
DANLØN

Manual

Indhold

Oprettelse af medarbejder	2
Lønkørsel.....	7
Bogføring af løn (A-skat og netto løn).....	11
Indberetning af A-skat	15
Indberetning og bogføring af ATP	18

Oprettelse af medarbejder

- Gå ind på [Danløn](#)
- Log ind med de loginoplysninger, du fik udleveret på din skolemail
- Tryk på "prøv Danløn"

Sådan virker Danløn (2:43)



Prøv Danløn

Få en gratis testkonto til at gå på opdagelse i Danløn med. Prøv funktionaliteten af med fiktive data. Du kan til enhver tid ændre testkontoen til en virksomhedskonto.

Opret aftale

Kom i gang med det samme. Med en virksomhedskonto kan du undersøge Danløn, uden at det koster noget - og når du er klar, ligger dine data allerede i systemet parat til din første lønkørsel.

- Herfra trykkes der på medarbejder og "Ny medarbejder"

The screenshot shows the Danløn web application interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons and labels: KONTO, VIRKSOMHED, MEDARBEJDER, LØN, HR, and a bottom section with a gear icon. The main content area has a top navigation bar with 'RING TIL OS' and 'HJÆLP' links, and a search bar. Below this is a filter bar with 'Triangulær', 'Måned bagud', and a dropdown for '+ Ahmad Mohamad Zoha Aljenaid (076)'. The main content area is divided into three sections: 'Personlige oplysninger', 'Ansættelsesoplysninger', and 'Ferie'. The 'Personlige oplysninger' section contains fields for CPR-nummer, Navn, Adresse, Adresse 2, Postnummer, Land (set to Danmark), Mobiltelefon, and E-mail. The 'Ansættelsesoplysninger' section contains fields for Medarb.nr., Aktiv/Inaktiv (checked as Aktiv), Ansættelsesdato, Fratrædelsesdato, and Stillingsbetegnelse (set to Kontorelev). The 'Ferie' section contains fields for Ferieordning (set to Ingen), Feriepengemodtager (set to Eget feriekort), Ferie pr. år (set to 0,00), and Tildel nye pr. (set to 1. Maj). At the bottom of the form are buttons for 'Gem', 'Fortryd', 'Slet medarbejder', 'Ny medarbejder' (highlighted in yellow), 'Kopier medarbejder', 'Hjælp', and 'Tildel nye pr.'.

Felterne skal udfyldes med de relevante informationer. Disse finder du i Datalisten 2025.

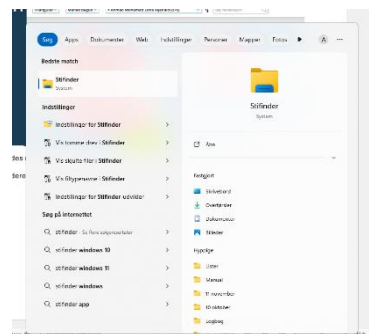
- Åbn stifinderen.

Herfra skal du igennem en række mapper.

- Åbn HR drevet (Y:)
- Åbn mappen "Lister"
- Åbn "Dataliste 2025"

Herinde ligger alle relevante oplysninger. Dette må der ikke tages billeder af grundet GDPR

- "CPR-nummer" skal være et af følgende tal:
 - 1010100001 hvis eleven er hankøn
 - 1010100002 hvis eleven er hunkøn
 - Du skal ikke tænke på, at der står "Ugyldigt CPR-nummer"
- "Navn" elevens navn
- "Adresse" elevens adresse
- "Postnummer" elevens postnummer
- "Land" Danmark
- "E-mail" elevens skolemail



Personlige oplysninger	
CPR-nummer	1010100001 Opdater
	Ugyldigt CPR-nummer
Navn	
Adresse	
Adresse 2	
Postnummer	
Land	Danmark
Mobiltelefon	
E-mail	

- Tjek "NemKonto"

Kontooplysninger
☒ NemKonto

- "Normtimer" 160,33

- "Gage" – afhænger af elevens løntrin

Beløb pr. måned udgør:			
	Pr. 1/1-2025	Pr. 1/1-2024	Pr.
Trin 01 1. år	kr. 9.815,00	kr. 9.456,00	kr.
Trin 02 2. år	kr. 10.799,00	kr. 10.405,00	kr.
Trin 03 3. år	kr. 11.947,00	kr. 11.510,00	kr.
Trin 04 4. år	kr. 14.062,00	kr. 13.551,00	kr.
Under 18 år	kr. 4.099,00	kr. 3.948,00	kr.

