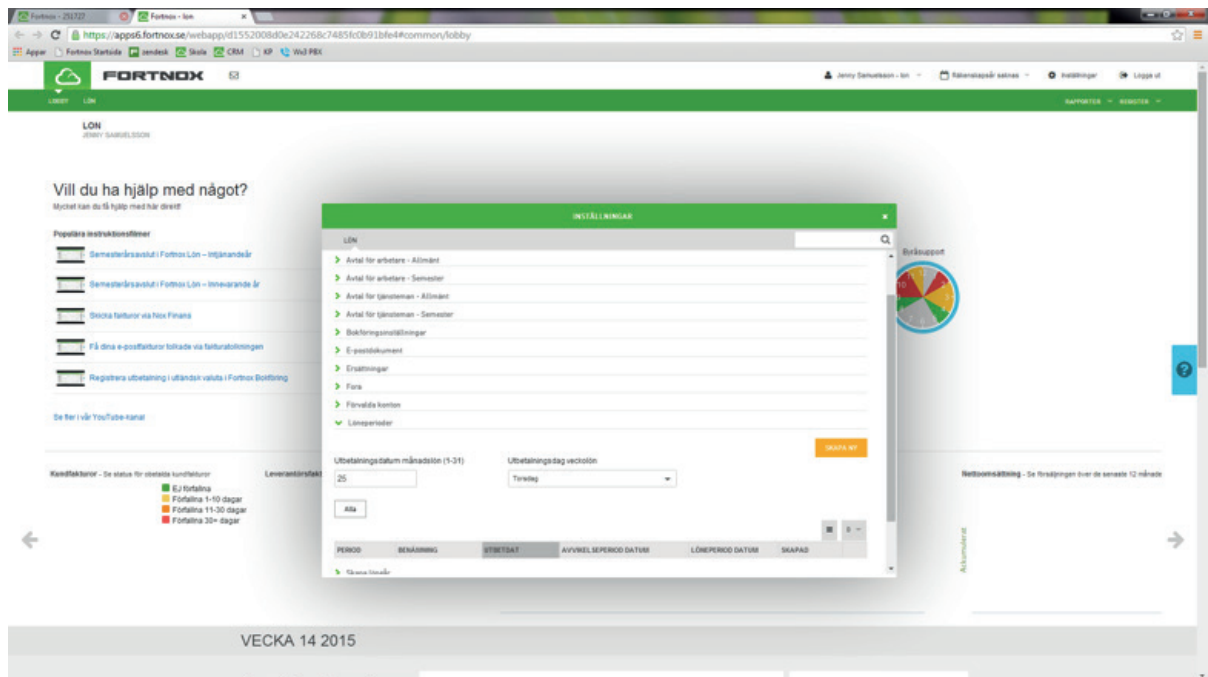


ÖVNING –LÖN

Detta är en löneuppgift av enklare slag i Sveriges modernaste affärssystem.
Efter denna övning ska man ha lärt sig följande:

- ✓ Lägga upp ett företag
- ✓ Lägga upp ett arbetsschema
- ✓ Lägga upp en anställd
- ✓ Göra en Lönekörning
- ✓ Skriva ut ett lönebesked
- ✓ Lägga in Arbetsgivardeklaration
- ✓ Använda Löneprogrammet Fortnox

Ett företag ska börja köra Fortnox lön så vi börjar från början med att lägga upp den information som behövs i systemet och avslutar med en lönekörning. Då kör vi!



1. Gå in under inställningar - fliken lön - löneperioder
 - a. Ändra utbetalningsdag till den 25
 - b. Gå till Avtal för arbetare - allmän och ändra löneperioder till Månadslön föregående månad
 - c. Lägg in fackavgift 2%
 - d. Lägg in restidsersättning 100 kr.
 - e. Klicka på Skapa ny och välj utbetalningsperiod Månadslön föregående månad.
– Klicka på spara
 - f. Gå till Avtal för arbetare - semester och ändra startdag semester från 0401 till 0101.
– Klicka på spara
 - g. Gå till Avtal för tjänsteman - allmän och lägg in löneperiod Månadslön föregående månad.
– Klicka på spara
 - h. Gå till Avtal för tjänsteman - semester och ändra semesterrätt i dagar från 25 till 30
 - i. Ändra startdag Semesterår från 0401 till 0101.
– Klicka på spara

