



Anette Sand

Bogen om løn og lønbogføring med DataLøn

Bogen om løn og lønbogføring med DataLøn
af Anette Sand

© Regnskabsskolen ApS 2015

Udgivet af Regnskabsskolen
Wesselsgade 2
2200 København N Tlf. 3333 0161
www.regnskabsskolen.dk

Forsideillustration: kemie | iStockphoto
Layout: Emil Grønkær Svendsen

Tryk: Scandinavian Book A/S
1. udgave, 1. oplag 2015.
Denne bog er udgivet som trykt bog og som e-bog.
ISBN (trykt): 978-87-91875-49-6
ISBN (e-bog): 978-87-91875-50-2

Gengivelse af denne bog eller dele heraf er ikke tilladt uden skriftlig tilladelse fra Regnskabsskolen ApS ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Bogen er udtryk for forfatterens fortolkning af gældende love og praksis. Der tages forbehold for fejl, mangler og udeladelser. Det understreges, at bogen er ment som inspiration til erhvervsdrivende – og ikke kan sidestilles med konkret rådgivning udført af revisorer eller andre rådgivere.

Forfatter og/eller udgiver kan på ingen måde gøres erstatningsansvarlig for de informationer, som findes i bogen – uanset om disse informationer mod forventning skulle være ukorrekte. Forfatter og/eller udgiver kan derfor ikke pålægges ansvar for skader eller tab, der direkte eller indirekte er pådraget på grundlag af den information, som findes heri.

| | |
|--|----|
| Indledning | 5 |
| 1. Definition af lønmodtagere | 7 |
| <i>Vi starter med at afgrænse lønmodtagere i forhold til andre grupper som ejere, freelancere og honorarmodtagere.</i> | |
| 2. Krav til lønsedlen | 12 |
| <i>En oversigt over, hvordan en lønseddel skal være bygget op, og hvordan de ansatte skal modtage den.</i> | |
| 3. Feriepenge, ferietillæg og ferieafvikling | 15 |
| <i>Lønmodtagere har ret til ferie efter ferieloven. Hvordan den skal betales, har indflydelse på lønberegningen.</i> | |
| 4. Lønde og pension, tillæg og fradrag – den skattemæssige behandling | 20 |
| <i>Forskellige lønde behandles forskelligt skattemæssigt. Nogle skal medregnes før skatteberegningen, andre efter.</i> | |
| 5. Indberetningspligt til eIndkomst | 27 |
| <i>Løn, skat mv. skal indberettes til eIndkomst i forbindelse med hver lønbehandling.</i> | |
| 6. Oprettelse af DataLøn-aftale | 33 |
| <i>Når du har besluttet at bruge DataLøn til lønbehandlingen, skal du oprette en aftale for din virksomhed.</i> | |

Tilmelding til DataLøn

Her kan du læse, hvilke oplysninger du skal indtaste, når du tilmelder dig DataLøn. Samtidig tilmelder du dig indberetning af eIndkomst, overførsel af A-skat, AM-bidrag, bidrag til barselsfond, ATP og Samlet betaling til ATP.

Oprettelse af medarbejdere

Du bliver ført igennem oprettelsen af din første medarbejder, så du er sikker på at få indtastet de rigtige oplysninger.

Den første løn

Når virksomheden og medarbejderne er blevet oprettet, og skatteoplysningerne er modtaget, er det tid til at lave den første løn. Du får eksempler på lønbehandling for en månedslønnet og en 14-dageslønnet medarbejder.

