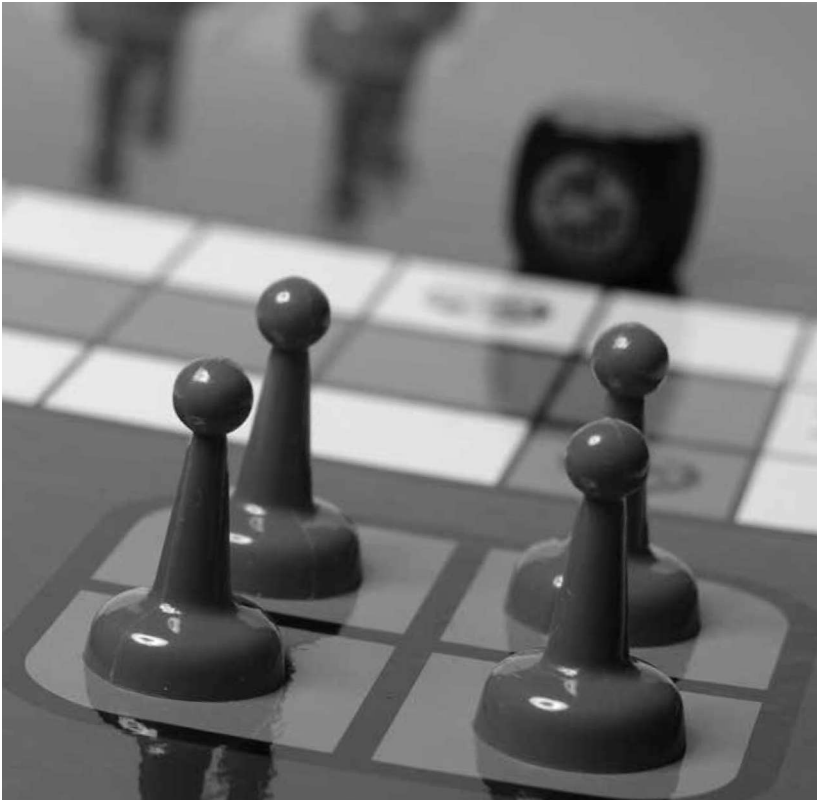




Løn og lønbogføring for begyndere

Anette Sand



Løn og lønbogføring for begyndere

Anette Sand

Løn og lønbogføring for begyndere
af Anette Sand

© Regnskabsskolen ApS 2023

Udgivet af Regnskabsskolen
Trekronergade 120 · 2500 Valby
Tlf. 3333 0161
www.regnskabsskolen.dk

Forsideillustration: Colourbox
Layout og sats: korerupdesign.dk
Tryk: Lasertryk A/S

2. udgave, 1. oplag 2023.

Denne bog er udgivet som trykt bog og som e-bog.

ISBN (trykt): 978-87-94168-02-1

ISBN (e-bog): 978-87-94168-03-8

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 den information, 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.



Indholdsfortegnelse

Indledning 7

1. Hvad er en lønmodtager?..... 9

En definition af lønmodtagere set i forhold til andre grupper som selvstændige, freelancere og honorarmodtagere.

2. Krav til lønsedlen 15

En oversigt over, hvordan en lønseddel skal være bygget op, og hvordan de ansatte skal modtage den.

3. Feriepenge, ferietillæg og ferieafvikling 18

Lønmodtagere har ret til ferie efter ferieloven. Hvordan den skal betales, har indflydelse på lønberegningen.

4. Lønde og pension, tillæg og fradrag – den skattemæssige behandling. 25

Forskellige løndele behandles forskelligt skattemæssigt. Nogle skal medregnes før skatteberegningen, andre efter.

5. Klar til den første lønkørsel..... 31

Vi ser på, hvad du skal forberede, og hvad du skal bruge fra medarbejderne for at komme i gang med at køre løn.



6. Indberetningspligt til eIndkomst..... 35

Løn, skat mv. skal indberettes til eIndkomst i forbindelse med hver lønbehandling.

7. Princippet i lønbogføring 37

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.

