Kom i gang med Visma eAccounting Lønnsslipp



Visma eAccounting Lønnsslipp 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

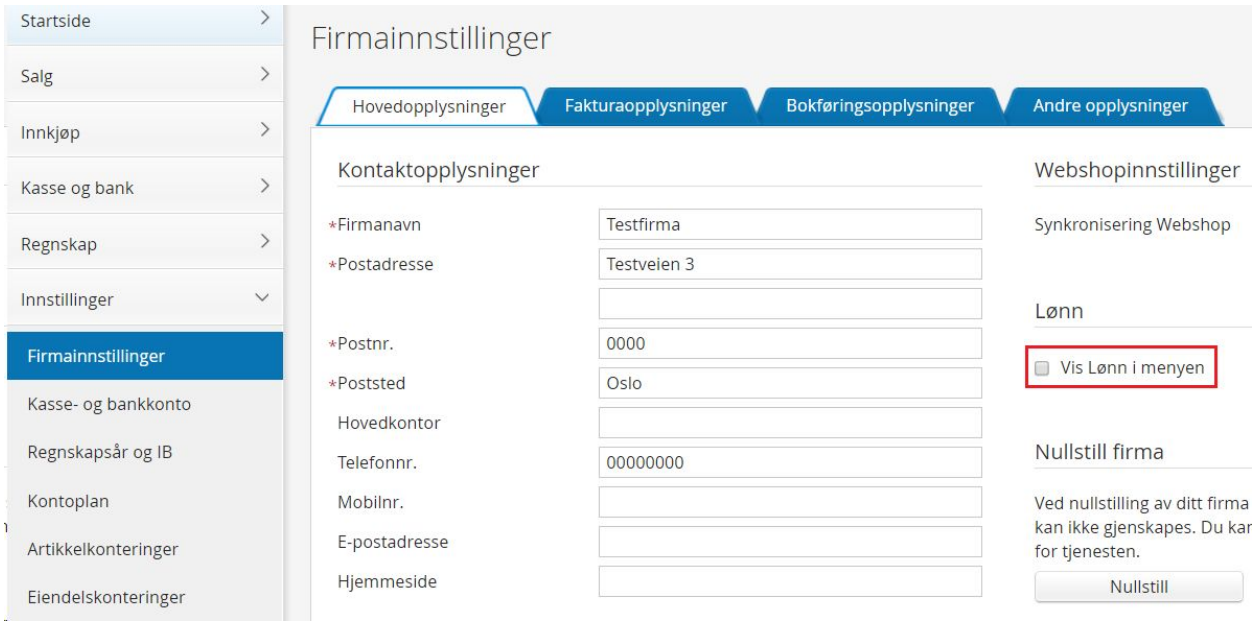
- Aktivering av tjenesten
- Innstillinger
  - Generelle innstillinger
- Ansatte
  - Hovedopplysninger
  - Lønn
- Inngående saldo (NB)
- Kjøre lønn
- A-melding
- Bokføre lønnsutbetaling
- Altinn-innstillinger

Aktivering av tjenesten

Klikk på **Lønn – Lønnsslipp** – les meldingen som er på skjermen og **Aktiver** tjenesten. Du vil ikke bli belastet før du bokfører en lønnsslipp. 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.

