor datoerne er vist, så bliver du automatisk ledt over på LØNAFREGNING - GENERELT.

Hvordan foretages en lønafregning?

Lønperiode

Klik på LØNAFREGNING - GENERELT og kontroller lønperioden. Er den, som du ønsker, skal du klikke på Gem knappen.

Kontroller udskrifter før de bogføres

Klik dernæst på udskriften LØNSPECIFIKATION. Udskriv alle sider til printer, eller kontroller dem evt. kun på skærmen. Hvad du vælger er op til dig, det er bare vigtigt, at du her meget nøje ser

lønspecifikationerne igennem. Det er nu, du har mulighed for at fange evt. fejlindtastninger m.m. således, at du kan sikre dig en korrekt og fejlfri bogføring af lønafregningen. Efter du har bogført, har du ikke mulighed for at rette i lønafregningen længere.

KONTROL

Når du finder at alle lønspecifikationerne er som du ønsker de skal være, skal du udføre punktet KONTROL. Den vil nu vise dig lønperiodens datoer, og hvilket nummer afregningen får, da DanLøn automatisk nummererer alle afregninger, som en ekstra sikkerhed for dig. Her vises de sidste 6 afregninger for denne gruppe medarbejdere. For hver afregning vises: perioden, afregningsnummer, antal ansatte, tilgang og afgang, AM-indkomst, A-skat, nettoløn, SH-betaling og Feriepenge. Du får dermed mulighed for at vurdere om denne lønperiodes 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 bogføre denne

BOGFØRING

Klik nu på punktet BOGFØRING. Dette billede viser dig hvilken lønperiode du er ved at bogføre. Hvilke datoer der bogføres med, samt hvilke automatiske overførsler du har valgt til/fra skal foretages af DanLøn. Som ekstra sikkerhed, skal du oplyse underskriftskoden, som du har oplyst på din "Aftale om DanLøn". Klik på knappen Bogfør lønafregning og lønafregningen bogføres. Der vises nu et kvitteringsbillede med teksten "Lønafregningen er nu bogført". Det er ikke længere muligt for dig at rette i lønafregningen.

Hvad sker der efter lønafregningen er bogført?

Udskrifter fra lønafregningen

Du kan udskrive lønperiodens lister herunder lønspecifikationerne ved at klikke på LØNAFREGNING - TIDLIGERE PERIODER klik på udskrifterne i menuen til venstre Vælg eksempelvis LØNSPECIFIKATION. Ønsker du at overføre en fil til virksomhedens regnskabsystem, klik da på punktet OVERFØR TIL FINANS.

Ventende betalinger

Gå derefter til BETALINGER - VENTENDE BETALINGER. Denne oversigt viser, hvilke beløb der overføres via Nets, og hvornår de skal være til disposition på modtagerens konto.

Overførselskvittering fra DanLøn

Når DanLøn har ekspederet beløb til betaling via Nets, kan du se en kvittering herpå i BETALINGER - NETS BETALINGER.

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 evt. genindberette til eIndkomst.