

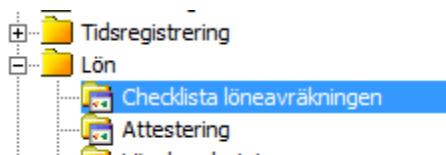


## CHECKLISTA LÖNEAVRÄKNINGEN

### INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</b> .....	<b>1</b>
<b>CHECKLISTA LÖNEAVRÄKNINGEN</b> .....	<b>2</b>
Förklaring av de olika delarna .....	2
Välj Lönetyp och Löneperiod .....	3
1. Tidsregistrering .....	4
2. Attestering .....	4
3. Lönebearbetning .....	5
<b>LÖNEBEBARBTNING ÖVERBLICK</b> .....	<b>5</b>
Metod 1 - Godkänna alla personer .....	6
Metod 2 - Godkänna personer en och en .....	7
Flikarna i extra info .....	8
Skapa order .....	9
Ändra alla .....	9
Ej godkänd rad .....	9
Visa summor .....	10
Övriga funktionsknappar .....	10
3. Avstämningslista .....	11
3. Löneavräkning .....	11
4. Lönespecifikationer .....	12
5. Utbetalning .....	13
Avstämning löneutbetalningsfilen .....	13
Betalningsloggen .....	14
6. Arbetsgivardeklaration .....	15
Logg till arbetsgivardeklarationer .....	15
Avstämning arbetsgivardeklarationen .....	16
<b>BILAGA 1. ARBETSGÅNG LÖNEAVRÄKNING</b> .....	<b>17</b>
Förarbete inför lön .....	17
Arbetsgång för lönebearbetning/löneavräkning .....	17
Avstämningsloggen .....	17

## CHECKLISTA LÖNEAVRÄKNINGEN



Checklista löneavräkning är ett hjälpmedel vid lönebearbetning för att hålla reda på de olika moment som ingår och se vilka delar som är utförda. Varje moment visar personer som är behandlade/inte behandlade och via förstoringsglaset ser man vilka det är. Varje moment har en genväg för att starta respektive rutin.

### Förklaring av de olika delarna

**Urval**

Lönetyptyp: 3 Månadsutbet.  
 Löneperiod: 150 Månadsutbet.:2016-01-01 - 2016-01-31  
 Resultatenhet: Ny Ändra  
 Uppdatera

**Tidsregistrering**

1 Tid saknas: 4 Tid finns: 1  
 Registrera tid Tidssummering

**Attestering**

2 Ej attesterade: 0 Attesterade: 1  
 Attestera tid

**Lönebearbetning**

3 Ej med i avräkning: 0 Ej godkänd: 0 Godkänd: 0  
 Status: 0 Lönebearbetning  
 Avstämninglista: 0 Utskrivna: 8 Avstämninglista  
 Ej avräknade: 0 Avräknade: 8 Löneavräkning

**Lönespecifikationer**

4 Ej utskrivna: 0 Utskrivna: 8 Lönespecifikationer

**Utbetalning**

5 Ej utbetalda: 0 Utbetalda: 8 Löneutbetalning

**Arbetsgivardeklaration**

6 Ej redovisade: 0 Redovisade: 8 Arbetsgivardeklaration

**Fack & kontrollavgiftslista**

7 Ej redovisade: 0 Redovisade: 2 Utskrift lista

**Lösen /Måleriportalen**

8 Ej redovisade: 0 Redovisade: 0 Lösen  
 Ej redovisade: 0 Redovisade: 0 Måleriportalen

**Slutlön**

Ej slutlön: 8 Slutlöner: 0 Slutlön

Skriv ut sammanställning Avbryt

**Klar**

Här väljer man lönetyp och den löneperiod som man vill jobba med. Det går även att ange och titta på tidigare perioder.

I denna del har man möjlighet att registrera tid samt se tid som tidigare registrerats.

Om man använder Attest av tid så har man här möjlighet att gå direkt till den rutinen.

Genväg till lönebearbetningen där man hämtar in arkivrader samt sätter status på löneraderna.

Genvägar till övriga moment som ingår i en lönekörning.

Härifrån skapar man en slutlön.

