Kursus i EkspresLøn

EkspresLøn startes ved at dobbelt-klikke på EkspresLøn-ikonet på skrivebordet: , eller vælge Start – Programmer – EkspresLøn.

Når programmet startes første gang fremkommer dette vindue:



Nu vises virksomhedslisten.

Tryk Ny for at oprette din virksomhed.

Tryk *Vælg* for at arbejde med den nyoprettede virksomhed.

Så er vi tilbage i Menu-vinduet.

Tryk Firma for at indtaste virksomhedens stamoplysninger.

Firma oplysninger
SE-nr
<u>C</u> VR-nr 00 00 00 00 ▼ det samme som SE-nr <u>Anbryd</u>
Navn Nytfirma 1 Agresse1
Danmarks Statistiks arbejdsstedskode Dansk Arbejdsgiverforenings foreningskode DA medlemsorganisationskode (MO-kode)
Feriepenge-ordning FerieKonto
Nets (benyttes sjældent, brug istedet netbank (menupunktet Afregn med banken)) Løn overføres via Nets Virksomheden er Nets dataleverandør
Pengeinstitut (skal kun udfyldes hvis der sendes brev ang. lønoverførsel):
Na <u>v</u> n
Adresse
Postnr B _X
Reg.nr. Kontonummer

Kun felterne markeret med rød ring er vigtige at udfylde.

Tryk *Ok* for at gemme og returnere til *Menu*.

I *Menu*-vinduet vælges *Medarbejdere*. Nu vises medarbejderlisten. Tryk *Ny medarbejder*. Indtast første medarbejders CPR-nummer. Tryk *Ok* for at oprette medarbejderen. Tryk *Vælg* for at arbejde med medarbejderen.

Så vises *Løn*-vinduet, kontrolrummet i EkspresLøn:

🚟 Løn - 17 45 00 42 🛛 CL Data Alle de faneblade, der vises til højre, indeholder data for den nyoprettede medarbejder. Start ny lønperiode Vælg fanebladet Stamdata. Rediger medarbejderens stamoplysninger. Der findes ingen Gem-knap. Oplysningerne gemmes når vinduet lukkes eller man foretager et Lønafregning valg i venstre del af vinduet (Start ny lønperiode, Vis lønafregning osv.) Mail Iønafregning Medarbejderen er ikke knyttet til en lønperiode endnu. Tryk Start ny lønperiode for at oprette den første lønperiode. <u>U</u>dskriv lønafregning Her angives start-, slut- og dispositionsdato for perioden. Dispositionsdatoen er den dag, lønnen er tilgængelig på medarbejderens konto. ⊻is lønafregning Tryk Ok for at oprette perioden. Cpr-nr F2 forrige / F3 næste Medarbejderen er nu tilknyttet den angivne periode. Alle fanebladene til højre er 99 99 99-9999 • medarbejderens data, som gælder i den pågældende periode. Navn F4 liste/F5 forrige/F6 næste Når efterfølgende medarbejdere oprettes, så vil de ikke være tilknyttet perioden. Man skal Ny medarbejder derfor oprette perioden for hver medarbejder. Periodens startdato Vigtigt! Først når man igen vælger Start ny lønperiode, for at oprette en ny periode for Ingen startdato medarbejderen, vil den nuværende periode blive gemt / bogført. Dette princip er vigtigt at Periodens slutdato forstå, da mange tror, perioden bogføres, når man f.eks. vælger Udskriv lønafregning. Start ny Ændr Ingen slutdato • *lønperiode* afslutter en periode og starter en ny. Dispositionsdato Ingen dispositionsdato Vælg Vis lønafregning for at vise lønafregningen, som den vil se ud som udskrift. Der mangler nogle data, dem vil vi indtaste under disse tre faneblade:

📲 Løn - 17 45 00 42 CL Data						۲
<u>S</u> tart ny lønperiode	Tælleværk Tillæg og fradrag	elndkomst St <u>a</u> mdata S <u>k</u> attekort	Statistik Løn	Fritvalg S <u>H</u> , dagpenge	Feriefridage	
Ejern ny lønperiode			ن			

Vælg fanebladet Skattekort.