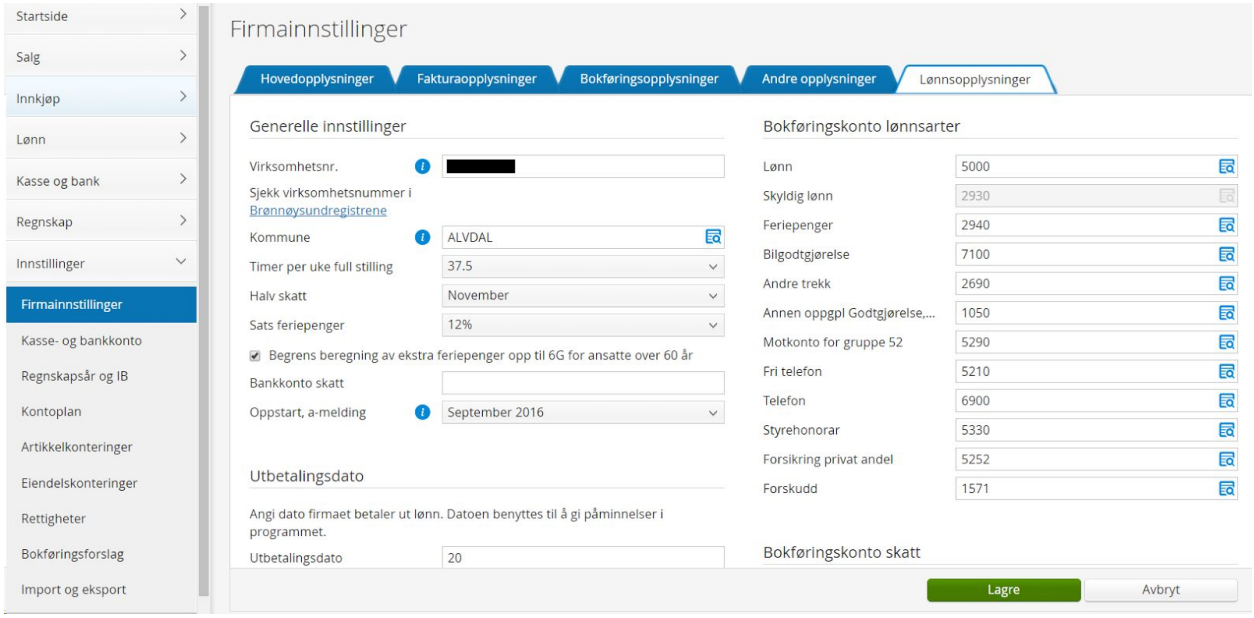
Dersom du ikke ønsker at Lønnsslipp skal være synlig i hovedmenyen, gå du inn på **Innstillinger - Firmainnstillinger – Hovedopplysninger**. Fjern så haken for «Vis Lønn i menyen». Da ser du at Lønn forsvinner som et valg i hovedmenyen på venstre side.



Innstillinger

Før du kan ta i bruk Lønnsslipp 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.



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 lønnsslippen 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 skattetrekkskontoen din.

Oppstart A-melding: Her legger du inn måneden hvor du skal starte å sende A-melding fra Visma eAccounting Lønnsslipp. 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 Lønnsslippmodulen!***

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 Lønnsslipp 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, Komplett 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 skilletegn. 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 lønnsslipp på epost. Lønnsslippen 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.

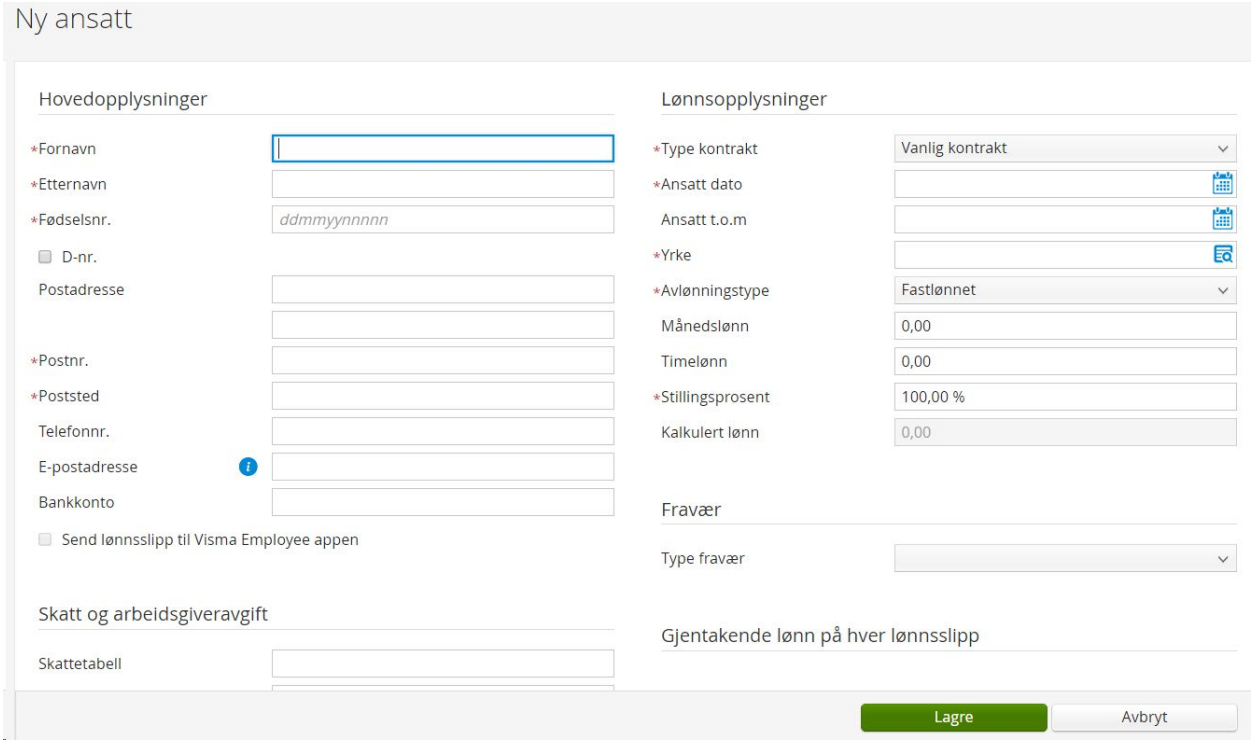
Prosentsats: Legg inn prosentsatsen fra den ansattes skattekort.

