



Agro[®] Økonomi

- Lønn (A-ordningen)

- slik kommer du i gang

Agro Lønn er et skybasert lønnsprogram, hvor data lagres på en webserver. Det er samtidig en modul i programpakken Agro Økonomi, som er et Windows-program, hvor data lagres lokalt på din pc. Inntil hele programpakken blir en fullverdig web-applikasjon (ca 2017), må du selv jevnlig ta sikkerhetskopier for å kunne gjenskape fullverdige data etter f.eks. en pc-kræsje. Ta sikkerhetskopi både av Fellesregister (navn, adresse etc) og av din(e) klient(er), og lagre på ekstern disk el. online.

Hvis dette er din første modul i Agro Økonomi, anbefaler vi at du leser 'Kom i gang – Installasjon, oppstart og sikkerhetskopiering'. Kort fortalt må du starte med å fylle ut navn, adresse etc. på din klient/bedrift og deretter velge kontoplan. Navnet på klienten/bedriften taster du inn første gang du starter programmet. Det kan endres senere, hvis behov.

Opprett brukerpålogging:

Bruk av lønnsmodulen krever pålogging ved oppstart av programmet.

Gå til Agro | Oppsett ->Tilgangskontroll og legg inn passord, epostadresse og mobiltelefon på din bruker. Passord skal ha min.8 tegn, ellers ingen spesielle krav.

Hvis du ikke har noen bruker fra før, oppretter du en nå ved å bruke knappen 'Ny bruker'. Id-feltet skal bestå av min. 2 tegn, ellers ingen krav.

Hvis dere har flere brukere på Lønn, må dere ha ulike epostadresser.

Lagre dialogen.

Gå deretter til Agro | Oppsett -> Felles og kontroller at det er krysset av for Pålogging ved oppstart. Hvis ikke, gjør det nå, og lagre dialogen (OK).

Restart programmet.

Etter restart sjekker du at du står i riktig år.

Ta i bruk Agro Lønn

Klikk på menyvalg **Lønn** (venstre marg) og trykk på knappen 'Overfør'. Grunnlagsdata overføres nå fra pc-installasjonen til web-databasen.

I fortsettelsen kan du velge om du vil fortsette å jobbe fra pc-installasjonen eller fra nettadressen 'agro24.no'.

Bruk menyvalg 'Arbeidstakere' og opprett arbeidstakerne dine:

Ny arbeidstaker

Navn og adresse

Ansattnummer	<input type="text" value="0"/>	Adresse	<input type="text"/>
Fornavn	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Etternavn	<input type="text" value="Obligatorisk"/>	Land	<input type="text" value="Velg"/>
Fødselsnummer	<input type="text"/>	Postnr/sted	<input type="text" value="Postnr."/> <input type="text" value="Poststed"/>

- > Arbeidsforhold
- > Skatt
- > Kontaktinfo
- > Bank og regnskap
- > Feriepenger og pensjon
- > Notater
- > Pårørende
- > Internasjonal ID
- > Maritime forhold

Punktene i listen er ekspanderende. Du åpner dem for å registrere eller se på data, og kan deretter lukke dem igjen for å få et mer oversiktlig bilde.

Under punktet 'Skatt' kan du hente skattekort fra Altinn. Før du gjør det, må du registrere Agro Økonomi som ditt datasystem i Altinn. Se [Hjelp | Emner i hjelp](#), og stikkord 'Altinn'.

Ved selve bestillingen bruker du ditt eget fødselsnr. og passord (fra Min profil i Altinn).

Punktet 'Arbeidsforhold' er det mest omfattende, og vi vil gi noen tips til utfylling av dette.

Første punkt: Klikk på 'Arbeidsforhold' og deretter knappen 'Opprett nytt arbeidsforhold':

Nytt arbeidsforhold [X]

Obligatoriske felt for nytt arbeidsforhold

Beskrivelse

[Avbryt] [Legg til]

Beskrivelse kan f.eks. være 'Arbeidsforhold 1', med tanke på at 1 person kan ha flere arbeidsforhold hos samme arbeidsgiver. Klikk 'Legg til'.

