

Harmoni Lønn

Harmoni lønn versjon 2024-1

© Cantor AS

Harmoni Lønn versjon 2024-1

I årets versjon av Harmoni Lønn er det følgende endringer:

- Skattetabeller for 2024
- Korrigert beregning av arbeidsgiveravgift
- Nye fylker og kommunenummer
- Klargjort for innsending av a-melding for 2024
- Ny funksjon for samleutskrift til pdf av lønnslipper og sammenstillingsoppgaver

Årsoppgjør i Harmoni Lønn - veiledning

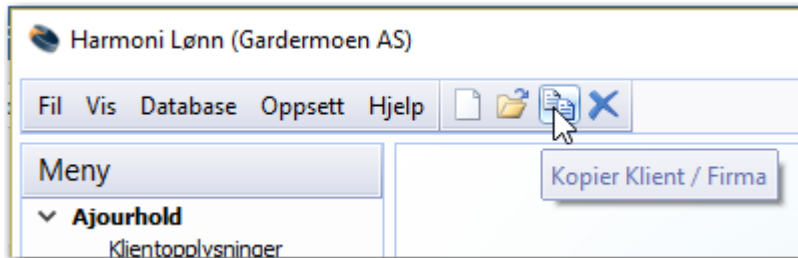
Følg denne beskrivelsen for å sende ut sammenstillingsoppgaver til de ansatte og å gjøre klart til lønnskjøring på nytt år.

Programmet kan installeres selv om ikke alle lønnskjøringer for 2023 er avsluttet. A-melding for desember kan sendes inn både i eksisterende versjon og den nye versjonen.

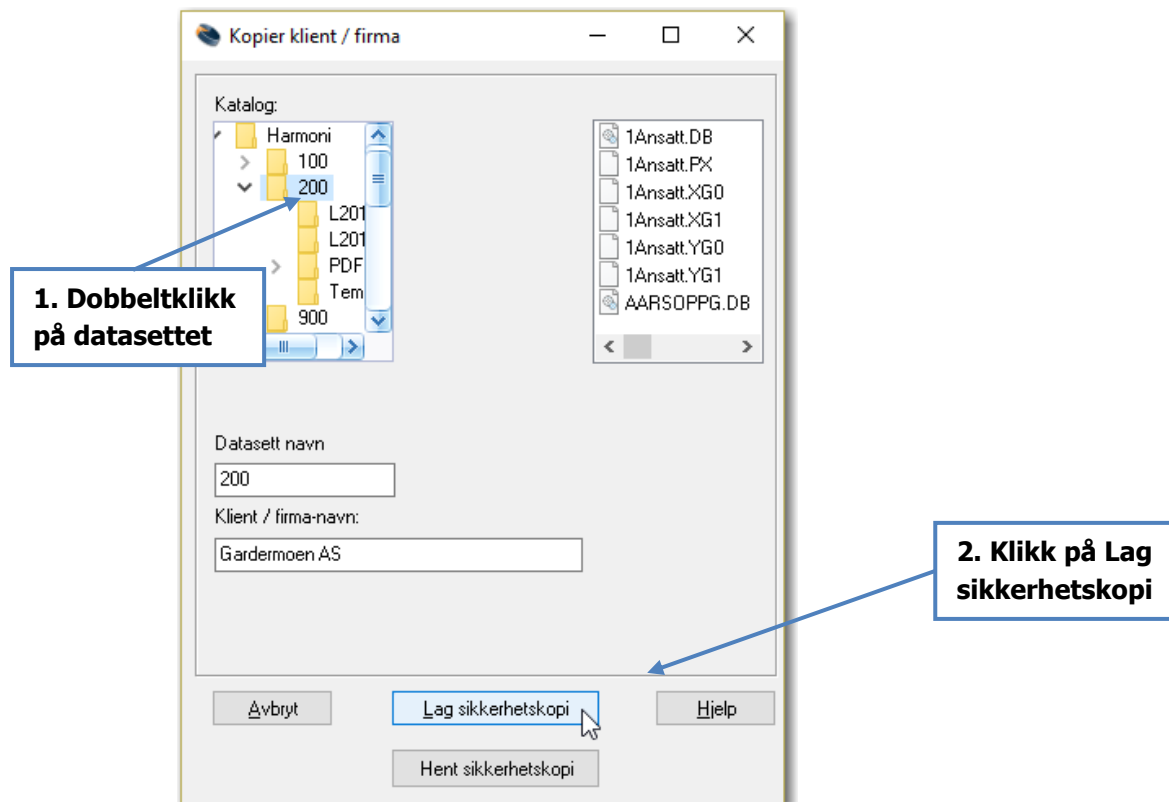
Følg nøye punktene under!

1. Sikkerhetskopi før installasjon

Ta sikkerhetskopi av alle datasett. Klikk på Kopier i Hovedvinduet i Harmoni.



Kopier vinduet åpnes.



