

Kom i gang med Visma eAccounting Lønsslipp



Visma eAccounting Lønsslipp er tilgjengelig og allerede oppdatert i ditt Visma eAccounting program.

Det er ingen fast månedskostnad å ha denne, men man blir belastet transaksjonsbasert med kr 19,- per ansatt/ pr måned som blir bokført og sendt.

Innhold

- Aktivering av tjenesten
- Innstillinger
 - Generelle innstillinger
- Ansatte
 - Hovedopplysninger
 - Lønn
- Inngående saldo (NB)
- Kjøre lønn
- A-melding
- Bokføre lønnsutbetaling
- Altinn-innstillinger

Aktivering av tjenesten

Klikk på **Lønn – Lønnslipp** – les meldingen som er på skjermen og **Aktiver** tjenesten. Du vil ikke bli belastet før du bokfører en lønnslipp. Logg deretter ut og inn av programmet slik at aktiveringen blir fullført slik også meldingen du får opp sier.

Du vil nå se **Lønn** synlig i menyen på venstre side.

Dersom du ikke ønsker at Lønnslipp skal være synlig i hovedmenyen, gå du inn på **Innstillinger - Firmainnstillinger – Hovedopplysninger**. Fjern så haken for «Vis Lønn i menyen». Da ser du at Lønn forsvinner som et valg i hovedmenyen på venstre side.

Startside >

Salg >

Innkjøp >

Kasse og bank >

Regnskap >

Innstillinger ▾

Firmainnstillinger

Kasse- og bankkonto

Regnskapsår og IB

Kontoplan

Artikkelkonteringer

Eiendelskonteringer

Firmainnstillinger

Hovedopplysninger Fakturaopplysninger Bokføringsopplysninger Andre opplysninger

Kontaktopplysninger

*Firmanavn

*Postadresse

*Postnr.

*Poststed

Hovedkontor

Telefonnr.

Mobilnr.

E-postadresse

Hjemmeside

Webshopinnstillinger

Synkronisering Webshop

Lønn

Vis Lønn i menyen

Nullstill firma

Ved nullstilling av ditt firma kan ikke gjenskapes. Du kan for tjenesten.

Nullstill

Innstillinger

Før du kan ta i bruk Lønsslipp må du sette opp innstillingene. Gå til **Innstillinger – Firmainnstillinger** og du vil der se du har fått en ny fane til høyre som heter **Lønnsopplysninger**. Klikk deg inn der.

Her setter du opp innstillinger som gjelder for ditt firma. Det er viktig at du er nøye med hva som legges inn her.

Firmainnstillinger	
Hovedopplysninger	
Fakturaopplysninger	
Bokføringsopplysninger	
Andre opplysninger	
Lønnsopplysninger	
Generelle innstillinger	
Virksomhetsnr.	[REDACTED]
Sjekk virksomhetsnummer i Brønnøysundsregistrene	
Kommune	ALVDAL
Timer per uke full stilling	37.5
Halv skatt	November
Sats feriepenger	12%
<input checked="" type="checkbox"/> Begrens beregning av ekstra feriepenger opp til 6G for ansatte over 60 år	
Bankkonto skatt	
Oppstart, a-melding	September 2016
Utbetalingsdato	
Angi dato firmaet betaler ut lønn. Datoen benyttes til å gi påminnelser i programmet.	
Utbetalingsdato	20
Bokføringskonto lønnsarter	
Lønn	5000
Skyldig lønn	2930
Feriepenger	2940
Bligodtgjørelse	7100
Andre trekk	2690
Annen oppgpl Godtgjørelse...	1050
Motkonto for gruppe 52	5290
Fri telefon	5210
Telefon	6900
Styreonorar	5330
Forsikring privat andel	5252
Forskudd	1571
Bokføringskonto skatt	
<input type="button" value="Lagre"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Generelle innstillinger

Virksomhetsnummer: Alle firma som har ansatte har et virksomhetsnummer. Dette er ikke det samme som ditt organisasjonsnummer. Dersom du er usikker på hva dette er så finner du informasjon om dette på linken "Brønnøysundsregistrene". Du kommer da inn på Brønnøysundsregistrene med opplysninger om ditt firma. Virksomhetsnummeret kan ikke endres etter at A-meldingen er godkjent.

Kommune: Hvilken kommune tilhører din bedrift? Arbeidsgiveravgift beregnes automatisk ut fra kommune. Etter første sendte A-melding er det mulig å endre kommune. Men før du lagrer må du sette startdato for når endringen skal gjelde fra.

Timer per uke full stilling: Her velger du standard antall timer per uke i bedriften, 37,5 eller 40.

