



7 typiske fejl i lønnen

– og gode råd
fra lønexperten

Tjek, hvad Visma DataLøns
erfarne løn eksperter råder
dig til at have styr på, når
du laver løn.

Og find ud af, hvordan
du løser de 7 mest
typiske fejl i lønnen.

Stamdata er (næsten) alt

Visma DataLøns lønkesperter fortæller, at langt de fleste fejl faktisk kan spores tilbage til, om medarbejderen er oprettet korrekt i lønsystemet.

Dobbelttjek altid ansættelseskontrakter og overenskomster, så du er sikker på, at alt er kommet med.

Derfor er deres allerbedste råd: Sørg for at oprette dine medarbejdere korrekt fra starten. Det betyder, at du for hver medarbejder skal oprette:

- CPR-nummer
- navn og adresse
- kontonummer
- skattekort
- opsparinger til pension, SH, fritvalg mv.
- type af medarbejder
- ferie – fx ferie med løn eller feriegodtgørelse
- gerne oplysninger til statistik

De 7 typiske fejl i lønnen – og løsningerne

Fejl #1. Dine medarbejdere får ikke løn til tiden

Har du prøvet det? At en medarbejder kommer ind på dit kontor den sidste bankdag i måneden og spørger efter sin løn? Det er ikke sjovt. Hverken for den der ikke kan betale sine regninger, eller for den der er skyld i det.

Løsning: Du kan altid udbetale penge via en bankoverførsel til dine medarbejdere, så de ikke står og mangler dem. Bagefter skal du bare huske at skrive

udbetalingen på lønsedlen som en aconto-udbetaling, så medarbejderne ikke får dobbelt løn.

Sådan undgår du det: I nogle lønsystemer kan du sætte systemet til at køre lønnen automatisk, hvis det er samme løn hver måned. Så slipper du for at huske det selv – og for frustrerede medarbejdere. Du kan også bede om at få en påmindelse, der minder dig om, at du skal lave lønnen.

Fejl #2. Din nye medarbejder får trukket for meget i skat af sin første løn

Hvis du udbetaler løn til en ny medarbejder, før du har fået skattekortet, får medarbejderen trukket 55 procent i skat. Og det er næppe den bedste start i et nyt job.

Løsning: Hvis lønnen først er udbetalt, er du nødt til at lave en korrektion på det beløb, som medarbejderen har betalt for meget i skat. Det er forskelligt fra lønsystem til lønsystem, hvor meget du selv kan, men du kan i hvert fald forsøge dig med det her:

- a. Den skat, der er beregnet for meget, skal rettes.
- b. Er der beregnet A-skat af feriepengene, skal det også rettes.

- c. Er feriepengene allerede opgjort og afregnet, skal du i mange tilfælde selv overføre beløbet til FerieKonto eller anden feriepengemodtager.
- d. Hvis medarbejderen har betalt for meget i A-skat, skal beløbet trækkes fra og udbetales med næste løn.

Sådan undgår du det: Næste gang du får en ny medarbejder, skal du sørge for at oprette ham eller hende i lønsystemet senest dagen før, du laver løn. Så kan lønsystemet nemlig nå at hente skattekortet, så der bliver trukket det rigtige i skat.

Fejl #3. Medarbejderen får ikke beregnet feriepenge eller pension af sin løn

Det kan ske, hvis du for eksempel bruger en forkert løndel, når du taster lønnen i dit lønsystem. I et lønsystem er de forskellige dele af en løn fordelt ud på løndele eller lønfelter, som hver især beregner noget forskelligt til den samlede løn. Derfor er det vigtigt at vælge de rigtige løndele, hvis du vil undgå fejl.

Løsning: Hvis der ikke er beregnet feriepenge eller pension, er det heller ikke indberettet. Derfor skal du lave en manuel beregning og indberetning af de feriepenge eller den pension, der mangler.

Sådan undgår du det: Tjek altid, at du har brugt de rigtige løndele, inden du sender lønnen til udbetaling. Bruger du DataLøn, kan du tjekke, hvad de forskellige løndele dækker over, i lønbehandlingsoversigten. Du finder et link til den inde i DataLøn, når du laver lønnen.



> Vælger du DataLøn, kan vi nemt og gratis overføre dine løndata.

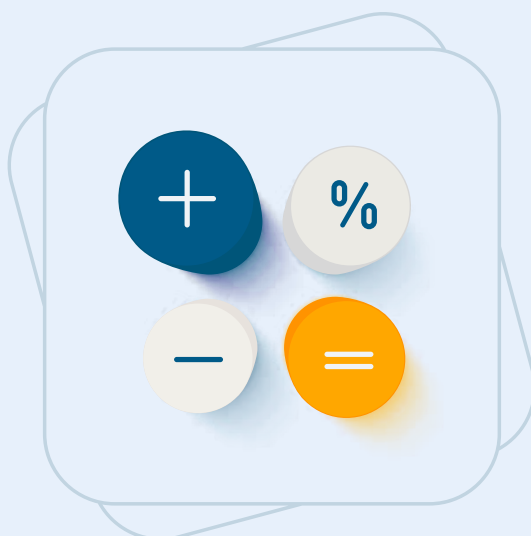
Fejl #4. Medarbejderen får ikke overført penge til sin pensionsordning

Hvis der ikke er registreret et PBS- eller kontonummer på medarbejderens pension, bliver pensionsindbetalingen ikke overført til pensionskabet. Der bliver stadig beregnet pension af lønnen, og beløbet kommer også med på lønsedlen – pengene bliver bare ikke overført til medarbejderens pensionsordning. Og der kommer kun besked om indbetalingen til pensionskabet, hvis det drejer sig om en arbejdsmarkedspension.

