
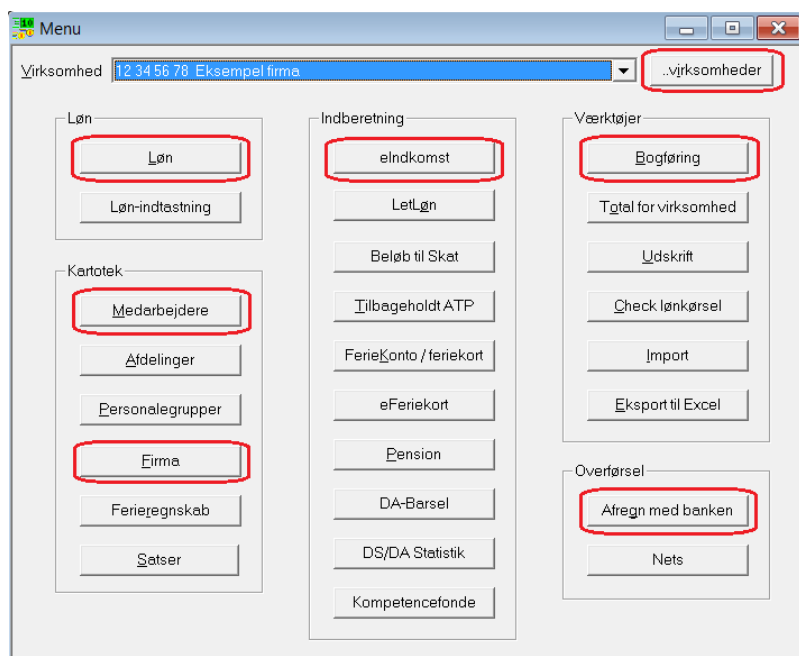


Kursus i EkspresLøn

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

Når programmet startes første gang fremkommer dette vindue:



De syv menupunkter, vi skal bruge i dette kursus, er markeret med rød ring.

Tryk *..virksomheder* i øverste højre hjørne.

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.

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:

Alle de faneblade, der vises til højre, indeholder data for den nyoprettede medarbejder.

Vælg fanebladet **Stamdata**.

Rediger medarbejderens stamoplysninger.

Der findes ingen **Gem**-knap. Oplysningerne gemmes når vinduet lukkes eller man foretager et valg i venstre del af vinduet (**Start ny lønperiode**, **Vis lønafregning** osv.)

Medarbejderen er ikke knyttet til en lønperiode endnu.

Tryk **Start ny lønperiode** for at oprette den første lønperiode.

Her angives start-, slut- og dispositionsdato for perioden. Dispositionsdatoen er den dag, lønnen er tilgængelig på medarbejderens konto.

Tryk **Ok** for at oprette perioden.

Medarbejderen er nu tilknyttet den angivne periode. Alle fanebladene til højre er medarbejderens data, som gælder i den pågældende periode.

Når efterfølgende medarbejdere oprettes, så vil de ikke være tilknyttet perioden. Man skal derfor oprette perioden for hver medarbejder.

Vigtigt! Først når man igen vælger **Start ny lønperiode**, for at oprette en ny periode for medarbejderen, vil den nuværende periode blive gemt / bogført. Dette princip er vigtigt at forstå, da mange tror, perioden bogføres, når man f.eks. vælger **Udskriv lønafregning**. **Start ny lønperiode** afslutter en periode og starter en ny.

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:

Vælg fanebladet **Skattekort**.

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**.

Tillæg og fradrag | Stamdata | Skattekort | Løn | SH, dagpenge | Pensn

Beregn SH / feriepenge af beløbet?

Fast løn SH Feriepenge

Timeløn Antal timer * Tilmesats SH Feriepenge

Akkordløn SH Feriepenge

ATP

ATP timer Brug sammentalte ATP timer Angiv selv timer, ATP beregnes ud fra

ATP sats

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.

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

Vælg fanebladet **Tillæg og fradrag**.

Tillæg / fradrag på lønafregning

Tillæg før skat	Normaltimer
<input type="button" value="Tilføj"/>	
<input type="button" value="Slet"/>	
<input type="button" value="Slet alt"/>	

Tekst på lønafregning

Normaltimer

Type

Tillæg før skat
 Fradrag før skat
 Tillæg efter skat
 Fradrag efter skat

Antal Sats kun beløb Beløb

Afbeløbet beregnes: Pensign Arbejdsmarkedsbidrag SH Feriepenge Fritvalgskonto

Fast tillæg Beløbet er sygedagpenge Antal-feltet indgår i ATP-timer

Dette faneblad er meget brugt, da man selv kan give tekster til de beløb, der udgør lønnen.

Hvert tillæg eller fradrag bliver til en linie på lønafregningen.

I eksemplet til venstre er hovedlønnen for en timelønnet oprettet som et tillæg.

Fluebenet **Feriepenge** er krydset af, da der skal beregnes feriepenge af lønnen.

