

Releaseskriv lønn 2022 - Årsversjon

Versjon: 1.0

Sist oppdatert: 15.12.2022



Innhold

1. Info	5
1.1. Nytt og nyttig fra A-Ordningen	5
1.1.1. Status på nye foretningsregler i 2022 for Infoeasy kunder	5
1.1.2. Trekkfrie utgiftsgodtgjørelser - Status	6
Trekkfrie utgiftsgodtgjørelser - varsel	7
Trekkfrie utgiftsgodtgjørelser - årsaker til feil	7
1.1.3. Utvalg av nye satser	7
1.1.4. Endringer i permisjonstyper	8
Hvilke permisjonsbeskrivelser kan du endre til?	10
Hva må du gjøre i overgangen fra 2022-2023?	10
Forretningsregler - permisjon	10
Sanksjonering av F231 - Permisjonsid oppgitt i en måned må gjentas neste måned, eller komme med en sluttdato	10
1.1.5. Forretningsregler som utgår 1.1.2023	11
1.1.6. Nye forretningsregler fra 1.1.2023	11
1.1.7. 2 nye beregningskoder for arbeidsgiveravgift	12
Gjeldende satstabell – og ny avgift	12
Arbeidsgiveravgift på Svalbard	12
Økonomiske vanskeligheter	13
1.1.8. Kost til pendlere som har kokemuligheter på brakke	14
Sjekk oppsett i Reiseregulativet	15
1.1.9. Obligatorisk tjenstepensjon - Rapportering i a-meldingen	16
Fortsatt fokus på riktig rapportering i a-meldingen	16
Ny forretningsregel (F507) innføres fra 1.1.2023	17
Feil eller mangler i rapportering kan gi tilsyn	17
1.2. Frister	18
2. Installasjon av ny versjon	19
2.1. Backup	19
2.2. Nedlasting og installasjon	19
2.2.1. Nye AM_registre for kodeverk, satser, yrkeskoder, tilleggsinfo, std. L&T arter og kommuneummer	19
2.3. Manuell installasjon	20
2.4. Sjekk versjonsnummer	20
3. Altinn Monitor	21
4. Nyheter 2022	22
4.1. Nye programfunksjoner i 2022 fra versjon 340-350	22
4.2. Ajourhold - Økonomiske vanskeligheter	23
4.3. Ajourhold - Ansatt	24
4.4. Rapportering - - Kontrollisten A-melding	25
4.4.1. Kontrolliste A-Melding - tester på nye felter	25
4.5. Direkte tilgang til kontrollisten fra generering av A-meldingsfil	26
4.6. Registrering - mottak av H&L fil	27
4.7. Fast sti for lagring av Excel-filer	27

4.8. Flere muligheter for Eksport til Excel-fil	28
4.9. Utelate firma ved felles skattekortforespørsel	28
4.10. Rapport for lønnskartlegging	29
4.11. Korreksjoner gjort siden forrige hovedrelease v.340	31
5. Årsavslutning 2022	32
5.1. Sjekkliste for årsavslutningen	33
5.1.1. Ny programvare	34
5.1.2. Nye kodelister, tilleggsinfo for A-Meldingen og skattetabeller	34
5.1.3. Backup av lønnsdatabasen	35
5.1.4. Bestille og hente inn nye skattekort	35
5.1.5. Avstemmingsliste - tilpasset A-Meldingen	36
5.1.6. Er alle lønnsdata innberettet?	38
Innlegging av manglende data	38
5.1.7. Rapporter før årsavslutning	38
Sammenstilling av opplysninger til arbeidstakerne	38
Sammenstilling på epost	40
Vederlag til næringsdrivende	40
Feriepengelisten	41
5.1.8. Sjekk satser i styreopplysningene	41
5.1.9. Årsavslutning/nullstill år	42
5.1.10. Riktig årstall og feriepenges	43
5.1.11. Rapporter og kontroll etter årsavslutningen	43
5.1.12. Opprydding av lønnsdata	44
5.1.13. Ajourhold av Firmabil	44
5.2. Behov for å kjøre lønn før årsavslutningen er gjennomført	45
6. Appendix	46
6.1. Appendix - Nye skattekort	47
6.1.1. 1. Bestilling av Elektroniske skattekort:	47
6.1.2. Ulike statuser på Skattekortforespørselen i AltinnMonitoren	48
6.1.3. Mulige utvalgstyper	48
6.1.4. 2. Mottak av elektroniske skattekort	49
6.1.5. 3. Rapport over skattekortimporten	49
6.1.6. 4. Skattekortinformasjon på ansatt	50
6.1.7. Diverse tips og info om skattekort:	51
6.2. Appendix - Korreksjons-/tilleggsføring av A-Melding	53
6.2.1. Korreksjon av arbeidsgiveravgiftsgrunnlag på tidligere perioder	53
Korreksjon av lønnsposter på tidligere år	54
6.2.2. Korreksjon av lønnsposter på tidligere perioder	54
6.2.3. Korreksjon av ytelsesbeskrivelse, tilleggsinfo og spesifikasjon	55
6.2.4. Korreksjon av forskuddstrekk	55
6.2.5. Erstatningsmelding - Bruk periodens arbeidsforhold	56
6.2.6. Null-melding - Annulere innsendte meldinger	56
6.2.7. Nye Arbeidsforhold / Korreksjon av arbeidsforhold	57
6.3. Appendix - Hvordan rapportere ansatte ved overgang fra juridisk- til virksomhetsnr, samt ved fisjon, fusjon, o.l.	59
6.3.1. Firma med ett virksomhetsnummer:	59
6.3.2. Firma med flere virksomhetsnummer:	60
6.4. Appendix - Bestille og hente avstemmingsrapport fra Altinn	62

6.5. Appendix - Kontroll-liste A-Melding, hva tester den på?	64
6.6. Appendix - Masseendingsmodul av satser	66
6.7. Appendix - Reiseregulativ	69
6.7.1. Forslag til Registreringsarter	70
6.7.2. Opprette egne satser	71
6.7.3. Hvordan ser artene ut	72
6.7.4. Registrering av lønsslipp	73
6.8. Appendix - Import av eksterne lønnsposter	74
6.8.1. Retur av import	75
6.8.2. Fast Filnavn på importfilen	75
6.9. Appendix - Forespørsel på L&T art - kolonne for personnummer	76
6.10. Appendix - Feriepenger	77
6.10.1. Overstyre begrensning mot 6G for ekstra ferieuke	77
6.10.2. Egen trekklinje for fastlønn ved ekstra ferieuke	78
6.10.3. Flere feriepengearter	78
6.10.4. Bruttoinnrapportering av feriepenger	80
6.11. Appendix - Lønnskjøring med halv skatt	82
6.11.1. Hvilke Lønns- og trekkarter bli med i grunnlaget for halv skatt	82
6.11.2. Innlegging av variable transer	82
6.11.3. Lønnskjøring	83
6.12. Appendix - Installasjon av Altinn Monitor	84
6.12.1. Altinn Monitor	84

1. Info

Du sitter nå med releaseskriv for årsversjonen 2022. 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.

Denne versjonen inneholder nyheter, forbedringer, korreksjoner, samt ytterligere tilpasninger til informasjon som er pålagt skal inn i A-meldingen, bl.a. informasjon om pensjonsordning(er) i firmaet og korrekte opplysninger i arbeidsforholdet.

Versjonen inneholder nye skattetabeller for 2023 og nye kodelister for bl.a. yrkeskoder, satser og standard LT arter.

1.1. 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. I 2022 kommer det også flere forretningsregler som skal hjelpe dere å levere inn enda bedre data til Altinn.

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 <https://survey.euro.confermit.com/wix/7/p1865053737.aspx>

1.1.1. Status på nye foretningsregler i 2022 for Infoeasy kunder

- F503-F504-F505-F506 tester på unormal stillingsprosent, unormalt mange timer i en måned, unormal kombinasjon av antall timer og timelønssats, samt ulogisk antall timer i pr uke.
- F235(1) – F235(2) – F235(3) – F235(4) Tester på sammenhengen mellom arbeidstidsordningen og timer full stilling pr. uke, dersom disse ikke samsvarer får man en melding om dette.

Disse forretningsreglene gir retningslinjefeil.

Vi har ikke så mange blant våre brukere som får feil på disse forretningsreglene, men vi minner om at dette er forretningsregler som man ønsker at man får korrigert dersom de er feil. De gir 'kun' retningslinjefeil og A-meldingen blir godkjent, men det betyr ikke at man ikke skal kontrollere de og evt. korrigere dersom det er åpenbart feil det man har sendt inn, f.eks. ulogisk sammenheng mellom arbeidstidsordning på arbeidsforholdet og antall timer per uke for full stilling.

[illegible]

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	EDAG-235 (1)		EDAG-235-2		EDAG-235-3		EDAG-235-4		Totalt	
Kildesystem	Ant OP	Ant feil	Ant OP	Ant feil	Ant OP	Ant feil	Ant OP	Ant feil	Sum Ant O	Sum Ant fe
INFOEASY			1	93	1	1	1	2	3	96
Nærmere om de 4 forretningsreglene – melding til opplysningspliktig i tilbakemeldingen, A03										
F235 (1) Hvis arbeidstidsordning er 'offshore336' skal antallTimerPerUkeForFullStilling være mellom 28 og 33,6 t/u for type arbeidsforhold ordinært arbeidsforhold og maritimt arbeidsforhold.										
F235-2	For arbeidstidsordning 'helkontinuerligSkiftOgAndreOrdninger336' skal antall timer per uke for full stilling være mellom 28 og 33,6.									
F235-3	For arbeidstidsordning 'døgnkontinuerligSkiftOgTurnus355' skal antall timer per uke for full stilling være 35,5.									
F235-4	For arbeidstidsordning 'skift365' skal antall timer per uke for full stilling være 36,5.									

1.1.2. Trekkfrie utgiftsgodtgjørelser - Status

Det har vært en økning i feilrapportering på trekkfrie utgiftsgodtgjørelser.

- Satsene finnes her
 - Satsforskriften 2022
 - Tabeller og satser – Skatteetaten
 - Altinn - Reise og diett

Utbetaler du godtgjørelse som er høyere enn de trekkfrie satsene, blir overskuddet trekkpliktig og normalt avgiftspliktig.

- «Overskuddet» rapporteres som:
 - Trekkpliktig godtgjørelse til kost på reiser «reise kost»
 - Trekkpliktig bilgodtgjørelse

Dette gjelder ikke utbetaling av nattillegg. Utbetales nattillegg med høyere sats enn kroner 435 per døgn, blir hele beløpet trekkpliktig (og avgiftspliktig)

- Innrapporteres som:
 - Trekkpliktig annen godtgjørelse på reise «reise annet»

Bildet under viser hvor mange av de opplysningspliktige (OP) som sendte inn feil opplysninger ang. trekkfrie utgiftsgodtgjørelser i 3. kvartal 2022, som dere ser er det ganske mange og det berører en del inntektsmottakere (IM). Det er viktig å sjekke opp at man sender inn riktige opplysninger. Tips: Foreta noen stikkkontroller når man tar i bruk slike lønns- og trekkarter. Bruker man Statens satser inneholder de både en fri- og pliktig del, har man fått denne splitten?

Trekkfrie utgiftsgodtgjørelser - varsel

	Ant OP	Ant IM	Sats 2022	Overskudd	Brev
Trekkfri bilgodtgjørelse	916	1 358	3,50	7 635 025	27.okt
Trekkfri godtgjørelse til kost på reise med overnatting på hotell	908	1 699	617	6 926 264	27.okt
Trekkfri kostgodtgjørelse ved overnatting på hybel, brakke eller privat	385	1 205	95	5 880 421	23.nov
Trekkfri ulegitimert nattillegg på innenlandsreiser	279	404	435	2 033 608	23.nov
Trekkfri kostgodtgjørelse ved overnatting på pensjonat	123	281	172	1 387 569	23.nov
Trekkfri godtgjørelse til kost på tjenestereise uten overnatting	448	891	(200) 400	3 174 427	23.nov

Trekkfrie utgiftsgodtgjørelser - årsaker til feil

Det kan være ulike årsaker til at det rapporteres feil.

