

# Soft One<sup>®</sup>

## Årsskifte 2021/2022 Tid & Lön

# GO



# Årsskifte 2021/2022

## SoftOne GO Tid & Lön

Gör dig redo för det nya året med SoftOne GO genom att följa med i vår guide kring ett nytt årsskifte.

För er som använder SoftOne GO Tid kontrollera främst:

- Avvikelsedagar
- Halvdagar
- Perioduppsättning
- Förläng aktiveringen av grundschema för 2022

För er som även använder SoftOne GO Lön kontrollera främst:

- Löneperioder
- De anställdas skatteavdrag
- Förmånsbelopp för tjänstebilar
- Fora

Läs mer i dokumentet och hör gärna av er till vår avdelning för Service & Kvalitet om ni har ytterligare frågor via [support@softone.se](mailto:support@softone.se) eller direkt via kundportalen.



# Innehållsförteckning

<b>Kontrollera uppgifterna inför 2021/2022.....</b>	<b>4</b>
1.1 Allmänt .....	4
1.2 Uppdatera skatteavdrag på anställda .....	4
1.3 Tjänstebilar .....	6
1.4 Nya löneperioder.....	6
1.5 Avvikelsedagar.....	8
1.6 Halvdagar.....	8
1.7 FORA.....	10
1.8 Avstämning av utbetalda löner .....	12
1.9 Kontrolluppgifter KU10 .....	12
1.10 Semesterårsskifte .....	12
1.11 Inbetalning av löneskatt .....	13

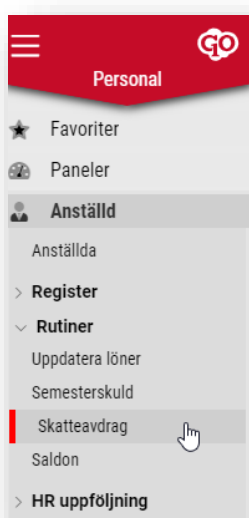
# Kontrollera uppgifterna inför 2021/2022

## 1.1 Allmänt

Vänligen läs igenom hela dokumentet och kontrollera vad som är aktuellt för er verksamhet. Olika verksamheter har olika uppsättningar så vilka delar som är aktuella för just er som kund behöver ni undersöka noggrant.

## 1.2 Uppdatera skatteavdrag på anställda

Inför varje år behöver skatteavdrag för era anställda uppdateras. Uppdateringen av skatteavdraget görs direkt genom SoftOne GO via en API-koppling till Skatteverket. Du uppdaterar de anställda under menyalternativet: Anställda – Rutiner – Skatteavdrag:



Markera de anställda som ska uppdateras, endast de som är markerade uppdateras. Alla anställda behöver uppdateras för att få korrekt skatteavdrag i januari.

Om du uppdaterar **innan** årsskiftet så väljer du att hämta informationen för nästa år.

Om du uppdaterar **efter** årsskiftet så väljer du att hämta informationen för innevarande år.

**Tänk på:** Sker uppdateringen under tiden som du gör löneberäkningen för januari månad, glöm då inte att beräkna om alla så att det faller ut rätt skatt.

Klicka på Uppdatera skatteavdrag för att skattetabeller och skatteuppgifter ska uppdateras på anställda

## Anställda som ska undantas

Endast personer som har markeringen Huvudarbetsgivare på anställdakortet kommer att uppdateras.

Tänk på innan du uppdaterar skatten, att om någon har 30% sidoinkomst och är markerad som Huvudarbetsgivare, så försvinner 30% sidoinkomst och den anställde blir då uppdaterad med

tabellskatt istället.