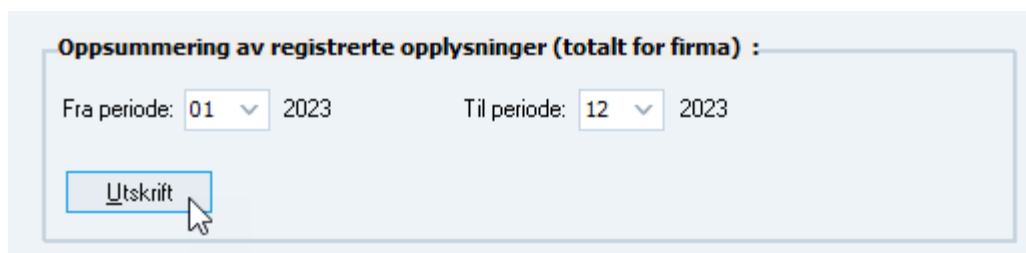
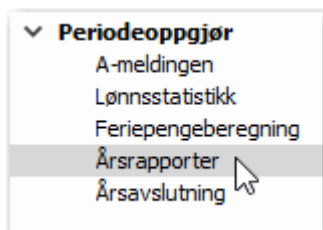
Du vil få spørsmål om hvor du ønsker å lagre sikkerhetskopien. Angi et sted på disken, lagre filen på minnepenn eller på en server hvis du er i nettverk. Gjenta rutinen for hvert selskap.

2. Installer ny versjon av Harmoni Lønn

Først må alle brukere lukke Harmoni. Installer den nye versjonen av lønssystemet (versjon 2024-1). Dobbeltklikk på filen og følg beskrivelse på skjermen. Normalt installeres Harmoni i mappen c:\Harmoni (eller evt på en nettverksstasjon). Kontroller gjerne hvor Harmoni ligger før du starter installasjonen.

3. Oppsummering av registrerte opplysninger

Under menyen Årsrapporter ligger utskriften som heter Oppsummering av registrerte opplysninger.

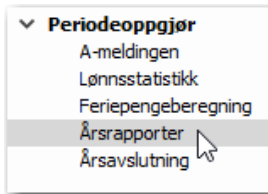


Vi anbefaler at denne kjøres ut og kontrolleres. Denne rapporten viser også lønnsarter som ikke er sendt inn med a-meldingen og er dermed en god kontrolliste på at alle opplysninger som skal være innsendt faktisk er sendt inn.

Bestill også rapporten «A06 Avstemmingsinformasjon» i Altinn og avstem Harmonirapporten mot denne. Finner du feil bør du korrigere disse før du går videre i veiledningen.

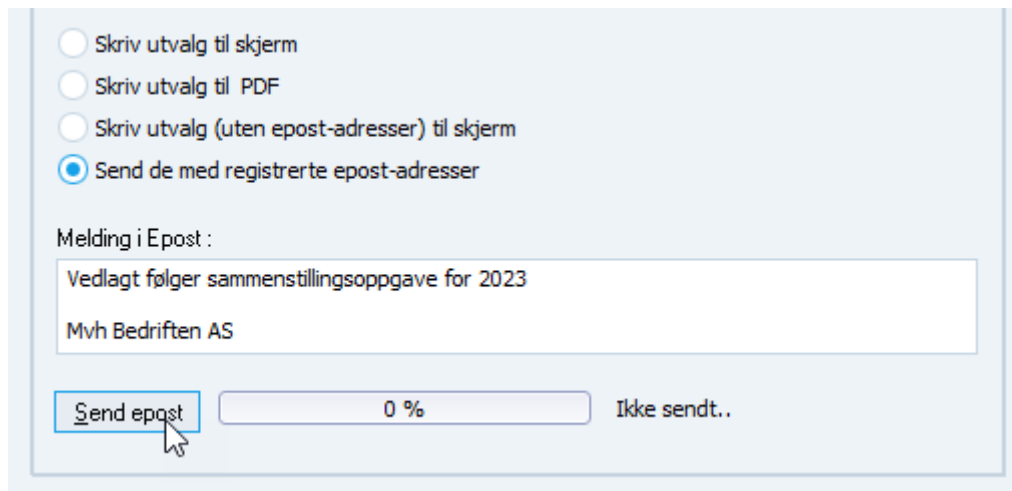
4. Sammenstilling til inntektsmottakere

Kjør sammenstillingsoppgaver til de ansatte. Sammenstillingen kan sendes ut på papir eller på e-post på samme måte som lønsslippene. Menyvalget ligger under Periodeoppgjør og Årsrapporter:

A screenshot of the 'Årsrapporter' window. The window has a title bar with a close button and a menu bar with 'Fil' and 'Hjelp'. The main content area is titled 'Sammenstilling til inntektsmottakere :'. It contains a dropdown menu for 'Lønnsgruppe' set to '(alle lønnsgrupper)'. Below are two rows for employee selection: 'Fra ansatt' with employee ID '100' and name 'Svein Roger Hoggen', and 'Til ansatt' with employee ID '111' and name 'Therese Olsen'. There are four radio button options: 'Skriv utvalg til skjerm' (selected), 'Skriv utvalg til PDF', 'Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm', and 'Send de med registrerte epost-adresser'. A blue 'Utskrift' button is at the bottom. Below this section is another section titled 'Oppsummering av registrerte opplysninger (totalt for firma) :'. It has two dropdown menus for 'Fra periode:' (set to '01') and 'Til periode:' (set to '12'), both for the year '2023'. A blue 'Utskrift' button is at the bottom of this section.