- Felles for disse trekkfrie godtgjørelsene er at det rapporteres antall og beløp
- Det skal være en logisk sammenheng
- For eksempel ser vi noe omfang av antall 0, men også negative antall

Forslag til tiltak for opplysningspliktige

- Bruk avstemmingsinformasjon A06 per inntektsmottaker.
 - En bør ta minst en stikkprøve per lønnsart for å sjekke.
 - Går det som er registrert i reiseregningssystemet over til a-meldingen som antatt?

1.1.3. Utvalg av nye satser

Fagforeningskontingent

Ny sats for fradrag for innbetalt fagforeningskontingent økes fra 5800,- til 7700,-

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

Premiesats for AFP

Ny premiesats for AFP i privat sektor økes fra 2,5% til 2,6%

De nye satsene blir ikke lagt inn i firmaopplysningene når ny versjon blir lagt på, men først når man foretar årsavslutning/årsrullering. Dette for å unngå problemer ved evt. lønnskjøringer for 2022 etter at versjonen er lagt på, hvor gamle satser fortsatt skal være gjeldende.

Trygdeavgift

Det foreslås at trygdeavgiften settes ned med 0,1 prosentenhet.

Trygdeavgiften for lønnsinntakere foreslås satt til 7,9 %

Dette får betydning for arbeidsgivere med arbeidstaker i lønnstrekkordningen på Svalbard og for arbeidsgivere med arbeidstakere på Jan Mayen eller bilandene. For andre arbeidsgivere justeres skattekortet for arbeidstakerne med redusert trygdeavgift.

Kilometergodtgjørelsen økes fra kr 4,03 til kr 4,48

- Største økningen på 15 år
- skatt og avgift på hele økningen i kilometergodtgjørelse

Diettgodtgjørelse økes også betraktelig, med hele 5,7% fra kr 825 til kr 872

- den skattepliktige delen på diett øker med 14,4% fra kr 208 til kr 235

Dette gir klingende mynt i statskassa når statens satser øker mer enn de skattefrie satsene

Kost ved pendleropphold på brakke med kokemulighet

Skatteyder med opphold utenfor hjemmet (pendlere) kan etter nærmere regler få skattefri dekning av kost fra arbeidsgiver. Dette gjelder imidlertid ikke dersom det kan tilberedes mat i tilknytning til pendlerboligen (kokemulighet).

Per i dag: Pendlere som bor på brakke med kokemulighet, kan ikke motta trekkfri dekning av kost. **Det foreslås at** satsen for skattefri kostdekning ved pendleropphold på pensjonat eller brakke uten kokemulighet, gjøres gjeldende også for pensjonat og brakke med kokemulighet.

Kilometersatsen og bunnbeløpet i reisefradraget ved besøksreiser mellom hjem og arbeid

Det foreslås at kilometersatsen og bunnbeløpet i reisefradraget prisjusteres.

Arbeidsgiver som dekker arbeidstakers besøksreiser kan dekke dette trekkfritt som bilgodtgjørelse, utgiftsgodtgjørelse (refusjon) eller som naturalytelse på visse vilkår.

- For trekkfri bilgodtgjørelse legges kilometersatsen på 1,70 (fra 1,65) direkte til grunn for arbeidsgivers trekkfrie dekning av besøksreisen
- Fradrag er begrenset til den del av beløpet som overstiger 14 400 kroner (fra 14 000 kr), og gis ikke for beløp som overstiger 97 000 kroner i året.
- For refusjoner og naturalytelser er grensebeløpet på 97 000 kroner, lagt til grunn for hvor mye arbeidsgiver kan dekke trekkfritt

Arbeidsgiver skal rapportere dekning av besøksreiser etter skatteforvaltningsforskriften § 7-2-3 i a-meldingen.

Se rapportering av [besøksreise](#)

EL-biler i firmabeskatningen

Hvis arbeidsgiveren eier, leier eller leaser en bil som stilles til disposisjon for privat bruk for arbeidstakeren, er dette en skattepliktig naturalytelse.

- Fordelen fastsettes til 30 % av bilens listepreis som ny inntil et beløp fastsatt av Skattedirektoratet, foreslått 338 800,-, og 20 % av overskytende listepreis.
- **FULL FIRMABILSKATT FOR ELBILER:**
Likestiller elbiler og andre biler i **beskatningen av firmabiler**. Det vil si at regjeringen fjerner verdsettingsrabatten for elbiler, som per 2022 er på 20 %.

1.1.4. Endringer i permisjonstyper

Målet med å innføre endringen er å i større grad å kunne automatisere saksbehandlingsprosesser både for NAV, pensjonsinnretninger (som benytter a-ordningsdata til beregning av OTP) og andre konsumenter av Aa-registeret. Endringen vil gjøre det enklere for arbeidsgiver siden de slipper å måtte gi ekstra informasjon til konsumentene av Aa-registeret utover det de melder til a-ordningen.

Lov om innskuddspensjon fastsetter at arbeidstakere som har permisjon i et fastsatt tidsrom og som etter endt permisjon skal tilbake i stilling hos samme arbeidsgiver, skal være medlem av pensjonsordningen i permisjonstiden (lovfestet pensjon).

Regelverket åpner for at arbeidsgiver kan sette regler for arbeidstakers medlemskap i pensjonsordningen. Ved ikke lovfestet permisjon kan arbeidsgiveren bestemme hvorvidt arbeidstakere skal meldes ut av pensjonsordningen eller ikke. Dette fremkommer i avtalen som er inngått mellom arbeidsgiver og pensjonsinnretningen.

Utdanningspermisjon og velferdspermisjon utgår, så siste gyldige periode man kan rapportere disse er desember 2022.

Utdanningspermisjon ikke lovfestet, utdanningspermisjon lovfestet, samt andre lovfestede permisjoner og andre ikke-lovfestede permisjoner er nye og de er da gyldige fra periode januar 2023.

Militærtjeneste og permisjon ved foreldrepenger er uforandret.

Permisjonstyper f.o.m. 1.1.2023

- Permisjon med foreldrepenger
- Permisjon ved militærtjeneste
- Utdanningspermisjon (Ikke lovfestet)
- Utdanningspermisjon (Lovfestet)
- Andre ikke-lovfestede permisjoner
- Andre lovfestede permisjoner

Rydd i utgåtte permisjoner

Vi maser om at dere skal være flinke å rydde arbeidsforholdene deres og kun sende aktive, gyldige arbeidsforhold. Det samme gjelder for permisjoner.

Husk å sette sluttdato på permisjonen når den er ferdig. Det er ikke nødvendig å sette det passivt, dette gjøres automatisk av lønnsprogrammet når man har rapportert samme sluttdato mer enn 2 ganger og det har gått over 30 dager. Det blir ikke passivisert med en gang, da det er viktig å sikre seg at informasjonen blir registrert hos Altinn.

Ansattnummer: 1  ALF FOS EIE

Ansatt

Diverse

Satser

OTP

Arbeidstid/Lønn

Pårørende/Utdanning

Fri-info

Arbeidsforhold

Permisjoner

Arbeidsforhold id: 1_2  

☒ Aktiv

Permisjons id: 1_1 Løpenummer: 1

Virksomhet nr 100 811071102 - Ballstad Startdato: 16.3.2020

Beskrivelse: permittering Sluttdato: 31.7.2020

Prosent 100 Overført: ID: 594

Hvilke permisjonsbeskrivelser kan du endre til?

Gyldige overganger blir kontrollert og matchet i Aa-registeret (ikke i a-ordningen). Ugyldige kombinasjoner fører til at det opprettes en ny permisjon i tillegg til den tidligere rapporterte. Den gamle vil bli stående inntil permisjonen maskinelt avsluttes etter 3 måneder.

Gamle permisjonsbeskrivelser		Nye permisjonsbeskrivelser
Permisjon med foreldrepenger	=	Permisjon med foreldrepenger
Permisjon ved militærtjeneste	=	Permisjon ved militærtjeneste
Utdanningspermisjon	➔	Utdanningspermisjon (ikke lovfestet)
		Utdanningspermisjon (lovfestet)
Velferdspermisjon	➔	Andre ikke-lovfestede permisjoner
		Andre lovfestede permisjoner

Hva må du gjøre i overgangen fra 2022-2023?

For permisjonstyper som videreføres

- Dersom man har «permisjon ved militærtjeneste» eller «permisjon med foreldrepenger» som fortsetter i 2023, rapporteres dette som tidligere.

For nye permisjonstyper

• Anbefalt løsning

Beholde startdato på permisjonen og PermisjonsID, og bytte permisjonsbeskrivelse.

Forretningsregel F276 er skrudd av i januar og februar 2023, for å unngå at den slår ut ved bytte til nye permisjonskoder.

• Alternativ løsning

Avslutte eksisterende permisjon, og opprette ny permisjon med ny startdato, ID og beskrivelse.

Ulempen ved å benytte denne måten er at arbeidstaker blir stående uten permisjon frem til a-melding for januar rapporteres.

Forretningsregler - permisjon

- F276 blir skrudd av i januar og februar 2023. Når regelen blir skrudd på igjen, kontrollerer den alle rapporteringsmåneder.
- F114B slår ut dersom man rapporterer:
 - gamle permisjonskoder for rapporteringsmåned «Januar 2023» eller senere.
 - nye permisjonstyper for rapporteringsmåned «Desember 2022» eller tidligere

Kode	Beskrivelse	Alvorlighetsgrad
F276	Permisjonsbeskrivelse eller permitteringsbeskrivelse er ikke den samme som forrige måned.	Øyeblikkelig
F114B	Du har oppgitt en kode/verdi som ikke er gyldig i kalendermåneden du sender a-melding for.	Øyeblikkelig

Sanksjonering av F231 - Permisjonsid oppgitt i en måned må gjentas neste måned, eller komme med en sluttdato

- Planlagt start av sanksjonering er for periode april 2023 (frist 5.mai)
- Forretningsregelen slår ut når man oppgir en permisjon eller permittering i forrige måned som ikke oppgis etterfølgende måneden, uten at det er oppgitt sluttdato for permisjonen/permitteringen.
- Sanksjoneringen vil følge samme beløp, håndtering og satser som sanksjonering ved manglende innlevering av arbeidsforhold. Tvangsmulkt er 1/10 av ett rettsgebyr per inntektsmottaker med feil per dag. Husk at mulkten løper til opplysningene er sendt inn eller feilen er rettet.

1.1.5. Forretningsregler som utgår 1.1.2023

Begge disse er overflødige etter at vi innførte F506 den 01.08.2022, som kontrollerer at «Antall timer som en full stilling tilsvarer ikke er lavere enn 25 eller høyere enn 45»

Regel	Beskrivelse	Nivå	Kommentar
F235-5	Hvis arbeidstidsordning er "ikkeSkift" skal antallTimerPerUkeForFullStilling ikke overstige 168 t/u	Retningslinje	
F235-6	Hvis arbeidstidsordning er "andreSkift" skal antallTimerPerUkeForFullStilling ikke overstige 168 t/u	Retningslinje	

1.1.6. Nye forretningsregler fra 1.1.2023

F509 innføres for å kontrollere om fødselsdato oppgitt ved internasjonalID er mellom 1-100 år. Dette er ikke en kontroll på korrekt fødselsdato, men den luker ut ulogiske fødselsdatoer.

F510 innføres for å kontrollere at landkode på internasjonal ID ikke er NO. Internasjonal ID skal benyttes i tilfeller hvor IM ikke har d.nr eller f.nr, og landkoden skal da si hvilket land som har utstedt ID-nummeret. Det kan da aldri være Norge, derfor legges det inn sperre.

Både forretningsregel F509 og F510 Begge er på nivå avvisning.

F511 og F512 er nye forretningsregler for korrigering av AGA, finansskatt og utleggstrekk tilbake i tid. Henholdsvis 37 og 60 måneder. I følge skatteforvaltningsloven så er det en frist på 3 år for å egenfastsette skatt og AGA. Og fristen for å søke om å ta opp saker til endring er 5 år. Fra 5 år og oppover er det vanligvis ingen endringsadgang. Det innføres forretningsregler her for at Skatteetaten enklere skal kunne fange opp at det endres i grunnlaget, og at de kan kreve søknader ved endringer mellom 3-5 år.