Send lønnsslipp til Visma Employee app: Dine ansatte kan laste ned appen **Visma Employee** til sin smarttelefon og få lønnsslippen 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 lønnsslipper. Den som kjører lønnen velger ved bokføring at lønnsslippen 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-meldingsregistreringen, eller i forrige system.



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 forsatt 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.

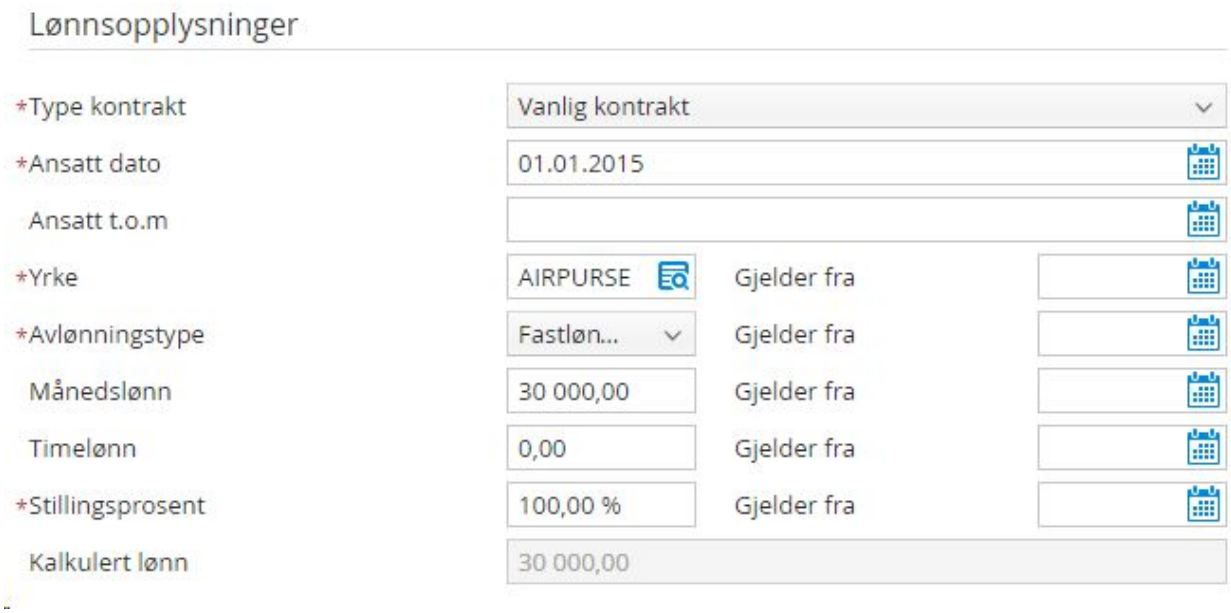
Månedslønn: Her legger man inn brutto månedslønn. Dette feltet kan stå blankt dersom man ikke har en fast sats man vil skal komme opp på lønnsslippen.

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 lønnsslippen.

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.



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 persmisjonen/permitteringen og hvilken dato til og fra den gjelder.

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

Gjentakende lønn på hver lønnsslipp:

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.

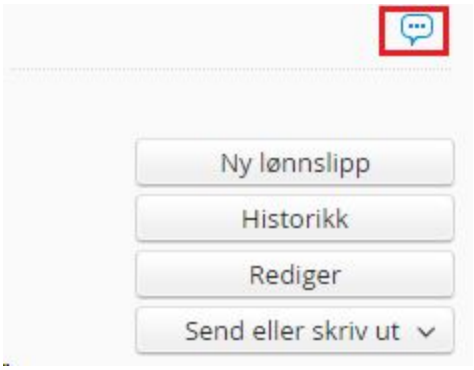
Ny tekstlinje: Her kan du legge på en tekst som vil komme på lønnsslippen til denne ansatte hver gang du kjører lønn helt frem til du sletter teksten her igjen.

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.