Halv skatt: Hvilken måned har din bedrift halv skatt til de ansatte. Her kan man velge mellom November og Desember. (Har den ansatte kun prosenttrekk vil ikke halv skatt funksjonen tre inn. Halv skatt må føres manuelt på lønsslippet ved å bruke lønnsarten for ekstra skatt med minusfortegn).

Sats feriepenger: Her setter man opp 10,2% eller 12% ut fra om de ansatte har 4 eller 5 uker ferie.

Beregning av feriepenger opp til 6G for ansatte over 60 år: Ansatte over 60 år vil automatisk få beregnet 2,3% ekstra feriepenger. Avhukningen bestemmer om grunnlaget for beregningen er begrenset til 6G, eller om grunnlaget skal inkludere all lønn.

Bankkonto skatt: Her legger du inn kontonummeret på skattetrekkkontoen din.

Oppstart A-melding: Her legger du inn måneden hvor du skal starte å sende A-melding fra Visma eAccounting Lønsslipp. Dersom du i ditt tidligere system eller manuelt i Altinn sist har sendte A-melding for September, så skal du legge inn Oktober her. Altså sett opp den påfølgende måneden etter siste innsendte A-melding fra tidligere system eller manuelt i Altinn. Det er viktig at du ikke sender inn fra flere system samtidig, da dette kan føre til dobbel rapportering av lønn/arbeidsforhold og andre tekniske utfordringer. Du kan heller ikke bytte på å sende manuelt fra Altinn og fra eAccounting. Det er viktig at man er konsekvent. De alternativene du har er inneværende måned, en måned tilbake i tid og to måneder frem. Så er man i oktober kan man kun velge september, oktober, november og desember. ***Pass på at du velger korrekt måned før du oppretter noe i Lønsslippmodulen!***

VIKTIG:

Når du bytter, fra et annet system eller manuell innsending av amelding, til Visma eAccounting må du registrere de samme ansatte i Visma eAccounting som tidligere har vært registrert i det gamle systemet. De ansatte må i tillegg ha eksakt samme startdato som de hadde i det forrige systemet, eller på den manuelle rapporteringen. Sjekk hva som er rapportert tidligere i systemet a-meldingen tidligere er levert fra. Har du ikke tilgang til dette må du kontakte den/de som har det. Det er viktig å være nøye angående dette punktet for å unngå problemer i forbindelse med bytte av system. Er det ansatte som har sluttet siden overgangen til Visma eAccounting er det viktig at disse sluttmeldes fra det gamle systemet dersom de ikke skal rapporteres fra eAccounting. Sjekk med systemleverandør hvordan dette gjøres

Utbetalingsdato: Her legger du inn den datoen i måneden du skal kjøre lønn.

Når du starter opp med Lønsslipp så vil programmet foreslå standard lønnskontoer. Disse kan endres om ønskelig.

Innstillinger Altinn integrasjon: Her legger du inn Datasystem-ID og passord som du finner på Altinn. Har du sendt MVA-oppgave til Altinn tidligere kan du bruke samme ID og passord også her. (Se egen guide i bunnen av dette dokumentet).

I nedtrekksmenyen Rapportering lar du det stå på det foreslåtte valget, Komplette og signert rapportering. A-meldingen vil automatisk sendes til Arkivet i Altinn.

Innstillingene er nå satt opp og du kan gå videre til å registrere dine ansatte.

Ansatte

HUSK:

Når man bytter system for innsending av ameldingen må du registrere de samme ansatte som ble rapportert forrige måned i ditt tidligere system. I tillegg må de ansatte rapporteres med samme startdato som de har blitt rapportert med tidligere. Vet du ikke hvilken startdato de tidligere er rapportert med må dette sjekkes før du starter med innsending av amelding.

For å opprette ansatt, klikk på **Lønn - Ansatt – Ny ansatt**. Fyll ut alle obligatoriske felt og valgfrie felt om nødvendig. Se mer info om feltene under



Hovedopplysninger

Fødselsnummer: Legg inn den ansattes fødselsnummer 11 siffer uten mellomrom eller skille tegn. Dersom den ansatte ikke har et norsk fødselsnummer huker du av for D-nummer og legger D-nummeret i feltet for fødselsnummer. Dersom de mottar personnummer senere, erstatter du D-nummeret med det nye personnummeret. Har den ansatte ennå ikke D-nummer kan den ikke registreres.

Epostadresse: Denne epostadressen brukes til sending av lønsslipp på epost. Lønsslippen er kryptert så mottakeren må legge inn sitt personnummer for å åpne vedlegget.

Bankkonto: Her legger du inn hvilket bankkontonummer den ansatte skal ha lønnsutbetaling til.

Skatt og arbeidsgiveravgift: Her registrerer du den ansattes skattekort. Bestilling av skattekort gjøres manuelt i Altinn, benytt skjema RF-1307. Programmet kan ikke hente skattekort fra Altinn automatisk.

