

Visma Nova
Årsskiftsätgärder
Användarens handbok



Kundbetjäning:

Helpdesk: www.visma.fi

Visma Nova -kundbetjäning:
tfn: 02 724 8830 (supportkunder)
tfn: 0600 1 3330 (andra)

Visma förbehåller sig rätten att göra möjliga förbättringar och/eller förändringar i denna handbok och/eller i programmet utan separat anmälan. Kopiering av handboken samt därtill hörande material är förbjudet utan skriftligt tillstånd från Visma.

Microsoft, MS, SQL Server, Microsoft Word och Windows är Microsoft Corporations registrerade varumärken.

© **Visma, 2017**
www.visma.fi

Innehållsförteckning

1	Årsskifte i Visma Nova-programmen.....	4
1.1	Aktuellt	4
1.2	Programuppdatering	5
1.3	Säkerhetskopiering	5
1.4	Kundregister	5
1.5	Fakturering	6
1.6	Inköpsreskontra.....	6
1.7	Försäljnings- och inköpsordar.....	6
1.8	Lagerbokföring	6
1.9	Disponentskap	6
1.10	Bokföring	6
1.11	Löneberäkning	7
1.12	Reseräkning.....	7
2	Säkerhetskopiering	8
2.1	Allmänt	8
2.2	Säkerhetskopierings åtgärder	8
2.2.1	Säkerhetskopierings åtgärder.....	8
2.2.2	Återställning.....	8
3	Lagerbokföring	10
3.1	Inventering	10
3.1.1	Arbetsförloppet	10
3.1.2	Inventariebotten	10
3.1.3	Inventeringstransaktioner	10
3.1.3.1	Begränsningar.....	11
3.1.3.2	Underhåll av saldon	11
3.1.3.3	Inmatning av nollsaldon	11
3.1.4	Inmatning av inventeringssaldon	11
3.1.5	Inmatning av inventeringssaldon med hjälp av datainsamlingsenheten	12
3.1.6	Inmatning av inventeringssaldon med hjälp av MS Excel	13
3.1.7	Inventarieskillnader.....	13
3.1.8	Överför inventariesaldon som lagersaldo	13
3.1.9	Lagervärde.....	14
3.1.10	Retroaktivt lagervärde.....	14
3.1.11	Automatisk inventering	15
3.1.12	Kontinuerlig inventering	16
3.1.12.1	Arbetsförlopp.....	16
3.1.12.2	Underhåll av saldon	16
4	Reskontra	18
4.1	Låskörning.....	18
4.2	Nummerserier	18
5	Elektroniskt arkiv	19
5.1	Att skapa ett permanent arkiv	19
6	Bokföring	20
6.1	Bokslut	20
6.2	Bokslutskörning.....	20
6.2.1	Normala ingående saldon.....	20
6.2.2	Ingående saldon enligt kostnadsställe.....	21
6.2.3	Ingående saldon för minireskontra (förklaring och id)	21

6.2.4	Automatförslar	21
6.2.5	Bokföringens låsningsfunktion	22
6.3	Vanliga frågor	22
6.3.1	Avstämning av moms	22
6.3.2	Resultat- och balansräkning	23
7	Bokföring av anläggningstillgångar	24
7.1	Byte av räkenskapsperiod	24
8	Budgetering	25
8.1	Byte av räkenskapsperiod	25
9	Löneberäkning	26
9.1	Inledning	26
9.2	Förskottsinnehållningar	26
9.2.1	Uppdatering av skatteuppgifter	26
9.2.2	Direktöverföring av skattekort	26
9.2.2.1	Skapa en begäran om direktöverföring av skattekort oh hämtning till Visma Nova 26	
9.3	Avgifter för 2018	27
9.3.1	Procenttal som uppdateras i programinställningarna	28
9.3.2	Procenttal som uppdateras i Personuppgifterna	28
9.3.3	Uppgifterna som ändras i lönearter	29
9.3.4	Massuppdatera procenttal och ersättningar	29
9.4	Utmättningsbestämmelser	30
9.5	Vanliga frågor	30
10	Löneberäkningens årsdeklarationer	31
10.1	Inledning	31
10.2	Årsdeklarationer till skattemyndigheterna	31
10.3	Mata in uppgifter om kontaktpersonen	32
10.4	Kontrollering av årsdeklarationen	32
10.4.1	Engångsredigering av data	32
10.4.2	Prestationsslag	32
10.4.2.1	Skattepliktiga i allmänhet	32
10.4.2.2	Begränsat skattskyldiga	33
10.4.3	Uppgifter som skrivs ut på årsdeklarationen	34
10.4.3.1	Sammandragsuppgifter om betalaren	34
10.4.3.2	Betalningens mottagare information	34
10.4.3.3	Prestationsslag	35
10.4.3.4	Landskod för prestationsslag 5/5Y/7Q	35
10.4.3.5	Beloppet av penninglön/prestation	35
10.4.3.6	Förskottsinnehållning	35
10.4.3.7	Från arbetstagaren uttagna pensions- och arbetslöshetsförs.premier	35
10.4.3.8	Avdrag före förskottsinnehållning	36
10.4.3.9	Anställningsoptionsförmån och löneposter som inte betala dagpenningsslag	36
10.4.3.10	Naturaförmåner	36
10.4.3.11	Skattefria kostnadsersättningar	37
10.4.3.12	Förtroendevaldas mötesarvoden	38
10.4.3.13	Frivillig pensionsförsäkringspremie	38
10.4.3.14	Arbetsersättningar	38
10.4.4	Uppgifter om prestationer som utbetalats till begränsat skattskyldiga	39
10.4.4.1	Betalningens betalar data	39
10.4.4.2	Betalningens mottagare information	39
10.4.4.3	Prestationsslag	40
10.4.4.4	Betalningar	40
10.4.5	Specialfall	41
10.4.5.1	H6 Medlarens ersättning	41

10.4.6	Personalbiljett	41
10.4.6.1	Allmänt	41
10.4.6.2	Lönearter	41
10.4.6.3	Registrera lönetransaktioner.....	42
10.5	Generering av TYVI-fil	43
10.6	TYVI-fils ersättning och radering.....	44
10.6.1	Att ersätta en lämnad uppgift.....	44
10.6.2	Att ta bort den deklarerade informationen	44
11	Löneberäkningens pensionsförsäkringar	45
11.1	Inmatning av pensionsförsäkringsnummer och kontaktpersoner i programinställningarna	45
11.2	Manuell anmälan om pensionsförsäkring	45
11.3	Pensionsförsäkringsanmälningar i materialformat.....	45
11.3.1	Engångsredigering av data.....	45
11.3.2	ArPL-månadsanmälan i materialformat	46
11.3.3	ArPL-månadsanmälan i materialformat från personregistret.....	46
	Anmälan av ArPL-årsinkomst i materialformat från personregistret	46
11.3.4	Anmälan av ArPL-årsinkomst i materialformat från registret över anställningsförhållanden	46
11.4	Vanliga frågor.....	47
12	Löneberäkningens arbetslöshetsförsäkringar	49
12.1	Allmänt	49
12.2	Mata in kontaktperson.....	49
12.3	Skriv ut/skapa material.....	49
12.3.1	Engångsredigering av data.....	50

1 Årsskifte i Visma Nova-programmen

Syftet med denna manual är att instruera om och beskriva de funktioner som ska utföras vid årsskiftet. Detta avsnitt ger en sammanfattning av de åtgärder som ska vidtas i programmen. Programspecifika instruktioner finns i respektive avsnitt.

1.1 Aktuellt

I detta avsnitt finns en samling lagstadgade ändringar som påverkar programmets användning. För mer information, se www.skatt.fi.

Ändringar i årsanmälningar för år 2017

- I årsdeklarationen är det nu obligatoriskt med tidsstämpeln som genereras programmet (fältet 198).
- Följande fält har tagits bort från gjorda betalningar i årsanmälan för begränsat skatteskyldiga (VSRAERIE): 094 Förmånstagarens IBAN-kontonummer för prestationsslag S1 och S3, 095 BIC-kod inom SEPA-området för prestationsslag S1 och S3, 096 Annat internationellt kontonummer.

Ändringar i deklaration av skatter på eget initiativ för år 2018 (skattedeklaration)

- Mervärdesbeskattningen på import överförs den 1 januari 2018 från Tullen till Skatteförvaltningen.
- I programmet finns den nya kontotypen 205 Import, och när den används kommer uppgifterna om import korrekt på deklarationen för skatter på eget initiativ för 2018.

Arbetspensionsavgifterna i procent för 2018

- Arbetspensionsavgifterna i procent kommer inte att förändras under 2016. Arbetstagarens pensionsavgift är 6,35 % och arbetstagarens höjda arbetspensionsavgift 7,85 %.

Anmälan för arbetslöshetsförsäkringar till Arbetslöshetsförsäkringsfonden

- Anmälan kan göras med en blankett eller elektroniskt. Ansökan ska ha inkommit till Arbetslöshetsförsäkringsfonden senast den 31 januari 2018.
- Utbildningsersättning kan ansökas för första gången för 2014, och ansökan ska skickas till Arbetslöshetsförsäkringsfonden i januari 2018 i samband med anmälan om lönesumma. Ansökan kan göras med en pappersblankett eller i den elektroniska tjänsten.
- Källa och närmare uppgifter www.tvr.fi/se.

Direktöverföring av skattekort 2018

- För den som ber om direktöverföring består uppgifterna av grundskattekortets uppgifter. Procenten är de förskottsinnehållningsprocent som har beräknats för löneinkomsten. Förskottsinnehållningsprocenten kan även användas när förskottsinnehållning verkställs på andra förvärvsinkomster. I detta sammanhang ska lagen om förskottsuppbörd, förordningen om förskottsuppbörd och bestämmelserna i Skatteförvaltningens beslut om sättet för och storleken av förskottsinnehållning följas. Skattenumren hämtas och registreras i byggbranschens skattenummerregister som egna dataöverföringar skilda från Löneberäkning. För mer information, se Handbok för löneberäkning.
- Elektroniska direktöverföringsbegäran ska skickas till skatteförvaltningen före den 31 januari 2018.
- För mer information, se www.skatt.fi.

Beskattningsvärden för naturaförmåner 2018

- Värdet av en sedvanlig kostförmån är 6,50 euro när summan av de direkta kostnader som orsakats arbetsgivaren för att skaffa förmånen samt moms på dessa kostnader uppgår till minst 6,50 euro och högst 10,40 euro. Värdet av en kostförmån som fås i

form av en måltidskupong med ett nominellt värde på högst 10,40 euro är 75 procent av måltidskupongens nominella värde, dock minst 6,50 euro.

- Värdet av telefonförmånen är 20 euro.
- Bilförmånens åldersgrupper
 - Åldersgrupp A (bilar som tagits i bruk åren 2016–2018)
 - Åldersgrupp B (bilar som tagits i bruk åren 2013–2015)
 - Åldersgrupp C (bilar som tagits i bruk före 2013)

Skattefria kostnadsersättningar 2018

- Kilometerersättningar
 - 42 cent per kilometer
- Dagtraktamenten
 - Partiellt dagtraktamente 19,00
 - Heldagstraktamente 42,00
- Måltidsersättningar
 - Måltidsersättningens maximibelopp 10,50

Övriga förändringar

- Arbetsgivarens socialskyddsavgift för 2018 är 0,86 % (2017: 1,08 %).

Kontrollera fastställda naturaförmåner och kostnadsersättningar på skatteförvaltningens webbplats www.skatt.fi.

1.2 Programuppdatering

De lagstadgade ändringarna till Visma Nova Löneberäkning, Bokföring och Fakturering har endast lagts till i Visma Novas version 9.6. Den senaste programversionen kan laddas ner från Community.

Vi rekommenderar att du före uppdateringen läser versionsföljebrevet som kan laddas ner från samma sida som uppdateringspaketet. Där beskrivs de ändringar som har gjorts i uppdateringen samt vilka åtgärder den nya versionen eventuellt kräver.

1.3 Säkerhetskopiering

Säkerhetskopiera databaserna gärna på ett band eller på en dvd-/zip-skiva och arkivera kopian på ett säkert ställe. Du kan utföra säkerhetskopieringen från startvyn genom att

välja  | Administration | Säkerhetskopiering och återställning.

Startvyns säkerhetskopieringsfunktion kan endast användas på en dator som har Microsoft SQL Server.

Visma Nova C/S-programmen och de program som används på nätet säkerhetskopieras alltid via SQL Server.


1.4 Kundregister



Vi rekommenderar nollställning av periodens försäljnings- och totalförsäljningsdata. Periodens data nollställer du i kundregistret genom att välja **Arkiv | Säsongsuppgifter**.

