

Checklista årsskifte lön 2021 - 2022

Här följer en checklista med de rutiner som måste utföras inför årsskifte lön 2021 - 2022.

- Den första delen innehåller punkter som måste utföras först och i en viss ordning.
- Fora måste utföras och rapporteras senast den 31 januari 2022.
- Avstämning lönekonton och AGI kan göras när som helst.
- Tidsregistrering för december och januari kan göras både före och efter uppdatering av Entré.

Alla dokument finns att skriva ut från vår hemsida www.hantverksdata.se.

- Gå till Kundtorget och logga in.
- Dokumenten finns under SE Entré (klient) – Lön – Årsskifte.

Rutiner som måste utföras före första lön i januari 2022.

Rutin	Dokument	Utförd
Uppdatera Entré. Släpps v. 51.	Hur patchar/uppdaterar man Entré	
Genomför uppdateringsassistenten	Lönwizard Entré	
Kontrollera inställningar nytt löneår	Nytt löneår 2022	
Läs in FOS-svar (tidigare CSR) Justera eventuellt engångsskatttabellen på de anställda.	Nytt löneår 2022	
Lägg upp nya bilförmånsvärden	Bilförmån	
Tilldela timmar för arbetstidsförkortning för Glas, Måleri och VVS	Arbetstidsförkortning_bransch_2022	



Fora måste rapporteras senast den 31 januari 2022

Rutin	Dokument	Utförd
Avstämning lönekonton och AGI	Avstämning lönekonton_AGI	
Fora, rapportera slutliga löner	Fora 2021	

Valfria rutiner

Rutin	Dokument	Utförd
Utföra Semesterårsbyte (endast för företag med semesterår = kalenderår)	Semesterårsbyte kalenderår	
Stäm av semesterskuld (valfritt)	Avstämning_Semesterskuld_kalender	

Kontrollera följande inför Fora-rapporteringen

Här följer några tips på vad man bör kontrollera innan man börjar med Fora-rapporteringen. Sökvägar står inom parentes.

1. Har alla anställda som slutat under 2021 fått ett slutdatum på anställningsperioden?
(Lön – Register och löneinställningar – Personer – Söka i personregister – Ändra och personens Anställningsinfo)
2. Finns anställda som gått från arbetare till tjänstemän? Kontrollera att ny anställningsperiod är upplagd med datum från när han/hon blev tjänsteman.
(Lön – Register och löneinställningar – Personer – Söka i personregister – Ändra och personens Anställningsinfo)
3. Tillhör alla anställda rätt lönegrupp?
(Lön – Register och löneinställningar – Löneinställningar – Skapa/ändra lönegrupper)
4. Tillhör alla anställda rätt befattningskod?
(Lön – Register och löneinställningar – Löneinställningar – Skapa/ändra avtal- och befattningskoder)