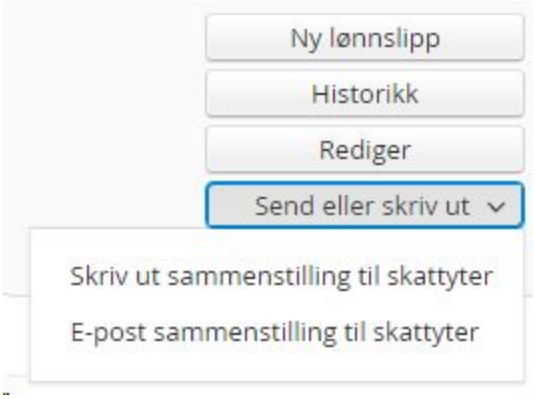




Rapport:

For å skrive ut rapporten "Sammenstilling til skatteyter" for den ansatte, klikker du på Ansatte - velg den aktuelle ansatte - Utskrifter - Sammenstilling til skatteyter - 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 lønnsslipp direkte herfra. Eller så følger du metoden beskrevet under for å opprette en lønnsslipp.



Denne rapporten vil du også finne under Regnskap - Utskrifter.

Inngående saldo (NB)

Før du registrerer første lønnsslipp 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 Lønnsslipp.**

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

Gå til **Lønn – Lønnsslipp – Ny lønnsslipp.** Start en vanlig lønnsslipp som beskrevet over. Når du er inn på den ansattes lønnsslipp 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.

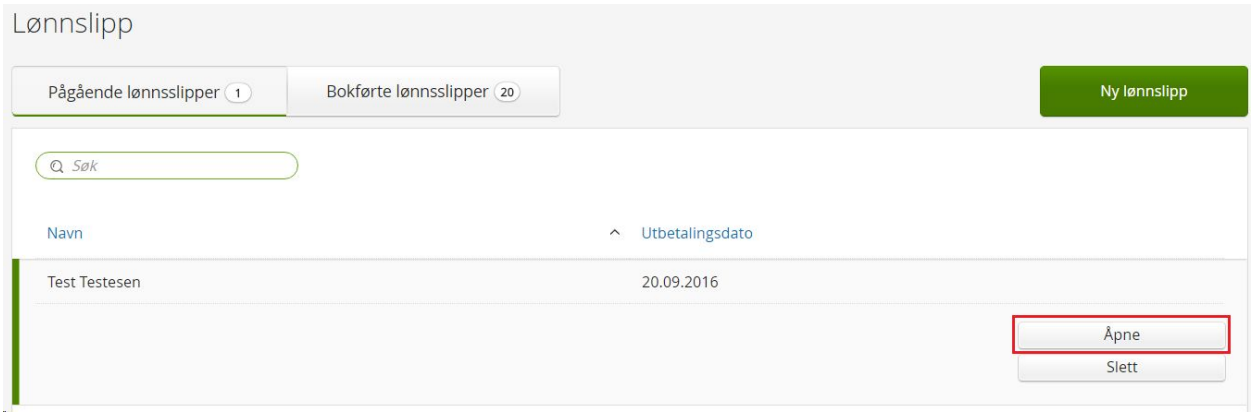
Summer opp og fordel lønnen den ansatte har hatt hittil i år på de ulike lønnsartene. Når denne lagres vil det komme på de senere lønnsslippene som lønn "hittil i år". Det vil ikke bli bokført i regnskapet og vil ikke komme med på A-meldingene.

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.

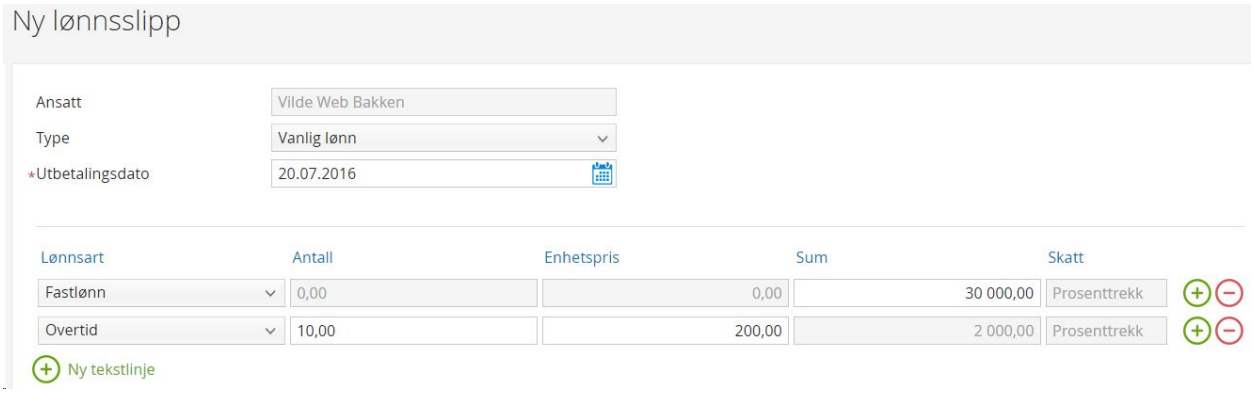
Klikk på **Lagre** når du er ferdig.