| | |
|---|-----|
| 7. Løndelev i DataLøn | 64 |
| <i>Lønnen kan bestå af mange forskellige dele. Nogle er skattepligtige, andre er skattefrie. Her får du en oversigt over de mest almindeligt brugte løndelev, og hvilken kode de har i DataLøn.</i> | |
| 8. DataLøns lønsedler og andre bilag | 69 |
| <i>Du får adgang til en række lønmateriale fra DataLøn, bl.a. lønsedler og bogføringsbilag.</i> | |
| 9. Princippet i lønbogføring | 74 |
| <i>Bogføring af A-indkomst er en af de enkeltbevægelser, som medfører det største antal linjer i kassekladden. Derfor er det vigtigt at vælge et princip for, hvordan man bogfører de mange poster.</i> | |
| 10. Bogføring af lønbilag | 81 |
| <i>Vi ser på den konkrete bogføring af de to eksempelmedarbejdere, vi lavede løn for i kapitel 6. Du får overblik over, hvilke af de mange tal på bogføringsbilaget, du skal bruge i bogføringen. Desuden kommer vi ind på den lidt specielle bogføring af "fri telefon".</i> | |
| 11. Lønafstemning og årsafslutning | 95 |
| <i>Når året er omme, skal lønbogføringen afstemmes. Du lærer her at afstemme A-indkomst og skyldige poster.</i> | |
| Afslutning | 105 |

Indledning

Det er et stort skridt at gå fra 0 til 1 medarbejder i en virksomhed. Det er som regel et udtryk for, at der er gang nok i forretningen til, at det giver mening at udbetale lønninger. Det at få en medarbejder eller flere stiller nogle krav til virksomheden: Der skal være ansættelseskontrakter, ordnede forhold – og lønnen skal udbetales både rettidigt og korrekt. Taler vi om et selskab, hvor ejeren er eneste ansatte, er alt det med ansættelseskontrakter måske ikke så betydningsfuldt, da der er sammenfald mellem, hvem der er ejer, og hvem der er ansat. Men derfor skal det formelle omkring lønudbetalingen alligevel være i orden.

Denne bog handler om den administrative del af den væsentlige opgave: Lønbehandling. Altså beregning, udbetaling og bogføring. Jeg har valgt at bruge Bluegardens DataLøn som gennemgående eksempel i bogen: DataLøn er et kendt lønsystem (eller lønløsning, som Bluegarden selv kalder det), som kan håndtere både små og større virksomheders lønbehandling via internettet og bruges af over 60.000 virksomheder. Man kan mange ting i DataLøn, som jeg ikke kommer ind på i bogen, fordi det faktisk er en meget avanceret lønløsning. Denne bog er skrevet for bogholdere og selvstændige, som skal til at lave løn i DataLøn for første gang, eller som er usikre på, hvordan bogføringen af lønbilagene foregår i et økonomisystem.

At lønnen bliver korrekt og rettidigt udbetalt, er vigtigt i forhold til medarbejderen. Hvis den eneste medarbejder i virksomheden er ejeren af et selskab, er det med rettidigheden måske ikke så vigtigt. Men for alle andre ansatte er det med at få den rigtige løn på den forventede udbetalingsdag virkelig meget betydningsfuldt. Forsinkede lønudbetalinger sender uhensigtsmæssige signaler til medarbejderne, som med god ret kan overveje: Har de rod i bogholderiet, eller er der lavvande i kassen?

Det er også vigtigt i forhold til det offentlige: Når du udbetaler løn, tilbageholder du en del af medarbejdernes penge til betaling af AM-bidrag, A-skat mv. Disse beløb skal afregnes både korrekt og rettidigt, ellers får du mere bøvl ud af det end nødvendigt.

At lønnen bliver bogført korrekt, er vigtigt, for ellers bliver regnskabet ikke retvisende. I bogføringen kan man indbygge kontrolpunkter, sådan at afstemningen i forhold til SKAT bliver let at have med at gøre.

Bogen her er delt op på den måde, at vi først kommer igennem de overordnede og generelle regler omkring lønmodtagere, lønsedlen og eIndkomst. Så bliver du præsenteret for, hvordan man laver løn i DataLøn, og hvordan lønsedlen ser ud. Sidst i bogen gennemgår vi, hvordan du skal aflæse og bogføre et lønbilag og tjekke, om det er korrekt bogført ved regnskabsårets afslutning.

Indimellem henviser jeg i bogen til at hente yderligere materiale. Det nævnte materiale er samlet på bogens hjemmeside: regnskabsskolen.dk/datalon.