Under fliken **Uppdatera** kan du välja alternativen **Nollställ periodens data** och **Nollställ totalsumman**. Funktionerna nollställer fönstret **Säsongsuppgifter** i kundregistrets huvudruta och fälten **Hela försäljningen**, varefter beräkningen av försäljningsuppgifter börjar på nytt. Alternativet **Nollställ valt fält** avlägsnar markeringen i **Valt**-fältet från kundkortet. Nollställning av periodens data är inte obligatorisk, eftersom periodens försäljningsdata beräknas enligt datumgränserna.

1.5 Fakturering

Vid årsskiftet kan du ändra fakturanumereringen så att den passar respektive år (t.ex. 20160001, år och fakturanummer). Detta är helt frivilligt, men kan göra arkiveringen

tydligare. Du ändrar nummerserierna genom att välja  | **Inställningar | Nummerserier** i startvyn. Observera att en ny nummerserie inte får vara överlappande med befintliga fakturor. Kom även ihåg att ett så här långt fakturanummer kräver en egen metod för referensbildning i programinställningarna (långt fakturanr 8 tecken).

Du ändrar referensbildningen i startvyn under fliken  | **Inställningar | Programinställningar | Allmänt**. De nya inställningarna i programinställningarna börjar gälla efter omstart av programmet. Du kan även välja referensbildning enligt typ genom optionen  | **Inställningar | Nummerserier** i startvyn.

1.6 Inköpsreskontra

För inköpsreskontra gäller samma ändringsregler för nummerserier som för fakturering.

1.7 Försäljnings- och inköpsordar

För försäljnings- och inköpsordar gäller samma ändringsregler för nummerserier som för fakturering.

1.8 Lagerbokföring

Läs mer om Visma 9 lagerbokföringens inventeringsfunktioner och arbetsförlopp i avsnittet Lagerbokföring i denna handbok.

1.9 Disponentskap

Ändra räkenskapsperiod för disponentskap och skapa målsättningar för den nya perioden i hyresövervakningens programinställningar. Nummerserierna behöver inte ändras.

1.10 Bokföring

Om räkenskapsperioden slutar vid årsskiftet ska du göra bokslutskörningen genom att välja **Arkiv | Bokslut**. Efter bokslutskörningen skapar programmet ett ingående verifikat för den nya räkenskapsperioden och byter till ny räkenskapsperiod.

I Visma Nova 9 kan du fastställa ingående saldon som vanligt per kostnadsställe eller som ingående saldon för minireskontra. Om du vill återgå till föregående räkenskapsperiod för att till exempel registrera bokslutsförslar, ska datum för föregående räkenskapsperiod anges i bokföringens programinställningar. I Visma 9 finns nummerserierna i programmets minne, så de behöver inte ändras. Efter bokslutsförslar kan du göra bokslutskörningen på nytt, varvid den ingående balansen uppdateras i enlighet med de ändringar som du har gjort.

1.11 Löneberäkning

I löneberäkningen behövs inga specifika körningar vid årsskiftet.

Det finns dock vissa åtgärder som måste vidtas vid årsskiftet för att löneberäkningen ska ske enligt arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter. Sådana åtgärder är bland annat:

- Utskrifter och anmälningar vid årsskiftet: skattemyndighetens årsdeklarationsspecifikation, anmälan om pensions- och olycksfallsförsäkringar till försäkringsbolagen samt arbetslöshetsförsäkringsanmälan till Arbetslöshetsförsäkringsfonden
- Uppdatera arbetsgivarens och arbetstagarens pensions- och övriga försäkringspremier i procent.
- Uppdatera socialskydds- och dagpenningsskatter i procent
- Uppdatera naturaförmånernas och kostnadsersättningarnas nya värden för 2018
- Uppdatera nya förskotts innehållningsuppgifter för 2018 i personuppgifterna

Med hjälp av alternativet **Endast innevarande år** kan du definiera att programmet endast visar föregående års löner i listan över Löneperioder.

Mer om åtgärderna i respektive avsnitt i denna handbok. I handboken hittar du även en kontrollista för att hänföra uppgifterna i årsdeklarationen.

1.12 Reseräkning

Inom hanteringen av reseräkningar i Visma Nova görs inga särskilda körningar vid årsskiftet.

Kom dock ihåg när du har överfört reseräkningarna för 2017 till löneberäkningen att fastställa enhetspriserna för skattefria kostnadsersättningar 2018 för löneberäkningens lönearter.

Med hjälp av reseräkningsprogrammets menyval **Visa | Endast innevarande år** kan du välja att visa endast de reseräkningar som har registrerats under det aktuella året på skärmen.

2 Säkerhetskopiering

I detta kapitel beskrivs säkerhetskopiering och återställning av databaser.

2.1 Allmänt

Säkerhetskopiering och återställning är ämnade för huvudanvändaren. Med hjälp av dessa funktioner kan man säkerhetskopiera de databaser Visma Nova använder från SQL Servern.


Startvyns säkerhetskopieringsfunktion kan endast användas på datorer med Microsoft SQL Server.

Visma Nova installationsansvarig gör under installeringen automatisk säkerhetskopiering med Microsoft SQL Server verktygen eller med filer levererade från Visma.

Endast en användare som hör till gruppen huvudanvändare kan utföra säkerhetskopieringen.

2.2 Säkerhetskopierings åtgärder

2.2.1 Säkerhetskopierings åtgärder

1. Starta Visma Nova och välj  | Administration | Säkerhetskopior och återställning.
2. Markera Kopiera i kolumnen Uppgift och välj databaser som kopieras genom att kryssa i kolumnen Vald.
3. Tryck på Visa valda. Om du ännu vill ändra uppgifter, välj Visa | Databaser och gör ändringarna.
4. Starta säkerhetskopieringen genom att trycka på Utför valda. Efter säkerhetskopieringen får du meddelandet Färdig.
5. Kopiera databasen till en extern disk t.ex. på en USB-sticka. Förvara säkerhetskopian säkert!

Kontrollera att namnet på sökvägen inte innehåller specialtecken eller skandinaviska bokstäver.

2.2.2 Återställning

En återställning av databasen skriver på den existerande databasen.

Se till att du inte återställer från fel eller en för gammal säkerhetskopia.

En databas kan inte återställas ifall det aldrig tagits säkerhetskopior av den, dess minnesplats/namn är felaktigt skrivet eller om det finns öppna eller oavbrutna förbindelser till den.

Vi rekommenderar att återställning från säkerhetskopia görs av behörig personal med SQL Servers egna verktyg.

Åtgärder

1. Starta Visma Nova och välj  | **Administration** | **Säkerhetskopior och återställning**.

2. Välj **Återställ** som uppgift för den databas som skall återställas och markera databasen **Vald**.
3. Välj **Visa valda**. Om du ännu vill ändra något, välj **Visa | Databaser**. I övriga fall trycker du på **Utför valda**. Återställningen skall ännu bekräftas, för att inget skall ske i misstag. Efter återställningen får du ett meddelande om att funktionen är färdig.

3 Lagerbokföring

Avsnittet handlar om frågor kring inventering i lagerbokföringen. Vi rekommenderar att du läser hela avsnittet före inventeringen.

3.1 Inventering

Inventariefunktionerna finns under **Arkiv | Inventering** i lagerbokföringen.

Du kan utföra inventeringen med hjälp av en separat datainsamlingsenhet, MS-Excel eller genom att registrera transaktionerna direkt i lagerbokföringen. Vid inmatning av saldon kan du använda Inventering-inmatningsfönstret (Inventointi.exe).

Inventointi.exe inkluderar enhetshantering, se kapitlet 3.1.4

3.1.1 Arbetsförloppet

I detta kapitel har beskrivits arbetsförloppet när det inte görs leveranser under inventeringen. Ifall man under inventeringen vill göra leveranser och andra åtgärder som inverkar på lagersaldot, läs noggrant igenom arbetsfaserna som har beskrivits i kapitlet Kontinuerlig inventering.

Obs! Ta säkerhetskopior före inventeringen!

Inventeringsförloppet är i kort följande:

1. Skriv ut en inventariebotten.
2. Utför inventeringen.
3. Mata in uppgifterna i programmet. Inmatningsfönstret för inventering stängs.
4. Kör rapporten för inventarieskillnad.
5. För över inventariesaldon som lagersaldon med hjälp av alternativet **Saldo= inventariesaldo**.

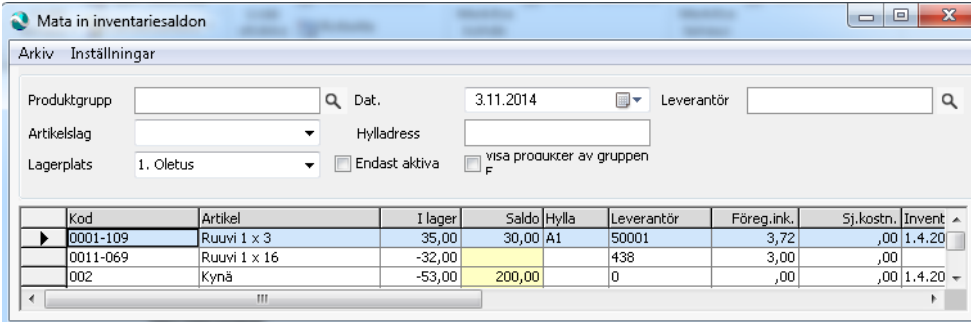
3.1.2 Inventariebotten

Du kan samla inventariesaldon på inventariebotten. Du hittar olika bottenalternativ genom att välja **Rapporter | Inventarier | Inventariebotten**.

Med alternativet **Radera E-gruppens produkter** kan du exkludera E-gruppens produkter från standardinventariebottnar och med alternativet **Endast aktiva** passiva produkter.

3.1.3 Inventeringstransaktioner

Du kan mata in inventariesaldon i listformat i en tabell genom att välja **Arkiv | Inventering**.



Kod	Artikel	I lager	Saldo	Hylla	Leverantör	Föreg.ink.	Sj.kostn.	Invent
0001-109	Ruuvi 1 x 3	35,00	30,00	A1	50001	3,72	,00	1.4.20
0011-069	Ruuvi 1 x 16	-32,00			438	3,00	,00	
002	Kynä	-53,00	200,00		0	,00	,00	1.4.20

Fönstret Mata in inventariesaldon.

Om det finns siffror i den gula Saldo-kolumnen från föregående inventering kan du tömma gamla saldona i fönstret **Mata in inventariesaldon** genom att välja **Arkiv | Töm inventariehjäpsaldo**.

3.1.3.1 Begränsningar

Du kan begränsa de synliga produkterna i listan till önskad produktgrupp, och/eller artikelslag och/eller Leverantör. Du kan välja produktgruppen i hjälpfönstret var produktgrupper visas hierarkiskt. Väljer du artikelslag "00" får du en lista av produkter som inte hör till något artikelslag. När alternativet **Endast aktiva** är valt, exkluderar programmet från inventeringslistan produkter som är passiva. När alternativet Visa även E-gruppens produkter är valt, tillägger programmet i inventeringslistan även **E-gruppens produkter**.

I inventariebottnens utskriftsfönster hittas även alternativet **Endast aktiva**, som exkluderar passiva produkter från inventariebotten och begränsningsfältet **ABC-grupp** med vilken du kan exkludera E-gruppens produkter från utskrifter.

3.1.3.2 Underhåll av saldona

Inventeringen sker för en lagerplats åt gången. **Välj Lagerplats** i rullgardinsmenyn. Som datum för inventeringstransaktionen blir värdet i fältet **Datum**.

De egentliga inventariesaldona matar du in i den gula kolumnen för Saldo. Tomt fält betyder oförändrat saldo. Siffran noll (0) står för saldona noll. Inventariesaldona har ingen omedelbar effekt på lagersaldona. Du kan mata in inventariesaldona successivt, men se till att uppgifterna först samlats in t.ex. på inventariebottenrapporten.

När du ändrar lagerplats i fönstret, hämtar programmet den valda produktgruppen och det valda artikelslaget som standard även till den nya lagerplatsen.

3.1.3.3 Inmatning av nollsaldo

Med hjälp av inventeringsfönstrets funktion **Arkiv | Ange nollsaldo för produkter** kan du i början av inventering mata in nollsaldo snabbt för alla önskade produkter. Begränsa lagerplats, produktgrupp och andra önskade uppgifter i inventeringsfönstret. Välj **Ange nollsaldo för produkter**. Programmet lägger till inventariesaldot noll st. till en begränsad grupp.