2. Kryssa ner inställningar och gå upp i översta raden och klicka på gubben där du sedan hittar företagsuppgifter.

a. Lägg in uppgifter om ditt företag. Exempelvis

Namn: Succé AB

Postadress: Succévägen 1

Postnummer: 12345

Postadress: Lyckoby

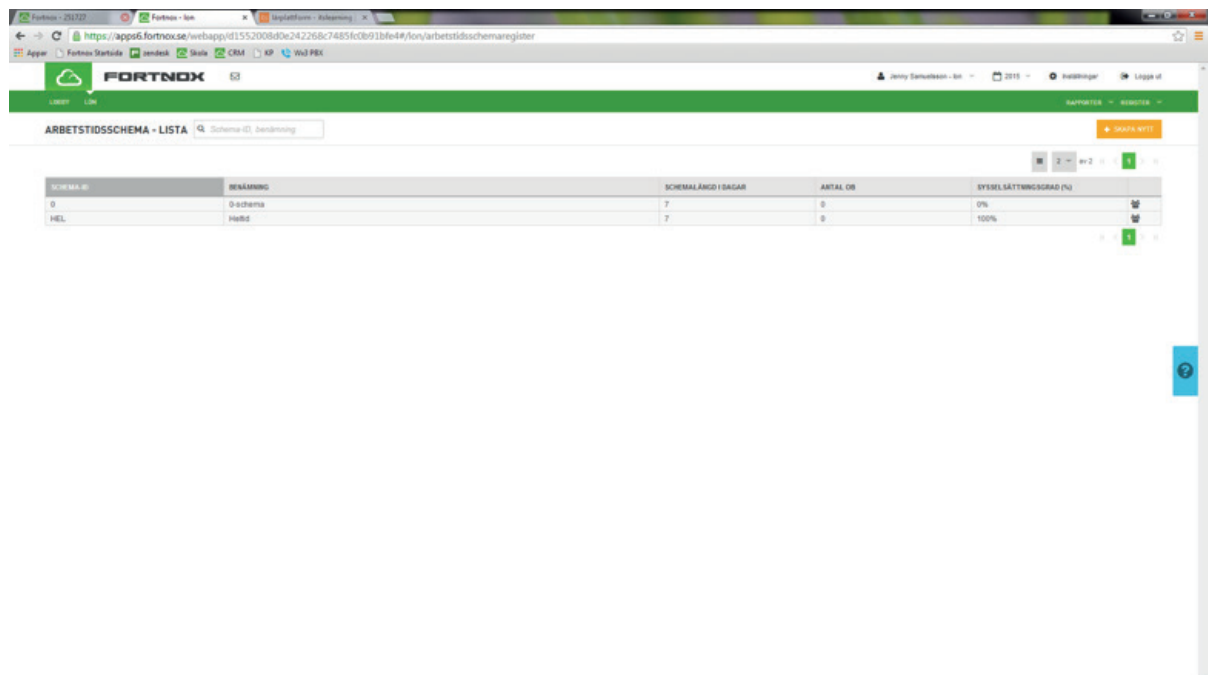
Telefon: 2222-55 55 55

Organisationsnummer: 000000-0000

Bankgiro: 132-5668

E-post: info@succe.se

b. Lägg upp en bild som logotyp. Spara sedan



1. Gå till register och klicka på arbetstidsschema

Här finns det två typer av schema ett 0-schema som betyder att man är timanställd och ett schema som heter HEL detta betyder att det är heltids-arbete som gäller.

a. Lägg nu in ett schema för de som jobbar 75 %.