Inden vi går i gang for alvor, skal jeg lige nævne, at jeg i skriveprocessen har fået rigtig god hjælp og sparring fra flere medarbejdere i Bluegarden. Især vil jeg takke Vibeke Mencke og Maja Bondensgaard for deres store tålmodighed og grundige besvarelser af alle mine spørgsmål.

Anette Sand

1. Definition af lønmodtagere

Inden vi går i gang med at tale om vilkårene i lønadministrationen, er det nødvendigt at få afgrænset lønmodtagerne i forhold til andre grupper. I en virksomhed kan der foregå mange udbetalinger for udført arbejde, uden at der er tale om en ansat lønmodtager.

Udbetalinger for udført arbejde sker som hovedregel til en person i en af tre grupper:

- Selvstændigt erhvervsdrivende (med en personligt ejet virksomhed eller et selskab)
- Honorarmodtagere
- Lønmodtagere

Selvstændigt erhvervsdrivende

Selvstændigt erhvervsdrivende sender typisk en faktura for det udførte arbejde. Det kan for eksempel være en freelancer, som arbejder for jer lejlighedsvis – eller måske har en fast aftale om at løse nogle bestemte opgaver.

Når SKAT skal vurdere, om et stykke arbejde er udført af en lønmodtager eller en selvstændigt erhvervsdrivende, lægger de vægt på, om arbejdet er udført ”for egen regning og risiko”, og om virksomheden er drevet med henblik på at få et overskud.

Herudover kan det at have selvstændig virksomhed blandt andet karakteriseres ved:

- at indkomstmodtageren tilrettelægger, leder, fordeler og fører tilsyn med arbejdet uden anden instruktion fra hvervgiveren end den, der eventuelt følger af den afgivne ordre
- at indkomstmodtageren ejer de maskiner og redskaber, der benyttes ved arbejdet
- at arbejdet udføres fra egne lokaler
- at indkomstmodtageren selv afholder udgifterne i forbindelse med arbejdets udførelse
- at indkomstmodtageren er frit stillet med hensyn til at antage medhjælp.

For de selvstændigt erhvervsdrivende har virksomheden, som har købt arbejdskraften, ingen indberetningspligt over for skat.

Honorarmodtagere

Honorarmodtagere er personer, som lejlighedsvis modtager betaling for en arbejdsindsats. Der er tale om enkeltstående eller sjældent tilbagevendende begivenheder, altså et engangsvederlag. Det kunne for eksempel være betaling for et foredrag – men i princippet kan det være en hvilken som helst arbejdsopgave, så længe der er tale om et enkeltstående tilfælde. Man skal ikke lade sig forlede til at tro, at et bestyrelseshonorar er et honorar, bare fordi der er et sammenfald i ordet ”honorar”. Betaling for bestyrelsesarbejde er en udbetaling, som gentager sig i en fast rytme, og er dermed A-indkomst, og udbetaling af de fast tilbagevendende bestyrelseshonorarer skal derfor behandles som løn (se nedenfor om dette).

Virksomheden, som udbetaler honoraret, indeholder ikke skat, som man gør ved lønmodtagere. Dog skal honoraret indberettes til SKAT,

og bruger virksomheden et lønsystem, kan der være en idé i også at bruge lønsystemet til honorarudbetalingen, fordi alle indberetninger og al dokumentation over for både SKAT og honorarmodtageren så bliver løst i en enkelt arbejdsgang.

Selvom virksomheden ikke skal indeholde skat, betyder det ikke, at beløbet er skattefrit. Men skatten bliver afregnet som B-skat, og beregningen sker senest i forbindelse med selvangivelsen – altså året efter. For nogle honorarmodtagere betyder det, at de kommer bagud med skatten og ender med en lidet attraktiv restskat, fordi de ikke har fået sat penge til side eller indbetalt a conto, da udbetalingen fandt sted. De fleste voksne har selvfølgelig helt styr på den del, men hvis du udbetaler honorarer til meget unge, bør du for deres skyld enten gøre tydeligt opmærksom på, at der er et skattespørgsmål. Eller overveje, om der i virkeligheden lige så godt kunne være tale om udbetaling af en almindelig (og fuldt beskattet) løn.