Fluebenet **Antal-feltet indgår i ATP-timer** er også krydset af. De 70 timer indgår derfor i det timetal, der beregnes ATP ud fra.

Tryk **Vis lønafregning** 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:

Tryk først **Opsætning...** I dette vindue vælges, hvem der skal stå som indberetter i filerne til Skat. Vælg din virksomheds SE-nr og **Ok**.

Tryk **Ny fil/indberetning**. Det er altid trin 1, når der skal indberettes noget til Skat.

I Periode-sektionen vælges hvilken måned, der skal indberettes.

I Virksomheds-listen har din virksomhed et rødt minus. Klik på den, og tryk **Inkluder** for at medtage den i filen.

Tryk **Vis medtagne lønperioder...** for at checke, om de rigtige beløb, perioder og virksomheder indberettes.

Nu vil vi lave den fil, der skal uploades. Sæt fluebenet **Gem også filen under dette navn**. Her kan man angive et fast filnavn, som indberetningerne altid gemmes under. F.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.

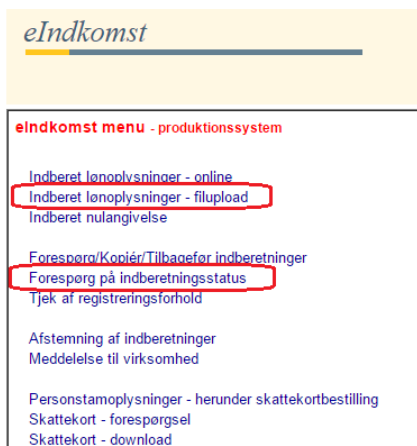


Vælg **Indberette/forespørge på eIndkomst/LetLøn**.

SE-nummer 17450042 har nu adgang til at:

- [Ændre tilmeldingsoplysninger](#)
- [Indberette/forespørge på eIndkomst/LetLøn](#)
- [Tilmelde til betaling via PBS](#)
- [Forespørge på indberetninger](#)
- [Autorisere revisor m. fl. til indberetning](#)
- [Indberette som revisor m.fl.](#)
- [Forespørge som revisor m.fl.](#)

Nu vises eIndkomst-menuen:



Vælg **Indberet lønoplysninger - filupload**.

I vinduet **Indsend indberetningsfil** trykkes **Vælg fil**.

Nu findes den fil, der blev dannet i EkspresLøn da du trykkede **Dan fil** i eIndkomst-vinduet.

Tryk **Åbn**.

Filnavnet vises nu til højre for **Vælg fil**-knappen.

Tryk **Indsend** i nederste højre hjørne.

Tilbage i eIndkomst-menuen vælges **Forespørg på indberetningsstatus**.

Det tager nogle gange Skat et par minutter at behandle de indsendte data. Men lad os se om de er der.

Tryk **Søg** i **Forespørg på indberetningsstatus**-vinduet.

Nu kommer der en liste under **Søg**-knappen.

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 **Forespørg på indberetninger**.

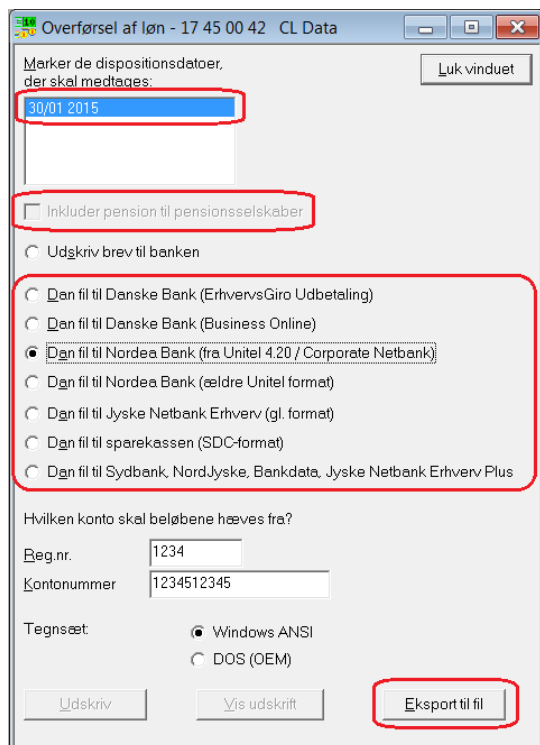
I dette vindue, **Forespørgsler på indberetninger**, kan det skyldige beløb findes. Betalingsinformationer vises også.

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.



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

Sæt fluebenet **Inkluder pension til pensionselskaber**, 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:

Betegnelse	Kont..	Debet	Kredit
Fast løn		20.000,00	
A-skat			7.912,00
Arbejdsmarkedsbidrag			1.600,00
Udbetaling			10.488,00
Ialt		20.000,00	20.000,00

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-economic.
- 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. [Se et eksempel på integration til SummaSummarum her.](#)

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 www.cldata.dk.
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.