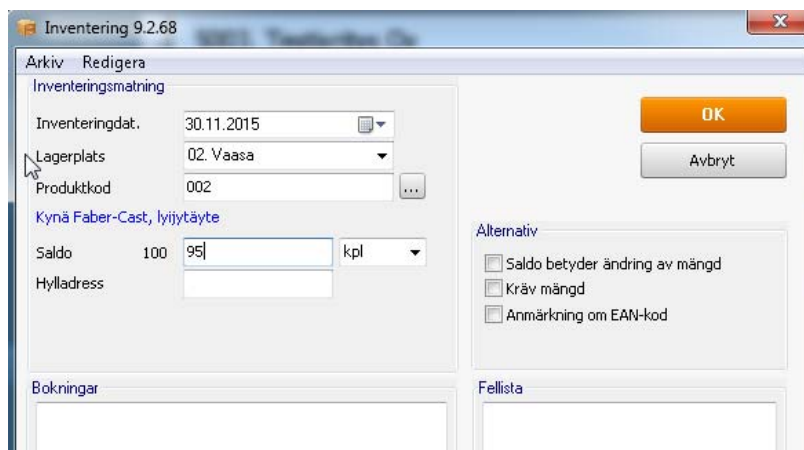
Mata in verkliga saldona "ovanpå nollorna" och kör inventeringssaldona som lagersaldona på normalt sätt.

Obs! Överväg noggrant användningen av funktionen och använd bara om du verkligen vill inmata noll st. som produktens lagersaldo i början av inventeringen! Kontrollera att du inte i misstag använder alternativet på nytt under inventeringen, eftersom programmet då skriver ovanpå redan inmatade saldona i det gula fältet Inventariesaldo. Om saldona i början har nollställts med hjälp av denna funktion, uppdaterar programmet vid körning av inventariesaldona noll som saldo för de produkter för vilka man ännu inte har inmatat något annat inventariesaldo.

3.1.4 Inmatning av inventeringssaldona

Du kan lätt inmata inventeringssaldona i Inventeringsfönstret. Du kan öppna fönstret via mappen NovaX\TH. Starta programmet genom att dubbelklicka på Inventointi.exe.

Rör dig i fälten med hjälp av knappen *Tab*, och ifall du trycker på knappen **Enter** eller **OK**, överförs saldona till inventariesaldot (i den gula kolumnen) i lagerbokföringen. Välj lagerplats och mata in/välj **Produktkod**. Mata in inventerat saldo i fältet **Saldo**. Programmet visar det nuvarande lagersaldot framför fältet.



Inmata inventeringssaldon i Inventeringsfönstret.

När du anger i **Produktkod**-fältet en produkt med partiuppföljning, öppnas fönstret Partiinventering. I fönstret visas produktens partier med saldo i lagret. Ange saldon att inventera i **Saldo**-fälten enligt partier. Om fältet är tomt, har saldot inte ändrats och noll (0) menar att saldot är noll. Välj **Visa | Alla** för att visa även produktens partier med nollsaldo, om du vill ange saldot att inventera till ett parti med nollsaldo om det finns sådant i lagret.

I inventeringsfönstret i **Saldo**-fältets rullgardinsmeny ser du produktens enheter. Standardvärdet är lagringsenhet, men om du väljer en annan enhet, konverterar programmet valda enhetens mängd till lagringsenheter när du sparar transaktionen.

Obs! Enhetshantering och inmatning av partispecifika inventeringssaldon är endast i inventointi.exe!

I inventointi.exe produktens nuvarande saldo, syns bara för Superuser användare.

Ange hylladress vid behov. Tryck på **OK**. Under **Bokningar** ser du de produktsaldon du har inmatat.

Programmet meddelar under **Fellista** ifall produktkoden du inmatat inte hittas i lagerbokföringen.

Flera personer kan inmata saldon från sina egna inventeringsfönster till samma produkt. Saldonas totalantal uppdateras i lagerbokföringens inventeringskolumn **Saldo**, men överförs ännu inte till lagersaldot.

Alternativet **Saldo betyder ändring av mängd** lägger till den mängd som inmatats i fältet **Saldo** till det nuvarande lagersaldot. Använd alternativet bara när du säkert vet att beräknat antal bör läggas till det föregående lagersaldot.

När alternativet **Kräv mängd** har valts, anmärker programmet ifall du försöker spara transaktionen utan saldo.

Kod	Artikel	I lager	Saldo	Hylla	Leverantör	Föreg.ink.
TP10	T-PAITA 10kpl /pkt	10,00	9,00		0	24,00
TP12	T-PAITA 2kpl/pkt	5,00			0	6,00
TP14	T-PAITA 4kpl/pkt	5,00			0	12,00
TP15	T-PAITA 5kpl/PKT	5,00			0	14,00
TP3	T-PAITA 3	88,00	85,00		0	7,00

I inventariesaldofönstret inmatade saldon överförs till lagerbokföringen som inventerade.

3.1.5 Inmatning av inventeringssaldon med hjälp av datainsamlingsenheten

Du kan även samla uppgifterna med hjälp av datainsamlingsenheten. Säkerställ att datainsamlingsenhetens uppgifter kan överföras till lagerbokföringen innan du börjar. Mer information får du från Visma Software Oy:s Experttjänster.

3.1.6 Inmatning av inventeringssaldon med hjälp av MS Excel

Inventerade saldon kan importeras från MS Excel till lagerbokföringen. Funktionen finns i lagerbokföringen under **Arkiv | Inventering | Arkiv | Hämta hjälpsaldon**. Om filen inkluderar produkter som inte hittas i lagerbokföringen, visar programmet följande meddelande: "Importens saknade koder sparad i mappen YR i filen [Inventoinnin puuttuvat koodit.csv]". Denna fil listar produkter som inte hittades i lagerbokföringen.

För överföring av data krävs WSR-licensen och uppgifterna bör överföras i ett bestämt format. Dataöverföringen beskrivs närmare i handboken *Visma Nova-dataöverföring*.

3.1.7 Inventarieskillnader

Efter att du inmatat inventariesaldon, stäng inmatningsfönster och skriv ut rapporten Inventarieskillnader. Du hittar rapporten när du väljer **Rapporter | Inventarier | Inventarieskillnader** på lagerbokföringens huvudruta. Tidigare lagersaldon kan också tas med i rapporten. Välj rapporttyp i rullgardinsmenyn.

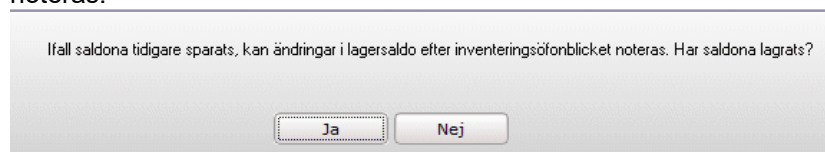
Med rapportblanketterna vainver3.rpt och vainver4.rpt kan du dessutom använda alternativen **Medelinköpspris**, **Föreg.inköpspris**, **Självkostnad**, **Riktpris** och **Observera per-värde**, eftersom inventarieskillnaden för dessa rapporter utöver mängden även består av värdet. Enligt vilket värde skillnaden för rapporten utmatas, beror på det prisalternativ som är valt.

När rapportunderlaget vainver5.rpt används, beaktas inte avgränsningsfönstrets inv.datum-avgränsning och optioner. Rapporten gör en jämförelse med det saldo som sparats i den kontinuerliga inventeringen och visar också datumet för den sparade saldons på raden.

OBS! Denna rapport ska skrivas ut **ALLTID INNAN** de inventerade mängderna överförs till lagersaldot. Då visar rapporten sparad saldo vs. "Mata in inventariesaldo"-fönstrets **Saldo** innan det har överförts till lagret.

3.1.8 Överför inventariesaldon som lagersaldo

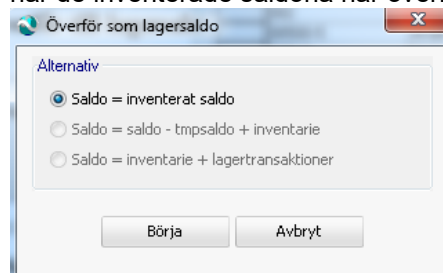
När inventariesaldon är inmatade, överför saldona som lagersaldo med hjälp av funktionen **Arkiv | Överför till lagersaldo**. Programmet frågar först om ändringar i lagersaldo skall noteras.



Programmet bekräftar att saldona sparats.

Svarar du **Nej**, förs det inmatade inventariesaldot in som lagersaldo.

Uppdateringen av saldon startas när du trycker på knappen **Börja**. Programmet meddelar, när de inventerade saldona har överförts som lagersaldon.



Överför inventariesaldon som lagersaldo.

3.1.9 Lagervärde

Lagrets värde framgår ur rapporter summerade på olika sätt. Rapporterna finns under **Rapporter | Inventarier | Lagervärde**.

Utskriftsfönstret för Lagervärde.

Begränsa utskrift på önskat sätt. Om alternativet **Även nollsaldon** är valt, rapporten visar även produkter med nollsaldon. Under **Optioner** kan du välja vilket värde som används vid beräkning av lagervärdet och i vilken följd produkter presenteras på rapporter. Alternativet **Observera per-värde** fördelar produktens lagersaldo med värdet i lagerbokföringens fält **Pris per**.

Bland olika Rapportbotten kan du välja ett lämpligt framställningssätt. Lagervärdet definieras enligt utskriftsdagens lagersaldo.

3.1.10 Retroaktivt lagervärde

Datumbegränsningen gäller transaktioner i lagerjournalen. Som begynnelse dag väljs en dag som har en inventarietransaktion som kan fungera som ett pålitligt utgångssaldo för lagret. Programmet räknar lagerförändringarna till detta saldo fram till den slutdag som du valt.

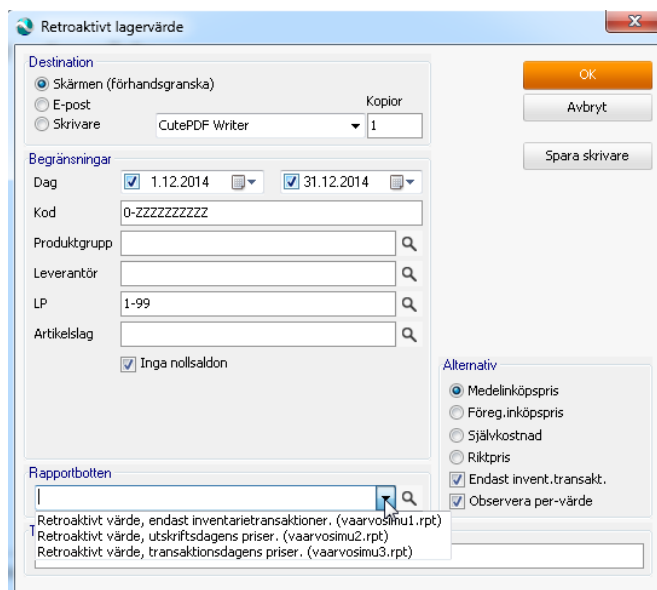
Begränsa rapportutskriften med önskad produkt, produktgrupp, lagerplats eller med önskat artikelslag.

Rapporten **Retroaktivt värde, endast inventarietransaktioner** listar inventarietransaktioner som har registrerats till datumet du angav, när du vid utskrift väljer optionen **Endast inventarietransaktioner**.

Rapporten **Retroaktivt värde, utskriftsdagens priser** använder vid utskrift produktens nuvarande pris från produktens lagerkort. Välj priset som används med hjälp av optioner.

Rapporten **Retroaktivt värde, transaktionsdagens priser** simulerar produktens pris utgående från lagertransaktionerna enligt önskad dag. Välj bland optioner priset som används på rapporten.

Alternativet **Observera per-värde** fördelar produktens lagersaldo med värdet i lagerbokföringens **Pris per**-fältet.



Utskriftsfönstret för rapporten *Retroaktivt lagervärde*.

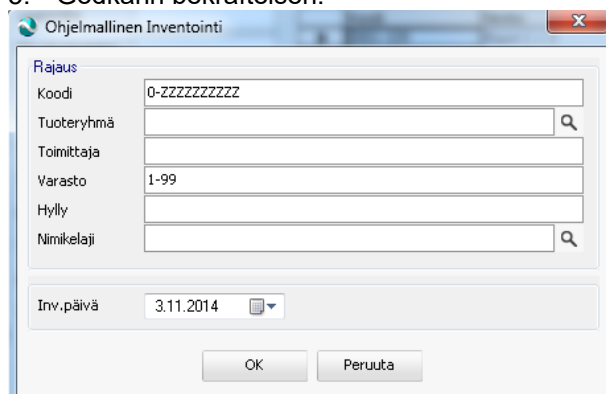
Till rapporten *Retroaktivt lagervärde* lagervärdet utskrivs enligt transaktionernas datumföljd. Datum är transaktionens registreringsdatum.

