

SoftOne

Årsskifte – Tid & Lön



Business software with serious flex.

Årsskifte SoftOne GO Tid & Lön

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

Du som använder **SoftOne GO Tid**, kontrollera främst:

- Avvikelsedagar
- Halvdagar
- Perioduppsättning
- Förläng aktiveringen av grundschema

Du 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.

Kontrollera uppgifter inför årsskiftet

I detta dokument beskrivs de viktigaste delarna som behöver hanteras i samband med ett nytt år i SoftOne GO. Det är viktigt att du och din organisation noggrant undersöker vad som behöver uppdateras utifrån era uppsättningar inför det nya året.

Frågor?

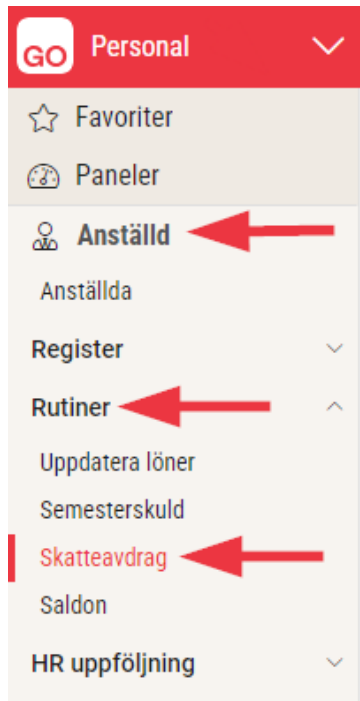
Hör gärna av dig till vår avdelning för Service & Kvalitet om du har ytterligare frågor via support@softone.se eller direkt via [kundportalen](#). För dig som använder SoftOne GO Ekonomi och Försäljning, tänk på att även läsa dokumentationen kring årsskifte för dessa moduler.

Innehåll

1. Uppdatera skatteavdrag på anställda.....	4
2. Tjänstebilar	6
3. Nya löneperioder	6
4. Avvikelsedagar	7
5. Halvdagar	8
5.1 Dagtyp.....	8
6. Fora	9
6.1 Avtalsnummer	9
6.2 Löneavtal och avtalsområde.....	9
6.3 Arbetare eller tjänsteman.....	9
6.4 Lönearter för Fora	10
6.5 Rapporter årligen till Fora	10
7. Avstämning av utbetalda löner	11
8. Semesterårsskifte	11
9. Inbetalning av löneskatt.....	11

1. 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:



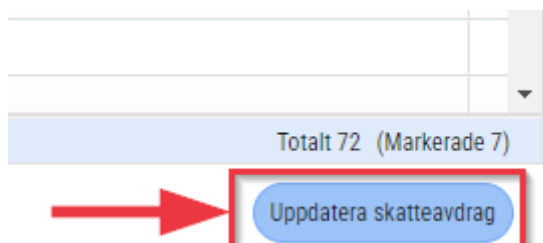
Markera de anställda som ska uppdateras, endast de som är markerade uppdateras. Alla anställda behöver uppdateras för att få korrekt skatteavdrag i januari. Kontrollera på Skatteverkets hemsida när uppdaterade värden för året det kommande året finns tillgängliga.

Skatteavdrag			
Visa alla <input type="button" value="v"/> <input type="radio"/> Innevarande år <input checked="" type="radio"/> Nästa år			
<input type="checkbox"/>	Anställningsnummer	Personnummer	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	1	[REDACTED]	Thomas Jonathanqvist
<input checked="" type="checkbox"/>	101	[REDACTED]	Elina Thomasur
<input checked="" type="checkbox"/>	103	[REDACTED]	Pontus Jacobberg
<input checked="" type="checkbox"/>	106	[REDACTED]	Robert Abrahamsson
<input checked="" type="checkbox"/>	107	[REDACTED]	Andreas Johannesur
<input type="checkbox"/>	109	[REDACTED]	John Moagren
<input type="checkbox"/>	110	[REDACTED]	Hilda Tildeqvist
<input checked="" type="checkbox"/>	111	[REDACTED]	August Arvidberg
<input checked="" type="checkbox"/>	113	[REDACTED]	William Benjaminur
<input type="checkbox"/>	114	[REDACTED]	Tilde Linnéaqvist
<input type="checkbox"/>	115	[REDACTED]	Sofia Jacobur

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 att om uppdateringen sker under tiden som du gör löneberäkningen för januari månad, kom ihåg 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.

Skatt och arbetsgivaravgifter

2023 ☐ Huvudarbetsgivare

Skatteavdrag

Beräkning	Skattetabell (20-40)	Engångsskatt (%)
Enligt skattetabell	35	0

Innan du uppdaterar skatten tänk på att om någon har 30% sidoinkomst och är markerad som Huvudarbetsgivare, så försvinner 30% sidoinkomst och den anställda blir då uppdaterad med tabellskatt istället.

Skatt och arbetsgivaravgifter

2023 ☒ Huvudarbetsgivare

Skatteavdrag

Beräkning

Sidoinkomst 30 % skatt

2. 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/>.

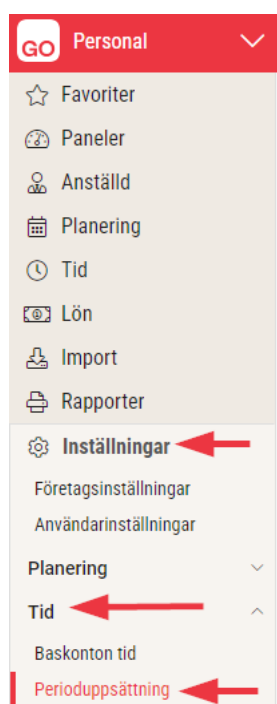
Kontrollera om du behöver uppdatera ny fordonsskatt för bilar som är införskaffade efter 1 juli 2018. Den nya fordonsskatten hämtar du från Transportstyrelsens hemsida genom att söka på bilens registreringsnummer: <https://www.transportstyrelsen.se/sv/vagtrafik/fordon/fordons-agaruppgift/>.