Regel	Beskrivelse	Nivå	Kommentar
F509	Fødselsdato er feil	Avvisning	Kontroll av fødselsdato på utenlandsk TIN. Fødselsdato må være mellom 1-100 år.
F510	Ugyldig landkode for internasjonal identifikator	Avvisning	Land under Internasjonal identifikator kan ikke være NO.
F511	Arbeidsgiveravgift, finansskatt og/eller utleggstrekk er endret for en periode mer inn 37 måneder tilbake i tid	Retningslinje	
F512	Arbeidsgiveravgift, finansskatt og/eller utleggstrekk er endret for en periode mer inn 60 måneder tilbake i tid	Retningslinje	

Ny forretningsregel vedrørende OTP (507) se kapittel vedr. obligatorisk tjenestepensjon - Rapportering i a-meldingen.

1.1.7. 2 nye beregningskoder for arbeidsgiveravgift

I forlaget til statsbudsjettet så foreslås det å innføre en ekstra AGA på 5% for de som tjener over 750.000. Det er kun på inntekt over 750.000,- denne ekstra arbeidsgiveravgiften må betales og rapporteres

Tema	Endring	Gyldig til/fra
Beregningskode for Arbeidsgiveravgift ekstraArbeidsgiveravgift	Ny	Gyldig fra 2023-01 Gitt at den innføres i statsbudsjettet
Beregningskode for Arbeidsgiveravgift oekonomiskeVanskeligheter	Ny	Gyldig fra 2023-01

Hovedtrekk i forslaget

- Ny arbeidsgiveravgift på samlede årlige lønnsytelser som overstiger kr 750.000
- Ekstra arbeidsgiveravgift på 5 prosent
- Marginal arbeidsgiveravgift 19,1 % i sone 1
- Gjelder alle soner, også 0-soner
- Beløpgrensen gjelder pr. ansatt pr. arbeidsgiver – ikke samlet

Nærmere avklaringer

Det kan være nødvendig å gi nærmere regler i forskrift til folketrygdloven om beregning, innkreving og innbetaling av den ekstra arbeidsgiveravgiften, samt hvilke ytelser som skal regnes som avgiftspliktige. Visse praktiske avgrensninger kan også bli aktuelle.

Gjeldende satstabell – og ny avgift

Gjeldende satstabell – og ny avgift

	Avgiftssats	Ekstra arbeidsgiveravgift på lønn over 750 000
Sone 1	14,1 %	NY 5 % Prop. 1 LS (2022-2023) kapittel 5.1 og forslag til avgiftsvedtak ny § 3, femte ledd
Sone 1a	10,6 % inntil fribeløpet på 500 000 er brukt opp. Deretter skal det beregnes 14,1 %	
Sone 2	10,6 %	
Sone III	6,4 %	
Sone IV	5,1 %	
Sone IVa	7,9 % (gjelder Tromsø og Bodø)	
Sone V	0 %	

Arbeidsgiveravgift på Svalbard

- På Svalbard gjelder **plikten** til å svare arbeidsgiveravgift, jf. [forskrift 15. desember 1997 nr. 1305 om skatt til Svalbard § 6](#).
- For den **ordinære** arbeidsgiveravgiften på Svalbard er det fastsatt 0-sats i det årlige vedtaket om avgifter mv. til folketrygden, jf. [vedtaket § 3 første ledd](#).
- Forslag om ekstra arbeidsgiveravgift gjør ingen unntak for Svalbard, jf nytt § 3 nytt femte ledd.

Økonomiske vanskeligheter

Per dags dato anvender arbeidsgivere i økonomiske vanskeligheter beregningskoden «sektorunntatt aktivitet». Det har medført at det har vært vanskelig for Skatteetaten på en enkel måte å fremskaffe en oversikt over arbeidsgivere som innrapporterer at de er i økonomiske vanskeligheter. Derfor innføres en egen beregningskode for dette, for å tydelig skille ut hvem dette gjelder. Skatteetaten anser rapporteringen som et varsel om at foretaket er i økonomiske vanskeligheter.

Foretak i økonomiske vanskeligheter har helt lik behandling som sektorunntatt aktivitet og med samme håndtering av fribeløp.

Det er arbeidsgiver selv som må levere en erklæring om at de er i økonomiske vanskeligheter, og det gjøres ved å rapportere arbeidsgiveravgifts beskrivelsen.

Når det kommer til defineringen av økonomiske vanskeligheter finner du den i melding om arbeidsgiveravgift punkt 4.5

[Arbeidsgiveravgift til folketrygden for 2022 - Skatteetaten](#)

Foretak i økonomiske vanskeligheter mv.

Sone	Sats
I	14,1 %
Ia	10,6 % (Fribeløp kr 500 000) *
II	10,6 % (Fribeløp kr 500 000) *
III	6,4 % (Fribeløp kr 500 000) *
IV	5,1 % (Fribeløp kr 500 000) *
IVa	7,9 % (Fribeløp kr 500 000) *
V	0 % (Fribeløp kr 500 000) *

1.1.8. Kost til pendlere som har kokemuligheter på brakke

Regjeringen foreslår at pendlere, som bor på brakke, får rett til fradrag for, og skattefri dekning av, merkostnader til kost uavhengig av om det er kokemulighet på brakka, eller ikke.

I dag er mat dekket av arbeidsgiver skattepliktig for pendlere dersom de bor i bolig der det er kokemuligheter. Dekker den ansatte maten selv har han/hun ikke fradrag for denne kostnaden. For å få fradrag og skattefri dekning av kostutgifter må pendleren bo på hotell eller sted som ikke har kokemuligheter.

Kostbesparelse

Har arbeidstakeren under pendleropphold fri kost eller får kost dekket etter regning, verdsettes den trekk- og skattepliktige kostbesparelsen til kr 98 per døgn.

Ny inndeling og rapportering for kost for pendlere

Oversikt på bosted - trekkfri sats- rapportering:

2023 - Bostedsalternativer	Rapportering NY:	Gyldig fra
Hybel med kokemuligheter Privat overnatting	Utgiftsgodtgjørelse, reise kost ved overnatting på hybel med kokemulighet eller privat reiseKostMedOvernattingPaaHybelMedKokEllerPrivat	Gyldig fra 2023-01
Hybel uten kokemulighet Pensjonat Brakke	Utgiftsgodtgjørelse, reise kost ved overnatting på hybel uten kokemulighet eller pensjonat eller brakke reiseKostMedOvernattingPaaHybelUtenKokEllerPensjonatEllerBrakke	Gyldig fra 2023-01

Reiser med overnatting

(bruker de samme inntektsbeskrivelsene for med og uten kok som pendlere)

Når godtgjørelse for kost på yrkes-/tjenestereiser med overnatting eller arbeidsopphold utenfor hjemmet utbetales med inntil:

- kr 634 per døgn for skattepliktige som har bodd på hotell mv., og skattepliktig i tillegg selv betaler frokosten eller
- kr 177 per døgn for skattepliktige som har bodd på hybel uten kokemuligheter eller på pensjonat eller brakke
- kr 98 pr døgn for skattepliktige som har bodd på hybel med kokemuligheter eller har overnattet privat

Inntektsbeskrivelse	Endring	Gyldig til/fra
Utgiftsgodtgjørelse, reise kost med overnatting på hybel/brakke/privat	Beskrivelse utgår	Gyldig til 2023-01
Utgiftsgodtgjørelse, reise kost med overnatting på pensjonat	Beskrivelse utgår	Gyldig til 2023-01

Utgiftsgodtgjørelse, reise kost ved overnatting på hybel med kokemulighet eller privat Inntektsbeskrivelse: reiseKostMedOvernattingPaaHybelMedKokEllerPrivat	Ny	Gyldig fra 2023-01
Utgiftsgodtgjørelse, reise kost ved overnatting på hybel uten kokemulighet eller pensjonat eller brakke Inntektsbeskrivelse: reiseKostMedOvernattingPaaHybelUtenKokEllerPensjonatEllerBrakke	Ny	Gyldig fra 2023-01

[Sjekk oppsett i Reiseregulativet](#)

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

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

1.1.9. Obligatorisk tjenstepensjon - Rapportering i a-meldingen

Plikt til å oppgi pensjonsinnretning ble innført 01.01.21

Da fikk alle arbeidsgivere i privat sektor som er omfattet av OTP-loven, plikt til å rapportere i a-meldingen hvilken pensjonsinnretning de har avtale med. Arbeidsgiverne er selv ansvarlig for å avklare om deres virksomhet er omfattet av OTP-loven. Mer informasjon kan finnes på skatteetaten.no.

Skatteetaten deler opplysninger med den eller de pensjonsinnretningene arbeidsgiver har avtale med. Opplysningene danner også utgangspunkt for Skatteetaten sitt tilsyn med OTP.

Skatteetaten har gjort seg følgende erfaringer fra året som har gått:

- Tross en positiv utvikling, er det for få arbeidsgivere som oppgir pensjonsinnretning
- De fleste arbeidsgivere rapporterer med god kvalitet, med et innhold vi kan benytte videre i vår saksbehandling
- Det tar tid å innføre nye opplysninger i a-meldingen

Status for brukerne av Infoeasy Lønn

Det er fortsatt er noen få (4 til 8 firmaer) som ikke innrapporterer pensjonsinnretningen selv om feltet avgiftsplikt tilskudd og premie til pensjon er fylt ut. I disse tilfelle skal også feltet pensjonsinnretning fylles ut.

Fortsatt fokus på riktig rapportering i a-meldingen

Pensjonsinnretning skal oppgis:

- Hver måned
- I tillegg til grunnlag arbeidsgiveravgift
- Med organisasjonsnummer (kun siffer og det er mulig å oppgi flere organisasjonsnummer)
- Der konsern benytter seg av muligheten for felles pensjonsordning er det viktig å huske på følgende:
 - Alle arbeidsgivere som er med i pensjonsavtalen må innrapportere organisasjonsnummeret til pensjonsinnretningen
 - Fordeling av pensjonsinnskuddet som grunnlag for AGA må gjøres på hver arbeidsgiver
- Merk at pensjonsinnretning skal rapporteres i tillegg til avgiftspliktige tilskudd og premier til pensjon

Opplysninger om arbeidsforhold må ajourholdes

Feil eller mangler i opplysninger kan føre til at pensjonsinnretningenes ajourhold gjøres på et feil grunnlag. Dette kan innebære at pensjonssparing til ansatte blir feil, og at faktura til arbeidsgiver blir uriktig. I noen tilfeller kan det også føre til at det åpnes en tilsynssak mot arbeidsgiver.

Arbeidsgivere må spesielt følge opp at:

- Opplysninger om ansattes start- og sluttdato er oppdatert
- Opplysninger om ansattes stillingsprosent er oppdatert og viser den faktiske nåværende stillingsprosenten
- Opplysninger om permisjoner er oppdatert.

Mangler kan føre til:

- Feil pensjonssparing
- At tilsynssak opprettes

Viktig at arbeidsgivere følger veiledningen for a-meldingen!

Ved å bestille avstemmingsrapport kan arbeidsgiver kontrollere om pensjonsinnretning er rapportert korrekt.

Ny forretningsregel (F507) innføres fra 1.1.2023

- Forretningsregel F507 (nivå retningslinje) kommer i tilbakemelding
 - Merk at mottatte a-meldinger ikke avvises
- Regelen innføres fra og med periode 2023-01 og dato 01.01.2023
- Skal hjelpe arbeidsgiver å huske og rapportere pensjonsinnretning
- Gir utslag hvis feltet avgiftsplikt tilskudd og premie til pensjon er fylt ut. Da skal også feltet pensjonsinnretning fylles ut.
- Noen opplysningspliktige skal ikke rapportere pensjonsinnretning
 - Enkelte nærings- og sektorkoder som stat og kommune er unntatt fra regelen

Feil eller mangler i rapportering kan gi tilsyn

Hvis en tilsynssak startes er saksgang som følger:

- Varsel: Første trinn er at det sendes et varsel til arbeidsgiver om at tilsynssak iverksettes. Varselet har 10 virkedagers svarfrist, og sendes for å gi arbeidsgiver mulighet til å rette opp i forholdet.
- Pålegg: Om arbeidsgiver ikke innen frist gitt i varselet har dokumentert at de har pensjonsinnretning eller at de ikke har plikt til OTP-ordning, sendes det ut et vedtak med pålegg om å opprette OTP-ordning.
- Tvangsmulkt: I vedtak om pålegg informeres om at tvangsmulkt starter 15 virkedager etter vedtaksdato, dersom pålegg ikke etterfølges. Tvangsmulkt beregnes med 250 kroner, per ansatt, per dag. Det er ingen øvre grense for størrelse på tvangsmulkt, den løper til OTP-ordning dokumenteres eller virksomheten opphører/går konkurs. Første faktura sendes ut etter 4 virkedager som en tidlig påminnelse om at tvangsmulkt er iverksatt. I noen tilfeller kan tvangsmulkt frafalles for eksempel der det dokumenteres at arbeidsgiver har ordning, men dette gjøres på et så sent stadie at tvangsmulkten allerede har begynt å løpe.
- Klage: Arbeidsgiver har adgang til å klage på Pålegg om å opprette OTP-ordning og på ilagt Tvangsmulkt. Klage sendes inn ved å benytte klageskjema tilgjengelig på Skatteetaten.no.