Du kan velge å skrive ut pr lønnsgrupper eller alle samtidig. Utskriftsvalgene gir følgende muligheter:

- **Skriv utvalg til skjerm (skriver)**
Skriver ut alle sammenstillingsoppgaver til skjerm/skriver til alle aktuelle ansatte.
- **Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm**
Skriver ut de ansatte som ikke har registrert e-post. Benyttes når alle med e-post sendes elektronisk. Resten kan da sendes pr brev.
- **Send de med registrerte epost-adresser**
Sender e-post med sammenstillingsoppgaven til alle ansatte (evt i valgt lønnsgruppe).



Skriv utvalg til skjerm

Skriv utvalg til PDF

Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm

Send de med registrerte epost-adresser

Melding i Epost :

Vedlagt følger sammenstillingsoppgave for 2023

Mvh Bedriften AS

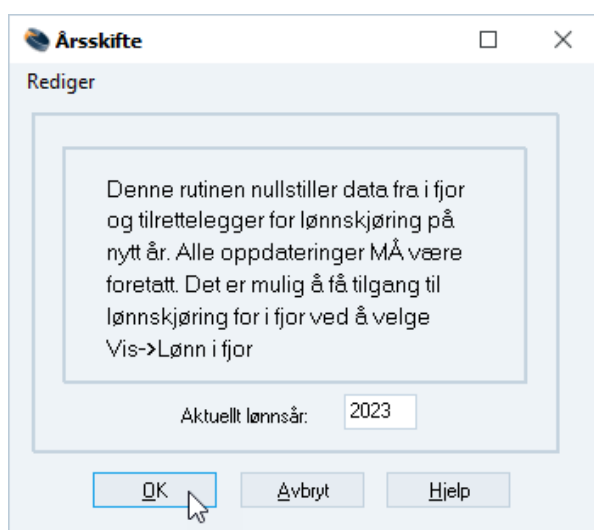
Send epost 0 % Ikke sendt..

5. Årsavslutning

Når alt er gjort i forhold til kontroll av registrerte opplysninger og sammenstillingsoppgaver er det klart for årsavslutning. Hvis det er gjort mange endringer siden sikkerhetskopien i punkt 1 så anbefaler vi å ta en ny sikkerhetskopi før årsavslutning.

Nb! Rutinen kan ikke reverseres

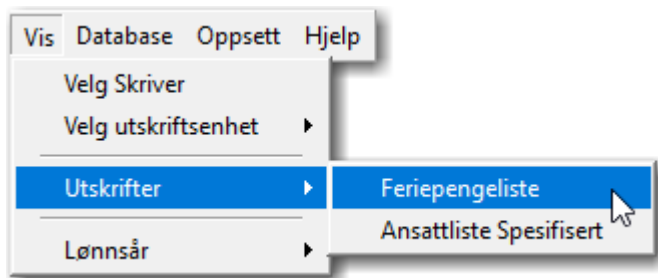
Som tidligere år tar Harmoni Lønn vare på historikk fra tidligere år. Det vil si at det er mulig å korrigere data for tidligere år bakover også etter årsskifte. Se eget punkt om dette lenger nede i veiledningen.



Klikk på knappen for årsavslutning og følg veiledning på skjermen.

6. Feriepengeliste

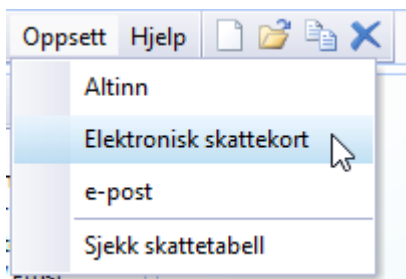
Skriv ut feriepengeliste for i fjor. Denne skrives ut fra hovedvinduet i Harmoni. Klikk på Vis, Utskrifter og Feriepengeliste som vist under. Listen skrives ut etter årsskiftet er gjennomført.



Obs! Rutinen Feriepengeberegning i Periodeoppgjør-menyen skal ikke benyttes for å kjøre ut feriepengelisten. Dette menyvalget brukes først når feriepenger skal utbetales.

7. Hente skattekort fra Altinn

Hent ned skattekort fra Altinn.