Skattetabell: Her legger du inn tabelltrekknummeret dersom den ansatte har det.

Prosentats: Legg inn prosentatsen fra den ansattes skattekort.

Send lønsslipp til Visma Employee app: Dine ansatte kan laste ned appen **Visma Employee** til sin smarttelefon og få lønsslippen rett i appen. For å komme i gang med dette så legger du inn den ansattes epostadresse i e-post adressefeltet over dersom dette ikke allerede er gjort. Lagre endringen på den ansatte. Den ansatte vil da få en mail tilsendt med en link de må klikke på for å lage et passord. Når de enkle stegene er fullført så kan den ansatte logge inn i appen der de senere vil finne sine lønsslipper. Den som kjører lønnen velger ved bokføring at lønsslippen skal gå til appen. Feltene for navn og epostadresse vil nå bli uredigerbare da den ansatte selv må endre dette i vismaonline.no

senere dersom dette skal endres. Den ansatte vil ikke ha tilgang til noen tjenester selv om de blir lagt opp som bruker i Visma Online.

Frikort: Huk av på denne dersom den ansatte har frikort. Registrer deretter frikortbeløpet som skal benyttes. Dersom lønnen i året overstiger denne grensen vil den ansatte automatisk trekkes 50% skatt.

Ansatt dato: Legg inn faktisk ansettelsesdato på den ansatte. Samme dato som den ansatte er registrert som ansatt for den tidligere manuelle A-meldingsregistreringer, eller i forrige system.

Ny ansatt

Hovedopplysninger	Lønnsopplysninger
*Fornavn <input type="text"/>	*Type kontrakt <input type="text" value="Vanlig kontrakt"/>
*Etternavn <input type="text"/>	*Ansatt dato <input type="text"/>
*Fødselsnr. <input type="text" value="ddmmyyynnnn"/>	Ansatt t.o.m <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> D-nr.	*Yrke <input type="text"/>
Postadresse <input type="text"/>	*Avlønningstype <input type="text" value="Fastlønnnet"/>
<input type="text"/>	Månedslønn <input type="text" value="0,00"/>
*Postnr. <input type="text"/>	Timelønn <input type="text" value="0,00"/>
*Poststed <input type="text"/>	*Stillingsprosent <input type="text" value="100,00 %"/>
Telefonnr. <input type="text"/>	Kalkulert lønn <input type="text" value="0,00"/>
E-postadresse <input type="text"/>	Fravær
Bankkonto <input type="text"/>	Type fravær <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Send lønsslipp til Visma Employee appen	
Skatt og arbeidsgiveravgift	Gjentakende lønn på hver lønsslipp <input type="text"/>
Skattetabell <input type="text"/>	

Lønn

Her registreres informasjonen om arbeidsforholdet til den ansatte.

Type kontrakt: Velg om det er Vanlig kontrakt eller Freelancer.

Når en ansatt er sendt i en godkjent a-melding vil dette feltet ikke kunne endres. Du må da sette en sluttdato på den ansatte og når sluttdatoen er passert kan du opprette en ny kontrakt.

Ansatt dato: Velg den datoen den ansatte startet i virksomheten.

Ansatt t.o.m: Her legger du inn sluttdato på den ansatte når den er kjent.

Yrke: Her angir du hvilket yrke den ansatte har ut ifra SSB sitt STYRK-kodeverk. Dersom en ansatt endrer yrke, men fortsatt arbeider på samme kontrakt kan du endre yrket og sette ny startdato for denne.

Lønnstype: Her velger man den type lønn som er hovedtypen for den ansatte.

Månedslønn: Her legger man inn brutto månedslønn. Dette feltet kan stå blankt dersom man ikke har en fast sats man vil skal komme opp på lønnslippen.

Timelønn: Her legger man inn brutto lønn per time. Dette feltet kan stå blankt dersom man ikke har en fast sats man vil skal komme opp på lønnslippen.

Stillingsprosent: Her kan man legge inn hvor stor stillingsprosent den ansatte har. Dersom du ikke kjenner stillingsprosenten kan du sette 0,00.

Kalkulert lønn: Programmet vil automatisk beregne Månedslønn * Stillingsprosent.

Etter du har kjørt en lønn vil du få opp felter for datoendring "Gjelder fra". Legg inn dato endringen skal gjelde fra.

Lønnsopplysninger

*Type kontrakt	Vanlig kontrakt		
*Ansatt dato	01.01.2015		
Ansatt t.o.m			
*Yrke	AIRPURSE	Gjelder fra	
*Avlønningstype	Fastløn...	Gjelder fra	
Månedslønn	30 000,00	Gjelder fra	
Timelønn	0,00	Gjelder fra	
*Stillingsprosent	100,00 %	Gjelder fra	
Kalkulert lønn	30 000,00		

Alle endringer her vil du se ved å klikke på **Historikk**-knappen.

