

**Visma Lønn**  
**Avslutning 2015**  
**Oppstart 2016**

Visma Kompetansesenter Lønn og HR

## INNHold

INNHold .....	1
Nyheter og spesielle forhold for 2015 .....	2
Installasjon av ny versjon .....	2
Aktuelle satser i forbindelse Ved årslutt .....	4
Grunnbeløpet .....	4
Lån i arbeidsforhold .....	4
Grunndata og satser .....	5
Lønnsår .....	5
Normrente .....	5
Inntektskombinasjoner .....	5
Fagforeningstrekk .....	5
Arbeidsgiveravgift - Generelle satser .....	5
Forarbeid før kjøring av A-melding .....	6
Elektronisk kommunikasjon - fri telefon, mobiltelefon, ol. ....	6
Anbefalinger fra Visma .....	8
Fri avis .....	9
Tidsskrifter / faglitteratur .....	10
Avtalefestet pensjon (AFP) .....	12
Kollektiv pensjonsforsikring/ Obligatorisk tjenestepensjon (OTP) .....	13
Kollektiv ulykkesforsikring .....	13
Fagforeningkontingent betalt til fagforeningen av den ansatte .....	14
Selvstendig næringsdrivende .....	16
Gaver til ansatte .....	17
Ekstrakjøring uten utbetaling (uten skattetrekk) .....	19
Manuell registrering av rentefordel .....	19
siste A-melding for lønnsår 2015 .....	20
.....	20
Tilbakemeldingen .....	21
Korrigerings av godkjent lønn .....	22
Korrigerings av A-meldingsnr .....	23
Avstemmingsrapport Altinn .....	24
Lønns-ticker .....	26
Avstemming arbeidsgiveravgift .....	26

---

Avstemming balanse konti pr. 31.12.....	27
Generelt ved avvik.....	27
Visma Rapportering.....	29
Kontrollere av refusjon av sykepenger.....	29
Generelt for avstemmingsrapportene .....	29
Terminoppgjør skattetrekk og arbeidsgiveravgift .....	30
Frister.....	30
Opprette nytt år.....	31
Årsavslutning.....	32
Årsavslutning (flere firmaer) Skal kun brukes av regnskapsbyråer .....	32
Oppretting av nytt lønnsår (flere firmaer) .....	33
E-skattekort.....	35
I Visma Lønn.....	35
Nyheter i versjon 10.0 .....	36
Rapport til ansatte for lønnsår 2015 – sammenstilling av inntekt.....	37
.....	38
.....	
Arbeidstakers innsynsrett .....	39
Bilgodtgjørelse – nye satser 2016.....	40
Ambulerende virksomhet – nye regler 2016 .....	41
Bakgrunn .....	41

Copyright Visma Software AS

## NYHETER OG SPESIELLE FORHOLD FOR 2015

Den viktigste endringen i 2015 er at det er første året hvor lønns- og trekkoppgaven ikke skal sendes lengre, og har blitt erstattet med A-meldinger hver måned. Denne årsaavslutningsveiledningen vil gi dere oversikt over hva som må gjøres i Visma Lønn ved årslutt 2015. Dette året har blitt omtalt som "annerledes" året, hvor det ikke er noe lønnsinnberetning.

Ta også en kikk på *Visma lønn og personal ABC* når det gjelder regeloppdatering og en dypere gjennomgang av hvordan reglene påvirker dine lønninger.

## INSTALLASJON AV NY VERSJON

Vi legger ut melding på Visma Community når det er klart for nedlastning av ny versjon. Før du kan sende ut sammenstillingsrapporten til ansatte og få trekktabeller for 2015 må dere ha patchen som tilhører versjon 10.0.

Nye versjoner av Visma Lønn skal du laste ned fra Visma Community ([www.community.visma.com/no/software/produkter/visma-lonn/](http://www.community.visma.com/no/software/produkter/visma-lonn/) eller [visma.no/lonnsportal](http://visma.no/lonnsportal)). Merk at du må være innlogget for å få tilgang til nedlastninger. Her finner du også "Installasjonsveiledning" og "Nyheter og forbedringer" som du skal lese igjennom.

Vi legger ut melding på Visma Community når det er klart for nedlastning av ny versjon. Denne versjonen inneholder trekktabeller for 2016.

Det er fullt mulig å kjøre lønn i 2016 med versjon 10.0 / 9.50, men merk at skatten blir litt høyere for de med tabell, pga. at skattetabellene ikke ligger inne for 2016 før i patchen til versjon 10.0 Hvis du kjører lønn i 2016 med 10.0 / 9.50, må du godkjenne denne lønnskjøringen før du oppgraderer til neste versjon, hvis ikke vil skatten bli forskjellig for de med tabellkort.

---

### Merk!

I Visma Lønn kan du føre lønn på to år samtidig, det vil si at du kan føre lønn på år 2016 samtidig som lønnsår 2015 er aktivt.

### Merk!

Før oppgradering må du ta en sikkerhetskopi av lønnsdataene.

Dette gjør du fra: "Verktøy / Administratorfunksjoner / Sikkerhetskopi / Utkopiering" (SQL backup).

---

# HUSKELISTE VED ÅRSLUTT 2015

Oppgaver	Utført		Les mer på side
	Ja	Nei	
<b>Sjekk følgende opplysninger i lønssystemet:</b>			
• Oppdatering av grunndata			4
• Folketrygdens grunnbeløp			4
• Fagforeningstrekk – beløpsgrense			5
<b>Forberedelse før siste kjøring av A-melding:</b>			
• Elektronisk kommunikasjon			6
• Fri avis			9
• Tidsskrifter/litteratur			10
• Kollektiv pensjonsforsikring (AFP/ OTP)			12
• Kollektiv ulykkesforsikring			13
• Fagforeningskontingent betalt av den ansatte			14
• Gaver til ansatte			17
• Rentefordel – manuell registrering			19
• Ekstrakjøring uten skatteberegning			19
• Sende siste A-melding /kontroller tilbakemelding			20
<b>Endringer i godkjent lønn:</b>			
• Korrigering av godkjent lønn			22
• Korrigering av A-meldingsnr			23
<b>Avstemming:</b>			
• Kontroller A-melding tilbakemelding			20
• Avstemme inntektstypene på hva som er innrapportert til Altinn			24
• Avstemme Visma Lønn mot det som er ført i regnskap			27
• Terminoppgjør for skattetrekk og arbeidsgiveravgift			30
<b>Forberedelse 2016</b>			
• Installert ny versjon - Visma Lønn 10.0			3
• Opprette nytt år			31
• Importert skatteopplysninger for 2016			35
• Skrive ut feriepengeliste for 2015			27
<b>Sammenstilling av inntekt - rapport til ansatte</b>			37
<b>Arbeidstakers innsynsrett</b>			39
<b>Bilgodtgjørelse – Nye satser 2016</b>			40
<b>Ambulerende virksomhet- Nye regler 2016</b>			43

## AKTUELLE SATSER I FORBINDELSE VED ÅRSLUTT

Her gjengis noen satser som er aktuelle i forbindelse med årsoppgjøret.

For øvrige satser henvises det til Visma Lønn og personal ABC som er tilgjengelig via Visma Lønn. Gå på "Hjelp" i menylinjen og velg "Visma Lønn og personal ABC". Du kan også finne grunnbeløpet på Visma Community under "Regler / Andre satser".

### Grunnbeløpet

Grunnbeløpet i folketrygden endrer seg normalt hvert år med virkning fra 1.5. For inntektsåret 2015 gjelder følgende grunnbeløp:

	<b>Beløp</b>
Grunnbeløp 1.1. – 30.4.	Kr 88 370
Grunnbeløp 1.5. – 31.12.	Kr 90 068
Gjennomsnittlig grunnbeløp	Kr 89 501

### Lån i arbeidsforhold

Fordel av rimelige lån i arbeidsforhold er skattepliktig. Fordelen beregnes ut fra en normrente som fastsettes av Finansdepartementet hver annen måned.

Normrenten er for 2015 fastsatt til:

<b>Termin</b>	<b>Normrente</b>
Januar og februar	2,50 %
Mars og april	2,90 %
Mai og juni	2,80 %
Juli og august	2,70 %
September og oktober	2,70 %
November og desember	2,70 %

# GRUNNDATA OG SATSER

## Lønnsår

Grunnbeløp pr. 1.5.2015 blir satt til kr. 90.068,-.

## Normrente

Rentesatser for 2015 oppdateres pr 01.06.2015.

Dvs termin 2 settes til 2.90, termin 3 settes til 2.80 og termin 4, 5 og 6 settes til 2.70.

## Inntektskombinasjoner

Alle inntektskombinasjoner fra versjon 1.2 blir slettet. Dersom det ligger versjon 1.2 på noen lønnsarter, blir disse satt til 2.0. Alle inntektskombinasjoner fra 2.0 blir oppdatert på nytt

## Fagforeningstrekk

Den trekkfrie grense for fagforening skal være kr 3850,- for 2015. Dette finner du under "Grunndata / Firmaopplysninger / Lønnsår / Satser og grenser". Denne blir oppdatert dersom du trykker på "Oppdatering av grunndata" og når du oppgraderer til ny versjon.

## Arbeidsgiveravgift - Generelle satser

Det skal beregnes arbeidsgiveravgift etter følgende satser:

Sone	Avgiftssats	Kommentar
1	14,1 %	
1A	10,6	Satsen benyttes inntil fribeløpet på kr 500.000 er brukt opp. Deretter skal det beregnes 14,1%.
2	10,6 %	
3	6,4 %	
4	5,1 %	
4A	7,9 %	Denne sonen gjelder Tromsø og Bodø.
5	0 %	

# FORARBEID FØR KJØRING AV A-MELDING

Før siste A-melding sendes, må den siste lønnskjøringen være godkjent.

Eksempler på forarbeid:

- Elektronisk kommunikasjon – fri telefon, mobiltelefon o.l.
- Fri avis / tidsskrifter / faglitteratur
- Avtalefestet pensjon (AFP)
- Kollektiv pensjonsforsikring
- Kollektiv ulykkesforsikring
- Fagforeningskontingent betalt av den ansatte
- Næringsdrivende
- Gaver
- Ekstrakjøring uten betaling (uten skattetrekk)
- Korrigering av godkjent lønn
- Korrigering av A-meldingsnr
- Manuell registrering av rentefordel

## Elektronisk kommunikasjon - fri telefon, mobiltelefon, ol.

### Innledning

Elektroniske kommunikasjonstjenester blir mer og mer vanlig i arbeidsforhold. Slike tjenester kan dekkes på flere måter:

- Som naturalytelse
- Som refusjon

### Skatteregler

Det er laget regler for hvorledes fordel av elektronisk kommunikasjon skal skattlegges når ansatte har fordel av det.

### Hva er elektronisk kommunikasjon?

Begrepet elektronisk kommunikasjon er definert i Lov om elektronisk kommunikasjon.

For de fleste arbeidsgivere er det ikke vanskelig å definere dette. Begrepet omfatter i alle fall:

- Mobiltelefoner
- Hjemmetelefoner / fast telefoner
- ADSL
- Bredbånd
- Trådløse bedriftsordninger
- IP-telefoni
- Ol.