Fyll inn som vist i eksempelet under:

Elektroniske skattekort

Forespørsel fra

Organisasjonsnummer

Navn

Varslingsadresse

Mobilnummer

Epostadresse

Bestilling

Jeg skal bestille skattekort for året

Har du hentet skattekort for dette året tidligere? Ja Nei

Velg aktive firma

- 1 (1)
- HoggSoft II (110)
- SR Consulting AS (125)
- Altinn - AS (988)
- Malfirma 2024 (MAL2024)
- (SENDINN)

Logg

- 23.12.2022 10:24:17: Sender til Altinn
- 23.12.2022 10:22:54: Sender til Altinn
- 23.12.2020 10:44:51: Oppdatert fra Altinn (AR.7063244)
- 23.12.2020 10:43:18: Sendt til Altinn (AR.7063244)
- 23.12.2020 10:36:30: Sender til Altinn
- 28.08.2017 14:17:59: Sender til Altinn
- 16.09.2016 14:49:26: Sender til Altinn
- 22.10.2014 10:31:12: Sender til Altinn

Siste utskrift Hent fra Altinn

Kryss av for aktuelle firma og klikk på Send til Altinn.

Veiledning på henting av skattekort finner du på www.cantor.no på samme sted som du laster ned nye versjoner.

8. Lønnskjøring for 2024

Når overstående punkt er gjennomført kan lønnskjøring på det nye året begynne.

Lykke til med lønnsarbeidet i 2024!

Nyheter og aktuelle funksjoner

På de neste sidene viser vi noen nyheter og aktuelle funksjoner Harmoni:

Nyheter

- Innhenting av oppdatert kommuneregister
- Ekstra arbeidsgiveravgift for personer som tjener over kr 850.000,-
- Refusjon sykepenger mv som gjelder inntektsåret 2023
- Samleutskrift lønns slipper og sammenstillingsoppgaver til pdf

Aktuelle funksjoner

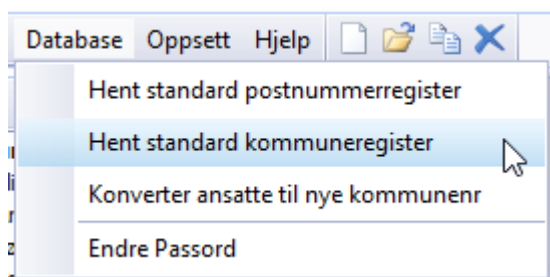
- Feriepenger – mulighet til ulik sats på feriepenger for ulike ansatte
- Kildeskatt
- Mulighet for å betale full skatt selv om lønnsberegningen har halv skatt
- Kommuner med mer enn en arbeidsgiveravgiftssone
- Ansattregister – flere muligheter til å dumpe data til Excel, mellom annet fødselsdagsliste
- Tips under variable data

Innhenting av oppdatert kommuneregister

Svært mange kommuner har i år fått nytt kommunenummer. Dette på grunn av oppdeling av fylker. Hvis firmaet eller noen av de ansatte tilhører en kommune som har fått nytt kommunenummer så må nytt register hentes inn.

Rutinen under viser hvordan du henter inn kommunenummer på firma og på ansatte. Gjør følgende.

1. Ta sikkerhetskopi av aktuelt firma
2. Velg Database og Hent standard kommuneregister



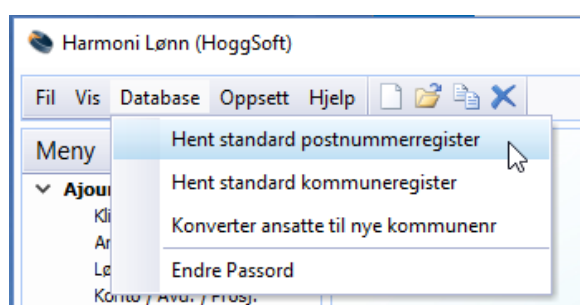
3. Kjør menyvalget over «Konverter ansatte til nye kommuner». Da slipper du manuelt å gå igjennom de ansatte for å endre dette.

Når dette er gjort har alle ansatte og firmaet fått oppdatert kommunenr.

Hvis du ikke har ansatte eller firma som har endrede kommunenummer eller så trenger du ikke å kjøre dette menyvalget.

Innhenting av oppdatert postnummerregister

Trenger du nytt postnummerregister på et firma, velg først firmaet i listen. Ta sikkerhetskopi som beskrevet tidligere i dette dokumentet. Gå deretter til Database og Hent standard postnummerregister. Når dette er gjort er alle nye postnummer oppdatert på firmaet. Husk å evt endre på klientopplysninger og ansatte:



Ekstra arbeidsgiveravgift for ansatte som tjener over kr 850.000,-

Innslagspunktet for ekstra arbeidsgiveravgift for ansatte med høy inntekt har i år blitt økt fra 750.000,- til 850.000,-.

Det som er viktig å passe på i denne sammenheng er at hvis det skal registreres refusjon av sykepenger mv så må dette gjøres på korrekt art. Se under.