Ønsket kanal for dialog med arbeidsgivere er a-meldingen:

- Hvis arbeidsgiver har avtale med en pensjonsinnretning, men ikke har oppgitt dette i a-meldingen, rettes forholdet ved å sende inn en a-melding hvor pensjonsinnretning oppgis.
- Hvis arbeidsgiver mener feil antall ansatte er lagt til grunn, skal arbeidsforholdene rettes i a-meldingen.
- Opplysningene legges inn i a-meldingen innen fristene oppgitt i vedtaksbrev fra Skatteetaten.
 - Merk at dette ikke er de samme fristene som for innsending av a-meldingen (den 5. i hver måned). Det anbefales at opplysningene sendes inn som ny a-melding for kommende periode. Det er mulig å gjøre flere innsendinger av a-meldingen for en periode frem mot a-meldingsfristen.

Alle tilfeller hvor arbeidsgiver gir Skatteetaten ny skriftlig informasjon, annet enn i a-meldingen, vil føre til stopp i maskinell saksbehandling, og arbeidsgiver kan risikere å stå lenger under tilsyn.

Hvis det er nødvendig å oppgi annen informasjon:

Hvis arbeidsgiver har annen informasjon enn det som kan oppgis via a-meldingen, må tilbakemeldings-skjemaet det er lenket til i varselet benyttes.

1.2. Frister

Frist for A-Melding desember 2022 er 5. januar 2023

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

Innbetaling av 6. termin er 16. januar 2023

Sammenstilling til inntektsmottakerne har frist til 1. februar 2023

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

2. Installasjon av ny versjon

2.1. 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.

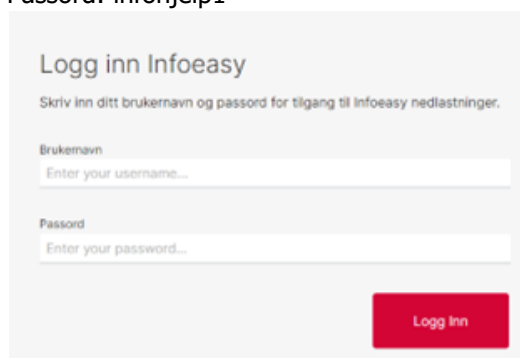
2.2. Nedlasting og installasjon

Versjonen kan lastes ned fra vår påloggingsside for bl.a. nedlastinger;
<https://www.vitec-autosystemer.com/logg-inn/>

Scroll nedover siden til man kommer til Logg inn infoeasy.

Brukernavn: info

Passord: infohjelp1



Velg riktig program for nedlasting. Versjonen lastes ned i form av en ZIP fil.

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

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

Vi ser at sikkerheten hos noen av våre brukere gjør at ikke alle får lagt filene på plass ved bruk av setup-rutinen. Dersom dette er tilfelle hos dere, må dere legge programfilen på plass manuelt, se punktet [Manuell installasjon](#) for hvordan dette skal gjøres.

2.2.1. Nye AM_registre for kodeverk, satser, yrkeskoder, tillegginfo, std. L&T arter og kommuneummer

I installasjonspakken ligger det med nye AM_registre for lønns- og trekkarter, satser, tillegginfo, yrkeskoder og kodeverk. Kommuneregisteret og yrkedskoder er ikke nye og vil beholde versjonsnummer med h.h.v 1 og 45. De andre kodelistene oppdateres og vil etter oppgradering få versjonsnummer **50**.

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.

2.3. Manuell installasjon

Vi ser at sikkerheten hos noen av våre brukere gjør at ikke alle får lagt filene på plass ved bruk av setup-rutinen. Dersom dette er tilfelle hos dere, må dere legge programfilen på plass manuelt.

1. Sjekk hvilken hovedversjon dere har av infoeasy under Hjelp - Om Infoeasy, versjonsnummer står rett under Copyright....
2. Finn riktig iel_hoved fil som hører til hovedversjonen. Har dere en 2.19.xx versjon av infoeasy skal dere bruke iel_hoved.v219 og tilsvarende dersom dere har infoeasy 2.20.xx versjonen.
3. Riktig programversjon kopieres til programkatalogen for Infoeasy under mappen Infoeasy og renames til IEL_Hoved.ivc.
4. 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 350.
5. De andre filene som ligger i den utpakkede zip-filen, kopieres manuelt til BR-katalogen under dataområdet til infoeasy. Filene AM_Pensjinnr.SQL, AM_LTarter.SQL, AM_Tilleggsinfo.SQL, AM_Kodeliste, 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 inne i Versjonerrammen. Gyldige versjonsnummer finner dere under kapittel, punkt 2.4. [Sjekk versjonsnummer](#).

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](#)

2.4. 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 (lønnprogrammet)
2.19	3.19.2.350
2.20	3.19.2.350

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

Versjonsnummer for kodelistene skal være **50** for alle etter oppgradering. Unntaket er **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

Reise reg.

Sluttvederlag / OU

Versjoner

Kodeverk	50	Standard LT art:	50	Satser:	50
Tilleggsinfo:	50	Yrkeskoder	45	Kommune	1

3. Altinn Monitor

Det er ikke behov for ny Altinn Monitor i år

Gyldig versjon av AltinnMonitoren er 2.6.2.0

Riktig versjon finner dere under Hjelp - Om Altinn Monitor II

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

4. Nyheter 2022

4.1. Nye programfunksjoner i 2022 fra versjon 340-350

Nedenfor har vi listet opp det vi har jobbet med i lønnsmodulen i 2021 av korreksjoner, forbedringer og nye funksjoner.

Punktene er nærmere beskrevet i dette Releaseskrivet.

Firmaopplysninger

- Er firmaet i økonomiske vanskligheter, er det nå mulighet for å sette til avgiftstype 'Økonomiske vanskligheter' under fanen Remittering/OTP

Ajourhold - Ansatt

- Ansattfanen, når sluttdato settes her får man mulighet til å legge inn sluttårsak som blir lagt på arbeidsforholdene

Rapportering - Kontrolllisten A-melding

- Test på inaktive arbeidsforhold (uten lønn siste 3 måneder) i hensyn tar nå om den ansatte er i permisjon eller permittert
- Test på nye permisjonsbeskrivelser (datokontroll)
- Test på nye lønnsbeskrivelser for diett ved overnatting på brakke/privat/pensjonat (datokontroll)
- Kontroll av hva som er satt i arbeidstidsordning på den ansatte mot hva som står i feltet Timer pr. uke på arbeidsforholdet
- Direkte tilgang til kontrollisten når man generer a-meldingen dersom den inneholder feil eller advarsler

Registrering

- Mottak av H&L-fil med dimensjon C og D, styres via firmaparameter

Rapport for lønnskartlegging

- Spesialrapport fra lønn som for enkelte bedrifter skal med i årsmeldingen

Eksport til katalog for Excel-fil

- Gitt mulighet for eksport til Excel-fil som alternativ til eksport direkte til å åpne Excel

Mulighet for å sette opp fast sti for lagring av Excel-filer

- En fordel for de som kjører i sky-løsninger og har Excel installert lokalt

Skattekort Forespørsel - Flere firma

- Mulig å utelate firma i skattekortforespørselen

Lovpålagt endringer

- Støtter nye permisjonsbeskrivelser fra 1.1.2023
- Støtter nye lønnsbeskrivelser for kost for pendlere fra 1.1.2023
- Mulig å legge inn arbeidsgiveravgiftstype: Økonomiske vanskeligheter
- Utvikler støtte for ekstra 5% AGA dersom dette trer i kraft, blir da en ny versjon fra 1. kvartal 2023, kun nødvendig for de som har ansatte med inntekt over 750 000

Korreksjoner

- Korreksjoner gjort siden forrige versjon

4.2. Ajourhold - Økonomiske vanskeligheter

Skatteetaten ønsker på en enkel måte å fremskaffe en oversikt over arbeidsgivere som innrapporterer at de er i økonomiske vanskeligheter. Derfor innføres det en egen beregningskode for dette, for å tydelig skille ut hvem dette gjelder. Skatteetaten anser rapporteringen som et varsel om at foretaket er i økonomiske vanskeligheter. Beregningskoden oppfører seg på samme måte som beregningskoden «sektorunntatt aktivitet».

Foretak i økonomiske vanskeligheter mv.

Sone	Sats
I	14,1 %
Ia	10,6 % (Fribeløp kr 500 000) *
II	10,6 % (Fribeløp kr 500 000) *
III	6,4 % (Fribeløp kr 500 000) *
IV	5,1 % (Fribeløp kr 500 000) *
IVa	7,9 % (Fribeløp kr 500 000) *
V	0 % (Fribeløp kr 500 000) *

I infoeasy endrer man til 'Økonomiske vanskeligheter' i feltet Arb.g. avgiftstype under Lønnsfirma ajourhold og fanen Remitering/OTP. Her er det opprettet 2 avgiftstyper, Økonomiske vanskeligheter og Økonomiske vanskeligheter transport, dette fordi firmaer i transportnæringen har et lavere fribeløp/bunnfradrag

Diverse

Spesialsatsnr feriepenger:

95

Max antall egenmeldinger:

4

Max antall dager egenmeld:

12

Arb.g.avgiftstype:

Sektorunntatte aktiviteter

Standard beregning (AA)

Statsforvaltning, helse (BB)

Sektorunntatte aktiviteter (C)

Jordbruk og hagebruk (DD)

Fiske og fangst (EE)

Veitransport (GG)

Økonom. vanskeligheter

Økonom. vansk. transport

☒ Skal bunnfradrag

NACE Kode:

Benyttet bunnfradrag

Timelønn type:

Satsnummer:

0

4.3. Ajourhold - Ansatt

Ansattfanen

Når man setter sluttdato på den ansatte i ansattfanen (gjøres når man er sikker på at vedkommende ikke har tenkt å komme tilbake) får man opp muligheten til å sette sluttårsaken som skal settes på arbeidsforholdene.

1. Sett sluttdato

Ansattnummer: 51 Bjørnar Abrahamsen

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

Ansatt navn: Bjørnar Abrahamsen

Adresse 1:

Adresse 2:

Poststed: 5003 BERGEN

Bokommune: 1201 Bergen

Mailadresse:

Passord slipp:

Personnummer: 12117253684

Telefonnummer:

Bankkonto:

Alt. bankkto. 2:

Alt. bankkto. 3:

Ansatt dato: 1.11.2020

Sluttet dato: 31.12.2022 1 ☒ Autom. oppdatering

Ansattgruppe: 0

Timesats: 364

Skatteopplysninger

Trekkår: 2020 ☒ Hoved arbeidsgiver

Tabelltype: Prosentkort Flere foresp: Nei

Tabellnummer: 0 Saldo frikort: 0

Skatteprosent: 35 Frikort oppr: 0

Ekstra skattetrekk: 0 ☒ Hent skattekort

Set sluttårsak

Sluttårsak:

- arbeidsforholdetSkulleAldriVaertRapportert
- arbeidsgiverHarSagtOppArbeidstaker
- arbeidstakerHarSagtOppSelv
- byttetLoenssystemEllerRegnskapsfoerer
- endringIOrganisasjonsstrukturEllerByttetJobbInternt
- kontraktEngasjementEllerVikariatErUtloept

OK Avbryt

2. Velg sluttårsak

Personnummer: 12117253684 ☐ Selvstendig næringsdrivende

Telefonnummer:

Bankkonto:

Alt. bankkto. 2:

Alt. bankkto. 3:

Ansatt dato: 1.11.2020

Sluttet dato: 31.12.2022 2 ☒ Autom. oppdatering

Timesats: 364

Tilleggsinfo

Vitec Infoeasy

Setter sluttdato på aktive arbeidsforhold også. Skal automatisk oppdatering settes av?