- "ATP-ordning" almindelige (A)
- "AM-bidragsspligtig" tom
- "Bogføringsgruppe" e-economic
 - Vi har en der hedder "E-economic", men den skal ikke bruges (bliver nok slettet)
- "Dimension" skal være:
 - "Økonomi", hvis eleven er fra økonomiafdelingen
 - "Indkøb", hvis eleven er fra indkøbsafdelingen
 - "Salg", hvis eleven er fra salgsafdelingen

Lønoplysninger	
ATP-ordning	Almindelig (A)
AM-bidragsspligtig	☐
Bogføringsgruppe	e-economic
Dimension	
Barselsordning	Barsel.dk - fuldt medlem

- "Lønperiodetype" måned bagud
- "Medarbejdersnummer" findes på Datalisten 2025
- "Aktiv/Inaktiv" flueben i tjekboksen
- "Ansættelsesdato" elevens startdato
- "Fratrædelsesdato" elevens slutdato
- "Stillingsbetegnelse" skal være elevens uddannelsesretning

Ansættelsesoplysninger	
Lønperiodetype	Måned bagud
Medarb.nr.	
Aktiv/Inaktiv	☒ Aktiv OVERSIGHT >
Ansættelsesdato	
Fratrædelsesdato	
Stillingsbetegnelse	

- "Ferie" røres ikke
- "Indkomsttype" (kode 08)

eIndkomst	
Status eIndkomst	Ikke tilmeldt eIndkomst
Produktionsenhed	
Indkomsttype	§48E (forskerordningen) (kode 08)
Indtægtsart	
Ønsket skattekorttype	Hovedkort

- Tryk "Gem", når felterne er udfyldt

Gem	Fortryd	Hjælp
-----	---------	-------

Dette er alle de relevante oplysninger til at oprette en medarbejder. Det sidste der mangler, er at oprette deres skattekort. Pension samt ferie og SH vil blive tilføjet senere.

- Gå ind under "medarbejder" > "skattekort"
- Fjern flueben i tjekboksen for "Anvend eSkattekort"
- Klik "Gem"
 - Du skal klikke gem for at du kan ændre trækprocent
- "Trækprocent" skal være 38
- "Månedssfradrag" det årlige fradrag divideret med 12 (i dette tilfælde er det fradraget for 2025 fra skatteministeriet)
- Klik "Gem" en gang mere

- KONTO
 - Generelt
 - Kontakt
 - Ferie og SH
- VIRKSOMHED
 - Statistik
 - Saldo ferie og SH
 - Saldo indkomst
- MEDARBEJDER
 - Aktive/inaktive
 - Masseopdatering
 - Indlæs stamdata
- DEMO
 - LØN
- KOB
 - HR
- INTEGRATION

Telefonsupport

DANLØN DIREKTE

Triangulär

Måned bagud

+ Ahmad Mohamad Zoha Aljenaid (076)

Søg medarbejder

RING TIL OS

HJÆLP

Dette er en speciel testkonto som aldrig udløber.

Skattekort for lønafregning 01.01.2025 - 31.01.2025 , disp. dato 31.01.2025

Frivillig ekstra trækprocent	0
Anvend eSkattekort	☐
Benyt kun trækprocent. Undlad fradrag	☐
Trækprocent	38
Månedsfra drag	4.141,60
Frikort	0,00
Frikort brugt	0,00
Status elndkomst	Ikke tilmeldt elndkomst

År	Lb.nr.	Ikraft	Type	Træk%	Månedsfra drag	Frikort	Frikort brugt
Der er ingen skattekort modtaget fra elndkomst							

Bemærkninger

Denne medarbejder er oprettet i en 'test' virksomhed. Hvis du vil oprette en 'rigtig' medarbejder skal det ske i en anden virksomhed. Den kan du oprette, hvis du har indgået en aftale om at bruge Danløn.

Fratrædelsesdato ligger efter lønperiodens slutdato

Husk at trykke på ”gem” nederst på siden

Gem

Fortryd

Slet virksomhed

Ny virksomhed

Hjælp

Gem

Fortryd

Slet medarbejder

Ny medarbejder

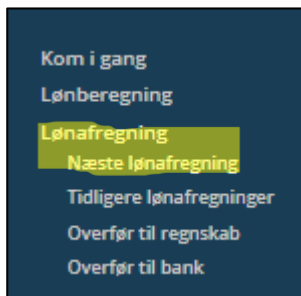
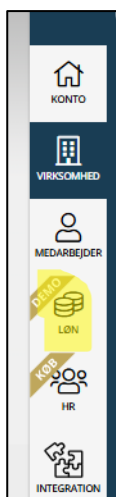
Kopier medarbejder

Hjælp

Lønkørsel

Når alle relevante medarbejdere er oprettet, er vi klar til at lave selve lønkørslen.

- Log ind på Danløn
- Gå under fanen "løn"
- Tryk på "lønafregning"
- Tryk på "næste lønafregning"



Herfra skal felterne udfyldes med de korrekte informationer.

- "Lønperiode fra dato" første hverdag i lønperioden – lige nu køres vores løn fra den første hverdag i måneden til sidste.
- "Lønperiode til dato" sidste hverdag i lønperioden
- "Besked på alle lønsedler" (Løn "måned" "år") F.eks. "Løn december 2024"