Refusjon sykepenger mv som gjelder inntektsåret 2023

Refusjon av sykepenger som gjelder inntektsåret 2023 må registreres på følgende lønnsart:

396 Refusjon sykepenger ifjor

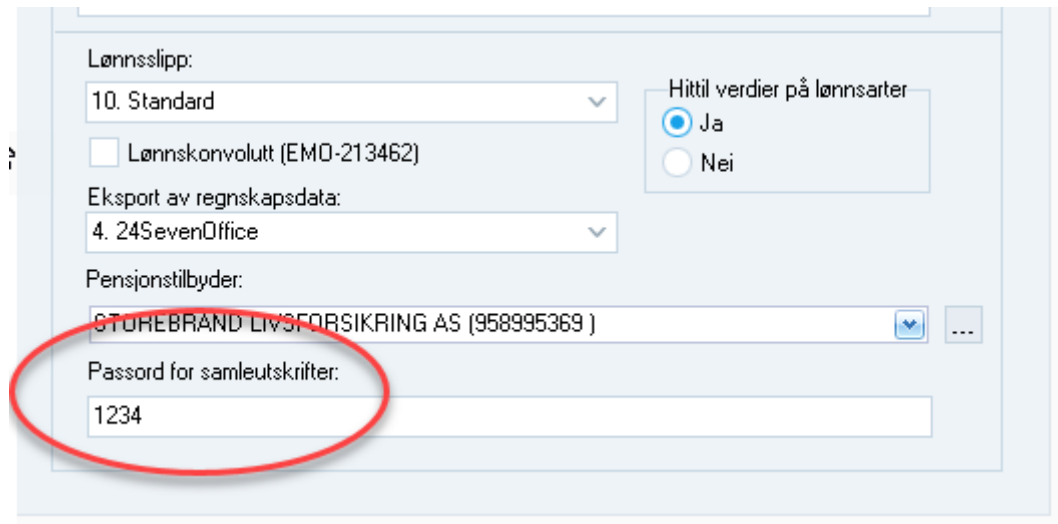
Grunnen til at denne arten må benyttes er at refusjon som gjelder fjoråret skal benytte beregningsgrunnlaget for ekstra arbeidsgiveravgift på fjoråret. Dette for at refusjonen skal ta hensyn til betalt avgift på personer som i fjor kom over kr 750.000,- avgiftsgrunnlag.

Refusjoner som gjelder 2023 skal heller ikke være med i beregningsgrunnlaget for høy avgift for 2024.

Samleutskrift lønns slipper og sammenstillingsoppgaver til pdf

Det har nå kommet en mulighet som gir en samleutskrift av alle lønns slipper på en lønnskjøring til pdf med tilhørende passord. Dette gjør at disse dataene kan sendes

kryptert til for eksempel daglig leder eller regnskapskunde til kontroller før endelig lønn blir betalt ut oppdatert. Filen genereres automatisk når lønn kjøres hvis passord for samleutskrift er angitt i firmaopplysninger. Skriv inn ønsket passord:



Lønnsklipp:

10. Standard

Lønnskonvolutt (EMO-213462)

Hittil verdier på lønnsarter

Ja

Nei

Eksport av regnskapsdata:

4. 24SevenOffice

Pensjonstilbyder:

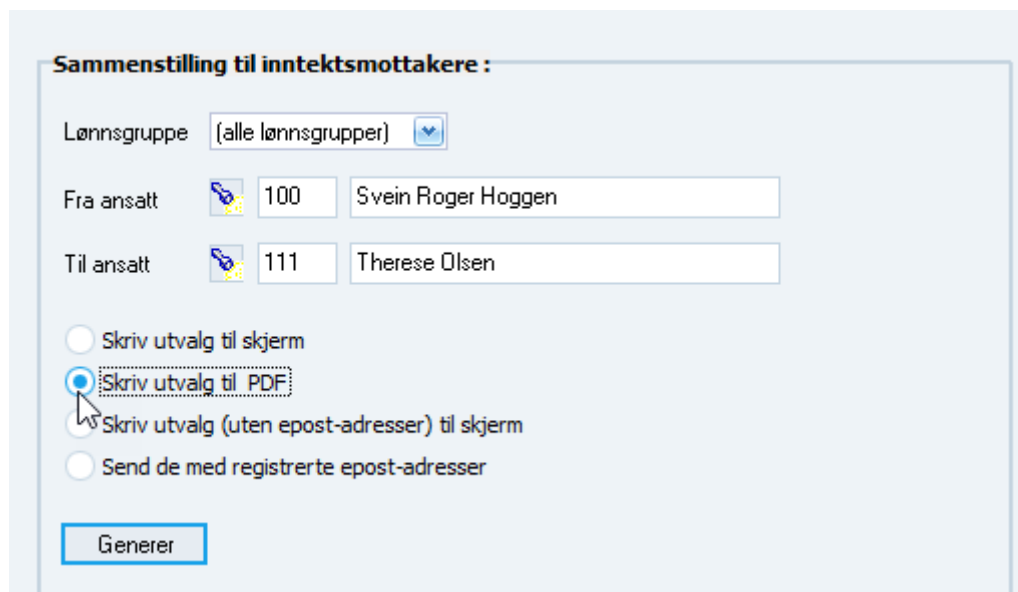
STUREBRAND LIVSFORSIKRING AS (958995369)

Passord for samleutskriften:

1234

Filen genereres sammen med de vanlige lønnsklippene og vil ligge i mappen til lønnskjøringen sammen med de andre pdf-ene som genereres.

