

Harmoni Lønn

# Harmoni lønn versjon 2023-1

© Cantor AS

## Harmoni Lønn versjon 2023-1

---

I årets versjon av Harmoni Lønn er det følgende endringer:

- Skattetabeller for 2023
- Nye valg på Permittering
- Endret beregning av arbeidsgiveravgift – ekstra avgift på ytelser over kr 750.000,-.
- Mulighet for valg av lovens minstesats ved beregning av feriepenger på enkelte ansatte
- Klargjort for innsending av a-melding for 2023.

### Årsoppgjør i Harmoni Lønn - veiledning

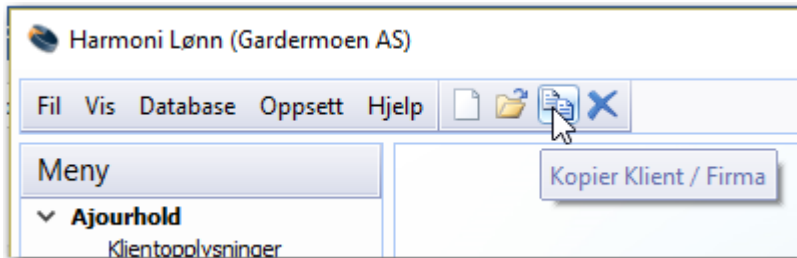
**Følg denne beskrivelsen for å sende ut sammenstillingsoppgaver til de ansatte og å gjøre klart til lønnskjøring på nytt år.**

Programmet kan installeres selv om ikke alle lønnskjøringer for 2022 er avsluttet. A-melding for desember kan sendes inn både i eksisterende versjon og den nye versjonen.

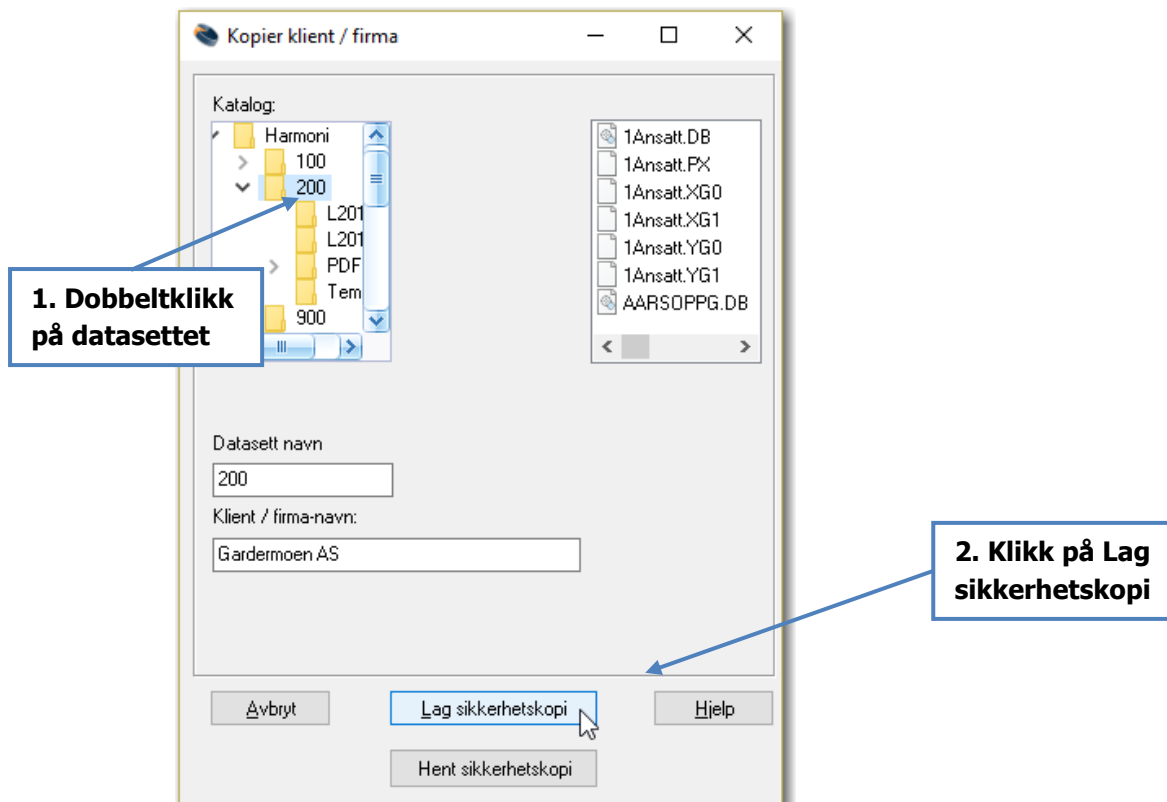
*Følg nøye punktene under!*

## 1. Sikkerhetskopi før installasjon

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



Kopier vinduet åpnes.