2021  Gäller skatteavdrag och arbetsgivaravgift  Huvudarbetsgivare

**Skatteavdrag**

**Beräkning**

Sidoinkomst 30 % skatt

## 1.3 Tjänstebilar

SoftOne GO hämtar automatiskt de nya förmånsbeloppen för det nya året när du har passerat in i januari månad. Detta görs utan att du som användare behöver göra något aktivt. Du kan se de nya beloppen på <https://www7.skatteverket.se/portal/bilformansberakning/>

Kontrollera om du behöver uppdatera ny fordonsskatt för bilar som är införskaffade efter 1 juli 2018. Den nya fordonsskatten hämtar du från Transportstyrelsens hemsida genom att söka på bilens registreringsnummer:

<https://www.transportstyrelsen.se/sv/vagtrafik/fordon/fordons-agaruppgift/>

För att lägga till eller ändra fordonsskatt gå in menyn Anställd – Register – Tjänstebilar. Gå in på vald bil och lägg in den aktuella fordonsskatten. Ange första januari för den nya skatten.

År\* 2021 Fr.o.m. 2020-02-01 T.o.m.

> Fordonstyp

▼ Bilmodell

Tillverkningsår 2021 I trafik fr.o.m. 2021-07-01

Ny beräkning fr.o.m. 2021-07-01

Bilmärken och modeller Finns modellen ännu inte i listan?

Fordonsskatt

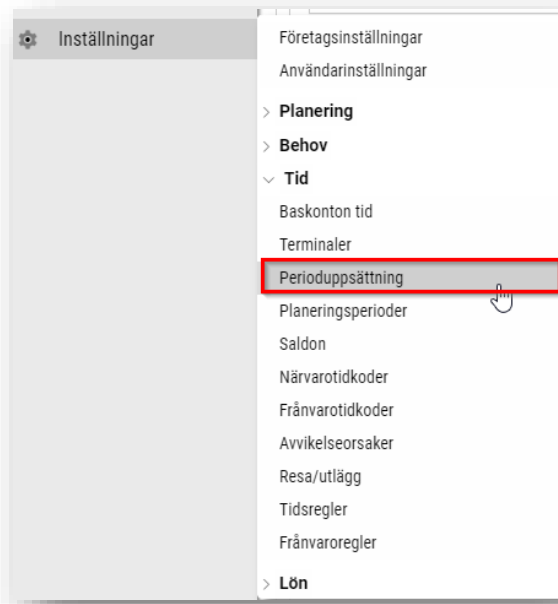
Fr.o.m.	Belopp
2021-02-01	360

+ Lägg till rad

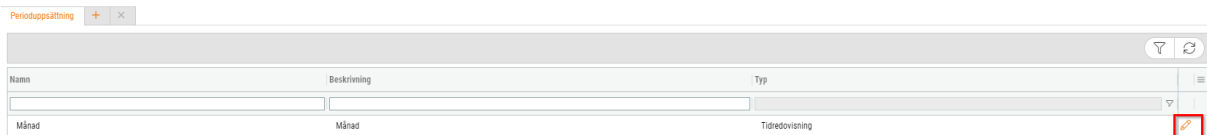
## 1.4 Nya löneperioder

Löneperioder behöver skapas för nästa år om dessa saknas. Kontrollera att löneperioderna är upplagda för nästa år och justera utbetalningsdatum vid behov.

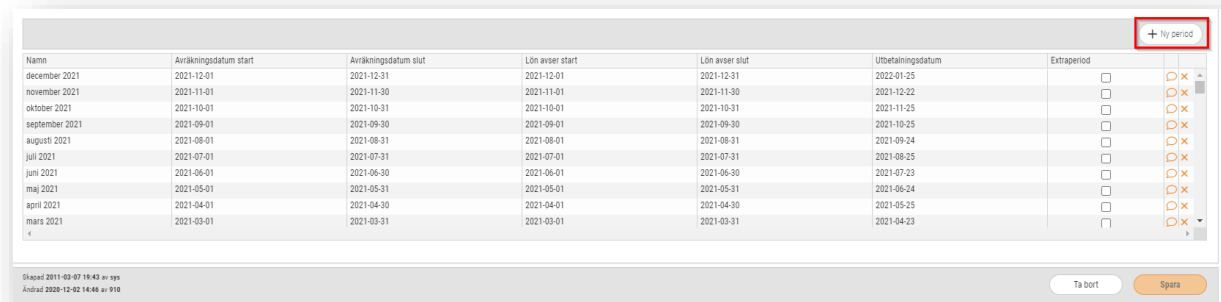
Löneperioder finner du under menyn: Inställningar – Tid – Perioduppsättning:



Här klickar du på redigeringspennan längst ut till höger för att komma åt Perioduppsättningen



För att skapa en Ny period så klickar du på knappen Ny period. En ny period kommer då skapas för en månad. Upprepa detta för att skapa perioder för alla tolv månader.



Uppdatera och ange utbetalningsdatum för varje period. Uppdatering av utbetalningsdatum görs genom att skriva direkt i fältet i kolumnen utbetalningsdatum.

Utbetalningsdatum kan ändras enda tills du ska låsa löneperioden under aktuell månad, dvs även löpande under året.

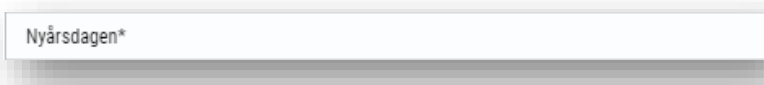
## 1.5 Avvikelsedagar

Gå igenom och kontrollera era uppsatta avvikelsedagar inför kommande år. Det är viktigt att de är rätt uppsatta för den period som schemat aktiveras för. Detta behöver alltså ske innan ett nytt schema aktiveras för de anställda.

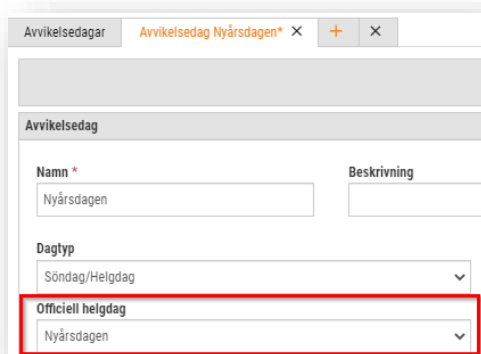
Du finner avvikelsedagarna under menyn: Inställningar – Planering – Avvikelsedagar.

Om ni har uppsatt alla kalenderns helgdagar med en \* efter namnet för avvikelsedagen hämtar SoftOne GO alltid automatiskt alla helgdagar löpande för varje år. Om samtliga helgdagar för året finns markerade med en \* behöver ni inte göra något.

Exempel där nyårsdagen är markerad med en stjärna (\*) vilket betyder att ni inte behöver gå in och göra någon uppdatering.



Genom att öppna en avvikelsedag med pennan längst ut till höger efter namnet i listan så ser du om en officiell helgdag är knuten till avvikelsedagen. Om en officiell helgdag är knuten till avvikelsedagen så kommer avvikelsedagarna att skapas automatiskt. Detta betyder alltså att ingen uppdatering behöver göras av er för de avvikelsedagar som är knutna till en officiell helgdag.



## 1.6 Halvdagar

För er kunder som använder halvdagar i er verksamhet så behöver de uppdateras inför varje år. Helt nya halvdagar kräver att det finns en tillhörande dagtyp upplagd sedan innan.

För att lägga upp nya halvdagar som redan har en dagtyp så gör du detta via menyn: Inställningar – Planering – Avvikelsedagar.

Börja med att klicka på pluset högst upp på listan med befintliga avvikelsedagar.

- Namn: ange vad halvdagen ska heta, tex Skärtorsdag.



- Dagtyp: här väljer du dagtyp som sedan innan är skapad för halvdagar, t.ex. Dag före helgdag. Se mer information i kapitlet "Dagtyp" om detta saknas.
- Officiell helgdag: här anger du ingenting om inte halvdagen kan knytas till en officiell helgdag.
- Datum: här väljer du det datum halvdagen ska inträffa för det aktuella kalenderåret

Glöm inte att Spara.