3.1.11 Automatisk inventering

I lagerbokföringen finns en funktion som automatiskt gör en inventeringstransaktion av gällande lagersaldon. Egenskapen kan användas när man snabbt vill inventera lagersaldon direkt till inventariesaldon. Automatisk inventering är inte ett hinder för den normala inventarieberäkningen, utan man kan dessutom göra en inventering på normalt sätt.

Så här gör du en automatisk inventering:

1. Välj **Arkiv | Inventering**.
2. Välj därefter **Arkiv | Automatisk inventering**.
3. Begränsa i fönstret de produkter, lagerplatser och hyllplatser som ska inventeras.
4. Välj det inventeringsdatum till vilket saldot matas in.
5. Godkänn bekräftelsen.



Begränsningsmöjligheter för automatisk inventering.

Programmet registrerar anteckningen om inventeringstidpunktens lagersaldo i rapporten "Lagerjournal". **Retroaktivt lagervärde**-rapporterna kräver inventerat ingående saldo för att fungera, för att rapporten ska simulera lagertransaktioner för den definierade tidsperioden på ett tillförlitligt sätt

3.1.12 Kontinuerlig inventering

Kontinuerlig inventering betyder det att andra program ändrar lagersaldon samtidigt som inventeringen görs. Om ni vill följa detta förfarande, är det ytterst viktigt att hela tiden veta vilka varor som redan har inventerats och vilka varor man kan leverera.

Ifall inventeringen och leveranserna inte med säkerhet kan uppföljas, rekommenderar vi att inventeringen slutförs helt och hållet och att man fortsätter leveranserna först efter uppdateringen av lagersaldon.

3.1.12.1 Arbetsförlopp

Här beskrivs inventeringens arbetsförlopp när lagertransaktioner skapas under inventeringen.

Säkerhetskopia databaserna före inventering!

Arbetsförloppet i kontinuerlig inventering är följande:

1. Spara inventeringsdagens lagersaldo i fönstret **Fil | Inventering** via **Fil | Spara lagersaldo**.
2. Skriv ut en inventariebotten.
3. Inventera.
4. Mata in uppgifterna. Stäng inventeringens inmatningsfönster.
5. Kör inventeringsskillnadsrapporten.
6. Flytta inventeringssaldon till lagersaldon. **Ange datumet dess lagersaldon du sparade!** När programmet frågar "Om saldons sparats tidigare, ändringar i lagersaldon kan beaktas efter inventeringstiden. Har du sparatsaldon?", svara **Ja** och välj alternativet **Saldo = inventarie + lagertransaktioner**.

3.1.12.2 Underhåll av saldons

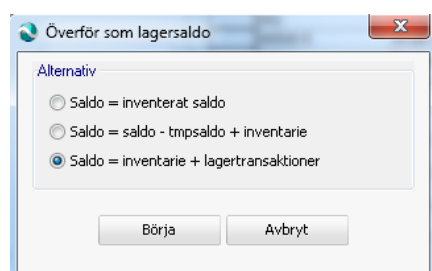
Vid kontinuerlig inventering bör det nuvarande lagersaldot sparas före inventeringen börjas. Funktionen hittar du i fönstret **Inventering** genom att välja **Arkiv | Spara lagersaldo**. Programmet sparar inventeringstidpunktens saldo och använder uppgiften, när inventeringssaldon överförs till lagersaldon.

Den egentliga inventeringen framskrider på samma sätt även när det inte görs leveranser under inventeringen: Inventariebotten skrivs ut och inventeringen utförs. Kontrollera inventeringsläge för aktuell vara vid orderleverans.

Inventariesaldon inmatas. Kontrollera att inventariedatumet är rätt.

Skriv ut inventarieskillnadsrapporterna och överför till lagersaldon med hjälp av funktionen **Överför som lagersaldo**. Då bekräftar programmet: "Ifall saldons sparats tidigare kan förändringar i lagersaldon noteras efter inventeringstidpunkten. Har saldons sparats?" Om du svarar **Ja**, får du två nedersta alternativ i användning.

OBS! När du överför saldons till lagersaldon, ange det rätta datumet som är lagersaldons sparningsdatum!



Överföringsalternativ för lagersaldon, om de har sparats före inventeringen.

Välj alternativet **Saldo = inventarie + lagertransaktioner**. Programmet noterar ändringar av lagertransaktioner i lagersaldot som registreras efter tillvaratagandet av saldon.

Alternativet **Saldo = saldo – tpsaldo + inventarie** är inte mera i allmänt bruk.

4 Reskontra

Avsnittet beskriver åtgärderna inom fakturering/försäljningsreskontra och inköpsreskontra vid årsskiftet.

4.1 Låskörning

Med hjälp av låsningskörningen kan man förebygga mänskliga fel och säkra redan godkända och bokade verifikat. Låsningen görs till och med ett fastställt datum. Efter låsningskörningen är verifikaten oåterkalleligt låsta, och då kan de varken redigeras eller raderas.

Manuella betalningar är dock tillåtna även för den låsta perioden. Bokning av nya verifikat tillåts inte längre för låsningsdagen eller för dagar tidigare än den.

Funktionen för låsningskörning hittar du under **Arkiv | Låsningskörning**.

OBS! Låsningen är en oåterkallelig åtgärd! Körningen är inte obligatorisk.

4.2 Nummerserier

Vid årsskiftet kan du anpassa fakturanumereringen till respektive år (t.ex. 20180001, år och fakturanummer). Detta är helt frivilligt, men kan göra arkiveringen tydligare. Du kan ändra

nummerserierna genom att välja  | **Inställningar | Nummerserier** i startvyn.

Observera att en ny nummerserie inte får vara överlappande med befintliga fakturor. Kom även ihåg att ett så här långt fakturanummer kräver en egen metod för referensbildning i programinställningarna (långt fakturanr 8 tecken). Vid behov kan du ändra metod för

referensbildning under fliken  | **Inställningar | Programinställningar | Allmänt** i startvyn.

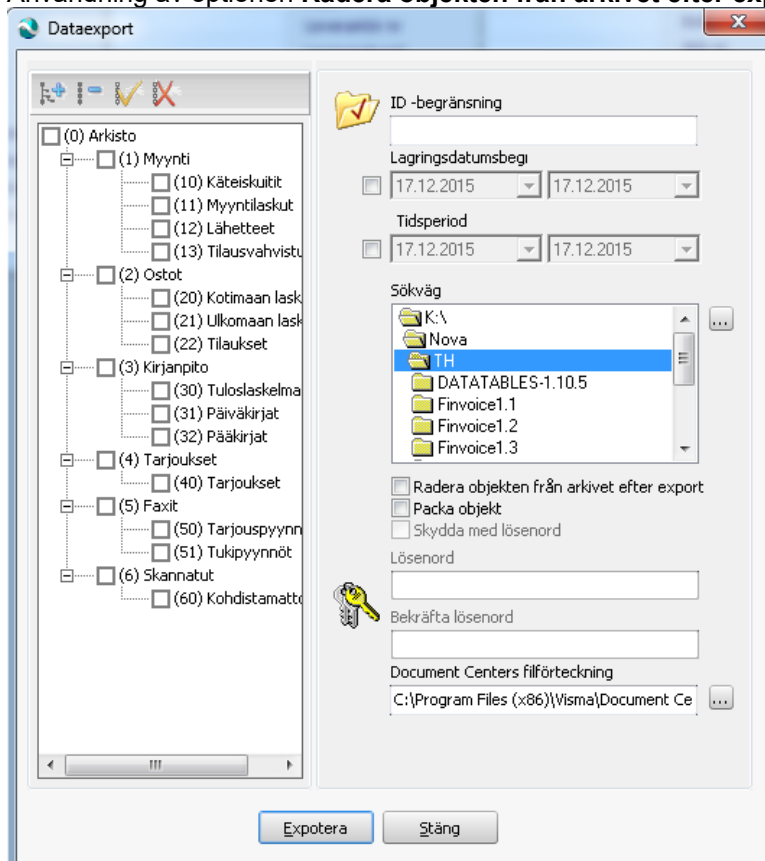
5 Elektroniskt arkiv

Avsnittet beskriver hur ett elektroniskt arkiv kan omvandlas till ett permanent arkiv.

5.1 Att skapa ett permanent arkiv

Gör arkivet till ett permanent arkivmaterial. Välj **Arkiv | Dataexport**. Välj de arkivmappar som du vill flytta till ett permanent arkiv. Välj under **Sökväg** den mapp i vilken programmet ska skapa en permanent arkivfil. Om du vill kan du även skapa ett lösenord för materialet genom att välja alternativet **Skydda med lösenord**. Alternativet **Packa objektet** skapar en zip-fil av filen.

Användning av optionen **Radera objekten från arkivet efter export** rekommenderas inte.



Fönstret Dataexport.

Programmet skapar ett permanent arkiv när du klickar på **OK** och meddelar att filöverföringen har lyckats.

6 Bokföring

Avsnittet handlar om bokföringens funktioner i anslutning till bokslutet.

6.1 Bokslut

Om räkenskapsperioden slutar vid årsskiftet gör du bokslutskörningen efter registreringar och avstämningar genom att välja **Arkiv | Bokslut**. Efter bokslutskörningen skapar programmet ett ingående saldo-verifikat för den nya räkenskapsperioden och byter till ny räkenskapsperiod.

Du kan fastställa ingående saldon som vanliga ingående saldon, per kostnadsställe eller som ingående saldon för minireskontra. Dessutom kan du välja att bokslutskörningen även utför de automatförslar av bokslutstyp som du har angett i fönstret Automatförslar i samband med körningen. Automatförslarna fungerar i bokföringens utvidgade version och C/S-version.

Mata in verifikaten för den nya räkenskapsperioden på normalt sätt. Som ingående saldo använder programmet ingående balanssaldon.

Om du vill återgå till föregående räkenskapsperiod för att till exempel registrera bokslutsförslar, ska datum för föregående räkenskapsperiod anges i bokföringens programinställningar. Nummerserierna finns i programmets minne, så de behöver inte ändras. Efter bokslutsförslarna kan du utföra bokslutskörningen på nytt. Körningen uppdaterar den ingående balansen enligt de ändringar som du har gjort, ifall uppgifterna är identiska i fönstret för bokslutskörningen för den räkenskapsperiod som avslutas och i det ingående verifikatet.

6.2 Bokslutskörning

Bokslutskörningen föreslår 12 månader som längd för den nya räkenskapsperioden. Är periodens längd avvikande från detta, ändra den manuellt i programinställningarna för bokföring. Slutar räkenskapsperioden mitt i månaden, gör ett ingående saldo -verifikat i egen verifikatart. Annars försöker bokföringsprogrammet fortsätta på den tidigare verifikatsnumreringen.

Det går att ändra räkenskapsperiod även mitt i kalenderåret, till och med mitt i månaden (t.ex. vid ändringar i bolagsformen). Avsluta räkenskapsperioden då på motsvarande vis som du skulle vid årsskiftet.

6.2.1 Normala ingående saldon

Bokslutskörning-fönster hittas i valet **Arkiv | Bokslut**.

Du har t.ex. bokat alla verifikat för år 2017 och vill börja registrera verifikaten för år 2018:

1. Definiera föregående räkenskapsperiod som den som avslutas, t.ex. 01.01.2017-31.12.2017.
2. Programmet bildar en ingående saldo för vald verifikatarts verifikatnummer 1 för 01.01.2018. Använder du automatförslar av typen bokslut bildar bokslutskörningen ett extra verifikat på verifikatnummer 2 enligt dina definitioner.
3. Du kan fortsätta bokningarna för 2018 från verifikat 2 (eller 3 ifall du har automatförslarna av typ bokslut i bruk).
4. Bokslutskörning ändrade innevarande räkenskapsperiod i programinställningarna till år 2018 (1.1.2018 – 31.12.2018).

5. Bokslutskörningen för över vinsten/förlusten för år 2017 till den ingående balansen på kontot för föregående räkenskapsperiods vinster/förluster. Gör inga manuella bokningar på kontot räkenskapsperiodens vinst/förlust.
6. Även om du kört bokslutskörningen, kan du vid behov fortsätta utföra bokslutsförslar till föregående räkenskapsperiod. Byt datumen för räkenskapsperioden till föregående räkenskapsperiod i bokföringens programinställningar. Programmet ändrar nummerserierna och vyerna automatiskt till föregående period.
7. När du slutligen färdigställt föregående räkenskapsperiod, kan du på nytt köra bokslutskörningen. Programmet uppdaterar ingående saldon för den nya perioden enligt de förslar du lagt till.