Løsning: Kontakt medarbejderens pensionskabskab. De kan hjælpe med at få pengene overført til den

rigtige pensionsordning. Du kan også overføre pengene sammen med næste løn. Så skal du bare også huske at tilpasse de tidligere lønudbetalinger, så pensionen ikke er med der. Husk også altid at informere din medarbejder.

Sådan undgår du det: Når du opretter en ny medarbejder, skal du huske at tjekke, at der står et PBS- eller kontonummer på medarbejderens pensionsordning. Hvis du ikke har PBS- eller kontonummeret, kan du kontakte din medarbejders bank eller pensionskabskab og få det oplyst.



Fejl #5. Medarbejderen har ikke fået feriegodtgørelse eller ferietillæg?

Medarbejderen opdager sikkert først, at feriegodtgørelsen mangler, når han eller hun kigger efter den på borger.dk (FerieKonto og Feriepengeinfo). Og næste skridt er et besøg hos dig.

I de fleste tilfælde er fejlen, at medarbejderen er oprettet forkert – for eksempel ved at vedkommende står til at skulle have ferie med løn.

I de fleste lønsystemer findes der forskellige koder, som definerer, hvordan medarbejderen får betaling under sin ferie. For eksempel er der forskel på, om en medarbejder har ret til ferie med løn, eller om vedkommende får feriegodtgørelse.

Du kan eventuelt læse mere om forskellen på: dataløn.dk/ferieforskel

Løsning: Hvis medarbejderen har fået ferie med løn, men skulle have haft feriegodtgørelse, er du nødt til at fratrage medarbejderen i systemet og indberette de feriepenge, medarbejderen

har optjent. Derefter opretter du medarbejderen i systemet igen med den rigtige feriekode.

Hvis medarbejderen er ansat som timelønnet med ferie med løn samt ferietillæg, men er (forkert) registreret til at få feriegodtgørelse, vil vedkommende mangle sit ferietillæg. Du må udbetale tillægget manuelt – og huske at skrive det på lønsedlen som dokumentation. Og så skal du selvfølgelig fortælle medarbejderen, at feriepengene findes på den relevante feriekonto, indtil din rettelse af ferie-koden slår igennem.

Sådan undgår du det: Når du opretter en ny medarbejder i lønsystemet, skal du være opmærksom på, hvilket ansættelsesforhold medarbejderen har, og hvad en eventuel overenskomst siger om ferie og betaling. Det er ferie-koden, du fodrer systemet med, der afgør, om medarbejderen vil stå som én, der har ferie med løn samt ferietillæg, eller som én der optjener feriegodtgørelse.

Fejl #6. Din fratrådte medarbejder skal holde ferie og mangler sine feriepenge

Du har måske glemt at overføre feriepenge, da medarbejderen fratrådte. Og som arbejdsgiver skal du betale 1,5 procent i rente af feriepengene, hvis der går mere en 1 måned efter fratædelsen, før du får overført dem.

Løsning: Du skal hurtigst muligt sørge for at medarbejderen bliver registreret med en fratædelsesdato, og så få opgjort og overført feriepengene til FerieKonto eller anden ferie-kasse.

Du må under ingen omstændigheder selv udbetale feriepenge. Det vil give dig og medarbejderen en masse bøvl med FerieKonto.

Sådan undgår du det: Vi gætter på, at du kun begår denne fejl én gang. Men vil du være sikker, så lav en liste over alt det, du skal huske, når du skal fratæde en medarbejder i dit lønsystem.



Fejl #7. Alle medarbejdere får forkert løn, fordi du ikke fik rettet alle satser, da der kom en ny overenskomst

Når der kommer nye overenskomster, er der ofte ændringer til pension, søgnehelligdagsopsparing, fritvalgsopsparing og lignende. Disse skal derfor rettes, så medarbejdernes løn bliver beregnet med de rigtige satser. Ellers giver det fejl i lønnen. Og satserne er noget, som fagforeningerne er særligt opmærksomme på fejl i, så i værste fald risikerer virksomheden en retssag. Og en masse bøvl.

Løsning: Du skal faktisk ind og beregne løn tilbage i tid for alle de medarbejdere, der er berørt. Du udbetaler det manglende med den næste løn.

Har du mulighed for det, skal du tage fat i din lønudbyder, da det kan være komplicerede udregninger.

Sådan undgår du det: Det er selvfølgelig vigtigt, at du sætter dig ind i overenskomstændringerne og tjekker, at de forskellige satser er rettet.

Er du kunde hos DataLøn og i tvivl, om du har fået det hele med, er du velkommen til at kontakte os.



Hvis du har spørgsmål til DataLøn, kan du altid ringe på:

> 72 27 90 19