

Releaseskriv lønn 2025 - Årsversjon

Versjon: 1.0

Sist oppdatert: 18.12.2025



Innhold

1. Info	5
1.1. Frister	5
2. Nytt og nyttig fra A-Ordningen	6
2.1. Har du en inntektsmottaker med inaktivt d-nummer?	6
2.2. Husk riktig organisasjonsnummer på pensjonsleverandør	6
2.3. Forsøksordning med arbeidsfradrag for unge	7
2.4. Arbeidsforhold - Flere ansattformer	7
2.5. Utvalg av nye satser	7
2.6. Endringer i forretningsregler fra 1.1.2026	8
2.6.1. Forretningsregler som utgår fra 2026-01	8
2.6.2. Nye forretningsregler fra 2026-01	8
2.6.3. Forretningsregler som er utsatt	9
2.6.4. Forretningsregler som er forlenges	9
2.7. Skattetrekkkonto og bankgaranti opphører	10
2.7.1. Overgangsperiode?	10
2.7.2. Hva blir som før?	10
2.7.3. Skattetrekkkontoen	10
2.7.4. Bankgaranti	11
2.7.5. Bytt kontonummer	11
2.7.6. Ny struktur å KID-nummer	11
Hvordan finner man KID?	11
2.7.7. Frist for betaling av forskuddstrekk	12
Unntak fra fristen	12
2.7.8. Endringer i A-Meldingen	12
Hvorfor blir lønnsutbetalingsdato obligatorisk?	12
Nye forretningsregler/feilmeldinger	13
Hvordan håndterer Skatteetaten feil lønnsutbetalingsdato på feil periode?	13
Endringer i tilbakemeldingen (A03)	13
2.7.9. Hvordan korrigere feil?	14
Hovedregel: Korrigere i neste lønnsutbetaling	14
Eksempel	14
Ikke mulig å korrigere i neste lønn?	15
Eksempel	15
2.8. Ny ordning for utleggstrekk	16
2.8.1. Tidslinje for innføring	16
2.8.2. Innbetaling av utleggstrekk	17
2.8.3. Overgang fra gammelt til nytt regelverk	17
Fra 2026 - ingen endring på gamle trekk	17
2.8.4. Hva blir nytt for arbeidsgiver?	18
Verdt å merke seg	18
2.8.5. Hva blir nytt i A-Meldingen?	19
Nye forretningsregler	19
Endringer i A-meldingen	19
2.8.6. Korrigering av feil i A-Meldingen - utleggstrekk	19
3. Installasjon av ny versjon	20

3.1. Backup	20
3.2. Tilgang til ny versjon og installasjon	20
3.2.1. Nye AM_registre for kodeverk, satser, yrkeskoder, tilleggsinfo, std. L&T arter og kommuneummer	20
3.3. Altinn Monitor	20
3.4. Manuell installasjon	21
3.5. Sjekk versjonsnummer	21
4. Nyheter 2025	22
4.1. Nye programfunksjoner i 2025 fra versjon 390-400	22
4.2. Nye kontroller på Kontrollisten	23
4.3. Fjerning av skattetrekkkonto	24
4.3.1. Nye felter - Firmaopplysninger	24
4.3.2. OBS! Parametre ved lønnskjøring	24
4.3.3. Manuell betaling av forskuddstrekk	26
Lage KID	26
KID på utbetalingslisten	27
4.4. Endringer i utleggstrekk	27
4.4.1. Utleggstrekk skatt (gammel ordning)	27
Korrigerer av gammel art	27
4.4.2. Samordnet utleggstrekk (fra 2026)	28
Nye felter på ansatt	28
Lønnskjøring og betaling	29
Lage KID	29
4.4.3. Ajourhold Arter - utleggstrekk skatt og samordnet utleggstrekk	30
Nye malarter i 9000-serien	31
4.4.4. A-meldings- og avstemmingsrapporter - viser utleggstrekk skatt og samordnet utleggstrekk	32
Sammenstillingen - viser utleggstrekk skatt og samordnet utleggstrekk	33
Utleggstrekk i A-Meldingen	34
4.5. Integrasjon mot Min Coop -Lønns slipper til katalog	34
4.6. Korreksjoner gjort siden forrige hovedrelease v.370	35
5. Årsavslutning 2025	36
5.1. Sjekkliste for årsavslutningen	37
5.1.1. Ny programvare	38
5.1.2. Nye kodelister, tilleggsinfo for A-Meldingen og skattetabeller	38
5.1.3. Backup av lønnsdatabasen	39
5.1.4. Bestille og hente inn nye skattekort	39
5.1.5. Avstemmingsliste - tilpasset A-Meldingen	40
5.1.6. Er alle lønnsdata innberettet?	42
Innlegging av manglende data	42
5.1.7. Rapporter før årsavslutning	42
Sammenstilling av opplysninger til arbeidstakerne	42
Sammenstilling på epost	44
Vederlag til næringsdrivende	44
Feriepengelisten	45
5.1.8. Sjekk satser i styreopplysningene	45
5.1.9. Årsavslutning/nullstill år	46
5.1.10. Riktig årstall og feriepenge	47

5.1.11. Rapporter og kontroll etter årsavslutningen	47
5.1.12. Opprydding av lønnsdata	48
5.1.13. Ajourhold av Firmabil	48
5.2. Behov for å kjøre lønn før årsavslutningen er gjennomført	49
6. Appendix	50
6.1. Appendix - Nye skattekort	51
6.1.1. 1. Bestilling av Elektroniske skattekort:	51
6.1.2. Ulike statuser på Skattekortforespørselen i AltinnMonitoren	52
6.1.3. Mulige utvalgstyper	52
6.1.4. 2. Mottak av elektroniske skattekort	53
6.1.5. 3. Rapport over skattekortimporten	53
6.1.6. 4. Skattekortinformasjon på ansatt	54
6.1.7. Diverse tips og info om skattekort:	55
6.2. Appendix - Korreksjons-/tilleggsføring av A-Melding	57
6.2.1. Korreksjon av arbeidsgiveravgiftsgrunnlag på tidligere perioder	57
Korreksjon av lønnsposter på tidligere år	58
6.2.2. Korreksjon av lønnsposter på tidligere perioder	58
6.2.3. Korreksjon av ytelsesbeskrivelse, tilleggsinfo og spesifikasjon	59
6.2.4. Korreksjon av forskuddstrekk	59
6.2.5. Erstatningsmelding - Bruk periodens arbeidsforhold	60
6.2.6. Null-melding - Annulere innsendte meldinger	60
6.2.7. Nye Arbeidsforhold / Korreksjon av arbeidsforhold	61
6.3. Appendix - Hvordan rapportere ansatte ved overgang fra juridisk- til virksomhetsnr, samt ved fisjon, fusjon, o.l.	63
6.3.1. Firma med ett virksomhetsnummer:	63
6.3.2. Firma med flere virksomhetsnummer:	64
6.4. Appendix - Bestille og hente avstemmingsrapport fra Altinn	66
6.5. Appendix - Kontroll-liste A-Melding, hva tester den på?	68
6.6. Appendix - Masseendringsmodul av satser	70
6.7. Appendix - Reiseregulativ	73
6.7.1. Forslag til Registreringsarter	74
6.7.2. Opprette egne satser	75
6.7.3. Hvordan ser artene ut	76
6.8. Appendix - Import av eksterne lønnsposter	77
6.8.1. Retur av import	78
6.8.2. Fast Filnavn på importfilen	78
6.8.3. Registrering av lønnsslipp	79
6.9. Appendix - Forespørsel på L&T art - kolonne for personnummer	80
6.10. Appendix - Feriepenger	81
6.10.1. Overstyre begrensning mot 6G for ekstra ferieuke	81
6.10.2. Egen trekkinje for fastlønn ved ekstra ferieuke	82
6.10.3. Flere feriepengearter	82
6.10.4. Bruttoinnrapportering av feriepenger	84
6.11. Appendix - Lønnskjøring med halv skatt	86
6.11.1. Hvilke Lønns- og trekkarter bli med i grunnlaget for halv skatt	86
6.11.2. Innlegging av variable transer	86
6.11.3. Lønnskjøring	87
6.12. Appendix - Installasjon av Altinn Monitor	88
6.12.1. Altinn Monitor	88

1. Info

Du sitter nå med releaseskriv for årsversjonen 2025. Vi anbefaler deg å lese hele skrevet for å få et best mulig utbytte av endringer og nyheter i programmet.

Infoeasy lønn heter for noen av våre brukere AdLønn eller MekoEasy Lønn, men innholdet i programmet er akkurat det samme. Vi har derfor forsøkt å nøytralisere bruken av infoeasy lønn i dokumentasjonen, slik at lønnsprogrammet ofte blir omtalt bare som lønn.

Forbedringene i årets versjon har hatt fokus på å støtte endringene for forskuddstrekk og utleggstrekk som innføres fra 1. januar 2026.

- Skattetrekkkonto avvikles og det innføres ny betalingsfrist. Forskuddstrekk skal betales direkte til Skatteetaten senest første virkedag etter lønnskjøringen
- Samordnet utleggstrekk rulles ut gradvis gjennom 2026, versjonen inneholder støtte for å kunne takle både gammel og ny ordning.

Samordnet utleggstrekk innebærer at det blir ett trekk pr skyldner hvor Skatteetaten håndterer prioriteringen. Betalingsfristen blir den samme som for forskuddstrekk, senest første virkedag etter lønnskjøring

Versjonen inneholder også nye skattetabeller for 2026 og nye kodelister for bl.a. satser og arter.

1.1. Frister

Frist for A-Melding desember 2025 er 5. januar 2026

Opplysninger av betydning for rapporteringen som ikke er tilgjengelig før fristen utløper må rapporteres når disse foreligger.

Innbetaling av 6. termin er 15. januar 2026

Sammenstilling til inntektsmottakerne har frist til 1. februar 2026

Husk at du ikke kan levere A-meldinger som gjelder for et nytt år før vi har passert nyttår.

2. Nytt og nyttig fra A-Ordningen

Under følger en kort oppsummering over nyttig informasjon fra A-Ordningen, og hvordan dere kan forberede dette i lønnsprogrammet er beskrevet under kapittelet om nyheter.

For ytterligere informasjon ber vi dere om å sjekke hva myndighetene selv har lagt ut på sine sider. Det innføres hele tiden strengere kontroller og innføring av sanksjoner på manglende innsendinger, så man bør absolutt følge med for å unngå tvangsmulkt.

Anbefalte nettsider å sjekke og abonnere på er:

- Bruk veiledningen for A-melding på web www.skatteetaten.no/A-meldingen
- Meld deg på nyhetsbrev fra Altinn, nå har de gått over til RSS varslings
Les mer om hvordan du abonnerer på dette her. <https://www.skatteetaten.no/rss>

Du kan holde deg oppdatert på hva som blir publisert av nyheter fra a-ordningen ved å få varsel direkte i Microsoft Outlook

Slik abonnerer du

1. Kopier lenken under
2. Finn mappen RSS-abonnementer i Outlook
3. Høyreklikk på mappen og velg Legg til ny **RSS-feed**

<https://www.skatteetaten.no/rss/bedrift/arbeidsgiver/a-meldingen/siste-fra-a-ordningen/>

2.1. Har du en inntektsmottaker med inaktivt d-nummer?

Påminnelse fra A-Ordningen:

Inntektsmottakere med inaktivt d-nummer vil ikke få skattekort f.o.m. 2025

Alle d-nummer som er eldre enn fem år, blir satt som inaktive. Det betyr ikke at d-nummeret er ugyldig eller slettet, men det er et krav om at d-nummere ter aktivt for å få tilgang til enkelte tjenester, som for eksempel for å få et skattekort. Inntektsmottakere som har inaktivt d-nummer, vil ikke få skattekort for 2025.

Når du leverer a-melding med opplysninger om en person som har inaktivt d-nummer, vil du få forretningsregelutslag [F515 Inaktivt d-nummer](#). Hensikten med forretningsregelen er å gjøre deg som arbeidsgiver eller opplysningspliktig oppmerksom på at inntektsmottakeren må reaktivere d-nummeret sitt forblant annet å få nytt skattekort neste år.

Husk at hvis du utbetaler lønn til en person som ikke har skattekort, skal du trekke 50 prosent i forskuddstrekk. Vi oppfordrer deg til å informere inntektsmottakeren om at d-nummeret er inaktivt og [hva de må gjøre for å reaktivere d-nummeret sitt](#).

2.2. Husk riktig organisasjonsnummer på pensjonsleverandør

Påminnelse fra A-Ordningen:

Dere må oppgi pensjonsinnsretningsens organisasjonsnummer hver måned, fra og med måneden pensjonsavtalen trer i kraft, hvis din bedrift har obligatorisk tjenstepensjonsordning . Endrer man pensjonsleverandør må man også huske å endre organisasjonsnummer i a-meldingen. Merk at pensjonsleverandør skal rapporteres i tillegg til avgiftspliktige tilskudd og premier til pensjon.

Det viktig at du oppgir korrekte og oppdaterte arbeidsforholdsupplysninger i a-meldingen for at Skatteetaten skal kunne vurdere om selskapet har plikt til å ha obligatorisk tjenstepensjon, samt at de pensjonstilbydere som benytter opplysninger direkte fra a-meldingen for beregning av tilskudd får riktig grunnlag for sine beregninger.

Et riktig rapportert arbeidsforhold er også viktig i forhold til rettigheter og ytelser som den ansatte har/får hos NAV.

2.3. Forsøksordning med arbeidsfradrag for unge

Målgruppen for forsøket er personer født 1991–2006 (20-35 år)

- Skattemyndighetene trekker tilfeldig ut 8 prosent (om lag 100 000 personer) som får rett på arbeidsfradrag.
- Fradragsbeløpet utgjør inntil 125 000 kroner, og reduseres med 40 prosent av inntekt som overstiger 345 000 kroner. Fradraget er helt utfaset ved en inntekt på 657 500 kroner.
- Forsøket skal gå over fem år. Det legges opp til en løpende evaluering der effektene studeres så snart forsøket har startet opp.
- Målet med forsøket er å skaffe kunnskap om hvordan et arbeidsfradrag, og økonomiske insentiver generelt, kan påvirke yrkesdeltakelse og hvor mye man jobber.

De unge som blir 'trukket ut' vil se dette på skattekortet sitt.

2.4. Arbeidsforhold - Flere ansattformer

Påminnelse fra A-Ordingen:

Hvis du har ansatte som er utleid til kunder eller andre oppdragsgivere, skal du fra januar 2025 oppgi dette i a-meldingen. Tilsvarende skal du oppgi om du har tilkallingsvikarer som er midlertidig ansatt.

De nye ansettelsesformene fast ansatt og utleid og midlertidig ansatt og utleid skal brukes for ansatte som leies ut til andre virksomheter gjennom en avtale med denne virksomheten. For at en arbeidstaker skal regnes som utleid, er arbeidet arbeidstakeren utfører som hovedregel under ledelse av virksomheten som leier inn (innleier), og ansvaret for resultatet av arbeidet ligger også som hovedregel hos innleier.

Er dette tilfelle hos deg, velger du enten fast ansatt og utleid eller midlertidig ansatt og utleid som ansettelsesform. Det er selskapet som leier ut den ansatte som skal rapportere arbeidsforholdet til den utleide arbeidstakeren. Innleier skal ikke rapportere arbeidsforhold til den innleide arbeidstakeren i a-meldingen.

- 3 nye verdier
 - fastAnsattUtleid
 - midlertidigAnsattUtleid
 - midlertidigAnsattSomTilkallingsvikar
- Ønske om bl.a. å kunne skille mellom egne faste-/midlertidige ansatte og ansatte som er ansatt, men utleid fast eller midlertidig
 - F.eks. vikarbransjen, hvor den ansatte er ansatt hos vikarbyrået med utleid til en 3. part
- Ingen melding på kontrollisten i Infoeasy, da det ikke er tillatt og bruke de 2 verdiene som finnes i dag, fast og midlertidig

2.5. Utvalg av nye satser

Fagforeningskontingent

Ny sats for fradrag for innbetalt fagforeningskontingent økes fra 8250,- til 8700,-

Fagforeningskontingent rapporteres i a-meldingen når kontingenten er:

- trukket i arbeidstakers lønn eller
- betalt direkte av arbeidstakeren til fagforeningen, og arbeidstakeren dokumenterer dette for arbeidsgiver

Frikortgrense for ungdom på svalbard

- Nytt fra 2026:

- ungdom fra 13 til 19 år på Svalbard kan motta lønn mv. skattefritt opp til en fribeløpsgrense tilsvarende frikortgrensen i Fastlands-Norge, 100 000 kroner for 2026
- arbeidsgivere skal fortsatt trekke brutto skatt og eventuell trygdeavgift etter lønnstrekkordningen som i dag. Skatteetaten tilbakebetaler trukket og innbetalt skatt og trygdeavgift opp til grensen for fribeløpet

Statens satser for diettgodtgjørelse (innland) pr. 1.1.2026

For dere som benytter reiseregulativet i lønnsmodulen, sjekk at dette er oppdatert og at artene man benytter viser mot riktig satsnummer.

Se [Appendix- Reiseregulativ](#), for mer utfyllende forklaring på hva som må sjekkes.

2.6. Endringer i forretningsregler fra 1.1.2026

2.6.1. Forretningsregler som utgår fra 2026-01

Disse som utgår henger nøye sammen med de nye som kommer, flere av de er kun en endring fra 'frivillig' til øyeblikkelig feil, MÅ korrigeres

Forretningsregel	Gyldig fra og med kalendermåned	Gyldig til kalendermåned	Beskrivelse
F235-1	2013-01	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'offshore336' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være mellom 28 og 33,6 t/u for type arbeidsforhold ordinært arbeidsforhold og maritimt arbeidsforhold
F235-2	2013-01	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'helkontinuerligSkiftOgAndreOrdninger336' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være mellom 28 og 33,6 t/u for type arbeidsforhold ordinært arbeidsforhold og maritimt arbeidsforhold
F235-3	2013-01	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'døgnkontinuerligSkiftOgTurnus355' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være 35,5 t/u
F235-4	2013-01	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'skift365' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være 36,5 t/u
F302	2012-10	2026-01	NAV: Oppgitt forskuddstrekk for opplysningspliktig skal være lik -(sum forskuddstrekk fra inntektsdetaljer).
F173	2012-10	2026-01	Sum oppgitt forskuddstrekk for opplysningspliktig*x skal være lik *-(sum forskuddstrekk fra inntektsdetaljer).
F277	2019-01	2026-01	Forskuddstrekk oppgitt å betale for en måned kan ikke være et negativt beløp.
F522	2015-01	2026-01	Forskuddstrekk per lønnsutbetalingsdato skal ikke oppgis før 2026-01
F524	2015-01	2026-01	Dato for utleggstrekk skal ikke oppgis før 2026-01

2.6.2. Nye forretningsregler fra 2026-01

Forretningsregel	Gyldig fra og med kalendermåned	Beskrivelse	Håndheves
F302-2	2026-01	NAV: Oppgitt forskuddstrekk for alle utbetalingsdatoer skal være lik -(sum forskuddstrekk fra inntektsdetaljer).	avvisning
F173-2	2026-01	Sum oppgitt forskuddstrekk for alle utbetalingsdatoer for opplysningspliktig*x skal være lik -(sum forskuddstrekk fra inntektsdetaljer).	øyeblikkelig
F277-2	2026-01	Sum forskuddstrekk for alle utbetalingsdatoer for en måned kan ikke være et negativt beløp.	øyeblikkelig
F523	2026-01	Sum forskuddstrekk å betale skal ikke oppgis fra 2026-01	avvisning
F526	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'offshore336' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være mellom 28 og 33,6 t/u for type arbeidsforhold ordinært arbeidsforhold og maritimt arbeidsforhold	øyeblikkelig
F526B	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'helkontinuerligSkiftOgAndreOrdninger336' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være mellom 28 og 33,6 t/u for type arbeidsforhold ordinært arbeidsforhold og maritimt arbeidsforhold	øyeblikkelig
F526C	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'døgnkontinuerligSkiftOgTurnus355' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være 35,5 t/u	øyeblikkelig
F526D	2026-01	Hvis arbeidstidsordning er 'skift365' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være 36,5 t/u	øyeblikkelig
F527	2026-01	Lønnsutbetalingsdato er utenfor rapporteringsperioden.	retningslinje
F528	2026-01	Dato for utleggstrekk er utenfor rapporteringsperioden.	retningslinje
F528B	2026-01	Hvis det rapporteres samordnet utleggstrekk må det rapporteres dato for utleggstrekk	avvisning
F529	2026-01	Det er rapportert stillingsprosent = 0 i kombinasjon med fastlønn	retningslinje

2.6.3. Forretningsregler som er utsatt

Som følge av at nye arbeidsforholdsopplysninger i a-melding v2.3 er utsatt er følgende forretningsregler også utsatt på ubestemt tid

Forretningsregel	Gyldig fra og med kalendermåned	Beskrivelse
F281B	2030-01	Frivillige opplysninger om frilansere skal ikke lenger rapporteres
F297-2	2030-01	Hvis sluttdato på arbeidsforholdet er fylt ut må årsak til sluttdato fylles ut, hvis årsak til sluttdato er utfylt må sluttdato være utfylt.
F517	2030-01	Opplysninger om permisjon mangler
F518	2030-01	Opplysninger om permisjon er endret fra tidligere rapportering
F519	2030-01	Avmønstringsdato kan ikke være før påmønstringsdato
F519B	2030-01	MønstringsperiodeID oppgitt i en måned må gjentas neste måned eller komme med sluttdato.
F519C	2030-01	MønstringsperiodeID må være unik for perioden
F519D	2030-01	Opplysninger om mønstringsperioder kan ikke fylles ut for andre typer arbeidsforhold enn maritimt
F519F	2030-01	Innberetning må benytte lovlig yrkeskode per mønstring
F519G	2030-01	Opplysninger om mønstringsperiode mangler
F520B	2030-01	Hvis startdato og sluttdato permittering er fylt ut må startdato <= sluttdato
F520C	2030-01	PermitteringID må minimum være 1 tegn
F520D	2030-01	Startdato for permittering kan ikke være mer enn 10 år tilbake i tid. Sluttdato på permittering kan ikke være mer enn 10 år frem i tid.
F520F	2030-01	Start-dato for permittering må være >= start-dato arbeidsforhold og <= slutt-dato arbeidsforhold
F520G	2030-01	Permitteringsprosent må være mellom 0-100
F520H	2030-01	Obligatorisk informasjon om permittering mangler
F521	2030-01	PermitteringID oppgitt i en måned må gjentas neste måned, eller komme med en sluttdato
F521B	2030-01	En permittering som er rapportert med permitteringsårsak x i mnd 1 må bekreftes i mnd 2 med samme årsak

2.6.4. Forretningsregler som er forlenges

Som følge av at nye arbeidsforholdsopplysninger i a-melding v2.3 er utsatt er følgende forretningsregler også utsatt på ubestemt tid

Forretningsregel	Gyldig til kalendermåned	Beskrivelse	Håndheves
F187-1	2030-01	For inntektsmottaker med arbeidsforholdstype maritimt må skipsregister, skipstype og fartsområde fylles ut	oeyeblikkelig
F187-6	2030-01	Fartøy kan ikke fylles ut for andre typer arbeidsforhold enn maritimt arbeidsforhold	oeyeblikkelig
F297	2030-01	Hvis sluttdato på arbeidsforholdet er fylt ut må årsak til sluttdato fylles ut	oeyeblikkelig
F517B	2030-01	Opplysninger om lønnet permisjon skal ikke oppgis.	avvisning
F519H	2030-01	Mønstring på fartøy skal ikke oppgis før 2026-01	avvisning
F520I	2030-01	Permittering skal rapporteres om en permisjonsbeskrivelse frem til 2026-01	avvisning

2.7. Skattetrekkskonto og bankgaranti opphører

Fra og med 2026 skal forskuddstrekket betales direkte til Skatteoppkrever



2.7.1. Overgangsperiode?

- Det blir ingen overgangsordning
- Forsinkelsesrenter fra start
- Dette er ikke arbeidsgivers midler

2.7.2. Hva blir som før?

- Arbeidsgiveravgift skal fortsatt følge terminvis innbetaling
 - 15.3. – 15.5. – 15.7. – 15.9. – 15.11. – 15.1.
- Ved flere utbetalinger samme måned:
 - Sende samlet a-melding for alle utbetalinger –etter siste utbetaling, senest 5. i påfølgende måned
 - Sende a-melding etter hver utbetaling
- Frist for rapportering av a-melding er fremdeles den 5. i påfølgende måned

2.7.3. Skattetrekkskontoen

Mål:

Skattetrekkskontoen står i null etter betaling av 6.termin 2025

Ikke sett inn mer enn at kontoen står i kr 0 etter at 6. termin er betalt til Skatteoppkrever

Kunden slutter å overføre midler til kontoen etter dette

Står det penger på skattetrekkskontoen vil midler under 12 000 kroner frigis

- Saldo utbetales automatisk til arbeidsgiver
- Utbetales etter 10. april 2026

Er det over 12 000 kroner må man søke på samme måte som i dag.

- Søknad sendes på skjema RF-1529

- Du kan søke allerede fra 16.01.26
- Dersom arbeidsgiver ikke søker om å frigi midlene –sjekk med banken din hva de gjør med kontoen

Hva skjer med selve bankkontoen?

- Her kan bankene ha forskjellige løsninger. Noen banker vil gjøre om kontoen til ordinær konto.

2.7.4. Bankgaranti

- Om lag 2000 virksomheter har bankgaranti for forskuddstrekk
- Disse virksomhetene må også begynne å betale forskuddtrekket løpende til Skatteetaten f.o.m. 2026, og senest første virkedag etter lønnsutbetaling
- Ikke lenger behov for ordningen med bankgaranti
- Skatteetaten regner bankgarantien som oppsagt 1. januar 2026
- Garantien vil gjelde for 6. termin 2025, med ordinært forfall 15.1.2026
- Ikke behov for å sende oppsigelse til Skatteetaten
- Banken vil sende informasjon til arbeidsgivere om endringen

2.7.5. Bytt kontonummer

Husk å bytte kontonummer for innbetaling av skattetrekket:

Fra bedriftens skattetrekkskonto til Skatteetatens kontonummer:

- 7694 05 24802 –Skatteetatens kontonummer
- 924 616 733 –Skatteetatens organisasjonsnummer
- Skatteetaten –skatteinnkreving

I Infoeasy kommer det nye felt for kontonummer og nyt kontonummer er lagt inn som default, men betaler man manuelt må man være obs på nytt bankkontonummer.

2.7.6. Ny struktur å KID-nummer

- Forskuddstrekket skal betales til skatteoppkrever senest dagen etter lønnsutbetaling
- Mange arbeidsgivere må da innbetale forskuddstrekket før innsending av a-melding
 - Har ikke fått tilbakemelding A03 før betaling
- Infoeasy har laget løsning for betalingsinformasjon til arbeidsgiver
 - se under Kapittel 4 - Nyheter 2025 og delkapittel 4.3.3.- Manuell betaling av forskuddstrekk

Hvordan finner man KID?

KID for betaling av forskuddstrekk får man på 3 forskjellige måter:

1. Fra tilbakemelding A03
 - Forutsetter at a-melding er levert i forbindelse med lønnsutbetaling
2. Generere KID selv
 - Infoeasy har laget KID generator både for forskuddstrekk og utleggstrekk skatt (gammel ordning)
 - se under Kapittel 4 - Nyheter 2025 og delkapittel 4.3.3.- Manuell betaling av forskuddstrekk
3. Fra Skatteetatens KID-generator
 - Litt tungvint og manuelt
 - Kan brukes for bl.a. KID til forskuddstrekk og utleggstrekk

2.7.7. Frist for betaling av forskuddstrekk

Fra og med 2026 skal forskuddstrekket betales direkte til Skatteoppkrever

Frist: senest første virkedag etter lønnsutbetaling

- F.eks. lønnsutbetaling på fredag
- Forskuddstrekket må betales til Skatteoppkrever på førstkommande mandag
- Forskuddstrekket kan bli innbetalt før a-melding er levert

Forskuddstrekk for 6.termin 2025 betales fra skattetrekkskontoen 15.januar 2026

Unntak fra fristen

Enkelte virksomheter får betale samtidig med innrapportering av a-meldingen

- Statlig forvaltning
 - Har heller ikke tidligere hatt plikt til å ha skattetrekkskonto
 - Forskuddstrekket er avsatt i statsregnskapet på tidspunktet for lønnsutbetaling
- Virksomheter med ansatte som jobber i flere land
 - Når arbeidsgiver ikke kjenner til hvilket beløp som er skattepliktig til Norge
 - Kan få utsatt forfall til samme frist som a-meldingen (5. i påfølgende md.)
- Aktuelle virksomheter må søke Skatteetaten om å få utsatt frist

2.7.8. Endringer i A-Meldingen

Fjerning av skattetrekkskonto og endret forfallsdato på forskuddstrekk

- Lønnsutbetalingsdato blir obligatorisk felt i a-meldingen

Det åpnes opp for et nytt element:

- `sumForskuddstrekkPerLønnsutbetalingsdato`

Sum forskuddstrekk pr. lønnsutbetalingsdato oppgis i a-meldingen

- Forfallsdato er første virkedag etter lønnsutbetaling
- Rapporteres på juridisk nivå, ikke på underenheter

Hvorfor blir lønnsutbetalingsdato obligatorisk?