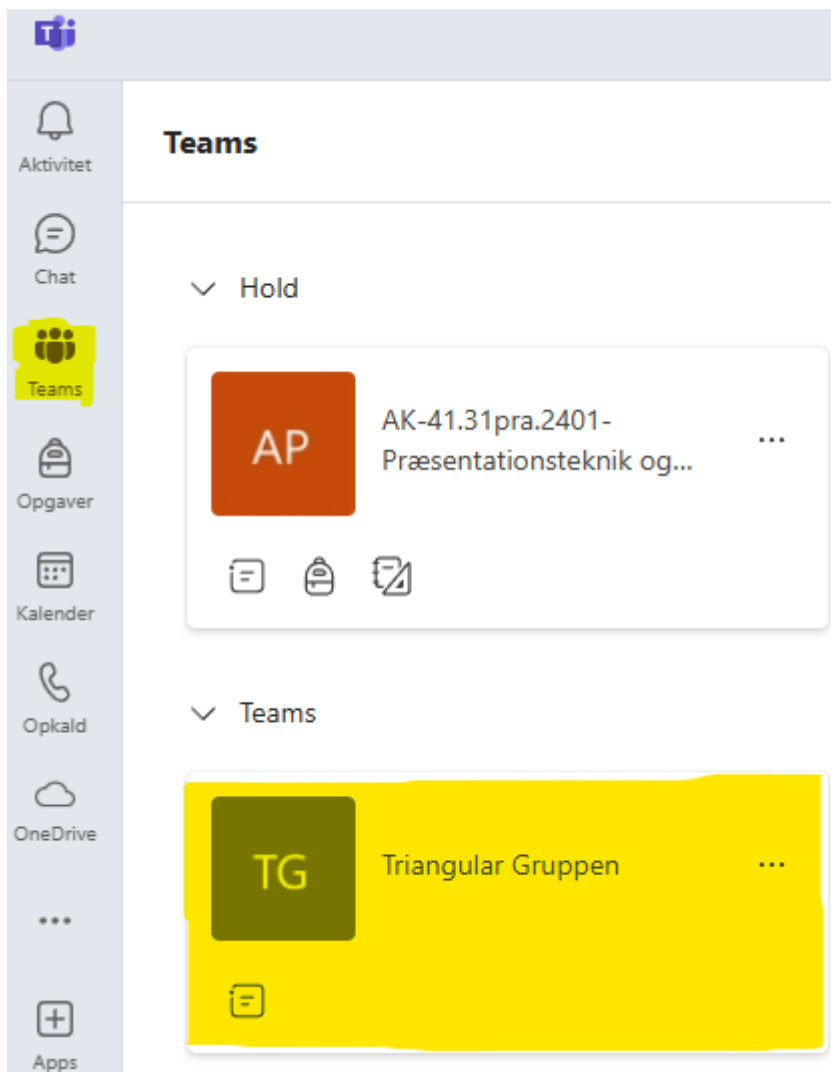
- Tryk på "Videre til kontrol"

Herfra er der 3 dokumenter, du skal hente ned. Disse skal gemmes i vores Triangulär Sharepoint under økonomi.

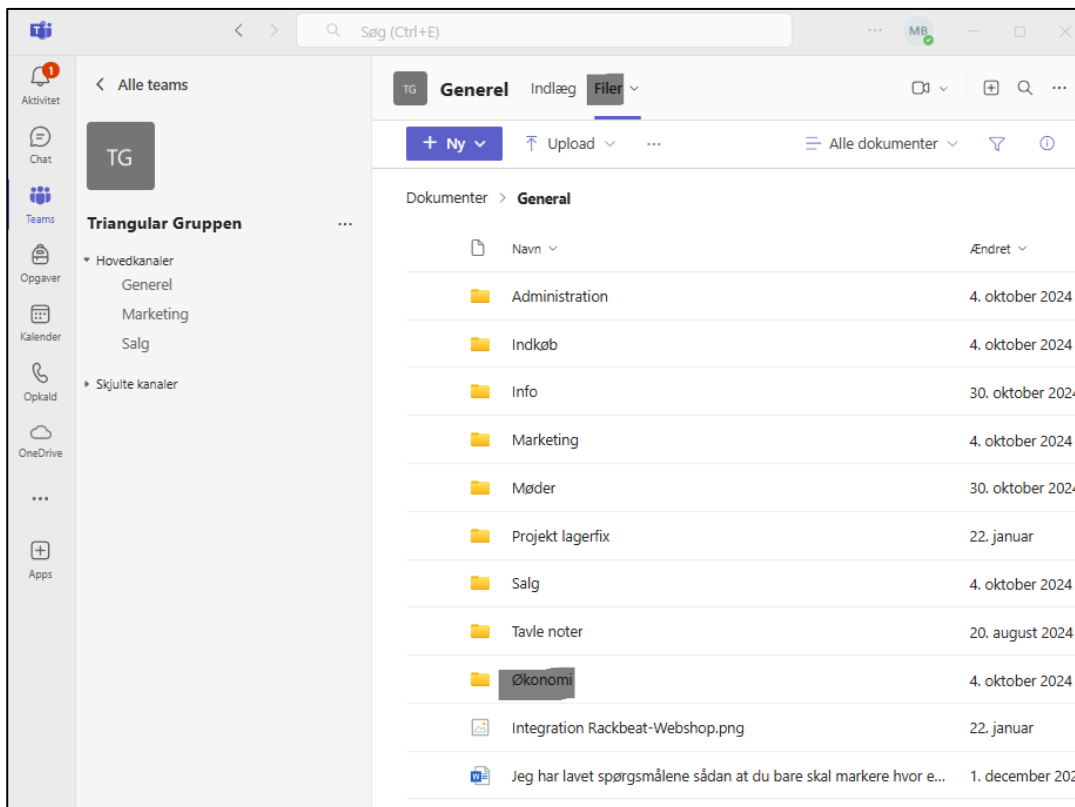
- Hent dokumenterne "lønsedler", "lønseddelssum" og "Bogføring, total"

Dokumenterne skal gemmes lokalt på din computer, hvorfra de skal slettes efter de bliver uploadet.