<u>T</u> illæg og fradrag	Stamdata Skatte	kort <u>L</u> øn	S <u>H</u> , dagpenge P <u>e</u> nsion	1
Skattekort Anv	rend fra – Kun perioden	▼Ny	Slet	Felter med
Tr <u>æ</u> kprocent		F <u>r</u> ikort restbe	løb 0.00	Hvis meda dagfradrag
Fomøjelse al trækpro	Beløh	Antal fradrag		skattefradr
<u>M</u> ånedsfradrag		1	Normalt skal der kun bruges et enkelt af	
14 dages fradrag	0	0	lønperiode, f.eks. ved ansættelse, kan der blive brug for en kombination af de	Værdierne
Ugefradrag	0	0	enkelte fradrag.	nembeds sl
Dagfradrag		0		medarbeide
Grundfradrag	0			

Felter med rød ring er vigtigst.

Hvis medarbejderen er timelønnet, så er dagfradraget vigtigt, da det benyttes til beregning af skattefradrag ved beskatning af feriepenge.

Værdierne kan også læses ind via en skattekort-fil, der hentes fra Skats eIndkomst-hjemmeside, men for nemheds skyld taster vi dem ind for denne medarbejder.

Vælg fanebladet *Løn*.

<u>T</u> illæg og fradrag St <u>a</u> mdata S <u>k</u> attekort <u>L</u> u	øn	S <u>H</u> , d	lagpenge	P <u>e</u> ns
	Beregn	SH / feri	epenge af bel	øbet?
Fastløn	SH		Feriepenge	
Timeløn Antal timer 0.00 * Timesats 0.00	SH		Fe <u>r</u> iepenge	
Akkordløn 0.00	SH		Feriepenge	
ATP				
ATP timer O Brug sammentalte ATP timer		0		
ATP sats A (standard)	1		,	

Tryk Vis lønafregning for at checke, om ATP er kommet med.

Vælg fanebladet *Tillæg og fradrag*.

Tillæg / fradrag på lønafregning	Dette faneblad er meget brugt, da man selv
Tilfæg før skat Normaltimer Slet Slet alt	kan give tekster til de beløb, der udgør lønnen. Hvert tillæg eller fradrag bliver til en linie på lønafregningen.
Tekst på lønafregning Type Type Tillæg før skat Fradrag før skat Tillæg efter skat Fradrag efter skat Fradrag efter skat	I eksemplet til venstre er hovedlønnen for en timelønnet oprettet som et tillæg. Fluebenet <i>Feriepenge</i> er krydset af, da der skal beregnes feriepenge af lønnen. Fluebenet <i>Antal-feltet indgår i ATP-timer</i> er
Antal Sats Belgb 70.00 250.00 kun belgb 17.500.00	også krydset af. De 70 timer indgår derfor i det timetal, der beregnes ATP ud fra.
Af beløbet Pension Arbejdsmarkedsbidrag SH Feriepenge Fritvalgskonto beregnes: Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Fast tillæg Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Fast tillæg Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH Image: SH	Tryk <i>Vis lønafregning</i> for at se de tillæg og fradrag, du selv opretter.

Lad os i dette eksempel sige, at der kun er 1 medarbejder ansat, og lønnen er nu klar.

Lønafregningen kan udskrives til medarbejderen med knappen Udskriv lønafregning.

Den kan også mailes med knappen *Mail lønafregning*, hvis felterne *E-mail* og *Mail format* er udfyldt under *Stamdata*-fanebladet. For at mail skal virke, skal forbindelsen til din mail-udbyder sættes op under *Opsætning - E-mail*.

Luk *Løn*-vinduet for at returnere til *Menu*-vinduet.

Vi vil nu indberette og betale skat og AM-bidrag.

Tryk eIndkomst.

I dette, lidt komplicerede vindue, dannes de filer, der skal uploades på Skats eIndkomst-hjemmeside:

For funktionærer kan feltet Fast løn bruges.

For timelønnede kan *Timeløn* bruges, eller man kan oprette timelønnen som et tillæg før skat, se nedenfor.

ATP-timer er antal arbejdstimer i perioden. De bruges til at slå ATP-satsen op med.

Brug sammentalte timer kan benyttes for timelønnede. *Angiv selv timer, ATP beregnes ud fra* benyttes for funktionærer.