Skatteetaten trenger opplysningen for å vite at forskuddstrekket ble betalt dagen etter lønnsutbetalingen

Ved flere lønnsutbetalinger på en måned kan man:

- enten vente med å sende a-melding til alle lønnskjøringer for en måned har skjedd
- eller så kan dere sende a-melding i to eller flere omganger for hver måned, med en ny a-melding på lønnskjøring 1 og en tilleggsmelding på lønnskjøring 2.
- Velger man derimot å bruke erstatningsmelding er det viktig at meldingen inneholder informasjon fra både lønnskjøring 1 og 2.

Nye forretningsregler/feilmeldinger

Nye Forretningsregler i forbindelse med nytt element for **SumForskuddstrekkPerLønnsutbetalingsdato**

F173-2 Feil i forskuddstrekk

- Sum forskuddstrekk for alle utbetalingsdatoer skal være lik sum forskuddstrekk for alle inntektsmottakere.

F277-2 Sum forskuddstrekk for alle utbetalingsdatoer er feil

- Sum forskuddstrekk for alle utbetalingsdatoer kan ikke være et negativt beløp. Må være 0 eller positivt.

F522 Forskuddstrekk per lønnsutbetalingsdato skal ikke oppgis før 2026-01

F523 Sum forskuddstrekk (gammelt element) skal ikke oppgis etter 2026-01

F527 Lønnsutbetalingsdato utenfor rapporteringsperiode

- Lønnsutbetalingsdato samsvarer ikke med perioden a-meldingen gjelder for.

Hvordan håndterer Skatteetaten feil lønnsutbetalingsdato på feil periode?

- Hvis det rapporteres dato utenfor rapporteringsperioden vil en motta en feilmelding på nivå **øyeblikkelig**
 - Feilen må rettes før frist for levering
- A-melding blir lest inn, men opplysninger om forskuddstrekk blir feil i Skatteetaten sitt innkrevningssystem.
 - Dersom det ikke kommer korrigering innen frist for levering av a-melding, må opplysningene behandles manuelt og arbeidsgiver kan bli kontaktet for korrigering
- I Infoeasy benytter vi remitteringsdato som forfallsdato, det er derfor **viktig av A-meldingsmåned/periode er den samme som i remitteringsdatoen.**

Endringer i tilbakemeldingen (A03)

Forfallsdato fjernes

- Det vil kun være arbeidsgiveravgift og finansskatt som har samme forfallsdato, derfor fjerner man den helt.

KID-nummer for utleggstrekk fjernes

- Hensikten er å unngå at utleggstrekk betales til feil kontonummer med feil KIDnummer
- sumUtleiggstrekk i A03 vil være summen av alle utleggstrekk du har rapportert
- KID-nummer for forskuddstrekk endres fra 6. til 12. terminer (månedlig)

- Utleggstrekk skatt har samme KID-nummer som tidligere

6000 Sein Fjong Piggsvin InfoEasy+

Månedsoppgave A-Melding

Kjæredato: 06.12.2025 Måned: 2

Betalingsinformasjon fra returdata

A-Meldings id	2026_167		
Arbeidsgiveravgift	77393	KID Arb. avgift	0031215099906260116
Forskuddstrekk	353135	KID forskuddstrekk	0031215099905260219
Finanskatt	0	KID finanskatt	0031215099909260116
Utleggstrekk	13800	KID Utleggstrekk	
Føllsdate		Bankgiro	76940524802

2.7.9. Hvordan korrigere feil?

Det er to alternativer for korrigering

- Hovedregel: Korriger i neste lønnsutbetaling
- Unntak: Tilbakebetaling fra Skatteetaten

All rapportering skal gjøres korrekt i a-meldingen

Hovedregel: Korrigere i neste lønnsutbetaling

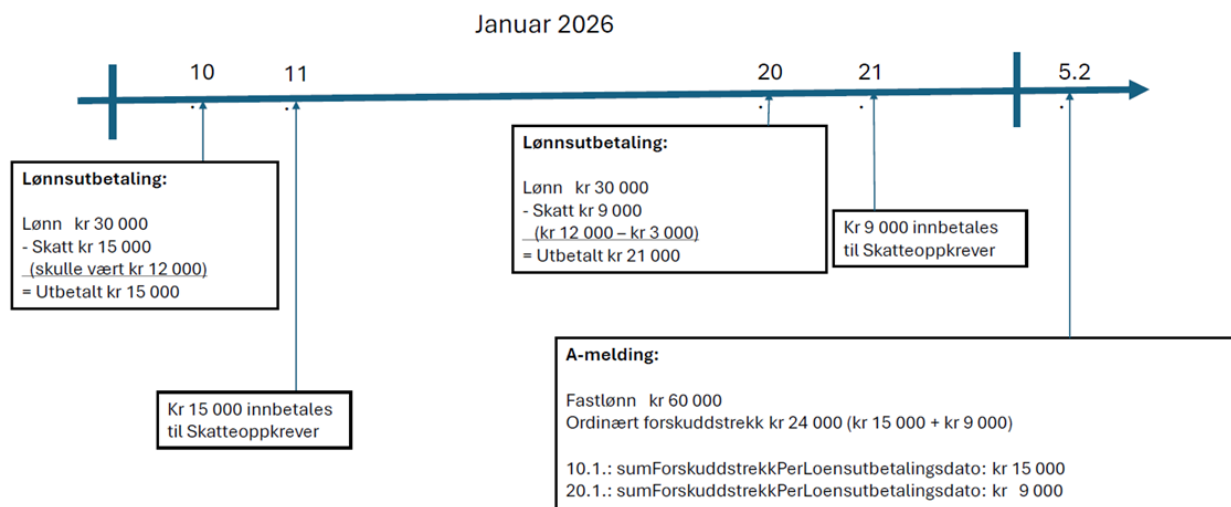
Slik retter du

1. Betal tilbake det du har trukket for mye til arbeidstaker
2. På senere lønnsutbetaling i samme måned, eller i neste måned, reduserer du forskuddstrekk tilsvarende det du har trukket for mye på tidligere lønnsutbetaling
3. På inntektsmottaker rapporter det du totalt har trukket i skatt på lønnsutbetalingene i samme periode
4. På forskuddstrekk per lønnsutbetalingsdato rapporterer du det du faktisk har trukket på de ulike utbetalingsdatoene.

Må skje i **løpet av samme kalenderår**

Eksempel

Eksempel – korrigert på neste lønnsutbetaling



Ikke mulig å korrigere i neste lønn?

Slik retter du

1. Betal tilbake det du har trukket for mye til inntektsmottakeren
2. Send inn korrigert a-melding med rettet forskuddstrekk
 - Husk å rette forskuddstrekket på rett lønnsutbetalingsdato
3. Arbeidsgiver får trekket tilbakebetalt fra Skatteetaten, vanligvis etter 10-12 dager

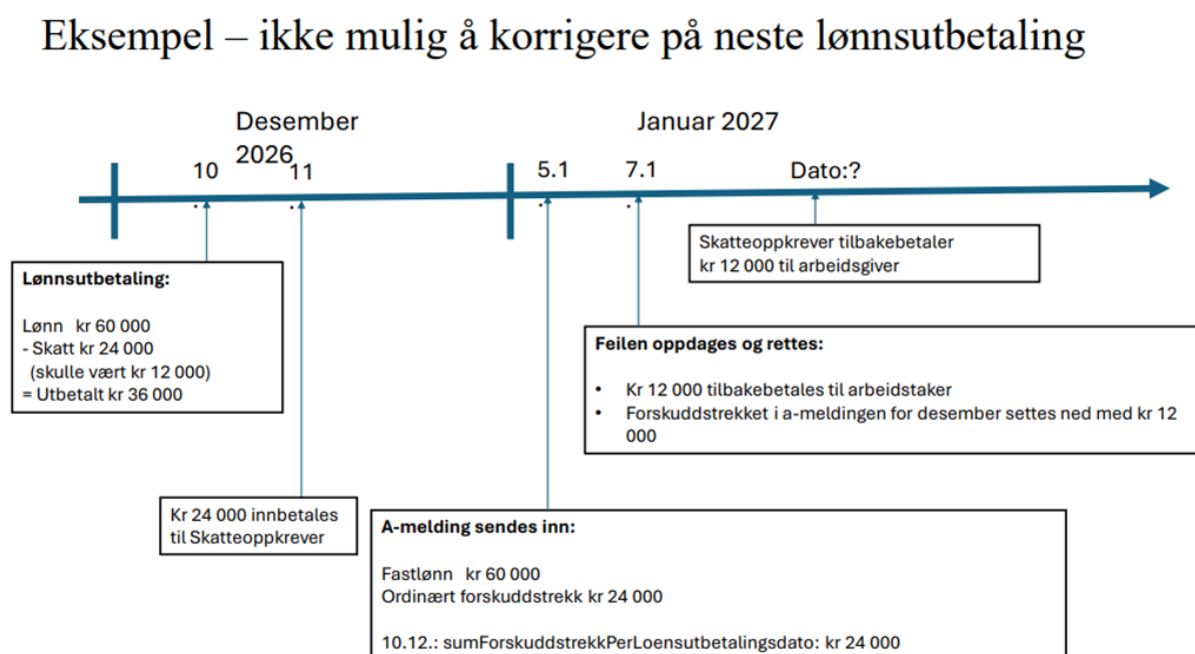
Alternativt kan arbeidstaker vente på skatteoppgjøret

- hvis du ikke tilbakebetaler, skal du ikke endre i a-meldingen.
- Inntektsmottakeren får da trekket godskrevet ved avregning.

Eksempel

F.eks. i desember, rundt årsskiftet. Ikke trukket ½ skatt

Ikke lov å rette opp skatt i neste inntektsår



2.8. Ny ordning for utleggstrekk

Innføres fra 01_2026.

Hva skjer?



- De ulike innkreivingsmiljøene samles i en felles Innkreivingsmyndighet
- Utvikles et felles system for utleggsbehandling for alle statlige namsmyndigheter
- Ny innkreivingslov som erstatter flere av dagens innkreivingsregelverk.
- Trer i kraft fra 1. januar 2026 og vil gradvis innføres.

Hva betyr det?



- Aldri mer enn ett utleggstrekk per inntektsmottaker
- Betydelig forenkling for trekkpliktige
- Forfall dagen etter lønnsutbetaling til ett kontonummer
- Alle beløp skal betales inn til Innkreivingsmyndigheten, som fordeler pengene til kreditorene

Hvordan gjør vi det?



- En mest mulig automatisert prosess og sammenhengende "tjeneste".
- Trekkpålegg formidles digitalt via Altinn og vil kunne hentes direkte inn i lønssystemene via et API
- Én kid per inntektsmottaker
- Rapporteres i a-meldingen

Skatteetaten leder et stort digitaliseringsprogram kalt Fremtidens innkreiving, som skal modernisere og effektivisere innkreivingen av statlige krav.

Målet er:

- Mer brukervennlige og sammenhengende tjenester for både skyldnere og arbeidsgivere.
- Bedre datadeling og samordning mellom offentlige etater som NAV, Politiet og Lånekassen.
- Ett felles system, som skal gi bedre oversikt og redusere feil

Utleiggstrekk skatt:

- Gjelder dagens ordning for påleggstrekk som kun gjelder skatt som arbeidsgiver(trekkpliktig) skal kreve inn og innrapportere. Denne ordningen skal fases ut og erstattes med samordnet utleggstrekk.

Samordnet utleggstrekk:

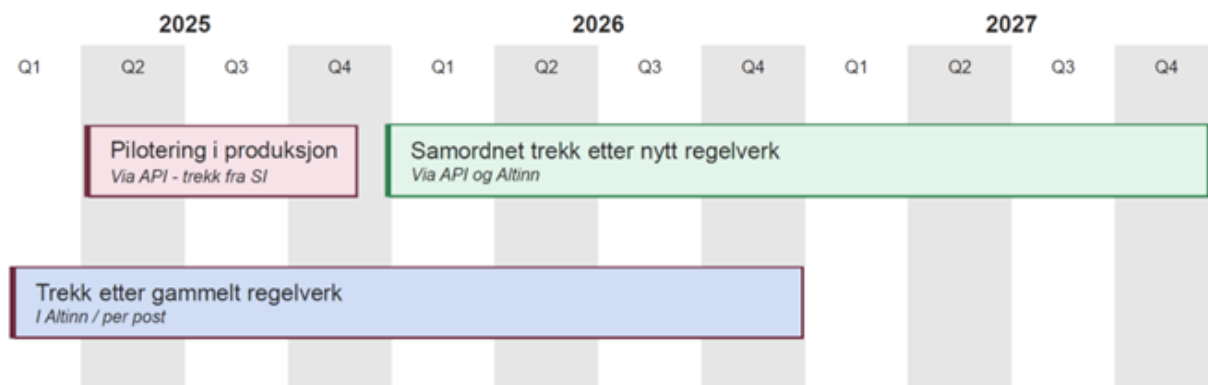
- Gjelder flere ulike utleggstrekk fra både skatteetaten, kommunen og politiet. Disse samles hos innkreivingsmyndigheten i Skatteetaten og arbeidsgiver (trekkpliktig) får en innkreiver å forholde seg til. Det blir ett trekk (% eller beløp), et KID nummer og et kontonummer. Ingen trekk frem i tid.

Andre utleggstrekk enn skatt blir som før inntil man får beskjed om at de inngår i samordnet utleggstrekk.

2.8.1. Tidslinje for innføring

Utrullingsåret 2026

- Gradvis utrulling i kommunene
 - Begynner mest sannsynlig i nord
- Regler for prosessen innføres puljevis
- Noen skyldnere håndteres etter nytt regelverk, andre etter gammelt
- Senest 1.1.2027 vil hele befolkningen være over på nytt regelverk.



2.8.2. Innbetaling av utleggstrekk

Fra januar 2026 vil det være tre ting å huske med innbetaling av utleggstrekk.

1. Utleggstrekk etter gammelt regelverk skal som hovedregel behandles akkurat som tidligere.
2. Unntak er utleggstrekk skatt. På grunn av at skattetrekkskonto bortfaller fra 2026, endres forfallet for disse trekkene fra terminvis til månedlig. Innbetaling forfaller dagen etter lønnsutbetaling, til samme konto som tidligere, men med ulik KID
3. Utleggstrekk etter nytt regelverk forfaller til betaling dagen etter lønnsutbetaling, og disse betales til en ny konto hos Innkreivingsmyndigheten i Skatteetaten.

2.8.3. Overgang fra gammelt til nytt regelverk

I 2026 ruller Skatteetaten ut nytt regelverk gradvis gjennom året.

- De starter med et fåtalls saker som behandles i **ny løsning**.
- Resten av sakene behandles i gamle systemer som i dag.
- Ved slutten av året vil alle nye saker behandles i ny løsning.
- Noen trekk vil avsluttes for å flyttes inn i «ett trekk». Man mottar melding om at det gamle trekket skal opphøre via Altinn/post, og så kommer et nytt trekk gjennom API-et.
- Det betyr at det blir færre og færre trekk etter gammel ordning.

I dag sendes meldinger om utleggstrekk i Altinn eller i Posten.

- Saker behandlet i Skatteetatens gamle systemer vil fortsatt komme i disse kanalene.
- Utleggstrekk behandlet i ny løsning formidles via Skatteetatens API for trekkpålegg.
- Disse vil også bli formidlet i Altinn, men meldingene vil inneholde mindre informasjon enn i dag. Eventuell manuell registrering kan f.eks. ikke kreve sluttdato eller saldo for disse trekkene.

Fra 2026 - ingen endring på gamle trekk

Dette vil gjelde for de fleste av dere fra januar selv om det snakkes mye om samordnet utleggstrekk

- Ansatt med løpende trekk
 - Pågående utleggstrekk fortsetter å løpe
- Ansatt som får nytt trekk fra et av innkreivingsmiljøene
 - Registrer som normalt
- Ansatt med løpende trekk, **som får nytt, samordnet trekk**
 - Alle andre trekk skal avsluttes

- Infoeasy vil håndtere trekk etter dagens regelverk/rutine og trekk etter nytt regelverk samtidig ved bruk av ulike lønns- og trekkarter, samt nye felter på ansatt.
 - Se kapittel 4. Nyheter 2025 og delkapittel 4.4. Endringer i utleggstrekk
- Infoeasy vil i starten ikke tilby noen direkte nedlasting av nye krav via API'et, så man må logge på Altinn og sjekke for nye krav før nye lønnskjøringer

2.8.4. Hva blir nytt for arbeidsgiver?

Hva blir nytt for arbeidsgiver?

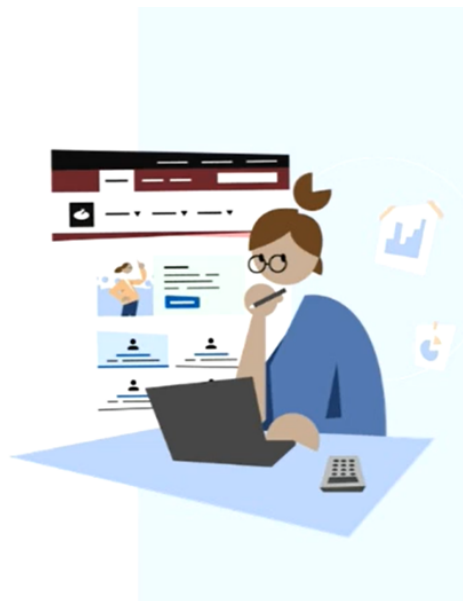


én skyldner, ett trekk, én kid, ett kontonummer

Verdt å merke seg

Verdt å merke seg

- I en overgangsperiode vil en arbeidsgiver behandle trekk både etter dagens ordning, og samordnet trekk.
- De som har samordnet utleggstrekk har alltid bare **ett** utleggstrekk.
- **Utleggstrekk skatt** får ny forfallsdato: første virkedag etter lønnsutbetaling.
- Innkrevingsmyndigheten avstemmer innbetalt beløp mot trekkpålegg og rapportert trekk i a-meldingen.



2.8.5. Hva blir nytt i A-Meldingen?

- Lønnsutbetalingsdato blir obligatorisk felt i a-meldingen
- Forfallsdato følger ny dato for innbetaling av forskuddstrekket, som f.o.m. 1.1.2026 er senest første virkedag etter lønnsutbetalingsdato
- Ny kode: UtleggstrekkSamordnet
- Nytt element: DatoForUtleggstrekk
- Kommer i tillegg til dagens kode: UtleggstrekkSkatt
 - Denne fortsetter i en overgangsperiode
 - «DatoForUtleggstrekk» kan oppgis også her, men det er frivillig
 - Infoeasy legger ut dato for utleggstrekk også på gammel ordning. Samme som utbetalingsdato

Nye forretningsregler

- Nye forretningsregler i forbindelse med ny kode for utleggstrekk:
 - F524 – Dato for utleggstrekk skal ikke oppgis før 2026-01
 - F528 – Dato for utleggstrekk utenfor rapporteringsperiode
 - F528B – Dato for utleggstrekk mangler

Endringer i A-meldingen

- Utleggstrekk skatt skal rapporteres i a-meldingen som i dag.
- Samordnet utleggstrekk rapporteres i a-meldingen på ny kode
 - Samordnet utleggstrekk (ikke bare vedrørende skatt) blir en del av a-meldingen
 - A-meldingsfristen er fortsatt den 5. i måneden etter
 - Da rapporteres trekket inn via ordinær a-melding på kode for samordnet trekk
 - Ny kode: UtleggstrekkSamordnet
- Innkreivingsmyndigheten avstemmer innbetalt beløp mot trekkpålegg og rapportert trekk i a-meldingen

HUSK:

Mindre og mindre av det gamle

– mer og mer av det nye, til **alt er på nytt regelverk**

2.8.6. Korrigering av feil i A-Meldingen - utleggstrekk

- Ved feil i utleggstrekk innenfor gjeldende periode skal utleggstrekk og a-melding korrigeres på den kalendermåneden som inneholder feil
- Ved feil i utleggstrekk som gjelder tidligere perioder, avklares eventuell korreksjon av utleggstrekk med Skatteetaten
 - Arbeidsgiver sender skriftlig henvendelse via kontaktskjema, og oppgir referansen fra mottatt trekkpålegg

3. Installasjon av ny versjon

For 2026 må man kun oppgradere lønnsversjonen før man kan sende inn A-Meldinger for 2026.

3.1. Backup

Ønsker man å ta en backup av lønnsdatabasen(e) før man installerer ny versjon, spør egen it-ansvarlig om bistand til dette eller ta kontakt med support.

Se også punktet om [Backup av lønnsdatabasen](#) under kapittelet; Sjekkliste for årsavslutningen.

3.2. Tilgang til ny versjon og installasjon

Ny versjon av lønn legges ikke ut på vår hjemmeside.

Ta kontakt på support: support.autosystemer@vitecsoftware.com for å få link til nedlasting.

Ta kontakt med support dersom dere ønsker bistand til nedlasting og installasjon.

For installasjon, se vedlegget som legges ut sammen med lønnsprogrammet for nedlasting.

For årets versjon legger vi kun ut filene og man må foreta en manuell installasjon, se punktet [Manuell installasjon](#) for hvordan dette skal gjøres.

3.2.1. Nye AM_registre for kodeverk, satser, yrkeskoder, tilleggsinfo, std. L&T arter og kommuneummer

I installasjonspakken ligger det med nye AM_registre for lønns- og trekarter, satser, tilleggsinfo, yrkeskoder og kodeverk. Poststedregister er nytt i år, og får versjonsnummer 1, kommuneregisteret og yrkeskoder er ikke nye og vil beholde versjonsnummer med h.h.v 1 og 45. De andre kodelistene oppdateres og vil etter oppgradering få versjonsnummer **90**.

Hvilken versjon man har av de ulike kodelistene finner man under Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger

Oppdatering av satsregister:

Nytt satsregister for Satser blir kun oppdatert dersom man har krysset av for at man vil benytte seg av satsene vi legger ved i installasjonen. Det må være avkrysset for 'Skal satser oppdateres' under Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Satser for at oppdateringen skal skje. Satsene under fanen for Reiseregulativ krever også at krysset for 'Skal satser oppdateres' er satt på. Settes krysset på, må man logge ut og inn igjen for at importen av satsene skal utføres.

3.3. Altinn Monitor

Det er ikke behov for ny Altinn Monitor i år

Gyldig versjon av AltinnMonitoren er 2.6.3.0

Riktig versjon finner dere under Hjelp - Om Altinn Monitor II

Installasjon av AltinnMonitor. Se eget [appendix for installasjon](#) av Altinn Monitoren

3.4. Manuell installasjon

Vi ser at sikkerheten hos mange av våre brukere gjør at ikke alle får lagt filene på plass ved bruk av setup-rutinen. Derfor vil vi i år kun legge ut filer, og dere må legge programfilene på plass manuelt.

1. Sjekk hvilken hovedversjon dere har av infoeasy under Hjelp - Om Infoeasy, versjonsnummer står rett under Copyright....
Vedlagte programpakke kan benyttes på Infoeasy 2.20.xx, har dere en annen hovedversjon, kontakt support for link til riktig versjon.
2. Last ned og pakk ut programpakken. Filene IEL_HOVED.IVC og IEL_HOVED3.IEE kopieres til programkatalogen for Infoeasy under mappen Vitec Infoeasy.
Etter innkopiering, kontroller at dere har fått inn ny lønnsversjon, dette finner dere under Hjelp – Om Infoeasy. Scroll nedover under komponentversjoner til dere finner IEL_Hoved.ivc, den skal slutte på **400**.
3. De andre filene som ligger i den utpakkede ZIP-filen, kopieres manuelt til BR-katalogen under dataområdet til infoeasy. Filene AM_Poststed.SQL, AM_Pensjinnr.SQL, AM_LTarter.SQL, AM_Tilleggsinfo.SQL, AM_Kodeliste og AM_Yrkeskode.SQL, sjekk at dere har fått riktig versjonsnummer på kodeverkene ved å gå til Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger, sjekk versjonsnumrene i feltene under Versjoner. Gyldige versjonsnummer i denne versjonen, se [punkt 2.4](#).

NB. Dersom feltet for Satser ikke er fylt ut er det fordi man ikke har satt på at man ønsker å benytte seg av satsene som infoeasy legger ut, men vil ajourholde dette selv. Ønsker man å ta det i bruk, les om hvordan under [punkt 2.2.1 Nye AM registre for kodeverk, satser, yrkeskoder, tilleggsinfo, std. L&T arter og kommuneummer](#)

3.5. Sjekk versjonsnummer

Sjekk deretter at dere har fått riktig versjonsnummer i infoeasy lønn ved å gå til "Hjelp/Om Infoeasy" på hovedmenyen, sjekk under komponentversjoner. Scroll nedover under komponentversjoner til dere finner IEL_Hoved.ivc.

Riktige versjonsnummer av infoeasy lønn skal etter oppgradering være:

Infoeasy hovedversjon	IEL_Hoved.ivc (lønnsprogrammet)
2.20.xx	3.20.2.400

NB ! Ta kontakt med Infoeasy support dersom din hovedversjon ikke finnes i tabellen.

Versjonnummer for kodelistene skal være **90** for alle etter oppgradering. Unntaket er **Poststed** og **Kommune** som skal ha **versjon 1** og **Yrkeskoder** som skal ha versjon **45**. Dette sjekker dere ved å gå til Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger.

Diverse gruppeopplysninger
Satser / diverse
Reise reg.
Sluttvederlag / OU

Versjoner

Kodeverk	90	Standard LT art:	90	Satser:	90	Poststed	1
Tilleggsinfo:	90	Yrkeskoder	45	Kommune	1		

4. Nyheter 2025

4.1. Nye programfunksjoner i 2025 fra versjon 390-400

Nedenfor har vi listet opp det vi har jobbet med i lønnsmodulen i 2024 av korreksjoner, forbedringer og nye funksjoner.

Punktene er nærmere beskrevet i dette Releaseskrivet.

Ajourhold - Arter

- Nye malarter for samordnet utleggstrekk og utleggstrekk skatt

Lønnsfirma Ajourhold -

- Nye felter for bankkonto innbet. forskuddstrekk og remittere forskuddstrekk i forbindelse med direkte betaling av forskuddstrekk

Ansatte

- Nye felter for KID og kontonummer under fanen Diverse i forbindelse med Samordnet utleggstrekk

Lønnskjøring

- Ny rapport - Utbetalingsliste utleggstrekk som inkluderer beløp, KID og kontonummer for betaling av utleggstrekk
- Direkteremittering av forskuddstrekk til innkreivingsmyndighet ved remittering av lønn
- Postering og teksting av forskuddstrekk i regnskap

Rapportering - Kontrolllisten A-melding

- Kontroll på utleggstype på lønns- og trekkarten
- Kontroll på om kontonummer og KID er satt på på den ansatte ved samordnet utleggstrekk
- Kontroll på om det ligger både ny og gammel utleggstrekk på en ansatt

Lovpålagt endringer

- Tilrettelagt for direkteremittering av forskuddstrekk
- Tilrettelagt for innføring av samordnet utleggstrekk

Integrasjon mot Min Coop

- For Coopkundene våre har vi videreutviklet løsningen mot Min Coop, slik at de nå får bedre arkiveringsmuligheter av lønsslipper

Diverse/Korreksjoner

- Fanen for permittering er fjernet på ansatt
- Feltet for å skille mellom lønnet og ulønnet permisjon er fjernet i fanen permisjon på ansatt

4.2. Nye kontroller på Kontrollisten

På Kontrollisten vil det fremkomme advarsler om utleggstrekk dersom:

- Advarsel dersom utleggstype ikke er valgt på lønns- og trekkarten
- Ved registrering på art for Samlet utleggstrekk
 - Mangler det kontonummer og KID på den ansatte vil det komme advarsel om dette
- Advarsel dersom det ligger både ny og gammel utleggstrekk på en ansatt
 - En ansatt som har gått over på Samordnet utleggstrekk skal ikke ha flere andre utleggstrekk samtidig.
 - Dette kan være andre trekk enn bare for skatt. F.eks. bidragstrekk via NAV.