8. Bogføring af lønbilag 43

Vi ser på, hvordan du får sat bogføringen i system, og hvilke lønsystemer der kan hjælpe dig. Desuden kommer vi ind på den lidt specielle bogføring af "fri telefon".

9. Lønafstemning og årsafslutning 64

Når året er omme, skal lønbogføringen afstemmes. Du lærer her at afstemme A-indkomst og skyldige poster.

Afslutning 75



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. Formålet med bogen er at give dig som ny lønadministrator indblik i, hvordan lønnen sammensættes, og sidst i bogen præsenterer jeg lønsedler fra en række forskellige lønprogrammer. For det kan ikke svare sig at lave lønnen selv – brug et lønprogram til det!

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 siden bliver bogført korrekt, er vigtigt, for ellers bliver regnskabet ikke retvisende. I bogføringen kan man indbygge kontrolpunkter, sådan at afstemningen i forhold til Skattestyrelsen 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 lønsedlen kan se ud. Sidst i bogen gennemgår vi, hvordan du skal aflæse og bogføre et lønbilag og tjekke, om det er korrekt bogført, ved regnskabsårets afslutning.

Spørgsmål om krav til lønsedlen, håndtering af sygdom, problemer i ansættelsen og afskedigelse henviser jeg til ”Håndbog for nye chefer”, som også er udgivet af Regnskabsskolen.

God fornøjelse – god arbejdslyst.

Anette Sand



1. Hvad er en lønmodtager?

Som regel sker udbetaling for udført arbejde til en af disse tre grupper:

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

Selvstændigt erhvervsdrivende

En selvstændigt erhvervsdrivende vil normalt sende en faktura for det arbejde, som er udført. Det kan f.eks. være en freelancemedarbejder, som udfører et stykke arbejde en gang imellem, eller måske er der en fast aftale om at få løst nogle konkrete opgaver.

Det er sådan, at når Skattestyrelsen skal vurdere, om et stykke arbejde er udført af en lønmodtager eller en selvstændigt erhvervsdrivende, så vil de både se på, om arbejdet er udført ”for egen regning og risiko”, og om formålet med virksomheden er at opnå et overskud.

Man kan blandt andet karakterisere en selvstændig virksomhed ved:

- at indkomstmotageren på egen hånd kan tilrettelægge, lede, fordele og føre tilsyn med arbejdet og ud fra de instruktioner, som følger med den afgivne ordre fra ordregiveren
- at indkomstmotageren selv ejer de maskiner og redskaber, der vil blive benyttet ved arbejdet



- at arbejdet kan udføres fra egne lokaler
- at indkomstmodtageren selv betaler udgifterne i forbindelse med det udførte arbejde
- at indkomstmodtageren frit kan antage medhjælp.

Bemærk, at virksomheder ikke har nogen indberetningspligt over for Skattestyrelsen, hvis de har købt arbejdskraften fra en selvstændigt erhvervsdrivende med CVR-nummer. Er der købt arbejdskraft på faktura fra personer, som ikke har noget CVR-nummer, skal de behandles som honorarmodtagere.

Honorarmodtagere

En honorarmodtager er en person, som en gang imellem modtager betaling for sin arbejdsindsats. Et honorar er et engangsvederlag, som udbetales i forbindelse med enkeltstående eller sjældent tilbagevendende begivenheder. Det kunne eksempelvis dreje sig om betaling for et foredrag eller en anden type arbejdsopgave, bare der er tale om et enkeltstående tilfælde.

Bemærk, at et bestyrelseshonorar ikke er et honorar, bare fordi ”honorar” indgår i ordet. Betaling for f.eks. bestyrelsesarbejde er nemlig en udbetaling, som udbetales regelmæssigt, og dermed betragtes det som A-indkomst. Udbetaling af fast tilbagevendende bestyrelseshonorarer skal derfor behandles som løn (læs om dette længere fremme).

En virksomhed, som udbetaler honorar, skal ikke beregne skat af beløbet i forbindelse med udbetalingen, som det sker ved almindelige



lønmodtagere. Men honoraret skal indberettes til Skattestyrelsen. Hvis virksomheden benytter et lønsystem, er det en god ide også at bruge lønsystemet til honorarudbetalingen, så alle indberetninger og al dokumentation over for både Skattestyrelsen og honorarmodtageren bliver løst i en enkelt arbejdsgang.

