



Lone Siger Pedersen og Anette Sand

# Bogen om løn og lønbogføring med Danløn

Bogen om løn og lønbogføring med DanLøn  
af Anette Sand og Lone Siger Pedersen

© Regnskabsskolen ApS 2015

Udgivet af Regnskabsskolen  
Wesselsgade 2  
2200 København N Tlf. 3333 0161  
[www.regnskabsskolen.dk](http://www.regnskabsskolen.dk)

Forsideillustration: 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): 978-87-91875-59-5  
ISBN (e-bog): 978-87-91875-60-1

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.

# Indhold

Indledning .....	6
Kapitel 1: Beskrivelse af begrebet lønmodtager .....	8
<i>Vi starter med at se på, hvad en lønmodtager egentlig er, i forhold til andre grupper som ejere, freelancere og honorarmodtagere.</i>	
Kapitel 2: Krav til lønsedlen .....	13
<i>Eksempel på, hvordan en lønseddel skal være bygget op, og hvordan den ansatte skal modtage den.</i>	
Kapitel 3: Feriepenge, ferietillæg og ferieafvikling .....	16
<i>Ferieloven gælder for alle lønmodtagere - lønmodtagere afvikler ferie efter ferieloven. Betalingen af denne har indflydelse på lønberegningen.</i>	
Kapitel 4: Løndele og pension, tillæg og fradrag – den skattemæssige behandling .....	22
<i>Alt efter hvilken løndel der er tale om, skal de behandles forskelligt skattemæssigt. Nogle medregnes før skatteberegningen, og andre medtages efter.</i>	
Kapitel 5: Indberetningspligt til elndkomst .....	29
<i>Ved alle lønbehandlinger skal der indberettes til elndkomst.</i>	
Kapitel 6: Oprettelse af Danløn-aftale .....	34
<i>Når du har besluttet dig til at bruge Danløn til din lønbehandling, skal der oprettes en aftale for din virksomhed.</i>	

6.1 Tilmelding til Danløn..... 34

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

6.2 Oprettelse af medarbejdere .....39

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

6.3 Den første løn ..... 45

*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-dageslønnen medarbejder.*

6.4 Prøveberegning – lønindberetning .....62

*Der startes med en prøveberegning, hvor der kan foretages rettelser. Når lønberegningen er korrekt, kan lønindberetningen for den pågældende måned foretages.*

Kapitel 7: Danløns lønsedler og andre bilag .....70

*Gennemgang af lønsedler og andre bilag – herunder bogføringsbilag.*

Kapitel 8: Rettelser til bogført løn.....72

*Får du brug for at rette en allerede bogført løn – gennemgå det her, hvordan du gør.*

Kapitel 9: Princippet i lønbogføring .....	76
--	----

*Lønbogføringen i regnskabet er forholdsvis enkel, men med et større antal linjer i kassekladden.*

*Lønbogføringens forskellige linjer gennemgås, og hvilke konti du skal bruge og hvorfor.*

Kapitel 10: Bogføring af lønbilag .....	82
---	----

*Der gennemgås en konkret lønbogføring. Du får overblik over, hvor de forskellige beløb skal placeres i regnskabet. Desuden kommer vi ind på den lidt specielle bogføring af ”fri telefon”.*

Kapitel 11: Lønafstemning og årsafslutning .....	93
--	----

*Når kalenderåret/regnskabsåret er omme, skal lønbogføringen afstemmes. Kapitlet indeholde vejledning til, hvorledes der kan afstemmes A-indkomst og skyldige poster.*

Afslutning .....	102
------------------	-----

# Indledning

Når en virksomhed skal ansætte sin første medarbejder, giver det nye udfordringer på mange områder - også det løn- og personaleadministrative.

Det stiller nogle krav til virksomheden at have en eller flere medarbejdere: De skal have ansættelseskontrakter, som beskriver lønforholdene og øvrige ansættelsesvilkår – og lønnen skal udbetales rettidigt og korrekt. Når det drejer sig om et selskab, hvor ejeren er eneste ansatte, vil ansættelseskontrakter være mindre betydningsfulde, da der er sammenfald mellem, hvem der er ejer, og hvem der er ansat. Lønudbetalingerne skal dog stadig være korrekte og leve op til de fastsatte regler.

Denne bog beskriver den administrative del af den væsentlige opgave: Lønbehandling. Herunder beregning, udbetaling og bogføring. Danløn er valgt som gennemgående eksempel i bogen: Danløn er et lønsystem, som kan varetage både små og mellemstore virksomheders lønbehandling via internettet og bruges af over 35.000 virksomheder. Denne bog er skrevet for bogholdere og selvstændige, som skal til at lave løn i Danløn for første gang, eller som er usikre på, hvordan bogføringen af lønbilagene foregår i et økonomisystem.