6000 Sein Fjong Piggsvin

Kontrolliste A-Melding

Kjøredato: 18.12.2025

Ansatt nummer	Navn	Art / Type	Feilmelding
0	Firmaopplysninger	Firmaopplysninger	Advarsel: Mangler OTP tilbyder i firmaopplysninger
2000	Helgen Oppklarende	2400 - Utleggstrekk til dekn	Feil: Utleggstrekk beskrivelse ikke satt på art
6000	Svane Trossig	2410 - Samordnet utleggst	Advarsel: Utleggstrekk samordnet - KID eller bankgiro ikke satt i an sattopplysninger
6001	Taus Ettermiddag	2400 - Utleggstrekk til dekn	Feil: Utleggstrekk beskrivelse ikke satt på art
6012	Fulkommen Frakk	ArbeidsForhold: 6012_1	Advarsel: Ansatt har ikke fått lønn på 6 måneder. Sluttdato settes ?

Kjøredato: 18.12.2025

Ansatt nummer	Navn	Art / Type	Feilmelding
0	Firmaopplysninger	Firmaopplysninger	Advarsel: Mangler OTP tilbyder i firmaopplysninger
2000	Helgen Oppklarende	2420 - Samordnet utleggst	Feil: Flere typer utleggstrekk på denne ansatt.

4.3. Fjerning av skattetrekkkonto

Hva har Infoeasy gjort for å møte endringene med fjerning av skattetrekkkonto og endret forfallsdato

4.3.1. Nye felter - Firmaopplysninger

- Nye felter i Infoeasy – under Ajourhold – Lønnsfirma ajourhold
- Begge felter må være fylt ut/avkrysset for at remittering av forskuddstrekk skal fungere
 - Bankkonto innbet. forskuddstrekk, 7694 05 24802 – et Skatteetatens kontonummer
 - Bankkontonummer er fylt ut når ny versjon blir installert, dette må ikke slettes eller endres.
 - Remittere forskuddstrekk
- Gammelt felt for forskuddstrekk er ikke fjernet i denne versjonen da versjonen også skal kunne fungere for dagens ordning ut 2025.

4.3.2. OBS! Parametre ved lønnskjøring

- Viktig å være nøye med at A-meldingsmåned er sammenfallende med måned i remitteringsdatoen
- I Infoeasy er det **remitteringsdatoen som blir brukt som Lønnsutbetalingsdato i A-meldingen og som forfallsdato på betaling av forskuddstrekk**
- Så ved bruk av remittering i Infoeasy lønn, vil lønn til ansatt og betaling av forskuddstrekk skje samme dag selvom man i følge frist for betaling av forskuddstrekk ikke trenger å betale denne før senest dagen etter lønnsutbetalingsdato
- Vil anbefale dere å starte med remittering av lønnsutbetalinger
 - Trenger ikke tenke på egen betaling av forskuddstrekk
- Får man følgende feilmelding når man starter lønnskjøringen, bør man svare NEI og endre enten remitteringsdatoen, eller endre A-Meldingsperiode, slik at disse er innenfor samme A-Meldingsperiode/måned
- Svarer man JA her og sender inn A-Meldingen vil man få feil ved innsending av A-Meldingen, men alvorlighetsgrad Øyeblikkelig, og man må korrigere dette.

Parametre til lønnskjøring

Periode: 5

Kjøredato: 30.4.2026

Remitteringsdato: 17.5.2026

Kjøretype: Ordinær lønnskjøring

Kjøretkst: Lønn mai 2026

Regnskapsmnd: 4

Skattebehandling: Full skatt

Skattetermin: 2

Ansattgruppe: 0

A-Melding mnd: 4

A-Melding år: 2026

Ansatt:

Start Avbryt

Vitec Infoeasy

Remitteringsmåned ulik A-Meldingsmåned.
Fortsette likevel?

Ja Nei

- Er man ikke nøye på dette vil man få feilmeldinger tilbake på A-Meldingen som må korrigeres innenfor perioden

Oversikt A-Melding

Jobber: 170/11.12.2025 EDag kjøring 3-2026 (Erstattet)

Måned: 2026-03

Filnavn: C:\edata\data\BR\vedag\EDag6000263170.retur.XML

Termin: 2

Denne melding

Meldingsid: 2026-170 Erstatter

Status: mottatt

Dato/tid: 2025-12-11T21:05:21.000+01:00

Antall arb: 19

Forskuddstrekk: 226417

Arb. avgift: 71226

Denne måned

Forskuddstrekk: 226417

Arb. avgift: 71226

Denne termin

Forskuddstrekk: 226417

Arb. avgift: 71226

Utleiggstrekk: 1000

Kid for forskudstr: 0031215099905260316

Kid for arb. avgift: 0031215099906260212

Kid for utleiggstrekk:

Forfallsdato:

Kontonummer: 76940524802

Feilmeldinger

	Fødselsnr	Feil ID	Navn	Alvorlighet	Detaljer
1		MAGNET_EDAG-528	Feil dato for utleiggstrekk	oeyeblikkelig	Dato for utleiggstrekk samsvarer
2		MAGNET_EDAG-527	Feil lønnsutbetalingsdato	oeyeblikkelig	Lønnsutbetalingsdato samsvarer

- Remitteringsfilen ved lønnskjøringen
 - Inneholder remittering til ny skattetrekkkonto
 - Inkl. forfallsdato og KID informasjon
 - Forfallsdato for skattetrekk er satt til samme som lønnsutbetalingsdato

```

<Cd>TAKS</Cd>
</CtgyPurp>
</PmtTpInf>
<ReqdAcctDt>2026-01-24</ReqdAcctDt>
<Dtr>
  <Rno>Sein Fjong Piggswinc</Rno>
  <PstlAdr>
    <Ctry>NO</Ctry>
    </PstlAdr>
  </Dtr>
</DtrAcct>
<Id>
  <Othr>
    <Id>88883366666</Id>
    <SchellNo>
      <Cd>BSAN</Cd>
    </SchellNo>
  </Othr>
</Id>
<Coy>NOK</Coy>
</DtrAcct>
<DtrLgt>
  <FinInstId>
    <BIC>DNBAN33XXX</BIC>
  </FinInstId>
</DtrLgt>
<CdtTrfTaInf>
  <PmtId>
    <InstrId>Instr6000_20251124142730_13</InstrId>
    <EndToEndId>ETE_6000_20251124142730_13</EndToEndId>
  </PmtId>
  <Amt>
    <InstdAmt Ccy="NOK">227211</InstdAmt>
  </Amt>
  <CdrLgt>
    <FinInstId>
      <BIC>DNBAN33XXX</BIC>
      <PstlAdr>
        <Ctry>NO</Ctry>
      </PstlAdr>
    </FinInstId>
  </CdrLgt>
  <Cdr>
    <Rno>Sein Fjong Piggswinc</Rno>
    <PstlAdr>
      <Ctry>NO</Ctry>
      <AdLine>30908796914</AdLine>
    </PstlAdr>
  </Cdr>
  <CdrAcct>
    <Id>
      <Othr>
        <Id>76940524802</Id>
        <SchellNo>
          <Cd>BSAN</Cd>
        </SchellNo>
      </Othr>
    </Id>
  </CdrAcct>
  <PmtInf>
    <Strd>
      <CdrRefInf>
        <Tp>
          <CdrPrtry>
            <Cd>SCOR</Cd>
          </CdrPrtry>
        </Tp>
        <Ref>0031215099905260111</Ref>
      </CdrRefInf>
    </Strd>
  </PmtInf>

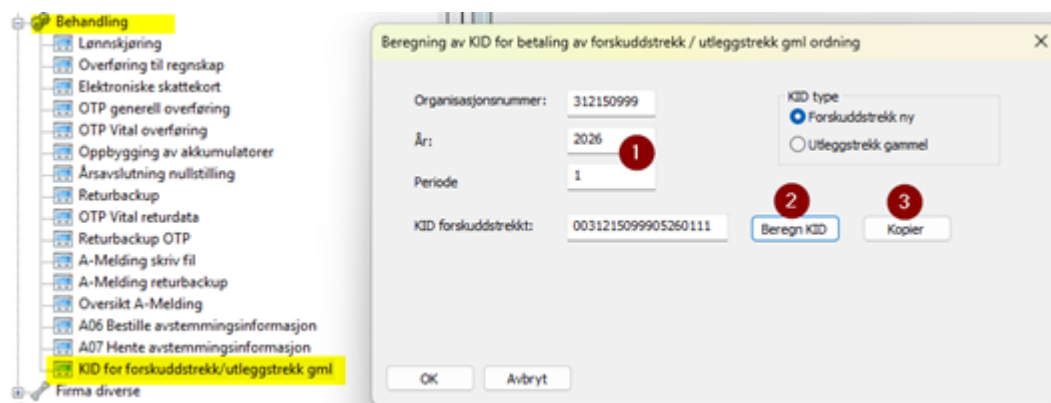
```

4.3.3. Manuell betaling av forskuddstrekk

- Forutsetninger:
 - Ikke sett kryss for remittere forskuddstrekk
 - Lag evt. KID for utbetaling av skattetrekk

Lage KID

- Lønn – Behandling- KID for forskuddstrekk/utleggstrekk gml
 - Velg KID type Forskuddstrekk ny
- 1. Sjekk riktig år og periode
- 2. Beregn KID
- 3. Kopier med deg KID nummer, og legg inn på betalingen



KID på utbetalingslisten

- Kjørte jobber – Utbetalingslisten
 - Denne inneholder også Kontonummer til Skatteetaten og KID for manuell betaling av forskuddstrekk

Bankliste

InfoEasy+

Utbetalingsdato:	24.01.2026	
Fra Konto:	8888.33.66666	Sein Fjong Piggsvin
Til konto	Person	Belsp
7694.05.24802	Sk. trekk KID: 0031215099905260111	227 211,00
1020.33.44455	SIKKER LIND	12 082,80
1111.22.33333	Taus Ettermiddag	34 844,13
1234.56.78941	Oksydet Hest Dokumentar	52 468,00
1470.55.88888	Parodisk Jakttereng	2 500,00
1890.66.55555	Helgen Oppklarende	24 004,00
3216.54.98711	Hålsår Familie	17 939,00

4.4. Endringer i utleggstrekk

Følg med på meldinger fra Altinn om når overgang fra gammel til ny ordning trer i kraft. De sier gradvis, så mest sannsynlig vil noen også i 2026 få nye krav etter gammel ordning dersom de kommunen har blitt satt i gang med samlet utleggstrekk.

4.4.1. Utleggstrekk skatt (gammel ordning)

- 6. Termin 2025 går som normalt, forfallsdato og husk å sjekke KID på A-meldingen
- På gammel art for utleggstrekk skatt
 - Sett feltet Påleggstrekk under fanen Årsakkumulatorer til: **ikke med**
 - gjelder for de som tidligere overførte dette til bundet skattetrekkskonto
 - Under fanen A-melding sett feltet Utlegg til: **utleggstrekk Skatt**

Korrigerings av gammel art

Dersom man velger å fortsette å bruke gammel lønns- og trekkart for utleggstrekk skatt (gammel ordning) må du endre arten etter siste lønnskjøring i 2025.

- På gammel art for utleggstrekk skatt
 - Sett feltet Påleggstrekk under fanen Årsakkumulatorer til: **ikke med**
 - gjelder for de som tidligere overførte dette til bundet skattetrekkskonto
 - Under fanen A-melding sett feltet Utlegg til: **utleggstrekk Skatt**

Artsnummer: 2400  Utleggstrekk til dekning av skatt - Saldo

Behandlingskoder: Diverse / Termin **Ansakkumulatorer** Statistikk: Kontering / Fagforening A - Melding

Akkumulatorer kun til lønnsopp

Antall timer ordinær: ikke med 
 Antall timer overtid: ikke med 
 Antall timer akkordarbeid: ikke med 
 Særgodtgjørelse: ikke med 

Akkumulatorer historisk LT-oppgave

Linjekode: 0 

Diverse

Bruttolønn: ikke med 
 Feriepengergrunnlag: ikke med 
Påleggstrekk: reduseres 
☐ Er feriepenges
☐ Akkumulering av kilometer

Artsnummer: 2400  Utleggstrekk til dekning av skatt - Saldo

Behandlingskoder: Diverse / Termin Ansakkumulatorer Statistikk: Kontering / Fagforening **A - Melding**

Lønnstype: Utleggstrekk  Art mal: 0  Kopier settinger fra art

Inntekt

Inntektstype: 
 Fordel: 
☐ Arbeidsgraveravgift ☐ Bruk antall ☐ Antall = 0
☐ Forskuddstrekk ☐ Fra og til dato ☐ Under oppg. plikt

Beskrivelse: administrativ forpleining 

Tilleggsinfo: 

Forskuddstrekk

Tekst: 

Fradrag

Tekst: 

Utlegg

Tekst: utleggstrekk Skatt 

Vå anbefaling er å opprette ny art for utleggstrekk skatt, hvor man oppretter lik de nye malartene for utleggstrekk, se delkapittel 4.4.3. Ajourhold Arter - utleggstrekk skatt og samordnet skatt, punkt Nye malarter i 9000-serien

4.4.2. Samordnet utleggstrekk (fra 2026)

Nye felter på ansatt

- Samlet utleggstrekk krever opplysninger om KID og bankkontonummer pr. skyldner
- Under ansattopplysninger og fanen diverse er det kommet nye felter:
 - Utleggstrekk bankkonto
 - Utleggstrekk KID

Ansattnummer: 6008  Tørst Time

Ansatt **Diverse** Satser OTP Arbeidstid/Lønn Påreende/Utdanning Fri-info Abru

Påleggstrekk

Kommunennummer 1: 0 
 Prosent 1: 0
 Kommunennummer 2: 0 
 Prosent 2: 0
 Kommunennummer 3: 0 
 Prosent 3: 0

Utleggstrekk KID: 1684331384317132
 Utleggstrekk bankkto: 9999887777

Kortingsinformasjon

Sorteringsavdeling:
 Viksomhet
 Dimensjon A:
 Dimensjon B:
 Dimensjon C:
 Dimensjon D:
 Posteringsnøkkel:

Lønnskjøring og betaling

- Ingen automatisk innhenting av utlegg fra Altinn
- Sjekk Altinn for nye utleggstrekk før lønnskjøring
- KID og bankkontonummer settes på den ansatte
- Manuell betaling i banken
- Ny rapport under kjørte rapporter, utbetalingsliste utlegg
 - Viser ansatt – Beløp - KID – Bankkontonummer
 - Brukes til manuell betaling i banken

Kjørte rapporter

3/11.03.2026 Lønnskjøring (Å-Melding: 03 - 2026) >>

☐ Ta vare på parametre

- Lønsslipp
- Lønnsjournal
- Konteringsliste
- Utbetalingsliste
- Kontantliste
- Utbetalingsliste utlegg**

Utleggstrekk liste

InfoEasy+

Utbetalingsdato:	15.03.2026			
Fra Konto:	8888.33.66666	Sein Fjong Piggsvin		
Til konto	Person		Beløp	KID
7694.05.24802	Utleggstrekk gaml.		1 000,00	003121509990326021
1890.56.23417	SIKKER LIND		3 431,25	1588699711307
9999.88.77777	MODIG JOLLE		2 000,00	0491829635813
Sum bank:			6 431,25	

Lage KID

- Lønn – Behandling- KID for forskuddstrekk/utleggstrekk gm
 - - Velg KID type Utleggstrekk gammel
1. Sjekk riktig år og periode
 2. Beregn KID
 3. Kopier med deg KID nummer, og legg inn på betalingen

4.4.3. Ajourhold Arter - utleggstrekk skatt og samordnet utleggstrekk

For å løse både gammel og ny ordning i Infoeasy, benyttes ulike lønns- og trekarter.

De ulike artene for utleggstrekk må gjennomgå, evt. opprettes, og de må settes til enten Lønnstype: Utleggstrekk og med Utleggstekst: utleggstrekkSkatt eller utleggstrekkSamordnet under fanen for A-Melding.

Samordnet Utleggstrekkst i % må ha behandlingskode: $\text{Beregn.gr.lagxsats}/100 = \text{beløp}$ og settes til UtleggstrekkSamordnet under fanen for A-Melding

Arter for Samordnet Utleggstrekkst i beløp må ha behandlingskode: $\text{beløp} = \text{beløp}$ og settes til UtleggstrekkSamordnet under fanen for A-Melding

Arten for Utleggstrekk skatt (gammel ordning) må settest til utleggstrekkSkatt underfanen for A-Melding.

Artsnummer: 9405 Samordnet utleggstrekk - beløp

Behandlingskoder: Diverse / Termin Ansakkumulatorer Statistikk Kontering / Fagforening A - Melding

Lønnstype: Utleggstrekk Art mal: 0 Kopier settninger fra art

Inntekt
Inntektstype: Fordel
☐ Arbeidsgiveravgift ☐ Bruk antall ☐ Antall = 0
☐ Forskuddstrekk ☐ Fra og til dato ☐ Under oppg. plikt

Beskrivelse: aksjerGrunnfondsbevisTilUndekurs
Tilleggsinfo: SkatteOgAvgiftsregel: Spesielle innlys forhold:

Spesifikasjon
☐ skattemessigBosattILand
☐ opplysningsland
Er opplysningshjelpel arsay: Er opplysningsPÅkontinentalokkkel:

Forskuddstrekk
Tekst: Fradrag
Tekst: Utlegg
Tekst: utleggstrekk.Samordnet

Artsnummer: 9410 Utleggstrekk til dekning av skatt - Saldo

Behandlingskoder: Diverse / Termin Ansakkumulatorer Statistikk Kontering / Fagforening A - Melding

Lønnstype: Utleggstrekk Art mal: 0 Kopier settninger fra art

Inntekt
Inntektstype: Fordel
☐ Arbeidsgiveravgift ☐ Bruk antall ☐ Antall = 0
☐ Forskuddstrekk ☐ Fra og til dato ☐ Under oppg. plikt

Beskrivelse: administrativForpleining
Tilleggsinfo: SkatteOgAvgiftsregel: Spesielle innlys forhold:

Spesifikasjon
☐ skattemessigBosattILand
☐ opplysningsland
Er opplysningshjelpel arsay: Er opplysningsPÅkontinentalokkkel:

Forskuddstrekk
Tekst: Fradrag
Tekst: Utlegg
Tekst: utleggstrekk.Skatt

Nye malarter i 9000-serien

I ny versjon er det opprettet nye eksempelarter for bruk ved utleggstrekk, både ny og gammelordning. Disse artene kan man bruke som maler og opprette egne arter på bakgrunn av disse.
Utleggstrekk skatt (gammel ordning)

- Utleggstrekk skatt (gammel ordning)
 - Standardart: 9410
- Samordnet utleggstrekk - beløp
 - Standardart: 9405
- Samordnet utleggstrekk - %
 - Standardart: 9406

4.4.4. A-meldings- og avstemmingsrapporter - viser utleggstrekk skatt og samordnet utleggstrekk

- Lagt inn visning av ulike typer utleggstrekk på A-meldingsrapportene, månedlig, 2 måneders og årsmeldingen
 - Samordnet utleggstrekk
 - Utleggstrekk for dekning av skatt

Spesifikasjon fra lønnsdata

Forskuddstrekk -227211

Sone	Grunnlag	Prosent	Avgift	Ord. gr.lag	Pensjon	Refusjon
Sone 1	447 932,13	14,10	63 158,43	447 932,13	0,00	0,00
Sone 4	158 196,00	5,10	8 068,00	158 196,00	0,00	0,00
Sum	606 128,13		71 226,43	606 128,13	0,00	0,00

Ekstra arb.g. 0,00 0,00

Lønsbeskrivelse	Sum antall	Sum beløp	Trekkeplikt	Arbeidsgiveravgift
Fastlønn	0,00	439 950,00	Ja	Ja
Fastlønn	0,00	80 000,00	Ja	Nei
Fastlønn	0,00	55 250,00	Ja	Ja
Pensjon og livrenter i arbeidsforhold	0,00	30 000,00	Ja	Ja
Timelønn	162,50	54 166,13	Ja	Ja
Bil	0,00	21 000,00	Ja	Ja
Elektronisk kommunikasjon	0,00	2 562,00	Ja	Ja
Yrkebil tjenestlig behov listepris	0,00	3 200,00	Ja	Ja
Forskuddstrekk : Svalbard		-8 729,00		
Forskuddstrekk : Frivillig forskuddstrekk		-5 834,00		
Forskuddstrekk : Ordinært forskuddstrekk		-212 648,00		
Premie til fond og trygd		-165,00		
Utleggstrekk til dekning av skatt		-3 300,00		
Samordnet utleggstrekk		-5 700,00		

6000 Sein Fjong Piggsvin

InfoEasy+

Årsoppgave A-Melding

Kjæredato: 17.12.2025

År: 2026

Betalingsinformasjon fra returdata

Arbeidsgiveravgift	291437
Forskuddstrekk	1031481
Finansskatt	0
Utleggstrekk	30231

Spesifikasjon fra lønnsdata

Forskuddstrekk -1031481

Sone	Grunnlag	Prosent	Avgift	Ord. gr.lag	Pensjon	Refusjon
Sone 1	1 838 066,72	14,10	259 167,41	1 838 066,72	0,00	0,00
Sone 4	632 784,00	5,10	32 271,98	632 784,00	0,00	0,00
Sum	2 470 850,72		291 439,39	2 470 850,72	0,00	0,00

Ekstra arb. 0,00 0,00

Lønnsbeskrivelse	Sum antall	Sum beløp	Trekplikt	Arbeidsgiveravgift
Fastlønn	0,00	1 759 800,00	Ja	Ja
Fastlønn	0,00	320 000,00	Ja	Nei
Fastlønn	0,00	221 000,00	Ja	Ja
Pensjon og livrenter i arbeidsforhold	0,00	120 000,00	Ja	Ja
Timelønn	832,00	263 002,72	Ja	Ja
Bil	0,00	84 000,00	Ja	Ja
Elektronisk kommunikasjon	0,00	10 248,00	Ja	Ja
Yrkebil tjenestligbehov listepris	0,00	12 800,00	Ja	Ja
Forskuddstrekk : Svalbard		-34 916,00		
Forskuddstrekk : Frivillig forskuddstrekk		-19 502,00		
Forskuddstrekk : Ordinært forskuddstrekk		-977 063,00		
Premie til fond og trygd		-660,00		
Utleggstrekk til dekning av skatt		-8 600,00		
Samordnet utleggstrekk		-21 631,25		

Sammenstillingen - viser utleggstrekk skatt og samordnet utleggstrekk

Sammenstilling til inntektsmottaker fra opplysningspliktig

Inntekstår: 2026

Inntektsmottaker

Opplysningspliktig

Helgen Oppklarende (2000)
Chr. Frederiksens gate ASein Fjong Piggsvin
312150999

8445 MELBU

Feriepengegrunnlag: 195 000,00 Bruttolønn: 219 000,00

Opplysninger om ytelser

Beskrivelse	Antall	Beløp	Skatteplikt	Skatt og avg/spesifikasjon
Fastlønn		195 000,00	Ja	
Bil		24 000,00	Ja	bilOgBaet

Opplysninger om trekk	Beløp	Opplysninger om fradrag	Beløp
Ordinært forskuddstrekk	-82 339,00	Premie til fond og trygd	-184,00

Utleggstrekk til dekning av skatt	-4 600,00
Samordnet utleggstrekk	-4 000,00

Utleggstrekk i A-Meldingen

- I A-Meldingen vil det fremkomme om utleggstrekket er for skatt eller samordnet utleggstrekk. En ansatt som er gått over til samordnet utleggstrekk skal ikke lenger har utleggstrekk for skatt, da denne inngår i samordnet utleggstrekk.

```

    </utleggsinformasjon>
  </loennsinntekt>
</inntekt>
<utleggstrekk>
  <beskrivelse>utleggstrekkSkatt</beskrivelse>
  <beloep>-2300</beloep>
  <datoForUtleggstrekk>2026-01-21</datoForUtleggstrekk>
</utleggstrekk>
<utleggstrekk>
  <beskrivelse>utleggstrekkSamordnet</beskrivelse>
  <beloep>-4000</beloep>
  <datoForUtleggstrekk>2026-01-21</datoForUtleggstrekk>
</utleggstrekk>
</inntektsmottaker>
</inntektsmottaker>

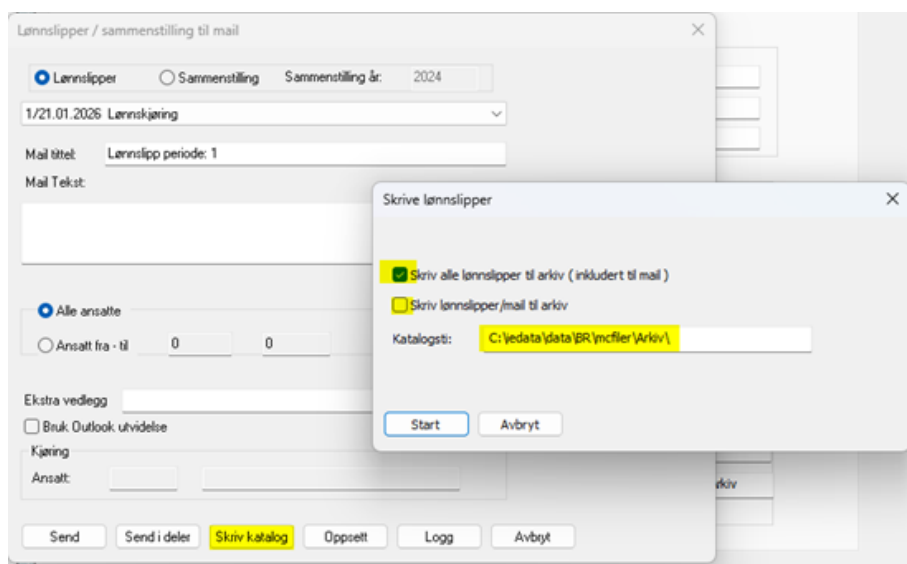
```

4.5. Integrasjon mot Min Coop -Lønsslipper til katalog

For Coopkundene våre utarbeidet vi i 2023 en integrasjon mot Min Coop for overføring av ansattdata, lønnsinformasjon og arbeidsforhold fra Min Coop til Infoeasy.

I fjor utarbeidet vi en løsning for å skrive lønsslipper til katalog, hvor Min Coop kan hente de og laste det de opp igjen på den ansatte i Min Coop protalen. Løsningen er generell og har dere en ansattportal hvor dere skulle ønske å distribuere lønsslippene til de ansatte, ta kontakt med oss så kan vi se på om dere kan benytte samme løsning.

I år har vi jobbet litt videre med løsningen for å legge tilrette for bedrearkivering etter ønske fra våre brukere.



4.6. Korreksjoner gjort siden forrige hovedrelease v.370

- Fanen for permittering er fjernet på ansatt
- Feltet for å skille mellom lønnet og ulønnet permisjon er fjernet i fanen permisjon på ansatt

5. Årsavslutning 2025

Etter innføringen av A-Meldingen (2015), vil årsavslutningen være tilnærmet lik en ordinær A-Meldingsperiode, men med en utvidet kontroll på om man har fått innrapportert alt. I etterkant av innberetningen av lønnsposter skal man sende ut [Sammenstillingen](#) til de ansatte **innen 1. februar påfølgende år**.

I tillegg til vanlige lønnsposter for perioden, må man tenke i gjennom om det finnes andre kontantytelser, naturaltelser og utgiftsgodtgjørelser de ansatte har fått gjennom året, som ikke tidligere er blitt innrapportert. Dette kan f.eks.være OTP, ulykkesforsikring, avis, utestående overtid, feriepenges, bilgodtgjørelse, styrehonorar osv.

Disse kan man enten legge inn som variable transer på den ordinære lønnskjøringen for desember, eller man kjøre de i en egen tilleggskjøring.

Når lønn er avstemt mot regnskapet og A-Meldingen for desember er overført Altinn, årsruller man lønnsfirmaet for å få nullstilt akkumulatorer og få inn nytt kjøreår i firmaet.

Vi har valgt å legge med en sjekklister for dere, samt kommentert noen av disse punktene.