## Lønnsopplysningsplikt

Dekning av utgifter vedrørende elektronisk kommunikasjon er innrapporteringspliktig, jf ligningsloven.

Innberetningen er lik om abonnementet/abonnementene står i arbeidstakers navn eller i arbeidsgivers navn.

Innberetning av fordel av elektronisk kommunikasjon skal foretas på A-meldingsnr 3200.

## Når skal du skattlegges etter sjablonreglene?

Ansatte skal skattlegges for kommunikasjonstjenester når:

Det foreligger adgang til privat bruk og denne bruken skjer

- Utenom ordinær arbeidssituasjon, og
- Det foreligger tjenstlig behov for å disponere tjenesten
- Originalbilag leveres

Er alle disse vilkårene oppfylt, skal arbeidstaker skattlegges etter den såkalte sjablonmodellen.

## Beregning av skattepliktig inntekt

Ved føring av elektronisk kommunikasjon bruker du en lønnsart som går mot A-meldingsnr 3200. Lønnsarten som benyttes i registreringen er "Elektronisk kommunikasjon, trekkpliktig" (200).

1 Lønnsart 2 Lønnsartlister 3 Lønnsarter med koder

Ny Kopier Lønnsart 200 Elektronisk kommunikasjon, trekkpliktig Electronic communication, taxable

4 Lønnsartopplysninger 5 Lønnsarter tilleggsopplysninger 6 Beskrivelse

**Opplysninger**

Lønnsarttype 3 - Påvirker grunnlag, ikke utbetaling  
Behandl.regel 1 - Beløp  
Beregn.rekkef. 1 - Rekkefølge 1  
Sats 0,0000 Faktor 1,0000  
Beløp 0,00  
Kontonr 5210 Fri telefon  
Motkonto 5290 Motkonto for gruppe 52  
Beh.reg.akkum. 0  
Avrunding 0 - Ingen

**Stopp i felt**

Antall  
 Beløp  
 Sats  
 Lønnsartnavn  
 Konto  
 Motkonto

**Lønsslipp**

Vis på utskrift  
 Samle på utskrift  
 Gruppere lønnsart  
Lønnsartgruppe 5  
Sortering av lønnsartgrupper  
Lønsslippkategori 3 - Skattepliktig naturaly

Sum sk.pliktige naturalytels  
Total taxable payment in kin

**Beh.regel tilleggsinformasjon**

Grensev.type 0 - Antall/beløp Ant. per. 0,00  
Grenseverdier 0,00 0,00

**Lønnsartår**

Lønnsår	A-meldingsnr	Inntektstype	L/T-kode	Navn	Forsk.trekk	Arb.g.avg.	Feriepenger	Fagforening	Pensjon	SSB-I
2014	3200	Elektronisk	130A	Elektr.kom. 0 - Tabelltre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	0		130A	Elektr.kom.br 0 - Tabelltrekk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2012	0		130A	Elektr.kom.br 0 - Tabelltrekk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre Avbryt

A-meldingsnr 3200 finner du under "Grunndata / Lønnsarter / Inntektskombinasjoner".

## Trekkregler

Grunnlaget for forskuddstrekket maksimalt utgjør:

- Kr 366 pr. måned ved naturalytelse
- Faktisk refundert beløp inntil kr 4392,-

## Arbeidsgiveravgift

Det skal beregnes arbeidsgiveravgift på dekning på fordel av fri telefon, bredbånd osv. jf folketrygdloven.

Dette betyr at grunnlaget for arbeidsgiveravgift settes til maksimalt:

- kr 366 pr. måned ved naturalytelse
- Faktisk refundert beløp inntil kr 4392,-

## Anbefalinger fra Visma

Nye regler fra 2014 gjør at når eventuell fordelsbeløp og refundert beløp er nådd kr 4392,- så skal fordelsbeskatning avsluttes.

- Refusjon skattlegges inntil beløpet er nådd kr 4392,-
- Naturalytelse skattlegges kr 366,- pr. måned

Et tips til oppsett finner du på "Community Visma Lønn".

## Fri avis

Dekning av fri avis er etter hovedregelen en skattepliktig naturaltelse. Skattepliktig fordel av fri avis skal innberettes på A-meldingsnr 1320 i A-meldingen.

Fordel fri avis betalt av arbeidsgiver er etter hovedregelen trekk- og skattepliktig for den ansatte når avisen leveres til den ansattes hjem.

## Unntak fra beskatning

### Aviser levert på arbeidsplassen

Leveres avisene på arbeidsplassen er det likevel unntak for beskatning. Dette gjelder selv om du, etter endt arbeidsdag, tar avisen med deg hjem.

### Ansatte med særskilt informasjonsbehov

Har du et særskilt informasjonsbehov og i denne sammenheng får dekket aviser av arbeidsgiver blir du normalt beskattet kun for ett abonnement. Dette gjelder selv om det er dekket flere abonnemeter.

Dersom du har et slikt særskilt informasjonsbehov, og *selv holder et privat abonnement på en dagsavis* kan skattlegging unnlates. Du anses da, gjennom det private abonnementet, å ha oppfylt ditt private informasjonsbehov.

Du bør dokumentere, eller bekrefte overfor arbeidsgiver at du selv holder abonnement på en dagsavis.

### Ansatte med særskilt informasjonsbehov kan f.eks. være:

- Journalister
- Ledere
- Ansatte i salg og markedsføring
- Andre som har særskilt informasjonsbehov

Lønnsarten som benyttes i registreringen er "Fri avis bet arb.giv" (215 / 9546).

1 Lønnsart 2 Lønnsartlister 3 Lønnsarter med koder

Ny Kopier Lønnsart 215 Fri avis bet arb.giv Free paper paid by employer

4 Lønnsartopplysninger 5 Lønnsarter tilleggsoplysninger 6 Beskrivelse

**Opplysninger**

Lønnsarttype 3 - Påvirker grunnlag, ikke utbetaling

Behandl.regel 1 - Beløp

Beregn.rekkef. 1 - Rekkefølge 1

Sats 0,0000 Faktor 1,0000

Beløp 0,00

Kontonr 5220 Fri avis

Motkonto 5290 Motkonto for gruppe 52

Beh.reg.akkum. 0

Avrunding 0 - Ingen

**Beh.regel tilleggsoplysning**

Grensev.type 0 - Antall/beløp Ant. per. 0,00

Grenseverdier 0,00 0,00

**Stopp i felt**

Antall

Beløp

Sats

Lønnsartnavn

Konto

Motkonto

**Lønsslipp**

Vis på utskrift

Samle på utskrift

Gruppere lønnsart

Lønnsartgruppe 5 Sum sk.pliktige naturaltels

Sortering av lønnsartgrupper Total taxable payment in kin

Lønsslippkategori 3 - Skattepliktig naturalt

**Lønnsartakkumulatorer**

	Akk.nr	Navn
1	901	Brutto lønn
2	912	Trekkpliktige naturaltelser
3		
4		
5		

**Lønnsartår**

	Lønnsår	A-meldingsnr	Inntektstype	L/T-kode	Navn	Forsk.trekk	Arb.g.avg.	Feriepenger	Fagforening	Pensjon	SSB-I
7											
1	2014	1320	Annet	112A	Trekkpliktig 1 - Prosentt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2013	0		112A	Trekkpliktige n 1 - Prosenttre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2012	0		112A	Trekkpliktige n 1 - Prosenttre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lagre Avbryt

## Tidsskrifter / faglitteratur

Utgifter til dekning av tidsskrifter og annen faglitteratur kan dekkes skattefritt av arbeidsgiver. Det er vanlig i både privat og offentlig virksomhet at arbeidsgiver holder de ansatte med faglig litteratur.

Det er flere måter å dekke slik litteratur på. Behandlingsreglene er litt forskjellig avhengig av hvordan arbeidsgiver dekker litteraturen.

Dekkes det litteratur som ikke har direkte tilknytning til arbeidet anses dette som skattepliktig lønn. Dette kan for eksempel gjelde litteratur / tidsskrifter av mer allmenn karakter, og som ikke er direkte knyttet til et spesielt fagområde.

### Arbeidsgiver holder faglitteratur – naturalytelse/refusjon

Holder arbeidsgiver faglitteratur og tidsskrifter er dette hverken trekk- eller skattepliktig, samt fritatt for lønnsinnberetning.

Står abonnementet i ditt navn, og arbeidsgiver refunderer utgiftene, vil dette også anses som en trekk- og skattefri ytelse. Forutsetningen er at du leverer originalfaktura til arbeidsgiver, og påfører formålet med utgiften.

### Arbeidsgiver gir godtgjørelse til faglitteratur

Gir arbeidsgiver en utgiftsgodtgjørelse til dekning av utgifter til tidsskrifter og/eller faglitteratur, kan dette være trekk- og skattefritt.

Forutsetningen er at det som dekkes ikke overstiger kr 1700 pr år, og at du skriver en utgiftsoppgave.

Utgiftsoppgaven må minst inneholde følgende opplysninger:

- Navn, adresse og underskrift
- Formål
- Type utgift
- Størrelsen på utgiften

### Arbeidsgiveravgift

Skatte- og trekkfri dekning av tidsskrifter og faglitteratur inngår ikke i grunnlaget for arbeidsgiveravgift.

Dette gjelder således ved:

- Naturalytelser
- Refusjoner
- Trekkfri utgiftsgodtgjørelse

Skal det foretas forskuddstrekk, skal det beregnes arbeidsgiveravgift av det samme grunnlaget som legges til grunn ved trekkberegningen.

## Lønnsinnberetning

Dekning av tidsskrifter/faglitteratur som naturalytelse er ikke innberetningspliktig.

Gis det en utgiftsgodtgjørelse skal innberetning foretas slik:

- Trekkfri utgiftsgodtgjørelse på A-meldingsnr 1301, Annet - Andre utgiftsgodtgjørelser
- Trekkpliktig utgiftsgodtgjørelse A-meldingsnr 1301, Annet - Andre utgiftsgodtgjørelser

Dekkes andre private tidsskrifter skal innberetning foretas på A-meldingsnr 1300. Dette anses som lønn (dekning av privatutgifter).

## Avtalefestet pensjon (AFP)

Dersom bedriften betaler premie til avtalefestet pensjon (AFP), må det registreres grunnlag og beregnes arbeidsgiveravgift av premien. Arbeidsgiveravgift betales samtidig med innbetaling av premien.

Premie til AFP skal spesifiseres i A-meldingen. Lønnsarten som benyttes i registreringen er "AFP/koll pensjonsforsikring arb.giv.andel" (230 / 9703).