Kjøre lønn

Gå til **Lønn – Lønnsslipp – Ny lønnsslipp.** Velg dato for denne lønnen og huk av for den eller de ansatte som du skal kjøre lønn på denne måneden. Klikk på Lagre. Lønnsslippene vil da ligge under **Pågående lønnsslipper**. Du kan kun ha en lønnsslipp per ansatt liggende her. For å kontrollere, korrigere eller godkjenne lønnsslippen så klikker du på en lønnsslipp 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).



Du kommer nå inn i selve lønnslippen 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.



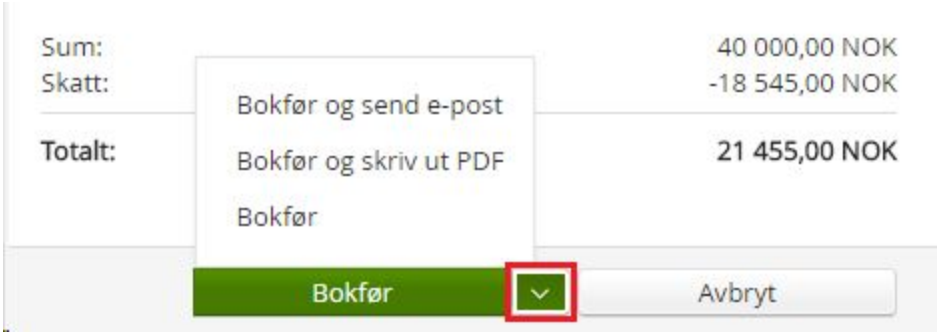
Ut ifra innstillingene som er satt opp på den ansatte så foreslås det her en lønn. Her kan satser og beløp endres. For å legge til flere lønnsarter klikker man på plusstegnet ytterst til høyre. Velg lønnsarten i nedtrekksmenyen til venstre på linjen. For å fjerne linjer med lønnsarter klikker man på 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 lønnsslippen.

"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 lønnslippen ser ut. Forhåndsvisningen er helt lik som den vanlige. Det er ikke mulig å endre på malen.

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



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



Etter å ha klikket **Bokfør** kan du få beskjeden ***"Lønnsslippen kan ikke lagres da det er en eller flere ameldinger som ikke er godkjente".*** Les mer om dette i denne artikkelen.

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

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 lønnsslippen under «Bokførte Lønnsslipper». 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.