Tilsvarende kan gjøres på sammenstillingsoppgaver. Kryss da av som vist under:



Sammenstilling til inntektsmottakere :

Lønnsgruppe (alle lønnsgrupper)

Fra ansatt 100 Svein Roger Hoggen

Til ansatt 111 Therese Olsen

Skriv utvalg til skjerm

Skriv utvalg til PDF

Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm

Send de med registrerte epost-adresser

Generer

Fordelen med disse to valgene er at samleutskriftene kan sendes via e-post da sensitiv informasjon som personnummer er kryptert i filen.

Feriepenger – mulighet til ulik sats på feriepenger

Hvis selskapet bruker 12% feriepenger som standard så kan det nå velges at enkeltansatte skal overstyres til å bruke lovens minstekrav, dvs 10,2%. Dette gjøres inne på den aktuelle ansatte under fanen Lønn/Trekk.

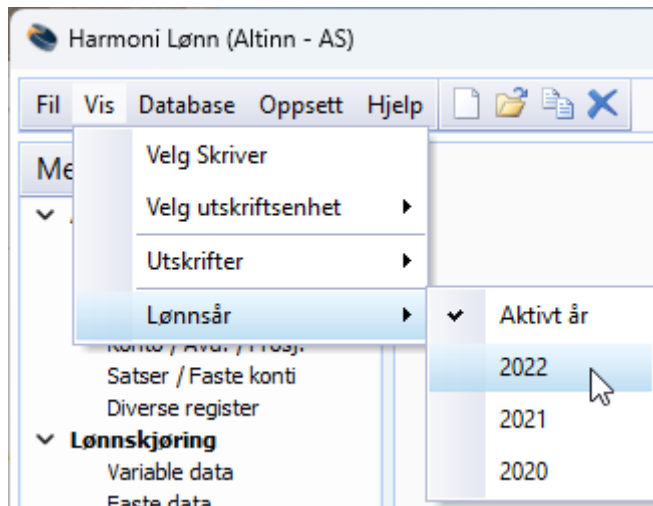
Kryss av haken som gulett ut i vinduet under:

The screenshot shows the 'Ansattregister' application window. The 'Lønn/Trekk' tab is active. The employee name is 'Eli Engen' and the employee ID is '3'. The 'Trekk' section includes fields for 'Trekktype' (3), 'Tabellnr.' (7205), 'Prosent' (36%), and 'Type elektr. sk.kort' (Hovedarbeidsgiver). The 'Pensjonist' section has 'Nei' selected. The 'Beregning av skattetrekk' section has 'Normal (Følger lønnsberegningsbildet)' selected. A yellow highlight is placed over the checkbox 'Feriepenger, overstyr sats til lovens minstekrav', which is checked. The bottom of the window shows navigation tabs: 'Ansatt', 'Lønn/Trekk', 'Hittil verdier', 'Kommentarer', and 'Permisjon'.

Avkrysningen overstyres da både avsetning av feriepenger og selve utbetalingen av feriepenger. Løsningen tar også hensyn til ansatte som fyller 60 år i utbetalingsåret.

Mulighet til å korrigere data og å sende a-melding på tidligere år

Hvis det blir behov for å endre tidligere innsendt a-melding så kan dette gjøres ved å velge Vis og Lønnsår som vist under:



Menyen blir da grønn for å indikere at du jobber på et tidligere år.

Løsningen gir mulighet til å kjøre lønnskjøringer i forbindelse med korrigeringer/ tilleggskjøringer på 2021 og evt tidligere år. A-meldinger kan også sendes inn på nytt. Dette kan være aktuelt i forbindelse med korrigeringer på arbeidsforhold og/eller inntektsopplysninger mot a-meldingen etter årsskiftet. Denne nye funksjonaliteten gir også mulighet til lønnsstatistikk tilbake i tid.

For å gå tilbake til «i år» velg Vis og Lønnsår på nytt. Kryss av for «Aktivt år». Menyen blir vanlig farge igjen.

Obs! Eventuelle kjøringer på fjoråret som påvirker grunnlag for feriepenger blir ikke oppdatert automatisk på i år.