1 Lønnsart 2 Lønnsartlister 3 Lønnsarter med koder

Ny Kopier Lønnsart 230 AFP/koll pensjonsfors. arb.giv.andel Contractual pension, employers part

4 Lønnsartopplysninger 5 Lønnsarter tilleggsopplysninger 6 Beskrivelse

**Opplysninger**

Lønnsarttype 3 - Påvirker grunnlag, ikke utbetaling  
Behandl.regel 1 - Beløp  
Beregn.rekkef. 8 - Rekkefølge 8  
Sats 0,0000 Faktor 1,0000  
Beløp 0,00  
Kontonr 5280 Annen fordel i arbeidsforhold  
Motkonto 5290 Motkonto for gruppe 52  
Beh.reg.akkum. 0  
Avrunding 0 - Ingen

**Beh.regel tilleggsinformasjon**

Grensev.type 0 - Antall/beløp Ant. per. 0,00  
Grenseverdier 0,00 0,00

**Lønnsartår**

Lønnsår	A-meldingsnr	Inntektstype	L/T-kode	Navn	Forsk.trekk	Arb.g.avg.	Feriepenger	Fagforening	Pensjon	SSB-I
2014	0				2 - Ikke trekk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2013	0				2 - Ikke trekkp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2012	0				2 - Ikke trekkp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Lønnsartopplysninger

**Stopp i felt**

Antall  
 Beløp  
 Sats  
 Lønnsartnavn  
 Konto  
 Motkonto

**Lønsslipp**

Vis på utskrift  
 Samle på utskrift  
 Gruppere lønnsart  
Lønnsartgruppe 0  
Lønsslippkategori 0 - Udefinert

**Lønnsartakkumulatører**

Akk.nr	Navn
955	Grunnl. arb.g.avg. AFP/kollektiv p. fors

Lagre Avbryt

### MERK!

**Det er akkumulatør 955 som gjør at grunnlaget kommer på følgeskrivet og korrekt i A-meldingen.**

Du kan registrere den kollektive pensjonsforsikringen på hver ansatt, eller registrere alt på en ansatt. Har du ansatt i forskjellige arbeidsgiveravgiftsoner må du registrere på en ansatt i hver sone.

Hvis du ikke vil at lønnsarten skal komme med på lønnslippen, kan fjerne hake for "Vis på utskrift" på lønnsarten.

**Merk:** Du kan også bruke denne lønnsarten til å beregne arbeidsgiveravgiften i forbindelse med betaling av OTP.

Er bedriften bundet av en overenskomst hvor LO/NHO-ordningene inngår, skal det betales premie for samtlige ansatte – organiserte og uorganiserte.

Når du skal finne beløpet som det skal beregnes arbeidsgiveravgift av for de forskjellige sonene, bør du ha en oversikt over hvilke ansatte som tilhører de "avvikende" sonene, og deres arbeidstid pr. uke.

Så må du beregne hvor stor del av avgiften som gjelder disse, og beregne beløpene manuelt.

## Kollektiv pensjonsforsikring/ Obligatorisk tjenstepensjon (OTP)

Ved kollektive pensjonsordninger skal det ikke foretas noen innberetning på lønnsoppgaven. Det foreligger heller ingen trekkplikt i tilskudd til kollektive pensjonsordninger. Pensjonsordningen er ikke skattepliktig for de ansatte.

Arbeidsgiver skal imidlertid beregne og betale arbeidsgiveravgift av arbeidsgivers andel av premier og tilskudd til kollektive pensjonsforsikringer. Avgiftsplikten oppstår på det tidspunkt arbeidsgiver innbetaler premie/tilskudd til forsikringsselskapet.

I de tilfeller der årets premie dekkes ved overføring av midler fra fond, oppstår ikke avgiftsplikt. Avgiften ble beregnet og betalt ved innbetaling av beløpet til fond. Det skal også beregnes arbeidsgiveravgift av forsikringens administrasjonskostnader.

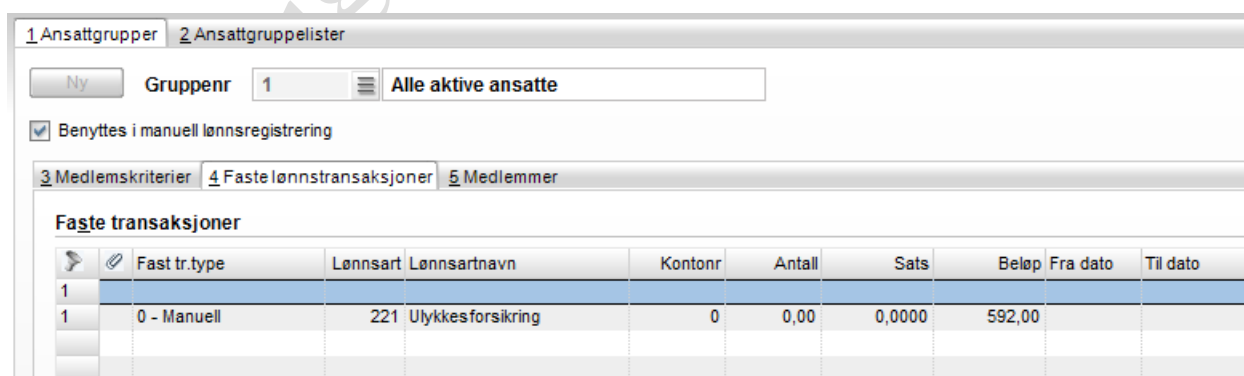
I Visma Lønn innberettes dette på følgende måte:

Du kan registrere lønnsart 230 på hver ansatt, se eksempelet vist under AFP, eller du kan registrere totalt beløp på en ansatt. Har du ansatte i forskjellige arbeidsgiveravgiftsoner må du registrere beløpet på en ansatt i hver sone.

## Kollektiv ulykkesforsikring

Ved registrering av kollektiv ulykkesforsikring A-meldingsnr 8100, kan du registrere dette som en gruppetransaksjon. Ved å opprette en ansattgruppe har du mulighet til å gruppere forskjellige ansatte, på tvers av ansvarsenheter du benytter (for eksempel avdeling). Lønnsart 220

Du må først opprette en gruppe under Grunndata / Ansatte / Ansattgruppe. Ansattgruppen kan for eksempel hete "Ulykkesforsikring". Deretter må du sette opp hvilke kriterier som skal gjelde for gruppen, for eksempel "Månedslønn", som angir at alle månedslønnede er med i denne gruppen.



The screenshot shows the 'Ansattgrupper' (Employee Groups) interface. It includes a search bar with 'Gruppe nr 1' and 'Alle aktive ansatte'. A checkbox 'Benyttes i manuell lønnsregistrering' is checked. Below, the 'Faste transaksjoner' table is displayed with the following data:

	Fast tr.type	Lønnsart	Lønnsartnavn	Kontonr	Antall	Sats	Beløp	Fra dato	Til dato
1	0 - Manuell	221	Ulykkesforsikring	0	0,00	0,0000	592,00		

Vi ønsker å kunne gjøre manuell registrering på gruppen i variabel lønnsregistrering, derfor må det stå hake i "Benyttes i manuell lønnsregistrering".

Deretter går vi inn i korreksjonskjøringen vår. Legg inn ulykkesforsikringen med riktig lønnsart (221 Ulykkesforsikring) på den aktuelle ansattgruppen, registrer det beløpet som er hyppigst brukt.

Ny Lønnsår 2015 Kjøre nr 12 Desember

**Lønnskjøring**

Utlønningsdato 31.12.15 Periode 12  
 Opptjening fra 01.12.15 Termin 6  
 Opptjening til 31.12.15 Kvartal 4  
 Trekkode 0 - Fullt trekk

**Rapportering**

Overføre faste transaksjoner  
 Lønnsberegning alle  
 Godkjenning

**Valgfrie rutiner**

Lønnsklipp  
 Regnskapsbilag  
 Bankliste

Lønnsberegning pr. ansatt  
 Registreringsjournal  
 Sammenligne lønnskjøringer  
 Overføre fraværstransaksjoner  
 Start sikkerhets kopi

**Lønnsregistreringer**

Ansattgr.nr	Ans.nr	Navn	Lønnsart	Lønnsartnavn	Avd	Prosj	Kontonr	Antall	Sats
1	1	0	221	Ulykkesforsikring			5280	0,00	0,0000

Kjør så "Lønnsberegning alle", og transaksjonen blir fordelt ut på de ansatte i gruppen.

Ny Lønnsår 2015 Kjøre nr 12 Desember

**Lønnskjøring**

Utlønningsdato 31.12.15 Periode 12  
 Opptjening fra 01.12.15 Termin 6  
 Opptjening til 31.12.15 Kvartal 4  
 Trekkode 0 - Fullt trekk

**Rapportering**

Overføre faste transaksjoner  
 Lønnsberegning alle  
 Godkjenning

**Valgfrie rutiner**

Lønnsklipp  
 Regnskapsbilag  
 Bankliste

Lønnsberegning pr. ansatt  
 Registreringsjournal  
 Sammenligne lønnskjøringer  
 Overføre fraværstransaksjoner  
 Start sikkerhets kopi

**Lønnsregistreringer**

Ansattgr.nr	Ans.nr	Navn	Lønnsart	Lønnsartnavn	Avd	Prosj	Kontonr	Antall	Sats	Beløp
16										
1	0	1 Morten A. Karlsen	221	Ulykkesforsikring	9		5280	0,00	0,0000	500,00
2	0	2 Cathrine Vallestrand	221	Ulykkesforsikring	9		5280	0,00	0,0000	500,00
3	0	3 Boontharika Nilsen	221	Ulykkesforsikring	8		5280	0,00	0,0000	500,00
4	0	5 Morten Ti. Lunde	221	Ulykkesforsikring	9		5280	0,00	0,0000	500,00
5	0	6 Anniken Rekkverk	221	Ulykkesforsikring	2		5280	0,00	0,0000	500,00
6	0	7 Maria Andreassen	221	Ulykkesforsikring	9		5280	0,00	0,0000	500,00
7	0	8 Cathrine Eriksen	221	Ulykkesforsikring	3		5280	0,00	0,0000	500,00
8	0	10 Ali T. Punjab	221	Ulykkesforsikring	9		5280	0,00	0,0000	500,00
9	0	11 Maria T. Vik	221	Ulykkesforsikring	9		5280	0,00	0,0000	500,00

Dersom de ansatte har forskjellige beløp, og du må endre på disse. Sett markøren på den blå linjen i kolonnen "Lønnsart" og søk opp lønnsarten, deretter overskriver du beløpet på de linjene der det er aktuelt å endre.

## Fagforeningskontingent betalt til fagforeningen av den ansatte

Hvis arbeidsgiveren får oppgave fra en ansatt som har betalt fagforeningskontingenten selv, skal beløpet registreres for å få det med på lønns- og trekkoppgaven. Arbeidsgiveren er pålagt å innberette dette på A-meldingsnr 10001.

Kontingenten skal ikke redusere trekkgrunnet. Du må selv opprette lønnsarten under "Lønnsarter", se eksempel, og registrere dette i lønnsregistreringsbildet.