Indberetning 23. Dec 14 16:33:43 Slet fil Luk vinduet	Tryk først <i>Opsætning</i> . I dette vindue vælges, hvem der skal stå som indberetter i filerne til Skat. Vælg din virksomheds SE-nr og <i>Ok</i> .
C Datoen skal ligge i denne måned: januar v 2015 ↔ C Datoer fra og med 1. januar 2015 v til og med 31. januar 2015 v Vis medtagne lønperioder	Tryk <i>Ny fil/indberetning</i> . Det er altid trin 1, når der skal indberettes noget til Skat.
Type af indberetning Normal indberetning C Tilbageførsel af	I Periode-sektionen vælges hvilken måned, der skal indberettes.
Virksomheder (dem med grønt V indberettes) SE-pr Navn V17 45 00 CL Data Inkluder Ekskluder Ekskluder	I Virksomheds-listen har din virksomhed et rødt minus. Klik på den, og tryk <i>Inkluder</i> for at medtage den i filen.
Afmeld firma (frigiv skattekort) Skattekort Fil til Skat	Tryk <i>Vis medtagne lønperioder</i> for at checke, om de rigtige beløb, perioder og virksomheder indberettes.
Filnavn D\EkspresLøn\elndkomst\141223163343.txt Gem også filen under dette navn: Beløb i indberetning Dan fil Aflæs kvittering	Nu vil vi lave den fil, der skal uploades. Sæt fluebenet <i>Gem også filen under</i> <i>dette navn</i> . Her kan man angive et fast filnavn, som indberetningerne altid gemmes under E eks. skat txt på

Skrivebordet. Klik på knappen med de tre punktummer til højre for at angive placering og navn på den faste fil.

Nu kan filen til Skat laves. Tryk Dan fil.

Næste skridt er at uploade filen på Skats hjemmeside. Eller i det mindste vise hvor det gøres.

Start en browser, f.eks. Internet Explorer, Mozilla Firefox eller Google Chrome. Tast www.skat.dk i adressebjælken. Vælg *Log på*. Vælg *Log på Erhverv*. Log på som du plejer.

Vælg *Indberet til eIndkomst*. Hvis det ikke står i menuen, så vælg fanebladet *Ansatte* øverst, og derefter *eIndkomst / CPS* i venstre kolonne.



Vælg Indberette/forespørge på eIndkomst/LetLøn.

Nu vises eIndkomst-menuen:

eIndkomst	Vælg Indberet lønoplysninger - filupload.
eIndkomst menu - produktionssystem	I vinduet <i>Indsend indberetningsfil</i> trykkes <i>Vælg fil</i> .
Indberet lønoplysninger - online Indberet lønoplysninger - filupload Indberet nulangivelse	Nu findes den fil, der blev dannet i EkspresLøn da du trykkede Dan fil i eIndkomst-vinduet. Tryk $Åbn$.
Forespora/Kopiér/Tilbagefør indberetninger Foresporg på indberetningsstatus Tjek af registreringsforhold	Filnavnet vises nu til højre for <i>Vælg fil</i> -knappen. Tryk <i>Indsend</i> i nederste højre hjørne.
Afstemning af indberetninger	Tilbage i eIndkomst-menuen vælges <i>Forespørg på indberetningsstatus</i> .
Meddelelse til virksomhed	Det tager nogle gange Skat et par minutter at behandle de indsendte data. Men lad
Personstamoplysninger - herunder skattekortbestilling	os se om de er der.
Skattekort - forespørgsel Skattekort - download	Tryk <i>Søg</i> i <i>Forespørg på indberetningsstatus</i> -vinduet.
Nu kommer der en liste under <i>Søg</i> -kna	ppen.

I *Status*-kolonnen skal der stå *M* for Modtaget, hvis indberetningen er ok. Hvis der står noget andet end *M*, f.eks. *A* eller *D*, så tryk på linien, og vælg derefter fanebladet *Fejlmeddelelser*.

Nu vil vi se, hvor meget vi skal betale.

Vælg *TastSelv-Menu* i øverste venstre hjørne. Nu er vi tilbage i første menu, se næstsidste billede ovenfor.

Vælg Forespørge på indberetninger.

I dette vindue, *Forespørgsler på indberetninger*, kan det skyldige beløb findes. Betalingsinformationer vises også.

Browser-vinduet kan nu forlades, og vi går tilbage til hovedmenuen i EkspresLøn.

Nu vil vi overføre netto-lønnen til medarbejdernes konti.

Det foregår ved at EkspresLøn danner en fil med lønoverførsler, som derefter indlæses i din netbank.

Vælg Afregn med banken i nederste højre hjørne.