## Välj Lönetyp och Löneperiod

Börja alltid med att välja **Lönetyp** och **Löneperiod** och klicka **Ändra**.

Om man anger *Resultatenhet* i checklistan kan man avräkna löneperioden per resultatenhet, det vill säga i flera omgångar. Detta kan underlätta om man har väldigt många anställda. Man får då ett bokföringsunderlag för varje avräkning som underlättar vid avstämning.

På raden *Beskrivning* väljer man själv vad som ska skrivas ut på lönespecifikationen i det inramade fältet till vänster.

*Meddelande till anställda lönespecifikation* skrivs ut på det inramade fältet till höger.

Lönespecifikation		Sida 1
Löneperiod	2016-01-01 - 2016-01-31	
Anställningsid	100	

Tidbanken Lönegatan 1  110 00 Stockholm	Persson, Per Persgatan 1  11500 STOCKHOLM
--	--

Avräkningsperiod december	God fortsättning på det nya året!
---------------------------	-----------------------------------

## 1. Tidsregistrering

Här visas personer som *saknar* respektive *har* registrerad tid inom löneperiodens avräkningsperiod. För att denna uppföljning ska kunna användas måste de personer som tidsregistreras markeras i personregistret, flik "Registrering och attestering".

Om tidsregistreringen är klar kan man sätta en bock här.

Genväg till tidssummeringen med en översikt över periodens arbetade timmar och annan ersättning.

Klicka på förstöringsglaset för att se för vilka personer tid saknas respektive tid finns.

Id	Namn
100	Persson, Per
101	Larsson, Lars
102	Karlsson, Karl
103	Karlstedt, Anders
1334	Karlsson, Thomas

## 2. Attesterering

Om **Attestera tid** är gråmarkerad betyder det att man inte har aktiverat funktionen i grundinställningarna.

### 3. Lönebearbetning

### LÖNEBEARBETNING ÖVERBLICK

Lönebearbetning är den rutin där lönerna bearbetas, avräknas och lönespecifikationer skrivs ut.

De anställda kan antingen bearbetas var för sig i löneregistreringen eller godkännas i grupp genom mängdbearbetning.

Bilden är tvådelad, i den övre delen visas personerna med totala summor och i den undre tids- och lönerader för den person markören står på.

De personer som visas i bilden skall:

- Vara markerade som "Aktiv" i personregistret
- Vara kopplade i personregistret till den "Lönetyper" som är vald

Om urval på "Resultatenhet" görs gäller även att personerna skall vara kopplade till denna enhet i personregistret.

1. Urval  
Resultatenhet  
Lönetyper  
Löneperiod  
Avräkningsperiod

2. Summer  
Personer  
Brutto  
Netto  
Motkonterat

3. Personer

Vald	Status	Anställningsid	Namn	Brutto	Tot.skatt	Netto	Skattepliktigt	Arbetad tid	Frånvarotid	Motkonterat
<input type="checkbox"/>	Godkänd	105	Eriksson, Ove	30 047,69	7 220,00	22 107,00	30 047,69	120,00	56,00	23 540,48
<input type="checkbox"/>	Ej godkänd	201	Andersson, Anna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Ej godkänd	202	Svensson, Stina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4. Rader till Eriksson, Ove

Löneart	Datum	Text	Projekt	Resultatenhet	Antal	Pris	Summa	Status	Arkiverad
10	2020-03-02	Tidlön Montör							
10	2020-03-03	Tidlön Montör							
10	2020-03-04	Tidlön Montör							
10	2020-03-05	Tidlön Montör							
10	2020-03-06	Tidlön Montör							

Det finns två sätt att bearbeta lönerna.

1. Bearbetning av flera samtidigt
2. En person i taget

### Metod 1 – Godkänna alla personer

Personer som ej ska gå med i avräkning måste först få statusen **Ej med i avräkning**. Detta görs genom att markera de som inte ska vara med och därefter **Status** och välja **Ej med i avräkning**.

Markera sedan alla andra personer, enklast görs detta med funktionen "Markera-Markera alla" (och avmarkera eventuella personer som ej ska avräknas denna lön).