- Åbn Teams
- Gå ind på "Teams">"Triangulär Gruppen"



- Under "filer" går du ind på "generel" og derefter "økonomi"



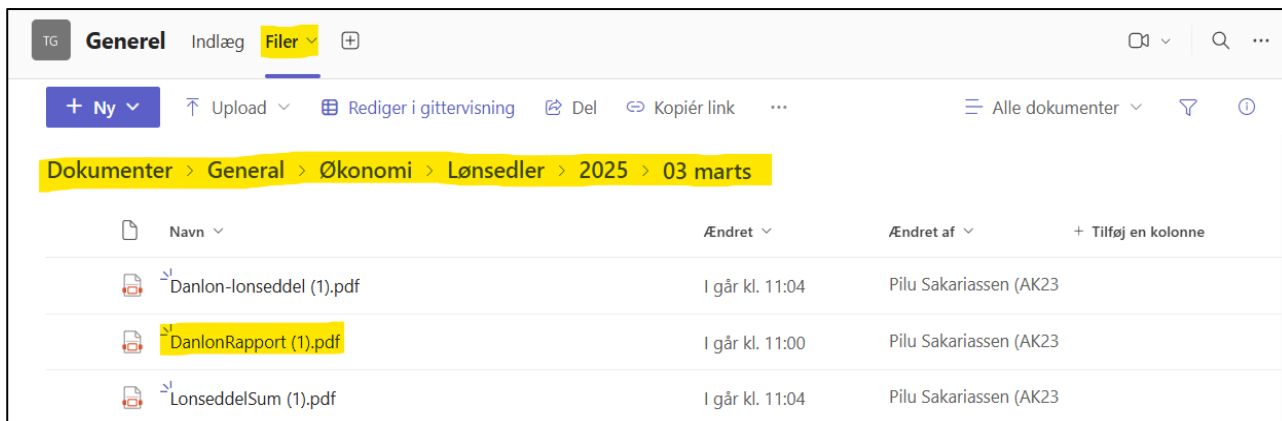
- Alle 3 filer uploades under "Lønsedler">"år">"måned"

Herfra skal lønnen betales. Vores lønperiode kører fra den 01-01 i måneden, og lønnen udbetales sidste hverdag i måneden. Kontoen (6940) "skyldige lønninger" skal som regel være tom, og bruges til at holde styr på mængden af penge vi skylder. Da vi ikke har integration mellem Simulant og Danløn, kører vi beløbet på en separat konto i banken. Det første vi gør, er at bogføre A-skat, Nettolønnen samt ATP ind på de relevante skyldige konti.

Bogføring af løn (A-skat og netto løn)

Udregningerne af A-skat er lavet automatisk i forbindelse med lønkørslen. Derfor kan vi først indberette A-skat, når lønnen er lavet i Danløn og indberettet hos Skat. De oplysninger der er relevante, finder du i dokumentet **“DanlonRapport”**.

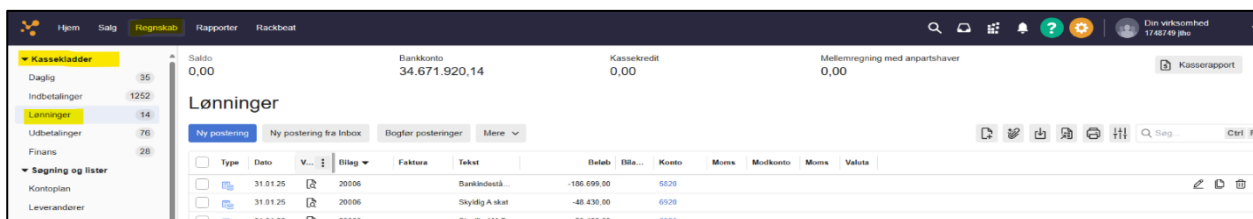
- Åbn Triangulær teams gruppen
- Under Filer -> økonomi -> Lønsedler finder du den relevante lønseddel



Navn	Ændret	Ændret af	+ Tilføj en kolonne
Danlon-lønseddel (1).pdf	I går kl. 11:04	Pilu Sakariassen (AK23)	
DanlonRapport (1).pdf	I går kl. 11:00	Pilu Sakariassen (AK23)	
LønseddelSum (1).pdf	I går kl. 11:04	Pilu Sakariassen (AK23)	

A-skat bogføres samtidig med at lønnen laves. Det bogføres i kassekladden 'Lønninger'

- Log ind i E-conomic
- Vælg 'Regnskab' øverst i menulinjen
- Til venstre i drop down-menuen, vælg 'Kassekladder'
- Vælg 'Lønninger'



Type	Dato	Bilag	Faktura	Tekst	Beløb	Bla...	Konto	Moms	Modkonto	Moms	Valuta
	31.01.25	20006		Bankindest...	-186.699,00		5829				
	31.01.25	20006		Skyldig A-skat	-48.430,00		6928				
	31.01.25	20006		Skyldig AM-B	-20.670,00		6930				

Lønninger kassekladden er en stående kassekladde, hvilket betyder at posteringerne ikke forsvinder, når man bogfører dem. Dette gør, at det er nemmere at bogføre de samme posteringer hver måned. Det eneste man skal være opmærksom på, er beløbet, som er afhængig af antallet af medarbejdere i virksomheden. Der er normalt 6 posteringer, der skal bogføres, når man bogfører løn.