5.1. Sjekkliste for årsavslutningen

Nr	Beskrivelse	Sjekk
1	Installasjon ny versjon. Se punkt 6.1.1	
2	Sjekk at man har riktige versjoner av kodelister og tilleggsinfo gjeldende for nytt år. Versjonsnummer finner man under Ajourhold - Styreopplysninger Ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger. Etter at årsavslutningsversjonen er installert skal disse være oppdatert til versjon 90 . Se punkt 6.1.2.	
3	Ta en enkel Backup av databasen dersom noe går feil og man vil ønske å legge Backup tilbake. Dette kan man gjøre via menyen: Lønnsfirma diverse - Eksport av lønnsdata. NB IKKE kryss av for Nøytrale ansattopplysninger NB ! Det finnes også andre backupmuligheter i SQL, snakk med din ITansvarlig. Se punkt 6.1.3.	
4	Husk å bestille nye skattekort etter ny versjon. Se punkt 6.1.4	
5	Avstem arbeidsgiveravgiften med regnskapet. Er de ulike ytelser på riktige beskrivelser osv. Bruk avstemmingslisten og forespørsel på lønns & trekkart med rapporttype Standard med avsetning som hjelpemiddel. Se punkt 6.1.5	
6	Kjør eventuelt tilleggskjøringer for manglende innrapportering gjennom året f.eks. telefon, pensjonsforsikring osv. Se punkt 6.1.6 Husk å sende inn A-Melding på evt. tilleggskjøringer	
7	Utskrift av lister før nullstilling: (Begge disse kan også skrives ut etter årsrulleringen) Sammenstilling pr ansatt, denne kan sendes på epost til de ansatte dersom firmaet er satt opp til å bruke epost på lønsslipp. Kjør også ut feriepengelisten. Se punkt 6.1.7.	
8	Sjekk om standard feriedager i styreopplysninger er riktig for firma. Sjekk at grunnbeløp for folketrygden er riktig. Se punkt 6.1.8	
9	Kjør punktet: Årsavslutning/nullstill år. Se punkt 6.1.9	
10	Sjekk at årstallet i Lønnsfirma ajourhold har endret seg til nytt år og at de ansatte har fått beregnet riktige feriepenge. Se punkt 6.1.10	
11	Utskrift etter nullstilling: Slettede ansatte – viser de som programmet logisk har slettet fordi de ikke lenger har tall i akkumulatorene og sluttdato er satt. Se punkt 6.1.11 og evt. punkt 6.1.7	
12	Foreta evt. rydding av data. Se punkt 6.1.12 Bruk funksjonen "slett siste kjøreid". Det er ikke nødvendig å ha transaksjoner for mer enn siste år (konteringslister/originalslipper) Årposter kan beholdes nærmest ubegrenset. Merk at det er egen rydding for OTP transer	
13	Ajourhold Firmabiler med nytt beløp for fordelsbeskatning og overfør til nytt år, enten via Fastetrans på den ansatte eller oppdatering av Bilregisteret og overføre til nytt år. Se punkt 6.1.13	

5.1.1. Ny programvare

(Sjekkliste punkt 1)

Legg inn ny lønnsversjon, gjelder bare dere som installerer ny programvare selv

- Vil være tilgjengelig i løpet av uke 51 og inkludere nye skattetabeller
- Det er ikke nødvendig med ny versjon av AltinnMonitor i år, det er versjon am 2.6.3.0 som gjelder.

Ny versjon av lønn legges ikke ut på vår hjemmeside.

Ta kontakt på support: support.autosystemer@vitecsoftware.com for å få link til nedlasting.

Installasjonsrutine, se vedlegget som legges ut sammen med lønnsprogrammet for nedlasting.

- Versjon for infoeasy 2.20.xx - original er 3.20.2.400
- Versjon for infoeasy 2.20. - ny meny er 3.20.3.400

Les Releaseskrivet som følger med ny versjon

- Inneholder informasjon om nye funksjoner
- Tips om årsavslutningen

Ønsker dere bistand. kontakt support.autosystemer@vitecsoftware.com

5.1.2. Nye kodelister, tilleggsinfo for A-Meldingen og skattetabeller

(Sjekkliste punkt 2)

Sjekk at man har fått inn de siste versjonene av ulike kodelister og tilleggsinfo for A-Meldingen. Disse skal oppgradere seg ved installasjonen av ny lønnsversjon.

Hvilken versjon man har i programmet finner man under Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger

NB. Versjonsnummer for Satser står kan stå til 0 når man starter opp infoeasy lønn etter oppgraderingen. Dersom man ønsker å laste ned og bruke disse satsene må man gå inn på fanen Satser under Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og krysse av for at Satser skal oppdateres. Deretter logger man ut og inn av infoeasy og satsene kommer på plass.

Les mer om bruken av Satser og Reise reg. under Appendix og [Firmasatsregister](#)

Versjoner som er gyldig f.o.m. versjon **3.20.2.400 / 3.20.3.400** av lønn er:

Kodeliste	Versjoner	Versjonsnr
AM_Kodeliste.sql	Kodeverk:	90
AM_LTAarter.sql	Standard LT art:	90
AM_Tilleggsinfo.sql	Tilleggsinfo:	90
AM_Yrkeskode.sql	Yrkeskoder:	45
AM-Satser.sql	Satser: (0 dersom ikke tatt i bruk)	90
AM_Kommune.sql	Kommune	1
AM_Poststed.sql	Poststed	1

Har man feil versjonsnummer, kan disse filene hentes fra installasjonspakken og kopieres til infoeasy sin BR-katalog. De vil da bli oppdatert i programmet neste gang man logger seg på infoeasy lønn.

Dere kan også i løpet av året, uavhengig av om det foreligger en ny lønnsversjon få melding om å oppdatere noen av disse kodelistene. Da vil vi be dere om å legge disse i infoeasy sin tilhørende BR-katalog og neste gang dere logger på infoeasy, vil infoeasy begynne å bruke disse og versjonsnummer blir oppdatert under Diverse gruppeopplysninger.

5.1.3. Backup av lønnsdatabasen

(Sjekkliste punkt 3)

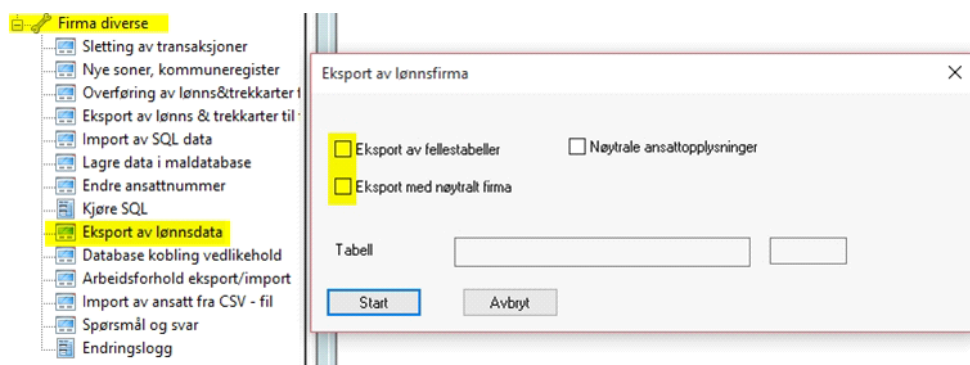
Ønsker man en backup, er en enkel måte å ta backup av lønnsdatabasen på å foreta en eksport av lønnsdataene.

Når denne utføres blir det liggende en fil i BR-katalogen, som senere kan importeres inn igjen i lønnsfirmaet, dersom dette skulle bli aktuelt.

Dette er en måte å ta backup på som de fleste av brukerne har tilgang til. Man kan også ta backup av databasen inne på SQL-serveren. Her må de fleste ha hjelp av en it-ansvarlig.

Backupen/eksporten blir overskrevet neste gang man foretar en eksporter, så man vil til en hver tid kun ha tilgang til den siste backupen/eksporter man foretar seg.

NB! Ikke kryss av for Nøytrale ansattopplysninger når eksporten skal brukes som en backup.



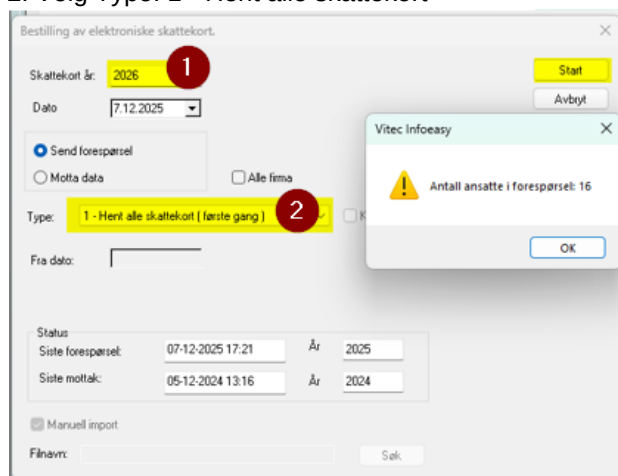
5.1.4. Bestille og hente inn nye skattekort

(Sjekkliste punkt 4)

Når Skatteetaten melder om at det er mulig å bestille nye skattekort, som regel fra midten av desember, foretar man en bestilling for alle ansatte i firmaet. Denne bestillingen sendes inn til Altinn via Altinn Monitoren, les mer om bestilling og henting av skattekort i vedlagte appendix, [Nye skattekort](#)

1. Husk å legge inn riktig skattekort år: **2026**

2. Velg Type: 1 - Hent alle skattekort



Husk muligheten for å [utelate firma](#) i skattekortforespørselen dersom dere spør etter skattekort for alle firma samtidig

5.1.5. Avstemmingsliste - tilpasset A-Meldingen

(Sjekkliste punkt 5)

Avstemmingsliste brukes for å avstemme bl.a. arbeidsgiveravgiften. Avstemmingslisten er bygget på lønnsbeskrivelsene av lønnsposter som gjenspeiles i A-Meldingen.

Rapporten kan kjøres enten periodisert eller med hittil i år tall. I fra – til 'A måned' legger man inn A-Meldingsperiodene som inngår i de(n) måneden(e) man ønsker avstemt.

Under rapportvalg kan man velge å skrive ut Alle rapportene, eller om man bare vil ha Sumsiden, Arbeidsgiveravgiften og Kontoliste arbeidsgiveravgift

Sumsiden:

Eks. på sumsiden.

Denne kan man f.eks bruke til å avstemme mot avstemmingsrapporten fra Altinn (A07) og oppsummeringen over inntektsbeskrivelsene som finnes her. Sumsiden er sortert alfabetisk innenfor de ulike lønnsfordelene på samme måte som Avstemmingsrapporten (A07) fra Altinn.

610 Hepsøy og Korssund Revisjon

Avstemmingsliste

Kjøredato: 26.11.2018

Lønnsbeskrivelse	Sum antall	Sum beløp	Trekkplikt	Arbeidsgiveravgift	Lønnsfordel
Elektronisk kommunikasjon	0,00	0,00	Ja	Ja	Kontantytelse
Fastlønn	0,00	5 334 550,00	Ja	Ja	Kontantytelse
Feriepenger	0,00	636 532,43	Ja	Ja	Kontantytelse
Overtidsgodtgjørelse	100,00	32 275,00	Ja	Ja	Kontantytelse
Pensjon og livrenter i arbeidsforhold	0,00	160 000,00	Ja	Ja	Kontantytelse
Timelønn	1 210,00	299 800,00	Ja	Ja	Kontantytelse
Trekk i lønn for ferie	0,00	-111 069,19	Ja	Ja	Kontantytelse
Bil	0,00	262 907,00	Ja	Ja	Naturaltelse
Elektronisk kommunikasjon	0,00	14 640,00	Ja	Ja	Naturaltelse
Ykebil tjenestligbehov kilometer	100,00	340,00	Ja	Ja	Naturaltelse
Ykebil tjenestligbehov listepri	0,00	34 350,00	Ja	Ja	Naturaltelse
Elektronisk kommunikasjon	0,00	1 830,00	Ja	Ja	Utgiftsgodtgjørelse
Reise kost	0,00	221,00	Ja	Ja	Utgiftsgodtgjørelse
Reise kost med overnatting på hotell	5,00	1 136,00	Nei	Nei	Utgiftsgodtgjørelse
Forskuddstrekk		-1 794 433,00			
Fagforeningskontingent		-9 755,00			
Premie til fond og trygd		-1 228,00			

Arbeidsgiveravgiftssiden:

Eks.på arbeidsgiveravgiftssiden.

Denne kan man bl.a. bruke til å sammenligne med avstemmingsrapporten fra Altinn (A07) og grunnlaget for arbeidsgiveravgiften. A07-rapporten fra Altinn har bl.a. splittet opp tilskudd og pensjon i egne linjer. I lønn finner man igjen disse beløpene under Herav grl. koll. pensjon. Lønn sin rapport viser også hvor mye man har mottatt i refusjon av sykelønn.

610 Hepsøy og Korssund Revisjon

InfoEasy+

Arbeidsgiveravgift

Type	Sats %	Grunnlag	Arbg.avg	Overgang %	Grunnlag	Arbg.avg	Total avg.	Rest bunnfradrag	Herav grl. Koll. pensi.	Herav ref. Sykelønn
Sone: 1	14,10	6 599 328,24	930 505,28				930 505,28	0	kr 7 325,00	kr 50 000,00
Sone: 1	A	10,60	57 169,14	6 059,93	14,10	684 142,86	96 464,14	102 524,07	0	kr 2 069,00
Sone: 2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0		
Sone: 3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0		
Sone: 4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0		
Sone: 4	A	14,10	100 000,00	14 100,00	0,00	0,00	0,00	14 100,00	0	
Sone: 5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0		
SUM		6 756 497,38	950 665,21		684 142,86	96 464,14	1 047 129,35			

Kontrolliste arbeidsgiveravgift

Eks. på kontrolliste arbeidsgiveravgift

Denne rapporten kan bl.a. brukes mot avstemming mot regnskapet og hvilke poster som er overført til regnskapet og hvilken konto disse er bokført mot.

Dersom man velger å skrive ut Alle rapportene får man i tillegg en oversikt over alle ansatte med oversikt over feriepengegrunnlag og alle lønnsbeskrivelsene. Denne rapporten kan man bruke til å avstemme mot bl.a. Sammenstillingen som sendes ut når året er omme. Ansattrapporten viser de ulike lønnsbeskrivelsene alfabetisk under de ulike lønnsfordelene.

Eks. på Avstemmingsliste - **Oversikt over hver ansatte mot lønnsbeskrivelse**

610 Hepsøy og Korssund Revisjon

InfoEasy+

Avstemmingsliste

Kjøre dato: 11.12.2018

Ansatt nummer	Navn / Lønnsbeskrivelse	Feriepengegrl.	Antall	Beløp	Forsk.trekk	Arbqrl	Lønnsfordel
1	ALF FOS EE	360 048,47					
	Fastlønn		0,00	357 300,00	Ja	Ja	Kontantytelse
	Feriepenger		0,00	41 532,81	Ja	Ja	Kontantytelse
	Overtidsgodtgjørelse		20,00	11 910,00	Ja	Ja	Kontantytelse
	Trekk i lønn for ferie		0,00	-9 161,53	Ja	Ja	Kontantytelse
	Bil		0,00	139 944,00	Ja	Ja	Naturalytelse
	Elektronisk kommunikasjon		0,00	3 294,00	Ja	Ja	Naturalytelse
	Reise kost		0,00	166,00	Ja	Ja	Utgiftsgodtgjørelse
	Reise kost med overnatting på hotell		4,00	964,00	Nei	Nei	Utgiftsgodtgjørelse
	Forskuddstrekk			-115 433,00			
	Fagforeningskontingent			-2 042,00			
	Premie til fond og trygd			-322,00			
2	CASPER WEB PERSEN	513 461,54					
	Elektronisk kommunikasjon		0,00	0,00	Ja	Ja	Kontantytelse
	Fastlønn		0,00	525 000,00	Ja	Ja	Kontantytelse

5.1.6. Er alle lønnsdata innberettet?

(Sjekkliste punkt 6)

Listen er ikke uttømmende:

Kontantytelser – Overtid, bonus, feriepenger
Naturalytelser – Fordel firmabil, gruppeliv, EK-Tjenester
Utgiftsgodtgjørelser – Bilgodtgjørelse, diett
Lønn og annet vederlag for arbeid
Utleggstrekk
Styrehonorar mv
Skattepliktige pensjoner – OTP
Fagforeningskontingent
Refusjon sykepenger

Innlegging av manglende data

Foreta en ekstra lønnskjøring for å få med dette, benytt Kjøretype: Tilleggskjøring
En tilleggskjøring tar KUN med seg variable transer
Husk å sende inn A-Melding på evt. tilleggskjøringer

NB! Ved generering av A-Melding for tilleggskjøringen, kryss av for 'Korreksjonskjøring/Tilleggskjøring, da vil A-Meldingen kun inneholde de nye postene og kun evt. arbeidsforhold man har krysset av for at skal være med i korreksjons-/tilleggskjøringen.

Les mer om dette under [Appendix - Korreksjons-/tilleggskjøring av A-Melding](#)

5.1.7. Rapporter før årsavslutning

Sammenstilling pr ansatt, denne kan sendes på epost til de ansatte dersom firmaet er satt opp til å bruke epost på lønsslipp. Kjør også ut feriepengelisten. (Begge disse rapportene kan man også skrive ut etter at årssrulleringen er utført om man ønsker å vente med disse rapportene)

Sammenstilling av opplysninger til arbeidstakerne

(Sjekkliste punkt 7)

Opplysningene i Sammenstillingen legges til grunn i arbeidstakers forhåndsutfylte selvangivelse.

Innhold i sammenstillingen

Arbeidstakerne og andre inntektsmottakere skal ha en årlig sammenstilling over fradrag, trekk, lønn, ytelser, godtgjørelser eller pensjon de har fått utbetalt. I tillegg skal sammenstillingen inneholde Feriepenges grunnlaget som den ansatte har opparbeidet seg gjennom inntektsåret. Sammenstillingen må arbeidsgiver/utbetaler lage og sende til hver enkelt ansatte.
Ikke et krav, men etter ønske fra brukerne våre har vi også lagt ut informasjon om bruttolønn ut på Sammenstillingen.

Fristen for å sende ut sammenstillingen til inntektsmottakerne er **1. februar i året etter inntektsåret**.

Sammenstillingen kan skrives ut fra Faste rapporter og under fanen A-Melding, rapporten heter Sammenstilling for ansatte.

Den kan skrives ut for alle, eller fra-til ansattnummer. Sortering på utskriften kan være etter ansattnummer, ansattnavn, samt en kombinasjon av ansattnr/sorteringsavd. og ansattnavn/sorteringsavd.

Det er ikke alle ansatte som ligger inne med epostadresse, og for å skrive ut kun de ansatte som ikke skal ha Sammenstilling på epost, kan man krysse av for **Ansatte uten mailsetting**. Da vil man få utskrift av de som skal ha Sammenstilling sendt i konvolutt.

Lønnsprogrammet støtter også bruk av pakkemaskin (Konvolutt med fals) ved utsending av Sammenstillingen.

Faste rapporter

A-melding
Statistikk
Diverse
Årsavslutning
Kartotek

Månedrapport A-Melding
Terminoppgave A-Melding
Kontrolliste A-Melding
Avstemningsliste
Terminoppgave påleggstrekk
Sammenstilling for ansatte
Artliste A-Melding

År: 2019

Sortering:

Ansattnummer
Ansattnummer
Sort avdeling/ansattnr
Navn
Sort avdeling/navn

Uvalg ansatt:

☒ Alle
☐ Fra

☐ Ansatte uten mailsetting
☐ Konvolutt med fals

Kjæredato: 14.11.2019

Avbryt

Eksempel på Sammenstillingen slik den ser ut fra lønnsprogrammet:

Sammenstilling til inntektsmottaker fra opplysningspliktig

Inntekstår: 2019

Inntektsmottaker

ALF FOSSE (1)

Skyttarplassen 3 C

5722 DALEKVAM

Opplysningspliktig

Hepsøy og Korsund Revisjon

910957902

Feriepengergrunnlag: 557 275,39

Bruttolønn: 772 305,55

Opplysninger om ytelser

Beskrivelse	Antall	Beløp	Skatteplikt	Skatt og avg/spesifikasjon
Fastlønn		554 850,00	Ja	
Feriepenger		36 073,56	Ja	
Overtidsoverbetaling	20,00	11 910,00	Ja	
Trekk i lønn for ferie		-9 484,81	Ja	
Bil		174 930,00	Ja	bilOgBast
Elektronisk kommunikasjon		3 660,00	Ja	
Kilometergodtgjørelse bil	120,00	420,00	Nei	
Kilometergodtgjørelse bil		63,60	Ja	
Kilometergodtgjørelse passasjerlille	120,00	120,00	Nei	
Reise kost		303,00	Ja	
Reise kost med overnatting på hotell	100	289,00	Nei	

Opplysninger om trekk	Beløp	Opplysninger om fradrag	Beløp
Forskuddstrekk	-176 395,00	Førforeningskonlingent	-7 234,00
		Premietilfond og trygd	-460,00

Sammenstilling på epost

(Sjekkliste punkt 7)

Lønnsprogrammet har lagt til rette for å sende Sammenstilling på e-post. Det blir ikke lagt ut personnummer på sammenstillingen, og dette gjør at kravene til hvordan disse må sendes den ansatte ikke er så strenge.

Sending av Sammenstillingen på epost benytter samme menypunkt som ved utsending av lønnsslipp, og har samme behandlingsregler. Sjekk at Sammenstilling år er riktig.

Benytter man passord ved lønnsslipp på e-post, vil Sammenstillingen også bli passordbeskyttet, og vil kunne åpnes av mottakeren med samme passord.

Sammenstillingen kan sendes til alle ansatte, eller fra - til ansattnummer.

Det er mulig å legge inn en 'brødtekst' som kommer i e-posten i tillegg til Sammenstillingen, og her anbefaler vi dere å opplyse om bruk av f.eks. passord dersom dette benyttes. Det er også mulig å legge med ekstra vedlegg til Sammenstillingen dersom dette er ønskelig. Samme vedlegg blir sendt til alle i samme sending.

Sending av Sammenstilling på e-post gjøres på samme måte som for lønnsslipp på e-post, så bruker dere Send i deler ved sending av lønnsslipper, bruker dere dette valget ved sending av Sammenstillingen.

Kjører dere Sammenstillingene før dere har fått ny versjon, husk å endre Sammenstilling år til 2025.

Lønnsslipper / sammenstilling til mail ×

☐ Lønnsslipper
 ☒ Sammenstilling
 Sammenstilling år:

8/07.12.2021 Lønnskjøring

Mail tittel:

Mail Tekst:

Tekstforslag: Passordet for å åpne Sammenstillingen din er samme som når du mottar lønnsslipp på e-post.

☒ Alle ansatte
 ☐ Ansatt fra - til

Ekstra vedlegg

☐ Bruk Outlook utvidelse

Kjøring

Ansatt:

Vederlag til næringsdrivende

Vederlag for enkeltstående arbeidsprestasjoner og utbetalinger til selvstendig næringsdrivende skal også innberettes. Lønnsprogrammet har ingen støtte for skjema for innberetning til selvstendig næringsdrivende, dette må gjøres via Altinn.

Innrapporteringsfrist er 15. februar i året etter inntektsåret.

Feriepengelisten

(Sjekkliste punkt 7)

Når feriepengelisten kjøres må grunnbeløpet i Folketrygden ligge inne med riktig beløp for at feriepengene for de over 60 år skal beregnes riktig, dersom man har begrensning mot 6G. Det beregnes feriepenger for ekstra ferieuke for de over 60 år

- Feriepenger avsettes fra de er 59 år, hvis de fylles 60 året etter.
- Feriepengelisten tar med de som fyller 60 år neste år
- En får bare utbetalt 2,3% feriepenger opp til 6G (dette kan 'slåes av' i firmaopplysningene)

Benyttes det 5 ukers ferie, skal det stå 56 i feriekodefeltet i firmaopplysningene

Man trenger ikke å kjøre ut denne før årsavslutningen, men det vil være naturlig å ta den ut i forbindelse med avstemmingen

Det er mulig å ta vekk ansatte med null i feriepengelisten og den kan kjøres sortert på avdeling.

Anbefaler også å kjøre listen Feriepenger til gode, denne vil vise om man har ansatte som ikke har fått utbetalt alle feriepengene sine.

5.1.8. Sjekk satser i styreopplysningene

(Sjekkliste punkt 8)

Nye satser skal i utgangspunktet bli oppdatert når ny årsversjon legges på, men det er allikevel viktig å kontrollere at Folketrygdens Grunnbeløp (1) står med rett sats, denne er utgangspunktet for beregning av ekstra uke feriepenger for de over 60 år. 2,3% ekstra feriepenger opp til 6G.

Pr. 1.mai 2025

Folketrygdens grunnbeløp skal være: 130 160

Folketrygdens grunnbeløp gj.sntt skal være: 128 116

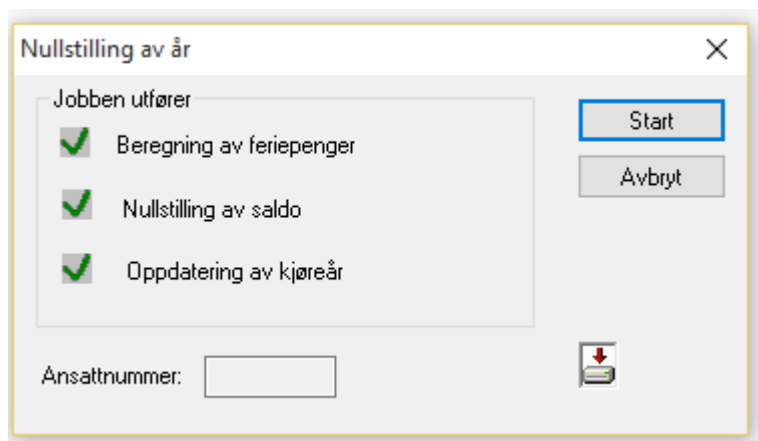
Folketrygdens grunnbeløp i fjor skal være: 122 225

Ta også en sjekk på at standard feriedager (2) er riktig, det er dette antallet som overføres ansattakkumulatorene ved årsrulleringen. Spesielt viktig for de som viser feriedager til gode på lønsslippen.

5.1.9. Årsavslutning/nullstill år

(Sjekkliste punkt 9)

Behandling - Årsavslutning nullstilling, årsavslutningen beregner feriepenger, nullstiller saldoer og oppdaterer kjøreår, slik at man er klar for nytt år.



Nullstilling av år

Jobben utfører

- ☒ Beregning av feriepenger
- ☒ Nullstilling av saldo
- ☒ Oppdatering av kjøreår

Start

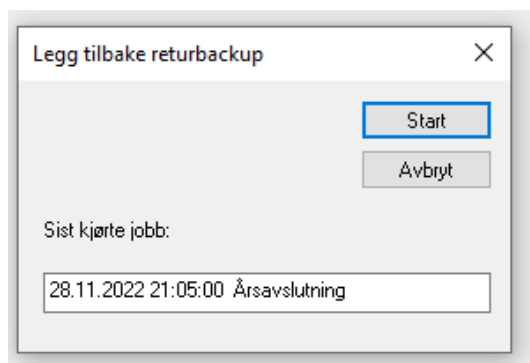
Avbryt

Ansattnummer:

Lønnsprogrammet nullstiller saldokartoteket ut fra hva som er angitt på kartoteket saldotekster

	Nr.	Tekst	Nullstilling	Saldotrekk beh.
1	1	Pålegg1	0	☐ TrekkEier
2	2	Pålegg 2	0	☐ TrekkEier
3	3	Pålegg 3	0	☐ TrekkEier
4	4	Frikort	2	☐ TrekkEier
5	5	Basetillegg	0	☐ TrekkEier
6	6	Lån	0	☐ TrekkEier
7	7	EKOM	2	☐ TrekkEier
8	8	Bilgodtgjørelse	2	☐ TrekkEier
9	9	Bilgodtgj. pl.del 2016	2	☐ TrekkEier
10	10	Timebank	0 - Ingen	☒ TrekkEier
11	11		0 - Ingen	☐ TrekkEier
12	12		1 - Periodisk	☐ TrekkEier
13	13		2 - Årsavslutning	☐ TrekkEier
14	14		0	☐ TrekkEier

Det er mulig å kjøre returbackup av årsavslutningen helt til man har kjørt den første lønnskjøringen etter årsavslutningen. (På samme måte som ved vanlig lønnskjøring)



Legg tilbake returbackup

Start

Avbryt

Sist kjørte jobb:

28.11.2022 21:05:00 Årsavslutning

5.1.10. Riktig årstall og feriepenger

(Sjekkliste punkt 10)

Sjekk at kjøreår har endret seg til nytt år under Lønnsfirma ajourhold og at de ansatte har fått beregnet riktige feriepenger under faste akkumulatorer på den ansatte. Antall feriedager som vises på de ansatte er hentet fra dagantallet som er satt i styreopplysningene for firmaet på det tidspunktet årsavslutningen ble foretatt.

