

Soft One®

Årsskifte 2022/2023 Tid & Lön



Årsskifte 2022/2023

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 2023

För er som även använder SoftOne GO Lön kontrollera främst:

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

Uppdatering av rullande saldon samt saldon för perioder över årsskifte

Den 1:a januari kommer automatiskt utgående värden per 31:e december att flyttas över som en ingående balans till det nya året gällande rullande saldon. Uppdateringen gällande saldon sker på natten.

- Alla ändringar ni gör i SoftOne GO för det passerade året, som är en del i utfallet för ett saldo på det nya året, kommer automatiskt att uppdatera det ingående värdet varje natt under januari månad.
- Detta betyder att om ändringar sker från februari och framåt, för utfall i passerat år, kommer dessa inte att påverka det ingående saldot i nya året. Sker sådana ändringar i utfall för det passerade året behöver ni uppdatera saldot manuellt på det nya året.
- För rullande saldon och brutna perioder över årsskiftet kan saldot alltså ändra värde om underlaget till den ingående balansen uppdateras, t.ex. om dagar i december ändras.

Läs mer i dokumentet och hör gärna av er till vår avdelning för Service & Kvalitet om ni har ytterligare frågor via support@softone.se eller direkt via kundportalen. För er kunder som använder moduler för ekonomi och försäljning, tänk på att läsa även de specifika årsrutinerna.

Innehållsförteckning

Kontrollera uppgifterna inför 2022/2023.....	4
1.1 Allmänt	4
1.2 Uppdatera skatteavdrag på anställda	4
1.3 Tjänstebilar	5
1.4 Nya löneperioder.....	6
1.5 Avvikelsedagar.....	7
1.6 Halvdagar.....	8
1.7 FORA.....	9
1.8 Avstämning av utbetalda löner	12
1.9 Kontrolluppgifter KU10	12
1.10 Semesterårsskifte	13
1.11 Inbetalning av löneskatt	13

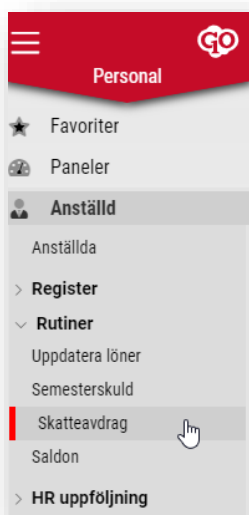
Kontrollera uppgifterna inför 2022/2023

1.1 Allmänt

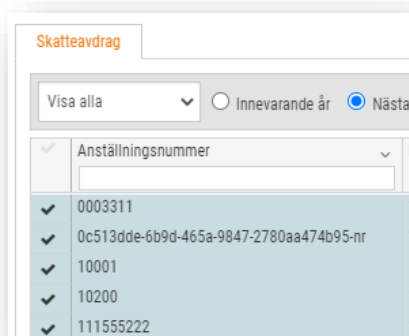
Vänligen läs igenom hela dokumentet och kontrollera vad som är aktuellt för er verksamhet. Olika verksamheter har olika uppsättningar så vilka delar som är aktuella för just er som kund behöver ni undersöka noggrant.

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. Kontrollera på Skatteverkets hemsida när uppdaterade värden för året 2023 finns tillgängliga.



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

Antal poster: 177 (Valda poster: 9)

Uppdatera skatteavdrag

Anställda som ska undantas

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

Skatt och arbetsgivaravgifter

2021 Gäller skatteavdrag och arbetsgivaravgift ☐ Huvudarbetsgivare

Skatteavdrag

Beräkning Enligt skattetabell Skattetabell (20-40) 32 Engångsskatt (%) 0

Tänk på innan du uppdaterar skatten, att om någon har 30% sidoinkomst och är markerad som Huvudarbetsgivare, så försvinner 30% sidoinkomst och den anställda 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/>

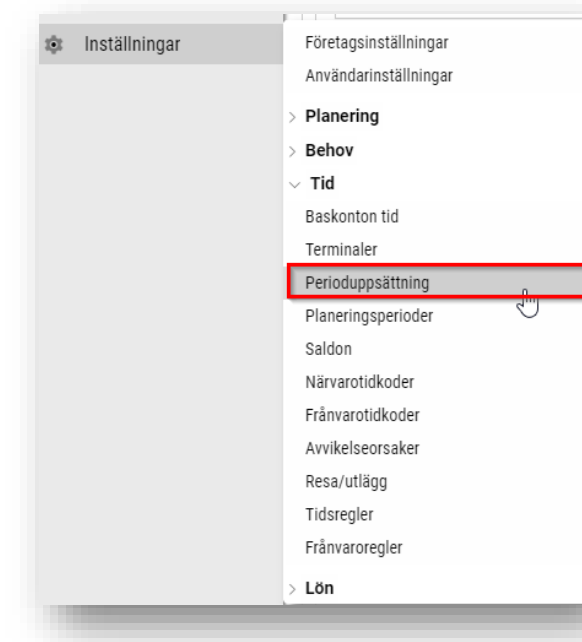
För att lägga till eller ändra fordonsskatt gå in menyn Anställd – Register – Tjänstebilar. Gå in på vald bil och lägg in den aktuella fordonsskatten. Ange första januari för den nya skatten.