Genom att markera flera personer i lönebearbetningen kan man byta status på alla markerade på en gång. Sen kan man, precis som tidigare, gå in på respektive person och göra förändringar.

Markera antingen genom att klicka i **Vald** på respektive rad eller via markeringsknappen **Markera**.

Vald	Status	Anställningsid	Namn	Brutto	Netto	Tot.skatt	Motkonterat	Arbetad tid	Semester	Förmåner	Lönegrupp	Markerat	Totalt
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	100	Persson, Per	0,00	0,00	0,00	0,00					3	9
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	101	Svensson, Sven	0,00	0,00	0,00	93,03	1,00	0,00	0,00		1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	102	Karlsson, Karl	0,00	0,00	0,00	0,00					1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	103	Anders Karlstedt Tjm	0,00	0,00	0,00	0,00					3	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	104	Fredrik Fredriksson	0,00	0,00	0,00	0,00					1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	1334	Karlsson, Thomas	0,00	0,00	0,00	0,00					1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	201	Stina Larsson	0,00	0,00	0,00	0,00					3	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Ej godkänd	301	Staffan Staffansson	0,00	0,00	0,00	0,00					4	0,00

Klicka därefter på **Status** och välj **Godkänd**.

Nedan dialogruta visas då.

Här kan man välja att godkänna alla markerade personer och tillhörande lönerader.

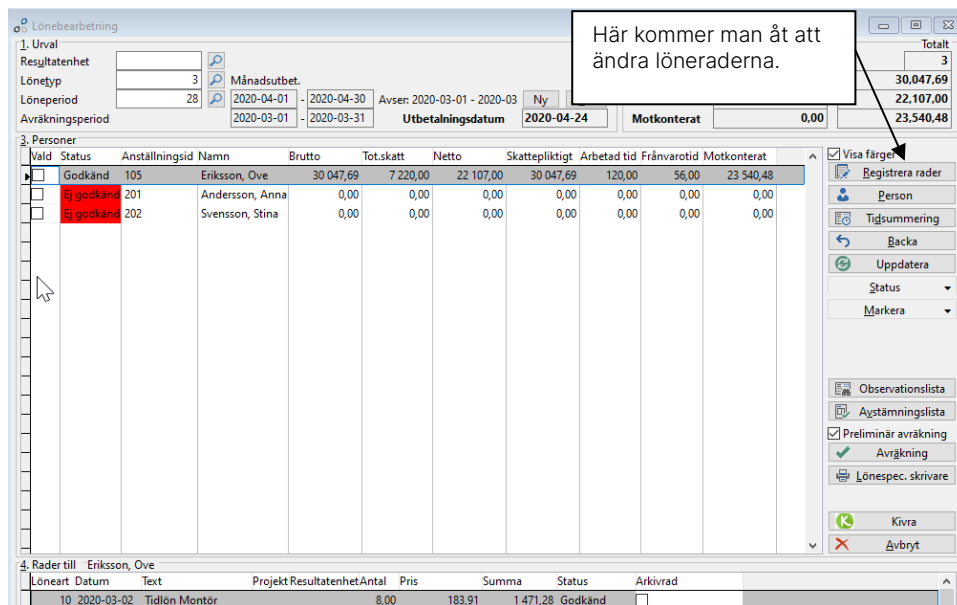
Klicka i här för att hämta in de markerade personernas arkivrader.

I enstaka fall kan denna ruta bockas i för att hämta in tidsrader utanför aktuell avräkningsperiod. Används **endast** på enstaka personer t ex vid avslutad anställning.