Deretter (bildet viser eksempler på gyldige verdier):

Arbeidsforhold 1	
Generelt	Stilling og lønnsforhold
Beskrivelse Arbeidsforhold 1	Lønnstrinn
Type arbeidsforhold Ordinært arbeidsforhold, dvs. arbeidstakere som ar	Dato siste lønnsending 01.08.2016
Virksomhet <i>Virksomheter kan registreres vha. knappen på fotlinjen</i>	Dato lønnsansiennitet 01.08.2016
Yrke Bygningsarbeider Velg/endre yrke	Avlønningstype Fastlønn
Startdato 01.08.2016	Stillingsprosent 100
Sluttdato 	Dato stillingsprosent endret 01.08.2016
	Ant. timer pr. uke som tilsvarer full stilling 37,5
	Arbeidstidsordning Ikke skift

Spesielt om feltet 'Virksomhet':

Virksomheten må opprettes/registreres i forbindelse med din første arbeidstaker. Bruk knappen 'Virksomhet' nederst i skjermbildet. Du kan senere velge denne virksomheten på alle de andre arbeidstakerne dine.

Administrer virksomheter

Endre eksisterende Opprett ny

Org.nr/Virksomhetsnummer

Kommune

Avdeling

Beskrivelse

Beregningskode arbeidsgiveravgift

Her skal brukes bedriftens virksomhetsnr. (ikke det juridiske org.nr. som du vanligvis bruker). Virksomhetsnr. finner du på brreg.no: Tast inn org.nr. ditt og følg linken 'Oversikt over registrerte virksomheter'.

Altinn har en omfattende veiledning for A-ordningen på sin hjemmeside. Vi har sakset noen tabeller derfra, som definerer hvilke felt som må fylles ut i ulike arbeidsforhold:

4.2.1 Ordinært arbeidsforhold

Ordinært arbeidsforhold	Avlønningstype		
	Fastlønn	Timelønn	Akkord/provisjon/honorar
Startdato	Må	Må	Må
Sluttdato	Kan	Kan	Kan
Yrkeskode	Må	Må	Må
Antall timer pr uke som en full stilling tilsvarer	Må	Må	Må
Stillingsprosent	Må	Må*	Må*
Siste dato for endring av stillingsprosent	Må	Kan	Kan
Avlønningstype	Må	Må	Må
Arbeidstidsordning	Må	Må	Må
Siste lønnsendringsdato	Må	Må	Må
Lønnsansiennitet	Kan	Kan	Kan
Lønnstrinn	Kan	Kan	Kan

*Stillingsprosent må fylles ut, men kan settes til 0, dersom den er ukjent på rapporteringstidspunktet.

4.2.3 Frilanser, oppdragstaker, honorar personer mm

Frilanser, oppdragstaker, honorar personer, mm	
Startdato	Må
Sluttdato	Kan
Yrkeskode	Kan
Antall timer per uke som en full stilling tilsvarer	Kan
Stillingsprosent	Kan
Siste dato for endring av stillingsprosent	Kan
Avlønningstype	Må
Arbeidstidsordning	Kan
Siste lønnsendringsdato	Kan

Det finnes andre tabeller for maritime arbeidsforhold og pensjoner. Disse (og mye mer) kan du finne i Altinns Veiledning for lønnsystem, kap. 4: <https://www.altinn.no/Global/a-ordningen/Veiledning-for-a-meldingen%20pr04112014.pdf> Se gjerne hele veiledningen hos altinn.no, velg A-ordningen oppe til høyre på forsiden).

