

Harmoni Lønn

Harmoni lønn versjon 2025-1

© Cantor AS

Harmoni Lønn versjon 2025-1

I årets versjon av Harmoni Lønn er det følgende endringer:

- Skattetabeller for 2025
- Korrigert beregning av arbeidsgiveravgift
- Klargjort for innsending av a-melding for 2025

Årsoppgjør i Harmoni Lønn - veiledning

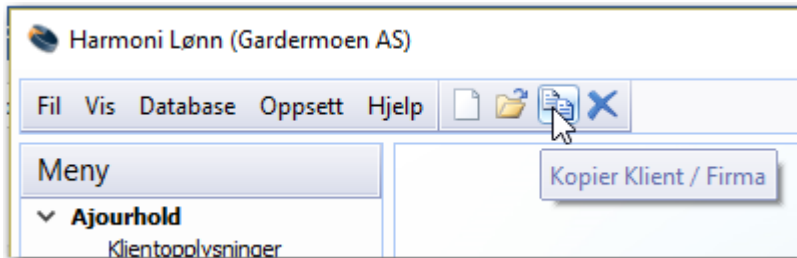
Følg denne beskrivelsen for å sende ut sammenstillingsoppgaver til de ansatte og å gjøre klart til lønnskjøring på nytt år.

Programmet kan installeres selv om ikke alle lønnskjøringer for 2024 er avsluttet. A-melding for desember kan sendes inn både i eksisterende versjon og den nye versjonen.

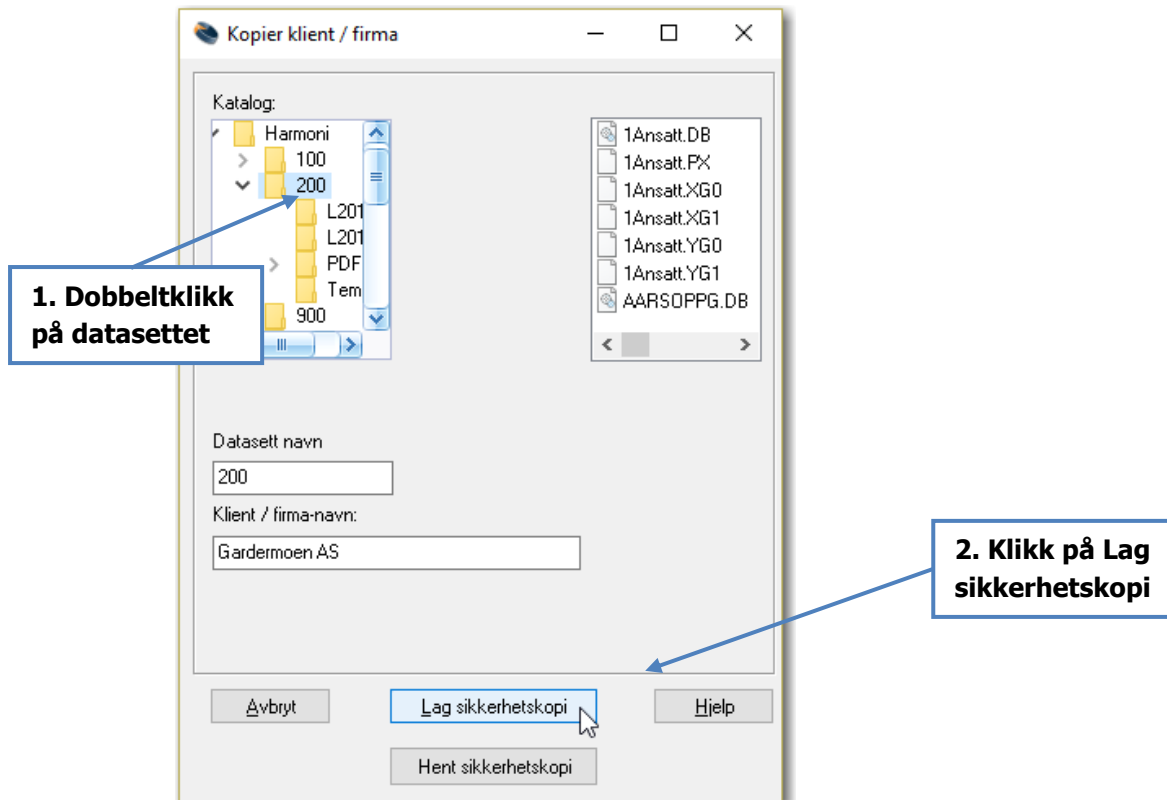
Følg nøye punktene under!

