



DI Systemer

# DI-Lønn

## Lønnsberegning, offentlig rapportering og fraværstatistikker

DI-Lønn er et program i DI familien som inneholder utlønning, offentlig rapportering og fraværstatistikker tilpasset små, mellomstore og større bedrifter.

DI-Lønn beregner automatisk lønn, skattetrekk osv. iht. faste opplysninger og variable periodedata. Alle oppgaver og blanketter til myndighetene kan skrives ut på en enkel måte. DI-Lønn gir bedriftene den nødvendige oversikten over lønnskostnadene, utbetalte tillegg og godtgjørelser samt alle lønnstrekk.

### Person/ansattopplysninger

På den ansatte registreres faste personopplysninger, den ansattes skattekommune og eventuell kommune for påleggstrekk. Benyttes tabelltrekk, registreres tabellnummer. Benyttes prosenttrekk, registreres prosentsats på lønnsart for forskuddstrekk.

En del lønnsarter som benyttes av alle ansatte, f.eks. netto-/bruttolønn og forskuddstrekk, registreres automatisk på den ansatte.

Alle opplysninger som registreres på den ansatte kan skrives ut både på skjerm og til skriver. Det kan være navnelister, etiketter, faste ansattopplysninger eller akkumulerte lønnsdata pr. ansatt.

### Elektronisk skattekortoverføring

DI-Lønn har løsning for elektronisk skattekortoverføring. Det vil si at du tar ut personopplysninger fra DI-Lønn på diskett og sender denne til Skattedirektoratet. Disketten blir senere returnert med nye oppdaterte skattekortopplysninger, som så kan legges automatisk inn på de ansatte.

### Personalregister/sykefravær

For å kunne ajourholde opplysninger som skal benyttes i fraværstatistikkene, må tilleggsopplysninger registreres på de ansatte. Det gjelder bla. mulige dagsverk pr. kvartal.

Fravær kan registreres i egen rutine eller under periodens variabelregistrering. Ønsker du å kunne registrere fritekst på de ansatte, er det mulig å f.eks. legge inn stillingsbeskrivelse og utdanning.

### Lønns- og trekkarter

DI-Lønn leveres med en ferdig oppbygd lønns- og trekkartskatalog. Her er de vanligste lønns- og trekkartene tatt med. Du kan velge mellom over 50 lønns- og trekkarter. Lønns- og trekkartsregisteret har plass til 999 arter. Du kan selv legge inn nye arter, eller vedlikeholde de eksisterende.

Hver lønns- og trekkart kan henvises til en konto, og konteres automatisk inn i DI-Regnskap. Du kan få utskrift (oversiktsliste) av lønnsartregisteret som viser kontonummer og årstotaler.

### Avdeling-/prosjektregnskap

Ansatte kan knyttes til faste avdelinger, og overstyres under variabelregistreringen. Variabelregistreringer kan knyttes til avdeling og/eller prosjekter.

### Variabelregistrering

I tillegg til faste opplysninger som er registrert på de ansatte og på lønns- og trekkartene, kan det registreres variable opplysninger for den enkelte lønnsperiode.

Registreringen blir styrt og kontrollert av de opplysninger som ligger på lønnsart- og ansattregisteret.

Her registreres også alle typer fravær, - for senere utkjøring av sykefraværstatistikk. Under registreringen er det mulig å overstyre kontonummer på lønnsartnivå.

Ønsker du å benytte fritekst på lønns slippen for å gi lønnskakeren ekstra informasjon, kan friteksten knyttes til en lønnsart eller gjelde slippen generelt, enkeltvis eller for alle.



DI Systemer

### Lønnsberegning

Du avgjør selv hvor mange lønnsutbetalinger som ønskes i løpet av året. Periodeinndelingen går normalt på uker eller måneder. Statistikker og lignende er basert på månedsinndelinger.

### Utskrifter

Etter endt beregning følger automatisk utskrift av lønns slipper, sumliste, bankliste, trekkliste og konteringsliste. Alle rapporter for gjeldende periode kan skrives ut ønsket antall ganger inntil perioden er nullstilt.

### Blankettgenerator

Ved hjelp av vår blankettgenerator kan du selv bestemme layout på lønns slippen. Du kan utheve, fargelegge, sette inn logo eller vanmerke og selv bestemme hvilke felter som skal skrives ut.

### Periodiske oppgaver/rapporter

Etter at perioden er godkjent og akkumulert, kan periodiske rapporter skrives ut. Ingen av disse utskriftene endrer grunnlaget og kan derfor gjentas når som helst i løpet av året. Rapportene er:

- \* terminoppgave for skatt og arb.avgift. Terminoppgaven kan overføres elektronisk til Altinn.
- \* NHOs kvartalsstatistikk er en kvartalsoppgave til Næringslivets Hovedorg. eller Statistisk Sentralbyrå.
- \* Feriepengeberegning. Beregningen tar hensyn til antall måneder lønnstakeren har vært ansatt, alder og eventuelt fratredelsesdato. Tar også hensyn til 2 satser feriepenger.
- \* Lønns- og trekkoppgave m/følgeskriv for manuell eller elektronisk innsending.
- \* Fagforeningskontingent/diverseliste.
- \* Lønns slipphistorikk. Ved hjelp av styrekoder kan man ta vare på hver enkelt lønnslipp elektronisk.
- \* DI-Lønn kan overføre elektronisk innrapportering til AA-registeret.

### Godkjenning/akkumulering/overføring

Etter at perioden er registrert, lønnsberegning foretatt og nødvendige utskrifter som gjelder perioden er skrevet ut, godkjennes perioden. Ved årets slutt etter utskrift av lønns- og trekkoppgaver, godkjennes året.

### Ansatt-/lønsartsøk

Du kan ved hjelp av funksjonstaster søke på/bla i ansatte og lønsarter gjennom hele systemet.

En rekke firma innen mange ulike bransjer bruker allerede DI-Lønn.

Ta kontakt og vi vil gi deg gode referanser.

DELFUNKSJONER	1	3(4)
<b>Lønnsbehandling:</b>		
Full lønnsberegning	✓	✓
Registrering av variable lønnsdata	✓	✓
Akkumulering og godkjenning datagr.lag	✓	✓
Lønns- og trekkregister	✓	✓
Person- / ansattregister	✓	✓
Kontoregister	✓	✓
Kommuneregister	✓	✓
Opplysning og sluttvederlag	✓	✓
Feriepengeberegning	✓	✓
Fagforeningskontingent	✓	✓
<b>Utskrifter:</b>		
Lønnskonvolutter / slipper	✓	✓
Sumliste	✓	✓
Trekkliste	✓	✓
Bankliste	✓	✓
Konteringsliste	✓	✓
Konteringsgrunnlag pr. avdeling	✓	✓
Forskuddsliste, bank (i brevs form)	✓	✓
Terminoppgaver	✓	✓
Lønns- og trekkoppgave med følgeskriv	✓	✓
Årstotaler (og faste tall)	✓	✓
Etiketter	✓	✓
Utskrift av alle register	✓	✓
<b>Statistikker:</b>		
NHO kvartalsstatistikk	✓	✓
<b>Kan benyttes for:</b>		
Opptil 10 ansatte	✓	
Opptil 10.000 ansatte		✓