Ja Nei

3. Alle arbeidsforholdene på den ansatte blir oppdatert med sluttdato og sluttårsak

Ansattnummer: 51 Bjørnar Abrahamsen

Ansatt | Diverse | Satser | OTP | Arbeidstid/Lønn | Pårørende/Utdanning | Fri-info | **Arbeidsforhold** | Pemsjoner

Arbeidsforhold id: 51.1 Løpenummer: 1 Antall: 1

☒ Aktiv ☐ Korreksjon/tilleggsføring

Virksomhet nr: 100 811071102 - Ballst.

Arbeidsforhold type: ordinærtArbeidsforhold

Ansatt form:

Startdato: 1.11.2022

Sluttet dato: 31.12.2022 3

Sluttårsak: arbeidstakerHarSagtOppSelv

Timer full stilling: 37,5

4.4. Rapportering - - Kontrollisten A-melding

4.4.1. Kontrolliste A-Melding - tester på nye felter

Kontrolliste A-Melding er utvidet med flere tester for å forbedre datakvaliteten i A-Meldingen.

- Test på inaktive arbeidsforhold (uten lønn siste 3 måneder) i hensyn tar nå om den ansatte er i permisjon eller permittert
- Test på nye permisjonsbeskrivelser (datokontroll)
 - Permisjon med foreldrepenger
 - Permisjon ved militærtjeneste
 - Utdanningspermisjon (Ikke lovfestet)
 - Utdanningspermisjon (Lovfestet)
 - Andre ikke-lovfestede permisjoner
 - Andre lovfestede permisjoner
- Test på nye lønnsbeskrivelser for kost for pendlere ved overnatting på brakke/privat/pensjonat (datokontroll)
 - 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
- Kontroll av 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 som gir retningslinjefeil

Kontrolliste A-Melding finner du under Rapportering - Faste rapporter og fanen A-Melding.

600 Opplæring Infoeasy Regnskap Noi

InfoEasy+

Kontrolliste A-Melding

Kjøredato: 28.11.2022

Ansatt nummer	Navn	Art / Type	Feilmelding
3	INGER PSASTEEN	1057 - Diett overn. u. kok (r	Feil: Lønnsbeskrivelse ikke gyldig i år: 'Reise kost med overnatting på hybel uten kok eller'

4.5. Direkte tilgang til kontrollisten fra generering av A-meldingsfil

Noe som har vært etterspurt lenge er muligheten til å få opp kontrollisten direkte fra bildet hvor man genererer A-meldingen dersom den inneholder advarsler eller feil.

1. Marker lønnsbeskrivelsen som det skal sendes inn A-melding på
2. Trykk Start
3. Dersom filen inneholder feil og/eller advarsler kommer det opp en melding på dette, trykk på VIs feil for å se feilmeldingene

The screenshot shows the 'Sending av A-Melding' dialog box. It has fields for 'År' (2022) and 'Måned' (6). There are checkboxes for 'Erstatt melding' (checked), 'Null melding' (unchecked), 'Meldingsid:' (2022-699), and 'Bruk periodens arbeidsforhold' (checked). A checkbox for 'Korreksjonskjøring / tilleggskjøring' is unchecked. Below is a list of 'Lønnskjøringer' with one entry selected: '6/21.06.2022 Lønnskjøring (A-Melding: 06-'. A 'Velg alle' button is below the list. At the bottom are 'Start' and 'Oppdater poster' buttons. A sub-dialog box titled 'Feil og advarsler' is open, showing 'Antall feil: 1' and 'Antall advarsler: 0'. It has 'Vis feil', 'OK', and 'Avbryt' buttons. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight the selection, the 'Start' button, and the 'Vis feil' button respectively.

4. Velg Avbryt dersom feilmeldingene krever handling før A-meldingen kan genereres
5. Velg Skriv fil dersom feilmeldingene kun er et varsel som ikke vil feile ved innsending av A-meldingen

The screenshot shows the 'AMelding feilmeldinger' dialog box. It contains a table with the following data:

	Ansattnummer	Navn	Art / Type	Feilmelding
1				
2	51	Bjørnar Abrahamsen		
3			ArbeidsForhold: 51_1	Feil: Her må ansettelsesform velges
4				
5				

At the bottom are 'Skriv fil' (5) and 'Avbryt' (4) buttons. Red circles with numbers 4 and 5 highlight the 'Avbryt' and 'Skriv fil' buttons respectively.

4.6. Registrering - mottak av H&L fil

Dersom man mottar H&L-filer fra et eksternt system, ofte et timeregisteringssystem og her behov for å få med dimensjon C og D er dette nå mulig. Dette styres via et firmaparameter under Ajourhold - Lønnsfirma ajourhold og fanen Kontering/Diverse.

Kontering

Konto forskuddstrekk: 1950

Bankkonto forskuddstrekk: 7777886666

Konto beregnet feriepenger: 5020

Motkonto beregnet feriepenger: 2940

Konto beregnet arbeidsgiveravgift: 5410

Motkonto beregnet arbeidsgiveravgift: 2771

Konto beregnet arb. av feriepenger: 5411

Motkonto beregnet arb. av feriepenger: 2772

Konto OU/Div.: 7414 2763

Konto AFP: 5451 2762

Dimensjoner gjelder fra konto: 2999

Driftskonto tilbf. beregnet arb. FP: 0

Diverse

☒ Automatisk oppdatering

☒ Kontering feriepenger/arb. giveravgift

☒ Ikke 6G reduksjon FP

☒ Sted på lønsslipp

☒ Komprimer lønsslipp

☒ Lønsslipp på blankt papir

☒ Fraværstatistikk

☒ Beregne arbeidsgiveravgift AFP

☒ Feriedager på lønsslipp

☒ Personnummer på lønsslipp

☐ Bruk dim C/D i HL import

☒ Egen Altinn sti

C:\IEData\Data\BR\vedag

☒ Egen eksport sti

C:\vedata\data\fileksport_lonn

4.7. Fast sti for lagring av Excel-filer

Vi har sett at en del av våre kunder, inkludert de som kjøre på vår egen Sky, ikke har tilgang til Excel fra sine Sky-løsninger. Vi har nå lagt opp muligheten for å sette opp en egen fast filsti for lagring av Excel-filer fra ulike plasser i lønnsmodulen. Dette inkluderer også ved innhenting av A07-meldingen. Mulighet for å sette opp fast sti for lagring av Excel-filer. Her kan man f.eks. legge inn en filsti på lokalarbeidsstasjon hvor man har tilgang til Excel.

Oppsett av filsti setter man under Ajourhold - Lønnsfirma ajourhold og fanen Kontering/Diverse

Husk at dersom flere jobber i lønnsfirmaet, må alle ha opprettet samme filsti som man har lagt opp til i styreopplysningene på sin egen arbeidsstasjon.

Kontering

Konto forskuddstrekk: 1950

Bankkonto forskuddstrekk: 7777886666

Konto beregnet feriepenger: 5020

Motkonto beregnet feriepenger: 2940

Konto beregnet arbeidsgiveravgift: 5410

Motkonto beregnet arbeidsgiveravgift: 2771

Konto beregnet arb. av feriepenger: 5411

Motkonto beregnet arb. av feriepenger: 2772

Konto OU/Div.: 7414 2763

Konto AFP: 5451 2762

Dimensjoner gjelder fra konto: 2999

Driftskonto tilbf. beregnet arb. FP: 0

Diverse

☒ Automatisk oppdatering

☒ Kontering feriepenger/arb. giveravgift

☒ Ikke 6G reduksjon FP

☒ Sted på lønsslipp

☒ Komprimer lønsslipp

☒ Lønsslipp på blankt papir

☒ Fraværstatistikk

☒ Beregne arbeidsgiveravgift AFP

☒ Feriedager på lønsslipp

☒ Personnummer på lønsslipp

☐ Bruk dim C/D i HL import

☒ Egen Altinn sti

C:\IEData\Data\BR\vedag

☒ Egen eksport sti

C:\vedata\data\fileksport_lonn

4.8. Flere muligheter for Eksport til Excel-fil

Med bakgrunn i at flere ikke har direkte tilgang til Excel på plattformen hvor lønnsmodulen kjøres, har vi gått i gjennom lønnsmodulen og lagt til rette for lagring til Excel-fil i tillegg til direkte til Excel.

Dersom man ikke har direkte tilgang til Excel, anbefaler vi at dere også setter opp fast filsti for lagring av disse Excel-filene, da slipper dere å få opputforsker hver gang dere skal lagre filene.

Eksport til Excel-fil er bl.a. nå lagt tilrette under:

Rapportering:

- Forespørsel på lønns- og trekkarter
- Forespørsel på ansattopplysninger
- Forespørsel på lønsslipper

Behandling

- Mottak av A07-fil (avstemmingsfil fra Altinn)

Eksport av A07-Excel-fil :

For å få A07-filen til eksportkatalogen må man åpne menypunktet A07 Hente avstemmingsinformasjon under Behandling, da blir det samtidig lagret fil til eksportkatalogen

Eksempel fra Forespørsel på lønn- og trekkarter:

The screenshot shows a report titled "L & T arter siste A-måned" with a table of employee data. A context menu is open over the table, highlighting the "Eksport til katalog" option. Below the table, a Windows File Explorer window is shown, displaying the file "ForspLTArt600.xls" in the "fileksport_lønn" folder.

4.9. Utelate firma ved felles skattekortforespørsel

Noen av våre brukere kjører lønn for mange firma og sender en felles skattekortforespørsel. Nå er det lagt til rette for å utelate firma i denne skattekortforespørselen. Kan være firma som man ikke lenger kjører lønn for. For at de skal bli utelatt må man sette kryss for dette under Ajourhold - Styreopplysninger ajourhold og fanen Diverse gruppeopplysninger.

The screenshot shows the "Diverse gruppeopplysninger" form. It includes fields for "Versjoner" (Kodeverk: 46, Tilleggsinfo: 45, Standard LT art: 60, Yrkeskoder: 45, Satser: 60, Kommune: 1), "Bunnfradrag" (500000), and "Arbeidsgiveravgift satser" (Vanlig sats: 14,1, Sone "A": 10,6). A checkbox labeled "Ikke med i Skattekort forespørsel" is checked.

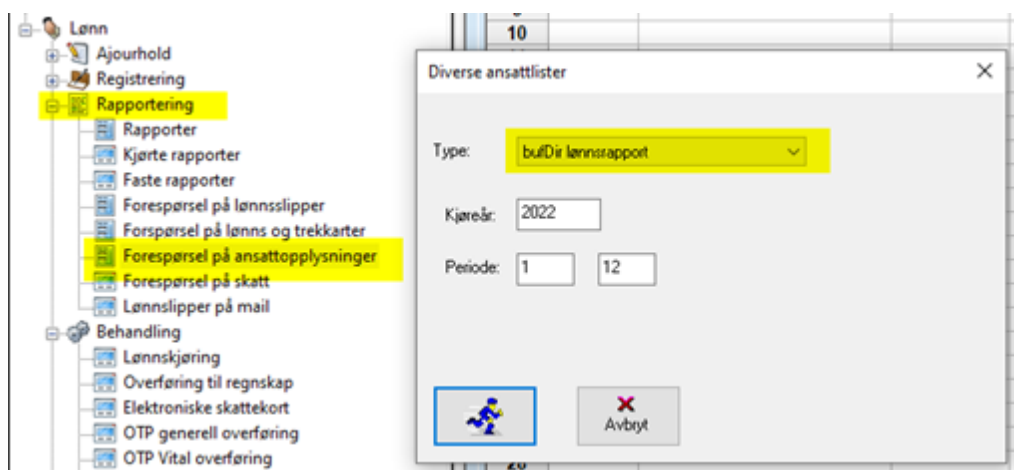
4.10. Rapport for lønnskartlegging

Dette er spesialrapport fra lønn som enkelte av våre kunder har som krav at skal være med i årsmeldingen for lønnskartlegging. Vi har jobbet frem en rapport som kan brukes som grunnlag for innrapporteringen av lønnsopplysninger. Rapporten de skal sende inn inneholder flere opplysninger enn lønnsopplysninger, men det må de hente fra andre systemer, f.eks. personalsystemet man benytter.