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

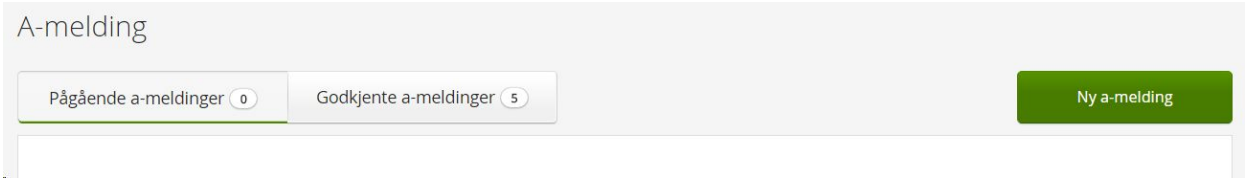
A-melding

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/

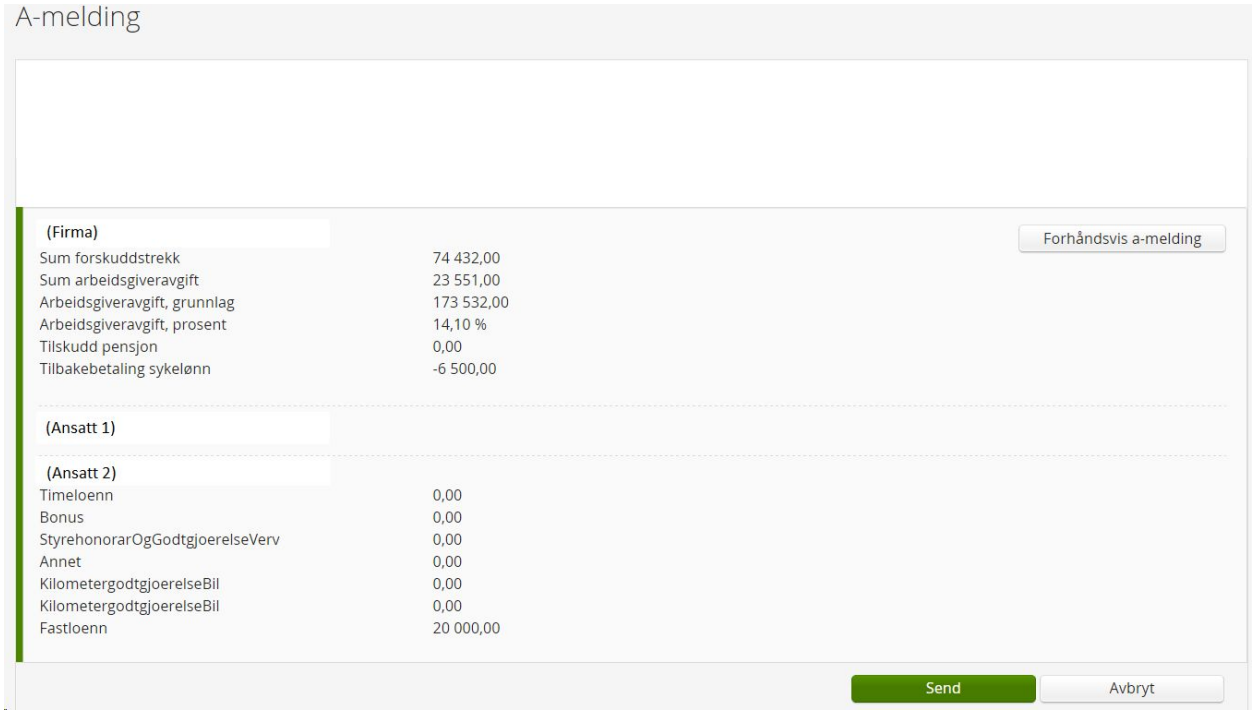
Under følger en oppskrift på hvordan sende A-melding i Visma eAccounting.

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

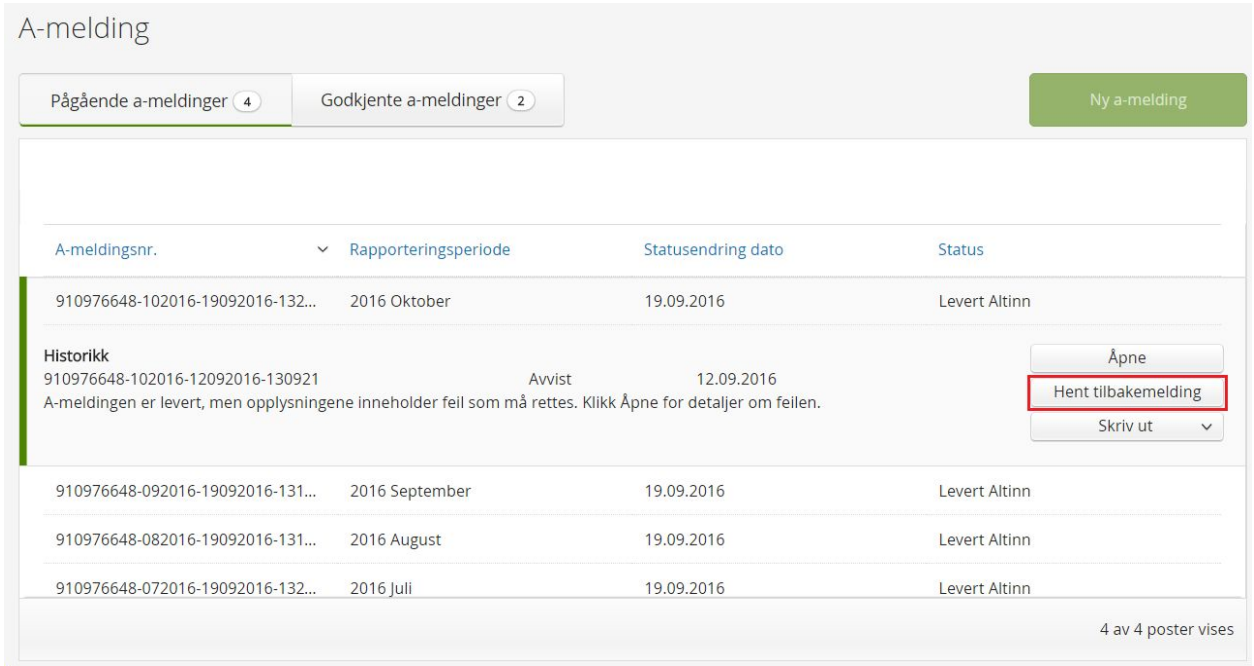


Alle a-meldinger som er generert vil vises. Klikk på hver enkelt for å se detaljene. Merk at en ansatt kan være med i a-meldingen selv om det ikke er ført lønn på vedkommende. Dette fordi han står som ansatt den måneden. Merk også at endringer du gjør på ansatte eller lønn vil kunne påvirke a-meldinger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