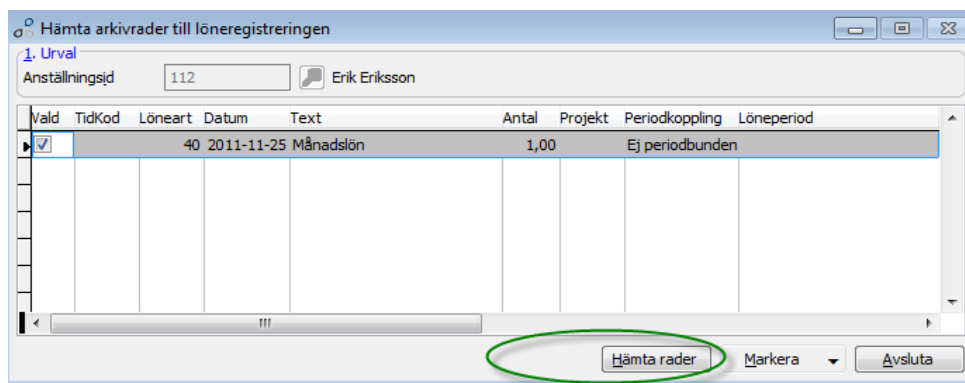
## Metod 2 – Godkänna personer en och en

Denna metod används normalt när all registrering sker direkt i Lönebearbetningen. Då går man in på varje person och registrerar rader och godkänner samtidigt personen.

Välj "Registrera rader" när markören står på den person som ska registreras/godkännas.

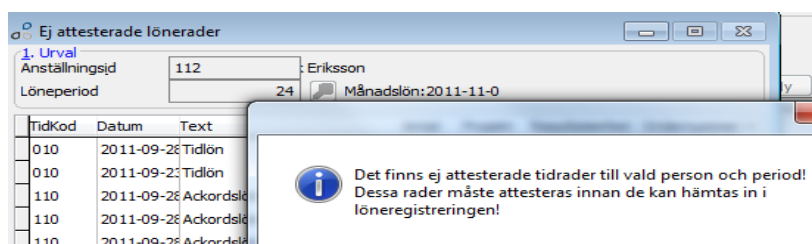


Finns det återkommande lönerader (arkivrader) till personen visas då nedan dialog. Dessa hämtas genom att välja "Hämta rader".



## Kontroll av ej attesterade tidsrader

Om attestering av tid används så kontrolleras vid godkännande av personen om det finns ej attesterade rader. Dessa måste först attesteras för att kunna avräknas i lön. Samma kontroll sker även för samtliga personer när en avställningslista tas ut och när en avräkning startas.



Inne i löneregistreringen kan man lägga till lönearter eller registrera frånvaro.

Man måste klicka på **Extra info** för att komma åt flikarna 4 – 9 i den nedre delen av bilden, likvärdig struktur som i Registrera tid.

**OBS! Vid registrering av frånvaro som semester, sjukdom och lönemallar måste man tabba till kolumnen *Tidkod* där man skriver **Sem, Fr** eller annan lönemall och sedan Enter för att rätt mall ska komma upp.**

I kolumnen *Löneart* skriver man in de lönearter man vill använda.

Via knappar i den nedre delen av bilden har man åtkomst till personregistret, semester, frånvaro och prissättning.

## Flikarna i extra info

4. Summor	5. Automatiska rader	6. Övrigt	7. Anteckningar	8. Ackumulerade värden	9. Kontering
Arbetstid	176,00	Prel.skatt	7220,00	Sk.plikt	30047,69
Uppfyllt	176,00	Eng.skatt	0,00	Eng.plikt	0,00
Arbetad tid	120,00	Avdrag	721,00	Förmåner	0,00
Frånvarotid	56,00	Brutto	30047,69	Netto	22107,00

### 4. Summor:

- Visar totaler för den person som för tillfället bearbetas.

### 5. Automatiska rader:

- Här visas rader som genereras automatiskt till exempel kontrollavgifter och skatt.

### 6. Övrigt:

- Här har man möjlighet att byta konto på raden.

### 7. Anmärkningar:

- Här kan man skriva en anteckning både intern och extern till respektive lönerad. Den externa texten skrivs ut på lönespecifikationen, under den lönerad man står på.

### 8. Ackumulerade värden:

- Under denna flik visas ackumulerade värden för den person som bearbetas. Inställningen för vilka ackumulatorer som ska visas ställs in på ackumulatorgruppen plus en grundinställning. De vanligaste ackumulatorerna är kopplade från början.

### 9. Kontering:

- Här visas hur raden slutligen kommer att konteras. Alla konteringar som kommer att utföras vid löneavräkningen redovisas.



## Skapa order

Ska tiden registreras mot en order som ännu inte är upplagd kan man skapa en order från löneregistreringen genom att klicka **Skapa order**.