Lønnskartlegging skal foregå annet hvert år. Elementene som må være med er:

- Kartleggingen skal være basert på kvantitative data (månedslønn eller årslønn i heltidsekvivalenter). Alle ansatte skal tas med.
- Arbeidsgiver skal dele inn hensiktsmessige grupper, for eksempel stillingsgruppe
- Kartleggingen skal være basert på sammenligning mellom lønnsopplysninger (gjennomsnitt) mellom kvinner og menn i de respektive stillingsgruppene
- Det skal oppgis andel kvinner og menn i hver gruppe/kategori
- Det skal gjøres kartlegging av likt arbeid og arbeid av lik verdi, på tvers av virksomheten
- Alt arbeidsvederlag skal med (fastlønn, bonus, goder etc)
- Resultatene av kartleggingen skal offentliggjøres i anonymisert form

Grunnlaget for innrapportering kan man ta ut fra lønnsmodulen under Rapportering - Forespørsel på ansattopplysninger og rapporten 'bufDir lønnsrapport'. I rapporten kan man velge kjøreår, samt periode fra-til.



For at rapporten skal vise korrekte resultater innenfor den enkelte stillingsgruppen, må man ajourholde de ansatte:

Ajourhold av stillingsgruppe gjøres på den ansatte under Ajourhold - Ansatt - fanen Satser og feltet Stillingsgruppe



Dersom det ikke er lagt inn stillingsgruppe, blir de lagt inn på stillingsgruppe 5.

4.11. Korreksjoner gjort siden forrige hovedrelease v.340

Fra versjon 340 - 350

- Mottak av H&L-fil, 0 i ansattnr kappet innlesingen
- Bedre sjekk på ansatte uten lønn dersom de er i permisjon
- Om man reåpnet en a-melding, og skulle sende inn noe på nytt fikk man i enkelte tilfeller med seg periodens arbeidsforhold der disse ikke skulle ha vært med ved en tilleggs-/erstatningsmelding.
- Korrigert enkelte diettsatser som omhandler trekk i frokost, lunsj og middag
- Sortert lønnsbeskrivelse alfabetisk i feltet 'Beskrivelse' på lønns- og trekkart fanen A-Melding, samt utvidet feltet for lønnsbeskrivelse når man trykker på kikkerten for å finne beskrivelsen

5. Årsavslutning 2022

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, naturaltelseter og utgiftsgodtgjørelser de ansatte har fått gjennom året, som ikke tidligere er blitt innrapportert. Dette kan f.eks.være OTP, ulykkesforsikring, avis, utestående overtid, feriepenger, 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, årssullerer man lønnsfirmaet for å få nullstilt akkumulatorer og få inn nytt kjøreår i firmaet.

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

5.1. Sjekkliste for årsavslutningen

Nr	Beskrivelse	Sjekk
1	Installasjon ny versjon. Se punkt 5.1.1	
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 50 . Se punkt .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 5.1.3.	
4	Husk å bestille nye skattekort etter ny versjon. Se punkt 5.1.4	
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 5.1.5	
6	Kjør eventuelt tilleggskjøringer for manglende innrapportering gjennom året f.eks. telefon, pensjonsforsikring osv. Se punkt 5.1.6 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 feriepengelisen. Se punkt 5.1.7.	
8	Sjekk om standard feriedager i styreopplysninger er riktig for firma. Sjekk at grunnbeløp for folketrygden er riktig. Se punkt 5.1.8	
9	Kjør punktet: Årsavslutning/nullstill år. Se punkt 5.1.9	
10	Sjekk at årstallet i Lønnsfirma ajourhold har endret seg til nytt år og at de ansatte har fått beregnet riktige feriepenge. Se punkt 5.1.10	
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 5.1.11 og evt. punkt 5.1.7	
12	Foreta evt. rydding av data. Se punkt 5.1.12 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 5.1.13	

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 2.6.2.0 som gjelder.
-

Nye versjoner kan lastes ned fra vår påloggingsside for bl.a. nedlastinger;

<https://www.vitec-autosystemer.com/logg-inn/>

Scroll nedover siden til man kommer til Logg inn infoeasy.

Brukernavn: info

Passord: infohjelp1

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

- Versjon for infoeasy 2.19. og 2.20. - original er 3.20.2.350
- Versjon for infoeasy 2.20. - ny meny er 3.20.3.350

Les Releaseskrivet som følger med ny versjon

- Inneholder informasjon om nye funksjoner
- Tips om årsavslutningen

Ønsker dere bistand. kontakt support.infoeasy@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 **3.19.2.350 / 3.20.3.350** av lønn er:

Kodeliste	Versjoner	Versjonsnummer
AM_Kodeliste.sql	Kodeverk:	50
AM_LTAarter.sql	Standard LT art:	50
AM_Tilleggsinfo.sql	Tilleggsinfo:	50
AM_Yrkeskode.sql	Yrkeskoder:	45
AM-Satser.sql	Satser: (0 dersom det ikke er tatt i bruk)	50
AM_Kommune.sql	Kommune	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)

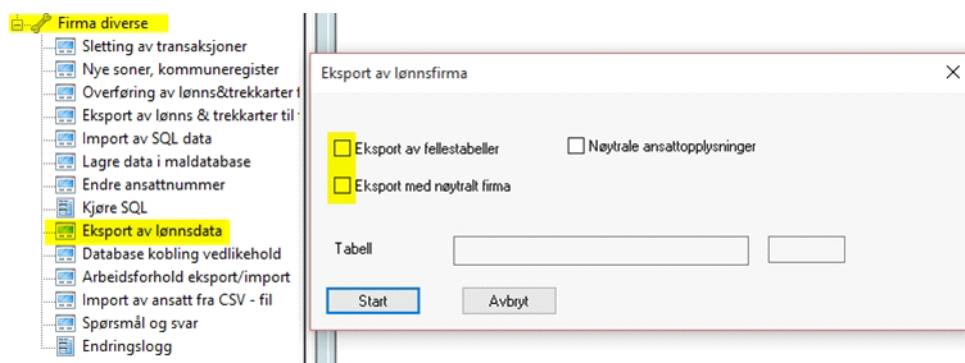
Ønsker man en backup, er en enkel måte å ta backup av lønnsdatabasen på å foreta en eksport av lønnsdataene.

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: **2023**



Husk muligheten for å utelate firma i skattekortforespørselen dersom dere spør etter skattekort for alle firma samtidig, se punkt 4.8, [Utelate firma i felles skattekortforespørsel](#)

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	Trekplikt	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	Naturaltytelse
Elektronisk kommunikasjon	0,00	14 640,00	Ja	Ja	Naturaltytelse
Ykebil tjenestligbehov kilometer	100,00	340,00	Ja	Ja	Naturaltytelse
Ykebil tjenestligbehov listepri	0,00	34 350,00	Ja	Ja	Naturaltytelse
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. pensj.	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

Kjæredato: 11.12.2018

Ansatt nummer	Navn / Lønnsbeskrivelse	Feriepengegrl.	Antall	Beløp	Forsk.trekk	Arbqrl	Lønnsfordel
1	ALF FOS EE	360 048,47					
	Festlønn		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
	Festlønn		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
Kontrollliste A-Melding
Avstemningsliste
Terminoppgave påleggstrekk
Sammenstilling for ansatte
Antliste 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

Opplysningspliktig

ALF FOSSE (1)

Hepsøy og Korsund Revisjon

Skyttarplassen 3 C

910957902

5722 DALEKVAM

Feriepengegrunnlag: 557 275,39

Bruttolønn: 772 305,55

Opplysninger om ytelser

Beskrivelse	Antall	Beløp	Skatteplikt	Skatt og avgifspesifikasjon
Fastlønn		554 850,00	Ja	
Feriepenger		36 073,56	Ja	
Overtidsoptjening	20,00	11 910,00	Ja	
Trekk i lønn for ferie		-9 484,81	Ja	
Bil		174 930,00	Ja	bilOgBaat
Elektronisk kommunikasjon		3 660,00	Ja	
Kilometeropptjening bil	120,00	420,00	Nei	
Kilometeropptjening bil		63,60	Ja	
Kilometeropptjening passasjerbil	120,00	120,00	Nei	
Reise kost		303,00	Ja	
Reise kost med overnatting på hotell	1,00	289,00	Nei	

Opplysninger om trekk	Beløp	Opplysninger om fradrag	Beløp
Forskuddstrekk	-176 395,00	Fastforeningskonningent	-7 234,00
		Premie til fond 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 meny punkt 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 2022.

Lønsslipper / sammenstilling til mail ×

☐ Lønsslipper
 ☒ 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.

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 2022

Folketrygdens grunnbeløp skal være: 111 477

Folketrygdens grunnbeløp gj.snttl skal være: 109 784

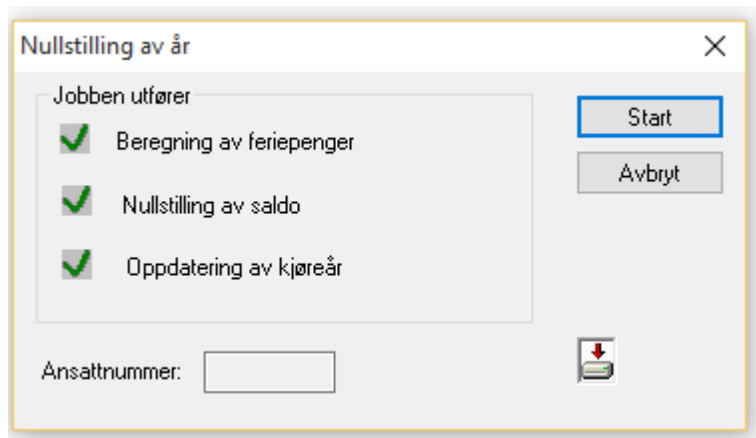
Folketrygdens grunnbeløp i fjor skal være: 106 399

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 lønns slippen.

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

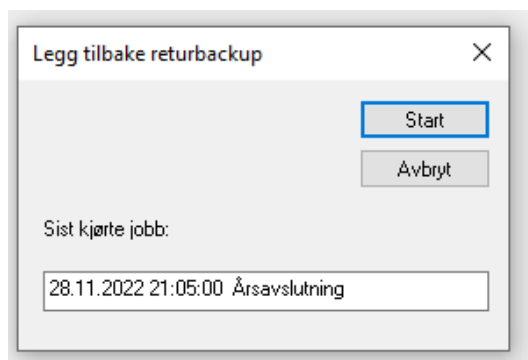
Avbryt

Ansattnummer:

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

	Nr.	Tekst	Nullstilling	Saldotrekke 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	12117253884

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.

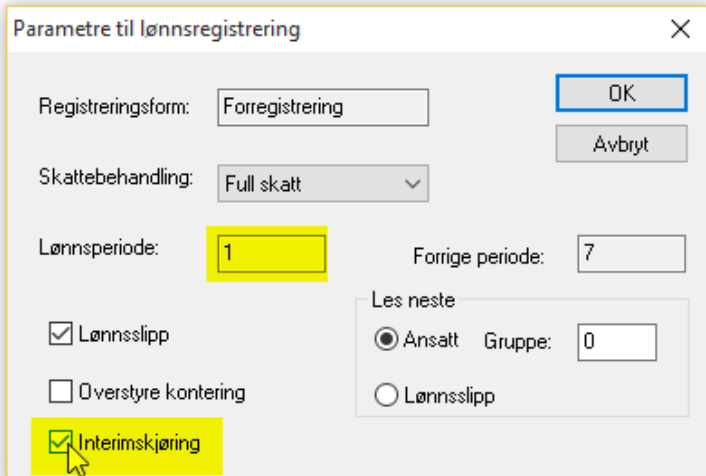
5.2. Behov for å kjøre lønn før årsavslutningen er gjennomført

Interimskjøring

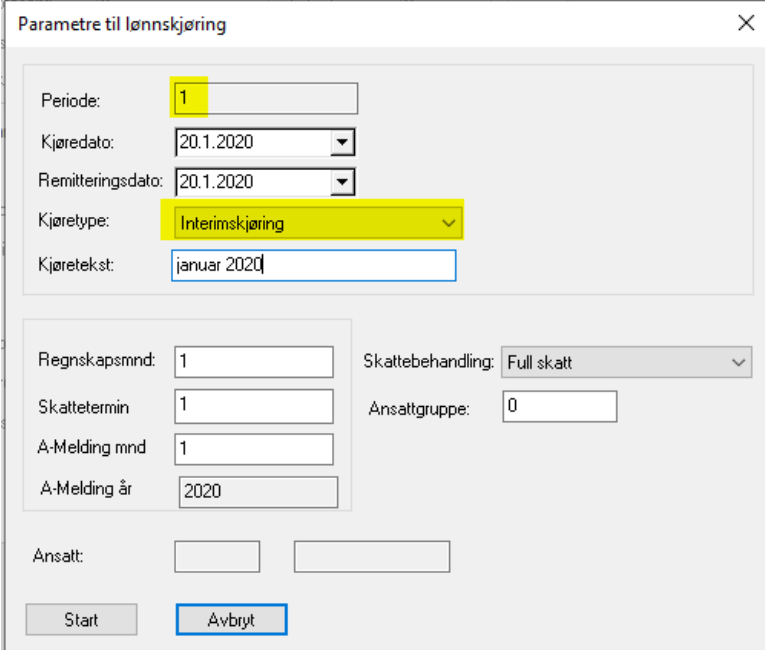
Interimskjøring gir deg muligheten til å kjøre lønn på nytt år før man har årsavsluttet.