Bokslutskörning-fönster.

6.2.2 Ingående saldon enligt kostnadsställe

Med alternativet **Ingående saldon enligt kostnadsställe** bildar Bokslutskörning på verifikatet Ingående saldo ingående saldon enligt kostnadsställen från balanskonton. Definiera alternativet ifall du använder kostnadsställen på balanskonton.

6.2.3 Ingående saldon för minireskontra (förklaring och id)

Med alternativet **Minireskontra (förkl, id)** specificerar bokslutskörningen summorna på leverantörsskuldkontot och kundfordringarna enligt id och förklaring. Välj alternativet ifall du använder Visma Nova- bokföringens leverantörsskuld- och kundfordringsrapporter. I minireskontrans begynnelsesaldon kan du vid behov också välja saldon enligt kostnadsställen.

6.2.4 Automatförslar

Alternativet Automatförslar kan du använda förutom normala ingående saldon. Med alternativet bokslutskörning tas i beaktande automatförslar som är av typ bokslut. Du kan grunda Kontoöppnande-automatförslar i bokföringen genom att välja **Arkiv | Automatförslar**.

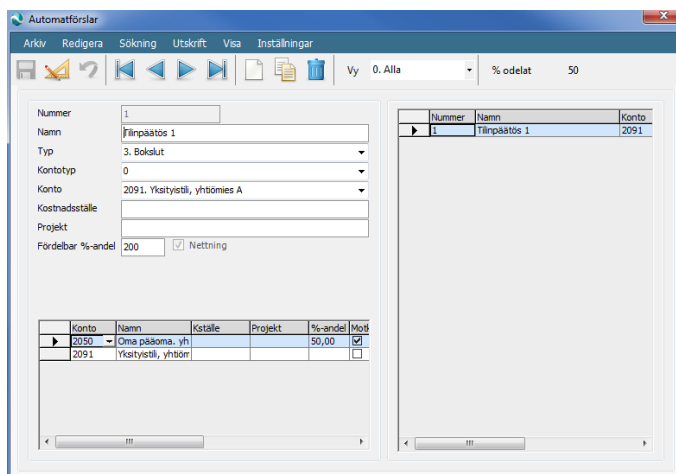
Grunda automatförslar kontospecifikt. När du vill överföra hela kontots saldo till ett annat konto, gör definiering enligt exempel.

Definiera

- Konto
- Fördela 200 %
- Nettning

Definiera i nedre delen konto som man vill överföra saldot till. Förutom definiera ursprungliga kontot för att man ska få en motpost för verifikatet.

Bokslutskörningen bildar förutom ett normalt verifikat för Ingående saldo också ett eget automatförselverifikat till nummer 2.



Automatförslar.

6.2.5 Bokföringens låsningsfunktion

Under fliken **Inställningar | Programinställningar | Allmänt** hittar du under punkten Låsningsdatum fältet **Slutdat**. Att fastställa ett låsningsdatum hindrar registrering av nya verifikat på låsningsdagen och äldre datum. Om låsningsdatumet till exempel är 31.12.2015 kan du inte längre registrera verifikat för räkenskapsperioden 1.1.2015–31.12.2015. Med hjälp av denna funktion kan du förebygga mänskliga fel när du rör dig mellan två räkenskapsperioder.

Om du vill återgå till föregående räkenskapsperiod för att göra registreringar ska du byta datumet till ett tidigare datum så att programmet tillåter registreringar till föregående räkenskapsperiod.

6.3 Vanliga frågor

6.3.1 Avstämning av moms

Kontoplanens definitioner spelar en viktig roll för momsbehandlingen i Visma Novas bokföring. Skapa momsdefinitioner för varje konto för vilket skatt ska betalas eller från vilket skatt får dras av. De övriga kontonas momsdefinitioner behöver du inte (och ska du inte) röra. Om momsdefinitionerna skrivs ut bristfälligt, handlar det vanligtvis om felaktiga kontoplandefinitioner.

F: Registreringsverifikatet och momsberäkningen stämmer, men i deklaration av skatter på eget initiativ beräkningen visas saldon som inte kommer med i den nedre delen av beräkningen?

S: Detta fel beror på kontotyperna. Exempelvis kan kontotypen "Övrigt konto resultaträkning" av misstag ha angetts för ett försäljnings- eller avkastningskonto. Endast de konton som är av typen försäljnings- eller avkastningskonto tas med i beräkningen av försäljningens moms. Du måste kontrollera kontotyperna, skattesatserna och skattebehandlingen, till exempel genom att skriva ut en kontoförteckning och begränsa utskriften till kontotypen "Övrigt konto resultaträkning". Ändra kontots skattehantering till försäljningskonto.

F: Varför skiljer sig momsregistreringsverifikatets summor från deklaration av skatter på eget initiativ summor?

S: Sannolikt är skattebehandlingen för något konto av annan typ än för de övriga kontona. Om nettohantering för moms används har nettoregistreringar gjorts på ett bruttokonto. Detsamma gäller även tvärtom.

F: Varför tömmer inte momsregistreringen momsskuldkontot eller momsfordringskontot?

S: Skälet kan vara detsamma som ovan eller att skatten har registrerats "direkt" på moms-skuldkontot eller momsfordringskontot utan registrering på ett kostnadskonto. Det registrerade momsbeloppet står då inte i korrekt procentuell relation till hur mycket som har registrerats som nettobelopp på kostnadskontot. Skälet kan även vara att det har förekommit både försäljning och inköp från anläggningstillgångarnas bokföringskonto under en och samma månad. Programmet kvittar momsfordringarna mot moms-skulderna och registrerar endast skillnaden mellan dessa från kontona. I detta fall lönar det sig att redigera momsregistreringsverifikatet manuellt.

6.3.2 Resultat- och balansräkning

F: Varför motsvarar inte räkenskapsperiodens resultat resultatet i resultaträkningen?

S: Kontrollera att inga manuella konteringar har gjorts till räkenskapsperiodens resultatkonto och att kontoplanen endast har ett konto av typen räkenskapsperiodens resultat.

7 Bokföring av anläggningstillgångar

Avsnittet beskriver byte av räkenskapsperiod i programmet bokföring av anläggningstillgångar.

7.1 Byte av räkenskapsperiod

Start- och slutdatum för innevarande räkenskapsperiod kan fastställas i programinställningarna för bokföring av anläggningstillgångar.

Låsningsdatum hindrar registreringen av nya tillgångar på låsningsdatum eller tidigare datum. Om låsningsdatumet till exempel är 31.12.2015 kan du inte längre registrera verifikat för räkenskapsperioden 1.1.2015–31.12.2015. Genom att ändra låsningsdatum kan du återigen registrera tillgångar.

Vi rekommenderar att du skriver ut nödvändiga rapporter från föregående räkenskapsperiod innan du registrerar transaktioner på den nya räkenskapsperioden.

8 Budgetering

Avsnittet beskriver byte av räkenskapsperiod i budgeteringsprogrammet.

8.1 Byte av räkenskapsperiod

Byt räkenskapsperiod för den budgetering som du vill granska i fönstret **Inställningar | Budgeteringens programinställningar**.

9 Löneberäkning

Avsnittet beskriver närmare löneberäkningens åtgärder vid årsskiftet.

9.1 Inledning

I löneberäkningen finns inga obligatoriska körningar som måste göras vid årsskiftet.

9.2 Förskotts innehållningar

9.2.1 Uppdatering av skatteuppgifter

Programmet beaktar automatiskt byte av kalenderår vid beräkning av skatter.

Uppdatera eventuella förändringar i förskottsinnehållningsuppgifter i personuppgifterna under (**Visa | Personuppgifter** eller på F5) fliken **Skatter**. Årsinkomstgränserna definieras du alltid i *hemvaluta*, som du har definierat i de allmänna programinställningarna under fliken **Valutor**.

Fliken *Skatter* under *Personuppgifter*.

9.2.2 Direktöverföring av skattekort

9.2.2.1 Skapa en begäran om direktöverföring av skattekort och hämtning till Visma Nova

Elektroniska direktöverföringsbegäran ska skickas till skatteförvaltningen före den 31 januari 2018. För mer information om tidpunkter, se www.skatt.fi. Du kan göra en begäran om direktöverföring genom att välja **Personuppgifter | Arkiv | Direktöverföring av skattekort**. Skapa en begäran om direktöverföring till skattemyndigheten under fliken **Direktöverföringsbegäran**.

Om du har skickat en elektronisk begäran om direktöverföring av skattekort till skattemyndigheten, kan du läsa de skattekort som har kommit från skattemyndigheten från

filen till löneberäkningen. Välj **Personuppgifter | Arkiv | Direktöverföring av skattekort**. Definiera sökväg och filnamn under fliken **Skattekortsuppgifter import** och välj **OK**.

Kom ihåg att kontrollera innehållningsuppgifterna efter importen. År 2018 kan arbetstagarna välja förskotts innehållningsmetod antingen enligt period- eller årsgräns. Om det handlar om ett normalt skattekort införs uppgifterna i löneberäkningen. Om arbetstagaren vill använda årsgräns ska innehållningsmetoden för personen ändras till **Graderad** och årsinkomstgränsen ändras. Det lönar sig att välja en så hög inkomstgräns för **Tilläggsprocenten** att den inte överskrids, t.ex. 99999999.

Kontrollera returuppgifterna för direktöverföring av pensions- och frilansskattekort extra noggrant.

Programmet uppdaterar inte automatiskt startdatum för skattekort. Uppdatera det i personuppgifterna under fliken **Skatter**.

För mer information om skattekort, se skattemyndighetens webbplats www.skatt.fi under punkten Skattekort för 2018 – anvisningar för arbetsgivaren.

I samband med direktöverföring av skattekort kan man inte längre söka skattenummer och aktivering i byggtjänstbranschens register. Detta görs som en separat begäran i personregistret med funktionen **Arkiv | Sök skattenummer**. För mer information om sökning och hämtning av skattenummer, se Handbok för löneberäkning.

9.3 Avgifter för 2018

Obs! Kontrollera slutgiltiga premieprocent hos skatteförvaltningen, ditt pensionsförsäkringsbolag och Arbetslöshetsförsäkringsfonden! För mer information, se bland annat www.skatt.fi.

Ange de nya procenttalen antingen under fliken **Kontering** i programinställningarna, i uppgifterna om löneart eller i fönstret Personuppgifter. Procenten har hämtats bland annat från Företagarna i Finlands webbplats www.yrittajat.fi/sv-FI och Arbetslöshetsförsäkringsfondens webbplats www.tvr.fi.

Avgifter för 2018:

Sjukförsäkringsavgift Arbetsgivarens sjukförsäkringsavgift (=socialskyddavgift)	Procent (2017) 0,86% (1,08%)
Pensionsförsäkringspremier: ArPL ArPL-avgifter, avtalsarbetsgivare (Genomsnittlig pensionsförsäkringsavgift)	24,4% (24,4%)
ArPL-avgifter, tillfällig arbetsgivare (När lönesumman under 8 334 €/6 mån och inga ordinarie arbetstagare)	25,3% (25,1 %)
ArPL-avgifter, arbetstagare (under 53 år och över 62 år)	6,35% (6,15 %)
ArPL-avgifter, arbetstagare (mellan 53-62 år)	7,85% (7,65%)
ArPL –nedre gräns	58,27 eur/mån
Arbetslöshetsförsäkringspremie%, arbetstagare	1,9% (1,6%)
Arbetslöshetsförsäkringspremie %, totala procenten (Lönesumman är under 2 083 500 euro)	2,55% (2,4%)
Arbetslöshetsförsäkringspremie %, arbetsgivaren andel (Lönesumman är över 2 083 500 euro)	2,6% (3,30%)

Arbetslöshetsförsäkringspremie%, delägare andel	0,92% (0,7%)
Arbetslöshetsförsäkringspremie%, delägare, totala procenten	1,57% (1,5%)

9.3.1 Procenttal som uppdateras i programinställningarna

Om du använder konteringsgrupper, kom ihåg att mata in ändrade uppgifter för alla de konteringsgrupper som används.

Uppdatera i programinställningarna under fliken **Kontering**

- Arbetstagarens procentandel av pensionsförsäkringen (procent, personer under 53 år och över 62 år). Programmet räknar själv ut pensionsförsäkringspremiens innehållningsprocent för personer 53-62 år utifrån personbeteckningen.
- Månadsbelopp för den nedre gränsen för ArPL (om du vill använda denna funktion)
- arbetslöshetsförsäkringspremie, totalprocent
- arbetstagarens arbetslöshetsförsäkringsprocent
- totalprocent för delföretagarens arbetslöshetsförsäkringspremie
- delföretagarens arbetslöshetsförsäkringsprocent
- socialskyddsavgiftsprocent
- procent för grupplivförsäkringspremie.