1. Sikkerhetskopi før installasjon

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



Kopier vinduet åpnes.



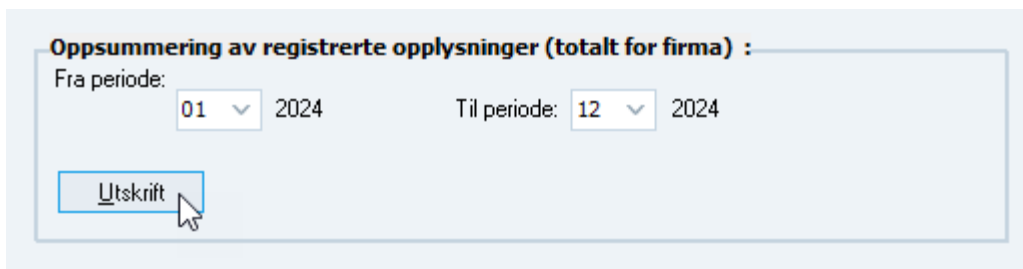
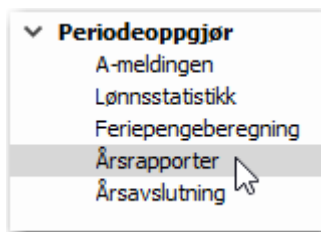
Du vil få spørsmål om hvor du ønsker å lagre sikkerhetskopien. Angi et sted på disken, lagre filen på minnepenn eller på en server hvis du er i nettverk. Gjenta rutinen for hvert selskap.

2. Installer ny versjon av Harmoni Lønn

Først må alle brukere lukke Harmoni. Installer den nye versjonen av lønssystemet (versjon 2025-1). 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.

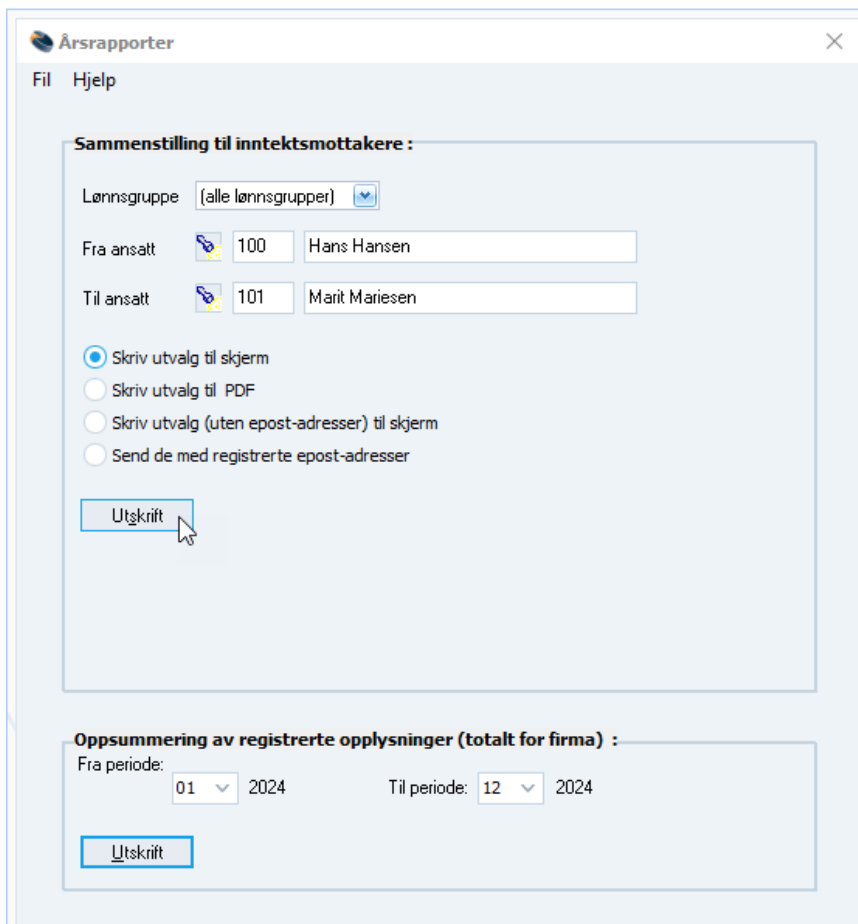
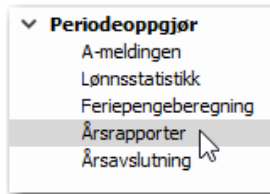


Vi anbefaler at denne kjøres ut og kontrolleres. Denne rapporten viser også lønnsarter som ikke er sendt inn med a-meldingen og er dermed en god kontrolliste på at alle opplysninger som skal være innsendt faktisk er sendt inn.