– Klicka på *Skapa ny*

Döp det till 75 i både Schema ID och Benämning

– Fyll i *Heltid till 40 h*

b. Fördela de 30 h över veckans dagar. Exempelvis:

Måndag: 8

Tisdag: 8

Onsdag: 8

Torsdag: 6

– Klicka på *spara*

Lägg upp anställda

The screenshot shows the Fortnox web application interface for adding a new employee. The page title is 'PERSONALKORT - 1'. The form is divided into two main sections: 'Personuppgifter' and 'Utbetalning'. The 'Personuppgifter' section includes fields for Anställnings-ID (1), Personnummer, Postnr, Ort, Använd anrapportera (Ja/Nej), Förnamn, Land, E-post, Efternamn, Telefon, Inlöst, Postadress, and Mobiltelefon. The 'Utbetalning' section includes fields for Cleartaggr and Bankkonto. There are 'SPARA NY' and 'SPARA' buttons at the bottom right.

1. Gå in på Register - Personal - Skapa ny och lägg in information om din anställda. Ett tips är att skriva in ett personnummer och sedan klicka enter för då dyker personens information upp.

a. Gå till fliken Anställning och ändra från Tjänsteman till Arbetare

b. Välj nästa flik Löneuppgifter och fyll månadslön. Exempelvis 25 000 kr

c. Klicka på Förmånsbil och tryck i Ja på Har tjänstebil

d. Klicka på skatteverkets länk och ta reda på vad en Volkswagen Passat av årets modell har för förmånsvärde och fyll i det i Bilförmån/år. Spara sedan

e. Öppna Standardlön och skriv i löneart Bilförmån. Spara sedan

2. Lägg upp två anställda till med precis samma procedur. En ska dock vara timanställd och en ska jobba 75 %. Dessa förändringar gör man genom att ändra arbetsschemat.

Lönekörning

The screenshot shows the Fortnox payroll system interface. At the top, there's a navigation bar with 'KALENDARIUM', 'LÖNEUPPGIFTER', 'SEMESTERBEREDNING', and 'KONTROLLUPPGIFTER'. The main heading is 'KALENDARIUM - 2 - JENNY SAMUELSSON'. Below this, there are filters for 'Redovisningsår' (2015) and 'Visa löneperiod' (2015-02-01 to 2015-02-28). A 'Registrera' button is visible. The main part of the screen is a calendar grid for February 2015, with columns for days of the week and rows for weeks. The 31st of January is highlighted. To the right of the calendar is a summary table with columns: 'SÖNDAG', 'SCHEMATID', 'MÄRVÄRDE', 'FRÄRVÄRDE', and 'SKONOR'. Below the calendar, there's a section for 'Fredag, 31 januari' with a 'Schematid' table showing 75% for 0.00 hours. At the bottom, there's a table with columns: 'REGISTRERAT', 'OMFATTNING', 'TIDSBAR', 'ARTAL', 'BELOPP', and 'SUMMA'.

1. Gå in under fliken Lön
 - a. Välj personen du vill börja med genom att klicka på den.
 - b. På heltid rapporterar du inget om det inte finns några avvikelser. Men nu har det varit 2 dagars sjukdom, klicka på frånvaro, fyll i mellan vilka datum personen varit sjuk.
 - c. Personen har också gjort ett utlägg på 250 kronor för taxiresa. Rapportera detta under övrigt, välj utlägg som löneart och klicka i benämning där du skriver taxiresa, fyll i belopp 250 kr
 - d. Gå in under fliken Lönekörning och välj Skapa ny. Välj Löneperiod och ta gärna då månaden innan körningen görs. Välj person + månad för lön och tryck på OK.
 - e. Fortsätt med övriga anställda om du vill

2. Gå till Lönekörningslistan och bocka i de personer du vill skicka ut lönebesked för
 - a. Under Skapa ny knappen hittar du knappen meddelandetext och där kan du skriva en hälsning som kommer med på lönebeskedet
 - b. Välj de du vill skicka lönebesked till och klicka sedan på knappen skicka.
 - c. Välj sedan Skapa utbetalningslista och sedan Utför.
 - d. Gå till Arbetsgivardeklaration och markera den period du vill få fram information på.
 - e. Klicka på Utför

3. Avsluta med att gå in på Bokföringunderlag och klicka på Skapa ny.
 - a. Välj den period du vill skapa underlag för och klicka sedan ok.
 - b. Markera de du vill bokföra och klicka sedan på Bokför.

Klart