### 1.6.1 Dagtyp

Om en helt ny halvdag ska skapas från grunden så görs detta via menyn: Inställningar – Planering – Dagtyper.

Registrera dagtypen genom att klicka på pluset längst upp på sidan med aktuella dagtyper.

- Namn: ange vad halvdagen ska heta i grunden, t.ex. Dag före helgdag
- Från och med veckodag: ange från måndag
- Till och med veckodag: ange fredag

Glöm inte att spara sedan den nya dagtypen

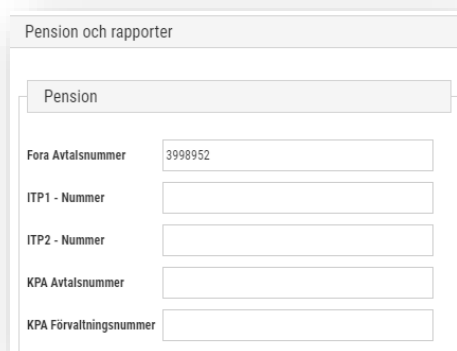
## 1.7 FORA

Inrapportering till FORA över anställdas löner behöver år 2022 uppdateras på samma sätt som tidigare. Under 2023 är det planerat till att gå över till månatlig inrapportering. För att få ut rätt information i filen till FORA krävs det att informationen enligt nedan är inlagt i SoftOne GO.

Uppgifterna till FORA behöver ni endast uppdatera om det har skett några förändringar.

### 1.7.1 Avtalsnummer

Foras avtalsnummer anges under menyn: Inställningar – Företagsinställningar - Fliken Inställningar lön. Ange avtalsnummer ni har hos FORA och klicka på Spara.



Pension och rapporter

Pension

Fora Avtalsnummer 3998952

ITP1 - Nummer

ITP2 - Nummer

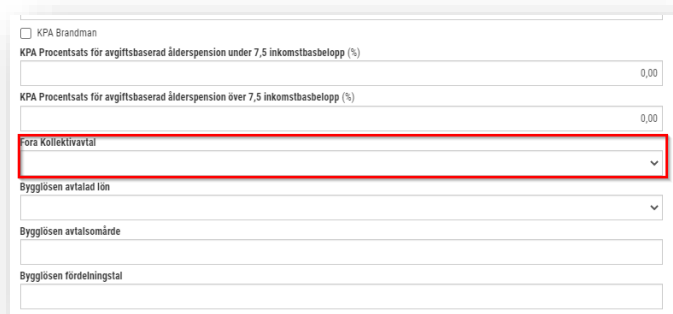
KPA Avtalsnummer

KPA Förvaltningsnummer

### 1.7.2 Löneavtal och avtalsområde

Avtalsområde för Fora lägger du in på löneavtalen under menyn: Anställd – Register – Löneavtal - Rapportering och Statistik

Avtalsområdet anges under Statistik.



KPA Brandman

KPA Procentsats för avgiftsbaserad ålderspension under 7,5 inkomstbasbelopp (%) 0,00

KPA Procentsats för avgiftsbaserad ålderspension över 7,5 inkomstbasbelopp (%) 0,00

Fora Kollektivavtal

Bygglösen avtalad lön

Bygglösen avtalsområde

Bygglösen fördelningstal

Glöm inte att spara uppgiften.