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 kapittelet er det lagt inn ulike appendix over ulike arbeidsoperasjoner som man kanskje lur 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	
Trekkår:	2019 ☒ Hoved arbeidsgiver
Tabelltype:	Månedstabell Flere foresp: Nei
Tabellnummer:	7100 Saldo frikort: 0
Skatteprosent:	35 Frikort oppr.: 0
Ekstra skattekort:	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.

Bestilling av elektroniske skattekort

Skattekort år: 2021

Dato: 23.11.2020

☐ Send forespørsel

☒ Motta data

☐ Alle firma

Type: 1 - Hent alle skattekort (første gang)

☐ Kun nye /aktiviserte

Fra dato:

Status

Siste forespørsel: 23-11-2020 14:26 År: 2021

Siste mottak: 18-11-2020 08:10 År: 2021

☒ Manuell import

Filnavn: C:\VEData\Data\BR\vedag\IERF12116002101.RET

Start

Avbryt

InfoEasy

Antall skattekort i retur: 18

OK

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. kilde-skatte på lønn, vises dette i kolonnen Trekktype.

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	Trekktipe	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
	ufoeretrygdFraAndre

InfoEasy

?

Skal du endre trekk-kode for ansatt ?

Ja

Nei

Eksempel på informasjon på en ansatt som er grensegjenger

Utdanning	Fri-info	Arbeidsforhold	Pemissioner
Skatteopplysninger			
Trekkår:	2019	☐ Hoved arbeidsgiver	
Tabeltype:	Prosentkort	Flere foresp:	Nei
Tabelnummer:	0	Saldo frikort	0
Skatteprosent:	10	Frikort oppr.	0
Ekstra skattetrekk:	0	☐ Hent skattekort	
Skattekort dato:	00:00:00		
Trekkkode	loennKunTrygdeavgiftTilUtenlandskBorgerSomGn		
Status tekst	skattekortopplysningerOK		
Tilleggsinfo			

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 2022 i januar 2023?

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 2023 (65 000 i 2022)

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 | Pemisjoner

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

☒ Aktiv ☒ Korleksjon/tilleggskjøring

Internavd nr: 400 Hovedfirma - R/ELI

Arbeidsforhold type: frilanserOppdragstakerHonorarPen

Avlønningstype: time

Arbeidsidsordning:

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

Sjømann

Skipregister:

Skipstype:

Fartsområde:

Nytt arbeidsforhold Slett arbeidsforhold Kopi arbeidsforhold

Generering av A-melding:

1. Legg inn riktig periode for innsending av korleksjon/tilleggskjøring av arbeidsforholdet.
2. Kryss av for korleksjonskjøring/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 kjøreregul 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.

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 kryssset 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:	
Lønnpasord:	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:

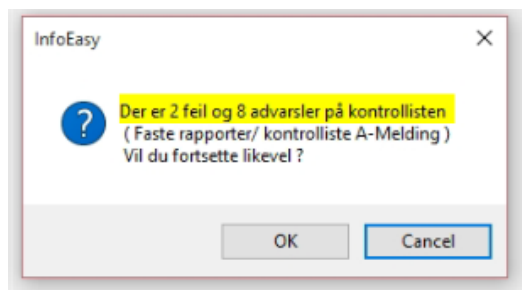
Avstemmingsrapporten inneholder også summen av inntektsbeskrivelser som er rapportert med feil

Oppsummering av opplysninger: motatte a-meldinger for kalendermåned 2019-01						
Status pr 2019-11-15 12:55:19						
Juridisk organisasjonsnummer/fnr/ridr	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	Prosent		
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	Naturaltytelse		39 393,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Elektronisk kommunikasjon	Naturaltytelse		1 830,00	Ja	Ja	Lønnsinntekt
Yrkebil tjenestlig behov listepris	Naturaltytelse		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- og 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 påleggshet Samsvaring for ansatte Artikler A-Melding År: 2018 Aktuelle kjøring ☒ Alle ☐ Uvalg 9/14.09.2018 Lønnkjøring (A-Melding 09 - 2018) Kontrollliste A-Melding Kjøredato: 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: Ykeskode 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	Satsnr	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 BELLO	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.

Masseendring satser

Hent av satser
 Type: **Ansatt sats**
 Satsnummer: **3** Til **3**

Filter
 Type: **Sats verdi**
 Sats fra: **20** Til **20**

Hent satser **Hent fra CSV**

Endringsdato: **16.11.2016** ☒ Oppdater faste transer ☐ Oppdater lønnsendringsdato

	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.

Masseendring satser

Hent av satser
 Type: **Ansatt sats**
 Satsnummer: **3** Til **3**

Filter
 Type: **Sats verdi**
 Sats fra: **20** Til **20**

Hent satser **Hent fra CSV**

Endringsdato: **16.11.2016** ☒ Oppdater faste transer ☐ Oppdater lønnsendringsdato

	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									

Opdatere satser **Lagre til CSV** **Lagre og åpne** **Fjerne utvalg**

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 2023	ForskuddsSa	ForskuddsSatsAI	RegistreringsART
1	Kilometergodtgjørelse	4,48	3,5	1046	1040
2	Diett 6-12	342	200	1044	1052
3	Diett 6-12 dekket lunsj	239	140	1047	1054
4	Diett over 12 timer	637	400	1045	1053
5	Diett over 12 dekket lunsj	446	280	1048	1059
6	Diett med overnatting på hotell	872	634	1051	1050
7	Diett med overnatting på hotell dekket frokost	698	507	1073	1072
8	Frokost trekk hotell	174	127	1068	1065
9	Lunsj trekk hotell	262	190	1069	1066
10	Middag trekk hotell	436	317	1070	1067
11	Pensjonat, motell, hybel, brakke, leilighet mv. u/kok	872	177	1058	1057
12	Privat, hybel, brakke, leilighet mv. m/kok	872	98	1056	1071
13	Natttillegg	435	435	0	1055
14	Passasjertillegg	1	1	0	1042
15	Kostgodtgjørelse for langtransportsjåfører	300	300	0	1041
16	Påbegynt døgn overn.hotell Diett 6-12	342	634	0	1084
17	Påbegynt døgn overn.hotell Diett 6-12 dekket lunsj	239	634	0	1085
18	Påbegynt døgn overn.hotell Diett over 12 timer	637	634	0	1086
19	Påbegynt døgn overn.hotell Diett over 12 dekket lunsj	510	634	0	1087
20	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett 6-12	342	98	1089	1088
21	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett 6-12 dekket lunsj	274	78	1091	1090
22	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett over 12 timer	637	98	1093	1092
23	Påbegynt døgn overn.m.kok Diett over 12 dekket lunsj	510	78	1095	1094
24	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett 6-12	342	177	1097	1096
25	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett 6-12 dekket lunsj	274	142	1099	1098
26	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett over 12 timer	637	177	1080	1082
27	Påbegynt døgn overn.u.kok Diett over 12 dekket lunsj	510	142	1081	1083
28	Påbegynt døgn FROKOST trekk 6-12 timer u.kok	68	35	1021	1027
29	Påbegynt døgn LUNSJ trekk 6-12 timer u.kok	103	53	1022	1028
30	Påbegynt døgn MIDDAG trekk 6-12 timer u.kok	171	89	1023	1029
31	Påbegynt døgn FROKOST trekk 6-12 timer m.kok	68	20	1024	1030
32	Påbegynt døgn LUNSJ trekk 6-12 timer m.kok	103	29	1025	1031
33	Påbegynt døgn MIDDAG trekk 6-12 timer m.kok	171	49	1026	1032
34	Tilhengertillegg	1	1	0	1043
35	Frokost trekk pensjonat/brakke/hybel u.kok	174	35	1010	1074
36	Lunsj trekk pensjonat/brakke/hybel u.kok	262	53	1011	1075
37	Middag trekk pensjonat/brakke/hybel u.kok	436	89	1012	1076
38	Frokost trekk privat/hybel m.kok	174	20	1013	1077
39	Lunsj trekk privat/hybel m.kok	262	29	1014	1078
40	Middag trekk privat/hybel m.kok	436	49	1015	1079
41	Påbegynt døgn FROKOST trekk 6-12 timer hotell	68	127	0	1111
42	Påbegynt døgn LUNSJ trekk 6-12 timer hotell	103	190	0	1112
43	Påbegynt døgn MIDDAG trekk 6-12 timer hotell	171	317	0	1113
44	Påbegynt døgn FROKOST trekk over 12 timer u.kok	127	35	1033	1105
45	Påbegynt døgn LUNSJ trekk over 12 timer u.kok	191	53	1034	1106
46	Påbegynt døgn MIDDAG trekk over 12 timer u.kok	319	89	1035	1107
47	Påbegynt døgn FROKOST trekk over 12 timer m.kok	127	20	1036	1108
48	Påbegynt døgn LUNSJ trekk over 12 timer m.kok	191	29	1037	1109
49	Påbegynt døgn MIDDAG trekk over 12 timer m.kok	319	49	1038	1110
50	Påbegynt døgn FROKOST trekk over 12 timer hotell	127	127	0	1114
51	Påbegynt døgn LUNSJ trekk over 12 timer hotell	191	190	0	1115
52	Påbegynt døgn MIDDAG trekk over 12 timer hotell	319	317	0	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	Forskuddssats	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:

☐ 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:

☐ 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

6.7.4. 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:
Nyregistrering
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	0,000	-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:

LØNNSGITTEN EPS BUK			ARBEIDSGIVER EPS BUK		
INGER PSA STEEN			Hessey og Kossund Revisjon		
ARBEIDSTID	BARNEIDTID	AVSL.	OPPGJØRSIDTID	PERIODE	DATO
3	34113488125	400	9 10067902	9	20.09.2019
LØNNSTRINN	PROSEDUR	OK FØR	FERIESKJØR		
	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	FAGFORENING SKONTIGENT	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

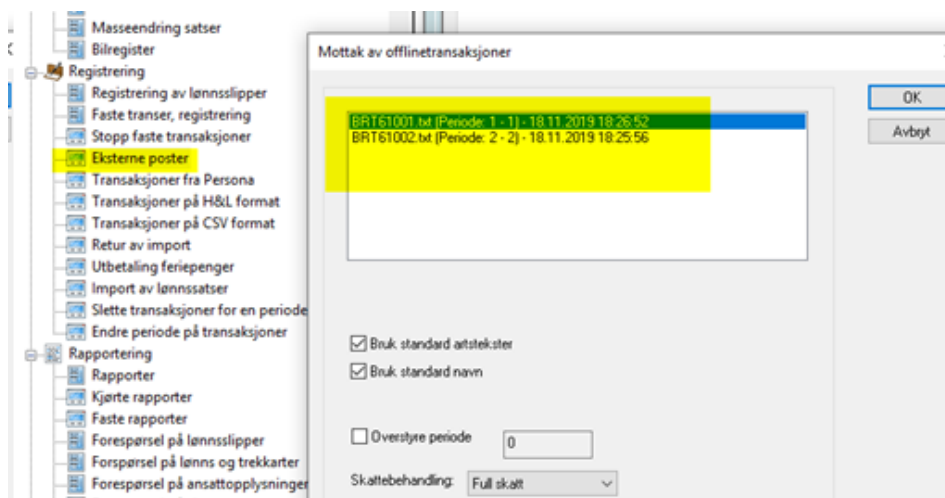
6.8. Appendix - Import av eksterne lønnsposter

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.