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.



3. 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.

Perioduppsättning			
Namn	Beskrivning	Typ	
Lön - föregående månad		Tidredovisning	
Lön - innevarande 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.

Perioder							
Namn	Avräkningsdatum start	Avräkningsdatum slut	Lön avser start	Lön avser slut	Utbetalningsdatum	Extraperiod	
december 2023	2023-12-01	2023-12-31	2024-01-01	2024-01-31	2024-01-20	<input type="checkbox"/>	
november 2023	2023-11-01	2023-11-30	2023-12-01	2023-12-31	2023-12-20	<input type="checkbox"/>	
oktober 2023	2023-10-01	2023-10-31	2023-11-01	2023-11-30	2023-11-20	<input type="checkbox"/>	
september 2023	2023-09-01	2023-09-30	2023-10-01	2023-10-31	2023-10-20	<input type="checkbox"/>	
augusti 2023	2023-08-01	2023-08-31	2023-09-01	2023-09-30	2023-09-20	<input type="checkbox"/>	
juli 2023	2023-07-01	2023-07-31	2023-08-01	2023-08-31	2023-08-20	<input type="checkbox"/>	
juni 2023	2023-06-01	2023-06-30	2023-07-01	2023-07-31	2023-07-20	<input type="checkbox"/>	
maj 2023	2023-05-01	2023-05-31	2023-06-01	2023-06-30	2023-06-20	<input type="checkbox"/>	
april 2023	2023-04-01	2023-04-30	2023-05-01	2023-05-31	2023-05-20	<input type="checkbox"/>	
mars 2023	2023-03-01	2023-03-31	2023-04-01	2023-04-30	2023-04-20	<input type="checkbox"/>	

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.

4. 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.

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. Säkerställ att avvikelsedagen hamnar på rätt dagtyp.

T.ex. julafton och nyårsafton som år 2023 hamnar på en söndag men vanligtvis räknas som en lördag. I dessa fall behöver ni lägga upp avvikelsedagarna manuellt med specifika datum.

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.

5. 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.

5.1 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

Dagtyper Ny dagtyp + ✕

Namn *
Dag före helgdag

Beskrivning
Dag före helgdag

Från och med veckodag
Måndag ▼

Till och med veckodag
Fredag ▼

☐ Helglön

Glöm inte att spara den nya dagtypen

6. Fora

Inrapportering till Fora över anställdas löner behöver år 2023 uppdateras på samma sätt som tidigare. 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.

6.1 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 399999999

ITP1 - Nummer

ITP2 - Nummer

KPA Avtalsnummer

KPA Förvaltningsnummer

Skandia sorteringsbegrepp

6.2 Löneavtal och avtalsområde

Avtalsområde för Fora lägger du in på löneavtalen under menyn: Anställd > Register > Löneavtal. Välj löneavtal.

Avtalsområdet anges under Statistik.

FORA

Fora Kollektivavtal

Kategori

Glöm inte att spara uppgiften.

6.3 Arbetare eller tjänsteman

Varje anställd ska ha rätt information angiven i anställningsuppgifterna. Informationen läggs in per person i anställdakortet. Anställd > Anställda. Välj anställd.

Man hittar det under rapportering:

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.

6.4 Lönearter för Fora

Personal – Inställningar > Lön > Lönearter

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

6.5 Rapporter årligen till Fora

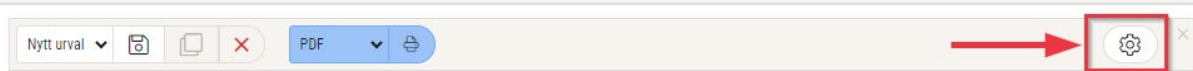
Rapportering till Fora ska ske mellan den 2-31 januari varje år. Via SoftOne GO skapar du en fil för inläsning hos Fora. Rapporten finns i rapportcentralen och heter hos många av er Fora om ni inte själva har ändrat namn på rapporten.

Rapporten ska ha denna grundinställning.

Exporttyp
Exportfil

Filtyp
Fora

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



7. 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":

Öppna urval >> Rapporter och analys							
Anställningsnummer							
<input type="checkbox"/>	Grupperade kolumner	Namn	Förnamn	Efternamn	Personnummer	Kön	Pensionsbolag
<input type="checkbox"/>	> 11 (168)						
<input type="checkbox"/>	> 110 (255)						
<input type="checkbox"/>	> 117 (180)						
<input type="checkbox"/>	> 118 (199)						
<input type="checkbox"/>	> 235 (251)						
<input type="checkbox"/>	> 37 (194)						
<input type="checkbox"/>	▼ 400 (337)						
<input type="checkbox"/>		Björn Gabriellasson	Björn	Gabriellasson		Man	FORA
<input type="checkbox"/>		Björn Gabriellasson	Björn	Gabriellasson		Man	FORA
<input type="checkbox"/>		Björn Gabriellasson	Björn	Gabriellasson		Man	FORA
<input type="checkbox"/>		Björn Gabriellasson	Björn	Gabriellasson		Man	FORA

8. Semesterårsskifte

Det finns en separat guide som uppdateras inför det kommande semesterårsskiftet. Du finner den på [SoftOne GO Akademi](#).

9. Inbetalning av löneskatt

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

På Fora:s 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.