Kildeskatt

Når det leses inn skattekort elektronisk fra Altinn så vil systemet automatisk sette kildeskatt på aktuelle ansatte. Inne i ansattregisteret vil det se slik ut:

Trekk:

Trekktype: 1 Prosentkort

Tabellnr.:

Prosent: 25%

Frikortgrense:

Type elektr. sk.kort: Hovedarbeidsgiver

Pensjonist

Ja Nei

Beregning av skattetrekk

Normal (Følger lønnsberegningens bildet)

Full skatt selv om lønnsberegning har 1/2 skatt

Full skatt alle perioder (f.eks. kildeskatt)

Som vist over så vil personen få «Full skatt i alle perioder». Dvs at selv om lønnskjøringen kjøres med «Ingen skattetreksberegning» eller «Halv skatt» så vil det bli beregnet prosenttrekk ut ifra gitt prosent på den ansatte.

Mulighet for å betale full skatt selv om lønnsberegningen har halv skatt

Det er nå mulighet til å velge full skatt på enkelte ansatte, selv om lønnskjøringen er satt opp med halv skatt. Gå inn på den ansatte og velg «Full skatt selv om lønnsberegning har 1/2 skatt».

Trekk:

Trekktype: 3 Månedstabell

Tabellnr.: 7104

Prosent: 36%

Frikortgrense:

Type elektr. sk.kort: Hovedarbeidsgiver

Pensjonist

Ja Nei

Beregning av skattetrekk

Normal (Følger lønnsberegningens bildet)

Full skatt selv om lønnsberegning har 1/2 skatt

Full skatt alle perioder (f.eks. kildeskatt)

Kommuner med mer enn en arbeidsgiveravgiftssone

I forbindelse med en del kommunesammenslåinger så har det blitt noen nye kommunenummer der det er mer enn en arbeidsgiveravgiftssone. I Harmoni er sonen i den nye kommunen automatisk satt til den høyeste satsen.

Hvis selskapet skal betale avgift som er lavere, gå til Ajourhold, Diverse register, velg aktuell kommune og velg korrekt avgiftssone.

Kommune

1577

Volda

POSTBOKS 145

6101 VOLDA

Arb.giveravg. sone:

Sone 1

Sone 1a

Sone 2

Sone 3

Sone 4

Sone 4a

Sone 5

Tidligere kommunernr.: 1444,1519
(Skilles med komma ved sammenføring av kommuner)

Hvis selskapet har virksomheter i to deler av kommunen som har ulike avgiftssoner så må det brukes avdeling på de aktuelle ansatte. Gå da inn på Konto / Avd. / Prosj. under Ajourhold og velg fanen for Avdelinger. Dobbelklikk på aktuell avdeling.

Ajourhold avdelinger

Avd.nr.: 10

Avd.navn: Volda

Avd.org.nr.: 991457874

En av firmaets kommuner har flere soner for arbeidsgiveravgift

Avd. sone er: Samme som kommuneregisteret

OK Avbryt

Endre så til sonen som avviker fra det som står i kommuneregisteret.