1 Lønnsart 2 Lønnsartlister 3 Lønnsarter med koder

Ny Kopier Lønnsart 471 Fagforeningstrekk bet. av ansatt Union deduction

4 Lønnsartopplysninger 5 Lønnsarter tilleggsopplysninger 6 Beskrivelse

**Opplysninger**

Lønnsarttype 3 - Påvirker grunnlag, ikke utbetaling  
 Behandl.regel 1 - Beløp  
 Beregn.rekkef. 7 - Rekkefølge 7  
 Sats 0,0000 Faktor 1,0000  
 Beløp 0,00  
 Kontonr 0  
 Motkonto 0  
 Beh.reg.akkum. 0  
 Avrunding 0 - Ingen

**Beh.regel tilleggsinformasjon**

Grensev.type 0 - Antall/beløp Ant. per. 0,00  
 Grenseverdier 0,00 0,00

**Lønnsartår**

Lønnsår	A-meldingsnr	Inntektstype	L/T-kode	Navn	Forsk.trekk	Arb.g.avg.	Feriepenger	Fagforening	Pensjon	S
2014	10001	Fagforening	311	Fagforening 2 - Ikke trekkpli						
2013	0		311	Fagforenings 2 - Ikke trekkpliktig						
2012	0		311	Fagforenings 2 - Ikke trekkpliktig						

Stopp i felt:  Antall  Beløp  Sats  Lønnsartnavn  Konto  Motkonto

Lønsslipp:  Vis på utskrift  Samle på utskrift  Gruppere lønnsart  
 Lønnsartgruppe 10 Sum trekk  
 Sortering av lønnsartgrupper  
 Lønsslippkategori 13 - Andre trekk

Lønnsartakkumulatører

Akk.nr	Navn
1	
2	
3	
4	
5	

Lagre Avbryt

Hvis den ansatte har ytelser i lønnsregistreringsbildet som gjør det mulig å redusere trekkgrunnlaget, må du på lønnsarten gjøre om feltet "Forsk.trekk" til "0-Tabelltrekk" før du registrerer.

### Merk!

Beløpet må registreres med negativt fortegn (minus).

### Fagforeningstrekk

Den trekkfrie grense for fagforening skal være kr 3850,- for 2015. Dette finner du under "Grunndata / Firmaopplysninger / Lønnsår / Satser og grenser". Denne blir oppdatert dersom du trykker på "Oppdatering av grunndata" og når du oppgraderer til ny versjon.

## Selvstendig næringsdrivende

I A-ordningen skal kun enkelte ytelser til næringsdrivende innrapporteres via a-meldingen. Dette gjelder kun honorar eller annen godtgjøring som er utbetalt til opphavsmann til åndsverk (kunstner, musiker, osv.) Vederlag for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art skal ikke innrapporteres gjennom a-meldingen.

Resterende ytelser til næringsdrivende skal innrapporteres på en egen ordning som heter "Betaling til selvstendig næringsdrivende" (ikke ferdig utviklet når denne kursdokumentasjonen gikk i trykk).

Rapportering blir ikke fra lønnsystemet. Visma har tilpasset våre regnskapssystemer til ny rapportering til Altinn. For å få denne muligheten må du ha siste versjon av ditt økonomisystem. Ta kontakt med deres Visma forhandler.

Opplysningene skal innrapporteres elektronisk via Altinn. Du kan bruke enten manuelt tasteskjema, RF-1319 Betalinger til selvstendig næringsdrivende, eller laste opp en fil som vedlegg i skjema RF-1301 Likningsoppgaver som vedlegg. Ved innrapportering via Altinn vil du få rask tilbakemelding, oversikt over innsendte oppgaver og eventuelle avvik. Tilbakemeldingene får du i "Min meldingsboks" i Altinn. Hvis du oppdager feil i innsendingen kan dette enkelt korrigeres ved å sende inn erstatningsoppgaver eller sletteoppgaver.

**Første innsending skjer først i januar 2016.**

Les mer om dette på [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

## Gaver til ansatte

Det er ikke skatteplikt på gaver til ansatte i visse anledninger, forutsatt at:

- Gaven er ledd i en generell ordning i bedriften
- Gaven består av en naturallytelse og ikke et pengebeløp (gavekort som ikke kan innløses i kontanter er ok)
- Verdien på gaven ligger innenfor angitte beløpsgrenser

---

### Merk!

Skattefrie gaver skal ikke lønnsinnberettes. Gis det gaver ut over grensebeløpene nevnt nedenfor skal kun det overskytende beløp innberettes på A-meldingsnr 1320.

---

Gaver for lang og tro tjeneste

### Gaver i anledning lang og tro tjeneste i bedriften er skattefri dersom:

- Gaven gis i anledning 25, 40, 50 eller 60 års tjenestetid i bedriften
- Verdien ikke overstiger kr 8 000
- Gaven består av annet enn pengebeløp
- Består gaven i gullklokke med inskripsjon er grensebeløpet kr 12 000.

Jubileums- og oppmerksomhetsgaver

### Jubileums- og oppmerksomhetsgaver er skattefri dersom:

- Mottaker fyller 50, 60, 70 eller 80 år
- Mottaker gifter seg
- Mottaker går av med pensjon
- Mottaker slutter etter minst 10 år i bedriften
- Bedriften har bestått i 25 år eller et år som er delelig med 25

#### Forutsetningen er at følgende vilkår er oppfylt:

- Verdien ikke overstiger kr 3 000
- Gaven består av annet enn pengebeløp
- Har bedriften bestått i 50 år eller et antall år som er delelig med 50 er grensebeløpet kr 4 500.

### Premier for "gode forslag"

Gaver får såkalte godt forslag kan gis dersom:

- Forslaget gjelder forbedring av organisasjon eller arbeidsmetoder i bedriften
- Premien ikke overstiger kr 2 500
- Premien består av annet enn pengebeløp

Grensebeløpet gjelder pr inntektsår, selv om det er premiert flere forslag fra samme ansatt i løpet av året.

## Gaver uavhengig av anledning

Uavhengig av anledningene som er omtalt over kan gaver gis skattefritt dersom:

- Arbeidsgivers utgifter ikke overstiger kr 1000 pr inntekts år
- Gaven består av annet enn pengebeløp
- Arbeidsgiver ikke krever fradrag i regnskapet for utgiftene til gavene

Krever arbeidsgiver fradrag for gaven, beskattes verdien fullt ut hos de ansatte.

Eksempel på slike gaver er julekurver, julegaver, smågaver, og lignende.

Lønnsarten for gaver i arbeidsforhold som skal innberettes på A-meldingsnr 1320- Annet.

The screenshot shows the 'Lønnsart' configuration window in Visma Lønn. The title bar indicates 'Lønnsart 225' and 'Trekkløst verdi av gaver i arb. forh' (Taxable value of gifts in employment). The main area is divided into several sections:

- Opplysninger:** Lønnsarttype: 3 - Påvirker grunnlag, ikke utbetaling; Behandl.regel: 1 - Beløp; Beregn.rekkef.: 1 - Rekkefølge 1; Sats: 0,0000; Faktor: 1,0000; Beløp: 0,00; Kontonr: 5280; Motkonto: 5290; Beh.reg.akkum.: 0; Avrunding: 0 - Ingen.
- Stopp i felt:** Antall (unchecked), Beløp (checked), Sats (unchecked), Lønnsartnavn (unchecked), Konto (unchecked), Motkonto (unchecked).
- Lønsslipp:** Vis på utskrift (checked), Samle på utskrift (unchecked), Gruppere lønnsart (checked), Lønnsartgruppe: 5, Lønsslippkategori: 3 - Skattepliktig naturalytelse.
- Beh.regel tilleggsinformasjon:** Grensev.type: 0 - Antall/beløp; Ant. per.: 0,00; Grenseverdier: 0,00.
- Lønnsartår:** A table showing the history of gift tax exemptions for the years 2013, 2014, and 2015. The 2015 entry is highlighted.

Lønnsår	A-meldin	Inntektstype	L/T-kode	Forsk.trekk	Arb.g.avg.	Feriepenger	Fagforening	Pensjon	SSi
2015	1320	Annet	112A	1 - Prosenttrekk	✓			✓	
2014	1320	Annet	112A	1 - Prosenttrekk	✓			✓	
2013	0		112A	1 - Prosenttrekk	✓			✓	

## Ekstrakjøring uten utbetaling (uten skattetrekk)

Hvis du kjører en ekstrakjøring med trekkpliktige ytelser som ikke utbetales, for eksempel fri telefon, fri avis og ulykkesforsikring, og de ansatte ikke får utbetalt annen lønn det skal trekkes skatt av, kan det ikke beregnes skattetrekk av de trekkpliktige ytelsene.

Du må da opprette deg en lønnskjøring som ikke er trekkpliktig. Dette gjøres ved å sette feltet "Trekkode" til "2 – Trekkfritt".



The screenshot shows the 'Ny' (New) payroll run creation screen. At the top, there are fields for 'Lønnsår' (2015), 'Kjørenr' (13), and 'Korreksjonskjøring 2015'. Below this, the 'Lønnskjøring' section contains fields for 'Utlønningsdato' (31.12.15), 'Opptjening fra' (01.12.15), 'Opptjening til' (31.12.15), and 'Trekkode' (2 - Trekkfritt). To the right, there are buttons for 'Overføre faste transaksjoner', 'Lønnsberegning alle', and 'Godkjenning'. Further right, under 'Rapportering', there are buttons for 'Lønsslipp', 'Regnskapsbilag', and 'Bankliste'. On the far right, under 'Valgfrie rutiner', there are buttons for 'Lønnsberegning pr. ansatt', 'Registreringsjournal', 'Sammenligne lønnskjøringer', 'Overføre fraværstransaksjoner', and 'Start sikkerhetskopi'.

## Manuell registrering av rentefordel

Hvis det manuelt skal føres rentefordel kan det gjøres på følgende måte:

- Opprett en trekkfri lønnskjøring
- Registrer rentefordelen på lønnsart 442 / 9514 eller den lønnsarten som ligger under "Grunndata / Firmaopplysninger / Lønnsår / Lønnsarter/Rentefordel på lån"
- Kjør lønnsberegning, alle lister og godkjenn.

## SISTE A-MELDING FOR LØNNSÅR 2015

Når du har kjørt og godkjent siste lønnen, sender du inn en A-melding ved å gå på "Utskrifter/ Altinn / A-melding ". Velg siste lønnskjøring og aktuell rapporteringsmåned. Når du sender inn A-melding på valgte lønnskjøring vil også opplysninger om de ansatte bli sendt.

### Utskriftsparametre

#### Rapporteringsgrunnlag

Lønnsår	<input type="text" value="2015"/>	...
Lønnskjørenr	<input type="text" value="13"/>	...

Oppgi en eller flere lønnskjøringer som grunnlag for rapporteringen

Kun ansattopplysninger

Kryss av her dersom kun ansattopplysninger skal sendes inn

#### Rapporteringsperiode

Rapporteringsår	<input type="text" value="2015"/>	...
Rapporteringsmåned	<input type="text" value="12"/>	▼
Beskrivelse	<input type="text" value="Lønn desember"/>	

NB! Husk at du alltid må kontrollere tilbakemeldingen fra Altinn!

Det kan være feil i innholdet selv om selve innsendingen gikk bra.

#### Erstatte tidligere innsendt a-melding for angitt rapporteringsperiode

Erstatningsmelding

Melding som skal erstattes

Kryss av for å erstatte en tidligere innsendt a-melding.

Se informasjon på Community eller kontakt support før du bruker denne funksjonen.

#### Innsender

Overstyr aktivt firma

Org.nr.

#### Nullstille tidligere innsendt a-melding for angitt rapporteringsperiode

Nullstill a-melding

Melding som skal nullstilles

Kryss av for å nullstille en tidligere innsendt a-melding.

Se informasjon på Community eller kontakt support før du bruker denne funksjonen.

## TILBAKEMELDINGEN

Etter du har sendt inn en A-melding, må du alltid kontrollere tilbakemeldingen at den er OK.

Tilbakemeldingen finner du i Visma Lønn under "Forespørsel / Altinn meldingsboks". Du kan også åpne denne direkte i Altinn, men vi anbefaler at du bruker lønssystemet til å kontrollere tilbakemeldingen.