## Ändra alla

Denna funktion är främst till för att bearbeta flera rader som registrerats i löneregistreringen. Tidsregistrerade rader korrigeras i funktionen "Sök i tidsregistret".

Flera rader kan markeras, med F5. Klicka därefter **Ändra alla**.

Uppdatera alla rader i lönebearbetning

1. Urval  
Anställningsid 100 Karlsson, Per  
Löneperiod 101 Månadsutbet.:2017-01-01 - 2017-01-31

2. Vilka rader uppdateras  
 Endast markerade  
 Alla rader

3. Välj vad som ska uppdateras  
Status Godkänd  
Projekt  
Resultatenhet  
Objekt  
Pris 0,00  
Datum -- --  
Konto  
Motkonto

Från register Nollställ

Ange här vilka rader som ska bearbetas.

Ange uppgift som ska läggas till på raden eller raderna.

Välj hur ett pris ska hanteras. Man kan ange ett fast pris eller hämta från personregistret.

Ok Avbryt

Har man inte redan godkänt löneraderna så är detta ett snabbt sätt att göra det på utan att behöva fylla i eller bocka i en enda ruta. Klicka bara **Ok** så godkänns alla rader.

## Ej godkänd rad

Om en tidsregistrerad rad har godkänts för avräkning men det i sista sekund uppstår ett tvivel om den verkligen ska avräknas, kan man på ett enkelt sätt sätta raden som Ej godkänd. Den avräknas då inte vid denna löneavräkning men kommer att komma med till nästa, såvida man inte har åtgärdat den däremellan.

Stå i fältet och tryck mellanslagstangenten eller dubbelklicka för att ändra statusen.

Löneregistrering

1. Urval  
Anställningsid (F6) 100  
Karlsson, Per

2. Summer  
Arbetad tid 0,0  
Frånvarotid 0,0  
Arbetstid 0,0  
Uppfyllt 0,0  
Brutto  
Netto

3. Rader

Lönearb	Tidkod	Text	Projekt	Enhet	Order	Datum	Antal	Pris	Summa	Status
70		Månadslön				2017-02-24	1,00	0,00	0,00	Godkänd
238		Inarbetad arbetstidsförk. Arb Mån				2017-02-24	3,25	0,00	0,00	Godkänd
482		Bilförmån				2017-02-24	1,00	3563,00	3563,00	Godkänd
720	720	Traktamente Skattefri				2017-02-24	10,00	220,00	2200,00	Ej godkänd

## Visa summor

Via knappen **Visa summor** i löneregistreringsbilden får man en sammanställning av de rader som registrerats. Här kan kolumnerna sorteras enligt önskemål.

Under **Summera** kan man välja **Enligt lönespeckod**. Då får man se hur raderna kommer att visas på lönespecifikationen (med undantag för lönearter med lönespeckod 6 som visas i datumintervall endast vid utskrift av lönespecifikationen).

3. Urval/visning av rader  
 Visa motkonterade rader   
 Visa underlag för  
 Alla summor

Summera  
 Enligt lönespeckod

Tidkod	+Löneart	Text	Projekt	Resultatenhet	Ordernummer	Datum	Antal	Pris	Summa
631	631	Frånvaro vid korttidsarbete Montör				--	8,00	0,00	0,00
Fr	657	Vård av barn max 5 dgr Montör				2020-03-27	-8,00	183,91	-1471,28
	912	Prel Skatt-tab				--	-1,00	7220,00	-7220,00
	940	Kontrollavgift 0.5% Montör				--	-1,00	150,24	-150,00
	941	Fack avgift Montör				--	-1,00		
	960	Öresutjämning				--	1,00		
	967	Löneavdrag 6 % Hel månad				--	1,00		
	970	Sjuklön arb. körr. vid korttidsarb.				--	-1,00		

Z. Summer

Brutto	30,047,69	Uppfylld tid	176,00
Avdrag	721,00	Frånvarotid	56,00
Prel.skatt	7,220,00	Sk.plikt	30,047,69
Eng.skatt	0,00	Eng.plikt	0,00
Netto	22,107,00	Förmåner	0,00

Genom att klicka på respektive fält visas de rader som hör till den summan som man klickat på.