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.

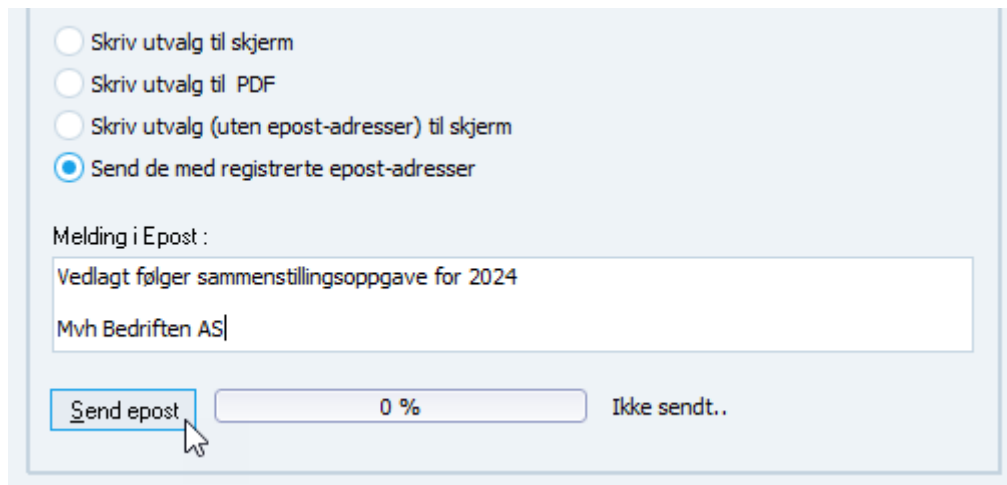
4. Sammenstilling til inntektsmottakere

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 til PDF

Skriv utvalg (uten epost-adresser) til skjerm

Send de med registrerte epost-adresser

Melding i Epost :

Vedlagt følger sammenstillingsoppgave for 2024

Mvh Bedriften AS

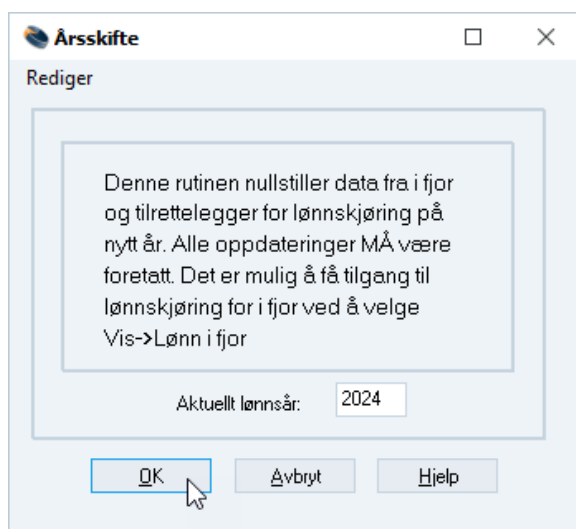
Send epost 0 % Ikke sendt..

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.

Obs! Rutinen kan ikke reverseres

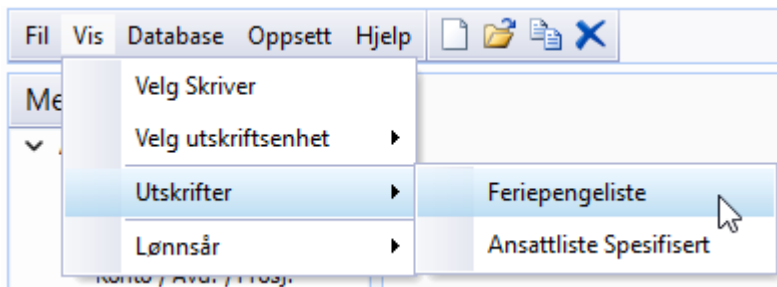
Som tidligere år tar Harmoni Lønn vare på historikk fra tidligere år. Det vil si at det er mulig å korrigere data for tidligere år bakover også etter årsskifte. Se eget punkt om dette lenger nede i veiledningen.