Dette er et eksempel på en tilbakemelding hvor all innsendt informasjon er akseptert og har ingen feil eller avvik.

**A03 a-melding tilbakemelding for 2015-10 - meldingsId: 2015-6\_20151005\_101516**

- Mottak - Kalendermåned: 2015-10. Opplysningspliktig: 910297104
  - Innbetalingsinformasjon
    - KID arb.giveravg.: 0091029710406150528
    - KID forskuddstrekk: 0091029710405150516
    - Forfallsdato: 15.11.2015
  - Mottatt leveranse - Altinn referanse: AR2076483, Meldingsid: 2015-6\_20151005\_101516
    - Sum arb.giveravg.: 8502. Sum forskuddstrekk: 12274
  - Mottatt periode - 2015-10
    - Sum arb.giveravg.: 8502. Sum forskuddstrekk: 12274

Her er det veldig viktig å kontrollere at "Mottatt periode" har riktige verdier av arbeidsgiveravgift og skatt. Den vil summere hele måneden som du kan avstemme mot rapporten "A-melding, bankliste versjon 2.0" eller f.eks. mot "Lønnsticker".

Får du "gule trekanted" eller røde kryss i tilbakemeldingen så er ikke A-meldingen godkjent.

Du kan lese hva disse betyr og rettelser i dette brukertipset under eller søke i Visma Community:

<https://community.visma.com/no/software/produkter/visma-lonn/Brukertips/Altinn/A-ordningen-innfores-1januar-2015/A-melding---tilbakemelding/>

## KORRIGERING AV GODKJENT LØNN

Dersom det har blitt ført feil på en lønnskjøring som er godkjent og det ikke er tatt sikkerhetskopi før godkjenning, kan dette korrigeres på følgende måte:

1. Opprett en lønnskjøring. Legg inn dato i en avsluttet termin. I feltet "Trekkode" velger du "trekkfritt". Velg ansatt det er ført feil på og før denne med omvendt fortegn.
2. Registrer skattetrekket med lønnsart "Korrigerings/ekstra skattetrekk" (lønnsart 500).
3. I tillegg registreres lønnsart for refusjon (300) med netto beløp med positivt fortegn. Husk å legg inn riktig kontonummer.
4. Kjør lønnsberegning, lønsslipp, regnskapsbilag, bankliste og godkjenning.

Hvis du har benyttet en lønnsart som har hatt feil A-meldingsnr for eksempel ført lønn på en lønnsart som ikke er med i beregning av arbeidsgiveravgift, men som skulle ha hatt det, må du gjøre følgende:

5. Finn eller opprett lønnsart med riktig inntektstype.
6. Registrer under vanlig lønnsregistrering alle registreringene med feilkode med minus foran beløp.
7. Registrer under vanlig lønnsregistrering alle disse registreringene med riktig kode.
8. Godkjenn lønnskjøringen på vanlig måte.

Hvis det er tilleggsinformasjonen som er blitt feil, kan dette rettes opp via tabellen "Godkjent lønn", som du finner under "Forespørsel / Godkjent lønn".

---

### Merk!

I skjermbildet "Godkjent lønn" kan du endre tilleggsinformasjon, hvis du ønsker. For eksempel listepris bil.

---

## KORRIGERING AV A-MELDINGSNR

Hvis du har fått godkjent lønn med feil A-meldingsnr kan du rette opp dette via tabellen "Godkjent lønn", som du finner under "Forespørsel".

Hvis du for eksempel har ført diett uten overnatting på feil lønnsart. Det viser seg at linjen har gått mot A-meldingsnr 7200 – Reisekost med overnatting, men det skulle ha vært ført på A-meldingsnr 7400 – Reisekost uten overnatting, kan det rettes opp på følgende måte:

Søk opp riktig lønnsår, ansattnummer og A-meldingsnr i Godkjent lønn.

	Ans.nr	Ans.navn	Lønnsart	Lønnsartnavn	Antall	Sats	Beløp	L/T-kode	A-meldingsnr	Inntektstype
59*									7200	
1	1	Morten A. Karlsen	110	Diетtgodtgjørelse m/overn. hotell	50,00	50,0000	2 500,00	610	7200	Reise kost med overnatting på hotell
2	1	Morten A. Karlsen	111	Måltidsfradrag	50,00	0,0000	-500,00	610	7200	Reise kost med overnatting på hotell
3	1	Morten A. Karlsen	110	Diетtgodtgjørelse m/overn. hotell	50,00	50,0000	2 500,00	610	7200	Reise kost med overnatting på hotell
4	1	Morten A. Karlsen	111	Måltidsfradrag	-50,00	30,0000	-1 500,00	610	7200	Reise kost med overnatting på hotell
5	1	Morten A. Karlsen	110	Diетtgodtgjørelse m/overn. hotell	16,00	580,0000	9 280,00	610	7200	Reise kost med overnatting på hotell

I kolonnen "A-meldingsnr" retter du til rett nr. For de lønnskjøringene som har blitt innrapportert på feil A-meldingsnr må det sendes erstatningsmelding på.

---

### Merk!

Du skal ikke endre et A-meldingsnr på en transaksjon hvor inntektstypen ikke samsvarer om det skal være med i beregningen for arbeidsgiveravgift eller ikke. Tidligere var det enklere å se om kode skulle være med i beregning på arbeidsgiveravgift når koden hadde en A. Nå må dere ta utgangspunkt i kodespeilet som ligger i Altinn om inntektstypen er med i grunnlaget for arbeidsgiveravgift eller ikke.

---

## AVSTEMMINGSRAPPORT ALTINN

I altinn kan du bestille et avstemmings skjema for valgt(e) kalendermåneder. Du bestiller rapporten med skjema A06, og avstemmingsrapporten du får i retur heter A07.

- Logg deg inn i Altinn og søk etter skjema A06
- Velg firma du ønsker rapport for:

**Før tjenesten kan startes**

**A06 a-melding bestill avstemmingsinformasjon**

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

Jeg ønsker ikke å bli spurt om hvem jeg representerer hver gang skjema åpnes

- Videre må du velge hva du vil ha i avstemmingsrapporten:

**A06 a-melding bestill avstemmingsinformasjon** 

**Avstemmingsinformasjon for innsendte a-meldinger**  
Informasjonen er kun en oppsummering av det som er mottatt og er ikke behandlet av NAV, Skatteetaten eller Statistisk sentralbyrå.

År

Fra og med

Til og med

**Velg rapport(er)**

- Oppsummering av innrapportert arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk og inntekt
- Innrapportert status arbeidsforhold denne måneden

**Merk!** Om du ønsker en summering av flere måneder har du ikke mulighet til å få med opplysninger om arbeidsforhold.

Da får du en Excel rapport tilbake som kan se ut som denne: Oktober (Kalendermåned 2015-10)

Juridisk organisasjonsnummer/fnr/dnr	111222333				
Navn	TESTFIRMA AS				
Fra og med periode	2015-10				
Til og med periode	2015-10				
Sum forskuddstrekk			1 895 583		
Sum arbeidsgiveravgift			943 922		
<b>Grunnlag arbeidsgiveravgift</b>	<b>Sone</b>	<b>Beregningskode</b>	<b>Beløp</b>	<b>Prosent</b>	<b>Sats</b>
Sum avgiftsgrunnlag lønn og godtgjørelse	1	Generelle næringer	6 694 479,04	14,1	
<b>Oppsummering inntektsdetaljer:</b>					
Antall personer innrapportert	1619				
<b>Inntektsbeskrivelse</b>	<b>Fordel</b>	<b>Antall</b>	<b>Beløp</b>	<b>Avgiftspliktig</b>	<b>Trekkpliktig</b>
Fastlønn	Kontantytelse		841 107,00	ja	ja
Feriepenger	Kontantytelse		361 991,46	ja	ja
Timelønn	Kontantytelse	25 141,00	5 470 380,57	ja	ja
Elektronisk kommunikasjon	Naturalytelse		9 150,00	ja	ja
Kilometergodtgjørelse bil	Utgiftsgodtgjørelse	4 220,00	17 110,70	nei	nei
Reise kost med overnatting på hotell	Utgiftsgodtgjørelse	14,00	3 612,00	nei	nei
Smusstillegg	Utgiftsgodtgjørelse		11 850,00	ja	ja
<b>Forskuddstrekk:</b>			-1 895 583		
<b>Fradrag:</b>					
Fagforeningskontingent			-6 044,88		
<b>Virksomhetsnummer</b>	<b>111222333</b>				
<b>Virksomhetsnavn</b>	<b>TESTFIRMA AS</b>				
<b>Grunnlag arbeidsgiveravgift</b>	<b>Sone</b>	<b>Beregningskode</b>	<b>Beløp</b>	<b>Prosent</b>	<b>Sats</b>
Sum avgiftsgrunnlag lønn og godtgjørelse	1	Generelle næringer	6 694 479,04	14,1	
<b>Oppsummering inntektsdetaljer:</b>					
Antall personer innrapportert	1619				
<b>Inntektsbeskrivelse</b>	<b>Fordel</b>	<b>Antall</b>	<b>Beløp</b>	<b>Avgiftspliktig</b>	<b>Trekkpliktig</b>
Fastlønn	Kontantytelse		841 107,00	ja	ja
Feriepenger	Kontantytelse		361 991,46	ja	ja
Timelønn	Kontantytelse	25 141,00	5 470 380,57	ja	ja
Elektronisk kommunikasjon	Naturalytelse		9 150,00	ja	ja
Kilometergodtgjørelse bil	Utgiftsgodtgjørelse	4 220,00	17 110,70	nei	nei
Reise kost med overnatting på hotell	Utgiftsgodtgjørelse	14,00	3 612,00	nei	nei
Smusstillegg	Utgiftsgodtgjørelse		11 850,00	ja	ja
<b>Forskuddstrekk:</b>			-1 895 583		
<b>Fradrag:</b>					

Når det er tatt ut bare for en måned får du også en egen fane med opplysningspliktige arbeidsforhold:

Virksomhet	Inntektsmottaker	Inntekt	Arbeidsforholdid	Type arbeid	Startdato	Slutt dato	Antall timer	Avlønningst	Yrke	Arbeidstidsc	Stillings
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	3939-20140605-1	ordinaertArbe	2014-06-05			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	3998-20140702-1	ordinaertArbe	2014-07-02			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	1877-20120328-1	ordinaertArbe	2013-03-25			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	2265-20130201-1	ordinaertArbe	2013-02-01			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	3864-20140430-1	ordinaertArbe	2014-04-30			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	2558-20110704-1	ordinaertArbe	2011-07-04			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	3712-20140317-1	ordinaertArbe	2014-03-17			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	2160-20130524-1	ordinaertArbe	2013-05-24			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	2887-20131104-1	ordinaertArbe	2013-11-04			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	3827-20140515-1	ordinaertArbe	2014-06-01			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	2478-20110516-1	ordinaertArbe	2011-05-16		2014-10-08	37.5	time	5164102	ikkeSkift	0
111222333 - TESTFIRMA AS	1010111111	2266-20140924-1	ordinaertArbe	2015-01-12			37.5	time	5164102	ikkeSkift	0

## LØNNS-TICKER

Du kan bruke lønns-ticker til å avstemme mot avstemmingsrapporten du tar ut i Altinn. I feltet "A-meldingsnr" kan du spesifisere hvilke inntektskombinasjon du vil avstemme. Eller så kan du ta utvalg på "A-meldingsnr" i "Detaljnivå" for å få en oversikt over alle inntektskombinasjonene. I "Rapporttype" kan du velge mellom rapporttypene "Godkjente lønnstransaksjoner", "Ikke godkjente lønnstransaksjoner og "Regnskapsbilag".