Fravær:

Type fravær: Permisjon eller permittering skal rapporteres i A-meldingen. Så dersom en ansatt skal ha en av disse to typene velger du dette her. Når du velger en av disse i menyen får du opp flere felter der du legger inn prosentsats for permisjonen/permitteringen og hvilken dato til og fra den gjelder.

(Man rapporterer ikke sykefravær i A-meldingen). Har man rapportert inn feilaktig permisjon, og angret kan man sette prosenten lik null og startdato lik sluttdato. Da blir den ansett som ikke gyldig.

Gjentakende lønn på hver lønnslipp:

Det man legger inn her vil alltid være forslag når man kjører lønn på denne ansatte. Denne kan endres når man vil. I nedtrekkslisten her velger man den lønnsart man skal bruke. Klikk på plussknappen på høyre side for å få flere felter å legge inn flere lønnsarter i. Man kan ikke legge til flere eller endre de lønnsartene som er i denne listen du ser her. Dette er i tillegg til vanlig månedslønn eller timelønn.

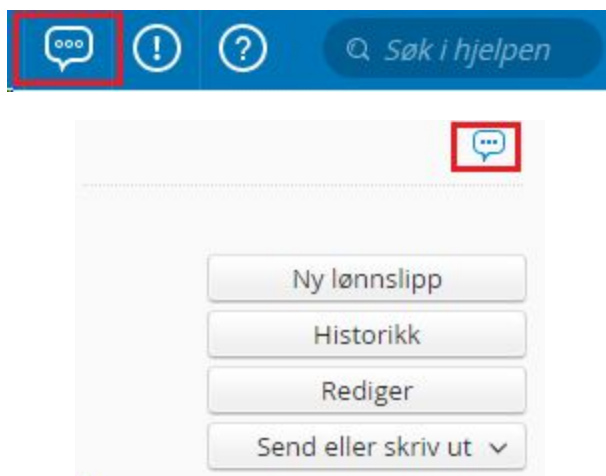
Linjen for vanlig timelønn eller månedslønn som du har lagt inn i feltene over synes ikke her, under gjentakende lønn, men kommer med på selve lønnskjøringen når du oppretter den.

Ny tekstlinje: Her kan du legge på en tekst som vil komme på lønsslippet til denne ansatte hver gang du kjører lønn helt frem til du sletter teksten her igjen.

Husk å lagre før du forlater siden.

Kommentar/melding:

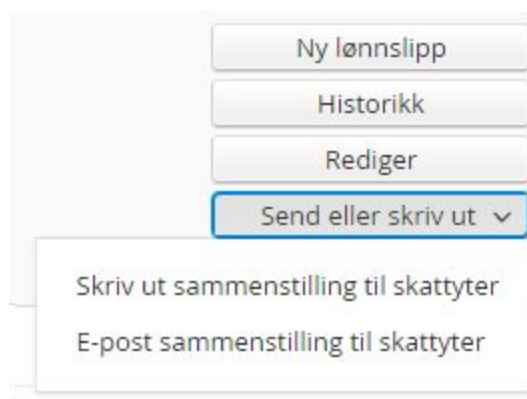
Du kan nå legge inn en kommentar/melding på den ansatte ved å klikke på snakkeboblen øverst i menyen i Visma eAccounting. Du vil da se snakkebobleikonet på den ansatte dersom en melding er registrert på den aktuelle ansatte.



Rapport:

For å skrive ut rapporten "Sammenstilling til skatteyster" for den ansatte, klikker du på Ansatte - velg den aktuelle ansatte - Utskrifter - Sammenstilling til skatteyster - Velg korrekt år i nedtrekksmenyen som kommer opp og deretter Skriv ut som PDF.

Som du ser på bildet under så er det mulig å opprette en lønsslipp direkte herfra. Eller så følger du metoden beskrevet under for å opprette en lønsslipp.



Denne rapporten vil du også finne under Regnskap - Utskrifter.

Inngående saldo (NB)

Før du registrerer første lønsslipp på en ansatt bør du legge inn inngående saldo dersom du starter midt i året. **Legg inn inngående saldo måneden før måneden første lønn kjøres i Visma eAccounting Lønsslipp.**

Eksempel: Dersom din første lønnkjøring i Visma eAccounting Lønsslipp er 20. November registrerer du inngående saldo med dato 31.10.2015.

Gå til **Lønn – Lønsslipp – Ny lønsslipp**. Start en vanlig lønsslipp som beskrevet over. Når du er inn på den ansattes lønsslipp velger du **Inngående saldo**. Velg deretter dato.