Ansattnummer: 8  KAI FOS OLSEN

Diverse akk./2-månedlige akk. **Årsakkumulatorer** Fraværstatistikk / Fagforening

Diverse årsakkumulatorer		Årsakkumulatorer lønsslipp	
Feriepenger:	51750	Antall timer ordinært:	300
Feriepenger 5. uke:	7452	Antall timer overtid:	0
Feriedager:	31	Antall timer akkord:	0
Feriedag sats:	1990,38	Bruttolønn:	69732
Feriedager rest/i fjor:	0	Særgodtgjørelse:	0
Påleggstrekk:	0	Feriepengegrunnlag:	69000
Feriepenger i rest/fjor:	0		
Arbeidsgiveravg.grunnlag:	69732		
Ferietimer trukket:	0		
Fast lønn trukket(FP)	0		

5.1.11. Rapporter og kontroll etter årsavslutningen

(Sjekkliste punkt 11)

Rapport over slettede ansatte

Denne kan kun kjøres etter årsavslutning med nullstilling

Ansatte som blir logisk slettet, vil også få satt arbeidsforholdene passiv.

Sletting av ansatte er tilpasset de nye GDPR reglene, og tester mot hvor mange år det står at dataene skal lagres før de slettes. I tillegg må den ansatte ha fått satt sluttdato og avsluttet alle arbeidsforhold.

De ansatte blir ikke slettet fra databasen, men satt passiv. Skulle man senere ha behov for å hente opp igjen disse ansatte, kan man søke de opp ved hjelp av personnummer.

Faste rapporter

A-melding Statistikk Diverse **Årsavslutning** Kartotek

Minimumsliste
Slettet ansatt liste
 Aktiv firma liste
 Årsoppgave A-Melding
 Følgeskriv til L&T (hist)

Listen kjøres ut etter årsavslutning med nullstilling.

600 Opplæring Infoeasy Regnskap Noi

InfoEasy+

Liste over slettede ansatte

Kjøredato: 28.11.2022

Ansattnr	Navn	Fødselsnummer
51	Bjerner Abrahamsen	12117253684

Side 1 av 7

5.1.12. Opprydding av lønnsdata

(Sjekkliste punkt 12)

Firma Diverse - Sletting av transaksjoner

Ved å kjøre sletting av transaksjoner vil de som har store lønnsfirma merke at det vil gå mye raskere ved utskrift av lønns slipper

Det er kun utskrift av kjørte rapporter som blir slettet ved å kjøre "Slettede lønns slipptranser eldre enn", og "Slette eldste kjøreID". Dataene ligger fortsatt inntakt i basen

Ved å velge "Slette årsposter til og med år" slettes dataene fysisk fra databasen

Dato for siste rydding blir satt

5.1.13. Ajourhold av Firmabil

(Sjekkliste punkt 13)

Lønnsversjonen tar med seg tilleggsinformasjon over til nytt år. Men ajourhold Firmabiler med nytt beløp for fordelsbeskatning og overfør til nytt år, kan enten gjøres via den faste transen for firmabil på den ansatte eller via ajourhold av Bilregisteret og overføre dette til nytt år.

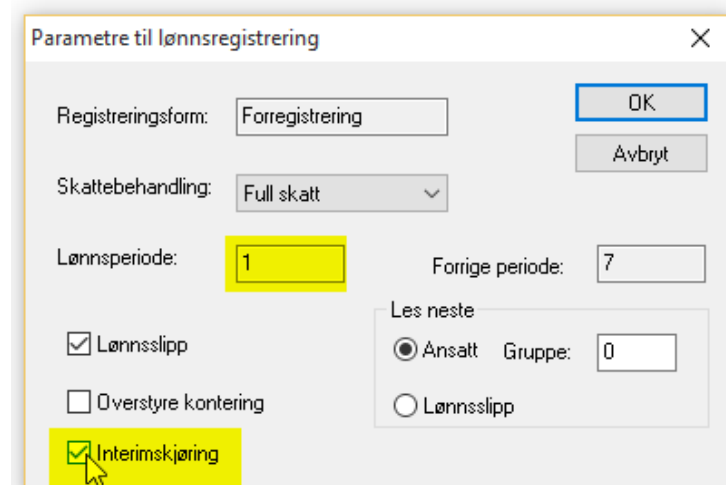
5.2. Behov for å kjøre lønn før årsavslutningen er gjennomført

Interimskjøring

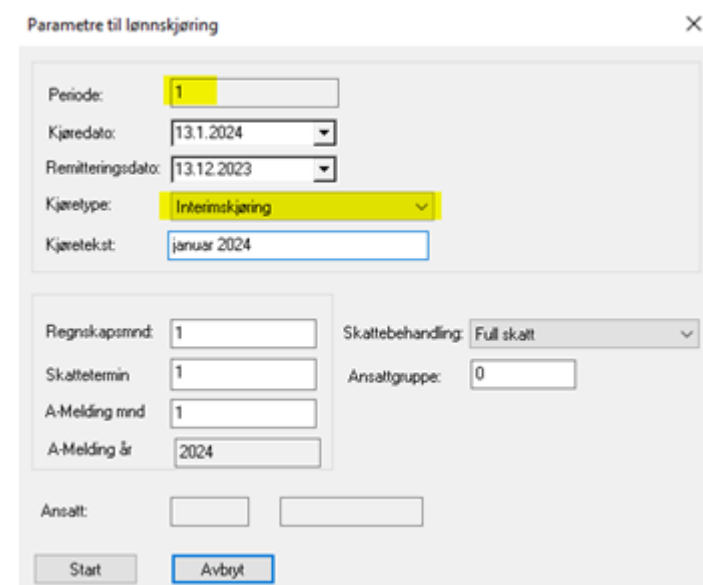
Interimskjøring gir deg muligheten til å kjøre lønn på nytt år før man har årsavsluttet.

Muligheten for å kunne registrere via interimskjøring vises som alternativ i inngangsbildet til lønnsregistreringen i desember og januar, og krysser man av for dette endres lønsperioden automatisk til 1.

Når årsavslutningen er gjennomført, vil man se at hittil i år tallene er blitt riktig i akkumulatorkartoteket. Det samme vil gjelde trukket fagforening, oppsamling av for eksempel kilometer, saldoer og lignende.



Når lønnskjøringen skal kjøres velger man kjøretype 'Interimskjøring' og periode 1 blir satt automatisk. Velg kjøredato i nytt år og A-Meldingsperiode og A-Meldingsår blir satt til 1 og nytt år.



6. Appendix

I dette kapitlet er det lagt inn ulike appendix over ulike arbeidsoperasjoner som man kanskje lurer på i lønnsmodulen.

6.1. Appendix - Nye skattekort

Fra 2018 ble formatet på oversendelsen av skattekort til arbeidsgivere endret. Samtidig tok NAV i bruk tjenesten på linje med øvrige arbeidsgivere. Skattekortet ble utvidet med mer trekkinformasjon for å ivareta at ulike inntektstyper har ulikt trekk. Målet er at dette skal gjøre det enklere å trekke riktig.

Rapport over skattekortimporten finnes i lønn under Forespørsel på ansattopplysninger og rapporten heter 'Skattekort import, se avsnittet for [Rapport over skattekortimport](#)

6.1.1. 1. Bestilling av Elektroniske skattekort:

Gå til Behandling - Elektroniske skattekort – Send forespørsel

For å bestille elektroniske skattekort, velger man

1. Send forespørsel,
2. I tillegg velger man for hvilket skattekort år; **2023**
3. Datofeltet viser når bestillingen ble foretatt
4. Type - Her velges hvilke type skattekort man ønsker å bestille, ved oppstart av nytt år velges

1 - Hente alle skattekort (første gang), her vil programmet ta med seg alle ansatte som ikke har sluttdato. For beskrivelse av de ulike typene, se avsnittet [Mulige utvalgstyper](#).

For de andre utvalgstypene er det også mulig å krysse av for kun nye/aktiviserte, samt angi hvilken dato forespørselen skal gjelde fra.

Det er mulig å sende og motta skattekort for enten ett eller alle firma, dersom man ønsker for alle firma, må man krysse av for dette.

5. Når utvalgskriteriene er satt, klikk på START og dataene produseres til Altinn.

6. Man vil få opp en melding på hvor mange ansatte som ligger i forespørselen.

Skattekortforespørselen overføres til Altinn via AltinnMonitoren.

I Monitoren; Velg linjen med Skattekort forespørsel, klikk på Overfør til Altinn og deretter klikk på Hent status fra Altinn. Her kan man vil kunne følge statusen på forsendelsen, skattekortene er hentet tilbake til lønnsprogrammet, når statusen er endret til Tilbakemelding lagret.

Utelate firma ved felles skattekortforespørsel

Noen av våre brukere kjører lønn for mange firma og sender en felles skattekortforespørsel, og etterhvert er det firma som man ikke lenger skal etterspørre skattekort på. Det er det lagt til rette for å utelate firma i denne skattekortforespørselen, slik at man slippe rå spørre på ett og ett firma.

For å at firma skal bli utelatt må man sette kryss for dette under Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger

Diverse gruppeopplysninger
Satser
Reise reg.
Sluttvederlag / OU

Versjoner

Kodeverk: 46
Standard LT art: 60
Satser: 60

Tilleggsinfo: 45
Yrkeskoder: 45
Kommune: 1

Bunnfradrag: 500000

Arbeidsgiveravgift satser

Vanlig sats: 14,1
Sone "A": 10,6

☐ Ikke med i Skattekort forespørsel
☒ Egen mailprofil

6.1.2. Ulike statuser på Skattekortforespørselen i AltinnMonitoren

Ulike statuser på Skattekortforespørselen i AltinnMonitoren:

Status **Ferdigbehandlet** betyr at forespørselen har gått over til Altinn og man kan marker linjen, klikke på Hent status fra Altinn og motta skattekortene fra Altinn. Ny status på forespørselen blir da **Tilbakemelding lagret. Nå kan foreta mottaket av skattekortene i lønnsprogrammet.**

Status **Ikke overført** betyr at filen foreløpig ikke er overført til Altinn, klikk på 'Overfør til Altinn' og filen blir overført til Altinn

Får man status **Avvist**, klikker man på Vis detaljert status for å se årsaken til at filen blir avvist.

	Id	Firma/Klient	Org.nr	Termin	År	Oppgavetype	Status	Status dato	Meldingsid
	610	HEPSØY OG KORSSUND ...	910957902	0	2017	Skattekort forespørsel	Ikke overført	12.12.2017 10.14	
	605	HEPSØY OG KORSSUND ...	910957953	0	2018	Skattekort forespørsel	Tilbakemelding lagret	30.11.2017 08.42	
	605	HEPSØY OG KORSSUND ...	910957953	0	2017	Skattekort forespørsel	Avvist	29.11.2017 22.33	

6.1.3. Mulige utvalgstyper

- Hent alle skattekort (Første gang)** Denne typen utvalg benyttes ved **nytt år** og ved første innsendelse til Altinn. Denne tar med seg alle ansatte i firmaet som ikke har sluttdato. Denne første forsendelsen kobler firma (Juridisk org.nr.) og ansatt (personnummer) hos Altinn, og må være behandlet hos Altinn for at man senere skal kunne benytte utvalgstype 3 (se under)
- Endringer med vedlegg.** Denne typen utvalg benyttes ved innsendelse av opplysninger på nye ansatte og ansatte man har gjort endringer på. Her finnes muligheten for kun å sende inn nye ansatte/aktiviserte ansatte. Aktiviserte ansatte, er ansatte man manuelt har satt en hake på under ansattopplysningene for å hente inn nye skattekortopplysninger på vedkommende. F.eks. en ansatt med sluttet dato og som dermed ikke er kommet med i utvalget som ble gjort under type 1, men hvor det viser seg at det skal utbetales mer lønn etter sluttet dato. Ved å velge denne utvalgstypen, kan man også angi en dato fra når endringen skal ha skjedd.

Skatteopplysninger	
Trekår:	2019 ☒ Hoved arbeidsgiver
Tabelltype:	Månedstabell Flere foresp: Nei
Tabellnummer:	7100 Saldo frikort 0
Skatteprosent:	35 Frikort oppr. 0
Ekstra skattekutt:	0 ☒ Hent skattekort
Skattekort dato:	18.10.2019

3. **Kun endringer for eksisterende ansatte.** Denne typen utvalg generer ikke noe utplukk av ansatte, men genererer en fil som blir sendt til Altinn. Den inneholder en generell forespørsel om å hente tilbake opplysninger på ansatte det har skjedd noe med siden siste forespørsel. F.eks. dersom en ansatt har vært i kontakt med Altinn for å endre skattekortet sitt. Ved å velge denne utvalgstypen, kan man også angi en dato fra når endringen skal ha skjedd.

6.1.4. 2. Mottak av elektroniske skattekort

1. Start opp Altinn Monitor og marker linjen for skattekortforespørsel, klikk deretter på 'Hent status fra Altinn'. Status skal være 'Tilbakemelding lagret' når skattekortene er mottatt

Gå til Behandling - Elektroniske skattekort - Motta data

1. Endre evt. årstall til året du skal hente inn for f.eks. **2023**.
2. Kryss av for 'Motta data'
3. Riktig filsti og filnavn kommer automatisk opp (Dette er mest sannsynlig riktig dersom du ikke har lastet ned skattekortfilen manuelt fra Altinn)
4. Trykk på Start og mottaket av nye skattekort blir foretatt
5. Kommer opp en meldingsboks som viser hvor mange skattekort som er mottatt.

6.1.5. 3. Rapport over skattekortimporten

Rapport over skattekortimporten finnes under Forespørsel på ansattopplysninger og rapporten 'Skattekort import'. Rapporten kan eksporteres til Excel om man har behov det. Denne rapporten viser også status på skattekortmottaket for den enkelte ansatte. Har den ansatte noe ekstra tilleggsinfo, f.eks. kildeskatt på lønn, vises dette i kolonnen Trekktipe.

Lønnsprogrammet vil normalt legge inn opplysningene som om man er hovedarbeidsgiver, så er ikke dette tilfellet, må man manuelt gå inn på de ansatte det gjelder å fjerne haken for hovedarbeidsgiver på den ansatte. Er man biarbeidsgiver er det prosenttrekket som vil bli brukt for å bergene forskuddstrekket.

Ved neste mottak av nye skattekort, vil lønnsprogrammet i hensyn ta at man er f.eks. Biarbeidsgiver, den

ansatte er Grensegjenger etc.

Ansattnr	Navn	Status	Utstedt dato	Trekkkode	Trekktype	Prosent	Frikortsaldo
1	ALF FOS EIE	skattekortopplysningerOK	29.11.2017	loennFraHovedarbeidsgiver	trekktabelForLoenn	7100	35
		skattekortopplysningerOK	29.11.2017	loennFraBiarbeidsgiver	trekktabelForLoenn	0	35
2	CASPER WEB PERSEN	skattekortopplysningerOK	29.11.2017	loennFraHovedarbeidsgiver	trekktabelForLoenn	7100	35
		skattekortopplysningerOK	29.11.2017	loennFraBiarbeidsgiver	trekktabelForLoenn	0	35
3	INGER PSA STEEN	ikkeSkattekort				0	0

De nye Skattekortene inneholder informasjon om de nye trekkodene. De nye trekkodene skal gjøre det enklere for arbeidsgivere/ytelsesutbetalere å velge riktig trekk på ulike typer inntekt og tilrettelegge for at skattepliktige kan ha ulikt trekk på ulike typeinntekter.

Har dere ansatte som skal trekke skatt av ulike typer inntekter, må dere selv beregne skatten ut i fra de ulike trekkodene. Opplysninger om de ulike trekkodene som finnes på den ansatte, ligger i skattekortimporten under Forespørsel på ansattopplysninger og rapporten 'Skattekort import'. Som tidligere nevnt så legger lønnsprogrammet inn opplysningene som om man er hovedarbeidsgiver ved import av Skattekortene. På ansatte hvor dette ikke er riktig må man manuelt endre skattekortopplysningene på den ansatte.

Dersom relevant trekkode mangler, håndteres det som manglende skattekort. Skal det utbetales lønn og det mangler trekkode for lønn, skal det trekkes 50 prosent. Skal det utbetales pensjon og det mangler trekkode for pensjon, skal det trekkes 30 prosent.

Arbeidsgivere eller pensjonsutbetalere som oppdager at det mangler riktig trekkode i forhold til aktuell utbetaling, må be den ansatte eller ytelsesmottaker om å endre skattekort.

6.1.6. 4. Skattekortinformasjon på ansatt

Den elektroniske skattekortimporten har med seg mye informasjon. Delet av denne informasjonen vises under ansatt. I feltet Trekkode gis det mulighet til å endre til annen trekkodetype som ligger i skattekortimporten for den ansatte.

Dersom man ikke er hovedarbeidsgiver, men biarbeidsgiver kan man endre Trekkode til biarbeidsgiver, og ved neste import vil lønnsprogrammet legge inn informasjonen som Biarbeidsgiver. Dette vil programmet gjøre inntil man igjen endrer til en annen Trekkode.

Har man f.eks. en Grensegjenger må man ved førstegangsimport etter ny versjon, endre til Trekkode for Grensegjenger, men deretter vil nye skattekortimporter legge inn informasjon som finnes for Grensegjenger inntil man endrer Trekkoden på den ansatte.

Trekkkode

loennFraHovedarbeidsgiver

Status tekst

loennFraBiarbeidsgiver

Tilleggsinfo

loennFraHovedarbeidsgiver

pensjon

pensjonFraNAV

ufoeretrygdFraNAV

ufoeretyelserFraAndre

InfoEasy

Skal du endre trekk-kode for ansatt ?

Ja

Nei

Eksempel på informasjon på en ansatt som er grensegjenger

Utdanning

Fri-info

Arbeidsforhold

Pemjasjoner

Skatteopplysninger

Trekkår: 2019

Tabeltype: Prosentkort

Tabelnummer: 0

Skatteprosent: 10

Ekstra skattetrekk: 0

Skattekort dato: 00:00:00

Trekkkode: loennKunTrygdeavgift Til Utenlandsk Borger Som Gr

Status tekst: skattekortopplysningerOK

Tilleggsinfo:

☐ Hoved arbeidsgiver

Pi ere foresp: Nei

Saldo frikort: 0

Frikort oppr: 0

☐ Hent skattekort

Eksempel på ansatt med Kildeskatt, her får dere også egne varsler fra Skatteetaten om at dere har ansatte med Kildeskatt

TT02 - Du har hentet skattekort for 910957953 HJELMÅS OG ONA REVISJON
Til Mona Kjølvang

Du har hentet skattekort for 910957953 HJELMÅS OG ONA REVISJON.

Minst én av de ansatte har Skattekort for kildeskatt på lønn.

Det skal trekkes skatt av all skattepliktig arbeidsinntekt (inkl. feriepenger) i 12 mnd. Les mer om kildeskattordningen på Skatteetatens nettsider.

Hilsen Skatteetaten

NB! Dersom man har ansatte som er Grensejengere eller har Kildeskatt på lønn, vær obs på at man må opprette og bruke egne lønns- og trekkarter på disse ansatte som er tilpasset disse. F.eks. egen feriepengeart som trekker skatt på utbetalingstidspunktet for de med Kildeskatt

6.1.7. Diverse tips og info om skattekort:

Ansatte med gamle skattekort

Man kan få ut en rapport over ansatte som fortsatt står med gammelt skattekortår ved å kjøre ansattlisten og krysse av for Ansatte med gammelt skattekortår

Dersom det er ansatte som skulle hatt nye skattekort blant disse, må man søke om nye skattekort for disse, det kan være ulike årsaker til at man ikke mottok skattekort på de ansatte, f.eks. de skal ha frikort, manglende personnummer osv.

Hent opp de ansatte det gjelder og kryss av for Hent Skattekort og send inn forespørsel på elektroniske skattekort, velg utvalgstype 2 - Endringer med vedlegg

Når skal man hente inn nye skattekort?

Under normal drift vil vi anbefale at forespørsel om nye og endrede skattekort opplysninger, utvalgstype 3, blir sendt til Altinn 3-5 virkedager før neste lønnskjøring.

Kan man bruke skattekortopplysningene for 2023 i januar 2024?

Her er det ingen endring, men alle bør tilstrebe seg å få oppdatert skattekortene før 1. lønnskjøring i nytt år, men det vil være tillatt å bruke skattekort opplysningene for foregående år i januar påfølgende år.

Utenlandske ansatte

For arbeidstakere med utenlandsk statsborgerskap trenger arbeidsgiver D-nummeret eller annen internasjonalt IDnr. Utenlandske statsborgere må søke om skattekort, og dersom de ikke har gjort dette får man ikke ut noe skattekort på disse. Uten skattekort, skal man trekke 50% skatt

Frikort med beløpsgrense – hvordan virker det?

Frikortet må bestilles av arbeidstaker, og den første arbeidsgiveren som henter ut frikortet får tilgang til hele fribeløpet dersom den ansatte ikke har vært inn i Altinn og fordelt fribeløpet

Har man flere arbeidsgivere?

Her må arbeidstaker besøke tjenesten «Mitt frikort» for å fordele fribeløpene mellom arbeidsgiverne

Gjøres det endringer i fordelingen av fribeløpet, blir arbeidsgiver varslet og må hente ut oppdatert skattekort før neste lønnskjøring

Beløpsgrense på frikortet er kr 70 000,- for 2024 (ingen endring)

Feltet Saldo frikort – viser hvor mye den ansatte har i restsaldo av frikortbeløpet

Feltet Frikort oppr. – viser hvor mye den ansatte opprinnelig hadde som beløpsgrense på frikortet, normalt kr 70 000,-, men har den ansatte flere arbeidsgivere, vil dette feltet vise det delbeløpet av frikortbeløpet du som arbeidsgiver har fått 'tildelt'.

Avtale om høyere skattetrekk

Ansatte kan kreve å bli trukket mer i skatt enn det som står på skattekortet.

Det kan avtales en prosentsats, en høyere tabell eller et kronebeløp som trekkes ekstra ved hver lønnsutbetaling

Dersom man velger kronebeløp eller prosentsats, blir det i praksis ingen endring i Infoeasy

Kronebeløp legges inn som fast transaksjon

%-sats legges inn under ansattopplysninger og feltet «Ekstra skattetrekk»

Ønsker man høyere tabelltrekk må man kontakte Altinn og be om en høyere tabell.

6.2. Appendix - Korreksjons-/tilleggskjøring av A-Melding

6.2.1. Korreksjon av arbeidsgiveravgiftsgrunnlag på tidligere perioder

I enkelte tilfeller kan det være behov for å korrigere arbeidsgiveravgiften selv om den tidligere innrapporterte avgiften ikke var feil innrapportert i sin tid. Korrigering av arbeidsgiveravgift gjøres kun på virksomhetsnivå, ikke inntektsmottakers. I lønsprogrammet må man legge korreksjonen på en ansatt som er knyttet opp mot den virksomheten det skal korrigeres for.

Lønnskjøring:

1. Opprett en korreksjonsart for arbeidsgiveravgiftsgrunnlaget, lik standardart 9900
2. Start registrering av lønsslipp, enten ny lønnsperiode eller ved å overstyre periode og velge samme som sist kjørte lønnsperiode
3. Legg inn korreksjon av arbeidsgiveravgiftsgrunnlaget v.h.a korreksjonsarten. Legges inn på en ansatt som er knyttet mot riktig arbeidsgiveravgiftssone
4. Kjør lønnskjøringen som en **Korreksjon A-Melding**, velg hvilken A-Meldingsmnd og -år, den skal kjøres mot, samt hvilken regnskapsperiode som postene skal inn på i regnskapet

Generering av A-melding:

1. Velg aktuell lønnskjøring og sjekk at riktig A-Meldingsperiode blir valgt i månedsfeltet, hører det til et annet år, sjekk også feltet for År
2. Kryss av for korreksjonskjøring/tilleggskjøring
3. Svar JA for at dette er en korreksjonskjøring
4. Trykk på Start og A-Melding genereres
5. Send inn A-Meldingen på vanlig måte til Altinn via Altinn Monitoren

Korreksjon av lønnsposter på tidligere år

NB. Gjelder det korreksjon på tidligere år, velger man **Korreksjon tidl.år ved oppstart av lønnsregistreringen og legger inn korreksjonsår**. Ved lønnskjøringen velger man Kjøretype **Korreksjon forr. år A-Melding** og periode endrer seg til 100. Sjekk riktig A-Meldingsår. Korreksjoner på tidligere år kan stort sett korrigeres på periode 12 i dette året, selv om korreksjonen gjelder f.eks. periode 5-2021

Lønnskjøring:

1. Start registrering av lønsslipp, kryss av for korr. tidligere år og legg inn hvilket år. Da vil man automatisk få opp lønnsperiode 100.
 - All korreksjon på tvers av år vil foregå på lønnsperiode 100
2. Legg inn transaksjonen(e) inn på aktuelle arter med riktig fortegnshandling via en lønnsregistrering
3. Kjør lønnskjøringen som en **Korreksjonskjøring forrige år A-Melding**, da vil lønnsperiode 100 komme opp automatisk, sjekk at riktig A-Meldingsperiode er valgt og evt. regnskapsperiode som postene skal inn på til hhv. myndighetene og regnskapet

Generering av A-melding:

1. Velg aktuell lønnskjøring og sjekke at riktig A-Meldingsperiode blir valgt i månedsfeltet, hører det til et annet år, sjekk også feltet for År.
2. Kryss av for korreksjonskjøring/tilleggskjøring.
3. Svar JA for at dette er en korreksjonskjøring
3. Trykk på Start og A-Melding genereres
4. Send inn A-Meldingen på vanlig måte til Altinn via Altinn Monitoren

6.2.2. Korreksjon av lønnsposter på tidligere perioder

Lønnskjøring:

1. Start registrering av lønsslipp, enten ny lønnsperiode eller ved å overstyre periode og velge samme som sist kjørte lønnsperiode
2. Legg transaksjonen(e) inn på aktuelle arter med riktig fortegnshandling via en lønnsregistrering
3. Kjør det som en **Korreksjon A-Melding**, velg hvilken A-Meldingsmnd, den skal kjøres mot, samt hvilken regnskapsperiode som postene skal inn på i regnskapet

Generering av A-melding:

1. Velg aktuell lønnskjøring og sjekke at riktig A-Meldingsperiode blir valgt i månedsfeltet, hører det til et annet år, sjekk også feltet for År

2. Kryss av for korreksjonskjøring/tilleggskjøring
3. Svar JA for at dette er en korreksjonskjøring
4. Trykk på Start og A-Melding genereres
5. Send inn A-Meldingen på vanlig måte til Altinn via Altinn Monitoren

6.2.3. Korreksjon av ytelsesbeskrivelse, tilleggsinfo og spesifikasjon

Her har den opplysningspliktige innrapportert selve ytelsen (beløpet) korrekt, men informasjonen/beskrivelsen av ytelsen er ikke riktig eller har mangler.

Korrigeres ved at beløpet innrapporteres med negativt fortegn, med de tilleggsopplysninger og eventuell ytelsesbeskrivelse som ble innrapportert i den opprinnelig a-meldingen. Rapportert deretter beløpet på nytt med fullstendige og riktige tilleggsopplysninger/ ytelsesbeskrivelse.

I lønnsprogrammet

Opprett en korreksjonsart, lik den opprinnelige L&T-arten med feil i A-meldingssettingene og før det negative beløpet på den nye arten.

Korriger L&T-arten man vanligvis bruker, slik at den blir riktig, og før inn med positivt beløp og med riktige A-meldingsopplysninger.

1. Start registrering av lønsslipp, enten ny lønnsperiode eller ved å overstyre periode og velge samme som sist kjørte lønnsperiode
2. Legg inn transaksjonen(e) inn på aktuelle arter med riktig fortegnshandling via en lønnsregistrering
3. Kjør det som en **Korreksjon A-Melding**, velg hvilken A-Meldingsmnd, den skal kjøres mot, samt hvilken regnskapsperiode som postene skal inn på i regnskapet

Generering av A-melding:

1. Velg aktuell lønnskjøring og sjekk at riktig A-Meldingsperiode blir valgt i månedsfeltet, hører det til et annet år, sjekk også feltet for År
2. Kryss av for korreksjonskjøring/tilleggskjøring
3. Svar JA for at dette er en korreksjonskjøring
3. Trykk på Start og A-Melding genereres
4. Send inn A-Meldingen på vanlig måte til Altinn via Altinn Monitoren

6.2.4. Korreksjon av forskuddstrekk

Feil forskuddstrekk kan du rette på to måter:

- Korrigere i senere trekkoppgjør
- Tilbakebetale det som er trukket for mye

Brutto eller netto tilbakebetaling?