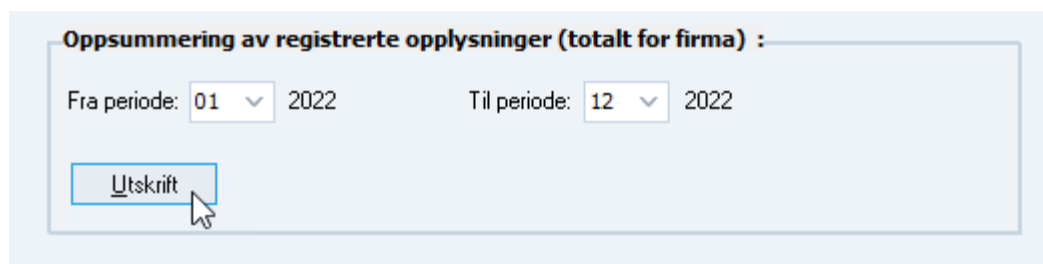
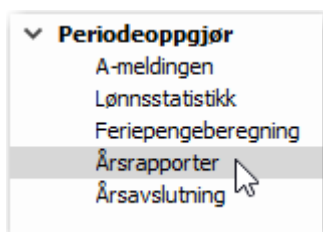
Du vil få spørsmål om hvor du ønsker å lagre sikkerhetskopien. Angi et sted på disken, lagre filen på minnepenn eller på en server hvis du er i nettverk. Gjenta rutinen for hvert selskap.

## 2. Installer ny versjon av Harmoni Lønn

Først må alle brukere lukke Harmoni. Installer den nye versjonen av lønnsystemet (versjon 2023-1). 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.

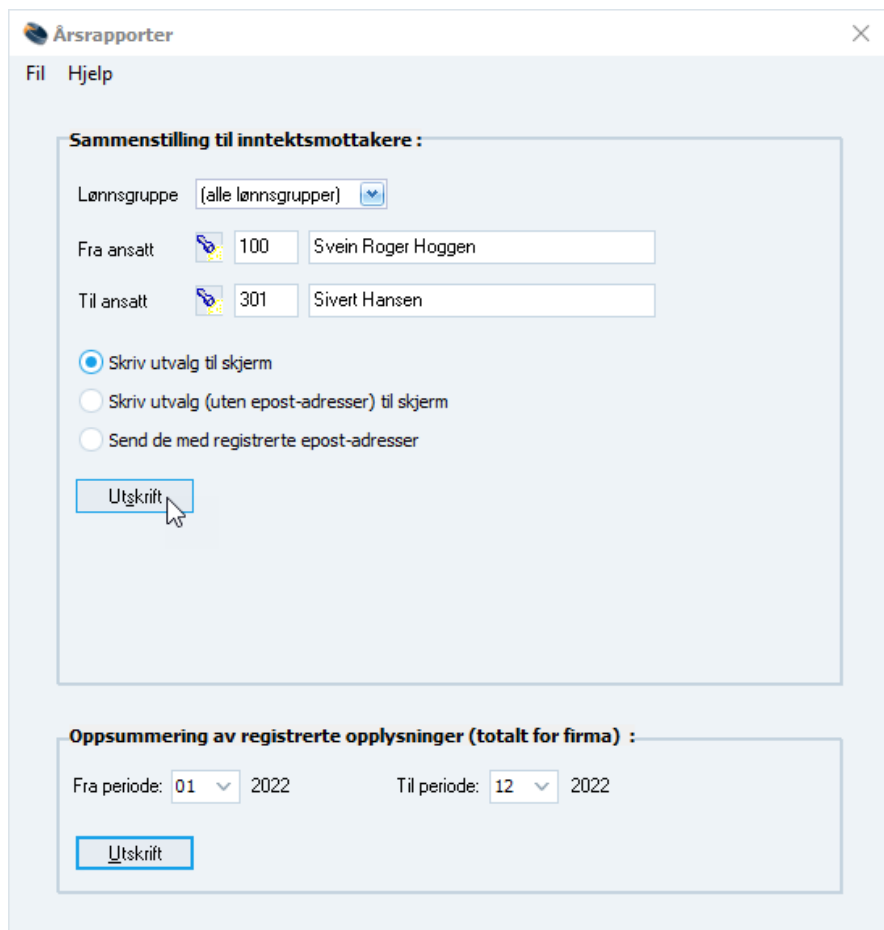
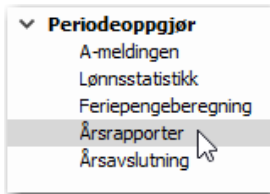


