

Visma lønn

For dokumentasjon av lønn mv gjelder følgende forskrift:

COPYRIGHT VISMA SOFTWARE

§ 5-6. Dokumentasjon av lønn mv.

Dokumentasjon av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, samt forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven, skal vise ytelsene pr. motpart. Dette gjelder også når det er gitt pålegg om trekk i en ytelse som ikke er gjenstand for forskuddstrekk. Følgende opplysninger skal fremgå av dokumentasjonen:

- a) fødselsnummer
- b) navn og stilling
- c) skattekommune
- d) tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.

Dersom skattekortet ikke er levert, og opplysninger som skal fremgå av skattekortet ikke på annen måte er kommet til arbeidsgiverens kunnskap, skal arbeidsgivers dokumentasjon vise navn og nummer på den kommunen hvor mottakeren av ytelsen (motparten) oppgir at vedkommende var bosatt 1. november i året før trekkåret. Dersom mottaker av ytelsen (motparten) er utenlandsk og ikke var bosatt i Norge 1. november i året før trekkåret, skal dokumentasjonen vise hvilken kommune vedkommende bosatte seg i ved ankomsten til Norge.

Har arbeidsgiveren mottatt pålegg om trekk, i medhold av skattebetalingslovens kapittel 14, skal dokumentasjonen også inneholde opplysninger om:

- a) hvem som har utferdiget pålegget
- b) når pålegget er mottatt
- c) det beløp som skal dekkes ved trekket
- d) inntektsåret som pålegget om trekk gjelder
- e) trekkprosenten eller det beløp som skal trekkes for hver utbetalingsperiode

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering av forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven skal dokumentasjonen inneholde opplysninger pr. motpart:

- a) dato for utbetaling av ytelser og om mulig det tidsrom ytelsen knytter seg til
- b) brutto ytelser, hvis aktuelt med angivelse av antall godtgjorte timer
- c) eventuelt tillegg for naturalytelser som det skal foretas trekk i
- d) fradrag etter skattebetalingsloven § 5-9
- e) trekkgrunnlaget
- f) størrelsen av det foretatte forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven.

For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidete timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart:

- a) dato for utført arbeid
- b) antall timer den aktuelle dato
- c) sum timer for den aktuelle perioden.

Dokumentasjon av lønn mv. skal utstedes senest på det tidspunkt det er anledning til å få de aktuelle ytelsene utbetalt.

Det skal foreligge en lettfattelig beskrivelse av lønssystemets oppbygging og funksjoner.

Visma Lønn beregner automatisk lønn, skattetrekk etc. ut fra faste data og registrering av variable periodedata. Alle oppgaver og blanketter til myndighetene kan overføres/skrives ut på en enkel måte.

Systemet gir gode muligheter for å kontrollere lønnskostnadene, utbetalte tillegg og godtgjørelser, samt alle lønnstrekk. Visma Lønn hjelper bedriften å holde orden på alle typer fravær, inkludert ferier, slik at det til enhver tid er lett å skaffe seg oversikt over hvor mange feriedager hver enkelt ansatt har tatt. Sykefraværstatistikken er i henhold til offentlige krav.

Du kan skrive ut ferdige konteringsbilag som grunnlag for bokføringen. Data kan også overføres direkte til Visma Global og Visma Business.

Variable/periodiske lønnsdata

Med variable lønnsdata menes verdier (beløp/antall/sats) som er spesielle for hver lønnsperiode.

Ved registrering av variable lønnsdata kan satser, tillegg, kostnadssted og lignende hentes fra lønnsarten og/eller personen.

Lønnsberegning

Lønnsberegningen slår sammen de faste arter som er knyttet til hver ansatt med variable lønnsdata som er registrert i perioden og beregner lønn, skatt etc. ut fra dette

Lønnsberegningen bestemmes av lønnsartene, faste og variable. Beregningen omfatter:

- Variable lønnsregistreringer
- Bruttolønn
- Nettolønn
- Diverse automatiske lønns- og trekkarter
- Beregning av grunnlag for arbeidsgiveravgift, feriepenger, osv.

Etter endt beregning vil følgende rapporter bli aktive:

- Lønsslipp
- Bankliste

Godkjenning

Når periodens lønnsberegning er utført og kontrollert, godkjennes kjøringen og tallene akkumuleres inn i lønnshistorikken.

Utskrifter

Under utskrifter finner du periodiske oppgaver som terminoppgaver, SSB-statistikker, overføringer til Aa-register og fagforeningslister.

I mappen Årsrapporter finner du Feriepengelisten, Lønns og trekkoppgaven og Årsoppgaven.

Lønns og trekkoppgaven, SSB egenmeldt fravær, SSB lønnsstatistikk og Terminoppgaven sendes via mappen Altinn. Eksport av skattekort skjer også fra denne mappen.

Gå på Forespørsel/Altinn Meldingsboks for å importere skattekort.

Lønns-ticker

Under valget Lønns-ticker finner du en rekke muligheter for å spørre på lønnshistorikken med utgangspunkt i kjørenummer, lønnsperiode, ansatt, lønnsart osv. Du kan velge i rutinen hvordan informasjonen skal bli sortert under Detaljnivå.

Verktøy/annet

I systemet finnes det en rekke eksport og importmuligheter.