Klikk på knappen for årsavslutning og følg veiledning på skjermen.

6. Feriepengeliste

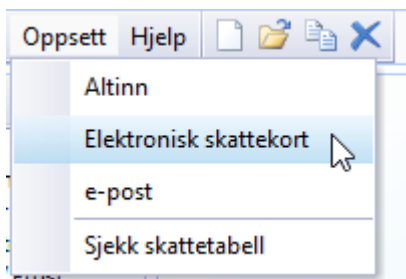
Skriv ut feriepengeliste for i fjor. Denne skrives ut fra hovedvinduet i Harmoni. Klikk på Vis, Utskrifter og Feriepengeliste som vist under. Listen skrives ut etter årsskiftet er gjennomført.



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

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

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

8. Lønnskjøring for 2025

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

Lykke til med lønnsarbeidet i 2025!

Nyheter og aktuelle funksjoner

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

Nyheter

- Ekstra arbeidsgiveravgift for personer som tjener over kr 850.000,- utgår
- Refusjon sykepenger mv som gjelder inntektsåret 2024
- Nytt filformat for betalingsfil til bank - xml

Aktuelle funksjoner

- Samleutskrift lønns slipper og sammenstillingsoppgaver til pdf
- 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

Ekstra arbeidsgiveravgift for ansatte som tjener over kr 850.000,- utgår

Den ekstra arbeidsgiveravgiften på 5% for ansatte med inntekt over kr 850.000,- er avviklet for 2025.

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 2024

Refusjon av sykepenger som gjelder inntektsåret 2024 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 850.000,- avgiftsgrunnlag.

Nytt filformat for betalingsfil til bank - xml

I løpet av 2024 kom vi med støtte for å sende inn betalingsopplysninger til bank på det nye xml-formatet som bankene har gått over til. For å kunne sende filen til bank så må BIC/SWIFT til banken registreres inn i Klientopplysninger. Du finner denne koden på banken sine hjemmesider. Eksempel:

Firmanavn:	Bedriften AS	
Adresse:	Olaskogen 12	
Postnr./sted:	6104	VOLDA
Telefon:		
Organisasjonsnr.:	987654321	Firma næringskode (NACE)
Virksomhetsnr.:		
Kommune:	1577	Volda
Kontonr.:	39101234567	Skattetrekkkonto
BIC / SWIFT:	SPARNO22	391044551
		Kundeid betalingsformidling
		Divisjon betalingsformidling

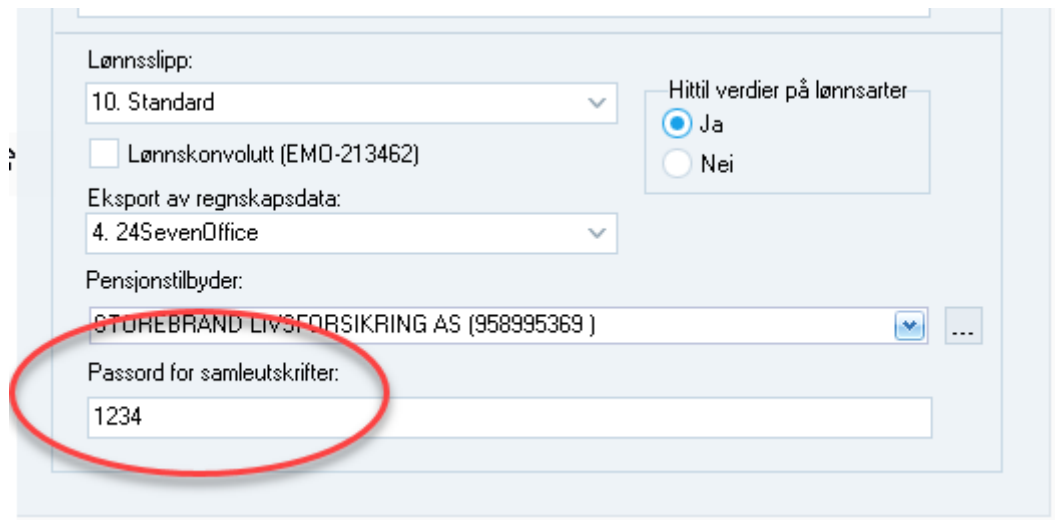
I tillegg er det kommet to nye felt: Kundeid betalingsformidling og Divisjon betalingsformidling. De fleste bankene krever ikke at disse feltene fylles ut, men blant annet Nordea og DnB krever utfylling av disse feltene. Ta kontakt med banken for å få korrekt info. Kjør gjerne en lønnskjøring og test filen i banken.