Legg på de lønnsartene som den ansatte har brukt i det gamle systemet. Det lønner seg å legge opp lønnsartene i logisk rekkefølge slik at oversikten blir så god som mulig. Skattetrekket legges opp med minusfortegn.

Summer opp og fordel lønnen den ansatte har hatt hittil i år på de ulike lønnsartene. Når denne lagres vil det komme på de senere lønsslippene som lønn "hittil i år". Det vil ikke bli bokført i regnskapet og vil ikke komme med på A-meldingene.

For å reversere en inngående saldo legger du opp det samme som den som ble feil, men omvendt fortegn. Vi anbefaler å reversere slik som dette fremfor å korrigere enkelte av postene da reversering og opprette en ny korrekt er lettere.

Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

Kjøre lønn

Gå til **Lønn – Lønsslipp – Ny lønsslipp**. Velg dato for denne lønnen og huk av for den eller de ansatte som du skal kjøre lønn på denne måneden. Klikk på Lagre. Lønsslippene vil da ligge under **Pågående lønsslipper**. Du kan kun ha en lønsslipp per ansatt liggende her. For å kontrollere, korrigere eller godkjenne lønsslippet så klikker du på en lønsslipp og der etter **Åpne**. Dersom det ikke skal kjøres noe lønn på denne ansatte nå kan man bare klikke på Slett. ("Inngående saldo" blir beskrevet lenger ned).

Lønsslipp

Pågående lønsslipper (1) Bokførte lønsslipper (20) **Ny lønsslipp**

🔍 Søk

Navn	Utbetalingsdato
Test Testesen	20.09.2016

Du kommer nå inn i selve lønsslippet til den ansatte. Her vil programmet foreslå lønnen etter hvilke innstillinger du satte opp på den ansatte. Kontroller navnet på den ansatte i og at det er Type «Vanlig lønn». Kontroller så at utbetalingsdatoen er korrekt. Denne kan endres om det er ønskelig.

Ny lønsslipp

Ansatt:
 Type:
 *Utbetalingsdato:

Lønnsart	Antall	Enhetspris	Sum	Skatt
Fastlønn	0,00	0,00	30 000,00	Prosenttrekk
Overtid	10,00	200,00	2 000,00	Prosenttrekk

Ut ifra innstillingene som er satt opp på den ansatte så foreslås det her en lønn. Her kan satser og beløp endres. For å legge til flere lønnsarter klikker man på plusstegnet ytterst til høyre. Velg lønnsarten i nedtrekksmenyen til venstre på linjen. For å fjerne linjer med lønnsarter klikker man på minustegnet til høyre for linjen. Det er ikke mulig å legge til flere lønnsarter enn de som allerede ligger i listen. Se [denne artikkelen](#) for en oversikt over lønnsarter i programmet. Ut ifra hvilken lønnsart man velger så vil programmet selv velge om det er prosent eller tabelltrekk. Har den ansatte både tabell og prosent velger lønnsarten automatisk korrekt type trekk. Har man bare prosent så velges det for alle lønnsartene for denne ansatte.

Du kan klikke på **Ny tekstlinje** om du vil legge inn en tekst som kommer på akkurat denne lønsslippet.

“Sum” er penger til utbetaling før skatt. Trekker vi ifra det som er beregnet i skatt, får vi “Totalt”. Det er det som blir utbetalt til den ansatte.

Når du er ferdig kan du klikke på **Forhåndsvis** og velge utskrift eller epost og se hvordan denne lønsslippet ser ut. Forhåndsvisningen er helt lik som den vanlige. Det er ikke mulig å endre på malen.

For å bokføre og sende lønsslippet, klikk **Bokfør og send epost**, eller et av de andre valgene.

Sum:		40 000,00 NOK
Skatt:		-18 545,00 NOK
Totalt:		21 455,00 NOK

Bokfør og send e-post
 Bokfør og skriv ut PDF
 Bokfør

Bokfør
▼
Avbryt

Har man huket av for å send lønsslippen til Visma Employee-appen på den ansatte vil man ha et valg som bare heter **Bokfør**.

Telefonnr.

E-postadresse

Bankkonto

Send lønnslipp til Visma Employee appen

Etter å ha klikket **Bokfør** kan du få beskjeden **"Lønnslippen kan ikke lagres da det er en eller flere anmeldinger som ikke er godkjente"**. Les mer om dette i [denne artikkelen](#).

Lønnslippen vil da bli bokført i regnskapet og legge seg under **Bokførte lønnslipper**.

Du vil også se under **Regnskap - Bilag – Bilagsoversikt** at lønnsbilaget er bokført der.

For å se hvilke valg du har videre, klikker du på linjen med ønsket lønnslippen under «Bokførte Lønnslipper». Her har du mulighet til å Åpne, Sende eller skrive ut på nytt, kopiere eller makulere. Om du velger **Makulere** og deretter **Ja** vil bilaget bli reversert. Det er ikke det samme som å slette, men du får da to like lønnsbilag, en i pluss og en i minus som opphever hverandre.