Rapporttype  
Godkjente lønnstransaksjoner

Utvalg  
Kjørenr  
Kjørenr. angis på formen AAAAKKK  
(f.eks. 2005001-2005002,2005005)

Periode  
Ansatt  
Lønnsart  
L/T-kode  
Konto  
Avdeling  
Prosjekt  
Kampanje  
Ekstra 1  
Ekstra 2  
Ekstra 3  
Arbeidssted  
A-meldingsnr

Detaljnivå  
 Avdeling  
 Prosjekt  
 Kampanje  
 Ekstra 1  
 Ekstra 2  
 Ekstra 3  
 Arbeidssted  
 A-meldingsnr

## AVSTEMMING ARBEIDSGIVERAVGIFT

I forhold til avstemming gjennom året av arbeidsgiveravgift har det kommet en ny rapport.

Beregnet arbeidsgiveravgift pr. lønnskjøring

Beregnet arbeidsgiveravgift  
Firma: Kurs 2  
Kerenslystalle 56  
0106 OSLO  
Tlf: 455 06 116 / Fax:  
Bank: 111 11 111 13  
Org.nr: 910 34 2835

År 2014 Kjøring: 1

Org.nr	Navn	Komm.nr	Kommune	Sone	Type	Sats	Avgiftsgrunnlag	Beregnet avgift
98088073	Fredrikstad	0106	Fredrikstad	1	Grunnleg	14,10	171 111,37	24 126,70
98088073	Fredrikstad	0106	Fredrikstad	1	Pensjon	14,10	24 920,66	3 513,81
933648920	Oslo	0301	Oslo	1	Grunnleg	14,10	476 800,66	67 228,89
933648920	Oslo	0301	Oslo	1	Pensjon	14,10	4 043,44	570,13
933648920	Oslo	0301	Oslo	1	Refusjon	14,10	-10 000,00	-1 410,00

Under "Utskrifter / Kontrollrapporter a-melding" ligger rapporten "Beregnet arbeidsgiveravgift pr. lønnskjøring". Denne rapporten kan du bruke til å avstemme arbeidsgiveravgift mot det du har sendt inn i A-meldingen. På tilbakemeldingen fra Altinn vil du få sum arbeidsgiveravgift for hele A-meldingen som er sendt inn.

# AVSTEMMING BALANSE KONTI PR. 31.12.

## Generelt ved avvik

Du må alltid kontrollere at det ikke er ført manuelle bilag på kontoen.

At alle lønnskjøringer er overført og bokført og at dette er bare skjedd en gang pr. kjøring.

## Konto for skyldig skatt (2600)

Denne kontoen avstemmes mot "terminoppgaven" for 6. termin. Terminoppgaven finner du under "Utskrifter / Periodiske rapporter / A-melding, bankliste versjon 2.0" og / eller "avstemmingsskjema A06".

## Konto for skyldig arbeidsgiveravgift (2770)

Denne kontoen avstemmes mot "terminoppgaven" for 6. termin. Terminoppgaven finner du under "Utskrifter / Periodiske rapporter / A-melding, bankliste versjon 2.0" og / eller "avstemmingsskjema A06".

## Konto for skyldig utleggstrekk (2610)

Denne kontoen avstemmes mot "utleggstreksliste for skatt og avgift" for 6. termin. Utleggstrekslisten for skatt og avgift finner du under "Utskrifter / Periodiske rapporter / Utleggstrekk for skatt og avgift".

## Konto for skyldig bidragstrekk (2620)

Denne kontoen avstemmes mot "fordringshavers trekkliste" for desember. Hvis du ikke har lagt inn fordringshaver, må du avstemme mot for eksempel "lønnsticker" med utvalg på siste lønnskjøring, ansatt og lønnsart for "Bidragstrekk"(490).

## Konto for skyldig fagforeningstrekk (2650)

Denne kontoen avstemmes mot "Fagforeningsliste" for desember / 6. termin. Fagforeningslisten finner du under "Utskrifter / Periodiske rapporter / Fagforeningsliste".

## Konto for skyldig andre pålagte trekk / utleggstrekk (2690)

Denne kontoen avstemmes mot "fordringshavers trekkliste" for desember. Hvis du ikke har lagt inn fordringshaver, må du avstemme mot for eksempel "lønnsticker" med utvalg på siste lønnskjøring, ansatt og lønnsart for "Andre pålagte trekk"(455). Fordringshavere trekkliste finner du under "Utskrifter / Periodiske rapporter / Fordringshavere trekkliste".

Avvik kan skyldes manglende betaling til fordringshaver.

## Konto for feriepenger (2940)

Denne kontoen avstemmes mot "Feriepengeliste" med "Opptjeningsår" = i år. Feriepengelisten finner du under "Utskrifter / Årsrapporter / Feriepengeliste".

Feriepengelisten bør skrives ut når siste lønnskjøring for året er godkjent. Dette fordi feriepengelisten alltid tar med seg alle godkjente lønnstransaksjoner. Dvs. hvis du har kjørt en lønn i januar i det nye året og det i denne er utbetaling av feriepenger, kommer dette med på feriepengelisten.

På feriepengelisten får du også en oversikt over feriepengetilgang for årene som er mer enn 2 år tilbake, men som ikke er utbetalt. Du kan utbetale disse på lønnsart "Feriepengetilgang for tidligere år" (lønnsart 292, se vår standard lønnsartregister [visma.no/lonnportal](http://visma.no/lonnportal)).

Hvis satsen på de ansatte skal endres, må du gjøre dette på alle ansatte. Etter dette må du kjøre regenerering akkumulatører, dette gjøres fra "Verktøy / Administrator rutiner / Vedlikehold av data / Regenerere akkumulatører".

---

### **Merk!**

Hvis du endrer feriepengesatsen på de ansatte, må du manuelt rette opp avsetningen av feriepengetilgang i regnskapet.

---

Avvik kan skyldes personer over 60 år som tjener mer enn 6 G. Der er feriepengelisten som er "fasit". Eventuelle avvik korrigeres med manuelt bilag i regnskap.

### **Folketrygdens grunnbeløp**

Kontroller at det ligger riktige satser i "Satser og grenser", hvilket du finner under "Grunndata / Firmaopplysninger / Lønnsår".

Folketrygdens grunnbeløp skal være pr. 01.01 – kr 88 370,-, og pr. 01.05 – kr 90 068,-.

Når du opprettet nytt år vil kr 90 068,- legges seg i feltet pr. 01.01.

Oppdatering av grunnbeløpet skjer når du trykker på "Oppdatering av grunndata" eller når du oppgraderer til 10.0. Det vil også bli lagt ut på Visma Community

(<http://community.visma.com/no/software/produkter/visma-lonn/>)

### **Konto for skyldig feriepengetilgang (2945)**

Dette er en konto som ikke er "standard", men bruk av egen konto for feriepengetilgang som skal utbetales i år. Det vil gjøre avstemningen betydelig enklere. Hvis du velger denne løsningen må du lage et manuelt bilag pr. 31.12. hvor du overfører saldoen fra 2940 til 2945. Du må i tillegg endre i Visma Lønn, "Grunndata / Firmaopplysninger / Lønnskontoen" i feltet "Feriepengetilgang utbetaling".

Denne løsningen gjør at konto 2940 kun inneholder feriepengetilgang som skal utbetales til "neste" år.

Konto 2945 vil inneholde feriepengetilgang som skal utbetales i år. Og saldoen på denne kontoen skal pr. 31.12. være lik 0 før du lager ovenstående manuelle bilag. Eventuell saldo er feriepengetilgang som ikke er utbetalt, som det da må foreligge avtale om overføring av feriedager for.

Denne kontoen avstemmes mot "Feriepengeliste" med "Opptjeningsår" = i fjor.

### **Konto for påløpt arbeidsgiveravgift av påløpte feriepengetilgang (2780)**

Denne kontoen avstemmes mot "Feriepengelisten" med "Opptjeningsår" = i år.

Kryss av i utskriftsparameteret for "Vis beregnet AGA av FP". Hvis du kun har ansatte i en arbeidsgiveravgiftssone, kan du ta saldoen på konto 2940 / summen på feriepengelisten og gange med arbeidsgiveravgiftssatsen.

### **Konto fordringer ansatte / lån ansatte (1380)**

Hvis hovedbokskonto "Fordringer ansatte" er forskudd til de ansatte, er det ingen rapport i Visma Lønn som gir oversikt over utbetalte forskudd. Visma Lønn kan kun gi en oversikt over trukket forskudd. Her kan du for eksempel bruke "Lønnsticker".

Visma anbefaler at du velger å overføre ansattnummer til denne kontoen. Gjøres ved at du under "Grunndata / Hovedbokskonto" i kolonnen "Ansatt til regnskap" krysser av. Dette forutsetter at du overfører ansatte til regnskap. Når ansattnummer er krysset av vil det bli en transaksjon pr. ansatt. Noe som gjør at du kan ta ut rapport på denne kontoen pr. ansatt.

## Lån til ansatte

Her anbefaler Visma at du oppretter de ansatte som kunder som har en egen hovedbokskonto.

## Visma Rapportering

Visma Rapporten kan brukes for at du skal slippe manuell sammenstilling av rapportene fra lønn og regnskap.

Rapporten viser verdier både fra regnskap og lønn. Eventuell differanse vil bli presentert med rød skrift. Det vil være konti som normalt viser avvik med posteringer fra lønn, dette gjelder bl.a. hovedbokskonti for kasse, bank, skattetrekk med mer. Det vil si at det gjelder de fleste balansekonti.

---

### Merk!

Du kan også benytte "Lønnsticker" i avstemningsarbeidet. "Lønnsticker" finner du på hovedmenyen under "Rapportering".

---

## Kontrollere av refusjon av sykepenger

Når firmaet mottar en refusjon av sykepenger fra NAV vil denne bli ført i regnskap, for eksempel inn bank 1920D og 5210K Refusjon sykepenger. For å lette avstemmingen bør du da ha konto 5211 og motkonto 52XX på lønnsart 99 / 1066. Hvis du da har ført all refusjon i lønn vil konto 5210 og 5211 være like i regnskap.

## Generelt for avstemmingsrapportene

Ved bruk av avstemmingsrapportene for å angi tidsperioden du skal avstemme for bruk kjørenummer (2015001-2015999) og ingen verdi i datofeltene.

### Drilldown

Mange av rapportene i Visma Lønn gir deg muligheten for å bruke "drilldown". "Drilldown" virker ved at du i forhåndsvisning dobbelt klikker på det tallet du ønsker å undersøke nærmere. Du kan ikke "forandre" noe ved å bruke "drilldown".

Når er "drilldown" tilgjengelig? Når du holder markøren over et tall og markøren ser ut som et "forstørrelsesglass" eller en "hånd".