Lønnsarter

Du bygger opp din egen lønnsart-liste ved å velge det du trenger fra en standard-liste. Klikk på en lønnsart, og du får detaljer til høyre i bildet:

Ny lønnsart

Mest brukte Alle

Søk

- 1000 Timelønn ordinær
- 1200 Fastlønn ordinær**
- 1290 Lønn utbetalt av veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon
- 1400 Faste tillegg
- 1600 Overtidsgodtgjørelse
- 1800 Bonus, engangsutbetaling
- 1810 Bonus, løpende
- 2000 Feriepenger opptjent i fjor
- 2010 Feriepenger opptjent i år
- 2020 Feriepenger opptjent i år, % av lønn
- 2160 Feriepenger opptjent i fjor, tillegg over 60 år

Fastlønn ordinær

Fastlønn ordinær

Enhet	mnd
Pris	0
Type fordel	Kontantytelse
Skattekode	2
Inngår i grunnlag for feriepenger	Ja
Inngår i grunnlag for arbeidsgiveravgift	Ja
Utbetales trekkes	Ja
Gammel LTO kode	111
Kontonummer	5000
Motkonto	

Avbryt **Bruk som ny lønnsart**

Du får i utgangspunktet tilgang til de 'Mest brukte' lønnsartene. Hvis du ikke finner det du er ute etter (bruk gjerne søkefeltet), kan du velge 'Alle'.

Knappen 'Bruk som ny lønnsart' henter lønnsarten inn i din egen lønnsartliste.

Etter at du har opprettet lønnsarten, ser du detaljene om den slik:

Fastlønn

Fastlønn ordinær

Lønnsart

Nr	1200	Skatte- og avgiftsregel	Ordinær
Beskrivelse	Fastlønn	Enhet	mnd
Tilleggsbeskrivelse	Månedslønn kontor	Pris	20000

Egenskaper

Skattekode	Tabell, evt prosenttrekk	<input checked="" type="checkbox"/> Grunnlag gruppe 1	
	<ul style="list-style-type: none">Inngår i grunnlag for arbeidsgiveravgift.Inngår i grunnlag for feriepenger.	<input type="checkbox"/> Grunnlag gruppe 2	
	<input checked="" type="checkbox"/> Utbetales/trykkes	Prosent av	Ingen
		Gammel LTO-kode	111

Regnskap

Kontonr.	5000
Avdeling	Annen næring

Merk at 'Beskrivelse' ikke kan endres. Denne teksten brukes ved innberetning til Altinn. Hvis behov for spesifisert tekst, bruk feltet 'Tilleggsbeskrivelse'. Andre felter er mulig å endre.

Avlønning

Velg arbeidstaker og klikk 'Ny'. Tast inn tittel (eks. Januar) og velg dato (bokføringsdato og utbetalingsdato).

Merk at bokføringsdato er kriteriet for når lønnskostnaden skal bokføres i regnskapet. Utbetalingsdatoen er kriteriet for hvilken måned lønnen skal innberettes.

Detaljer

Tittel	Melding på lønsslipp	Bokføringsdato	Utbet.dato
Januar		10.08.2016	10.08.2016

Linjer

Ny linje

Skatt

Automatisk
 Manuell

Avbryt Lagre

Innstillinger Lønnsarter Masseavlønning Lagre Lagre som mal

Velg 'Ny linje' og velg lønnsart. Fyll ut øvrige felter på linjen, f.eks. slik:

Linjer

Lønnsart	Tekst	Avd.	Prosjekt	Antall	Enhet	Pris	Total
1200 Fastlønn ordinær		70 Annen næring	0 Felles	1	mnd	28000	kr 28 000,00

Skatt

Grunnlag skatt		Skattetrekk		Utbetalt
<input checked="" type="radio"/> Automatisk	Tabell kr 0,00	Tabell	kr 0,00	kr 21 560,00
<input type="radio"/> Manuell	Prosent kr 28 000,00	Prosent	kr 6 440,00	
		Ekstra	kr 0	

Avbryt Lagre

Bruk + -tasten til høyre på linjen hvis du trenger å opprette flere linjer. Merk at lønningene må lagres med Lagre-knapp.

Du kan lagre en mal for hver enkelt arbeidstaker, så slipper du å taste inn lønnsarter etc. for hver ny avlønning. Bruk da knappen 'Lagre som mal' nede i høyre hjørne. Neste gang du lager ny avlønning for vedkommende vil programmet foreslå å bruke lagret mal. Lønningen/linjene kan likevel endres.