🚟 Overførsel a	f løn - 17 45 00 42 CL Data 📃 💷 💌
<u>M</u> arker de dispo der skal medtag	sitionsdatoer, es:
30/01 2015	
🔲 Inkluder pens	sion til pensionsselskaber
○ Ud <u>s</u> kriv brev	til banken
○ <u>D</u> an fil til Dan	ske Bank (ErhvervsGiro Udbetaling)
⊖ <u>D</u> an fil til Dan	ske Bank (Business Online)
Dan fil til Nore	dea Bank (fra Unitel 4.20 / Corporate Netbank)
O Dan fil til Nore	dea Bank (ældre Unitel format)
⊂ D <u>a</u> n fil til Jysł	ke Netbank Erhverv (gl. format)
⊂ D <u>a</u> n fil til spa≀	rekassen (SDC-format)
○ D <u>a</u> n fil til Syd	bank, NordJyske, Bankdata, Jyske Netbank Erhverv Plus
Hvilken konto sk	al beløbene hæves fra?
Reg.nr.	1234
<u>K</u> ontonummer	1234512345
Teansæt	C Windows ANSI
. og.iodot	
<u>U</u> dskriv	

Øverst vises listen over dispositionsdatoer, både nye og gamle perioder. Fryk på datoen for den periode, vi netop har lavet.

Sæt fluebenet *Inkluder pension til pensionsselskaber*, hvis medarbejderne har pensionsordninger, der også skal betales til.

Vælg **Dan fil til...** der passer til din bank. Hvis din bank ikke står på listen, så vælg et format til Danske Bank eller Nordea, da deres formater tit kan importeres af mindre bankers netbanker.

Vælg *Eksport til fil*. Vælg en placering og et filnavn og tryk *Gem*.

Start igen et browser-vindue og log ind på din netbank. Importer filen, vi dannede ovenfor. Menupunktet hedder noget forskelligt i diverse netbanker, men typisk *Importér betalinger* el. lign. Som det sidste punkt vil vi bogføre lønnen i bogføringsprogrammet. I hovedmenuen vælges *Bogføring*. Vinduet *Angivelse af den periode, bogføringsbilaget skal dække* vises. Vælg måneden nederst i vinduet og tryk *Ok*.

Nu vises dette vindue:

C Vis alle punkter	Bogføringsbilag for lønafn	Luk vinduet	
Vis kun punkter der indeholder beløb]		<u>U</u> dskriv
< V <u>æ</u> lg data			<u>√</u> is udskrift
Eksport til økonomisystem	Eksport til e-conomic	<u>E</u> ksport til WinKAS	<u>G</u> em som PDF
Betegnelse	Kont De	bet Kredit	
Fastløn	20.000	,00	
A-skat		7.912,00	
Arbejdsmarkedsbidrag		1.600,00	
Udbetaling		10.488,00	
lalt	20.000	,00 20.000,00	
) Dobbelt-klik på en linie i listen for at angive et kontonummer!	<u>N</u> yt kontonumn	ner	

Vælg *Vis kun punkter der indeholder beløb* for at få et bedre overblik.

Nu vil vi knytte kontonumre til de forskellige beløb. Dobbeltklik på en linie for at give punktet et fast kontonummer.

Angiv kontonummeret og tryk Ok.

Efter kontonumrene er tildelt, kan man gøre forskellige ting med bogføringsbilaget:

- Udskrive det og derefter manuelt indtaste posteringerne i bogføringsprogrammet.
- Eksportere det direkte til WinKAS eller e-conomic.
- Oprette et filformat, hvor man selv angiver, hvilke felter, der skal eksporteres. Dette kan derefter indlæses i bogføringsprogrammet, hvor man evt. også skal definere felterne igen. Det gøres under *Eksport til økonomisystem*, og er lidt kompliceret. <u>Se et eksempel på integration til SummaSummarum her</u>.

Køb af EkspresLøn

Nu har vi været omkring de vigtigste punkter i EkspresLøn. Har du spørgsmål, er du velkommen til at stille dem på mailen cl@cldata.dk eller telefon 28 96 79 86.

Programmet købes ved at sende en mail med bestillingen til cl@cldata.dk, eller ringe 28 96 79 86.

Disse to ting bedes oplyst i bestillingen:

Version: max 10 medarbejdere, max 50 medarbejdere eller ubegrænset antal medarbejdere. Se priser på <u>www.cldata.dk</u>. Firmanavn og adresse.

Når du bestiller, vil du modtage en mail med et link til den rigtige version, så du kan komme i gang med det samme.