Konto	Mva-kode	Debet	Kredit	
5000 - Lønn til ansatte		32 000,00		
5092 - Feriepenger		3 840,00		
5400 - Arbeidsgiveravgift		4 512,00		
5405 - Arbeidsgiveravgift av påløpte fe...		541,40		
2600 - Forskuddstrekk			16 000,00	
2930 - Skyldig lønn			16 000,00	
2940 - Skyldige feriepenger			3 840,00	
2770 - Skyldig arbeidsgiveravgift			4 512,00	
2785 - Påløpt arbeidsgiveravgift ferielø...			541,40	

Åpne
Handling ▼
Registrer betaling ▼
Kopiere
Makulere

Når du har kjørt gjennom alle lønnslippene for alle ansatte denne måneden så er du klar for å sende inn en A-melding.

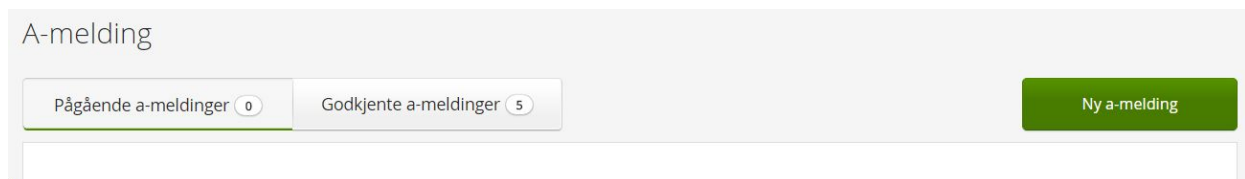
A-melding

A-meldingen er en månedlig rapportering til myndighetene med frist den 5. i måneden etter. A-meldingen for September vil ha innleveringsfrist 5. Oktober. Du må selv passe på at du overholder fristen for innrapportering. Merk at du skal levere a-melding selv om det ikke har vært noen lønnsutbetalinger i måneden.

Les mer om a-meldingen hos Altinn: <https://www.altinn.no/a-ordningen/>

Under følger en oppskrift på hvordan sende A-melding i Visma eAccounting.

Gå til Lønn – A-melding. Klikk på Ny a-melding.



Alle a-meldinger som er generert vil vises. Klikk på hver enkelt for å se detaljene. Merk at en ansatt kan være med i a-meldingen selv om det ikke er ført lønn på vedkommende. Dette fordi han står som ansatt den måneden. Merk også at endringer du gjør på ansatte eller lønn vil kunne påvirke a-meldinger tilbake i tid. Visma eAccounting Lønnslipp vil da automatisk opprette ny a-melding for berørte måneder. Disse vil erstatte tidligere innsendte a-meldinger sendt fra Visma eAccounting Lønnslipp.

Klikk **Send** for å sende a-meldingen til Altinn. Er det flere A-meldinger i listen vil alle bli sendt.

A-melding

(Firma)		Forhåndsvis a-melding
Sum forskuddstrekk	74 432,00	
Sum arbeidsgiveravgift	23 551,00	
Arbeidsgiveravgift, grunnlag	173 532,00	
Arbeidsgiveravgift, prosent	14,10 %	
Tilskudd pensjon	0,00	
Tilbakebetaling sykelønn	-6 500,00	
(Ansatt 1)		
(Ansatt 2)		
Timeloenn	0,00	
Bonus	0,00	
StyrehonorarOgGodtgjoerelseVerv	0,00	
Annet	0,00	
KilometergodtgjoerelseBil	0,00	
KilometergodtgjoerelseBil	0,00	
Fastloenn	20 000,00	

[Send](#) [Avbryt](#)

Når du sender a-meldingen så vil den finnes under fanen "Pågående a-meldinger" og få status «sendt», "sendt Altinn" og "Levert Altinn". Klikk på Oppdater Status, det kan ta litt tid før Altinn har bekreftet mottak av a-meldingen. Når a-meldingen har fått status "Levert Altinn" har den blitt sendt til Altinn og du må velge "Hent tilbakemelding".

A-melding

Pågående a-meldinger **4** Godkjente a-meldinger **2** [Ny a-melding](#)

A-meldingsnr.	Rapporteringsperiode	Statusendring dato	Status
910976648-102016-19092016-132...	2016 Oktober	19.09.2016	Levert Altinn
Historikk			
910976648-102016-12092016-130921	Avvist	12.09.2016	Åpne
A-meldingen er levert, men opplysningene inneholder feil som må rettes. Klikk Åpne for detaljer om feilen.			
910976648-092016-19092016-131...	2016 September	19.09.2016	Levert Altinn
910976648-082016-19092016-131...	2016 August	19.09.2016	Levert Altinn
910976648-072016-19092016-132...	2016 Juli	19.09.2016	Levert Altinn

[Hent tilbakemelding](#) [Skriv ut](#) ▼

4 av 4 poster vises

Her må du autentisere deg med brukernavn, passord og kode på SMS. Det er beskrevet lenger ned i dette dokumentet hvordan denne SMS autentiseringen settes opp. Tast inn brukernavn og passord. Klikk på knappen for å motta SMS. Vent på SMS og tast inn koden og klikk på last ned.