Du finner knappen 'Innstillinger' nede til venstre i skjermbildet. Her kan du gjøre noen generelle valg:

Innstillinger for avlønning

Måned med halv skatt	Desember
Fritekst alle lønnslipper	Valgfri tekst som vil stå nederst i lønnslipp
Bankkontonummer for skattetrekk	11112233333
Sats feriepenger under 60 år, lav	10,2
Sats feriepenger under 60 år, høy	12,0
Tilleggssats feriepenger, for ansatte over 60 år	2,3
Overføre lønn til eksternt regnskapssystem	<input checked="" type="radio"/> Agro Økonomi <input type="radio"/> Eksternt system
Overføre skyldig lønn til reskontro	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei
<u>Overføringskonti resultat</u>	
Feriepenger	5010
Arbeidsgiveravgift	5400
Arbeidsgiveravgift av avsatte feriepenger	5410
<u>Overføringskonti balanse</u>	
Skyldig forskuddstrekk	2600
Skyldig arbeidsgiveravgift	2770
Skyldig feriepenger	2940
Påløpt arb.g.avgift av avsatte feriepenger	2785
Skyldig lønn	2930
Avdeling for balanseposter	70

Avbryt

Lagre

Innsending

Måneder med lønn som ikke er innrapportert vil framstå slik under menyvalg Innsending:

Januar 2015

Denne måneden har lønn som ikke er innrapportert.

Ikke sendt

Start innsending for januar 2015 Pensjon (OTP) Refusjon (REF)

Bruk knappene for Pensjon og Refusjon (sykepengen) hvis behov.

Start innsending, og du får følgende dialog:

A-melding for januar 2015

Altinn engangskode

Fyll ut feltene under for å få engangskodeinformasjon fra Altinn

Type engangskode Få PIN-kode tilsendt på SMS
 Bruke PIN-kodebrev fra Altinn

Personnummer

Altinn passord

OK

Lukk

I skrivende stund er det kun SMSmetoden som fungerer. Tast inn personnr. og altinn-passord og trykk OK.

Hvis du er usikker på hvilket passord du skal bruke: Logg deg på Altinn, utenom Agro Økonomi, via nettleseren (altinn.no), slik du pleier, velg 'Profil, roller og rettigheter', deretter 'Avanserte innstillinger'. Tast inn passord under 'Innloggingsinformasjon'. Du vil ikke kunne se om du har lagt inn passord tidligere, så bare tast inn på nytt, og lagre. Sjekk også at mobilnummer er registrert. Du trenger ikke registrere brukernavn.

Tast inn tilsendt kode og send inn.

Altinn kvitterer for at A-melding er registrert. Når du lukker kvitteringen, får du anledning til å 'Hente resultat' (evt. tar dette litt lenger tid, og programmet prøver om igjen automatisk hvert 10. sekund). Når Altinn har avgitt sitt svar og du har hentet resultat, ser det omtrent slik ut (neste side):

Januar 2015						
Status A-melding	Arbg. avgift	Skattetrekk	Pensjon	Refusjon	Dato innr.	Meldingsnr
Godkjent	kr 20 071,00	kr 61 547,00	kr 0,00	kr 0,00	31. jan. 2015	20150001

Erstatt med ny A-melding Pensjon (OTP) Refusjon (REF)

Februar 2015						
Status A-melding	Arbg. avgift	Skattetrekk	Pensjon	Refusjon	Dato innr.	Meldingsnr
Godkjent	kr 20 071,00	kr 61 547,00	kr 0,00	kr 0,00	28. feb. 2015	20150002

Erstatt med ny A-melding Pensjon (OTP) Refusjon (REF)

Termin 1

Arbeidsgiveravgift	kr 40 142,00	Betalingsinfo
Skattetrekk	kr 123 094,00	

Her er det sendt inn for 2 måneder, og du ser at arbeidsgiveravgift og skattetrekk for begge mnd. er summert, og du har tilgang til 'Betalingsinfo'. Klikk på knappen, og du får en rapport med beløp, kid og bankkontonr. Denne kan du skrive ut, eller sende på epost til den som skal betale.

Hvis det blir endringer i en måned etter at du har rapportert, kan du sende ny A-melding. Denne vil alltid erstatte tidligere innsendte meldinger for samme måned.