Vi anbefaler at denne kjøres ut og kontrolleres. Denne rapporten viser også lønnsarter som ikke er sendt inn med a-meldingen og er dermed en god kontrolliste på at alle opplysninger som skal være innsendt faktisk er sendt inn.

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:



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 (uten epost-adresser) til skjerm  
 Send de med registrerte epost-adresser

Melding i Epost :

Vedlagt følger sammenstillingsoppgave for 2022.  
Mvh Bedriften|

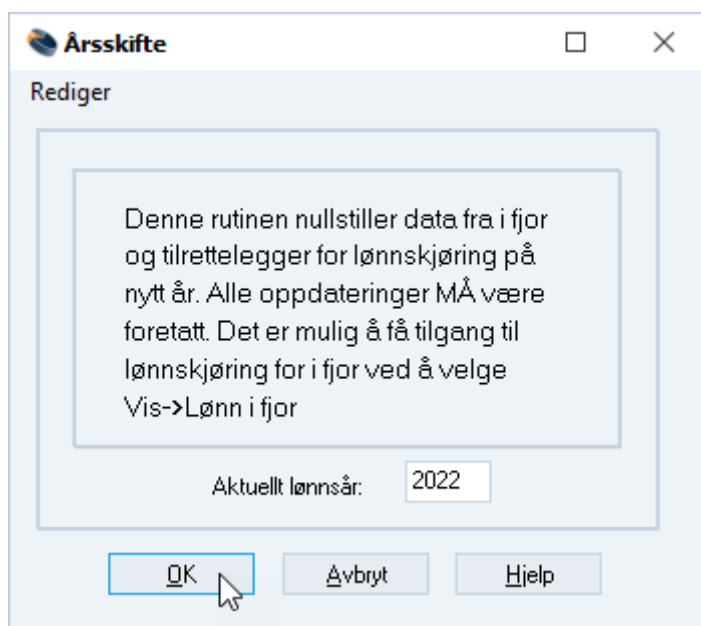
Ikke sendt..

## 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***

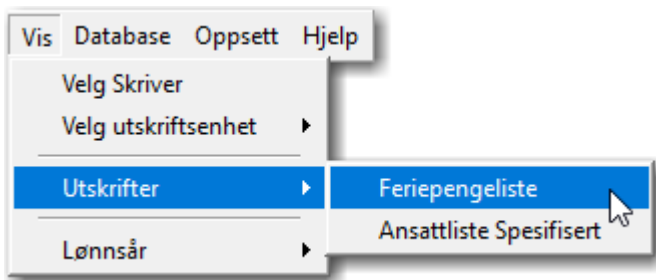
Som tidligere år tar Harmoni Lønn vare på historikk fra tidligere år. Det vil si at det er mulig å korrigere data for tidligere år bakover også etter årsskifte. Se eget punkt om dette lenger nede i veiledningen.



Klikk på knappen for årsavslutning og følg veiledning på skjermen.

## 6. Feriepengeliste

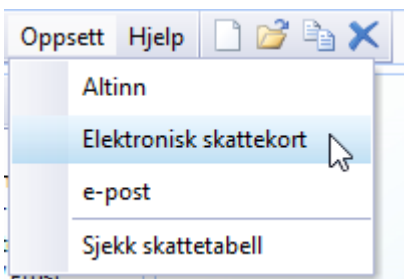
Skriv ut feriepengeliste for i fjor. Denne skrives ut fra hovedvinduet i Harmoni. Klikk på Vis, Utskrifter og Feriepengeliste som vist under. Listen skrives ut etter årsskiftet er gjennomført.