Selve filen får navnet til datasettet med filtype xml og legger seg i mappen Bank som ligger under Harmoni-katalogen. Filen erstattes for hver lønnskjøring. Den vil altså til enhver tid inneholde siste lønnskjøring. Spør eventuelt banken din hvordan du skal sette opp filen inne i din bankløsning.

Tips: Filen genereres når du kjører lønn. Test gjerne filen mot bank før du oppdaterer lønnskjøringen.

Samleutskrift lønns slipper og sammenstillingsoppgaver til pdf

Det kan lages 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:



Filen genereres sammen med de vanlige lønns slippene 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:



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 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, det vil si 10,2%. Dette gjøres inne på den aktuelle ansatte under fanen Lønn/Trekk.

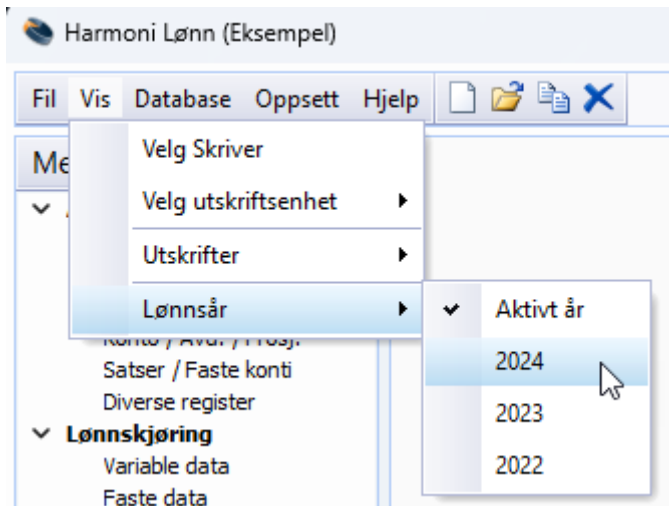
Kryss av haken som gulett ut i vinduet under:

The screenshot shows the 'Ansattregister' application window. The 'Lønn/Trekk' tab is active. The employee name is 'Eli Engen'. The 'Feriepenger, overstyr sats til lovens minstekrav' checkbox is checked and highlighted in yellow. Other visible fields include 'Trekktype' (3), 'Månedstabell', 'Tabellnr.' (7205), 'Prosent' (36%), 'Pensjonist' (Nei), and 'Beregning av skattetrekk' (Normal (Følger lønnsberegningens bildet)).

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 2024 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 kjøring 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:

Frikortgrense:

Type elektr. sk.kort: Hovedarbeidsgiver ▼

Pensjonist
 Ja Nei

Beregning av skattetrekk
 Normal (Følger lønnsberegningsbildet)
 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». Det vil si at selv om lønnskjøringen kjøres med «Ingen skattetreksberegning» eller «Halv skatt» så vil det bli beregnet prosenttrekk ut ifra gitt prosent på den ansatte.

Nyhet 2025: Når det kjøres feriepengeberegning så vil alle ansatte med kildeskatt komme inn på lønnsart 151 Feriepenger m/skatt.

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

Det kan velges 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.:

Prosent:

Frikortgrense:

Type elektr. sk.kort: Hovedarbeidsgiver ▼

Pensjonist
 Ja Nei

Beregning av skattetrekk
 Normal (Følger lønnsberegningsbildet)
 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 de senere årene 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.

Kommunernr.: 1577
Kommunenavn: Volda
Postadresse: POSTBOKS 145
Postnr.: 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.

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.