Från löneregistreringsbilden klickar man **Avsluta** (F9) när man är klar med personen. Man får då möjlighet att sätta personen som Godkänd för löneavräkning.

1. Urval  
 Anställningsid (F6) 100 Status: Ej godkänd

2. Summer  
 Frånvarotid 0,0  
 Varav semester 0,0

3. Rader

Löneart	Tidkod	Text	Datum
40		Månadsk	2012-01-22
482		Bilförmån	2012-01-22

Spara löneregistrering

Personen sparas som

Ej godkänd  
 Godkänd  
 Ej med i avräkning

Ok Avbryt

Med F9 istället för att klicka avsluta så sparas personen automatiskt som godkänd.

## Övriga funktionsknappar

Visa	= Genväg till olika register
Hämta lönerader	= Hämtar lönerader utanför avräkningsperioden
Hämta arkivrader	= Hämtar arkivrader

### 3. Avstämningslista

The screenshot shows a control panel for payroll processing. It includes several status indicators and buttons:

- Lönebearbetning**: Status 0, button 'Lönebearbetning'
- Ej godkänd**: Status 0, button 'Lönebearbetning'
- Godkänd**: Status 8, button 'Lönebearbetning'
- Ej utskrivna**: Status 8, button 'Avstämningslista' (circled in red)
- Utskrivna**: Status 0, button 'Avstämningslista' (circled in red)
- Ej avräknade**: Status 8, button 'Löneavräkning'
- Avräknade**: Status 0, button 'Löneavräkning'

Tillbaka i Checklistan klickar man **Avstämningslista**.

Vid utskrift väljer man om man vill ha alla rader eller en rad per löneart samt i vilken ordning.

”Enligt lönespeckod” innebär att listan visar löneraderna på samma sätt som den anställda ser dom på lönespecifikationen (med undantag för lönearter med lönespeckod 6 som visas i datumintervall endast vid utskrift av lönespecifikationen).

The dialog box 'Utskrift av avstämningslista' contains the following options:

- Visning av rader**:
  - Alla rader
  - Grupperad per löneart och pris
  - Grupperad per vecka
  - Enligt lönespeckod (preliminär lönespec)
- Sortering**:
  - Per namn
  - Per anställningsid

Buttons: **Ok** (highlighted with a red box), **Avbryt**

Om man hittar fel eller saknar lönerader går man tillbaka till lönebearbetningen och korrigerar lönerader eller lägger till nya.

Avstämningslistan består av en total sammanställning följt av en detaljerad för varje person.

### 3. Löneavräkning

The screenshot shows the same control panel as above, but with the 'Löneavräkning' button circled in red.

När avstämningslistan stämmer klickar man **Löneavräkning**.

Man gör först en preliminär avräkning då man bl. a kan se hur lönen kommer att konteras.

Är det något ytterligare man vill lägga till eller ändra så klickar man på **Avbryt**.  
Är man i detta läge nöjd så går man vidare och genomför avräkningen definitivt genom att klicka på **Genomför avräkning**. När man har gjort en definitiv avräkning kan man inte gå tillbaka och ändra något.

I samband med en definitiv avräkning skapas en transaktion, som innehåller en lönejournal och ett bokföringsunderlag. Man hittar den under *Redovisning – Transaktioner*.

#### 4. Lönespecifikationer

Lönespecifikationerna skrivs ut i rutinen *Lönebearbetning*. Man kan antingen skriva ut till en skrivare eller skicka till Kivra. Man kan endast skriva ut lönespecifikation på avräknade personer.

Behöver man skriva ut någon enstaka lönespecifikation igen går man in under **Lön - Lönebearbetning**.

## 5. Utbetalning

Utbetalning Ej utbetalda 8  Utbetalda 0  Löneutbetalning

**5** Avräknade löner

Här kan urval göras på betalningssätt, utbetalningsdatum, lönetyp, löneperiod och/eller resultatenheter.

Total summa enligt urval.

Summa för markerade personer.

Klicka här för att skapa betalningsfilen.