Dersom en a-melding inneholder feil som må rettes vil denne fortsatt ligge under fanen "Pågående a-meldinger" med status "Avvist". Klikk på a-meldingen og velg Åpne for å få ytterligere opplysninger om hva som er feil. Utfør rettingen ut fra hva feilmeldingen sier, klikk deretter på knappen "Regenerer" på a-meldingen for å sende på nytt. Denne vil da erstatte tidligere innsendt melding, og du må hente en ny tilbakemelding. **A-meldingen for en måned må være godkjent før du kan kjøre lønn for neste måned!**

Når a-meldingen er godkjent vil den ligge under fanen "Godkjente a-meldinger", med status "Akseptert". Åpner man denne vil man se bla. KID-nr for betaling av arbeidsgiveravgift og skattetrekk.

A-melding

Pågående a-meldinger (0) Godkjente a-meldinger (5) [Ny a-melding](#)

 Periode: 01.01.2016 - 31.12.2016

A-meldingsnr.	Rapporteringsperiode	Statusendring dato	Status
910976648-102016-19092016-135545	2016 Oktober	19.09.2016	Akseptert

Kvittering

Innsender	910976613	Åpne
Virksomhet	910976613	Skriv ut
Periode	2016-10	
Kontonummer		
KID arbeidsgiveravgift	0091097661306160517	
KID skatt	0091097661305160513	
Forfallsdato	15.11.2016	
Sum arbeidsgiveravgift	1 410,00	
Sum forskuddstrekk	0,00	

Historikk

910976648-102016-19092016-132038	Akseptert	19.09.2016
----------------------------------	-----------	------------

Bokføre lønnsutbetaling

For å utbetale lønnen gjøres det på vanlig måte i din nettbank.

Dersom du ikke har bankintegrasjon med DNB eller Danske Bank så klikker du på lønns slippen så den utvider seg - Handling - Registrer betaling. Kontroller og eventuelt endre på datoen og beløpet - Bokfør.

Dersom du har bankintegrasjon med DNB eller Danske Bank så vil det komme en bankhendelse inn i Visma eAccounting dagen etter utbetaling.

Gå til Kasse og Bank – Velg driftskonto – Klikk Søk på hendelsen det gjeld.

Kasse- og bankhendelser

Periodens hendelser **1** Ikke avstemte hendel... **1** Ny bankhendelse

Konto: Driftskonto

Bankhendelse på kontoutdraget			Bokføringshendelse	
Dato	Referanse	Beløp	Oppsummering	Status
20.08.2016		-21 856,00	Ingen tilhørende bokfø...	Søk ✕

Endre hendelse

I nedtrekkmenyen i neste bilde velger du «Lønnsutbetaling».

Da vil du få en ny nedtrekkmeny for «Velg hvilken». Her velger du hvilken ansatt og hvilken lønnskjøring du skal bokføre som utbetalt. Når du har valgt den korrekte så klikker du på **Bokfør**.

Avstem banktransaksjon

20.08.2016

-21 856,00

Bokføringshendelse

Lønnsutbetaling: Lønsslipp for Grete Pusling

21 856,00

Velg bokførings...