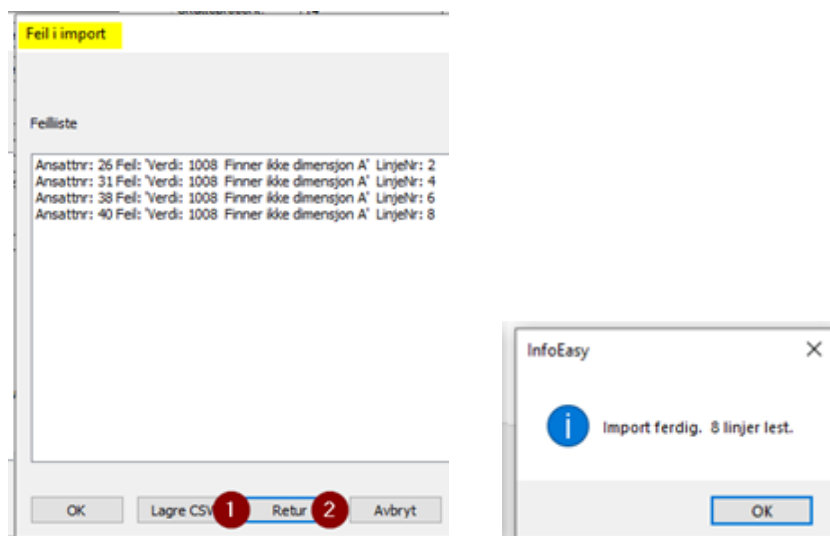
Man markerer den filen som skal hentes inn, angir evt. om man skal overstyre angitt lønnsperiode på filen, om man skal bruke standard artstekster og - navn og skattebehandling på filen før man klikker på OK og mottaket starter



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.

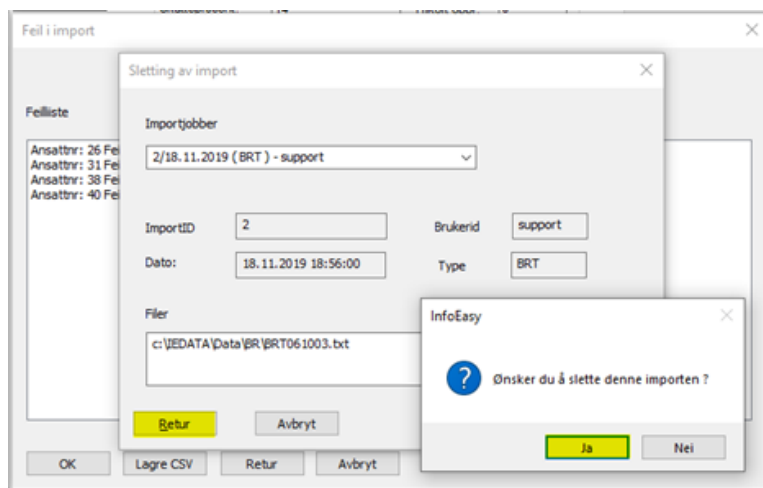


6.8.1. Retur av import

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.

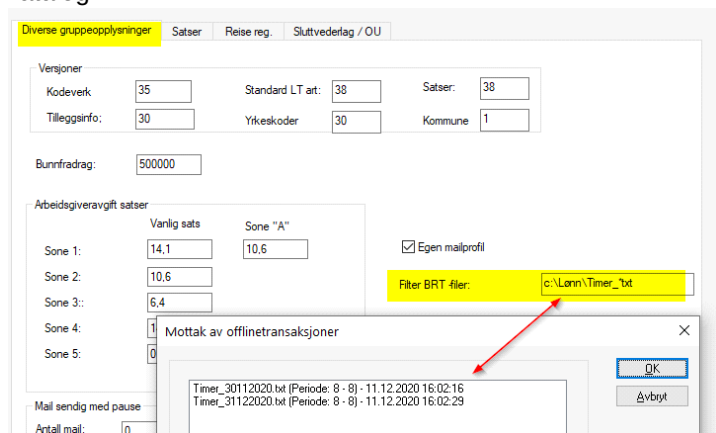


6.8.2. Fast Filnavn på importfilen

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.



6.9. 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								
Ansattnr	Navn	Fødselsnr	Denne lønsperiode			Hittil		
			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 Tå 7 År: 2019

Sortering ansatt: Ansattnummer ☒ Vis fødselsnummer

Utlukk / bruddnummer

Type	Utlukk av verdier	Bruddsum	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

agnet 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 Oppfølging InfoEasy Regnskap Nox

Feriepenge-liste

Hjerdato: 23.11.2020

Ansatt	Navn	Person-nummer	Fast lønn	Feriepenge-grunnlag	% sat	Antall uker	Feriepenger totalt	Feriepenger ekstra uke	Alder	Ansatt dato
1	ALT FOS EIE	3004900104	64 512,50	730 250,97	12,00	5	87 630,12	0,00	36	01.01.2005
2	CASPER WEB PERSEN	3005040191	81 280,00	864 711,54	12,00	5	103 765,38	0,00	17	01.01.2005
3	INGER PSA STEEN	30050100240	46 500,00	480 146,17	14,30	6	68 660,90	11 040,36	90	01.01.2005
7	BIRGER G F PSA OLSEN	30050300180	48 750,00	507 692,32	14,30	6	72 600,00	11 676,62	99	01.01.2005
8	KAI FOS OLSEN	30055400179	0,00	585 056,74	14,30	6	83 663,15	13 460,31	67	01.01.2005
9	ELSE FOS ABEL	30055400411	47 125,00	523 255,04	14,30	6	74 625,47	12 034,87	67	01.01.2005
11	ELSE FOS BELLO	30055400883	48 750,00	489 262,85	14,30	6	69 908,88	11 253,74	67	01.01.2005
12	ELSE FOS ABEL	30055400845	50 375,00	529 053,80	14,30	6	75 783,39	12 189,63	67	01.01.2005
13	13		0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
15	KAI PSA OLSEN	30055400926	50 700,00	549 940,20	14,30	6	76 642,73	12 648,63	67	01.01.2005
16	ELSE FOS ABEL	30055400845	50 700,00	534 293,04	14,30	6	76 403,90	12 288,74	67	01.01.2005
18	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	80 283,00	12 912,56	60	09.05.2005
25	NILS PSA PERSSON	30056100578	50 700,00	565 231,84	14,30	6	83 668,15	13 460,33	60	01.05.2006
26	THERES WEB BRØVIG	30056000491	46 800,00	516 042,04	12,00	5	62 165,12	0,00	55	01.08.2006
27	TORRES WEB BRØVIG	30055500562	0,00	610 315,04	12,00	5	73 238,00	0,00	55	20.09.2006
28	28		0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
29	29		0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	21	30.12.1899
31	THEA WEB NOMERSTRAND	30057400208	50 700,00	492 000,00	12,00	5	59 040,00	0,00	47	15.10.2009
40	JON WEB AASEN	30063000562	50 700,00	481 200,00	14,30	6	68 811,60	11 087,60	61	16.01.2013
43	RYND WEB SUELLAN	30060700301	0,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	54	02.01.2014
44	PAUL WEB VELSAND	30060600343	50 700,00	0,00	12,00	5	0,00	0,00	52	10.02.2014
TOTALTE FERIEPENSER				9 042 812,59			1 219 166,79			

Side 3 av 7

Forespørsel på lønns og trekkrar

Ansatt	Navn	Fødselsnr	Antall	Timer	Beløp	Antall	Timer	Beløp	Arb. avgift	Feriepenger	Arb. på FP
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	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	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	ELSE FOS ABEL	30055400411	0,00	0,00	0,00	1 300,00	712,02	523 255,04	73 779,01	74 625,47	10 550,37
11	ELSE FOS BELLO	30055400883	0,00	0,00	0,00	1 300,00	497,13	489 262,85	68 990,30	69 908,88	9 865,65
12	ELSE FOS ABEL	30055400845	0,00	0,00	0,00	1 487,50	776,37	529 953,60	74 548,65	75 783,39	10 685,45
15	KAI PSA OLSEN	30055400926	0,00	0,00	0,00	1 300,00	677,85	549 940,20	77 542,84	78 642,73	11 088,60
16	ELSE FOS ABEL	30055400845	0,00	0,00	0,00	1 219,00	701,17	534 293,04	75 335,32	76 403,90	10 772,89
19	NILS FOS PEREZ	30056100144	0,00	0,00	0,00	1 300,00	672,50	561 420,00	79 160,22	80 283,00	11 315,89
25	NILS PSA PERSSON	30056100578	0,00	0,00	0,00	1 300,00	748,82	585 231,84	82 517,69	83 668,15	11 800,00
40	JON WEB AASEN	30063000562	0,00	0,00	0,00	1 300,00	450,00	481 200,00	67 849,20	68 811,60	9 702,41
Sum :			0,00	0,00	0,00	13 171,50	10 504,74	5 827 490,80	821 501,51	833 331,27	117 499,68

Utløkk / bruddnummer

Type

Feriepengegr (1-2)

Fødsels år måned dag

2001 6112

Utløkk av verdier

Bruddnummer

Ny side

Utløkk

Tilpass side

Eksporert 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:

Akkumulatorer kun til lønsslipp:

Antall timer ordinær:

Antall timer overtid:

Antall timer akkordarbeid:

Særgodtgjørelse:

Diverse:

Bruttolønn:

Feriepengegrunnlag:

Påleggstrekk:

☒ Er feriepenge

☐ Akkumulering av kilometer

Side 78 av 85

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: Endring 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 grensejenger	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: Endring 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 grensejenger	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 grensejenger	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: Endring 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 grensejenger	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 grensejenger	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:

1. Kryss av for Bruttotrekk av lønn
2. 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
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	
3	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	
5	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 NÅN INGER PSASTEEN			ARBEIDSGIVERS NÅN Hepsøy og Korssund Revisjon		
ANSATT NR.	BANKKONTO	A.V.	ORGANISASJONS NR.	PERIODE	DATO
3	34113488125	400	910957902	5	20.05.2020
LØNNSTRINN.	FØDSELSNR	SKKOM	FERIEDAGER		
	30053100240	1201	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	FAGFORENINGSKONTINGENT	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
1	32 FAST LØNN	0,00	150,00	280,000	42 000,00	5005
2	29 TREKK O/U-FOND	0,00	0,00	0,000	-27,00	7414
3	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 lønsslippet (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
Kjøret tekst:	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

6.12. Appendix - Installasjon av Altinn Monitor

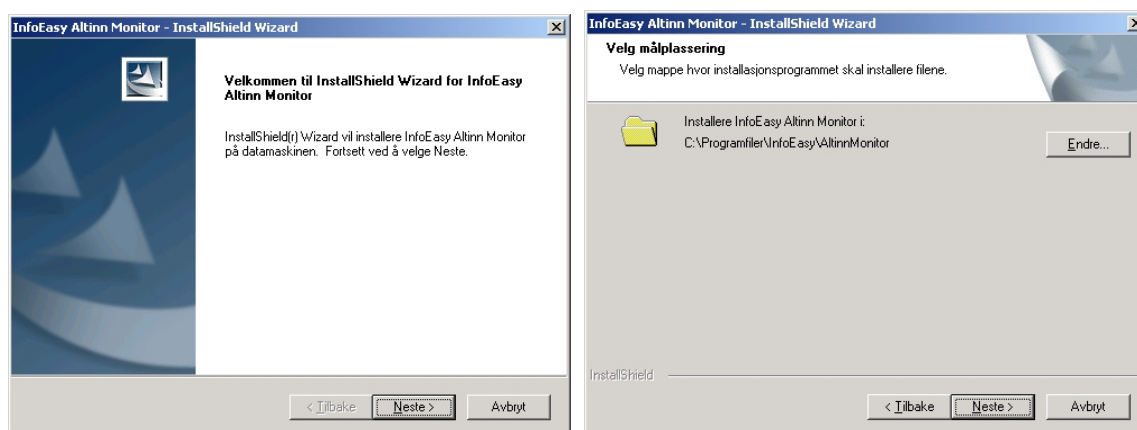
Ved installasjon på Windows 11, Windows 10, Windows 7 og Windows 2008 må setup program startes ved "Kjør som administrator".

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.

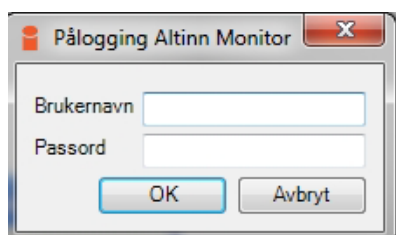


Så startes installasjonen:



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.