Genväg till personregistret för att kunna ända namn, clearing-nummer, konto och personnummer.

**Löneutbetalning**

1. Urval

Betalningssätt: Bankgiro - KI

Datum: 2020-02-05

Lönetyp: 3  Månadsutbet.

Löneperiod: 2  Månadsutbet.:2020-01-01 - 2020-01-31

Resultatenhet:

Visa alla personer

Visa betalda löner

2. Personer

Vald	Anställningsid	Namn	Netto	Lönetyp	Löneperiod	Periodtext
<input checked="" type="checkbox"/>	201	Andersson, Anna	26065,00	3	2	Månadsutbet.:2020-01-01 - 2020-01-31

3. Summer

Total summa: 26,065,00

Markerad summa: 26,065,00

Antal betalningar: 1

Markerade: 1

### Avstämning löneutbetalningsfilen

Innan man skapar löneutbetalningsfilen kan man kontrollera att summan i fältet **Total summa** är samma som beloppet på bokföringsunderlaget för checkkontot, vanligtvis 1930.

Samma summa ska också finnas på listan Löneavräkning och kolumnen Nettolön som skapas vid avräkningen tillsammans med bokföringsunderlaget.

Har man ett högre belopp på filen än på listorna har man troligtvis fler personer markerade som ska gå med i filen än vad som är avräknat. Gå då igenom listan med personer i löneutbetalningen.

Har man ett lägre belopp på filen än på listorna har man inte fått med alla personer i filen. Har man gjort fler avräkningar under månaden så får det inte finnas urval på lönetyp eller löneperiod i löneutbetalningen.



## 6. Arbetsgivardeklaration

Arbetsgivardeklaration

6 Avräknade löner

Ej redovisade 8

Redovisade 0

Arbetsgivardeklaration

Det finns många kolumner att lägga till för avstämning. Diff. mot bokföring är bra att visa så man kan kontrollera att arbetsgivaravgiften har blivit bokförd med samma summa som man ska betala.

AGI (individnivå)

Unval  
Inkomstmånad: 202005  
Lönetyper  
Löpeperiod  
Resultatenhet  
Person  
Företagsstöd

Summor  
Sjuklönkostnad: 3.977,00  
Summa kontant ersättning: 56.009,00  
Summa förmåner: 0,00  
Arbetsgivaravgifter: + 11.742,00  
Avdragen skatt: + 13.220,00  
Företagsstöd: - 0,00  
Summa att betala: - 24.962,00

Vald	Anställningsid	Personnummer	Namn	Kontant ersättning	Bilförmån	Drivmedelsförmån	Avdragen skatt	Underlag för arbetsgivaravgift	Arb.avg. %	Arbetsgivaravgift	Bokförd arb.avg.	Diff. mot bokföring	Under 1000 Kr
<input checked="" type="checkbox"/>	100	860101-0104	Karlsson, Per	28 400,00	0,00	0,00	6 697,00	28 400,00	31,42	8 923,28	8 923,28	0,00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	540613-0004	Bengtsson, Anders	27 609,00	0,00	0,00	6 523,00	27 609,00	10,21	2 818,88	2 818,94	-0,06	<input type="checkbox"/>

Genomför

Klicka **Genomför** för att skapa deklarationen. Man får nu välja redovisningsdatum.

### Logg till arbetsgivardeklarationer

En logg skapas automatiskt för varje arbetsgivardeklaration. Via **Skapa fil** skapas filen som skickas till Skatteverket.

Man kan också skriva ut arbetsgivardeklarationen genom att klicka **Utskrift** eller välja att skriva ut både arbetsgivardeklarationen och bokföringsunderlaget genom att klicka **Transaktion**.

I den nedre rutan visas alla anställdas värden som ingår i deklarationen. Dessa går också att skriva ut eller skicka till Kivra.