Lønmodtagere

En person er lønmodtager, når vedkommende modtager løn (vederlag) for personligt arbejde i tjenesteforhold. En lønmodtager er typisk karakteriseret ved at være en person, der har indgået en aftale med en arbejdsgiver om:

- personligt at udføre erhvervsmæssigt arbejde for arbejdsgiveren (yde en tjenesteydelse eller løse en opgave)
- efter arbejdsgiverens instruktioner
- for arbejdsgiverens regning og risiko
- under arbejdsgiverens tilsyn
- og i arbejdsgiverens navn

og

- lønmodtageren har krav på en modydelse for arbejdet (tjenesteydelsen) betalt af arbejdsgiveren.

Om en person anses for lønmodtager, kommer an på en konkret helhedsvurdering af forholdene og vilkårene for arbejdsforholdet. Det er ikke afgørende, om lønnen kaldes løn, honorar, provision eller noget andet.

I den juridiske vejledning 2014-2 (som du kan finde på skat.dk) fremgår det i afsnit C.C.1.2.1, at følgende indgår i vurderingen af, om der er tale om tjenesteforhold, altså om der er tale om en ansat eller måske en selvstændigt erhvervsdrivende.

Man ser på, i hvilket omfang:

- hvervgiveren har en almindelig adgang til at fastsætte generelle eller konkrete instrukser for arbejdets udførelse, herunder tilsyn og kontrol
- indkomstmodtageren udelukkende eller i overvejende grad har samme hvervgiver
- der er indgået aftale mellem hvervgiveren og indkomstmodtageren om løbende arbejdsydelse
- indkomstmodtageren har arbejdstid fastsat af hvervgiveren
- indkomstmodtageren har ret til opsigelsesvarsel
- vederlaget er beregnet, som det er almindeligt i tjenesteforhold (timeløn, ugeløn, månedsløn, provision, akkord mv.)

-
- vederlaget udbetales periodisk
 - hvervgiveren afholder udgifterne i forbindelse med udførelsen af arbejdet
 - vederlaget i overvejende grad er nettoindkomst for indkomstmodtageren
 - indkomstmodtageren anses for lønmodtager efter ferieloven, lov om arbejdsløshedsforsikring mv., funktionærloven, lov om arbejdsskadeforsikring og lov om arbejdsmiljø.

Det har betydning, fordi man indimellem oplever, at en arbejdsgiver ønsker at simplificere sin administration ved ikke at have ansatte, men i stedet opfordrer sine medarbejdere til at starte en selvstændig virksomhed og fakturere for deres timer. Dermed undgår man udover lønadministrationen også afregning af AM-bidrag, skat, feriepenge, ATP og en række andre ydelser. Herudover slipper man uden om opsigelsesvarsler efter funktionærloven mv. Det kan virke smart, men det er ikke lovligt, og skulle der blive tvivl om lønmodtagerens status, kan det blive dyrt for arbejdsgiveren.

Udover ”de rigtige” lønmodtagere er man også lønmodtager, hvis man som måske eneste ansatte arbejder i sit eget iværksætter-, aktie- eller anpartsselskab. Forstået på den måde, at overførsel til den private konto, som ikke kommer som udbytte, er A-indkomst og skal beskattes som helt almindelig løn.

2. Krav til lønsedlen

Lønsedler. Der er ingen vej udenom! Når man har ansat en medarbejder, er det lovpligtigt at give medarbejderen en lønseddel. Det står i Bekendtgørelse om kildeskat § 29. Som arbejdsgivere tilbageholder vi en del af medarbejderens løn og indbetaler den til SKAT som AM-bidrag og A-skat. Lønsedlen er udover dokumentation for, hvordan lønbeløbet er fremkommet, også lønmodtagerens kvittering for, at der er betalt A-skat og AM-bidrag.