Det åpnet for at arbeidstaker kan tilbakebetale netto for mye utbetalt, så lenge tilbakebetalingen skjer innen 31. januar i året etter inntektsåret. Tidligere måtte bruttobeløpet tilbakebetales etter terminforfall.

Oppdatert veiledning Veiledningen til a-ordningen er oppdatert og viser i hvilke tilfeller retting av feil i forskuddstrekket også krever endring i a-melding og når netto tilbakebetaling kan benyttes ved feilutbetalinger.

Skattedirektoratet har gitt ut Retningslinjer for korrigerende og tilbakebetaling av forskuddstrekk. Her kan du lese mer om hvordan rette opp feil i forskuddstrekket.

6.2.5. Erstatningsmelding - Bruk periodens arbeidsforhold

Det kan i enkelte tilfeller være aktuelt å kjøre erstatningsoppgaver (erstatte hele tidligere forsendelse med en ny komplett A-Melding).

I den forbindelse har vi lagt til rette for å kunne sende inn disse erstatningsmeldingene med de opprinnelige arbeidsforholdene som lå i den første innsendingen av A-Melding for perioden. For å oppnå dette, kryss også av for **Bruk periodens arbeidsforhold**, for å få med arbeidsforholdene slik de var på opprinnelig melding for aktuell periode.

6.2.6. Null-melding - Annulere innsendte meldinger

Mistet kontrollen over hva som er sendt inn og hva som er erstattet?

Noen kan oppleve at man mister litt kontroll over hva som er sendt inn, erstattet og godkjent.

En måte å komme seg 'tilbake' til utgangspunktet på er å sende inn 'nullmeldinger'.

Disse har til hensikt å 'nulle ut' en tidligere innsendt melding.

Man må finne ut hvilken melding man vil sende inn null-melding på og legge dette inn i MeldingsID.

Hvordan kan man finne riktige A-MeldingsID'er som skal nulles ut?

Dette finner man bl.a. i Oversikten over A-Meldinger i infoeasy eller man kan logge på Altinn og se i meldingsboksen. Her vises hvilke ID'er som tilhører hvilken periode.

Når man har funnet A-MeldingsID'er for aktuell periode, sender man nullmeldinger på disse.

1. Velg generer A-Melding
2. Legg inn riktig periode, kryss av for Erstatt melding, Null melding og legg inn riktig Meldingsid
3. Trykk på Start og nullmelding blir generert
4. Send denne inn på vanlig måte via AltinnMonitoren

Er man usikker på om alt er nullet ut?

Send inn en forespørsel på avstemmingsrapport A06/A07 fra Altinn, for å se hva som ligger registrert på perioden. Kommer det fortsatt ut tall, mangler man null-melding på flere A-MeldingsID'er for perioden.

Send inn ny A-Melding for perioden

Når man så skal send ny A-Melding for perioden, send denne som en ny melding uten noen erstatningsid.

Eks. på Null-melding for MeldingsID 2019-300 i periode 9, 2019:

NB! Brukes null-melding, husk å sende inn ny A-Melding så raskt som mulig

IKKE LA DET BLI OPPHOLD I TIDEN MELLOM 0-MELDING ER SENDT OG NY SENDES, DET HENTES UT INFO FRA A-MELDINGEN GJENNOM HELE PERIODEN

6.2.7. Nye Arbeidsforhold / Korreksjon av arbeidsforhold

Det er viktig at all arbeidsforholdsinformasjonen er korrekt på den enkelte inntektsmottaker. Men behovet for å korrigere tilbake i tid er begrenset. Normalt vil det holde å sørge for at informasjonen blir korrekt fremover når man oppdager feil. Det er derfor ikke noe krav om å korrigere tilbake i tid på denne type informasjon.

Viktig presisering ved avslutning og/eller flytting av ordinære- og maritime arbeidsforhold

Dersom bedriften består av en eller flere virksomheter, må inntektsmottakere med ordinært eller maritimt arbeidsforhold være knyttet til en virksomhet.

I slike tilfeller er det viktig å avslutte dagens arbeidsforhold med sluttdato og evt. opprette et nytt arbeidsforhold mot riktig virksomhet dersom vedkommende skal flyttes til en ny virksomhet.

IKKE gå 'snarveien' ved å endre virksomhetsnummeret på opprinnelig arbeidsforhold. Et hvert arbeidsforhold av ordinært eller maritim art krever en sluttdato og at denne sendes til Altinn slik at sluttdato blir registrert. Her har det kommet flere kontroller i infoeasy, slik at man får flere advarsler dersom man forsøker seg på slike 'snarveier'.

Korreksjon av arbeidsforhold / Nye arbeidsforhold:

Dersom man får behov for å korrigere eller opprette et nytt arbeidsforhold, kan man utføre dette på følgende måte i lønnsprogrammet:

1. Hent opp aktuelt arbeidsforhold og utfør de endringene som skal gjøres. Evt. opprett et nytt arbeidsforhold og kryss av korreksjon/tilleggskjøring dersom man har behov for å sende dette inn på en periode utenom ordinær innsending av A-Melding.
2. Kryss av for **Korreksjon/tilleggskjøring**
3. Lagre endringene

Ansattnummer: 51
Mr. Dugnad

Ansatt | Diverse | Satser | OTP | SSB | Arbeidstid/Lønn | Pårørende/Utdanning | Fr-info | Arbeidsforhold | Pemsjoner

Arbeidsforhold id: 51_1 Løpenummer: 1 Antall: 1 << >>

☒ Aktiv
☒ Korreksjon/tilleggskjøring

Internavd nr: 400 Hovedfirma: RÆLI

Arbeidsforhold type: frilanserOppdragstakerHonorarPen

Avlønningstype: time

Arbeidstidsordning:

Yrke:

Stillingsprosent: 100

Siste lønnsendingsdato: 1.5.2014

Lønnsansiennitet:

Lønnstrinn:

Startdato: 1.1.2015

Sluttdato:

Timer full stilling: 37.5

Siste dato stillingsending:

Overført Id: 112

Sjømenn

Skipsregister:

Skipstype:

Fartsområde:

Nytt arbeidsforhold Slett arbeidsforhold Kopi arbeidsforhold

Generering av A-melding:

1. Legg inn riktig periode for innsending av korreksjon/tilleggskjøring av arbeidsforholdet.
2. Kryss av for korreksjonskjøring/tilleggskjøring.
3. Trykk på Start og A-Melding blir generert for aktuelle arbeidsforhold
4. Send inn på vanlig måte via AltinnMonitoren

NB. Har man flere arbeidsforhold som skal sendes inn og disse skal sendes inn på ulike A-Meldings-perioder? Korriger kun de som skal til samme A-Meldingsperiode, generer deretter en A-Melding på disse før man korrigerer arbeidsforhold som skal til en annen A-Meldingsperiode.

6.3. Appendix - Hvordan rapportere ansatte ved overgang fra juridisk-til virksomhetsnr, samt ved fisjon, fusjon, o.l.

Når foretaket går over fra å rapportere ansatte på juridisknummer til virksomhetsnummer, blir slått sammen, o.l. må de ansatte meldes inn i det nye foretaket samtidig som de meldes ut av det gamle. Det samme gjelder ved bytte av lønssystem, da må man avslutte arbeidsforholdet i det gamle systemet og opprette nytt i det nye lønssystemet.

Arbeidsforholdene bør ikke sluttmeldes før de er meldt inn på nytt av det nye foretaket. Da slipper arbeidstakerne å bli stående uten arbeidsforhold

- Avslutt arbeidsforhold
- Opprett arbeidsforhold

Startdato for nytt arbeidsforhold skal ikke være overlappende med hva som er satt til sluttdato på det gamle arbeidsforholdet dersom det nye skal være en erstatning for det gamle arbeidsforholdet. Ha som kjøreregulering at startdato på nytt arbeidsforhold settes til dagen etter sluttdato på gammelt arbeidsforhold.

Fra 2021 må man også oppgi årsak til sluttdato på arbeidsforhold.

Eksempel

- Sluttdato er 28.02.2021. Denne sluttdatoen settes på arbeidsforholdene i a-meldingen for februar 2021 (2021-02) Leveringsfrist er 5. mars 2021.
- Startdato er 01.03.2021 på nytt arbeidsforhold. Denne startdatoen settes på arbeidsforholdene i a-meldingen for mars. Leveringsfrist er 5. april.

Les mer om dette i Veiledningen til A-Meldingen på Altinn:

<https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/veiledning/arbeidsforholdet/spesielle-forhold/ny-jobb-i-annen-virksomhet-hos-samme-arbeidsgiver/>

6.3.1. Firma med ett virksomhetsnummer:

Løsningen i lønnsprogrammet for å kunne sende arbeidsforholdet inn på virksomhetsnummer i A-Meldingen, er ulik om man har en eller flere virksomhetsnummer.

Under Firmaopplysninger i lønn, finnes det et felt for virksomhetsnummer.

Her legger dere inn virksomhetsnummeret: 9xxxxxxx.

Dette er alt som skal gjøres for å sende arbeidsforholdene på virksomhetsnummer i A-meldingen dersom man kun har ett virksomhetsnummer.

Firmaopplysninger	Kontering/Diverse	Remittering/OTP	Regnskap	Statistikk / kontakter	Faste arter
Firmanummer:	600				
Firmanavn:	Hepsøy og Korsund Revisjon				
Adresse 1:	Flervirksomhetsforetak				
Adresse 2:	F.nr innlogger: 20074701591 PIN:12345				
Poststed:	5017 BERGEN				
Kontaktperson:	12345 12345				
Pensjonsinnretning:	914782007 - DNB Livsforsikring AS 990329389 - KLP BEDRIFTSPENSJON AS -				
Virksomhetsnr:	999999999				

6.3.2. Firma med flere virksomhetsnummer:

Når man har flere virksomhetsnummer blir det litt annerledes, alle virksomhetene må opprettes og de ansatte må knyttes opp mot disse.

1. Opprett virksomhetene under Ajourhold - Virksomhet ajourhold

Hvilket nummer man gir virksomheten har ingen betydning, så begynn gjerne på 1, men har man avdelingsregnskap, kan du med fordel opprette disse virksomhetene med samme avdelingsnummer som i regnskap

I feltet Orgnummer virksomhet legger man inn virksomhetsnummeret, angi riktig skattekommune og sjekk at sone arb.giveravgift blir korrekt.

2. Når disse er opprettet, går man inn på de ansatte, og fanen arbeidsforhold

Her knytter man de ansatte mot de virksomhetene arbeidsforholdet deres er knyttet opp mot. Legg inn nummeret og trykk på TAB så kommer navnet opp. Husk å lagre.

3. Under fanen Diverse på ansatt, legg inn samme nummer i Virksomhetsnummerfeltet, da vil registreringslinjen ved registrering av lønsslipp automatisk bli fylt ut med dette nummeret når man registrerer.

Når man lagrer får man spørsmål om faste transer skal oppdateres med dimensjoner, her svarer man JA. Dermed får man satt virksomhetsnummer på de faste transene.

4. Sjekk Firmaopplysningene;

Her skal det ikke være fylt ut virksomhetsnummer i feltet for Virksomhetsnummer, men være krysset av for Fordele på virksomheter.

Sett inn en Standard virksomhetsnr. Denne benyttes bl.a. på lønnsposter som mangler eller inneholder slettede virksomhetsnummer, slik at man ikke får avvik på arb.avg. ved innsending av A-meldingen. Sett inn det virksomhetsnr som du har flest ansatte knyttet opp mot. Dersom alle virksomheter i firmaet ligger i samme arb.avg. sone har det ikke så stor betydning for hvilket virksomhetsnr man velger.

Har man brukt Virksomhet lik avdelingsbegrepet i regnskap, kan man også krysse av for Dim A= Virksomhet.

Virksomhetsnr:	
Lønnspassord:	nina
OTP tilbyder	Gjensidige
Siste lønnsperiode:	6
Kjøreår:	2019
Arbeidsgiveravgift	
Sone arb.giveravgift:	1 ☐ Type "A"
☒ Fordele på virksomheter	
Standard virksomhet:	1
☐ Dim A = virksomhet	
☐ Dim B = virksomhet	

6.4. Appendix - Bestille og hente avstemmingsrapport fra Altinn

Det er mulig å bestille og hente inn disse avstemmingsrapportene via lønnsprogrammet. Rapporten er et nyttig verktøy for hele tiden å ha kontroll med hva som er innrapportert av opplysninger i A-ordningen.

Det er den samme rapporten som hentes inn i lønnsprogrammet, som man kan bestille via Altinnportalen.

A06 Bestill avstemmingsinformasjon

Her gjelder det samme som ved bestilling av avstemmingsrapporten fra Altinnportalen.

1. Bestiller man for en periode kan man også bestille en oversikt over arbeidsforholdene i perioden.
 2. Bestiller man for en termin, kan man kun bestille lønnsopplysninger i avstemmingsrapporten.
- Dette skyldes at arbeidsforhold kan være forskjellige fra en periode til en annen, også innenfor en termin. Man kan bestille opplysninger helt ned på personnivå ved å avkrysse for 'Opplysninger pr. person'.

A07 Hente avstemmingsinformasjon

Her vises en oversikt over alle avstemmingsrapporter (A07) man har hentet tilbake fra Altinn. Ved innhenting av flere avstemmingsrapporter for en periode, vil det kun være den siste for perioden som vises i oversikten.

Det er filnavnet som viser for hvilke(n) periode(r) filen gjelder,
EdagA070601150112.ods

EdagA07 - viser at det er en A07-melding
0610 - Firmanummer
19 - årstall
0101 - fra-til periode som er bestilt

Husk at dersom man har satt opp fast filsti for lagring av Excel-filer i firmaopplysningene vil det også bli lagt en kopi hit når man henter inn A07-rapporten fra Altinn. Veldig nyttig for de som kjører i SKY-løsninger hvor man ikke har direkte tilgang til Excel.

Eksempel på avstemmingsrapport (A07) for Altinn:

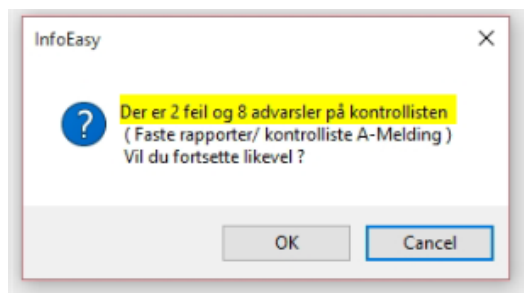
Avstemmingsrapporten inneholder også summen av inntektsbeskrivelser som er rapportert med feil

A	B	C	D	E	F	G
Oppsummering av opplysninger: motlatte a-meldinger for kalendermåned 2019-01						
Status pr 2019-11-15 12:55:19						
Juridisk organisasjonsnummer/fnr/ridnr	910957902					
Navn	HEPSØY OG KORSSUND REVISJON					
Fra og med periode	2019-01					
Til og med periode	2019-01					
Sum forskuddstrekk	264336					
Sum arbeidsgiveravgift	127971					
Bagatellmessig støtte	0					
Grunnlag arbeidsgiveravgift	Sone	Beregningskode	Beløp	Prosentstatts		
Sum avgiftsgrunnlag lønn og godtgjørelse	1	Sektorunntatt aktivite	906 068,00	14,1		
Tilskudd og premie til pensjon	1	Sektorunntatt aktivite	1 528,00	14,1		
Oppsummering inntekstdetaljer						
Antall personer innrapportert	33					
Antall unike personer innrapportert	19					
Inntektsbeskrivelse	Fordel	Antall	Beløp	Avgiftspliktig	Trekkpliktig	Type
Fastlønn	Kontantytelse		797 570,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Pensjon og livrenter i arbeidsforhold	Kontantytelse		20 000,00	Ja	Ja	Pensjon eller trygd
Timelønn	Kontantytelse	300	43 875,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Bil	Naturalytelse		39 393,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Elektronisk kommunikasjon	Naturalytelse		1 830,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Yrkebil tjenestlig behov listepris	Naturalytelse		3 400,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Forskuddstrekk	Beskrivelse	Beløp				
	Ordinært		-264 336,00			
Fradrag	Beskrivelse	Beløp				
	Fagforeningskonting		-2 937,00			
	Premie til fond og try		-165,00			
Summen av inntektsbeskrivelser som er rapportert med feil			0,00			
Sjekk tilbakemeldingene for å se inntektene som du må rette						

6.5. Appendix - Kontroll-liste A-Melding, hva tester den på?

Ved generering av A-Meldingen får man nå opp en melding dersom det ligger feil eller advarsler i kontrollisten som kanskje må korrigeres før innsending til Altinn.

I tillegg viser denne meldingen en summering av antall feil og advarsler. Dette for å lettere kunne ta stilling til om listen inneholder forhold som bør sjekkes ut.



Firmaopplysninger:

- Er informasjon om pensjonsinnretning utfylt

På Ansatt:

- Er personnummer gyldig eller er internasjonalt ID satt

Arbeidsforhold:

- Informasjon som mangler i forhold til hvilken type arbeidsforhold som er valgt.
- Tester på om man har lagt inn riktig antall siffer i yrkeskoden
- Er virksomheten gyldig (om i bruk)
- Er virksomheten fylt ut med virksomhetsnummer
- Finnes det minimum et arbeidsforhold for arbeidstakere med lønn
- Sjekk om en ansatt har arbeidsforhold på forrige kjøring, men ikke på denne
- Sjekk av sluttdato før ansatt dato
- Sjekk på at arbeidsforholdstype, Frilanser/honorar... er oppført med Yrkeskode
- Sjekker at Ansattform er utfylt
- Sjekker at årsak til sluttdato er utfylt dersom sluttdato f.o.m. 1.1.2021
- Sjekker om stillingsprosent ligger innenfor 0 - 100% (nytt fra 2022)
- Sjekker om det er samsvar mellom hva som er satt i arbeidstidsordning på den ansatte mot hva som står i feltet Timer pr. uke på arbeidsforholdet. Dette for å unngå utslag på forretningsreglene F235-1, F235-2, F235-3 og F235-4 (nytt fra 2023)
- Test på inaktive arbeidsforhold (uten lønn siste 3 måneder) i hensyn tar nå om den ansatte er i permisjon eller permittert

Lønns- og trekkarter:

- Om A-meldingssettinger på lønns- & trekkart samsvarer med eksisterende settinger for blant annet arbeidsgiveravgift og skattetrekk.
- Om arten er riktig satt opp i forhold til krav / forretningsregler fra A-meldings prosjektet. For eksempel at «timelønn» og «kostdøgn» krever antall.
- Tester på om opplysninger er satt ved firmabil (standardregel).
- Er det riktige virksomhetsnr på lønnpostene (om dette brukes).
- Ved lønnsbeskrivelse for Firmabil og kilometergodtgjørelse blir flere datakombinasjoner sjekket
- Ved lønnsbeskrivelse rundt Yrkesbil blir det sjekket om registreringsnummer og listepris blir satt
- Får advarsel dersom man har bruk Utgåtte/Ikke gyldige lønnsbeskrivelser på L&T-artene
- Får advarsel ved bruk av uvanlige fortegn, f.eks. forskuddstrekk skal være negativ innenfor A-

Meldingsperioden

- Varsel dersom man har negativ lønn på lønnskjøringen, tester lønnsbeskrivelsene timelønn og fastlønn (nytt fra 2022)
- Varsel dersom det finnes aktive arbeidsforhold som ikke har hatt lønn siste 3 måneder, bør de avsluttes (nytt fra 2022)
- Varsel dersom OTP-leverandør ikke er satt i firmaopplysningene (nytt fra 2022)
- Varsel dersom man har brukt feil trekkfri forskuddssats på kilometer, i 2022 er den på kr 3,50 (nytt fra 2022)
- Gir varsel som støtter de nye forretningsreglene (F503-F504-F505) (nytt fra 2022)
 - test på unormal stillingsprosent (er utenfor 0 - 100%)
 - test på unormalt mange timer i en måned (over 300 timer)
 - test på unormal kombinasjon av antall timer og timebønssats (over 10 000,-)
- Test på nye lønnsbeskrivelser for kost for pendlere ved overnatting på brakke/privat/pensjonat (datokontroll) (nytt fra 2023)
 - Utgiftsgodtgjørelse, reise kost ved overnatting på hybel med kokemulighet eller privat
Inntektsbeskrivelse: reiseKostMedOvernattingPaaHybelMedKokEllerPrivat
 - Utgiftsgodtgjørelse, reise kost ved overnatting på hybel uten kokemulighet eller pensjonat eller brakke
Inntektsbeskrivelse: reiseKostMedOvernattingPaaHybelUtenKokEllerPensjonatEllerBrakke

Permisjon:

- Sjekk om sluttdato på permisjon ikke er før startdato
- Sjekk på at det er satt inn en sannsynlig prosentsats
- Sjekk om det brukes riktige permisjonsbeskrivelser, test på dato før og etter 1.1.2018
- Test på nye permisjonsbeskrivelser (datokontroll) (nye fra 2023, test på dato før og etter 1.1.2023)
 - Permisjon med foreldrepenger
 - Permisjon ved militærtjeneste
 - Utdanningspermisjon (Ikke lovfestet)
 - Utdanningspermisjon (Lovfestet)
 - Andre ikke-lovfestede permisjoner
 - Andre lovfestede permisjoner

Faste rapporter			
A-melding Statistikk Diverse Årsavslutning Kartotek Månedssoppgave A-Melding Terminoppgave A-Melding Kontrollliste A-Melding Avslutningsliste Terminoppgave tilleggskontroll Sammenstilling for avslutte Artstille A-Melding År: 2018 Aktuelle kjøring ☒ Alle ☐ Uvalg 9/14.09.2018 Lønnkjøring (A-Melding 09-2018) Kontrollliste A-Melding Kjørsedato: 11.12.2018			
Ansatt nummer	Navn	Art / Type	Feilmelding
1	ALF FOS EIE	1008 - Trekk for frokost - tj.r	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-113)
		1009 - Trekk for lunsj - tj.re	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-117)
		1018 - Trekk for frokost -, pl	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-37)
		1019 - Trekk for lunsj - pl. c	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-109)
2	CASPER WEB PERSEN	EKom	Feil: EKom beløp: 4758 er for høyt.
		1008 - Trekk for frokost - tj.r	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-113)
		1009 - Trekk for lunsj - tj.re	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-117)
		1018 - Trekk for frokost -, pl	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-37)
		1019 - Trekk for lunsj - pl. c	Advarsel: Er det feil fortegn på inntekt ? (-109)
44	PAUL WEB VELSAND	Arbeidsforhold: 44 3	Feil: Yrkeskode må settes

6.6. Appendix - Masseendringsmodul av satser

Denne modulen gjør det mulig å endre time- og ansattsatser på mange ansatte samtidig. Man kan enten redigere direkte i programmet, eller eksportere til Excel, korrigere det her og deretter laste opp igjen korrigert fil til lønnsprogrammet. Utplukket kan skje på enten månedslønn, årslønn, timesats eller ulike ansattsatser, og man kan velge å hente ut alle ansatte eller utplukk på internavdeling eller ansattgruppe.

Hva blir / kan bli oppdatert ved en slik masseoppdatering av satser:

1. Time-/Ansattsatsen på den ansatte
2. Månedslønn og årslønn i forbindelse med OTP-ordning
2. Faste transer på den ansatte
3. Opsjon for å oppdatere siste lønnsendingsdato på arbeidsforholdet.
4. All endring av satser logges i egen tabell i lønnsdatabasen

Den nye funksjonen finner du under Lønn - Ajourhold - Masseendring satser

Fremgangsmåte:

1. Velg hvilken sats du skal ajourholde, du kan velge mellom timesats, ulike ansattsatser, månedslønn eller årslønn i forbindelse med OTP
2. Velg evt. utplukk ut i fra et filter, her kan du velge mellom ingen filter, internavd, ansattgruppe, ansattnr, satsverdi eller yrkeskode
3. Trykk på Hent Satser og utvalget kommer opp på skjermen

Det finnes flere måter å jobbe med endringene på:

- a. Du kan trykke deg inn i kolonnen for ny sats og endre den direkte i skjermbildet
 - b. Du kan klikke på lagre til CSV, godt alternativ dersom du skal sende filen fra deg fordi andre skal ajourholde nye satser
 - c. Du kan klikke på lagre og åpne, da åpner filen seg og du kan begynne med ajourholdet
- Alternativ b og c anbefales dersom nye satser bygger på en formel, f.eks. et fast kronebeløp- eller prosenttillegg. Da kan dere legge inn en formel i ny sats kolonnen og kopiere nedover i alle cellene.

4. Når ajourholdet er ferdig, velger man hvilken dato denne endringen skal ha, og krysser evt. av for Oppdatere lønnsendingsdato, dersom dette er en endring som medfører at lønnsendingsdatoen på arbeidsforholdet skal oppdateres.

5. Oppdatere med nye satser

- Har man oppdatert nye satser direkte i programmet kan man nå klikke på Oppdatere satser og de ansatte er oppdatert med nye satser
- Har man eksportert utvalget til CSV-fil og bearbeidet nye satser i filen, må man først klikke på Hent fra CSV før man trykker på Oppdatere satser

Satstypene: Årslønn og månedslønn

Dette er satsene som ligger under fanen OTP på den ansatte og brukes i generellformatet i forbindelse med innsending av OTP til forsikringsselskapene

	Ansattnr	Navn	Satstype	Satsnr	Forrige endring	Gammel sats	Ny sats
1	1	ALF FOS EE	Årslønn	0		682500	
2	2	CASPER WEB PERSEN	Årslønn	0		975000	
3	3	INGER PSA STEEN	Årslønn	0		510000	
4	7	BIRGER G F PSA OLSEN	Årslønn	0		0	
5	8	KAI FOS OLSEN	Årslønn	0		0	
6	9	ELSE FOS ABEL	Årslønn	0		456000	
7	11	ELSE FOS BELLO	Årslønn	0		540000	
8	12	ELSE PSA BELLO	Årslønn	0		360000	

Filtertypene: Yrkeskode og Satsverdi

Filtertypene gjør det mulig å foreta utvalget av ansatte man skal korrigere enda mere detaljert.

	Ansattnr	Navn	Satstype	Sats nr	Forrige endring	Gammel sats	Ny sats	Internavdeling	Ansatt dato
1	7	BIRGER G F PSA OLSEN	Timesats	0	01.04.2016	300		100	01.01.2005
2	9	ELSE FOS ABEL	Timesats	0	01.04.2016	220		100	01.01.2005
3	11	ELSE FOS BELLO	Timesats	0	01.04.2016	300		300	01.01.2005
4	12	ELSE PSA BELL	Timesats	0	01.04.2016	310		300	01.01.2005
5	15	KAI PSA OLSEN	Timesats	0	01.04.2016	312		300	01.01.2005
6	16	ELSE FOS ABEL	Timesats	0	01.04.2016	312		300	01.01.2005
7	19	NILS FOS PEREZ	Timesats	0	01.04.2016	312		300	09.05.2005
8	25	NILS PSA PERSSON	Timesats	0	01.04.2016	312		300	01.05.2006
9	26	THERESE WEB BRØVIG	Timesats	0	01.04.2016	312		300	01.06.2006
10	27	TØRRES WEB BRØVIG	Timesats	0	01.04.2016	312		300	20.09.2006
11	31	THEA WEB NØMERSTRAND	Timesats	0	01.04.2016	312		300	15.10.2009
12	38	SIMEN WEB SVEEN	Timesats	0	01.04.2016	312		300	02.05.2011
13	40	JON WEB AASEN	Timesats	0	01.04.2016	312		300	16.01.2013
14	43	ØYVIND WEB BJELLAN	Timesats	0	01.04.2016	312		300	02.01.2014
15									

Eks. Her er utvalget på ansatte med ansattsats nr. 3, hvor denne satsverdien er 20.

The screenshot shows the 'Masseendring satser' window. The 'Hent av satser' section has 'Type' set to 'Ansatt sats' and 'Satsnummer' set to '3' to '3'. The 'Filter' section has 'Type' set to 'Sats verdi' and 'Sats fra' set to '20' to '20'. Below these are buttons for 'Hent satser' and 'Hent fra CSV', and a date selector for 'Endringsdato' set to '16.11.2016'. There are also checkboxes for 'Oppdater faste transer' (checked) and 'Oppdater lønnsendingsdato' (unchecked). A table at the bottom shows data for two employees.

