

<b>Prosedyre lønnskjøring Webtemp/Sunpro for</b>		
<b>Lønnsperiode:</b>	<b>År:</b>	<b>Utført</b>
1	Registrer manuelle timelister i Webtemp	
2	Behandle elektroniske timelister i Webtemp	
3	Hent inn nye/ endra skattekort i Webtemp	
4	Skriv ut forhandsvisning av lønn i Webtemp, og kontroller. Sjekk at korrekte Lønnsarter er brukt	
5	Eksporter lønn fra Webtemp	
6	<b>Hugs å sikkerhetskopiere i Sunpro Lønn</b>	
7	Importer fil med lønnstakere i SunPro Lønn	
8	Opprett Arbeidsforhold på nye lønnstakere	
9	Opprett eventuelle nye medlemmer i Sunpro Regnskap	
10	Importer lønnsposter i SunPro Lønn. Godkjenn bunken	
11	Sjekk at alle lønnsposter er blitt importert ved å ta ut lønnspostoversikt på lønnstyper 60 - 76	
12	Legg inn fastlønn i SunPro Lønn	
13	Registrer eventuelle tillegg som ikke belastes medlem	
14	Registrer eventuelle fagforeningstrekk, bidragstrekk og påleggstrekk	
15	Registrer eventuelle forskuddsutbetalinger og foreta eventuelle skattereguleringer	
16	Kontroller lønnsjournal	
17	Kontroller utbetalingsliste	
18	Kontroller regnskapsbilag	
19	Skriv ut og send lønnslippar	
20	Overfør utbetalingsliste til bank. Direkte remittering	
21	Behandle bidragstrekk/påleggstrekk i nettbanken	
22	<b>Hugs å sikkerhetskopiere i Sunpro Regnskap</b>	
23	Importer rekneskapsbilaget i SunPro Regnskap og sjekk bilag mot utskrift av regnskapsbilag fra lønn	
24	Godkjenn bilagsbunken	
25	Skriv ut forhandsvisning av fakturaer i Webtemp, og kontroller.	
26	Fakturer i Webtemp	
27	Skriv ut Konteringsbilag og bokfør i SunPro Regnskap	
28	Send A-melding	
29	Gå til aktiv periode i lønnsystemet, huk av sjekkpunkt, avslutt og gå til neste periode	