Avd. sone er: Samme som kommuneregisteret

Samme som kommuneregisteret

Sone 1

Sone 1a

Sone 2

Sone 3

Sone 4

Sone 4a

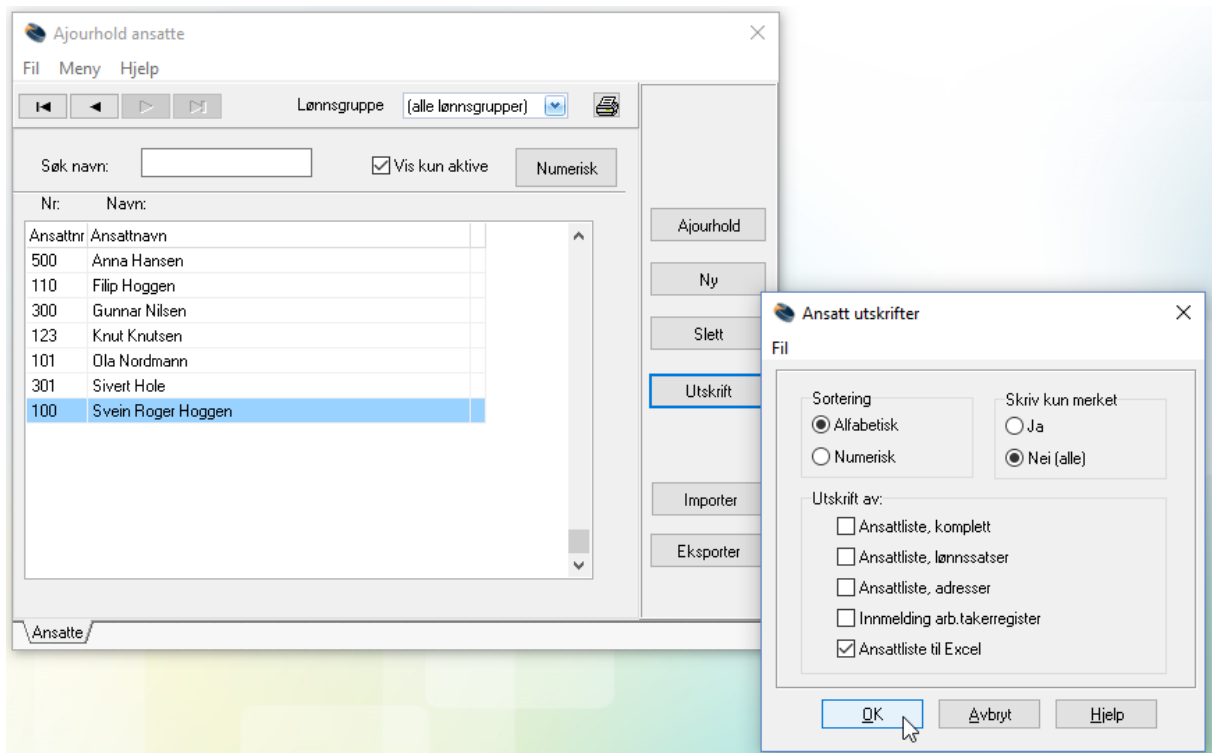
Sone 5

De aktuelle ansatte må da være tilknyttet en avdeling som har korrekt sone.

Obs! Avdelingszone på avdeling skal kun velges hvis det er avdelinger som har annen sone enn kommuneregisteret.

Ansattregister – overføring til Excel

I Ansattregisteret er det en mulighet til å lagre ut alle ansatte til Excel.



Her har du flere valg på hvilke kolonner som blir med i Excel. Du kan for eksempel lage fødselsdagsliste som vist under:

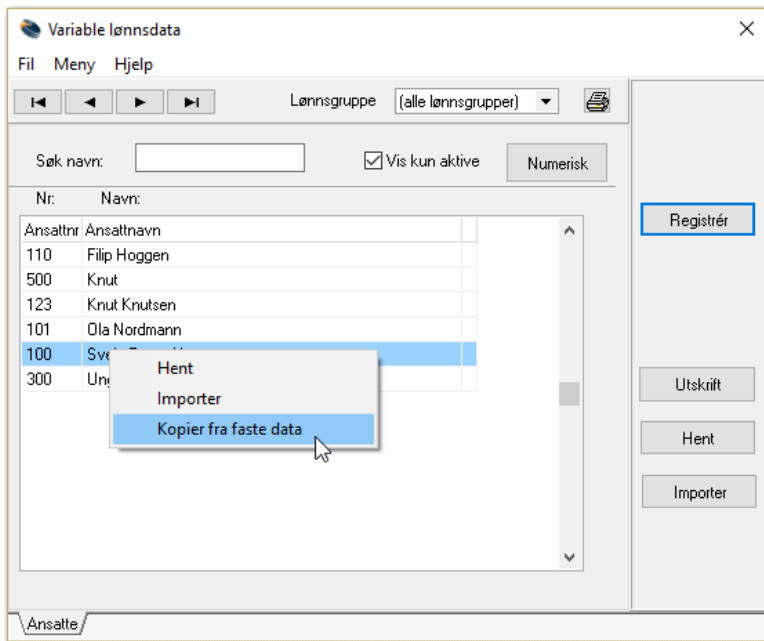
The screenshot shows the 'Ansatte' window with a table of employee data. The table has the following columns: Aktiv, AnsNr, AnsID, Navn, Født, Dag, Alder, Rundt år, Startdato, and Sluttdato. The data is as follows:

Aktiv	AnsNr	AnsID	Navn	Født	Dag	Alder	Rundt år	Startdato	Sluttdato
X	500		Anna Hansen	01.04.1955	01.04	62			
X	110		Filip Hoggen	01.10.1944	01.10	73			
X	300		Gunnar Nilsen	15.06.2004	15.06	13		01.01.2015	
X	123		Knut Knutsen	01.10.1972	01.10	45			
X	101		Ola Nordmann	01.01.1967	01.01	50	X		
X	301		Sivert Hole	01.10.1972	01.10	45		01.05.2015	
X	100		Svein Roger Hoggen	01.10.1942	01.10	75		01.12.2012	

Klikk på Excel-knappen så får du dataene ut i Excel og kan bruke de videre.

Tips under variable lønnsdata

Du kan kopiere faste data inn på variable data.



Det er for eksempel aktuelt når feriepenger skal kjøres og noen av de faste dataene skal være med i tillegg. Kopier da inn de faste dataene og slett ned linjene som ikke skal være med på kjøringen. Slik får du enkelt med elektroniske tjenester, fri bil mm sammen med feriepengene.

Problemstillinger det er mye spørsmål om

På www.cantor.no har vi laget aktuelle veiledninger som hjelper deg med ulike rutiner i Harmoni Lønn. Velg Programvare i hovedmenyen og deretter Harmoni.

Følg også med på www.cantor.no for nye versjoner. Hvis det blir behov for nyere versjoner kommer vi til løpende å legge ut dette på nettsidene til nedlastning.