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



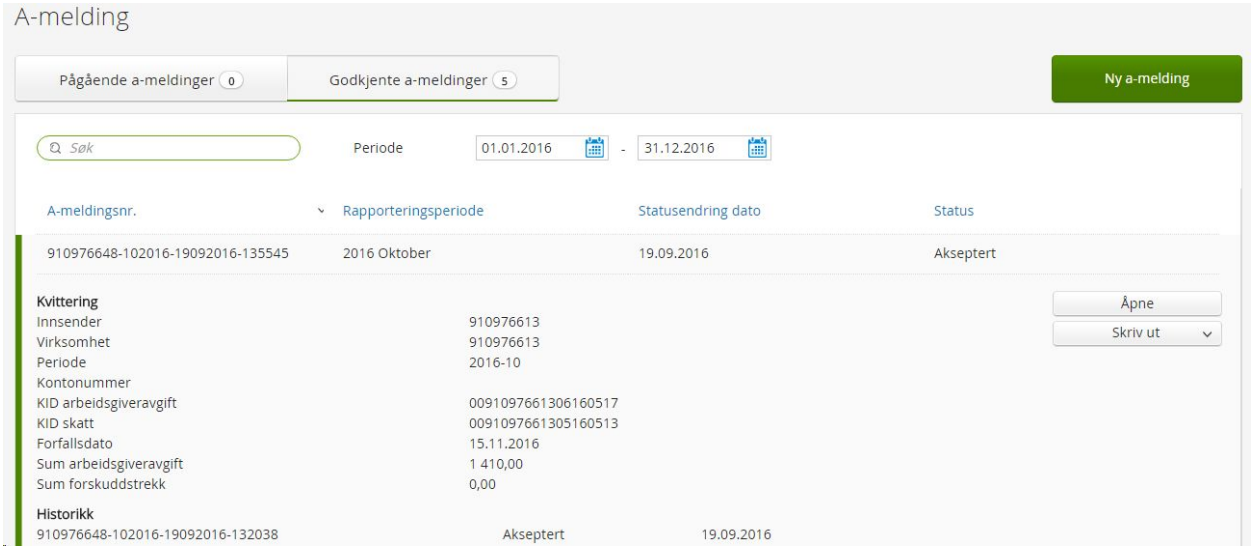
Når du sender a-meldingen så vil den finnes under fanen "Pågående a-meldinger" og få status «sendt», "sendt Altinn" og "Levert Altinn". Klikk på Oppdater Status, det kan ta litt tid før Altinn har bekreftet mottak av a-meldingen. Når a-meldingen har fått status "Levert Altinn" har den blitt sendt til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



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 ligger under fanen "Godkjente a-meldinger", med status "Akseptert". Åpner man denne vil man se bla. KID-nr for betaling av arbeidsgiveravgift og skattetrekk.