De 7 posteringer:

- Lønafregning (2210 Bidragsfri indkomst)
- Nettoløn (6940)
- Skyldig AM-bidrag (6930)
 - Dette gør vi ikke, på grund af skoleoplæringscentret som en virksomhed ikke betaler AM-bidrag.

- Skyldig A-skat (6920)
- Skyldig ATP-bidrag (6921)
- Medarbejder ATP-bidrag (2223)
- Virksomheds ATP-bidrag (2223)

Herfra er vi klar til at bogføre lønnen.

- Tryk på “Ny postering”
- Dato: Sidste bankdag i måneden
- Konto: Skyldige lønninger (6940)
- Debet/Kredit: Debet
- Beløb: “Bidragsfri indkomst” på “DanlonRapport”

danlon		Triangulär Bogføringsliste, total 01.02.2025 - 28.02.2025 (Afregningsnummer: 2)	Side 1 6. marts 2025 11:12 Ikke bogførte oplysninger
Konto	Tekst	Debet	Kredit
2210	Medarbejder ATP	2.673,00	
2212	Bidragsfri indkomst	265.284,00	
2223	Virksomhed ATP	5.346,00	
5820	Netto		202.435,00
6920	Skyldig A-skat		62.849,00
6921	Skyldig ATP		8.019,00
Balance:		273.303,00	273.303,00

- Tekst: Løn “måned” “år” - “initialer”
- Herfra trykker du på “fordeling”

Lønninger: Ny postering
Redigér felttrækkefølge
Genvej

Generelt

Type *	Bilag *	Dato *	Konto *	Moms	Debet/Kredit *	Beløb *	Valuta
Finanst	40078	28.02.25	2210		Debet	265.284,00	DKK

Modkonto

Fordeling

Moms, mod...

Tekst

Løn 28/02/2025 - cnt

Kontonavn	Modkontonavn	Momsbeløb	Bilagsbalance
Lønninger		0,00	DKK 265.284,00

Annullér
Gem
Gem & fortsæt

Op i højre øverste hjørne trykker du på drop-down boksen **“fordelingsskabelon”** og vælger **“Løn”**

Fordeling

Fordelingsskabelon: LØN

Til fordeling: 265.284,00

Rest: 265.284,00

Kontonr.	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
2223 ATP	0,00		Debet	Brutto	Virksomheds ATP
2223 ATP	0,00		Debet	Brutto	Medarbejder ATP
6921 Skyldig ATP	0,00		Kredit	Brutto	Skyldig ATP
6920 Skyldig A-skat	0,00		Kredit	Brutto	Skyldig A skat
6940 Skyldige lønninger	0,00		Kredit	Brutto	Skyldig løn
6930 Skyldig AM-bidrag	0,00		Kredit	Brutto	Skyldig AM-bidrag

Søg...

A-skat og AM-bidrag

✓ LØN

gfy6

gh

v

Nu er vi klar til at indtaste beløbene fra vores **“DanlonRapport”**

Bankindestående er Netto i ”DanlonRapport” filen

Fordeling

Fordelingsskabelon: LØN

Til fordeling: 265.284,00

Rest: 0,00

Kontonr.	Beløb	Moms	Debet/Kredit	Brutto/Netto	Tekst
2223 ATP	5.346,00		Debet	Brutto	Virksomheds ATP
2223 ATP	2.673,00		Debet	Brutto	Medarbejder ATP
6921 Skyldig ATP	8.019,00		Kredit	Brutto	Skyldig ATP
6920 Skyldig A-skat	62.849,00		Kredit	Brutto	Skyldig A skat
6940 Skyldige lønninger	202.435,00		Kredit	Brutto	Skyldig løn
6930 Skyldig AM-bidrag	0,00		Kredit	Brutto	Skyldig AM-bidrag

Ny række

Annullér

Gem som ny

Gem

Anvend

Herfra trykker du på **“Anvend”** og **“Gem”**

Nu har du bogført lønnen.

For hver af posteringerne:

- Tjek posteringerne og sikre de har den rigtige dato (sidste bankdato i måneden).
 - Før du klikker gem, så vil de kommende posteringer have samme dato.
- Tjek, at beløbene er rigtige. (Sammenlign med Danløn rapport)
- Ændr teksten så datoen passer (måned, år)

Nu er lønnen bogført. Det eneste vi mangler, er at betale nettobeløbet og indberette A-skat og ATP.

Man skal starte med at overføre "Nettobeløbet" ind i Nordbank.

5820	Netto	212.099,00
------	-------	------------

- Gå ind på [Triangulär back end](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Klik på Nordbank i venstre side

Tryk på "Overførelser"

Her skal vi overføre "**Nettobeløbet**" som er det beløb vores medarbejdere skal have.