Hvis du skulle få en 'Avvist'-melding istedenfor 'Godkjent', må du sjekke lønnsartene og lønningene dine, evt. også arbeidsforholdet. Hvis du ikke finner noen forklaring på avvisningen, vil vi gjerne høre fra deg.

Klikk gjerne på 'Vis feil' og send oss feilmeldingen som et skjermdump på epost, med kommentarer. Eller ring oss. Så vil vi i fellesskap finne en løsning.

Rapporter

Her finner du et utvalg rapporter. Vi nevner noen eksempler:

Lønsslipp

Bankliste

Sammenstilling til arbeidstaker (årlig)

Feriepenger

Prøv deg fram, og se hva du har bruk for.

Eksport til regnskap er en egen rapport som kan kjøres månedsvis.

Hvis du fører regnskapet ditt selv, viser du rapporten på skjerm, og går deretter til Bokføring og importerer. Det må gjøres for 1 og 1 måned av gangen.

Hvis du har regnskapsfører, kan du sende rapporten til han/henne på epost. Alternativt sende filen utxxxtrs.hl1 som lagres i agro6\arkiv\arkivxxx.

Enkel lønnsteori

Her finner du en rask gjennomgang av de vanligste elementene i avlønningsarbeidet.

Vi presiserer at de aller fleste av posteringene som er nevnt under, og i eksemplet (s.12-13), utføres automatisk når du importerer lønn til regnskapet. Det er kun posteringer som har med utbetaling å gjøre som må posteres manuelt.

Det er likevel viktig at du har en viss kjennskap til bakgrunnen for automat- posteringene. (Kontonummer kan variere noe, avhengig av hvilken kontoplan du har valgt.)

Lønn

Ved håndtering av lønninger er det vanlig å skille mellom lønningsdato (i programmet kalt Bokføringsdato) og utbetalingsdato. Bokføringsdato (dato på lønnslippen) bestemmer hvilken dato kostnaden posteres på i regnskapet. Utbetalingsdato bestemmer hvilken måned lønnen skal innberettes til myndighetene (Altinn). Ved postering i regnskap skal derfor avlønning føres på ett bilag (import), og utbetaling på et annet (manuelt).

På bokføringsdato blir lønn postert på kostnadskonto for lønn (5000), og motpostert på konto for skyldig lønn (2930).

Skattetrekk

Når arbeidsgiver trekker skatt av arbeidstaker er dette penger som blir innkrevd på vegne av kommunekassereren. Idet skatt blir trukket fra en arbeidstaker, blir arbeidsgiver skyldig tilsvarende beløp til kommunekassereren. Enkelte ganger blir arbeidsgiver i tillegg pålagt å trekke påleggstrekk og/eller bidragstrekk.

Trukket skatt blir på bokføringsdato postert kredit på konto for forskuddstrekk (2600) (evt. 2610 Påleggstrekk eller 2620 Bidragstrekk) og motpostert på konto for skyldig lønn (2930). I praksis er det nettobeløpet (lønn minus skattetrekk) som blir postert på konto for skyldig lønn.

Utbetaling av lønn

Utbetalt lønn skal posteres kredit på konto for kassekreditt/bankinnskudd, og motposteres på konto for skyldig lønn (2930). Dato på bilaget = dato som bankkontoen er belastet. Bruk bankkvittering eller –kontoutskrift som fysisk bilag. Saldo på konto 2930 vil nå gå i 0 (dersom ikke ny avlønning har skjedd før utbetaling av forrige).

Ved utbetaling av lønn skal trukket skatt settes inn på egen sperret bankkonto, såkalt skattetrekkskonto, der pengene skal stå til terminen forfaller til betaling. Dette blir i regnskapet en ren overføring mellom bankkonti i henhold til bankbilag.

Begge disse transaksjonene føres i et manuelt bilag.

Arbeidsgiveravgift

På avlønningsdato skal det beregnes og posteres arbeidsgiveravgift av lønn. Sats for arbeidsgiveravgift varierer fra landsdel til landsdel. I eksemplet under har vi brukt gjeldende sats for sone 2 - 10.6 %.