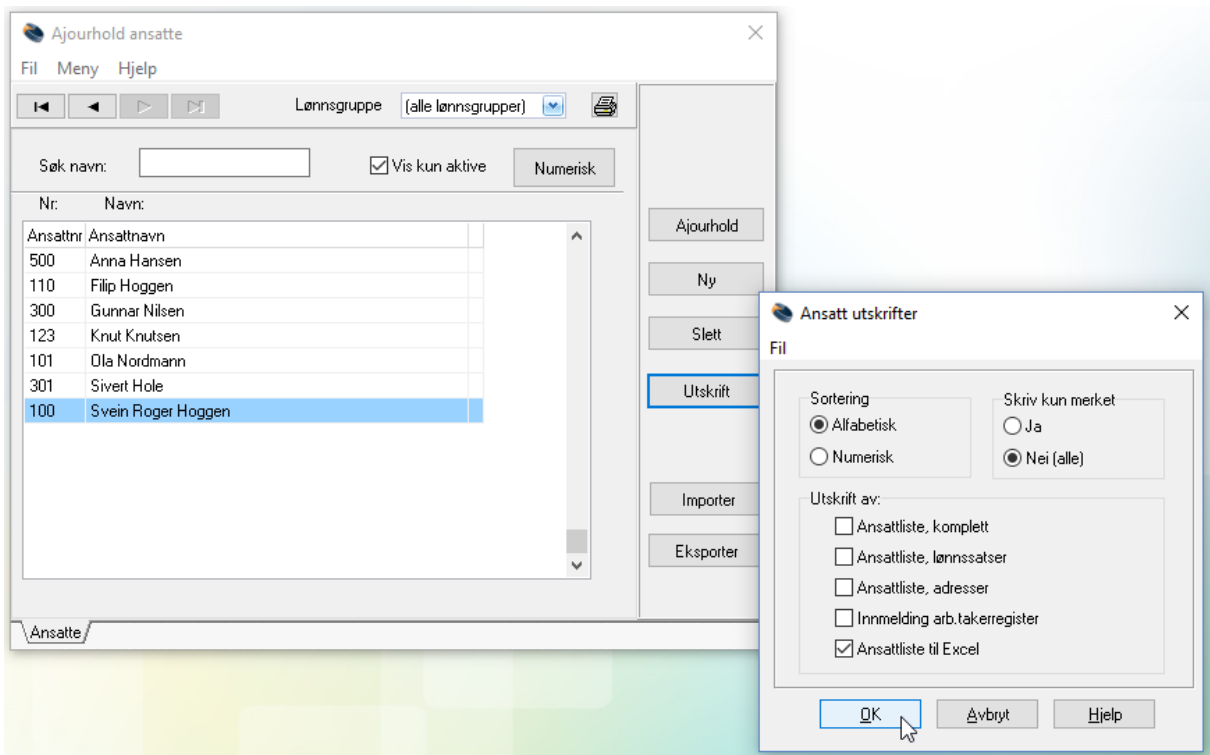
Avd. sone er: Samme som kommuneregisteret
Samme som kommuneregisteret
Sone 1
Sone 1a
Sone 2
Sone 3
Sone 4
Sone 4a
Sone 5

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:

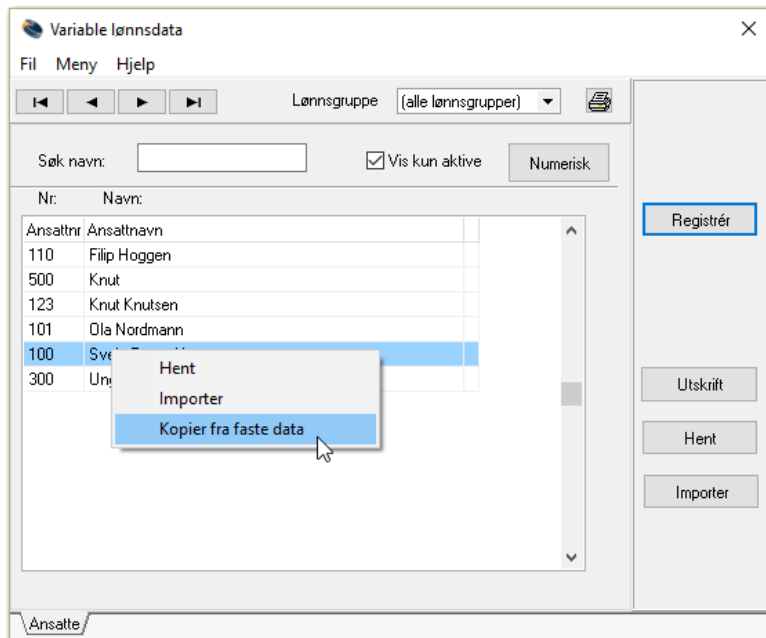
The image shows the 'Ansatte' window with a table of employee data. The table has the following columns: Aktiv, AnsNr, AnsID, Navn, Født, Dag, Alder, Rundt år, Startdato, and Sluttdato. The data is as follows:

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.



Dette 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/harmoni 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/harmoni for nye versjoner. Hvis det blir behov for nyere versjoner kommer vi til løpende å legge ut dette på nettsidene til nedlastning.