For medarbejderen eller medarbejderne i en virksomhed er det vigtigt, at lønnen bliver korrekt beregnet og rettidigt udbetalt. Hvis den eneste medarbejder i virksomheden er ejeren – altså at virksomheden er et selskab, er rettidigheden måske ikke så vigtig, men det er korrektheden vedrørende indberetningene til SKAT. For ansatte generelt er det vigtigt at få den korrekte løn udbetalt på den forventede udbetalingsdag. Forsinkede lønudbetalinger sender u hensigtsmæssige signaler til de ansatte, som forståeligt nok overvejer, om der mon er rod i bogholderiet eller manglende likviditet.

---

Der er ligeledes vigtige forpligtelser over for det offentlige. Ved en lønudbetaling tilbageholdes en del af medarbejdernes penge til betaling af AM-bidrag, A-skat mv. Beløbene skal afregnes både med det rigtige beløb og til tiden, ellers kan det skabe en masse ravage, som er helt unødvendig.

Lønnen skal bogføres i virksomhedens regnskab, da det ellers vil afstedkomme et ikke-retvisende regnskab. Når man bogfører løn, kan man med fordel udarbejde nogle kontrolpunkter, så afstemningen i forhold til SKAT bliver let at have med at gøre.

Denne bog er delt op i 3 hovedområder: Først kommer du igennem de overordnede og generelle regler omkring lønmodtagere, lønsedlen og eIndkomst. Dernæst gennemgås, hvordan man laver løn i Danløn, og hvordan en lønseddel ser ud. Sidst i bogen ser vi på, hvordan du skal aflæse og bogføre et lønbilag samt tjekke, at det er korrekt bogført løbende gennem året og ved afslutning af regnskabsåret.

Der vil løbende være henvisninger til, hvor du kan hente yderligere materiale. Det nævnte materiale er samlet på bogens hjemmeside: [regnskabsskolen.dk/danlon](http://regnskabsskolen.dk/danlon).

## 1. Beskrivelse af begrebet lønmodtager

For at kunne beskrive vilkårene i lønadministrationen er det nødvendigt at få afgrænset lønmodtagerne i forhold til andre grupper. En virksomhed kan have flere forskellige betalinger for udført arbejde, uden at der nødvendigvis er tale om en ansat lønmodtager.

Betalinger 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/selvstændig virksomhed  
Selvstændigt erhvervsdrivende sender typisk en faktura for det udførte arbejde – dette kaldes også køb af fremmed arbejdskraft. Det kan for eksempel være en freelancer, som arbejder for virksomheden lejlighedsvis – eller som måske har en fast aftale om at løse nogle bestemte opgaver i virksomheden mod betaling.

Når SKAT skal vurdere, om et stykke arbejde i virksomheden er udført af en lønmodtager eller en selvstændigt erhvervsdrivende, ser SKAT på, om arbejdet er udført ”for egen regning og risiko”, og om den pågældende virksomhed, som det udførte arbejde er købt af, er drevet med henblik på at få et overskud.

Herudover kan det at have selvstændig virksomhed ifølge SKATs retningslinjer 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. Freelanceren skal selv sørge for denne indberetning.

### Honorarmodtagere

Honorarmodtagere er personer, som lejlighedsvis modtager betaling for en nærmere defineret arbejdsindsats. Det er enkeltstående eller sjældent tilbagevendende begivenheder, altså et engangsvederlag. Ofte er betaling for et foredrag et engangsvederlag – i teorien kan det være en hvilken som helst arbejdsopgave, så længe der er tale om et enkeltstående tilfælde. Bemærk dog at et bestyrelseshonorar ikke er det samme som et engangsvederlag. Betaling for bestyrelsesarbejde er en udbetaling, som gentager sig i en fast rytme, og dermed er der tale om A-indkomst. Derfor skal udbetaling af fast tilbagevendende bestyrelseshonorarer behandles som løn.

De virksomheder, som udbetaler det pågældende honorar, indeholder ikke skat, som man gør for almindelige lønmodtagere. Honoraret

skal indberettes til SKAT i ”eIndkomst”. Hvis virksomheden bruger et lønsystem, kan det være en god idé også at bruge lønsystemet til honorarudbetalingen, da alle indberetninger og al dokumentation over for både SKAT og honorarmodtageren så bliver løst i en enkelt arbejdsgang, og her er Danløn nemt at arbejde med – der er felter til netop honorarer.

Selvom virksomheden i dette tilfælde altså ikke indeholder A-skat, betyder det ikke, at beløbet er skattefrit. Skatten bliver afregnet som B-skat og beregningen sker senest i forbindelse med selvangivelsen året efter. For nogle honorarmodtagere betyder det, at de kommer bagud med skatten og derfor ender med en restskat, fordi de ikke har fået sat penge til side eller har indbetalt acontoskat, da udbetalingen fandt sted. De fleste voksne honorarmodtagere har 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 anbefale at pengene i virkeligheden lige så godt kan udbetales som almindelig (og fuldt beskattet) løn, således at beløbet bliver beskattet i den måned, hvor honoraret udbetales.