**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

- HoggSoft (100)
- HoggSoft II (110)
- (5555)
- Altinn - AS (988)
- (MAL2022)
- (TEST2022)
- (TEST2023)

Logg

- 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
- 21.10.2014 10:35:29: Sender til Altinn
- 24.04.2014 14:12:38: Sender til Altinn

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

Veiledning på henting av skattekort finner du på [www.cantor.no](http://www.cantor.no) på samme sted som du laster ned nye versjoner.

## 8. Lønnskjøring for 2023

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

***Lykke til med lønnsarbeidet i 2023!***



# Nyheter og aktuelle funksjoner

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

## Nyheter

- **Obs!** Nye valg på permisjon fra 01.01.2023
- Ekstra arbeidsgiveravgift for personer som tjener over kr 750.000,-
- Feriepenger – mulighet til ulik sats på feriepenger for ulike ansatte

## Aktuelle funksjoner

- Mulighet til å korrigere data på tidligere år
- 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

## Nye valg på permisjon fra 01.01.2023

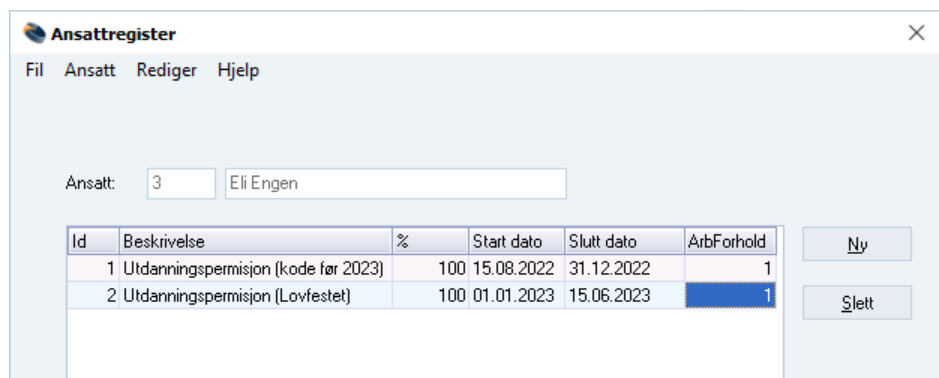
Fra 01.01.2023 har det blitt endring i hvordan permisjon skal sendes inn til a-meldingen.

Typene permisjon som er påvirket er:

- Utdanningspermisjon
- Velferdspermisjon

Hvis du har en pågående permisjon så må du sette sluttdato på den pr 31.12.2022 og legger inn en ny fra 01.01.2023 for resterende periode.

Eksempel:



The screenshot shows a window titled "Ansattregister" with a menu bar containing "Fil", "Ansatt", "Rediger", and "Hjelp". Below the menu, there is a field for "Ansatt:" with the value "3" and a text box containing "Eli Engen". Below this is a table with the following data:

| Id | Beskrivelse                         | %   | Start dato | Slutt dato | ArbForhold |
|----|-------------------------------------|-----|------------|------------|------------|
| 1  | Utdanningspermisjon (kode før 2023) | 100 | 15.08.2022 | 31.12.2022 | 1          |
| 2  | Utdanningspermisjon (Lovfestet)     | 100 | 01.01.2023 | 15.06.2023 | 1          |

To the right of the table are two buttons: "Ny" and "Slett".

Hvis dette ikke gjøres så vil du få feil ved innsending til Altinn.

**Ekstra arbeidsgiveravgift for ansatte som tjener over kr 750.000,-**

Det har for 2023 blitt vedtatt endring av arbeidsgiveravgift på den måten at alle ansatte som tjener over kr 750.000,- skal betale ekstra avgift på overskytende arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser. Harmoni gjør dette automatisk men for at det skal bli enklere å avstemme så kommer en ekstra utskrift på slutten av lønnskjøringen når en eller flere ansatte har passert kr 750.000,- i avgiftsgrunnlag. Utskriften ser slik ut:

**Spesifikasjon av beregning ekstra arbeidsgiveravgift**

Periode: 0223

| Navn            | Inngående grunnlag | Kjøringens grunnlag | Utgående grunnlag | Ekstra avgift |
|-----------------|--------------------|---------------------|-------------------|---------------|
| 2 Kai Fos Fasan | 700 000,00         | 100 000,00          | 800 000,00        | 2 500,00      |
| Sum             | 700 000,00         | 100 000,00          | 800 000,00        | 2 500,00      |