Om du vill att programmet automatiskt ska undersöka den nedre gränsen för ArPL i löneberäkningen, definiera månadsbeloppet för den nedre gränsen för ArPL i löneberäkningens programinställningar under fliken **Kontering** i fältet **ArPL nedre gräns** och markera alternativet **Automatisk ArPL-innehållning** under fliken **Övrigt**.

Grupper	Kontering	Formler	Fackföreningar	Förklaringar	Semesterfaktorer	Hjälpalsrubriker	Övrigt
Konter.grupp: 0. Normal							
Pensionsförs.							
Betalnings-% (AT)	6,35	Övriga skuld-/motkonton		Löneskulder	1910	Olycksfalls- och grupplivförsäkringar	
ArPL nedre gräns	58,27	Försk.inneh.skuld	2801	Olycksfalls kostn.konto		Olycksfalls skuldkonto	
Kostnadskonto	5371	FF skuld	2869	Grupplivförsäkr. %	0	Grupplivs kostn.konto	
Skuldkonto	2892	Nat.förmåner	5299	Grupplivs skuldkonto			
Arbetslöshetsförsäkring							
Betalnings-% (hela)	2,55	Soc.skydd		Betalnings-%	0,86	Periodisering av semesterlönerna	
Arbetstagar-%	1,9	Kostnadskonto	5451	Semester-%	0	Kostnadskonto	
DELFORET-% (hela)	1,57	Skuldkonto	2802	Skuldkonto			
Delföretagar-%	0,92						
Kostnadskonto	5454						
Skuldkonto	2863						

Uppdatera procenten under fliken Kontering. (årets 2018 siffror).

9.3.2 Procenttal som uppdateras i Personuppgifterna.

Ange för löntagare i personuppgifterna **Visa | Personuppgifter (F5)**

- pensionsförsäkringens totalprocent (arbetsgivarens andel + arbetstagarens andel)
- dagpenningsspremie
- olycksfallsförsäkringspremie.

Ändra procentalen genom en ändringskörning i fönstret **Personuppgifter** genom att välja **Redigera | Uppdateringskörningar | Procent**.

Pensionsförs.	Nuvarande %	Ny %
YEL (yrittäjä)	22,5	23,3
MYEL (maatalousyrittäjä)	0	
ei	0	
VaEL (valtion eläkeläki)	0	
KuEL (kunnallinen eläkeläki)	0	
MEL (merimieseläke)	0	
TyEL (työntekijän eläkeläki)	23,4	23,6
Dagpenningipremie%	0,74	0,84
Olycksfallsförsäkringspremie%	0	

Fönstret Ändringskörning för procentenheter

Kontrollera ändrade procenttal i fönstret **Personuppgifter**. Dagtraktamentsprocenten har uppdaterats i fältet under fliken **Skatter** och pensionsförsäkrings- och olycksfallsförsäkringsprocenten uppdateras under fliken **Tilläggsuppgifter**. Uppdateringskörningen ger ett nytt procenttal till de personer som har samma procent som i fältet **Nuvarande %**.

9.3.3 Uppgifterna som ändras i lönearter

Ändra antalet skattefria ersättningar och naturaförmåner som skatteförvaltningen har fastställt i lönearternas fält **Å-pris (Visa | Lönearter)**. Kostnadsersättningsbeloppen och några av de vanligaste naturaförmånerna för 2015 är:

Löneart	Förklaring	Taxa EUR (2017)
31	partiellt dagtraktamente	19,00 (19,00)
32	heldagstraktamente 40,00	42,00 (41,00)
34	km-ersättning egen	0,42 (0,41)
35	km-ersättning bruksförmån	0,10 (0,10)
36	måltidsersättning	10,50 (10,25)
43	kostförmån	6,50 (6,40)
46	telefonförmån	20,00 (20,00)

Kontrollera fastställda naturaförmåner och kostnadsersättningar på skatteförvaltningens webbplats www.skatt.fi.

9.3.4 Massuppdatera procenttal och ersättningar

Massuppdateringsfunktionen för lönernas procenttal och ersättningar öppnas i startvyn



med funktionen **Inställningar | Löneberäkningens uppdateringskörningar**. Funktionen kräver en C/S Pro-version eller en licens för utvidgad löneberäkning (WPLL). För att använda programmet behöver du Payroll- eller SuperUser-rättigheter.

9.4 Utmättningsbestämmelser

Kontrollera gällande lagstiftning och det skyddade beloppet årligen hos skatteförvaltningen (www.oikeus.fi/sv). På webbplatsen finns även en praktisk utmättningsräknare som du kan använda för att kontrollera i varje enskilt fall att det utmätta beloppet är korrekt.

För lönearterna kan du med hjälp av variabler definiera en formel för att programmet automatiskt ska kunna räkna ut innehållningen. Det går dock inte att skapa en formel som gör att programmet undersöker om nettolönen överskrider inkomstgränsen eller inte.

Nettolönen ska jämföras med personens skyddade andel och därefter ska innehållning göras med hjälp av den formel som är skapad utifrån lönearten enligt myndigheternas anvisningar.

För anvisningar om hur formlerna skapas, se *Handbok för löneberäkning*.

9.5 Vanliga frågor

F: Varför visas passagerartilläggen under punkt 56? Antal kilometer som ligger till grund för kilometerersättning? Rätt punkt är 57.

S: Resandetilläggen registreras med samma typ av löneart och typens kvalifierare som kilometerersättningarna. Därför måste antalet resandetillägg justeras. Justeringen kan antingen göras för varje löneperiod eller för den sista löneperioden. Justeringen görs med liknande typ av löneart och kvalifierare som användes vid inmatningen. Med denna löneart reduceras endast antalet, men inga belopp matas in. I löneberäkningens utvidgade version kan du skapa en förlänkning för lönetransaktionen som används för att automatiskt justera antalet för var och en i samband med lönetransaktionen.

F: Måste TYVI-anmälan skrivas ut i materialet för varje prestationsslag i sänder?

S: Nej, programmet skapar samtliga utbetalda löner i ett och samma material för den tidsperiod som du har angett, oavsett prestationsslag.

F: Arbetstagaren ska få information om i vilken pensionsanstalt han eller hon är försäkrad. (148 §: Information om pensionsanstalten: Arbetsgivaren skall informera arbetstagarna om i vilken pensionsanstalt arbetsgivaren har ordnat i denna lag föreskrivet pensionsskydd för sina anställda.)

S: Du kan skriva ut lönebeskeden i fönstret **Utskrift | Lönebesked** genom att välja **Hämta pensionsförsäkring för specifikation**.

10 Löneberäkningens årsdeklarationer

Avsnittet beskriver kontroll av arbetsgivarens årsdeklaration som skapas i löneberäkningen, och sändning av uppgifterna i materialformat.

10.1 Inledning

Utifrån uppgifterna i årsdeklarationen kan du kontrollera i lönetransaktionerna att uppgifterna är korrekta. För att anmäla lönerna för 2017 korrekt under 2018 måste du ha tillgång till åtminstone Visma Nova 9.5.

10.2 Årsdeklarationer till skattemyndigheterna

Skattemyndigheten måste få uppgifter om

- arbetsgivarens specifikationer för årsdeklaration,
- företagsspecifika sammandragsuppgifter samt
- de prestationer som utbetalats till begränsat skattskyldiga.

Skattemyndigheten godkänner inte att årsdeklarationer skickas som adb-utskrift. Vi rekommenderar att man gör en TYVI-anmälan.

För att skicka TYVI-data måste du ha tillgång till åtminstone Visma Nova-löneberäkningens utvidgade version (WPLL). Du kan även skapa TYVI-data med versionen Visma Nova C/S.

Du kan antingen fylla i TYVI-anmälan på en webblankett eller skicka den som en fil till skattemyndigheten via internet.

Vi rekommenderar användning av Katso-koder för elektronisk kommunikation med Skatteförvaltningen. Katso-koden är avsedd för identifiering av företagskunder. För mer information om användning av koder, se webbplatserna www.skatt.fi/tyvi och www.skatt.fi/katso.

Kontrollera gärna de TYVI-data som har skapats i Visma Nova i skatteförvaltningens kontrolltjänst innan de skickas. Tjänsten fungerar på webbadressen www.ilmoitin.fi. Kontrolltjänsten undersöker data och meddelar om eventuella formfel i dessa. Tjänsten tar inte ställning till om innehållet är korrekt.

Vid eventuella fel i data ska du granska data enligt kontrollistan nedan. Merparten av felen beror på felaktig kvalifierare för den löneart som används. Kvalifieraren styr det inmatade beloppet till rätt fält i årsdeklarationerna. Kontrollera korrekt kvalifierare för de felaktiga uppgifter som ilmoitin.fi-tjänsten har meddelat när det gäller löneartens uppgifter. Merparten av felen kan rättas till genom genomgång av transaktionerna med hjälp av kontrollistan.

Gör ett nytt försök att skapa data i ilmoitin.fi-tjänsten. Om provsändningen av data lyckas, kan du skicka data.

Om du behöver hjälp av vår kundtjänst ska du innan du kontaktar kundtjänsten kontrollera att

1. kontrollen i ilmoitin.fi-tjänsten är gjord och att felen enligt fellistan är listade
2. du sitter vid din dator så att du har tillgång till lönetransaktionerna
3. du känner till sökvägen för de data som har skapats.

På detta sätt går kommunikationen med Visma Novas kundtjänst snabbare och undviker vi att telefonlinjerna överbelastas.

10.3 Mata in uppgifter om kontaktpersonen

Innan du skriver ut årsdeklarationen på skärmen eller på blankett ska du mata in kontaktpersonens namn och telefonnummer under fliken **Kontaktuppgifter** i löneberäkningens programinställningar.

10.4 Kontrollering av årsdeklarationen

Uppgifterna i specifikationen för årsdeklaration består av transaktioner under kalenderåret. I tabellen nedan ser du en specifikation av hur uppgifterna skrivs ut i korrekta fält i årsdeklarationen.

Skapa data för årsdeklarationen via fönstret **Utskrift | Arbetsgivarens årsdeklaration**. Skriv först ut årsdeklarationerna på skärmen eller på papper enligt begränsningarna och kontrollera att alla uppgifter i deklARATIONEN är korrekta och hänvisade till rätt punkter i årsdeklarationerna genom att du jämför dem med löneberäkningens övriga rapporter.

TYVI-data skapas dock utifrån samtliga prestationsslag i en och samma fil, även om uppgifterna på skärmen eller i rapporten visas på olika rapportbottnar vid utskrift.

10.4.1 Engångsredigering av data

I löneberäkningens utvidgade version och C/S-version kan du i utskriftsrutan använda alternativet **Redigera uppgifter**, varvid programmet öppnar de TYVI-data som skapas i tabellform på skärmen.

I tabellen kan du redigera transaktioner genom att skriva rätt transaktion ovanpå den gamla i respektive fält. Du kan även radera transaktioner. De ändringar som är gjorda i fönstret gäller tills du skapar materialet eller skriver ut det med skrivare. När du stänger fönstret för årsdeklaration sparas inte de redigeringar som du har gjort, utan nästa gång du skriver ut blanketten samlar programmet på nytt uppgifterna från de transaktioner som har matats in i löneberäkningen.

Eftersom de uppgifter som skickas i årsdeklaration till myndigheterna är lagstadgade rekommenderar vi att materialet inte redigeras i normalfall, utan att du ändrar uppgifterna genom att justera löneberäkningens transaktioner. På så sätt är uppgifterna i korrekt form även vid nästa utskrift av materialet.

Visma Software Oy svarar inte för de ändringar som kunden har gjort i detta fönster, utan alla de ändringar som gjorts i årsdeklarationen med hjälp av denna funktion sker alltid på användarens ansvar!

10.4.2 Prestationsslag

I löneberäkningen kan du skapa data om följande prestationsslag.