5820	Netto	212.099,00
------	-------	------------

Dette er i øjeblikket gjort ved at overføre beløbet til vores lønkonto, da der på nuværende tidspunkt ikke er en måde at "fjerne" pengene fra banken.

Intern bankoverførsel

Overfør frit mellem interne konti

212099 DKK

Fra: Driftskonto

Til: Lønkonto

Netto løn marts 2025 - ab

Overfør

Nu er lønnen udbetalt til vores medarbejdere. Herfra skal vi på månedsbasis afregne A-skat, dette indberetter vi til SKAT.

Indberetning af A-skat

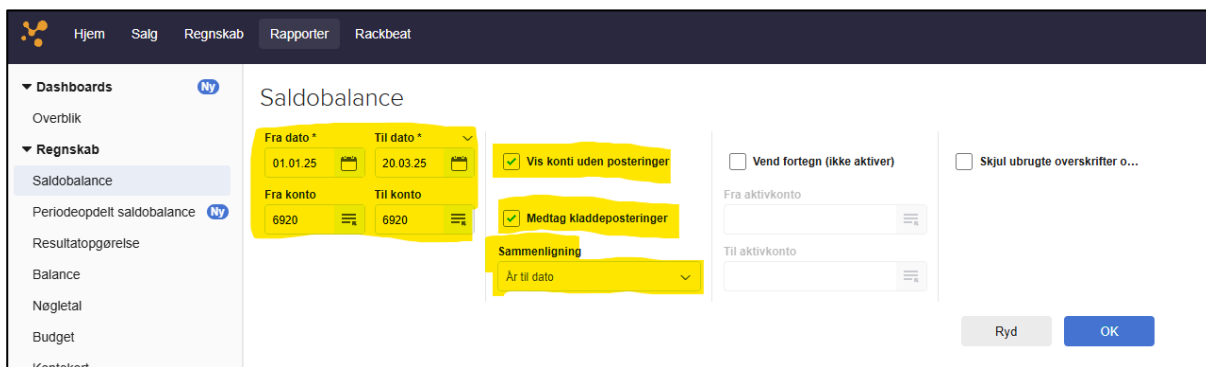
Når vi indberetter A-skat, tager vi udgangspunkt i rubrikken ”Skyldig A-skat” på vores lønseddel. Dette beløb tager vi, og taster ind på skats hjemmeside under den pågældende måned.

6920 Skyldig A-skat

62.901,00

Inden vi gør det, skal vi også tjekke vores Skyldig A-skat konto, for at sørge for, at den er i nul.

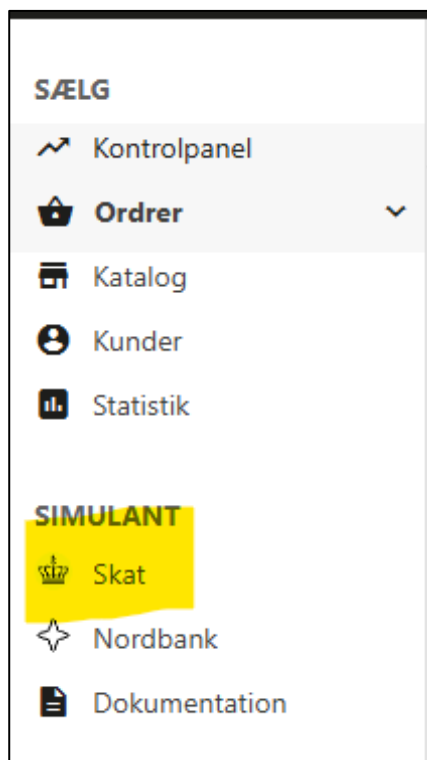
- Gå ind på [e-conomic](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Gå til ”Rapporter” -> ”Regnskab” -> ”Saldobalance”
- *Her trækker vi en saldobalance for at være sikre på, at vores konto tømmes helt.*
- ”Fra konto” og ”Til konto” skal være 6920



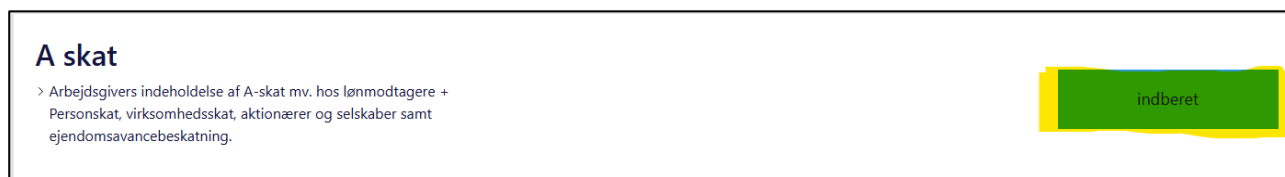
Her trækker vi saldobalancen fra den 01.01. I dette tilfælde er vores konto for perioden lig 0,00. Dog er der et udstående beløb på 25.672,00 fra tidligere år. Dette skal vi sørge for at få med i denne indberetning.

