

Lønn i Infoeasy/adLønn

Registrering av lønnslipp:

1. Lønnstransaksjoner som gjentar seg hver måned kan legges inn som faste transaksjoner under Registrering – Faste transer
 - a. Disse vil komme opp automatisk når man senere går inn på registrering av lønnslipp.
2. Under registrering av lønnslipp legger man inn lønnstransaksjoner som varierer fra måned til måned
3. Skatteberegningen foretas automatisk og genereres når lønnslippen lagres.
 - a. Ved hjelp av en egen simuleringsfunksjon, kan du fra registreringsbildet se hvordan den endelige lønnslippen vil se ut. Markøren står i første feltet på registreringslinjen 'Artsnr' – Trykk F2 og velg simulering

Lønnskjøring:

1. Når alt er registrert, kan man foreta lønnskjøringen.
2. Det finnes rapporter som man kan kjøre ut i forkant for å kontrollere om man har fått med seg alt som skal være med på lønnskjøringen.
 - a. Disse rapportene finner man under Rapportering – Faste rapporter-Diverse, de heter Registreringsliste og Beregnet registreingsliste (den siste viser også hva skatten blir på lønnslippen)
3. Selve lønnskjøringen ligger under Behandling – Lønnskjøring
 - a. Programmet vil foreslå neste ledige lønnsperiode, sjekk at denne samsvarer med den perioden man har registrert lønn på (som regel stemmer dette, men unntak kan forekomme dersom man ønsker å kjøre tilleggskjøring på en tidligere kjørt periode)
 - b. Angi kjøredato og remitteringsdato og kjøretype, den mest vanlige er ordinær lønnskjøring og tar med seg både faste og variable transer.
 - c. Regnskapsmnd, skattetermin og A-Meldings mnd settes etter valg av kjøredato, men kan overstyres. A-Meldingsår kan bare endres dersom kjøretype er Korreksjon A-Melding
 - d. Når parameterne er valgt, trykk på Start
 - e. Etter at lønnskjøringen er ferdig, velg å kjøre Konteringslisten til skjerm (Kryss av for enkel rapport) og kontroller at konteringslisten går i '0'. Dersom beløpskolonnen har et beløp nederst i kolonnen betyr det at noen arter mangler eller har feil konteringsinformasjon til regnskapet.
 - f. Dersom det er feil på konteringslisten, kjør returbackup at lønnskjøringen. Denne startes via Behandling og Returbackup. Korrigert det som er feil før lønnen kjøres på nytt. Ta ny kontroll av konteringslisten. Tips, har man opprettet eller tatt i bruk nye lønns- og trekkarter kan feilen ligge her.
 - g. Under lønnskjøringen blir også evt. remitteringsfil til banken generert
Filstien til hvor bankfilen legger seg, finner man under Lønnsfirma ajourhold – fanen remittering/OTP og feltet under Egen filkatalog.

Rapporter fra lønnskjøringen:

1. Når lønnskjøringen er ferdig, stopper den med muligheten til å skrive ut ulike rapporter knyttet til denne lønnskjøringen. Lønns slipper, lønnsjournal, konteringsliste og utbetalingsliste. Disse finner man også igjen under Rapportering – Kjørte rapporter
 - a. Utbetalingslisten benyttes som grunnlag for utbetaling av lønn til de ansatte, dersom man ikke bruker remitteringsfunksjonene og overfører fil til banken.
2. Benytter man lønns slipper på epost, må disse sendes fra egen meny etter at lønnskjøringen er utført, og ønsker man å skrive de ut må man krysse av for 'Inkludert til mail' når man skal stå under kjørte rapporter og har valgt lønns slipper
3. Lønns slipper som skal sendes på epost sendes fra menyen Rapportering - Lønns slipper på mail. Her vil siste lønnskjøring komme opp som forslag. Man kan velge å legge inn litt mere tekst før man sender, og kan også velge å sende til en eller flere samtidig.
 - a. Forutsetning for at lønns slipper på epost skal fungere er at den ansatte ligger inne med epostadresse, det er krysset av for lønns slipper på epost. Denne haken må være satt før man begynne å registrere lønn på vedkommende. Evt. Kan man inne fra registrering av lønns slipper, klikke på knappen Ansatt og krysse av for Lønns slipper mail før man kjører lønnen.
4. Har man fagforeningstrekk og/eller andre utleggstrekk som er knyttet opp mot en trekkeier, kan man kjøre ut trekkeierlister for disse via Rapportering – Faste rapporter – fanen Diverse og rapporten Trekkeierliste, her angir man lønnsperioden man har kjørt lønn for i periode fra og til. Utbetaling til disse trekkeierene må skje manuelt.

Innrapportering av lønnsopplysninger til myndighetene – A-Melding

1. Minimum en gang i måneden må man sende inn A-Meldingen til myndighetene, men man kan også sende inn etter hver lønnskjøring
2. Generering av A-Meldingen foretas under Behandling – A-Melding skriv fil
 - a. Får man opp advarsel om at det finnes feil (må korrigeres før A-Meldingen kan sendes inn) og/eller advarsler som bør sjekkes, trykk på avbryt og sjekk Kontrolliste A-Melding, denne finnes under Rapportering – Faste rapporter – fanen A-Melding. Usikker på hva og hvordan det skal korrigeres, ta kontakt med support.
3. Når denne er generert, åpner man Altinn Monitoren og overfører filen til Altinn
 - a. Åpne Altinn Monitoren. Denne finner du ved å høyreklikke i verktøylinjen, marker aktuell kjøring og trykk på Overfør til Altinn. Login og passord = firmanr.
 - b. Deretter trykker man på Hent status fra Altinn for å hente tilbakemelding fra Altinn, for å sjekke at alt er OK med sendingen
 - c. Nå kan man finne igjen info om tilbakemeldingen og evt. feilmeldinger under Behandling - Oversikt A-Melding. Feilmeldinger må sjekkes og evt. korrigeres
 - d. Rapport for å få ut betalingsinformasjon (KID og beløp), kjøres fra Rapportering – Faste rapporter – A-Melding og Månedrapport eller Terminrapport

Hvis man ønsker å hente ut avstemmingsliste A06 fra Altinn, kan dette også gjøres fra adLønn. Ligger under Behandling. Husk å gå inn på Altinn monitor og velg Overfør til Altinn

og deretter Hent status fra Altinn. Kvitteringsrapporten fra Altinn A07 hentes deretter opp under Behandling i adLønn.

Overføring til regnskap:

1. Overføring til regnskap kan skje før man sender inn A-meldingen til Altinn, og for de som kjører flere lønnskjøringer i måneden, men kun en A-Melding vil det være naturlig å overføre til regnskap etter at lønnskjøringen er utført og utbetalingene i banken er gjennomført.
2. Benyttes Infoeasy regnskap/adRegnskap vil lønnsposteringene kunne overføres direkte i regnskapet via Behandling - Overføring til regnskap. Det vil alltid være den siste lønnskjøringen som ligger klar til overføring, og man trenger bare å trykke start for at den skal bli overført. Posteringene vil da overføres til regnskap.
3. Kjører man med satsvis oppdatering i regnskapet finner man igjen bunken i Oppdateringskøen og man må oppdatere postene inn i regnskapet derfra. Dukker ikke bunken opp her, sjekk avviste bilag, og finn ut hvorfor bunken er blitt avvist.