Beregnet arbeidsgiveravgift av vanlig lønn blir på bokføringsdato postert debet på kostnadskonto for arbeidsgiveravgift (5400), og motpostert på konto for skyldig arbeidsgiveravgift (2770).

Innrapportering og betaling av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift

Innrapportering av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift skjer hver måned, ved bruk av Amelding (Nytt fra 1.1.2015). Samtidig innrapporteres arbeidsforholdet til Nav og statistikk til Statistisk Sentralbyrå.

Innsending av A-melding skal skje innen den 5. i måneden etter utbetaling. (Utbetalinger i januar skal innberettes innen 5.2.) Merk at det er utbetalingsdato som bestemmer hvilken måned det skal innberettes i.

Hvis du har faste månedlige utbetalingsdatoer for lønn, anbefaler vi å sende A-melding samtidig som du lager lønningene. Du kan evt. sende ny melding hvis det blir flere lønninger i samme måned.

Betaling av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift skjer 2.hver måned, altså 6 terminer i året. Betalingsfrist er den 15. i måneden etter utløp av terminen.

På betalingsdato skal forskuddstrekk posteres debet på konto for skattetrekk (2600), og motposteres skattetrekkkonto (1950). Betalt arbeidsgiveravgift skal posteres debet på konto for skyldig arbeidsgiveravgift (2770), og motposteres kassekreditt/bankinnskudd.

Begge disse transaksjonene føres i et manuelt bilag.

Feriepenger

Feriepengene skal utbetales når arbeidstakeren tar ut ferien sin, og skal da erstatte vanlig lønn (hvis månedslønn). Ved avtale om 4 ukers ferie skal det trekkes 1/26 månedslønn. Ved avtale om 5 ukers ferie skal det trekkes 6/26 månedslønn. Dette fordi feriepengene dekker en periode som er hhv. 1/26 eller 6/26 lenger enn 1 måned. Dette gjelder kun ved fast månedslønn.

Feriepenger blir utregnet på grunnlag av vanlig lønn året før utbetaling (opptjeningsåret). Gjeldende sats for feriepenger er 10,2 % av lønn. Hvis avtale om 5 ukers ferie er satsen 12 %. For 60-åringer og eldre er satsen 2,3 % høyere. Det betyr at avsetningen blir høyere det året de fyller 59 år.

For feriepenger gjelder følgende prinsipp:

I regnskapet blir feriepenger postert som lønnskostnad etter hvert som de blir opptjent. Opptjente, ikke utbetalte feriepenger vil akkumulere seg på konto for skyldige feriepenger (2940). For arbeidstakeren blir feriepengene regnet som lønn først når de blir utbetalt, altså normalt året etter at arbeidsgiver har ført disse som kostnad i sitt regnskap.

Ved avlønning blir altså opptjente feriepenger (f.eks. 10.2 % av lønn) postert til debet på kostnadskonto for feriepenger (5010), og motpostert på konto for skyldige feriepenger (2940).

Arbeidsgiveravgift av feriepenger

Ved postering av opptjente feriepenger blir det samtidig postert påløpt arbeidsgiveravgift av opptjente feriepenger. Dette blir en kostnad i regnskapet det året feriepengene blir opptjent, selv om selve arbeidsgiveravgiften ikke forfaller til betaling før feriepengene faktisk blir utbetalt. Prinsippet for bokføring blir det samme som ved postering av opptjente feriepenger:

Ved avlønning blir arb.g.avg. av opptjente feriepenger (utregnet fra vanlig sats) postert debet på kostnadskonto for arb.g.avg. av påløpt ferielønn (5410), og motpostert på konto for skyldig arb.g.avg. av påløpt ferielønn (2785).

Utlønning av feriepenger

Ved utbetaling av feriepenger året etter opptjeningsåret skal disse lønnsinnberettes (tas med i A-melding). I regnskapet er disse allerede tatt med som kostnad året før, og skal således bare overføres fra balansekonto (2940), der de nå er å finne som saldo pr. 1.1.