Den ekstra avgiften legger seg direkte inn på samme kontoer på posteringsbilaget som øvrig arbeidsgiveravgift. Om du skulle ønske å spesifisere denne avgiften på egne hovedbokskontoer så kan det opprettes nye kontoer under rutinen Ajourhold og menyen «Konto / Avd. / Prosj.». Her får du opprettet nye kontoer. Disse kontoene kan du da legge inn under Ajourhold og Satser / Faste konti i feltene markert gult i vinduet under:

**Satser og faste konti**

Arbeidsgiveravgift sats:

- Sone 1: 14,10%
- Sone 1a: 14,10%
- Sone 2: 10,60%
- Sone 3: 6,40%
- Sone 4: 5,10%
- Sone 4a: 7,90%
- Sone 5: 0,00%

Beregn finansskatt

Feriepenge satser:

Feriepenge: 10,20%

Tillegg høy sats: 2,30%

Benytt høy sats kun for gr.lag under 6G Gr.beløp (G): 106399

Ideell/skattefri organisasjon  Ikke kontroller arter for A-melding

Korrigert fribeløp arb.g.:

Lønnsarter for påleggstrekk:

Påleggstrekk 1: 232 Utleggstrekk

Påleggstrekk 2: 233 Påleggstrekk 2

Balansekonti:

Feriepenge: 2940 Skyldig feriepenge

Arb. avg.: 2770 Skyldig arbeidsgiveravg.

Arb. avg. av fp.: 2785 Påløpt arb. avg. av feriepenge

Arb. avg. ekstra: 2770 Skyldig arbeidsgiveravg.

Bank sk. trekk: 1920 Bank

Skyldig sk. trekk: 1950 Bank skattetrekk

2600 Skattetrekk

Resultatkonti:

5150 Feriepenge

5400 Arbeidsgiveravgift

5415 Arb.g. avg. av feriepenge

5400 Arbeidsgiveravgift

Motkonto ikke utbetalbare godtgjørelser

5201 Speilkonto naturalytelser

Denne ordningen er helt ny og det kan fortsatt komme endringer fra Skatteetaten på hva som inngår i grunnlaget for ekstra avgift. Per i dag er ikke refusjon sykepenge og bedriftens andel av pensjonsordning/otp ikke med i ordningen.

## Feriepenger – mulighet til ulike 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.

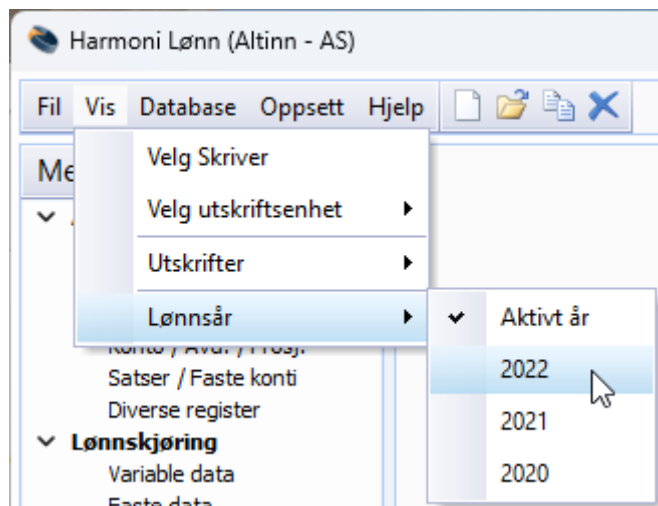
Kryss av haken som gulett ut i vinduet under:

The screenshot shows the 'Ansattregister' application window. The 'Lønn/Trekk' tab is active. The employee name is 'Eli Engen' and the employee number 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 checked checkbox for 'Feriepenger, overstyr sats til lovens minstekrav'.