## Lønmodtagere

En lønmodtager er en person, som 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 erhvervmæssigt arbejde for arbejdsgiveren (yde en tjenesteydelse eller løse en opgave)
- at udføre erhvervmæssige arbejdsopgaver efter arbejdsgiverens instruktioner
- at udføre arbejdsopgaven for arbejdsgiverens regning og risiko

- 
- at udføre arbejdsopgaven under arbejdsgiverens tilsyn og i arbejdsgiverens navn
  - at lønmodtageren har krav på en modydelse for udførelsen af arbejdet (tjenesteydelsen) i form af betaling fra arbejdsgiveren

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

I Den juridiske vejledning 2015-2 (som du kan finde på [skat.dk](http://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 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.

Ovenstående har betydning, fordi en arbejdsgiver kan fristes til at forenkle sin administration ved ikke at have ansatte, men i stedet opfordre sine medarbejdere til at starte selvstændig virksomhed og i stedet fakturere timerne. Dermed undgår virksomheden ikke bare lønadministrationen, men også afregning af AM-bidrag, skat, feriepenge, ATP og en række andre ydelser. Derved slipper man uden om opsigelsesvarsler efter funktionærloven mv. Det kan umiddelbart virke som en god og nem løsning for virksomheden, men det er ikke lovligt og kan derfor blive dyrt for den pågældende arbejdsgiver.

Man er ligeledes lønmodtager, hvis man som måske eneste ansatte arbejder i sit eget iværksætter-, aktie- eller anpartsselskab. Derfor er overførsel til den private konto, som ikke er udbytte, A-indkomst og skal beskattes som helt almindelig løn.

---

## 2. Krav til lønsedlen

Alle medarbejdere skal have en ansættelseskontrakt. Herudover skal du som arbejdsgiver sørge for, at medarbejderen får 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 derfor dokumentation for, hvordan lønbeløbet er fremkommet, og samtidig lønmodtagerens kvittering for, at der er betalt A-skat og AM-bidrag.

Lønsedlen skal indeholde:

1. Arbejdsgivers navn, adresse og CVR-nummer.
2. Lønmodtagerens navn, adresse og CPR-nummer.
3. Lønperiode og indkomstår. Lønperioden kan f.eks. være 01.01.2016-31.01.2016 for en månedslønnet.
4. Antal arbejdstimer i den pågældende periode. Tallet bruges til at beregne ATP-bidraget og dokumenterer, hvor mange timer han eller hun har arbejdet, hvilket er vigtigt, hvis lønmodtageren eksempelvis bliver arbejdsløs. Det kan også være relevant i forbindelse med sygedagpenge, efterløn mv.
5. Løn før skat. Den samlede skattepligtige løn.
6. Pensionsbidrag. Det eller de beløb, der er tilbageholdt af lønnen til pension. Det kan være arbejdsmarkedspension, individuelle pensionsordninger eller ATP.
7. Indeholdt AM-bidrag. Det er 8 % af AM-indkomsten.

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

Herudover kan man med fordel oplyse:

11. 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.
12. Saldi for løn, AM-bidrag, A-skat og feriepenge fra årets begyndelse og frem til og med den aktuelle lønseddel.

### Udlevering af lønseddel

Når lønnen er beregnet og lagt til udbetaling til den pågældende medarbejder, skal lønsedlen udleveres til den ansatte. Dette kan enten være en udskrift eller ved fremsendelse af lønsedlen til lønmodtagerens e-Boks. Hvis lønsedlen fremsendes pr. mail, skal det være til modtagerens private mailadresse og ikke til arbejdspladsens mailkonto, da den tit kan åbnes af flere medarbejdere. Danløn tilbyder flere valgmuligheder, og den sikreste løsning er e-Boks, som vi derfor foreslår, at du vælger.

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

Bogen kommer igennem de vigtigste regler om løn, feriepenge og forskellige løndele – og deres skattemæssige behandling. Du får derfor en indføring i, hvilke regler, der skal overholdes, når du udbetaler løn som A-indkomst.

Du kan også læse om, hvordan man starter en lønftale med Danløn og laver sin første lønkørsel, og der er et afsnit om, hvad man gør, hvis der skulle ske en fejl i lønbehandlingen.

Bogens sidste del handler om bogføringen: Uanset hvilket bogføringsprogram, du bruger, skal lønnen bogføres korrekt, så regnskabet hele tiden viser, at lønnen stemmer, herunder status over betalt A-skat mv. Bogen giver et hurtigt overblik over arbejdsopgaverne og konkrete anvisninger på, hvordan du kan løse dem.

Lone Siger Pedersen og Anette Sand kommer begge fra Regnskabsskolen, og har hjulpet hundredvis af nye arbejdsgivere godt i gang med løn og lønbogføring. Bogen afspejler deres konkrete, praktiske og direkte tilgang til arbejdet: Ikke så meget pjat, bare få det gjort - og sørg for, at det stemmer!

ISBN (e-bog):  
978-87-91875-60-1



REGNSKABSSKOLEN