Det skal ikke trekkes skatt av feriepenger når disse blir utbetalt året etter opptjeningsåret. Dersom feriepenger blir utbetalt samme år som de er opptjent, skal det trekkes skatt.

Utlønning av feriepenger blir postert debet på konto for skyldig ferielønn (2940), og motpostert konto for skyldig lønn (2930). Arbeidsgiveravgift av utlønnede feriepenger forfaller nå til betaling (i.h.t. vanlig termin), og blir derfor overført fra konto 2785 (der de er å finne som saldo pr. 1.1.) til konto for skyldig arb.g.avg. (2770).

I tillegg fører du et manuelt bilag med selve utbetalingen: Debet konto 2930 og kredit kassekreditt/bankinnskudd.

Eksempel som viser gangen i det hele (for å gjøre det enkelt har vi bare en utlønning):

Lønn	kr. 100 000,-	Arb.g. avg:	10.6%
Skatt	kr. 35 000,-	Feriepenger:	10.2%
Utbetalt	kr. 65 000,-		

Avlønningsdato (bokføringsdato): 15.april år 1

Utbetalingsdato: 20.april år 1

Ferie (året etter): Juni år 2

År 1

Bilag 1 15.04. År 1 Lønn (Import-bilag i bilagsserien 'Overføringer fra lønn')

5000.70.000 Lønn fast ansatte	100.000,00
2600.70.000 Forskuddstrekk	-35.000,00
2930.70.000 Skyldig lønn	-65.000,00
5400.70.000 Arbeidsgiveravgift	10.600,00
2770.70.000 Arbeidsgiveravg. skyldig	-10.600,00

5010.70.000 Ferielønn	10.200,00
2940.70.000 Skyldige feriepenger	-10.200,00

5410.70.000 Beregnet arb.giveravg.av påløpte feriepenger	1.081,20
2785.70.000 Skyldig arb.giveravg. av påløpte feriepenger	-1.081,20

Bilag 2 20.04. År 1 Utbetaling av lønn (Manuelt ført bilag. Føres i henhold til rapporten 'Bankliste' eller bank-bilag)

2930.70.000 Skyldig lønn	65.000,00
2380.70.000 Kassekreditt	-65.000,00
1950.70.000 Bankinnskudd for skattetrekk	35.000,00
2380.70.000 Kassekreditt	-35.000,00

Bilag 3 15.05. År 1 Betalt arb.g.avg. 2. termin (Manuelt ført bilag. Føres i henhold til innsendt A-melding)

2770.70.000 Arbeidsgiveravgift; skyldig	10.600,00
2380.70.000 Kassekreditt	-10.600,00

Bilag 4 15.05. År 1 Betalt forsk. trekk 2. termin (Manuelt ført bilag. Føres i henhold til innsendt A-melding)

2600.70.000 Forskuddstrekk	35.000,00
1050.70.000 Bankinnskudd for skattetrekk	-35.000,00

Kommentarer:

- 1) Siden lønnen utbetales i april, skal den innberettes som april-lønn (A-melding sendes senest 5. mai), selv om det skulle gjelde arbeid som er utført delvis i mars.
- 2) Hvis arbeidsgiveren hadde utbetalt lønn også i mars, skulle arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk for mars vært med i terminen som betales 15. mai.

År 2

Bilag 1 25.06. År 2 Lønnsbilag feriepengene (Import-bilag i bilagsserien 'Overføringer fra lønn')

2930.70.000 Skyldig lønn	-10.200,00
2940.70.000 Skyldige feriepengene	10.200,00
2785.70.000 Skyldig arb.giveravg. av feriepengene	1.081,20
2770.70.000 Arbeidsgiveravgift; skyldig	-1.081,20

Bilag 2 26.6. År 2 Utbetaling av feriepengene (Manuelt ført bilag.)

2930.70.000 Skyldig lønn	10.200,00
2380.70.000 Kassekreditt	-10.200,00

Bilag 3 15.07. År 2 Betalt arb.g.avg. 3. termin (Manuelt ført bilag. Føres i henhold til innsendt A-melding)

2770.70.000 Arbeidsgiveravgift; skyldig	1.081,20
2380.70.000 Kassekreditt	-1.081,20