Lønsedlen skal indeholde:

- Arbejdsgivers navn, adresse og CVR-nummer.
- Lønmodtagerens navn, adresse og CPR-nummer.
- Lønperiode og indkomstår. Lønperioden kan f.eks. være 1.1.15-31.1.15 for en månedslønnet.
- Antal arbejdstimer i den pågældende periode. Tallet bruges både til at beregne ATP-bidraget efter, og det er vigtigt, hvis lønmodtageren senere bliver arbejdsløs og skal kunne vise, hvor mange timer, han eller hun har arbejdet. Det kan også være relevant i forbindelse med sygedagpenge, efterløn mv.
- Løn før skat. Den samlede skattepligtige løn.
- Pensionsbidrag. Det eller de beløb, der er tilbageholdt af lønnen til pension. Det kan være arbejdsmarkedspension, individuelle pensionsordninger eller ATP.
- Indeholdt AM-bidrag. Det er 8 % af AM-indkomsten.

-
- Indeholdt A-skat. Den del af lønnen, som tilbageholdes til betaling af lønmodtagerens skat. Det skal fremgå, hvordan beregningen er foretaget: Altså hvilken trækproces og hvilket fradrag, der er brugt ved udregningen.
 - Løn efter skat. Det beløb, der udbetales til medarbejderen, som hovedregel ved overførsel til en bankkonto.
 - Dato for, hvornår lønnen er til rådighed på medarbejderens bankkonto.

Herudover kan man med fordel oplyse:

- Lønnens sammensætning, herunder tillæg og fradrag. F.eks. kørselsgodtgørelse (skattefrit tillæg), betaling for kantineordning, hvor stor en del af lønnen der er fremkommet ved forskellige tillæg, fritvalgskonto, feriefridage mv.
- Saldi for løn, AM-bidrag, skat og feriepenge fra årets begyndelse og frem til og med den aktuelle lønseddel.

Udlevering af lønseddel

Lønsedlen skal udleveres til den ansatte, enten ved en udskrift eller ved fremsendelse til lønmodtagerens e-Boks. Hvis lønsedlen sendes elektronisk ad anden vej end e-Boks, er det arbejdsgiverens ansvar at sørge for, at ingen andre kan få adgang til lønsedlen. Det vil sige, at den ikke kan sendes til en mailkonto på arbejdet, hvis andre medarbejdere har adgang til den samme mail.

Som arbejdsgiver har man pligt til at opbevare oplysninger om løn i 5 år på lige fod med virksomhedens øvrige regnskabsmateriale.

Der er tale om fortroligt materiale: Medarbejderens cpr-nummer, adresse og skatteoplysninger fremgår. Så lønбилagene, herunder lønsedlerne, skal opbevares på en forsvarlig og sikker måde i virksomheden.

Bogen om løn og lønbogføring med DataLøn er skrevet til dig, som skal i gang med at bruge DataLøn for første gang.

Du får en gennemgang af de vigtigste regler om løn, feriepenge og forskellige løndele - og deres skattemæssige behandling, for uanset om du bare skal udbetale løn til dig selv eller har ansatte, skal formalia overholdes.

Herefter får du at se, hvordan man starter en lønftale med DataLøn og laver sin første lønbehandling.

Bogens sidste del handler om bogføringen: Uanset hvilket bogføringsprogram, du bruger, skal lønnen på plads, og den skyldige A-skat og AM-bidrag skal registreres, så regnskabet hele tiden er retvisende også vedrørende lønudbetalingerne. Bogen giver et hurtigt overblik over arbejdsopgaverne og konkrete anvisninger på, hvordan du kan løse dem.

Anette Sand er stifter af Regnskabsskolen, hvor hun har hjulpet hundredvis af nye arbejdsgivere godt i gang med løn og lønbogføring. Gennem undervisning, foredrag og bøger gør hun en dyd ud af at forklare komplicerede ting på en enkel og direkte anvendelig måde.

ISBN (e-bog):
978-87-91875-50-2



REGNSKABSSKOLEN