	Ansattnr	Navn	Satstype	Sats nr	Forrige endring	Gammel sats	Ny sats	Internavdeling	Ansatt dato
1	7	BIRGER G F PSA OLSEN	Ansatt sa	3		20		100	01.01.2005
2									

Knapp for å nullstille skjermbilde

Knapp for å nullstille/angre utvalget man har fått opp på skjermen, ved å trykke på denne blir ingenting oppdatert

Kolonner for virksomhet og ansattdato

Disse 2 kolonnene kan være til hjelp dersom man skal bearbeide dataene i Excel og man vil sortere på f.eks. virksomhet og/eller ansattdato.

This screenshot shows the same 'Masseendring satser' window, but with the table expanded to show more rows. The columns 'Internavdeling' and 'Ansatt dato' are highlighted in yellow. At the bottom of the window, there are buttons for 'Oppdater satser', 'Lagre til CSV', 'Lagre og åpne', and 'Fjerne utvalg' (highlighted in yellow).

	Ansattnr	Navn	Satstype	Sats nr	Forrige endring	Gammel sats	Ny sats	Internavdeling	Ansatt dato
1	7	BIRGER G F PSA OLSEN	Ansatt sa	3		20		100	01.01.2005
2									
3									
4									
5									
6									

6.7. Appendix - Reiseregulativ

Vi har forsøkt oss på en ombygging av reiseregulativet hvor vi etter hvert kan bygge på med flere varianter. Reiseregulativet finner man under Styreopplysninger ajourhold og fanen Reise reg. Her finnes både noen som ligger med som standard fra lønnsprogrammet. Vi har reservert satsene mellom 1 og 99 for lønnsprogrammet. På satsene mellom 1 - 99 har man mulighet til å endre på kolonne Art, for hvilken ForskuddsArt den skal styres mot.

Vi ha laget arter for bl.a. forskuddssatser i 1000-serien, og som standard på satsene mellom 1-100 er disse valgt. Disse kan dere endre til en annen art om dere ønsker det. Disse artene kan dere benytte under registrering av lønsslipp.

Satsene er bygget opp etter statens reiseregulativ og statens trekkfrie forskuddssatser. Ved å bygge opp det på denne måten kan vi komme ut med nye satsfiler dersom satsene endrer seg.

Den blå kolonnen i bildet under vises ikke under reiseregulativet i firmaopplysningene, men dette er de artene vi foreslår dere kan bruke til registrering. Disse er knyttet opp mot arten i kolonnen Art hvor dette er satt inn. Er det ikke satt inn noen art her, betyr det at det at forskuddssatsen er høyere eller lik Sats på ytelsen og dermed skal det ikke generere skatt og arbeidsgiveravgift på denne reiseregulativ-satsen. Dere må ikke bruke disse foreslåtte artene, dere kan bruke egne arter både i kolonnen Art og arter for registrering. Dette er bare et forslag for de som ikke har satt opp egne arter. Men for de som følger vårt oppsett gå igjennom Reiseregulativet i firmaopplysningene og sjekk at det er samme art som ligger der som ligger i kolonnen Art i oversikten under. I visse tilfeller har ikke firmaopplysningene blitt oppdatert under oppgraderingen.

6.7.1. Forslag til Registreringsarter

Satsnr	Tekst	Statenssats	Forskudds Sats	Forskudds SatsART	RegistreringsART
1	Kilometergodtgjørelse	5	3,5	1046	1040
2	Diett 6-12	384	200	1044	1052
3	Diett 6-12 dekket lunsj	269	140	1047	1054
4	Diett over 12 timer	713	400	1045	1053
5	Diett over 12 dekket lunsj	499	280	1048	1059
6	Diett med overnatting på hotell	970	693	1051	1050
7	Diett med overnatting på hotell dekket frokost	776	554	1073	1072
8	Frokost trekk hotell	194	139	1068	1065
9	Lunsj trekk hotell	291	208	1069	1066
10	Middag trekk hotell	485	347	1070	1067
11	Pensjonat, motell, hybel, brakke, leilighet mv. u/kok	970	400	1058	1057
12	Privat, hybel, brakke, leilighet mv. m/kok	970	107	1056	1071
13	Natttillegg	452	435	0	1055
14	Passasjertillegg	1	1	0	1042
15	Kostgodtgjørelse for langtransportsjåfører	400	400	0	1041
16	Påbegynt døgn overn.hotell Diett 6-12	384	693	0	1084
17	Påbegynt døgn overn.hotell Diett 6-12 dekket lunsj	269	485	0	1085
18	Påbegynt døgn overn.hotell Diett over 12 timer	713	693	1100	1086
19	Påbegynt døgn overn.hotell Diett over 12 dekket lunsj	499	485	1101	1087
20	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett 6-12	384	107	1089	1088
21	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett 6-12 dekket lunsj	269	75	1091	1090
22	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett over 12 timer	713	107	1093	1092
23	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett over 12 dekket lunsj	499	75	1095	1094
24	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett 6-12	384	400	0	1096
25	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett 6-12 dekket lunsj	269	280	0	1098
26	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett over 12 timer	713	400	1080	1082
27	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett over 12 dekket lunsj	499	280	1081	1083
28	Påbegynt døgn FROKOST trekk 6-12 timer u.kok	77	80	0	1027
29	Påbegynt døgn LUNSJ trekk 6-12 timer u.kok	115	120	0	1028
30	Påbegynt døgn MIDDAG trekk 6-12 timer u.kok	192	200	0	1029
31	Påbegynt døgn FROKOST trekk 6-12 timer m.kok	77	21	1024	1030
32	Påbegynt døgn LUNSJ trekk 6-12 timer m.kok	115	32	1025	1031
33	Påbegynt døgn MIDDAG trekk 6-12 timer m.kok	192	54	1026	1032
34	Tilhengertillegg	1	1	0	1043
35	Frokost trekk pensjonat/brakke/hybel u.kok	194	80	1010	1074
36	Lunsj trekk pensjonat/brakke/hybel u.kok	291	120	1011	1075
37	Middag trekk pensjonat/brakke/hybel u.kok	485	200	1012	1076
38	Frokost trekk privat/hybel m.kok	194	21	1013	1077
39	Lunsj trekk privat/hybel m.kok	291	32	1014	1078
40	Middag trekk privat/hybel m.kok	485	54	1015	1079
41	Påbegynt døgn FROKOST trekk 6-12 timer hotell	77	139	0	1111
42	Påbegynt døgn LUNSJ trekk 6-12 timer hotell	115	208	0	1112
43	Påbegynt døgn MIDDAG trekk 6-12 timer hotell	192	346	0	1113
44	Påbegynt døgn FROKOST trekk over 12 timer u.kok	143	80	1033	1105
45	Påbegynt døgn LUNSJ trekk over 12 timer u.kok	214	120	1034	1106
46	Påbegynt døgn MIDDAG trekk over 12 timer u.kok	357	200	1035	1107
47	Påbegynt døgn FROKOST trekk over 12 timer m.kok	143	21	1036	1108
48	Påbegynt døgn LUNSJ trekk over 12 timer m.kok	214	32	1037	1109
49	Påbegynt døgn MIDDAG trekk over 12 timer m.kok	357	54	1038	1110
50	Påbegynt døgn FROKOST trekk over 12 timer hotell	143	139	1102	1114
51	Påbegynt døgn LUNSJ trekk over 12 timer hotell	214	208	1103	1115
52	Påbegynt døgn MIDDAG trekk over 12 timer hotell	357	346	1104	1116

6.7.2. Opprette egne satser

Det er mulig også mulig å opprette egendefinerte satser med satsnummer f.o.m. 100.

1. Klikk på knappen Opprett ny sats.

Diverse gruppeopplysninger Satsar Reise reg. Sluttvederlag / OU

Satser mellom 1 og 99 er reservert systemet. Brukerdefinerte satser fra 100.

	Satsnr	Tekst	Sats	Forskuddsats	Art
1	1	Kilometergodtgjørelse	4,03	3,5	1046
2	2	Diett 6-12	307	200	1080
3	3	Diett 6-12 dekket lunch	73	26	1082
4	4	Diett over 12 timer	570	400	1081
5	5	Diett over 12 dekket lunch	336	226	1083
6	6	Diett med overnatting	780	578	1051
7	7	Diett med overnatting dekket frokost	624	462	1073
8	8	Frokost trekk	156	116	1068
9	9	Lunch trekk	234	173	1069
10	10	Middag trekk	390	289	1070
11	11	Pensjonat, hotell, hybel, brakke, leilighet mv. ukok	780	161	1058
12	12	Privat, hybel, brakke, leilighet mv. mkok	780	89	1056
13	13	Nattilegg	435	435	1055
14	14	Passasjer tillegg	1	1	1042
15					

Opprett ny sats

2. Programmet vil foreslå neste ledige satsnr. i den bruekrdefinerte serien f.o.m. 100.
3. Oppgi hvilken tekst du vil ha på satsen
4. Sats: Legg inn hva satsen er? (Her legger du inn Bruttosatsen, inkl. skattepl. del)
5. Forskuddssats: Legg inn den trekkfrie delen av satsen
6. Art trekkpliktig del: Legg inn L&T arten som skal benyttes på den skattepliktige delen av beløpet
7. Trykk på Opprett og ny egendef. sats legger seg opp i gridden over ulike satser, trykk på Lagre

15

Ny satslinje

Opprett ny sats 1

Satsnummer: 100 2

Tekst: 3 Egendef. km-godtgjørelse

Sats: 4 4,5

Forskuddssats 5 3,5

Art trekkpliktig del 6 1046

Opprett 7 Avbryt

6.7.3. Hvordan ser artene ut

De(n) arten(e) dere ønsker å bruke reisereg.satsene må gjennomgåes og styres mot aktuelle satser. F.eks. i vårt tilfelle, til vanlig brukes art 7 for Kilometergodtgjørelse, på denne arten settes

Satsnummer type: Reise reg. sats

Satsvalg til f.eks. Kilometergodtgjørelse

Artsnummer:

Behandlingskoder: **Diverse / Termin** | Årsakkumulatorer | Statistikk | Kontering / Fagforening | A - Melding

☐ Overstyre tekst
☐ Overstyre konto
☐ Overstyre Dim A
☐ Overstyre Dim B
☐ Overstyre Dim C
☐ Overstyre Dim D
☐ Overstyre virksomhet
☒ Stopp i antall
☐ Stopp i timer
☒ Stopp i sats
☐ Stopp i beløp
☐ Stopp i trekkeier
☐ Stopp i prosjekt
☐ Snu eksterne timer
☐ Flytt ekst. timer til antall
☒ Art synlig

Behandlingskode:

Artstype:

Felt på lønnsjournal:

Hovedgrunnlag skatt:

Tilleggsgrunnlag skatt:

Påleggstrekk grunnlag:

Nettolønn:

☐ Alternativ bankkonto

Satser / beregningsgrunnlag

Fast sats 1: Satsnummer type:

Grense sats: Beregn.grl.type:

Fast sats 2: Beregn.grunnlag:

Satsnummer: Saldovalg:

Satsvalg:

☐ Nullstill beregningsgrunnlag

Den skattepliktige delen av arten, skal IKKE ha utfyllt noen opplysninger mot reiseregulativet. Den ligger allerede i oppsettet under reiseregulativet i firmaopplysningene, kolonnen ('Art') og blir brukt på bakgrunn av dette. Det viktigste er at denne arten er satt opp riktig med tanke på behandlingsregler, A-Meldingsfanen er fylt ut og arten er satt opp til å inngå i skattegrunnlaget. (dersom arten skal inngå i skattegr.lag og arbeidsgiveravgift) Dersom dere benytter de artene som ligger i 1000-serien i oppsettet under reiseregulativet i firmaopplysningene, er disse ajourholdt med tanke på riktig behandling.

Artsnummer:

Behandlingskoder: **Diverse / Termin** | Årsakkumulatorer | Statistikk | Kontering / Fagforening | A - Melding

☐ Overstyre tekst
☐ Overstyre konto
☐ Overstyre Dim A
☐ Overstyre Dim B
☐ Overstyre Dim C
☐ Overstyre Dim D
☐ Overstyre virksomhet
☒ Stopp i antall
☐ Stopp i timer
☐ Stopp i sats
☐ Stopp i beløp
☐ Stopp i trekkeier
☐ Stopp i prosjekt
☐ Snu eksterne timer
☐ Flytt ekst. timer til antall
☒ Art synlig

Behandlingskode:

Artstype:

Felt på lønnsjournal:

Hovedgrunnlag skatt:

Tilleggsgrunnlag skatt:

Påleggstrekk grunnlag:

Nettolønn:

☒ Alternativ bankkonto

Satser / beregningsgrunnlag

Fast sats 1: Satsnummer type:

Grense sats: Beregn.grl.type:

Fast sats 2: Beregn.grunnlag:

Satsnummer: Saldovalg:

Satsvalg:

☐ Nullstill beregningsgrunnlag

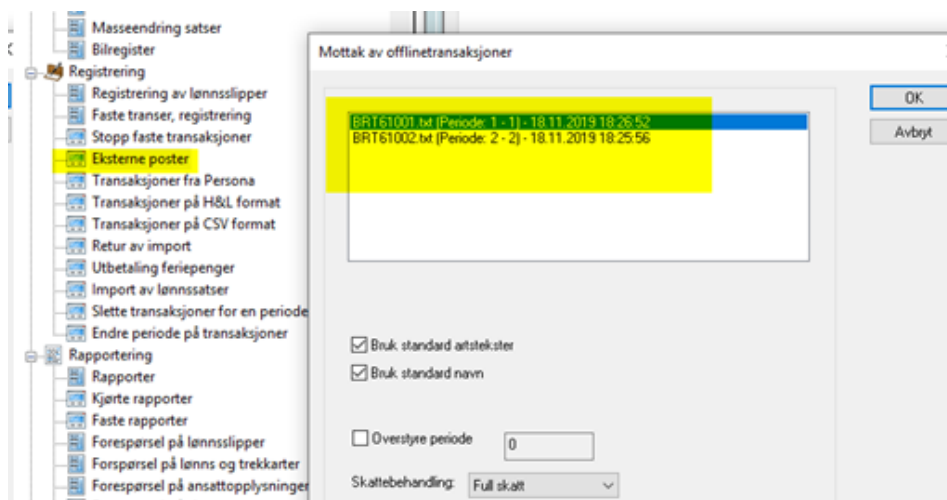
6.8. Appendix - Import av eksterne lønnsposter

Vi har gjort en del forbedringer når det gjelder import av eksterne lønnsposter.

Ved mottak av BRT-filer (Eksterne poster), kommer det nå opp en boks med de filene som er tilgjengelig i BR-katalogen for aktuelt firma.

I denne boksen ligger det også informasjon om hvilken lønnsperiode lønnspostene vil bli oppdatert på. Stemmer ikke denne lønnsperioden med perioden man vil ha lønnspostene inn på, kan man overstyre til riktig lønnsperiode før man trykker på OK.

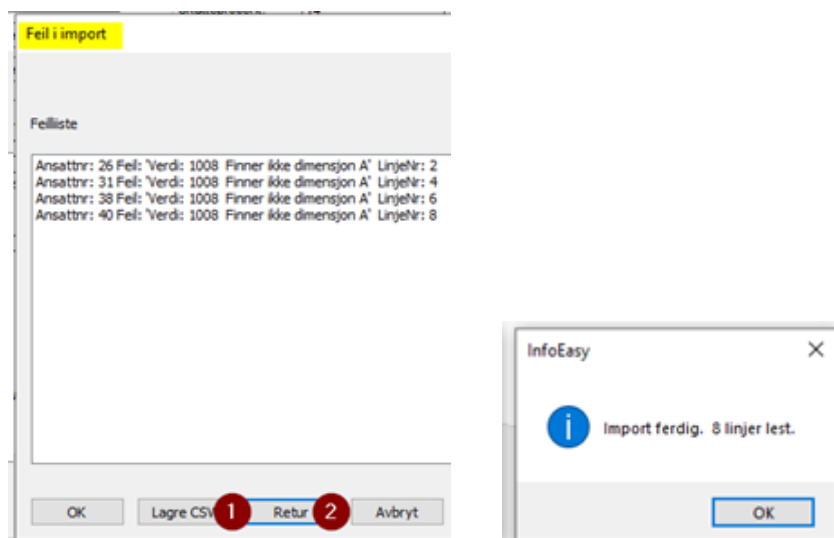
Man markerer den filen som skal hentes inn, angir evt. om man skal overstyre angitt lønnsperiode på filen, om man skal bruke standard artstekster og - navn og skattebehandling på filen før man klikker på OK og mottaket starter



Etter at mottaket av eksterne poster er hentet inn vil man få opp en sluttmelding over mottaket som viser evt. feilmeldinger i mottaket.

Denne kan man eksportere til CSV (1) og åpnes opp i Excel eller man kan velge å foreta en Retur (2) av mottaket. Dette er aktuelt dersom det er veldig mye feil i mottaket.

Er filen korrekt ved importen får man melding om dette, og hvor mange linjer som er lest inn.

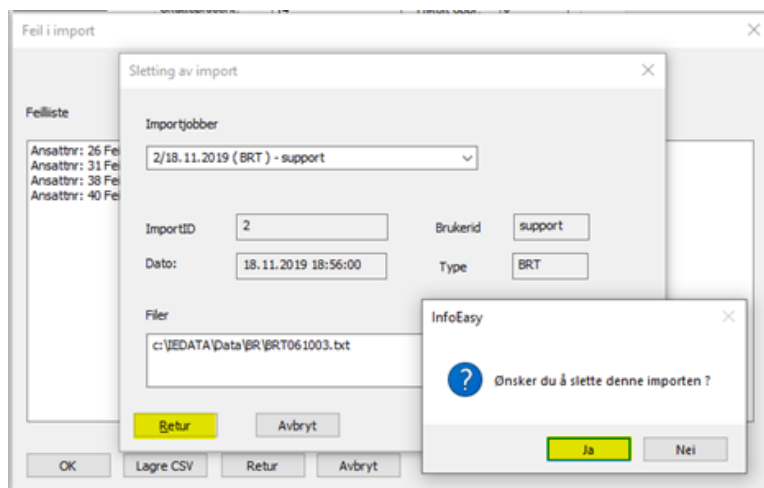


6.8.1. Retur av import

Nå er det også kommet mulighet for å kunne foreta retur av mottaket, også etter at man har hentet det inn i lønnsperiode. Denne returmuligheten finnes under Registrering - Retur av import.

Retur av import, denne kan benyttes på alle typer importfiler av lønnsposter til lønnsprogrammet.

Her vises importen som er blitt hentet inn i lønnsprogrammet.

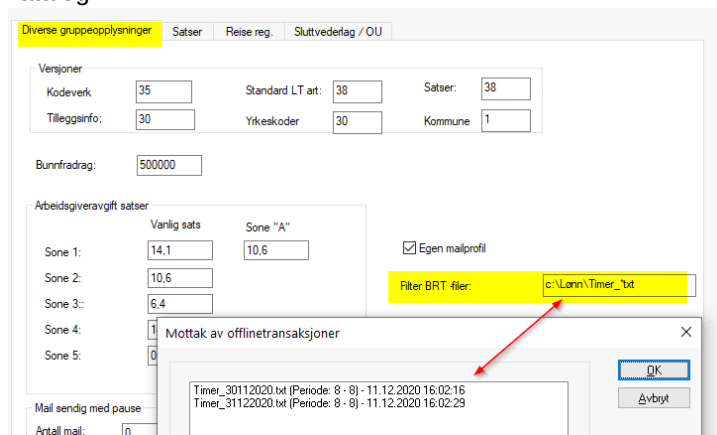


6.8.2. Fast Filnavn på importfilen

Dersom avleverende system alltid navngir filen sin på en bestemt måte, kan man nå sette inn dette filnavnet i firma opplysningene og man slipper å gjøre om navnet på filen for at lønnsprogrammet skal finne den igjen. er det slik at deler av navnet alltid er unik, men kanskje legges det inn en dato i navnet som er variabel, da kan man angi filnavnet med en * for det som varierer, f.eks. dersom filene heter Timer_30112020.txt for timer mottatt for november, så vil den hete Timer_31122020.txt for desember. Da er ikke navnet likt hver gang, men deler av det og man angir filnavnet i feltet til Timer_*.txt. Lønnsprogrammet vil da gjenkjenne begge disse filene uten at man må rename de før mottak.

Navnet på filen angir man i feltet Filter BRT-filer under fanen Diverse gruppeopplysninger under Styreopplysninger ajourhold.

Man kan også legge inn hele filstien dersom filen ligger på et annet sted enn lønnsprogrammet sin BR-katalog.



6.8.3. Registrering av lønsslipp

Ved registrering av kilometergodtgjørelse på lønsslippet, registrerer man kun med arten for Kilometergodtgjørelse, denne viser satsen som ligger under kolonnen Sats (Statens satser)

Når man simulerer lønnsregistreringen eller ser på lønsslippet etter lønnskjøringen, ser man at denne registreringen splitter seg på to arter, den ene med trekkfri sats og den andre med skattepliktig del. Dette for at beregningen av skatt og arbeidsgiveravgift skal kunne utføres på den skattepliktige delen. I noen tilfeller, f.eks. ulike diettgodtgjørelser har også den skattepliktige del av arten en annen lønnsbeskrivelse på innsendingen av A-Meldingen.

Registrering av lønsslipp:

Det er kun hovedarten det skal registreres på, og den viser 'bruttosatsen'

Ansattnummer:

3

INGER PSA STEEN

Status:
Nyregristering

Periode:

9

Skatt:

Tab: 1 - 7126

☐
Stopp faste transaksjoner

Skattekode:

Full skatt

Saldo påleggskt.:

0

Saldo frikort:

0

Ansett

Hent FTR

	Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp	Kontonr.	Dim A
1	32	FAST LØNN	0,00	150,00	290,000	43 500,00	5005	400
2	29	TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,000	-27,00	7414	400
3	36	FORDEL FIRMABIL	0,00	0,00	0,000	5 750,00	5282	400
4	305	FAGFORENING Forsikringsdel	0,00	0,00	165,000	-165,00	2773	0
5	38	OTP premie	0,00	0,00	0,000	3 400,00	5252	400
6								
7								
1	7	BILGODTGJØRELSE	100,00	0,00	4,500	450,00	7100	400
2								

Simulering av lønsslipp viser splitten på 2 arter (fri- og pliktig del):

Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp
1	32 FAST LØNN	0,00	150,00	290,000	43 500,00
2	36 FORDEL FIRMABIL	0,00	0,00	0,000	5 750,00
3	38 OTP premie	0,00	0,00	0,000	3 400,00
4	7 BILGODTGJØRELSE	100,00	0,00	3,500	350,00
5	1046 Trekkpl. del av bilgodt.	100,00	0,00	1,000	100,00
6	5 FAGFORENINGSKON	0,00	0,00	0,000	-522,00
7	24 FORSKUDDSTREKK Grt 49 185, Tab: 7 126,	0,00	0,00	0,000	-16 206,00
8	305 FAGFORENING Forsik	0,00	0,00	165,000	-165,00
9	29 TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,000	-27,00
10	99 NETTOLØNN	0,00	0,00	0,000	27 030,00
11					
12					
13					
14					

Nettolønn 27030 Tilbake

Lønsslippet viser samme splitten som ved simulering:

LØNNSGITTENS BOKFØR			ARBEIDSGIVERENS BOKFØR		
INGER PSA STEEN			Hepner og Kossund Revision		
ANSATTSNR.	SAMFØRINGSNR.	AVSL.	ORGANISASJONSNR.	FØRER NR.	DATO
3	34113488125	400	9 10667902	9	20.09.2019
LØNNSTRINN.	FAGFORENING	GRUPP.	FØRERNR.		
	30053100240	1201	31		
Lønn september					
NR.	TIDST	ANTALL	TIDST	SATS	BELØP
32	FAST LØNN	0,00	150,00	290,00	43 500,00
36	FORDEL FIRMABIL	0,00	0,00	5 750,00	
38	OTP premie	0,00	0,00	3 400,00	
7	BILGODTGJØRELSE	100,00	0,00	3,50	350,00
1046	Trekkpl. del av bilgodt.	100,00	0,00	1,00	100,00
5	FAGFORENINGSKONTINGENT	0,00	0,00	0,00	-522,00
24	FORSKUDDSTREKK	Tab: 7 126	Grt	49 185,00	-16 206,00
305	FAGFORENING Forsikringsdel	0,00	0,00	165,00	-165,00
29	TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,00	-27,00

6.9. Appendix - Forespørsel på L&T art - kolonne for personnummer

Dersom man bruker Sumnivå på Ansatt, kan man krysse av og få vist personnummer i resultatet. Her har vi laget en forespørsel på L&T arter med oversikt til Fagforeningen hvor man ønsker å splitte på %-andel og fastbeløp. Denne type splitt er kanskje aktuell for flere av dere.

Fagforening m.splitt pr.type								
Lønsperiode: 7 - 7								
			Denne lønsperiode			Hittil		
Ansattnr	Navn	Fødselsnr	Antall	Timer	Beløp	Antall	Timer	Beløp
100 IT Bransjens Fagforening								
5 FAGFORENINGSKONTIGENT								
1	ALF FOS EIE	30048500184	0,00	0,00	- 319,00	0,00	0,00	- 319,00
2	CASPER WEB PERSEN	30050450151	0,00	0,00	- 585,00	0,00	0,00	- 585,00
3	INGER PSA STEEN	30053100240	0,00	0,00	- 413,00	0,00	0,00	- 413,00
7	BIRGER G F PSA OLSEN	30053200180	0,00	0,00	- 585,00	0,00	0,00	- 585,00
	Sum Art		0,00	0,00	- 1 902,00	0,00	0,00	- 1 902,00
305 FAGFORENING Forsikringsdel								
1	ALF FOS EIE	30048500184	0,00	0,00	- 165,00	0,00	0,00	- 165,00
2	CASPER WEB PERSEN	30050450151	0,00	0,00	- 165,00	0,00	0,00	- 165,00
3	INGER PSA STEEN	30053100240	0,00	0,00	- 165,00	0,00	0,00	- 165,00
7	BIRGER G F PSA OLSEN	30053200180	0,00	0,00	- 165,00	0,00	0,00	- 165,00
	Sum Art		0,00	0,00	- 660,00	0,00	0,00	- 660,00
	Sum Trekkeier:		0,00	0,00	- 2 562,00	0,00	0,00	- 2 562,00

Forespørsel lønns og trekkarter

Rapportnavn:

Fagforening m.splitt pr.type

Faste rapporter

Sumnivå:

Sum ansatt

Rapporttype:

Standard

Periode:

7

Til:

7

År:

2019

Sortering ansatt:

Ansattnummer

☒

Vis fødselsnummer



Avbryt

Utløkk / bruddnummer

Type

Utløkk av verdier

Bruddsum

Ny side

Stillingsandel

☒

☐



Lønns og trekkart

5,305

☒

☐



Forespørsel lønns og trekkarter

Rapportnavn: Fagforening m.splitt pr.type Faste rapporter

Sumnivå: Sum ansatt

Rapporttype: Standard

Periode: 7 Tå 7 År: 2019

Sortering ansatt: Ansattnummer ☒ Vis fødselsnummer

Utlukk / bruddrum

Type	Utlukk av verdier	Bruddrum	Ny side
Stillingsandel		☒	☐
Lønns og trekkart	5,305	☒	☐

Avbryt

Vår fagforeningslisterapport (for samme periode), viser kun totalen:

610 Opplæring Lønn

InfoEasy+

Fagforeningsliste

Organisasjonsnr: 910957902

Kjæredato: 22.11.2019

Kjæreperiode: 7 - 7

100 IT Bransjens Fagforening

Bankkonto: 12345678910

Medlems nummer	Ansatt nummer	Navn	Person nummer	Grunnlag	Trukket kontingent
123	1	ALF FOS EIE	30048500184	26 588,95	404,00
456	2	CASPER WEB PERSEN	30050450151	52 228,85	750,00
987	3	INGER PSA STEEN	30053100240	34 425,70	578,00
789	7	BIRGER G F PSA OLSEN	30053200180	36 878,08	750,00
Totalt denne fagforening:					2 562,00

6.10. Appendix - Feriepenger

- Mulig å overstyre begrensning mot 6G ved beregning av feriepenger for ekstra ferieuke
- Egen trekkløse for fastlønn for ekstra uke
- Flere arter kan defineres som feriepenger
- Bruttoinnrapportering ved feriepengekjøringen

6.10.1. Overstyre begrensning mot 6G for ekstra ferieuke

Det er nå gitt mulighet til å overstyre begrensning mot 6G ved beregning av feriepenger for de over 60 år. Dette er parameterstyrt og du må sette på krysset for dette i firmaopplysningene. Du finner det under Ajourhold - Lønnsfirma ajourhold og fanen Kontering/Diverse. Dersom dette krysset blir satt på vil årsavslutningen avsette korrekt feriepenger for ekstra uke uten begrensning mot 6G for de over 60 år.