Nu er det ikke sådan, at beløbet er skattefrit, selvom virksomheden ikke skal indeholde skat. Men skatten vil blive afregnet som B-skat, og det sker senest i forbindelse med selvangivelsen året efter. Det betyder for nogle honorarmodtagere, at de kommer bagud med skatten og ender med en ubehagelig restskat, fordi de ikke har sat penge til side eller indbetalt a conto til Skattestyrelsen, da udbetalingen fandt sted. De fleste voksne har naturligvis styr på dette, men hvis du udbetaler honorarer til meget unge mennesker, bør du overveje, om ikke honoraret i stedet for skal udbetales som en almindelig og fuldt beskattet løn. Som minimum bør du i hvert fald gøre opmærksom på, at honoraret vil blive beskattet, og foreslå den unge at gemme halvdelen af pengene til restskat.

Lønmodtagere

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

- at løse opgaven personligt
- at udføre erhvervsmæssigt arbejde for arbejdsgiveren (yde en tjenesteydelse eller løse en opgave)
- at gøre det efter arbejdsgiverens instruktioner



- at udføre det for arbejdsgiverens regning og risiko
- at gøre det under arbejdsgiverens tilsyn
- at gøre det i arbejdsgiverens navn

og

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

Hvorvidt en person kan betragtes som lønmodtager, kommer an på en konkret helhedsvurdering af de enkelte forhold og vilkår for arbejdsforholdet. Det er ikke afgørende, om lønnen kaldes løn, honorar, provision eller noget andet.

På Skattestyrelsens hjemmeside (skat.dk) finder du Den juridiske vejledning 2023-2. Her fremgår det af afsnit C.C.1.2.1, hvordan man vurderer et tjenesteforhold, dvs. om der er tale om en ansat eller måske en selvstændigt erhvervsdrivende.

Man ser på, om:

- hvervgiveren har en almindelig adgang til at fastsætte generelle eller konkrete instrukser for arbejdets udførelse, herunder tilsyn og kontrol
- indkomstmotageren 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.

Alt dette har betydning, fordi visse arbejdsgivere ønsker at forenkle deres administration ved ikke at have ansatte. I stedet for opfordrer de deres medarbejdere til at starte en selvstændig virksomhed og fakturere for deres timer. På den måde undgår arbejdsgiveren, ud over lønadministrationen, også afregning af AM-bidrag, skat, feriepenge, ATP og en række andre ydelser – og desuden slipper arbejdsgiver uden om opsigelsesvarsler efter funktionærloven mv. Dette er ikke lovligt, og hvis der bliver tvivl om lønmodtagerens status, kan det blive dyrt for arbejdsgiveren.



Man betragtes i øvrigt også som lønmodtager, hvis man er eneste ansatte i sit eget aktie- eller anpartsselskab. Det skal forstås sådan, at overførsel af beløb til den private konto – hvis beløbet ikke er decideret udbytte – betragtes som A-indkomst, og derfor skal det beskattes løbende som helt almindelig løn.



10. Afslutning

Jeg håber, du nu føler dig mere fortrolig med den vigtige administrative opgave, som lønbehandling og lønbogføring er. Den mere praktiske håndtering af lønbehandlingen afhænger af, hvilket lønsystem du har valgt, men de fleste af dem har rigtig gode hjælpefunktioner.

Savner du mere viden om personaleadministration, og hvad det – ud over lønnen – er vigtigt at have tjek på, når man har medarbejdere, kan jeg anbefale dig at supplere med ”Håndbog for nye chefer”, som også er udgivet af Regnskabsskolen.

Så hop ind og kik på bøger, og tilmeld dig Regnskabsskolens nyhedsbrev på regnskabsskolen.dk.

Tak fordi du læste med – og rigtig god arbejdslyst.

Anette Sand



Løn og lønbogføring for begyndere er skrevet til dig, som skal i gang med at køre løn og lønbogføre for første gang.



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

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 978-87-94168-03-8



9 788794 168038 >



REGNSKABSSKOLEN