10.4.2.1 Skattepliktiga i allmänhet

Material	Prest.slag	Förklaring
X	P	Lön av huvudsyssla
X	1	Lön av bisyssla
X	PY	Företagarens lön
X	1Y	Företagarens lön från bisyssla
X	5Y	Företagarens lön enligt sexmånadersregeln
X	PU	Lön som betalas från en idrottsutövarfond
X	5	S.k. (försäkrings-)lön enligt den sexmånadersregeln

Material	Prest.slag	Förklaring
X	6	Lön och lönegaranti som erlagts av ställföreträdande betalare
X	61	Av ställföreträdande betalare utbetalda löner som omfattas av sexmånadersregeln
X	2	Sjöarbetsinkomst
X	H	Arbetsersättning
X	H1	Fondandel från en personalfond
X	H2	Idrottarens arvode
X	H3	Arvode och kostnadsersättning till familjevårdare och närstående vårdare
X	H4	Annan skattepliktig prestation som utgör förvärvsinkomst
X	H5	Ersättning som ett allmännyttigt samfund betalat
	H6	Kostnadsersättning till medlare
X	B	Pension som betalats av arbetsgivaren
X	G	Bruksavgift, förvärvsinkomst
X	G1	Kapitalinkomster (bruksavgifter, ränta på lönefordran o.d.)
X	7K	Av arbetsgivaren betald lön till en arbetstagare som inte är försäkrad i Finland
X	7L	Av en utländsk arbetsgivare betald lön till en arbetstagare som inte är försäkrad i Finland
X	7M	Av en utländsk arbetsgivare utbetald lön till en arbetstagare som är försäkrad i Finland
X	7N	Av en utländsk arbetsgivare utbetald lön till en arbetstagare då arbetsgivaren betalar skatterna för arbetstagaren (avtal om nettolön)
X	7Q	Av en utländsk arbetsgivare utbetald lön till en arbetstagare som har vistats i Finland högst i 183 dagar under en i skatteavtalet avsedd tidsperiod
X	PT	Dividend som grundar sig på en arbetsinsats (lön)
	HT	Dividend som grundar sig på en arbetsinsats (arbetsersättning)
X	YT	Dividend som grundar sig på arbetsinsatsen av en FöPL/LföPL-försäkrad företagare (lön)

10.4.2.2 Begränsat skattskyldiga

Material	Prest.slag	Förklaring
X	A1	Lön (annan än den som avses i punkt AS) från en offentlig samfund och fondandel av personalfond
X	A3	Royalty, t.ex upphovsersättning
X	A4	Ersättning för arbete (ersättningar till andra än fysiska personer anmäls endast om källskatt har tagits ut)
X	A5	Ersättning från en uppträdande artists personliga verksamhet (källskattepliktig)
X	A6	Ersättning från en idrottares personlig verksamhet (källskattepliktig)
X	A7	Lön enligt den s.k. nyckelpersonlagen
X	A8	Lön från ett utländskt koncernföretag e.d. till en begränsat skattskyldig som arbetar utomlands och är försäkrad i Finland
X	A9	Löneinkomsten av en utländsk hyrd arbetstagare då arbetstagaren har varit i Finland högst sex månader
X	AR	Förskottsinnehållningpliktig lön till begränsat skattskyldig (annan betalare än offentlig samfund)
X	R5	Förskottsinnehållningpliktig ersättning för personlig verksamhet till en begränsat skattskyldig uppträdande artist

Material	Prest.slag	Förklaring
X	R6	Förskottsinnehållningsskyldig ersättning för personlig verksamhet till en begränsat skattskyldig idrottare
X	AM	Sjöarbetsinkomst (källskattepliktig)
X	RM	Förskottsinnehållningspliktig sjöarbetsinkomst till en begränsat skattskyldig (källskattepliktig)

I deklarationen för begränsat skattskyldiga ska följande beaktas:


- Löneberäkningen stödjer inte fält 22 i sammanfattningen för årsdeklaration. Källskattebelagda transaktioner för vilka det inte betalas några socialskyddsavgifter. Alla transaktioner till begränsat skattskyldiga anges under punkt 14. Källskattebelagda löner och ersättningar för vilka det inte betalas några socialskyddsavgifter.

Dessa uppgifter ska justeras med ett korrigeringsmeddelande till skattemyndigheten, t.ex. med hjälp av TYVI-operatörens tjänst.

10.4.3 Uppgifter som skrivs ut på årsdeklarationen

Uppgifterna i specifikationen för årsdeklaration består av transaktioner under kalenderåret. Tabellen visar en specifikation av varifrån programmet hämtar de uppgifter som ska skrivas ut i fälten.

10.4.3.1 Sammandragsuppgifter om betalaren

Programmet hämtar betalningens betalares information i fliken  | **Inställningar | Företagsuppgifter | Företagsuppgifter.**

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
010	Företagsuppgifter: FO-nummer
058	Utskriftsbegränsning
041	Inställningar för löneberäkning Kontaktinformation: Kontaktpersonens namn
042	Inställningar för löneberäkning Kontaktinformation: Kontaktpersonens tel. nummer

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
631	Löneanslag Lönearts typ 0. Kalkylmässig och kvalifierare 90. Återbetalbar socialskydd.
650	Visma Nova stödjer inte detta fält.
613	Visma Nova stödjer inte detta fält.
614	Löneanslag för personer, som har källskattkort och i lönearten finns definierat att sjukförsäkringsavgift (socialskydd) avdras.

10.4.3.2 Betalningens mottagare information

Programmet hämtar information i Löneberäkning. Du kan kolla information i fliken **Visa | Personuppgifter | Grunduppgifter.**

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
083	Personuppgifter Grunduppgifter Löneberäkning: Personsignum Obs! I årsdeklarationen kan uppgifter med samma personsignum samt med samma prestationsslag endast förekomma för ett personnummer, för att informationen skickas rätt till skatteverket. Vi ber er att vara uppmärksamma om det här vid årsredovisningen.
112	Löneperioder, ifall prestationsslag H eller G har använts i lönearterna
082	Radering (värde D), ifall årsdeklarationen genereras med transaktionen

1.Radering (mottagar specifik)

10.4.3.3 Prestationsslag

Prestationsslagen definieras med lönearter med några få undantag. I programmet kan du välja de flesta prestationsslag för lönearterna, men i TYVI-data kan dock inte alla skickas. De prestationsslag som inte har något stöd kan anmälas via TYVI-operatörens webbtjänst.

I tabellen nedan beskrivs de prestationsslag som du kan skicka från löneberäkningen i TYVI-data.

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
084	P = Visa Personuppgifter Skatt Huvudsyssla 1 = Visa Personuppgifter Skatt Sidosyssla PY = Visa Personuppgifter Skatt Huvudsyssla och Visa Personuppgifter Tilläggsinformation FÖPL 1Y = Visa Personuppgifter Skatt Sidosyssla och Visa Personuppgifter Tilläggsinformation FÖPL Visa Löneart Prestationsslag Allmänt om skattskyldiga prestationsslag, se kapitel Prestationsslag.

10.4.3.4 Landskod för prestationsslag 5/5Y/7Q

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
105	Personuppgifter Grunduppgifter Löneberäkning Andra adressuppgiften: Landskod

10.4.3.5 Beloppet av penninglön/prestation

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
114	Lönetransaktioner Lönearts typ 3. Penninglön (alla kvalifierare) Prestationsslag 5 och 5Y även lönetransaktioner Lönearts typ 0. Kalkylmässig (ej lön) och kvalifierare 89. säkerhetslön

10.4.3.6 Förskottsinnehållning

Det förskottsinnehållningsbelopp som ska anmälas beräknas för varje löneperiod.

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
115	Lönetransaktioner Förskottsinnehållning Förskottsinnehållningens summa definieras enligt de specificerade värdena under fliken Visa Personuppgifter Skatt . Kalkyleringen kan kontrolleras löneperiodsenligt genom Visa Beräkning av förskottsinnehållning .

10.4.3.7 Från arbetstagaren uttagna pensions- och arbetslöshetsförs.premier

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
116	Lönetransaktioner Avdragen pensions- och arbetslöshetsförsäkring

10.4.3.8 Avdrag före förskottsinnehållning

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
117	Löneansatser Lönearts typ 6. Avdrag före förskottsinnehållning.

10.4.3.9 Anställningsoptionsförmån och löneposter som inte betala dagpenningsslag

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
135	Löneansatser Lönearts typ 5. Naturförmån och kvalificerare 47. Förmån från arbetsförhållande optionen.
136	Löneposter, som inte ingår i grunden för dagpenningsslag. Lönearts typ 3. Penninglön kvalificerare 4. Ej under förskottsinnehållning eller I löneraten är optionen "Ej förskottsinnehållning" vald och lönen tillhör till något av de följande prestationsslag: P, PY, 1, 1Y, YT, P3, 2, 2Y, 5, 5Y, 6, 7M, 7N, PT, H, HT, H2, H3, H4, H5, H6, 7Q

I samband med dessa prestationsslag samt med prestationsslagen H, HT, H2, H3, H4, H5, H6 eller 7Q anmäls även de transaktioner som har betalats ut före den månad då personen fyller 16 år, eller de transaktioner som har betalats ut efter den månad då personen har fyllt 68 år.

OBS! Ifall man bokför löneansatser för personer under 16 år eller över 68 år och i samma löneansatt finns transaktioner för lönearter, i vilka har definierats, att ArPL-avgift erhålls även för löneansatser, i vilka har definierats, att ArPL-avgift ej erhålls, så uppdateras inte 136 fältets värde korrekt i årsdeklarationen. Vi rekommenderar i sådana fall att lönearter där socialskydds avgift erhålls och de löneansatser där socialskydds inte erhålls bokförs i skilda löneansatser. Alternativet är att uppdatera informationen via årsdeklarationens redigera fönster.

10.4.3.10 Naturaförmåner

Bilförmån

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
120	Löneansatser Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalificerare 43. Bilförmån
121	Löneansatser Löneartens typ 12. Annan avdrag/betalningar och kvalificerare 63. Ersättning för bilförmån
122	Löneansatser Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalificerare 44. Privatkörning (bruksförmån)
123-125	Personuppgifter Annat -flik: Åldersgrupp, Fri bilförmån, bruksförmån för bilen

Ränteförmån för bostadslån

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
130	Löneansatser Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalificerare 46. Ränteförmån för bostadslån

Övriga naturarörmåner

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
140	40 Lönetransaktioner Löneartens typ 5. Naturförmån kvalifierare: 40. Bostadsförmån 41. Elförbrukningsförmån 42. Kostförmån 45. Telefonförmån 48. Personalbiljett (se under Personalbiljett) 49. Annan förmån
141	Lönetransaktioner Löneartens typ 12. Annan avdrag/betalningar kvalifierare: 60. Ersättning för bostadsförmån 61. Ersättning för elförbrukningsförmån 62. Ersättning för kostförmån
142	Lönetransaktioner Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalifierare 40. Bostadsförmån
143	Lönetransaktioner Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalifierare 45. Telefonförmån
144	Lönetransaktioner Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalifierare 42. Kostförmån
145	Lönetransaktioner Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalifierare 49. Annan förmån
146	Lönetransaktioner När arbetstagaren har i lönetransaktioner bokföringar av samma värde både för kostförmån samt ersättning för kosten. Löneartens typ 5. Naturförmån och kvalifierare 42. Kostförmån Löneartens typ 12. Anna avdrag/betalningar och kvalifierare 62. Ersättning för kost
148	Lönetransaktioner Löneartens typ 5. Naturförmån 48. Personalbiljett
149	Lönetransaktioner Be från kundtjänsten separat rådgivning.

10.4.3.11 Skattefria kostnadsersättningar

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
150	Lönetransaktioner Löneartens typ 7. Skattefri ersättning Specifikationer: 50. Partiellt dagtraktamente 51. Dagtraktamente 52. Utlandsdagtraktamente 55. Kustersättning 59. Annan ersättning
151	Lönetransaktioner Löneartens typ 7. Skattefri ersättning och kvalifierare 51. Dagtraktamente
152	Lönetransaktioner Löneartens typ 7. Skattefri ersättning och kvalifierare 50. Partiellt dagtraktamente
153	Lönetransaktioner Löneartens typ 7. Skattefri ersättning och kvalifierare 52. Utlandsdagtraktamente
154	Lönetransaktioner

155	Löneartens typ 7. Skattfri ersättning och kvalifierare 55. Kostersättning Löneartens typ 7. Skattfri ersättning Kvalifierare: 53. Km-ersättning egen bil 54. Km-ersättning bruksförmån
156	Löneartens typ 7. Skattfri ersättning Kvalifierare: 53. Km- ersättning egen bil 54. Km- ersättning bruksförmån
157	Löneartens typ 7. Skattfri ersättning och specifikation 57. Skattbelagda kostnadskompensationer

10.4.3.12 Förtroendevaldas mötesarvoden

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
160	Förtroendevaldas mötesarvoden. Visma Nova har inte stöd för fältet i materialet.

10.4.3.13 Frivillig pensionsförsäkringspremie

Lönearterna för pensionsförsäkringspremierna kan du registrera för varje löneperiod eller för en löneperiod.