Kontering/Diverse Remittering/OTP Regnskap Statistikk / kontakter Faste arter

dstrekk: 1950

skuddstrekk: 7777886666

et feriepenger: 5020

sgnet feriepenger: 2940

Diverse

☒ Automatisk oppdatering

☒ Kontering feriepenger/arb.giveravgift

☒ Ikke 6G reduksjon FP

Vær OBS på at dersom dere har nådd 6G allerede i 2020, har dere nå for lav avsetning i regnskapet for feriepenger og arbeidsgiveravgift av feriepengene. Avstemm regnskapet mot lønn, og bokfør differansen.

Bruk gjerne forespørsel på L&T arter og ferie.gr.lag for å finne de ansatte det gjelder. Se eks. under for hvordan dere kan sette opp en slik forespørsel. Denne kan dere eksportere til Excel.

Rapporter

600 Oppløring Infoeasy Regnskap Noi InfoEasy

Feriepenge-liste
Kjendte: 23.11.2020

Ansatt	Navn	Personnummer	Fast lønn	Feriepengegrunnlag	% satz	Antall uker	Feriepenge totalt	Feriepenge ekstra uke	Alder	Ansatt dato
1	ALF FOS EIE	30048500184	54 512,50	730 250,97	12,00	5	87 630,12	0,00	38	01.01.2005
2	CASPER WEB PERSEN	30050460151	81 250,00	884 711,54	12,00	5	103 785,38	0,00	17	01.01.2005
3	INGER PSA STEEN	30053100240	45 500,00	480 146,17	14,30	6	68 660,90	11 043,38	90	01.01.2005
7	BIRGER G F PSA OLSEN	30053200180	48 750,00	507 692,32	14,30	6	72 600,00	11 676,92	89	01.01.2005
8	KAI FOS OLSEN	30055400179	0,00	585 056,74	14,30	6	83 663,15	13 466,31	67	01.01.2005
9	ELSE FOS ABEL	30055400411	47 125,00	523 255,04	14,30	6	74 825,47	12 034,87	67	01.01.2005
11	ELSE FOS BELLO	30055400883	48 750,00	489 282,85	14,30	6	68 660,88	11 253,74	67	01.01.2005
12	ELSE FOS BELL	30055400845	50 375,00	529 453,80	14,30	6	75 783,39	12 188,93	67	01.01.2005
13			0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
15	KAI PSA OLSEN	30055400926	50 700,00	549 949,20	14,30	6	78 642,73	12 648,83	67	01.01.2005
16	ELSE FOS ABEL	30055400455	50 700,00	534 293,04	14,30	6	76 403,90	12 288,74	67	01.01.2005
18			0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
19	NILS FOS PEREZ	30056100144	50 700,00	561 420,00	14,30	6	80 293,06	12 912,66	60	09.05.2005
25	NILS PSA PERSSON	30056100578	50 700,00	565 231,84	14,30	6	83 688,15	13 460,33	60	01.05.2006
28	THERESE WEB BRØVIG	30056600481	46 800,00	516 042,94	12,00	5	62 165,12	0,00	55	01.06.2006
27	TORRES WEB BRØVIG	30056600562	0,00	610 316,94	12,00	5	73 236,00	0,00	55	20.06.2006
28			0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
29			0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
31	THEA WEB NOMERSTRAND	30057400208	50 700,00	482 000,00	12,00	5	59 040,00	0,00	47	15.10.2009
40	JON WEB AASEN	30063000582	50 700,00	481 200,00	14,30	6	68 811,60	11 067,80	91	16.01.2013
42	BYND WEB BJELLAN	30066700301	0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	54	02.01.2014
44	PAUL WEB VELSAND	30066900340	50 700,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	62	10.02.2014
TOTALTE FERIEPENGER				9 042 812,59			1 219 166,79			

Side 1 av 2

Forespørsel på lønn og trekkløse

Ansatt	Navn	Fødselsnr	Antall	Timer	Beløp	Antall	Timer	Beløp	Arb. avgift	Feriepenge	Arb. på FP
6	3 INGER PSA STEEN	30053100240	0,00	0,00	0,00	1 450,00	615,00	480 146,17	67 700,61	68 660,90	9 681,23
7	7 BIRGER G F PSA OLSEN	30053200180	0,00	0,00	0,00	1 215,00	727,50	507 692,32	71 584,62	72 600,00	10 236,64
8	8 KAI FOS OLSEN	30055400179	0,00	0,00	0,00	0,00	3 925,78	585 056,74	82 493,05	83 663,15	11 796,47
9	9 ELSE FOS ABEL	30055400411	0,00	0,00	0,00	1 300,00	712,02	523 255,04	73 779,01	74 825,47	10 550,37
10	11 ELSE FOS BELLO	30055400883	0,00	0,00	0,00	1 300,00	497,13	489 282,85	68 990,30	69 968,38	9 965,65
11	12 ELSE FOS BELL	30055400845	0,00	0,00	0,00	1 487,50	776,97	529 953,60	74 548,65	75 783,39	10 685,45
12	15 KAI PSA OLSEN	30055400926	0,00	0,00	0,00	1 300,00	677,85	549 949,20	77 542,84	78 642,73	11 088,60
13	16 ELSE FOS ABEL	30055400455	0,00	0,00	0,00	1 219,00	701,17	534 293,04	75 335,32	76 403,90	10 772,89
14	19 NILS FOS PEREZ	30056100144	0,00	0,00	0,00	1 300,00	672,50	561 420,00	79 160,22	80 293,06	11 319,89
15	25 NILS PSA PERSSON	30056100578	0,00	0,00	0,00	1 300,00	748,82	585 231,84	82 517,69	83 688,15	11 800,00
16	40 JON WEB AASEN	30063000582	0,00	0,00	0,00	1 300,00	450,00	481 200,00	67 849,20	68 811,60	9 702,41
17		Sum	0,00	0,00	0,00	13 171,50	10 504,74	827 490,80	821 501,51	833 331,27	117 499,66

Utløst / bruddnummer

Type

Feriepenge (1-3)

Fødsels årsmåned/dag

Utløst av verdier

Bruddnummer

Ny side

Utløst

Tilpass side

Eksport til Excel

Ans.nr	Navn	Fødselsnr	Beløp	Hittil avsetninger			1G	101 351 FP-sats	
				Arb.avgift	Feriepenger	Arb.på FP		6G	14,30 %
3	INGER PSA STEEN	30053100240	480 146,17	67 700,61	68 660,90	9 681,23		Diff FPgr.lag-6G	Diff. FP avsetn
7	BIRGER G F PSA OLSEN	30053200180	507 692,32	71 584,62	72 600,00	10 236,64		-127959,83	68 660,90
8	KAI FOS OLSEN	30055400179	585 056,74	82 493,05	83 663,15	11 796,47		-23049,26	83 663,11
9	ELSE FOS ABEL	30055400411	523 255,04	73 779,01	74 825,51	10 550,37		-84850,96	74 825,47
11	ELSE FOS BELLO	30055400683	489 292,85	68 990,30	69 968,88	9 865,65		-118813,15	69 968,88
12	ELSE PSA BELL	30055400845	529 953,60	74 548,65	75 783,39	10 685,45		-78152,40	75 783,36
15	KAI PSA OLAUSSEN	30055400926	549 949,20	77 542,84	78 642,73	11 088,60		-58156,80	78 642,74
16	ELSE FOS ABEL	30055408455	534 293,04	75 335,32	76 403,90	10 772,89		-73812,96	76 403,90
19	NILS FOS PEREZ	30056100144	561 420,00	79 160,22	80 283,06	11 319,89		-46686,00	80 283,06
25	NILS PSA PERSSON	30056100578	585 231,84	82 517,69	83 688,15	11 800,00		-22874,16	83 688,15
40	JON WEB AASEN	30063000562	481 200,00	67 849,20	68 811,60	9 702,41		-126906,00	68 811,60
Sum :			5 827 490,80	821 501,51	833 331,27	117 499,60			833 331,18

6.10.2. Egen trekkløse for fastlønn ved ekstra ferieuke

Feriepengekjøringen gjør det nå mulig å foreta trekk i lønn for ferie for den ekstra ferieuken for de over 60 år. Feriepengekjøringen har fått en trekkløse for denne ekstra uken, og det er valgfritt om man ønsker å foreta dette trekket av fastlønnen. Vi vet at noen ønsker å foreta trekket for ekstra uke når denne ferien gjennomføres. Men selve feriepenge for ekstra uke, vil som før, bli generert under feriepengekjøringen uavhengig av om man foretar trekk i fastlønnen for den ekstra uken.

Skal det **ikke foretas trekk** for ekstra ferieuke, må man **sette andelen til 0**.

☐ Bruttotrekk av lønn

Stoppe ekstra arter:

Trekk andel fast lønn: / +/-

Trekk ved ekstra uke: /

6.10.3. Flere feriepengearter

Noen av våre brukere har behov for flere feriepengearter. Det gjelder f.eks. de som har grensegjengere, hvor alle lønnsposter skal innrapporteres med landkode og de som har ansatte med kildekode hvor man skal trekke skatt av feriepenge. Våre standard feriepengearter gir ikke muligheten for dette.

Nå kan man angi på egne opprettede feriepengearter at disse skal 'oppføres' seg som standard feriepengearter i forhold til kontering av arbeidsgiveravgiften. Når det utbetales feriepenge, blir konteringen gjort mot balansekontoen og ikke driftskontoen, dette var en svakhet ved egendefinerte arter for feriepenge.

På egne arter for feriepenge må man krysse av for at de er en feriepengeart. Dette gjør du under Ajourhold lønns- og trekkarter, hent opp aktuell lønns og trekk art og velg fanen Årsakkumulatorer. Kryss av for 'Er feriepenge'.

Artsnummer:

Behandlingskoder:

Årsakkumulatorer

Akkumulatorer kun til lønsslipp

Antall timer ordinær:

Antall timer overtid:

Antall timer akkordarbeid:

Særgodtgjørelse:

Diverse

Bruttolønn:

Feriepengegrunnlag:

Påleggstrekk:

☒ Er feriepenge

☐ Akkumulering av kilometer

Det er ingen automatikk på at disse feriepengeartene blir benyttet i feriepengekjøringen, her brukes standard feriepengearter. Man må selv endre til riktige Lønns- og trekkarter for Feriepenger og Trekk i lønn for ferie for de ansatte det gjelder, se eksempel.

1. Lønsslipp etter ordinær feriepengekjøring: (Standard feriepengearter blir generert)

Ansattnummer: 27 TØRRES WEB BRØVIG Status: Ending Periode: 5

Skatt: 10% ☐ Stopp faste transaksjoner Skattekode: Full skatt

Saldo påleggstrk.: 0 Saldo frikort: 0

	Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp	Kontonr.	Dim A	Dim B
1	605	Lønn grensegjenger	0,00	162,50	312,000	50 700,00	5005	300	0
2									
3									
4									
5									
6									
7									
1	26	FERIEPENGER	0,00	0,00	0,000	72 374,00	2940	0	0
2	332	Trekk i lønn for ferie	0,00	0,00	0,000	0,00	5005	300	0
3									
4									

2. Så korrigerer man til riktige egendefinerte arter for feriepenger og evt. art for Trekk i lønn for ferie.

Ansattnummer: 27 TØRRES WEB BRØVIG Status: Ending Periode: 5

Skatt: 10% ☐ Stopp faste transaksjoner Skattekode: Full skatt

Saldo påleggstrk.: 0 Saldo frikort: 0

	Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp	Kontonr.	Dim A	Dim B
1	605	Lønn grensegjenger	0,00	162,50	312,000	50 700,00	5005	300	0
2									
3									
4									
5									
6									
7									
1	26	FERIEPENGER	0,00	0,00	0,000	72 374,00	2940	0	0
2	332	Trekk i lønn for ferie	0,00	0,00	0,000	0,00	5005	300	0
3	610	Trekk i lønn i forb. m. feriep. G	0,00	0,00	0,000	-50 700,00	5005	300	0
4	608	Feriepenger grensegjenger	0,00	0,00	0,000	72 374,00	2940	0	0
5	610	Trekk i lønn i forb. m. feriep. G	0,00	0,00	0,000	-7 800,00	5005	300	0
6									
7									

3. Lønsslipp etter manuell korrigering:

Ansattnummer: 27 TØRRES WEB BRØVIG Status: Ending Periode: 5

Skatt: 10% ☐ Stopp faste transaksjoner Skattekode: Full skatt

Saldo påleggstrk.: 0 Saldo frikort: 0

	Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp	Kontonr.	Dim A	Dim B
1	605	Lønn grensegjenger	0,00	162,50	312,000	50 700,00	5005	300	0
2									
3									
4									
5									
6									
7									
1	610	Trekk i lønn i forb. m. feriep. G	0,00	0,00	0,000	-50 700,00	5005	300	0
2	608	Feriepenger grensegjenger	0,00	0,00	0,000	72 374,00	2940	0	0
3	610	Trekk i lønn i forb. m. feriep. G	0,00	0,00	0,000	-7 800,00	5005	300	0
4									
5									

6.10.4. Bruttoinnrapportering av feriepenger

I forbindelse med utbetaling av feriepenger har man kun hatt muligheten for å innrapportere feriepengekjøringen med kontantytelsene: Feriepenger og trekk i lønn for ferie. Dette er en løsning som er godtatt av myndighetene, men har kanskje sin svakhet.

F.eks. En ansatt blir syk i løpet av de neste 3 månedene etter feriepengekjøringen og NAV skal betale sykepenger. Da må man huske på å korrigere grunnlaget (gr.lag=lønn siste 3 måneder) for måneden med feriepengekjøring, da denne ikke er innrapportert på ytelsen fastlønn. Dette har dere måtte korrigert manuelt, men ved å bruke bruttoinnrapporteringen, vil dette bli håndtert også under feriepengekjøringen.

Fordelen:

- ☐ Fastlønnen blir meldt inn som kontantytelse
- ☐ Gir et bedre grunnlag for utbetaling av sykepenger fra NAV

Bildet under viser forskjellen på hva som blir innrapportert på den samme feriepengekjøringen ved bruk av brutto- og nettoinnberetning:

Bruttoinnrapportering ved feriepengekjøringen	Nettoinnrapportering ved feriepengekjøringen																								
Eksempel Lønnsslipp for juni <table> <tr> <td>Fastlønn</td><td>30 000</td></tr> <tr> <td>Feriepenger i ferieåret</td><td>48 000</td></tr> <tr> <td>Ferietrekk (25/22)</td><td>- 34 000</td></tr> <tr> <td>Netto utbetalt</td><td>44 000</td></tr> </table> A-melding for juni <table> <tr> <td>Kontantytelse, fastlønn</td><td>30 000</td></tr> <tr> <td>Kontantytelse, feriepenger</td><td>48 000</td></tr> <tr> <td>Kontantytelse, trekk i lønn for ferie</td><td>- 34 000</td></tr> </table>	Fastlønn	30 000	Feriepenger i ferieåret	48 000	Ferietrekk (25/22)	- 34 000	Netto utbetalt	44 000	Kontantytelse, fastlønn	30 000	Kontantytelse, feriepenger	48 000	Kontantytelse, trekk i lønn for ferie	- 34 000	Eksempel Lønnsslipp for juni <table> <tr> <td>Feriepenger i ferieåret</td><td>48 000</td></tr> <tr> <td>Ferietrekk (trekk i lønn for ferie 3/22)</td><td>- 4 000</td></tr> <tr> <td>Netto utbetalt</td><td>44 000</td></tr> </table> A-melding for juni <table> <tr> <td>Kontantytelse, feriepenger</td><td>48 000</td></tr> <tr> <td>Kontantytelse, trekk i lønn for ferie</td><td>- 4 000</td></tr> </table>	Feriepenger i ferieåret	48 000	Ferietrekk (trekk i lønn for ferie 3/22)	- 4 000	Netto utbetalt	44 000	Kontantytelse, feriepenger	48 000	Kontantytelse, trekk i lønn for ferie	- 4 000
Fastlønn	30 000																								
Feriepenger i ferieåret	48 000																								
Ferietrekk (25/22)	- 34 000																								
Netto utbetalt	44 000																								
Kontantytelse, fastlønn	30 000																								
Kontantytelse, feriepenger	48 000																								
Kontantytelse, trekk i lønn for ferie	- 34 000																								
Feriepenger i ferieåret	48 000																								
Ferietrekk (trekk i lønn for ferie 3/22)	- 4 000																								
Netto utbetalt	44 000																								
Kontantytelse, feriepenger	48 000																								
Kontantytelse, trekk i lønn for ferie	- 4 000																								

Hvordan foreta feriepengekjøringen etter bruttoprinsippet:

- Kryss av for Bruttotrekk av lønn
- Angi trekkandel for fastlønn, både for ordinære feriepenger og ekstra ferieuke

Utbetaling av feriepenger

Periode:

5

Ansattgruppe

☒ Alle
 ☐ Utvalg

0

Avdeling

☒ Alle
 ☐ Utvalg

0

☒ Bruttotrekk av lønn

Stoppe ekstra arter:

Trekk andel fast lønn:

-4

/

26

+/-

Trekk ved ekstra uke:

-6

/

26

+/-

OK

Avbryt

Hva skjer under feriepengekjøringen:

1. Fastlønnen skal ikke stoppes
2. Fastlønnen blir lagt inn som egen linje trekk for ferie
3. Feriepenger blir generert
4. Egne linjer for trekk i lønn for ferie og for ekstra uke (de over 60 år)

Ansattnummer:

3

INGER PSA STEEN

Status:

Endring

Periode:

5

Skatt:

0%

☐
Stopp faste transaksjoner

Skattekode:

Full skatt

Saldo påleggstrk.:

0

Saldo frikort:

0

Ansatt

Hent FTR

	Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp	Kontonr.	Dim A	Dim B
1	32	FAST LØNN	0,00	150,00	280,000	42 000,00	5005	400	
2	29	TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,000	-27,00	7414	400	
3	36	FORDEL FIRMABIL	0,00	0,00	0,000	6 000,00	5282	400	
4	2400	Utleggstrekk 1 - Saldo	0,00	0,00	0,000	-5 000,00	2690	0	
5									
6									
7									
1	26	FERIEPENGER	0,00	0,00	0,000	45 360,00	2940	0	
2	35	FERIEPENGER 5. UKE	0,00	0,00	0,000	8 694,00	2940	0	
2	332	Trekk i lønn for ferie	0,00	0,00	0,000	-42 000,00	5005	400	
4	332	Trekk i lønn for ferie (-4 / 26)	0,00	0,00	0,000	-6 461,53	5005	400	
4	332	Trekk i lønn for ferie (-6 / 26)	0,00	0,00	0,000	-9 692,30	5005	400	
6									
7									
8									

Lønnsslippen ved bruttoinnberetning av feriepengene:

LØNNSMOTTAKERS NAVN INGER PSASTEEN			ARBEIDSGIVERS NAVN Hepsøy og Korssund Revisjon		
ANSATT NR. 3	BANKKONTO 34113488125	AID. 400	ORGANISASJONSNR. 910957902	PERIODE 5	DATO 20.05.2020
LØNNSTRINN.	FØDSELSNR 30053100240	SKKOM 1201	FERIEDAGER 31		
Feriepengekjøring - Brutto					
NR.	TEKST	ANTALL	TIMER	SATS	BELØP
26	FERIEPENGER	0,00	0,00	0,00	45 360,00
35	FERIEPENGER 5. UKE	0,00	0,00	0,00	8 694,00
332	Trekk i lønn for ferie	0,00	0,00	0,00	-42 000,00
332	Trekk i lønn for ferie (-4 / 26)	0,00	0,00	0,00	-6 461,53
332	Trekk i lønn for ferie (-6 / 26)	0,00	0,00	0,00	-9 692,30
32	FAST LØNN	0,00	150,00	280,00	42 000,00
29	TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,00	-27,00
36	FORDEL FIRMABIL	0,00	0,00	6 000,00	
2400	Utleggstrekk 1 - Saldo	Saldo:	15 000,00		-5 000,00
5	FAGFORENINGSKONTIGENT	0,00	0,00	0,00	-200,00

6.11. Appendix - Lønnskjøring med halv skatt

6.11.1. Hvilke Lønns- og trekkarter bli med i grunnlaget for halv skatt

Det er kun lønns- og trekkarter som inngår i hovedgrunnlag skatt (er satt opp på Lønns- og trekkarten) som blir behandlet med halv skatt. Lønns- og trekkarter som styres mot tilleggsgrunnlag skatt, får normal skattebehandling under lønnskjøringen. Normalt er dette arter som overtid, bonus, etc.

6.11.2. Innlegging av variable transer

1. Velg halv skatt i skattebehandlingsfeltet i parameterbildet for lønnsregistreringen, da vil dette bli foreslått ved registrering av hver lønsslipp.

2. På lønsslippene til ansatte som kun har faste transer og er merket med automatisk oppdatering i ansattopplysningene trenger man ikke å gjøre noe, de vil få den skattebehandlingen som blir valgt under lønnskjøringen.
3. Skal noen ansatte som kun har faste transer ha full skatt, må man under registrering av lønsslipp flytte de faste transaksjonene ned som variable. Gjøres ved å klikke på knappen **Hent FTR** (1 og 2) og deretter overstyre til full skatt (3) i Lønsslippheadingen. Dette stopper de faste transene (grået ut) for denne lønnskjøringen, men de blir med som variable (se bildet under).

Artsnr	Navn	Antall	Timer	Sats	Beløp	Kontonr.
32	FAST LØNN	0,00	150,00	280,000	42 000,00	5005
29	TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,000	-27,00	7414
36	FORDEL FIRMABIL	0,00	0,00	0,000	5 750,00	5282

4. For ansatte som både har faste og variable transer, men som ønsker full skatt, må man overstyre dette på den enkelte ansatte i deres lønsslippheading. Har den ansatte også faste transer vil også disse få beregnet skatt etter hva som står i lønsslippheadingen på den ansatte. Man trenger da ikke å flytte de ned de faste transene som variable transer. Bildet under viser det vi mener med lønsslippheading:

5.

6.11.3. Lønnskjøring

1. Dersom man har en blanding av ansatte som skal ha hel og halv skatt, velges halv skatt under lønnskjøringen. De ansatte vil få skatt etter hva som ble valgt under registreringen av lønsslippen (pkt. 3. - 5. under innlegging av variable transer), og de ansatte som kun ligger med faste transer og automatisk oppdatering i ansattopplysningene vil få halvskatt

Parametre til lønnskjøring

Periode:	11
Kjøredato:	30.11.2019
Remitteringsdato:	30.11.2019
Kjøretype:	Ordinær lønnskjøring
Kjøretekst:	God Jul - halv skatt

Regnskapsmnd:	11	Skattebehandling:	Halv skatt
Skattetermin:	6	Ansattgruppe:	0
A-Melding mnd:	11		
A-Melding år:	2019		

2. Forskjellen på halv skatt og halv skatt alle slipper er at halv skatt alle slipper overstyrer det som evt. ligger på lønsslippene. Så har man noen som skal ha hel skatt, kan ikke denne benyttes.

Skattebehandling: Halv skatt

Ansattgruppe: Halv skatt

Halv skatt alle slipper

Ingen skatt

6.12. Appendix - Installasjon av Altinn Monitor

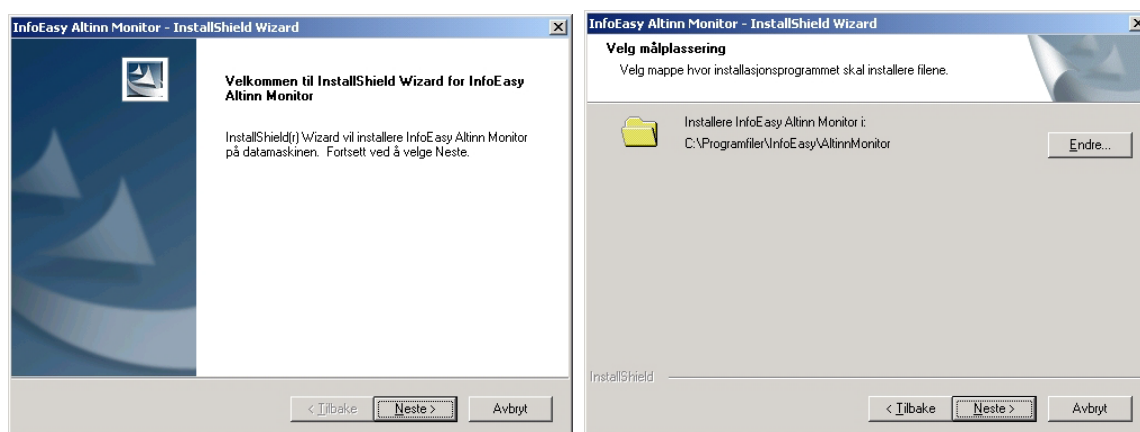
Ved installasjon på Windows 11, Windows 10, Windows 7 og Windows 2008 må setup program startes ved "Kjør som administrator".

NB! Denne versjonen MÅ kopieres inn på alle maskiner som bruker Lønnsprogrammet (med unntak av de som har Terminalserver/Citrix- løsninger).

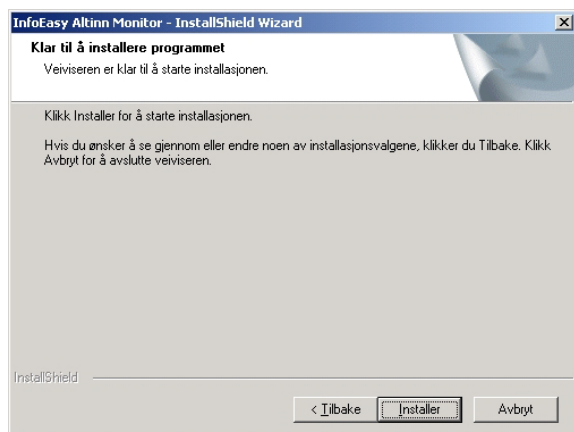
6.12.1. Altinn Monitor

Installasjonen startes ved å dobbeltklikke på "Setup" i katalogen. Installasjonsveiviser kommer da opp:

Veiviseren foreslår et sted å installere programvaren. Dette kan vanligvis aksepteres.

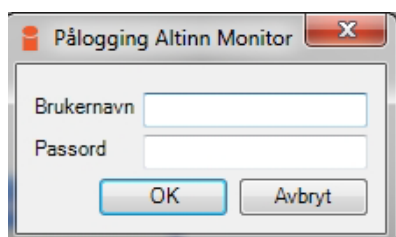


Så startes installasjonen:



Etter installasjonen blir Altinn Monitor et programvalg på Infoeasy sin hovedmeny. Ved førstegangs pålogging er brukerkoden alltid "Admin" uten passord.

Etterpå kan det legges passord på denne brukeren og det kan opprettes flere brukere om man har behov for det.



Under menyen "Verktøy/administrasjon" settes parametre til Altinn. Legg merke til at det kan lagres et oppsett for hver bruker. Dermed kan også brukere i ASP miljø få personlige settinger.

Her kan det legges inn passord på bruker "Admin" og de andre brukerne, men det er ikke nødvendig. Det som må fylles ut er :

- Hvilke oppgaver som skal sendes
- Registrert ID for Datasystem type
- Datasystem passord.

Registrere ID og Datasystem passord skaffer man seg i Altinn portalen (Tilgangssystemer/Datasystem). Kontakt evt. Altinn Support.

Deretter må en sette opp kataloger. Arbeidskatalog for Altinn monitor settes opp i forhold til om en ønsker EN kø eller at hver bruker skal ha sin personlige arbeidsliste. Det samme gjelder for oppgavekatalogene. Standard verdi her er "..Data\DX" katalogen, men både regnskap og lønn gir anledning til personlig oppsett i flerfirma miljøer.

Etter dette er Altinn satt opp. Når en nå genererer en A-Melding (A02) eller bestiller en avstemmingsrapport (A06) vil disse vise i monitoren.