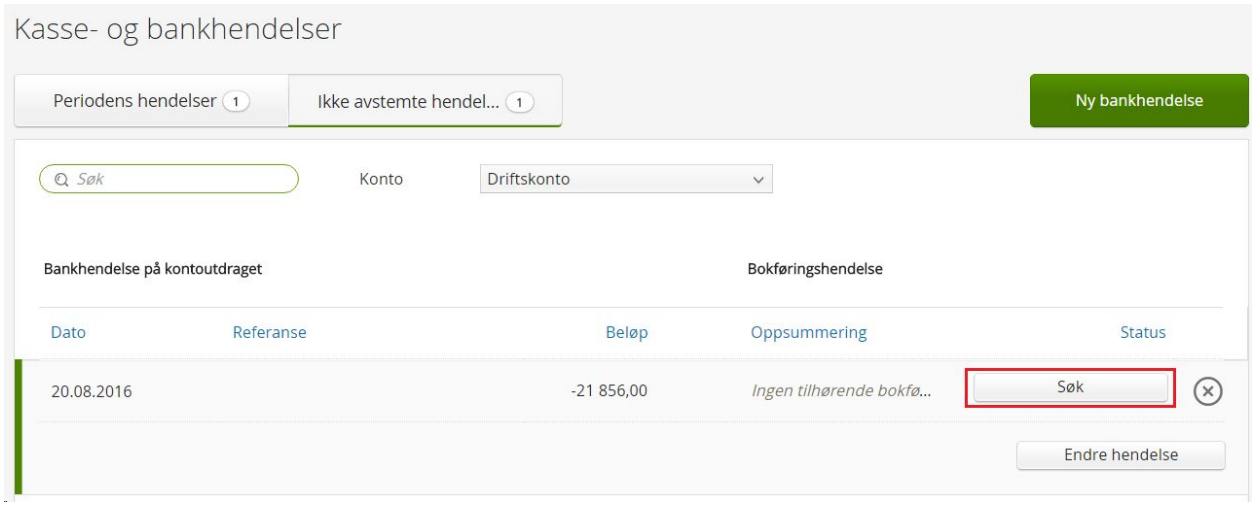
Bokføre lønnsutbetaling

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 lønnsslippen så den utvider seg - Handling - Registrer betaling. Kontroller og eventuelt endre på datoen og beløpet - Bokfør.

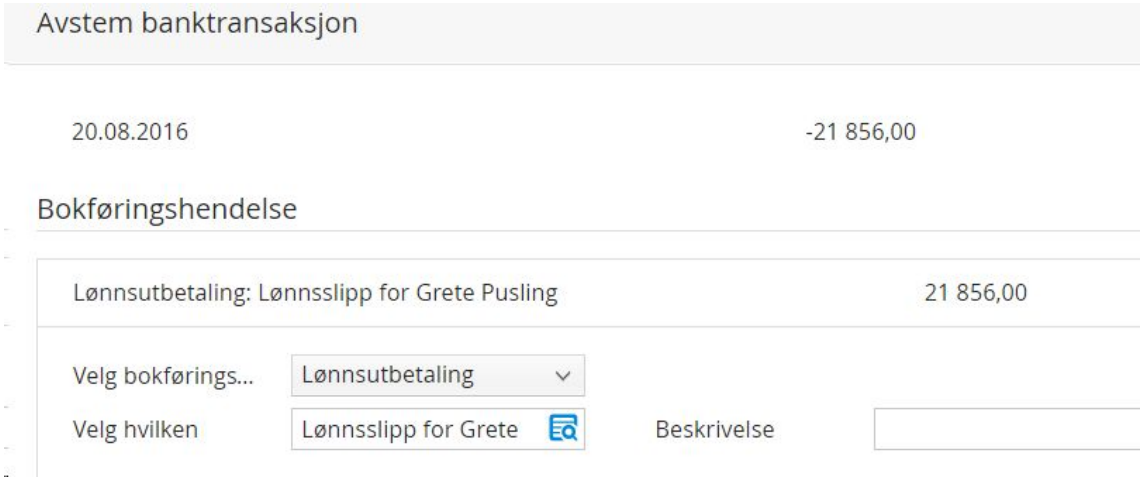
Dersom du har bankintegrasjon med DNB eller Danske Bank så vil det komme en bankhendelse inn i Visma eAccounting dagen etter utbetaling.

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



I nedtrekkmenyen i neste bilde velger du «Lønnsutbetaling».

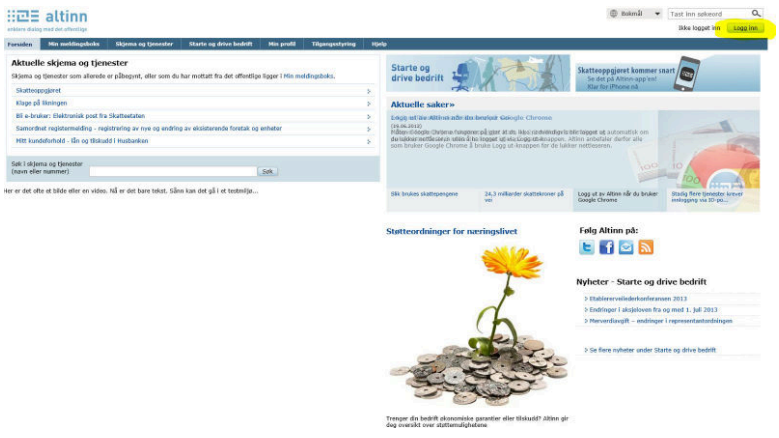
Da vil du få en ny nedtrekkmeny for «Velg hvilken». Her velger du hvilken ansatt og hvilken lønnskjøring du skal bokføre som utbetalt. Når du har valgt den korrekte så klikker du på **Bokfør.**



Altinn-instillinger

Gå til www.altinn.no

Klikk på «Logg inn» øverst i høyre hjørne.



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.



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 Lønnsslipp, 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 Explorier).