### 1.7.3 Arbetare eller tjänsteman

Varje anställd ska ha rätt information angiven i anställningsuppgifterna. Informationen läggs in per person i anställdakortet under Rapporter:

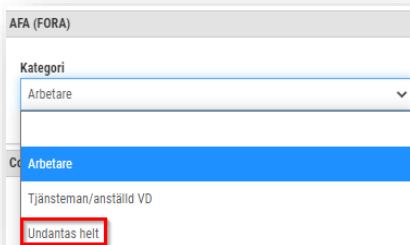


AFA (FORA)

Kategori  
Arbetare

Personer som ska undantas helt är exempelvis:

- Anställda som har gått i ålderspension - men fortfarande arbetar
- VD som inte är anställd - men som får utbetald lön
- Ägare och delägare



AFA (FORA)

Kategori  
Arbetare

Arbetare

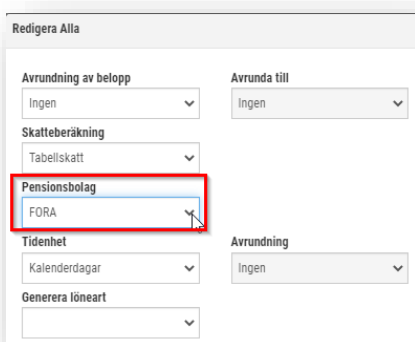
Tjänsteman/anställd VD

Undantas helt

För tjänstemän måste belopp hämtas från utskrift av lönetransaktionslista eller AGI-fil. Båda utskrifterna finner ni under rapportcentralen.

### 1.7.4 Lönearter för FORA

Alla lönearter som ska ligga till grund för rapportering till FORA ska vara angivna per löneart för det aktuella löneavtalet:



Redigera Alla

Avrundning av belopp  
Ingen

Avrunda till  
Ingen

Skatteberäkning  
Tabellskatt

Pensionsbolag  
FORA

Tidenhet  
Kalenderdagar


Avrundning  
Ingen

Generera löneart

## 1.7.5 Rapportera årligen till FORA

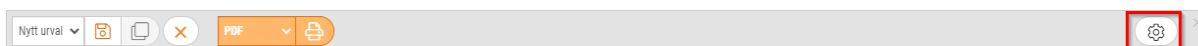
Rapportering till Fora ska ske mellan den 2-31 januari varje år. Via SoftOne GO skapar du en fil för inläsning hos Fora. Rapporten finns i rapportcentralen och heter hos många av er FORA om ni inte själva har ändrat namn på rapporten.

Rapporten ska ha denna grundinställning.



The image shows a software interface with two dropdown menus. The first menu is labeled 'Exporttyp' and has 'Exportfil' selected. The second menu is labeled 'Filtyp' and has 'Fora' selected. Both menus have a downward-pointing arrow on the right side.

Kontrollera att rapporten har grundinställningen genom att trycka på rapporten, och sedan på kugghjulet.



## 1.8 Avstämning av utbetalda löner

Vill ni kontrollera och säkerställa utbetalda löner föreslår vi följande rapporter:

- Bokföring sammandrag för hela året – välj alla utbetalda löneperioder
- Transaktionslista för hela året – välj alla utbetalda löneperioder
- Skattedeklaration för hela året – välj alla utbetalda löneperioder
- Fora detaljerad – välj för vilket årtal du vill ha ut för
- Fora sammandrag – välj för vilket årtal du vill ha ut för

## 1.9 Kontrolluppgifter KU10

Kontrolluppgifter är ersatt med AGI-filen som sänds varje månad till Skatteverket.

Det är möjligt att skriva ut KU10 bakåt i tiden från åren 2016-2018.

## 1.10 Semesterårsskifte

Det finns en separat guide för semesterårsskiftet. Du finner den på SoftOne GO Akademi.

## 1.11 Inbetalning av löneskatt

Detta gäller er kunder som har Fora eller annat försäkringsbolag för era kollektivanställda.

På FORAs hemsida eller annat försäkringsbolags hemsida kan ni få ut de inbetalda premierna för pensionsdelen och därefter räkna ut löneskatten själva, med skatteberäkning på 24,26% om inte ditt försäkringsbolag redan kan leverera uppgifterna till dig. Löneskatten ska bokas upp och betalas in till SKV på sedvanligt sätt.