Nr.	Navn	Perioden	År til dato
6920	Skyldig A-skat	0,00	25.672,00

- Gå ind på [Triangulär back end](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Klik på Skat i venstre side

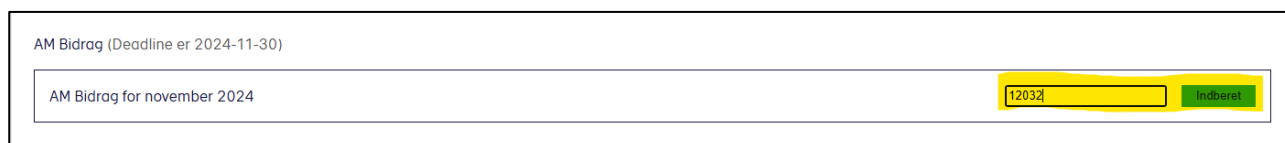


Herfra trykker du på "indberet" ud for fanen "A skat"



Her taster du beløbet ind og trykker "indberet" ud for den relevante måned. Tryk "Indberet"

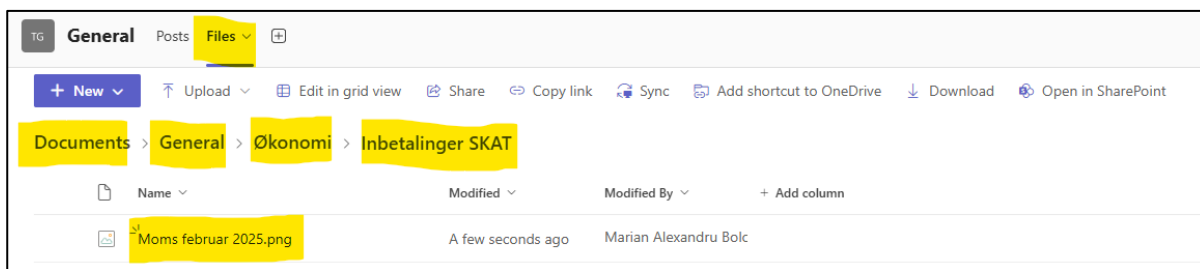
OBS: Det viste billede stemmer ikke med fanen, på grund af tidligere fejl. Se bort fra dette. De nødvendige skridt er ens.



HUSK: Fjern punktum "." fra beløbet, ellers vil indberetningen ikke gå igennem.

Inden du kommer videre, skal denne regning, som bliver udkrævet, arkiveres.

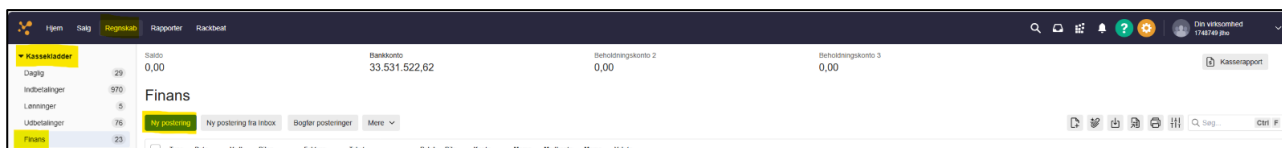
- Tag et skærbillede af regningen (Shift + Windows knap + S)
- Åbn Teams og gå ind på Triangulär gruppen
- Under «Files» > «Documents» > «General» > «Økonomi» > «Indbetalinger SKAT»
- Herinde skal du gemme skærbilledet som navngives "«A-SKAT» «måned» «2025»"



Herfra skal du åbne regningen i Nordbank. Du henvises til manualer om **"Betaling af regninger"** for dette skridt. Den skal betales fra vores driftskonto.

Nu hvor regningen er betalt, skal vi bogføre regningen.

- Gå ind på [e-economic](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Gå til "Regnskab" -> "Kassekalder" -> "Finans"
- Tryk på "Ny postering"



Formålet her er at tømme vores **"Skyldig A-skat"** (6920) og tage pengene fra vores driftskonto (5820).

- "Bilag" ændres ikke
- "Dato" dagen hvor betalingen af indberetningen sker
- "Konto" 6920
- "Debet/Kredit" skal være debet
- "Beløb" beløbet som bliver indbetalt + udstående beløb fra **"År til dato"**
 - Hvis det indbetalte beløb er 5.000 kr. og der er et beløb under "År til dato" skal det regnes sammen med det indbetalte beløb på 5.000 kroner
- "Valuta" skal være DKK
- "Modkonto" skal være 5820
- "Fordeling" ændres ikke
- I "Tekst" skal der stå "A-skat - måned – år - dine initialer"
- Tryk på "Gem"

Nu er A-skat indberettet, betalt og bogført.

Indberetning og bogføring af ATP

ATP skal indberettes hver 3. måned (hvert kvartal) og skal derfor have alle tre måneders ATP lagt sammen, det betyder at kontoen aldrig kommer til at gå i nul, udover på dagen hvor vi indberetter.

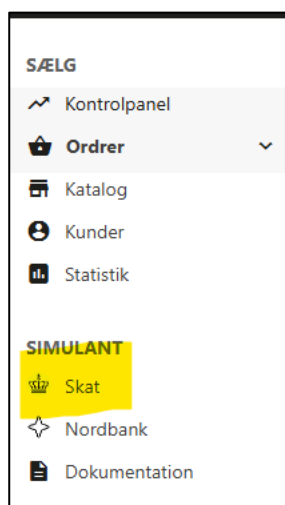
- Gå ind på [e-conomic](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Gå til "Rapporter" -> "Regnskab" -> "Saldobalance"
- Her trækker vi en saldobalance for at være sikre på, at vores konto tømmes helt.