Lønnsutbetaling

Velg hvilken

Lønsslipp for Grete

Beskrivelse

Altinn-instillinger

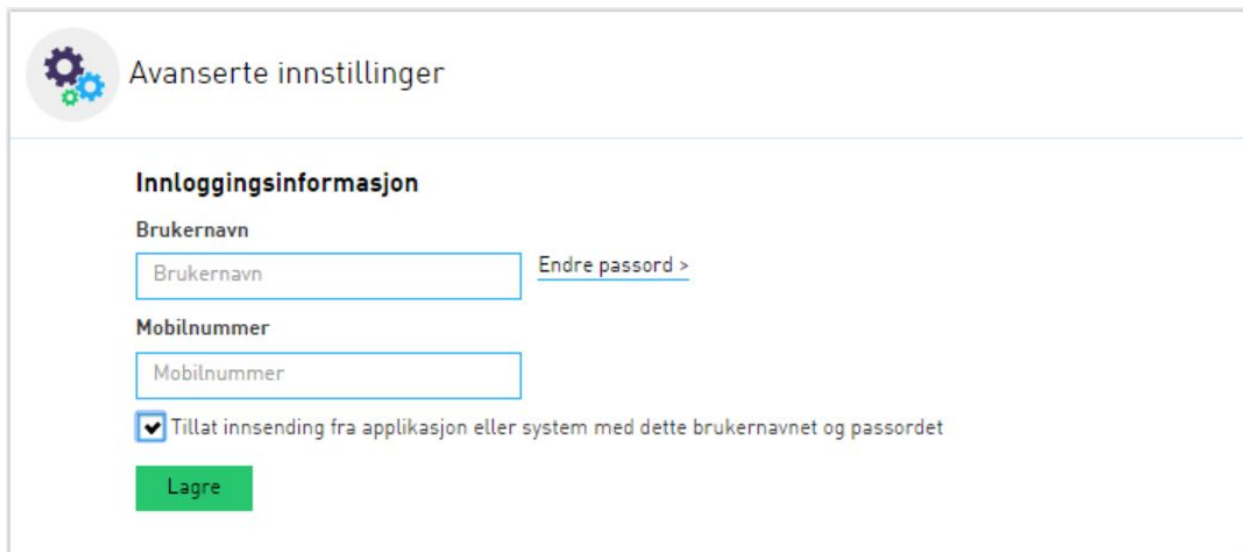
Gå til www.altinn.no

Klikk på «Logg inn» øverst i høyre hjørne.

The screenshot shows the Altinn website interface. At the top right, there is a search bar and a 'Logg inn' button. The main content area is divided into several sections: 'Aktuelle skjema og tjenester' with a list of services, 'Aktuelle søker' with search results, 'Statteordninger for næringslivet' with a list of programs, and 'Følg Altinn på:' with social media icons. Below these is a 'Nyheter - Starte og drive bedrift' section with a list of news items. At the bottom, there is a decorative image of a flower growing from coins and a small text block.

Logg inn i Altinn på den måten du foretrekker. Om du får problemer med dette så kontakter du Altinn.

Velg firmanavnet i listen og ikke deg som privatperson. Gå til «Profil, roller og rettigheter» - Avanserte innstillinger – Under «Innloggingsinformasjon» legger du inn et brukernavn, passord og ditt mobilnummer. Dersom dette er gjort før så trenger du ikke endre dette.



Avanserte innstillinger

Innloggingsinformasjon

Brukernavn

[Endre passord >](#)

Mobilnummer

Tillat innsending fra applikasjon eller system med dette brukernavnet og passordet

Lagre

Logg deg ut av Altinn og logg inn igjen på følgende måte:

Klikk på “Logg inn” - «Gå videre til flere innloggingsmetoder».

Velg «**Passord og engangskode på SMS**».

Skriv inn brukernavn og passord og klikk på fortsett. Du vil da motta en SMS med en kode du skriver inn i neste felt. Da skal du være logget inn i Altinn.

Dette for å sikre at autentisering med SMS er korrekt da denne benyttes for å hente tilbakemelding på A-meldingen.

Opprett Datasystem ID og passord for å koble eAccounting til Altinn

Dersom du har sendt MVA oppgave fra eAccounting til Altinn tidligere så vil du allerede ha en datasystem ID. Du kan fint benytte denne for Lønnslipp, men du må legge inn Datasystem ID og passord Under "Lønnsopplysninger" i eAccounting i tillegg.

Dersom du ikke har noe Datasystem ID under så må du følge stegene under og opprette dette.

Når du er innlogget i Altinn velg firmanavnet i listen og ikke deg som privatperson. Gå til «Profil, roller og rettigheter» - Avanserte innstillinger – Datasystemer.

Legg inn et navn for systemet eks. "eAccounting".

Velg "Visma eAccounting i nedtrekkslisten over systemer". (Tips. Start å let fra bunnen av listen).

Legg inn et passord og bekreft i ruten ved siden av. (Tips. Bruk gjerne samme passord som du bruker andre steder i Altinn).

Klikk på legg til.

IDen som blir opprettet og passordet legger du inn i eAccounting under Innstillinger - Firmainntillinger - Lønnsopplysninger - Innstillinger Altinn Integrasjon. (Tips. Bruk en annen nettleser enn Internet Explorer).

Datasystemer

Legg inn et passord her, og bruk det sammen med id-en du får oppgitt under i ditt system for å sende inn til Altinn.

<input type="text" value="eAccounting"/>	<input type="text" value="Visma eAccounting"/>	
<p>Obs! Gi systemet et navn slik at du kjenner det igjen. Du kan kalle det hva du vil, men husk at alle som har tilgang til denne profilen kan se det.</p>		
<input type="password"/>	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Legg til"/>		
ID	Beskrivelse	Handlinger
774678	eAccounting	Rediger