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

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

Månad	Tidredovisning
-------	----------------

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.

							+ Ny period	
Ämne	Avräkningsdatum start	Avräkningsdatum slut	Lön avser start	Lön avser slut	Utbetalningsdatum	Extraperiod		
december 2021	2021-12-01	2021-12-31	2021-12-01	2021-12-31	2022-01-25	☐	☐	☐
november 2021	2021-11-01	2021-11-30	2021-11-01	2021-11-30	2021-12-22	☐	☐	☐
oktober 2021	2021-10-01	2021-10-31	2021-10-01	2021-10-31	2021-11-25	☐	☐	☐
september 2021	2021-09-01	2021-09-30	2021-09-01	2021-09-30	2021-10-25	☐	☐	☐
augusti 2021	2021-08-01	2021-08-31	2021-08-01	2021-08-31	2021-09-24	☐	☐	☐
juli 2021	2021-07-01	2021-07-31	2021-07-01	2021-07-31	2021-08-25	☐	☐	☐
juni 2021	2021-06-01	2021-06-30	2021-06-01	2021-06-30	2021-07-23	☐	☐	☐
maj 2021	2021-05-01	2021-05-31	2021-05-01	2021-05-31	2021-06-24	☐	☐	☐
april 2021	2021-04-01	2021-04-30	2021-04-01	2021-04-30	2021-05-25	☐	☐	☐
mars 2021	2021-03-01	2021-03-31	2021-03-01	2021-03-31	2021-04-23	☐	☐	☐

Skapad 2021-03-07 16:43 av sys
Ändrad 2021-12-02 14:46 av 910

Ta bort Spara

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

Utbetalningsdatum kan ändras fram 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. För er kunder som använder helglön så behöver dagarna för 2023 kompletteras.

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.

Nyårsdagen*

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.

Avvikelsedagar

Avvikelsedag Nyårsdagen

Avvikelsedag

Namn * Nyårsdagen

Beskrivning

Dagtyp Söndag/Helgdag

Officiell helgdag Nyårsdagen

Har ni avvikelsedagar som är knutna till specifika avtalsregler. Ta gärna kontakt med konsult@softone.se om ni vill ha hjälp att säkerställa dessa inför det nya året.

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

Avvikelsedagar

Ny *

Avvikelsedag

Namn * Dag före helgdag

Beskrivning

Dagtyp Dag före helgdag

Officiell helgdag

Datum 2021-12-23

☐ Röd dag

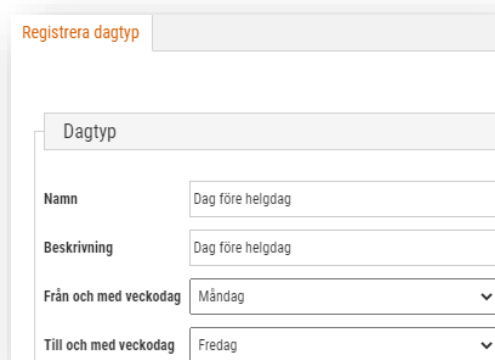
Glöm inte att Spara.

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 2023 uppdateras på samma sätt som tidigare. Enligt information från FORA så finns planerad övergång till månatlig inrapportering, men inget fastställt datum för övergången. 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 - Rapporter 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

Arbafare

Arbafare

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.

Exporttyp

Exportfil

Filtyp

Fora

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

Nu finns transaktionslistan även som analysvy där t.ex. FORA kan väljas för att se vilka transaktioner som varit underlag för rapporteringen. Gruppera gärna per person och filtrera på pensionsbolag "fora":

	Grupperade kolumner	Namn	Utbetalningsdatum	Löneart nummer	Löneart namn	Å-pris	Belopp	Antal	Pensionsbolag
☐	> 77 (833)					110 711	237 969	9 621	
☐	> 66 (65)					342 848	347 546	12 098	
☐	> 4 (90)					339 230	354 157	13 183	
☐	> 2 (92)					309 558	313 194	12 496	
☐	> 16 (264)					262 834	265 625	17 068	
☐	> 103 (1299)					150 431	284 235	9 235	
☐	▼ 10 (10)								
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-08-25	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-07-23	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-06-24	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-05-25	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-04-23	48310	Ej arbetad schematid	0	0	4	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-04-23	48310	Ej arbetad schematid	0	0	4	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-04-23	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-03-25	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-02-25	11100	Månadslön	54 500	54 500	1	FORA
☐		Arvid Gabrieldahl	2021-01-25	11100	Månadslön	53 500	53 500	1	FORA
☐						435 000	435 000	16	
☐	Total:					1 950 611	2 237 726	73 717	

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 som uppdateras inför det kommande 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.