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

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

10

Volda

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

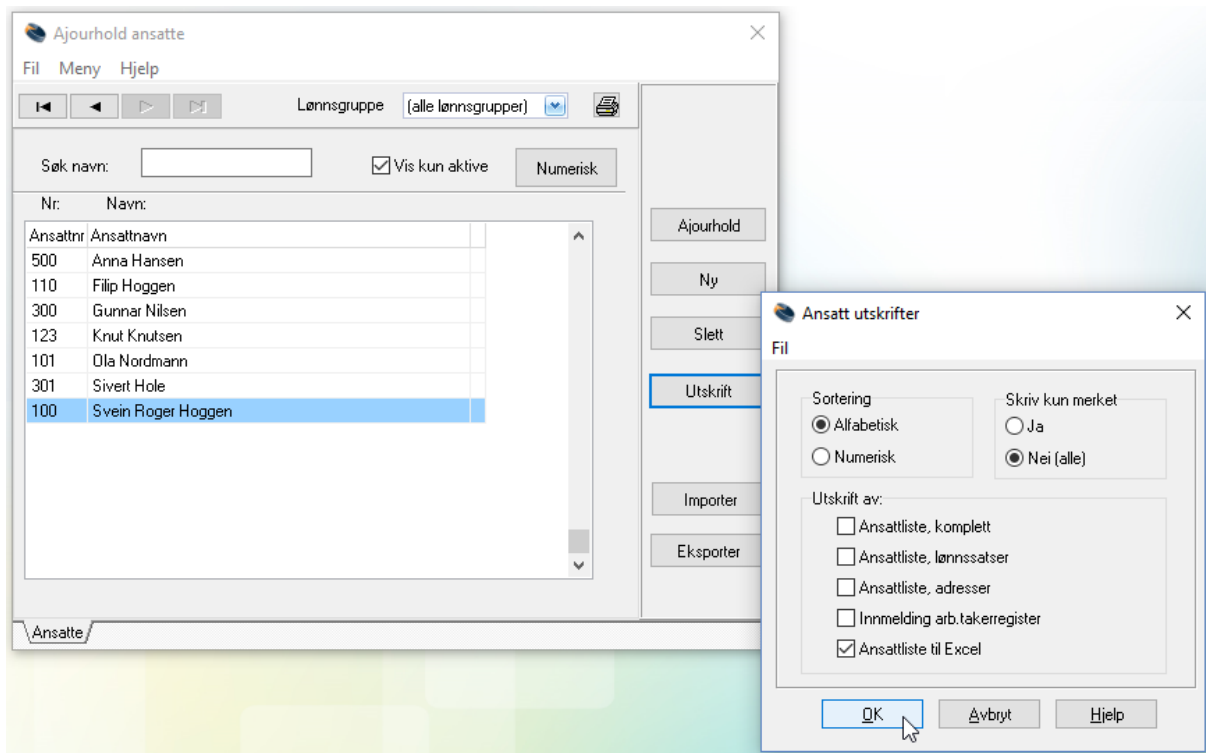
- Samme som kommuneregisteret
- Sone 1
- Sone 1a
- Sone 2
- Sone 3
- Sone 4
- Sone 4a
- Sone 5

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:

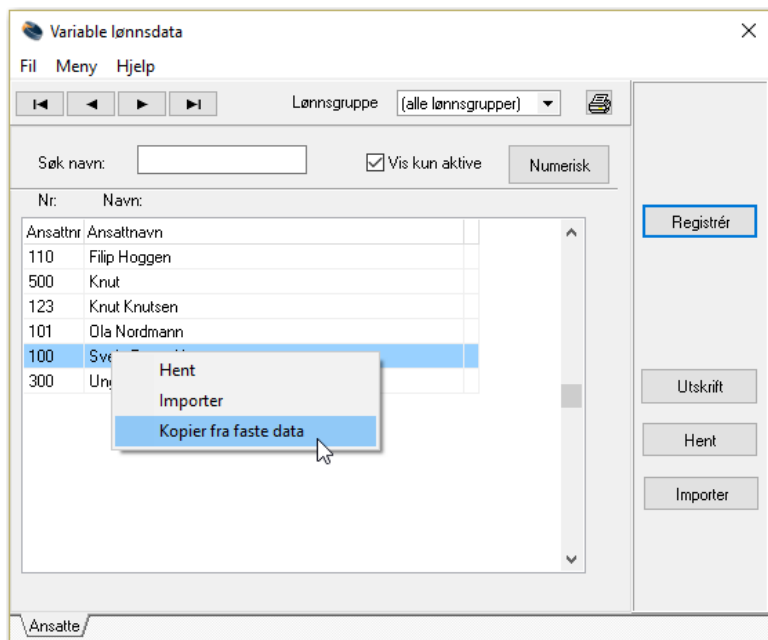
The image shows the 'Ansatte' window with a table of employee data. The table has columns for 'Aktiv', 'AnsNr', 'AnsID', 'Navn', 'Født', 'Dag', 'Alder', 'Rundt år', 'Startdato', and 'Sluttdato'. The data is as follows:

| 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](http://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](http://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.