## Lønns- og pensjonskostnader RF-1022.

Videre er det naturlig å avstemme lønn mot regnskap.

Bruk rapporten "Avstemming regnskap a-melding uten detaljer" fra "Rapportering / Utskrifter / Avstemming". I dialogen skal du fjerne kryssene for "Inkl A-melding u/arb.g.avg " og "Inkl uten A-meldingsnr". Denne rapporten viser hvilke hovedbokskontoer Visma Lønn har kontert avgiftspliktig lønn på.

# TERMINOPPGJØR SKATTETREKK OG ARBEIDSGIVERAVGIFT

## Frister

**Innsending:** Siste A-melding skal sendes senest den 5. måneden etter kalendermåned. Dvs. Utbetaling av desember lønn, skal sendes inn senest 5. januar 2016.

**Betaling:** Betaling av arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk skal skje etter gamle terminforfall. November og desember summert skal betales innen den 15.januar 2015 for 6. termin.

Husk at du kan bruke "**A-melding, bankliste versjon 2.0**" som ligger i Visma Lønn under "Utskrifter / Periodiske rapporter" for å finne nødvendig betalings informasjon med bankkonto, kid og forfallsdatoer. Spesifiser de lønnskjøringene som er med i termin 6.

## A-melding bankliste (A02)

**Firma: Kurs 2**

Karenslyst alle 56

0106 OSLO

Telefon: 455 06 118

Bank: 1111.11.11113

Org.nr: 910342835

År / kjørenummer: 2015 / 11,12,13 Termin: 6

Konto	Navn (kommune)	Beløp	KID
<i>Arbeidsgiveravgift</i> 63450603017	Oslo	157 937,00	0091034283506150619
<i>Forskuddstrekk</i> 63450603017	Oslo	555 681,00	0091034283505150615
<i>Utleggstrekk for skatt og avgift</i> <i>Sum utleggstrekk</i>		-200,00	0091034283503150618
63450601065	Fredrikstad	-200,00	

Forfall: 15.01.2016 (om helg/helligdag første påfølgende virkedag).



## OPPRETTE NYTT ÅR

Du oppretter nytt år fra hovedmenyen under "Rutiner / Registrering / Opprett nytt år".

Når du skal opprette nytt lønnsår, må du benytte denne knappen.

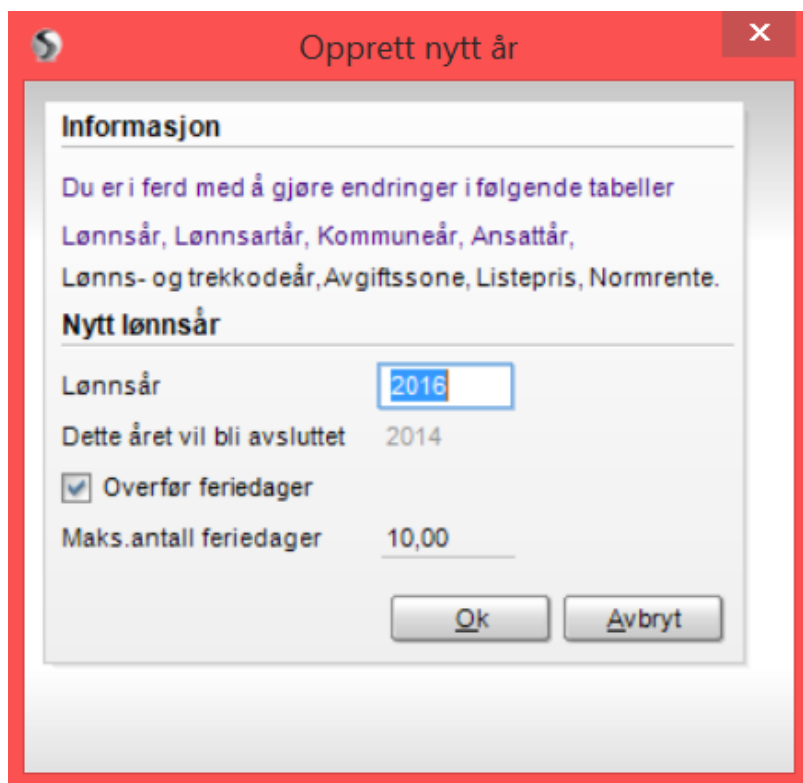
---

### Merk!

Når du oppretter år 2016 avsluttes år 2014 automatisk.

---

Når du velger "Opprett nytt lønnsår", får du opp dialogen, her vil år 2016 automatisk bli foreslått.



**Opprett nytt år**

**Informasjon**

Du er i ferd med å gjøre endringer i følgende tabeller  
Lønnsår, Lønnsartår, Kommuneår, Ansattår,  
Lønns- og trekkodeår, Avgiftssone, Listepriis, Normrente.

**Nytt lønnsår**

Lønnsår

Dette året vil bli avsluttet 2014

Overfør feriedager

Maks.antall feriedager 10,00

Det vil for de fleste brukere bare være å trykke "OK" i denne dialogen.

Det ligger et sett med parametere for de årene du kjører på, som kan være maksimum 2 år. Når du oppretter et nytt år, blir følgende sjekket:

At det ikke ligger mer enn ett år fra før, som det ikke er kjørt årsavslutning for. Hvis det finnes flere år som det ikke er kjørt årsavslutning for, får du følgende melding: "Det eksisterer allerede flere lønnsår som det ikke er kjørt årsavslutning for."

At det inntastede året er høyere enn det høyeste året som ligger inne fra før. Hvis det inntastede året ikke er høyere enn det siste lønnsåret i Visma Lønn, får du følgende melding: "Dette året etterfølger ikke det nyeste lønnsåret".

Når du oppretter nytt år "Rutiner / Registrering / Opprett nytt år", blir følgende tabeller automatisk oppdatert med nytt år:

- Lønnsår
- Lønnsartår
- Kommuneår
- Ansattår
- Avgiftssoner
- Arbeidsgiver
- Listepri bil

Verdier blir kopiert fra forrige år. Ønsker andre verdier enn de du hadde på fjoråret, kan du endre disse i det nye året, etter at rutinen er kjørt,

Du bør sjekke følgende i skjermbildene "Satser og grenser" og "Ferie" som ligger under

## ÅRSAVSLUTNING

### Årsavslutning (flere firmaer) Skal kun brukes av regnskapsbyråer

Hvis du ønsker å kjøre årsavslutning for et eller flere firmaer, kan du gjøre det med rapporten "Årsavslutning". Denne rutinen bør kun brukes for de som kjører lønn på flere firmaer, og skal lese inn skattekort på alle (de fleste) av disse firmaene. Rapporten kjøres ikke før du skal opprette nytt år. Det vil si at du må kjøre årsavslutningsrapporten for 2014 før du skal opprette år 2016 på dine klienter. (Ikke avslutt 2015, Visma Lønn gjør det mulig å kjøre lønn for to år samtidig). Du finner rapporten under "Rapportering / Utskrifter / Andre rapporter".

Du får fram følgende utskriftsparametere når du velger rapporten:



**Utskriftsparametre**

Lønnsår

Lønnsår  ...

Når du kjører denne rapporten, avslutter du det lønnsåret du angir i feltet "Lønnsår".

MERK: Du kan IKKE kjøre lønn eller gjøre korrigeringer for valgt lønnsår etter du har kjørt rapporten.

MERK! Du skal kun benytte denne rapporten når du skal kjøre årsavslutning for flere firmaer samtidig. Har du kun ett firma og skal kjøre årsavslutning, må du bruke rutinen

"Opprett nytt år" under menyen "Rutiner/Registrering/Opprett nytt år".

1. Legg inn det lønnsåret du ønsker å kjøre årsavslutning for i feltet "Lønnsår".
2. Hvis du ønsker å kjøre årsavslutning for flere firmaer, krysser du av for hvilke firmaer du ønsker å kjøre dette for under "Tilgjengelige firmaer". Klikk på knappen "Velg alle firmaer" hvis du ønsker å kjøre årsavslutning for alle firmaer.
3. Klikk på knappen "Kjør".

Når rutinen er kjørt, får du opp en dialog med spørsmål om du ønsker å se logg-filen. Denne logg-filen viser hvilke firmaer det er kjørt årsavslutning for, hvilket lønnsår som er avsluttet og eventuelle feilmeldinger.

Når du kjører årsavslutning, blir feltet "Frikortsaldo" på de ansatte nullstilt på det nye året du oppretter.

Årsavslutning er den endelige avslutningen av et lønnsår i Visma Lønn.

Hvis du ikke allerede har opprettet nytt år, gjør Visma Lønn det automatisk. De samme tabellene som er beskrevet under Opprette nytt vil da bli kopiert over til nytt år.

Du har da ikke tilgang til å registrere/opprette flere kjørenummer på år som er avsluttet.

## Oppretting av nytt lønnsår (flere firmaer)

### Skal kun brukes av regnskapsbyråer

Hvis du ønsker å opprette nytt lønnsår for et eller flere firmaer, kan du gjøre det med rapporten "Oppretting av nytt lønnsår". Du finner rapporten på menyen under "Rapportering / Utskrifter / Andre rapporter".

---

#### Merk!

Feriedager blir *ikke* overført med denne rapporten. Hvis du ønsker å overføre feriedager, må du kjøre rutinen "Overfør feriedager" eller "Opprett nytt år" fra menyen "Rutiner / Registrering / Opprett nytt år". Disse rutinene overfører ikke feriedager for flere firmaer, kun det firmaet du er logget inn på.

---

Du får fram følgende utskriftsparametere når du velger rapporten:

#### Utskriftsparametre

<b>Lønnsår</b>
Lønnsår <input type="text" value="20xx"/>

MERK! Dersom det finnes mer enn ett år som ikke er avsluttet, vil årsavslutning bli kjørt automatisk for det eldste året.

MERK! Etter oppretting nytt år må du sjekke at beregningsform for arbeidsgiveravgift og fribeløp i bildet Firmaopplysninger/Arb.giv.avg. regler er satt opp riktig

1. Legg inn det lønnsåret du ønsker å opprette i feltet "Lønnsår".
2. Hvis du ønsker å opprette nytt lønnsår for flere firmaer, krysser du av for hvilke firmaer du ønsker å kjøre dette for under "Tilgjengelige firmaer". Klikk på knappen "Velg alle firmaer" hvis du ønsker å opprette nytt lønnsår for alle firmaer.
3. Klikk på knappen "Kjør".

Når rutinen er kjørt, får du opp en dialog med spørsmål om du ønsker å se logg-filen. Denne logg-filen viser hvilke firmaer det er opprettet nytt lønnsår for, hvilket lønnsår som er opprettet og eventuelle feilmeldinger.

Copyright Visma Software AS

## E-SKATTEKORT

- Gå inn på "Utskrifter / Altinn / Skattekort (RF-1211)".
- Skal du sende skattekort for flere klienter anbefaler vi at du står på "hovedfirma"/Regnskapsbyrået. Kryss av på høyre side for alle eller de du ønsker å sende for.
- Fyll inn "Kontaktperson" og "Kontaktperson mobil / e-post" og trykk "Eksport".

Du vil nå i løpet av kort tid motta en returnmelding fra Altinn som du finner i "meldingsboksen" i Altinn.