Her trækker vi saldobalancen fra den 01.01. Her vil alt vores ATP ligge samlet for kvartalet.

Rapporter > Regnskab > Saldobalance for perioden 01.01.25 - 20.03.25			
Konto: 6921-6921 (Vær især opmærksom på muligheden for ikke-bogførte posteringer i kassekladderne.)			
No.	Navn	Perioden	År til dato
6921	Salg ATP	-15.741,00	-15.741,00

Hvis beløbet i perioden ikke stemmer overens med beløbet under "År til dato", skal man tage udgangspunkt i "År til dato". Dette er fordi, at der er et udestående beløb fra en tidligere periode.

- Gå ind på [Triangular back end](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Klik på Skat i venstre side



Herfra trykker du på "indberet" ud for fanen "ATP"

ATP

> ATP er en obligatorisk pensionsordning, der blev oprettet for at sikre, at lønmodtagere og selvstændige får en ekstra pension ved siden af deres folkepension.

indberet

Her taster du beløbet ind og trykker ”indberet” ud for den relevante måned. Tryk ”Indberet”

OBS: Det viste billede stemmer ikke med fanen grundet tidligere fejl. Se bort fra dette. De nødvendige skridt er ens.

AM Bidrag (Deadline er 2024-11-30)

AM Bidrag for november 2024

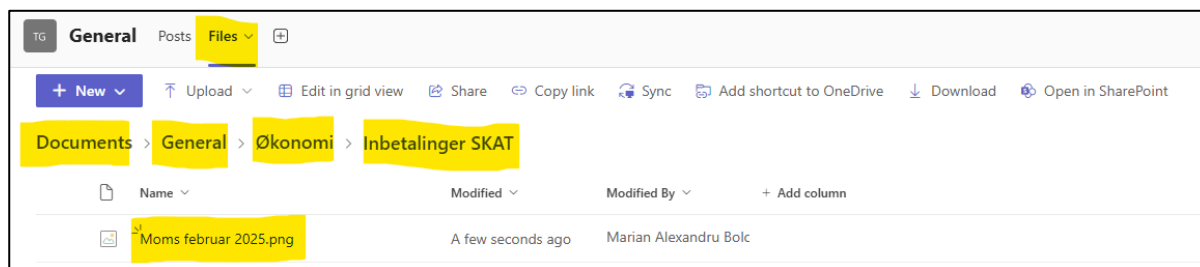
12032

Indberet

HUSK: Fjern punktum ”.” fra beløbet, ellers vil indberetningen ikke gå igennem.

Inden du kommer videre, skal denne regning som bliver udkrævet arkiveres.

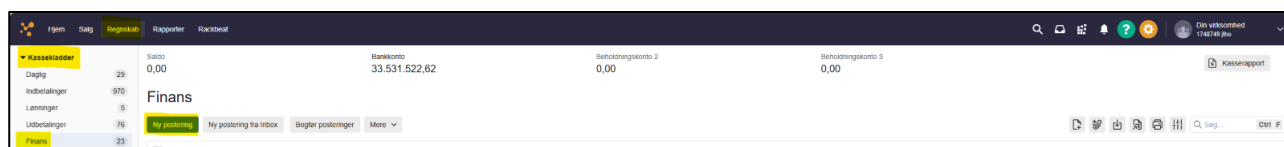
- Tag et skærbillede af regningen (Shift + Windows knap + S)
- Åbn Teams og gå ind på Triangulær gruppen
- Under «Files» > «Documents» > «General» > «Økonomi» > «Indbetalinger SKAT»
- Herinde skal du gemme skærbilledet som navngives «ATP» «måneder» «2025»



Herfra skal du åbne regningen i Nordbank. Du henvises til manualer om ”**Betaling af regninger**” for dette skridt. Den skal betales fra vores driftskonto.

Nu hvor regningen er betalt, skal vi bogføre regningen.

- Gå ind på [e-economic](#)
- Log ind med dine loginoplysninger du fik i din skolemail
- Gå til ”Regnskab” -> ”Kassekalder” -> ”Finans”
- Tryk på ”Ny postering”



Formålet her er at tømme vores ”**Skyldig ATP konto**” (6921) og tage pengene fra vores driftskonto (5820).

- "Bilag" ændres ikke
- "Dato" dagen hvor betalingen af indberetningen sker
- "Konto" 6921
- "Debet/Kredit" skal være debet
- "Beløb" beløbet som bliver indbetalt + udstående beløb fra **"År til dato"**
 - Hvis det indbetalte beløb er 5.000 kr. og der er et beløb under "År til dato" skal det regnes sammen med det indbetalte beløb på 5.000 kroner
 - Hvis du har taget udgangspunkt i **"År til dato"**, så skal du kun skrive det beløb ind
- "Valuta" skal være DKK
- "Modkonto" skal være 5820
- "Fordeling" ændres ikke
- I "Tekst" skal der stå "ATP - måneder – år -dine initialer"
- Tryk på "Gem"

Nu er A-skat indberettet, betalt og bogført.