Logg till arbetsgivardeklarationer

Unval  
Inkomstmånad: 202005

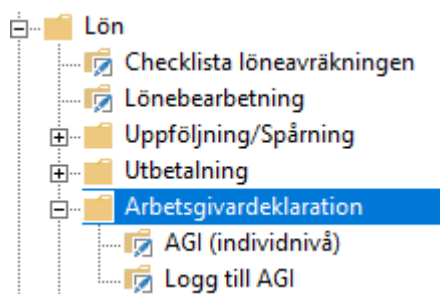
Arbetsgivardeklaration	Nummer	Status	Inkomstmånad	Skapad	Skapad av	Användare	Antal personer	Kontant ersättning	Avdragen skatt	Summa att betala	Arbetsgivaravgift	Företagsstöd	Förmåner	Sjuklönkostnader	Redovisningsperiod	Redovisningsdatum	Första anställd
10	Ej rapporterad	202005	2020-06-30 13:58:07	SYSTEM	2	56.009,00	13.220,00	24.962,00	11.742,00	0,00	0,00	3.977,00	202006	2020-06-12	0		

Rader

Vald	Anställningsid	Personnummer	Namn	Kontant ersättning	Bilförmån	Drivmedelsförmån	Övriga förmåner	Avdragen skatt	Underlag för arbetsgivaravgift	Arb.avg. %	Arbetsgivaravgift	Första anställd
<input checked="" type="checkbox"/>	100	860101-0104	Karlsson, Per	28 400,00	0,00	0,00	0,00	6 697,00	28 400,00	31,42	8 923,28	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	540613-0004	Bengtsson, Anders	27 609,00	0,00	0,00	0,00	6 523,00	27 609,00	10,21	2 818,88	<input type="checkbox"/>

Kivra

Man kan nå arbetsgivardeklarationen (även kallad AGI) och logg till arbetsgivardeklarationen direkt från menyrädet.



## Avstämning arbetsgivardeklarationen

För avstämning av arbetsgivardeklarationen kan man gå in i **Lön - Uppföljning/Spårning - Lista lönerader** och rapporten **Avstämning lönekonton**. Välj aktuell bokföringsperiod.

A screenshot of the 'Lista lönerader' application window. The window title is 'Lista lönerader'. It has two tabs: '1. Välj rapport' and '2. Urval'. The 'Vald rapport' dropdown menu is open, showing 'Avstämning lönekonton' selected. Below this is a section for '3. Urval' with various filters. The 'Bokföringsperiod' is set to 202005. The 'Datum' and 'Utbetalningsdatum' are set to --. The 'Löneperiod' is empty. There are search icons for each filter field.

Vald rapport	Avstämning lönekonton	
3. Urval		
Anställningsjd		
Löneart		
Tidkod		
Enhet		
Projekt		
Objekt		
Konto		
Datum	--	--
Utbetalningsdatum	--	--
Bokföringsperiod	202005	202005
Löneperiod		

Rapporten visar avräknade lönerader summerade på skattepliktig lön, förmån, skattefri ersättning/avdrag och skatt.



## **BILAGA 1. ARBETSGÅNG LÖNEAVRÄKNING**

### **Förarbete inför lön**

Kontrollera

- löneperioden på korrekta datumintervall och utbetalningsdatum
- tidsregistreringen och rapporten Avstämning tidsregistrerad tid
- att all tid är attesterad

### **Arbetsgång för lönebearbetning/löneavräkning**

- Registrering av löner.  
Tidsregistrerade rader till perioden godkänns, arkivrader hämtas in och kompletterande lönerader registreras.
- Utskrift av avstämningslista för kontroll av att lönerna stämmer och att alla rader som skall vara med är med. Saknas något eller är något felregistrerat korrigeras berörda lönerader.
- Kör preliminär löneavräkning som visas på bildskärmen. Då finns en möjlighet att gå in på olika flikar för att se bl. a konteringar och fastställda skatter och arbetsgivaravgift. Kontrollera att det stämmer.
- Kör definitiv löneavräkning
- Skriv ut lönespecifikationerna eller skicka fil till Kivra
- Lönebetalningsfil skapas och skickas till banken
- Skapa fil på Arbetsgivardeklaration, skicka till SKV och betala
- Detta kan man avvakta med om flera löneavräkningar ska göras
- Utskrift av fack & kontrollavgiftslistan, Lösen eller Måleriportalen
- Slutlön

### **Avstämningar**

- Avstämning arbetsgivardeklaration
- Avstämning lönefil