## I Visma Lønn

- Gå til "Forespørsel / Altinn meldingsboks". Har du sendt inn for et firma kan du krysse av for "Hent fra firmaopplysninger". Har du sendt inn for flere firmaer, legger du inn org.nr. som du har sendt inn skattekort på i feltet "Innsenders org.nr.".
- Legg inn "Brukernavn/fødselsnummer og passord" (Innloggingsmetode: Passord og engangskode på SMS)
- Trykk på "Hent ny engangskode". Du vil da få tilsendt engangskode på SMS til telefonnummeret du har registrert i Altinn. Legg inn koden i feltet "Engangskode" og trykk på "Hent meldinger". Du vil da få opp meldingsboksen til firmaet i Altinn.

**Innsender**

Innsender org.nr. 910342835  Hent fra firmaopplysninger

Brukernavn/Fødselsnr. 09075601821

Passord \*\*\*\*\*

Engangskode \*\*\*\*\*

**Meldingsboks**

Tittel	Status
<b>RF-1211 Elektroniske skattekort, retur (ny løsning)</b> Sist endret 15.11.2012 03:00:09 av Skatteetaten	Ulest Ref.: AR826390
<b>Kvittering og feilliste</b> Sist endret 18.02.2011 04:15:09 av Skatteetaten	Ulest Ref.:
<b>Kvittering og feilliste</b> Sist endret 06.01.2011 04:15:07 av Skatteetaten	Ulest Ref.:

Klikk på melding med skattekort.

Hent meldinger

Tittel	Status
<b>RF-1211 Elektroniske skattekort, retur (ny løsning)</b> Sist endret 15.11.2012 03:00:09 av Skatteetaten	Ulest Ref.: AR826390
<b>Kvittering og feilliste</b> Sist endret 18.02.2011 04:15:09 av Skatteetaten	Ulest Ref.:
<b>Kvittering og feilliste</b> Sist endret 06.01.2011 04:15:07 av Skatteetaten	Ulest Ref.:

- Skattekort funnet: 0  
 - Skattekort ikke funnet: 0  
 - Rader forkastet på grunn av ugyldig fødselsnummer/orgnr.: 18

**Vedlegg**

Navn	Operasjon(er)
RF1211.txt	<a href="#">Åpne</a> <a href="#">Oppdater</a>

[Altinn portal](#)

Du vil da i høyre del av bilde ha to muligheter, "Åpne" og "Oppdater". Velg "Oppdater".

Inne på den ansatte i delbildet "Forskuddstrekk og feriepengeopplysninger" kan du nå hente frem to kolonner "Skattekort dato" og "Skattekort id". Disse blir oppdatert med verdier når du trykker på "Oppdater" i Altinn meldingsboks.

## Nyheter i versjon 10.0

- I versjon 10.0 vil det være mulighet til å ikke hente skattekortdata på ansatt

**Forskuddstrekk og feriepengeopplysninger**

	Lønnsår	Kommnr	Navn	Skatt %	Tabell	Tabelltype	Frik.saldo	Ikke hent skattekort	FP% ord.	Fdgr pr. år	FP% o/60
11											
1	2015	0106	Fredrikstad	48,00	7101	0 - Månedsl	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	12,00	25,00	2,30
2	2014	0106	Fredrikstad	48,00	7101	0 - Månedsl	0,00	<input type="checkbox"/>	12,00	25,00	2,30
3	2013	0106	Fredrikstad	48,00	7101	0 - Månedsl	0,00	<input type="checkbox"/>	12,00	25,00	2,30

- Øyeblikkelig tilbakemelding kom ikke før i versjon 9.50
- I versjon 9.00 så henter Visma Lønn ikke bare skattekort for nyansatte og endringer, men alle ansatte som ikke har sluttdato ved hver forespørsel.
- Du kan hente skattekort for 2016 den 14.desember.

# RAPPORT TIL ANSATTE FOR LØNNSÅR 2015 – SAMMENSTILLING AV INNTEKT

Fra og med 2015 får ikke lenger inntektsmottakere lønns- og trekkoppgave fra arbeidsgiver, men en ny oversikt / sammenstilling over innrapporterte opplysninger.

Sammenstilling over innrapporterte opplysninger skal erstatte tidligere av lønns- og trekkoppgave til arbeidstaker. Denne skal sendes ut til inntektsmottaker for å få oversikt over forrige års innrapporterte opplysninger om seg selv fra arbeidsgiver. Denne skal sende ut til de ansatte innen **1.februar**.

Sammenstillingen inneholder:

- Summen av rapporterte inntekter (lønn, ytelser, godtgjørelser)
- Summen av feriepengegrunnlaget
- Summen av rapportert forskuddstrekk

---

## Merk!

Det er ingen begrensning i antall ganger oppgavene kan skrives ut.

Sjekk at alle lønnskjøringer er godkjente, før du kjører ut lønns- og trekkoppgaver.

Det skal ikke ligge lønns- og trekkode 950 "Forskuddstrekk" på lønnsart 500 "Korrigerings/ekstra skattetrekk". Du bør sjekke hvilken lønnsart du har for Korrigerings/ekstra skattetrekk under "Grunndata / Firmaopplysninger / Lønnsår / Lønnsarter".

---

## A-melding, lønnsoppgave via e-post

Det er teknisk mulig å sende lønnsoppgaven til den ansatte via e-post fra Visma Lønn. Skattedirektoratets aksepterer oversendelse på e-post dersom lønnsoppgaven krypteres. Passordet er det samme som blir sendt ut fra lønssystemet.

Ønsker du å sende oppgavene på e-post, gjør du det på samme måte som ved utsending av lønsslipp. Velg "Send via e-post" i utskriftsparameteret for A-melding, lønnsoppgave, så vil lønnsoppgaven bli sendt på e-post til de ansatte som har registrert en e-postadresse. Du finner utskrift av lønnsoppgaven under "Rapportering / Utskrifter / Årsrapporter / A-melding, lønnsoppgave".

---

## Merk!

Hvis du / ditt firma er bruker Visma HR & Travel, vil det ikke være mulig å publisere lønnsoppgaven i Visma HR & Travel.

---

## A-melding, lønnsoppgave for flere firmaer

Hvis du klikker på knappen "Velg alle firmaer", kjører Visma Lønn ut lønnsoppgaven for alle firmaene samtidig. Du velger firmaer under "Tilgjengelige firmaer".

## Utskriftsparametre

### Periode

Lønnsår

2015

Velge kjøring

Lønnskjørenr

### Ansatt utvalg

Ansattnr

Angi intervaller (f.eks. 3-5) og/eller separate verdier (f.eks. 1,7)

Sortering nivå 1

Ansattnr

Sortering nivå 2

Ansattnr

### Ansvarsheter

Avdeling

Prosjekt

Ekstra 1

Ekstra 2

Ekstra 3

Kampanje

Angi intervaller og/eller separate verdier

Utsendelsesmetode

Skriv ut alle til papir

Skriv ut Tjenestepensjon

### Merk!

Huken for "Skriv ut Tjenestepensjon" vil vise deg hva du har innberettet av AFP / OTP på ansatt. Denne kan være til hjelp for deg å avstemme AFP / OTP, men fjern hukene før dere sender ut lønnsoppgaven til den ansatte.

<b>Arbeidstaker</b> 1 <b>Fødselsnummer:</b> <b>Skattekommune:</b> 0627 Røyken	<b>Arbeidsgiver</b> <b>Org.nr:</b> 910342835 <b>Kontorkommune:</b> 0301 Oslo
Morten A. Karlsen Gamle Fredrikstads vei 33  1610 FREDRIKSTAD	Kurs 2 Karenslyst alle 56  0106 OSLO

Beskrivelse	Antall	Beløp	Trekkpl.	Tilleggsinformasjon
Annet		25 000	Ja	
Bil		23 000	Nei	
Bonus		10 000	Ja	
Elektronisk kommunikasjon		1 830	Ja	
Fastlønn		284 746	Ja	
Rentefordel lån		0	Ja	
Reise kost med overnatting på hotell Utgiftsgodtgjørelse	180,00	49 400	Nei	
Feriepengegrunnlag		319 746		
Forskud dstrekk		150 794		

Ansatt hele året

## ARBEIDSTAKERS INNSYNSRETT

Inntektsmottakere vil etterhvert få innsyn i alle opplysningene om seg selv som arbeidsgiver har rapportert inn i A-meldingene. De ansatte må logge seg inn i Altinn for å ta ut dette skjemaet.

Skjemaer:

- Bestillingskjema – A08
- Tilbakemeldingen – A09

Inntektsmottakere vil ha mulighet til å velge mellom 2 rapporter:

- Oppsummert for året (hittil i år)
- Oppsummert for året (hittil år) og per måned.

## BILGODTGJØRELSE – NYE SATSER 2016

Fra og med 1. januar 2016 blir den skattefrie kilometergodtgjørelsen bli redusert til 3,80.

Følger du Statens særavtale har arbeidstaker krav på kr 4,10 pr km på reiser inntil 10 000 km.

Det vil si at for de arbeidsgiverne som har forpliktet seg til å betale kilometergodtgjørelse etter statens satser, blir det et overskudd på 30 øre for de første 10 000 km.

For de som mottar kilometergodtgjørelse for kjøring med el-bil er satsen i statens særavtaler kr 4,20. Her blir det et overskudd på 40 øre dersom de betaler statens sats.

I lønssystemet må endring av satsen må splittes i en skattepliktig, og en skattefri fri del.

Se eget brukertips på oppsettet i Visma Lønn.

<https://community.visma.com/no/software/produkter/visma-lonn/Brukertips/Lonnsregistrering---Lonnslipp/Bilgodtgjorelse/>

# AMBULERENDE VIRKSOMHET – NYE REGLER 2016

## Bakgrunn

Utgangspunktet for beregning av arbeidsgiveravgift er at satsen i sonen hvor virksomheten er registrert som skal benyttes. For enkelte bestemte tilfeller er det likevel gjort unntak fra dette utgangspunktet, jf. avgiftsvedtaket om såkalt ambulerende virksomhet, herunder for transportnæringen og bygg- og anleggsnæringen. Arbeidsgivere som omfattes av denne bestemmelsen skal anvende satsen i den sonen der hoveddelen av arbeidet utføres, men kun for den delen av arbeidet som faktisk utføres der. Med begrepet "hoveddelen" av arbeidet menes mer enn 50 pst. av det totale antall arbeidsdager arbeidstakeren har gjennomført for arbeidsgiveren i løpet av måneden (50 %-vilkåret).

## Nytt fra 2016

Arbeidsgivere som ambulerer til en sone med lavere avgiftssats kan ikke lenger benytte lavere sats enn satsen i sonen der foretaket er registrert. Disse skal legge satsen i registreringssonen til grunn for beregning av arbeidsgiveravgift. Dette gjelder selv om en arbeidstaker utfører det meste av jobben i den andre sonen.

Dersom arbeidsgiver ambulerer fra en sone med lavere sats til en sone med høyere sats skal den høyere satsen likevel legges til grunn for beregningen (som i dag). Dette gjelder da i tilfeller hvor arbeidstaker arbeider mer enn 50% i en annen sone.

Visma Kompetansesenter Lønn og HR  
ønsker deg en riktig god jul og et godt nytt år!