Fält nr	Informationskälla i Visma Nova -programmen
180	Löneartens typ 0. Kalkylmässig (ej lön) 80. Arbetsgivarens betalda försäkringspremier
181	Löneartens typ 12. Annan avdrag/betalningar och kvalifierare 81. Arbetstagarens betalda försäkringspremier
182	Löneartens typ 0. Kalkylmässig (ej lön) 82. Frivillig enskild pensionsförsäkringspremie

10.4.3.14 Arbetsersättningar

Vid hantering av arbetsersättningar används följande lönearter och deras kvalifierare:

Kvalifierare	Användning i Visma Nova -programmen
3. Penninglön 36. Inte till övervakningsanmälan	I detta löneslag bokförd summa och från det kalkylerad förskottinnehållning anges ej i periodskatteanmälan. Summan anges i årsdeklarationen per prestationsslag. Förskottsinnehålls andel skrivs ut med socialskyddsspecifikation skatter på eget initiativ –enkät id 83, så som i bildade inköpsfakturor. Detta löneslag används tillsammans med sådana löneslag, som har definierats typ och specifikation "6. Avdrag för förskottinnehåll 76. Koncerner".
6. Avdrag före förskottinnehållning 75. Personalbolag	I detta löneslag bokförd summa minskar eller tilltar löneslagets 3. Penninglön bokförd summa vid kalkylering av förskottinnehållning. I detta löneslag bokförd summa skrivs inte ut i periodskatteanmälan. Till detta löneslag bokförd summa meddelas i årsdeklarationen per prestationsslag. Detta löneslag används tillsammans med sådan löneslag, som har definierats 30. Normal penninglön.
6. Avdrag före förskottinnehållning	I detta löneslag bokförd summa minskar eller tilltar löneslagets 3. Penninglön 36. Inte till övervakningsanmälan löneslaget bokförd summa

- 76. Koncern vid kalkylering av förskottinnehållning.
I detta löneslag bokförd summa skrivs inte ut i periodskatteanmälan. Till detta löneslag bokförd summa meddelas i årsdeklarationen per prestationsslag.
Detta löneslag används tillsammans med sådan löneslag, som har definierats typen och kvalifierare 3. Penninglön 36. Inte till övervakningsanmälan.


Närmare information om hur du skapar lönearter för arbetsersättning får du från vår kundtjänst.

10.4.4 Uppgifter om prestationer som utbetalats till begränsat skattskyldiga

Uppgifterna i specifikationen för årsdeklaration om prestationer som utbetalats till begränsat skattskyldiga består av transaktioner under kalenderåret.

Bifogade tabeller visar specifikationer av hur uppgifterna skrivs ut i korrekta fält.

10.4.4.1 Betalningens betalar data

Programmet hämtar betalningens betalar information från  | **Inställningar** | **Företagsuppgifter** | **Företagsuppgifter** -fliken.

Fält nr	Användning i Visma Nova -programmen
010	Företagsuppgifter: FO-nummer
058	Utskriftsbegränsning
041	Inställningar för löneberäkning Kontaktinformation : Kontaktpersonens namn
042	Inställningar för löneberäkning Kontaktinformation : Kontaktpersonens telefonnummer

10.4.4.2 Betalningens mottagare information

Programmet hämtar informationen från löneberäkningen. Du kan kontrollera uppgifterna på **Visa** | **Personuppgifter** | **Grundinställningar** – fliken.

Fält nr	Användning i Visma Nova -programmen
083	Personuppgifter Grunduppgifter Allmänt Personbeteckn. Personsignum (mottagarens personnummer i Finland är obligatorisk information i löneslagen A7-A9, AR, R5, R6 och RM)
086	Personuppgifter Grunduppgifter Allmänt 1=företag eller organisation, ifall lönetransaktioner bokförs till utländska företag, uppdatera i fältet värde 1 i årsdeklarationen via redigera fönstret. Alternativet är att deklarerar de här informationerna via webblanketten 2=finsk personbeteckning, ifall i Personbeteckning fältet finns ett finskt personsignum. 2=ingen finsk personbeteckning, ifall optionen Ej finsk personbeteckning är vald.
021	Personuppgifter Grunduppgifter Allmänt I datumfältet Födelseid, ifall optionen Ej finsk personbeteckning är vald
082	Radering (värde D), ifall vid generering av årsdeklarationen är transaktionen 1.Radering (mottagar specifikt) är vald.
307	Personuppgifter Grunduppgifter Allmänt Namn: Före första mellanslaget
308	Personuppgifter Grunduppgifter Allmänt Namn: Efter första mellanslaget
309	Personuppgifter Grunduppgifter Löneberäkning Andra adressuppgiften: Näradress
310	Personuppgifter Grunduppgifter Löneberäkning

- 311 Andra adressuppgiften: Postadress
Personuppgifter | Grunduppgifter | Löneberäkning
Andra adressuppgiften: Stad/Område
- 313 **Personuppgifter | Grunduppgifter | Löneberäkning**
Andra adressuppgiften: Personsignum/FO-nummer (tin)
- 341 **Personuppgifter | Grunduppgifter | Löneberäkning**
Andra adressuppgiften: Landskod

10.4.4.3 Prestationsslag

Prestationsslag specificeras i lönearterna förutom några enstaka fall. I programmet kan man välja de flesta prestationsslag, men alla kan inte skickas som TYVI.

De, som inte stöds än som TYVI, kan skrivas ut till enkäten och skickas in via TYVI-operators webbtjänst. I följande tabell finns listat de prestationsslag, som kan skickas som TYVI via Visma Nova löneberäkning.

Fält nr	Användning i Visma Nova -programmen
084	Visa Löneslag Prestationsslag Begränsade skattskyldigas prestationsslag, se kapitel Prestationsslag.

10.4.4.4 Betalningar

Fält nr	Användning i Visma Nova -programmen
317	Lönetransaktioner Löneslag typ 3. Penninglön (alla kvalifierare) Löneslag typ 0. Kalkylerad (ej lön) och kvalifierare 89. Säkerhetslön 84. Källskatteavdrag (minskande) Löneslag typ 5. Naturförmån Alla kvalifierare
318	Lönetransaktioner I löneperioden verkställd förskottinnehållning. Mängd definieras enligt de värden som finns under Visa Personuppgifter Skatt – filiken. Kalkyleringen kan kontrolleras löneperiodsenligt genom Visa Beräkning av förskottsinnehållning .
319	Lönetransaktioner Löneslag typ 3. Penninglön (alla kvalifierare) Löneslag typ 0. Kalkylerad (ej lön) och kvalifierare 89. Säkerhetslön 84. Källskatteavdrag (minskande) (Källskatteavdrag kan bara deklarerars för lönearterna A1, A2, A4, A9, AS, AM, AE tai D1)
320	Lönetransaktioner Löneslag typ 5. Naturförmån Alla kvalifierare
321	Lönetransaktioner Löneslag typ 0. Kalkylmässig (ej lön) och kvalifierare 84. Källskatteavdrag (minskande)
322	Lönetransaktioner Löneslag typ 7. Skattfri ersättning
323	Lönetransaktioner Löneslag typ 0. Kalkylerad (ej lön) och kvalifierare 89. Säkerhetslön
324	Lönetransaktioner Under löneperioden verkställd sjukförsäkringspremie. Mängd definieras av Sjukförsäkringspremie% under Visa Personuppgifter

Fält nr	Användning i Visma Nova -programmen
	Skatt – fliken Kalkyleringen kan kontrolleras löneperiodsenligt genom Visa Beräkning av förskottsinnehållning .
326	Visma Nova har inte stöd för detta fält.
327	Lönetransaktioner prestationsslag A9 Löneslag typ 0. Kalkylerad (ej lön) och kvalificerade 91. Antal arbetsdagar
328	Visma Nova har inte stöd för detta fält.
329	Lönetransaktioner Från arbetstagaren uttagna pensions- och arbetslöshetsförsäkringspremier

10.4.5 Specialfall

10.4.5.1 H6 Medlarens ersättning

Registrera medlarens ersättning med en löneart som har typen 7. Ersättning / 57. Annan ersättning. Definiera H6 Medlarens ersättning som prestationsslag. Då blir beloppet som har matats in med lönearten det belopp som ska betalas ut. När du skapar årsdeklarationen ska du välja alternativet Redigera innan utskrift och ange den totala ersättningen även under punkt 114 enligt skattemyndighetens instruktioner. Se tillvägagångssätt i anvisningen för årsdeklaration!

10.4.6 Personalbiljett

10.4.6.1 Allmänt

Bestämmelsen om personalbiljetter ändrades i början av 2010. Den skattefria delen av förmånen definieras inte längre i procent av biljettpriiset utan i euro.

I 64 § inkomstskattelagen definieras personalbiljettens skattefria del i euro. En personalbiljett är skattefri upp till 300 euro. Dessutom är en personalbiljett skattefri inkomst till den del som överskrider 750 euro ända upp till 3 400 euro. Den skattefria förmånen är därmed högst 2 950 euro om året. När arbetsgivaren erbjuder arbetstagaren en personalbiljett vars värde ligger mellan 750 och 3 400 euro är förmånens skattepliktiga del 450 euro.

Arbetsgivaren kan erbjuda 300 euro per år som skattefri förmån i samtliga fall. Då behöver inte arbetsgivaren redogöra för arbetstagarens faktiska kostnader mellan bostaden och arbetsplatsen. Om arbetsgivaren ger en större förmån måste han eller hon redogöra för arbetstagarens faktiska resekostnader, eftersom den skattefria förmånen inte kan vara större än resekostnaderna.

Den del av personalbiljettens pris som betraktas som lön anges i årsdeklarationens specifikation av mottagare under punkt 40, Övriga beskattningsbara naturaförmåner. Dessutom anges löntagarens avdragsgilla belopp i beskattningen i punkt 48 i årsdeklarationen. Under denna punkt anges både det belopp som beskattats som lön och den ersättning för personalbiljetten som löntagaren betalat till arbetsgivaren. Under punkt 49 anges dessutom förmånens skattefria del.

För personalbiljetter ska det alltid göras en anteckning i årsdeklaration, även när det inte existerar någon skattepliktig förmån eller något avdragsgillt belopp.

OBS! Kontrollera alltid aktuellt tillvägagångssätt på skatteförvaltningens webbplats. För mer information, se www.skatt.fi.

10.4.6.2 Lönearter

För registrering av personalbiljett och personalbiljettsförmån behövs följande lönearter: Användningen av lönearter beror på vilket bokningssätt som används i ert företag.

Förklaring	Typ	Typ kvalifierare	Årsdeklaration
Personalbiljett (LE)	5	48	40,48,49
Personalbiljett (KO)	12	68	48,49
Personalbiljett	0	92	49

Till årsdeklarationen styrs uppgifter från lönearterna på följande sätt:

- Värdet på personalbiljetten registrerar du med en löneart vars typ är 0. Kalkylmässig och typens kvalifierare 92. Personalbiljett. Med lönearten registrerar du personalbiljettens hela värde, på vilket du räknar ut värdet på arbetstagarens skattefria biljett under punkt 49. Personalbiljett, skattefri förmån.
- Personalbiljettsförmånen registreras med en löneart vars typ är 5. Naturaförmån och typens kvalifierare 48. Personalbiljett. Det belopp som du registrerar med lönearten räknas som arbetstagarens naturaförmån och dras av från Personalbiljettens totalbelopp.
- Den ersättning som arbetstagaren betalar för personalbiljettsförmånen registreras med en löneart vars typ är 12. Övrigt avdrag eller betalning och typens kvalifierare 68. Ersättning för personalbiljett.

OBS! För att programmet ska kunna beräkna beloppet för skattepliktig och skattefri förmån på ett korrekt sätt ska totalvärdet av personalbiljetten registreras med en kalkylmässig löneart.

Du kan även utnyttja förlänkade lönearter om du har tillgång till löneberäkningens utvidgade version. Om du har definierat formler för lönearterna behöver formlerna inte omdefinieras i samband med förlänkningen.

10.4.6.3 Registrera lönetransaktioner

Lönerna registreras normalt genom användning av ovanstående lönearter. Vår kundtjänst kan lämna närmare information om andra registreringsalternativ för personalbiljetter än de ovanstående.

Exempel 1

Arbetsgivaren köper en personalbiljett för 800 euro till arbetstagaren. Arbetsgivaren tar inte ut någon ersättning av arbetstagaren för biljettpiset. Eftersom personalbiljetten är skattepliktig till den del förmånen överskrider 300 euro och underskrider 600 euro, blir den skattepliktiga naturaförmånen 300 euro. Arbetstagarens skattefria förmån blir 500 euro.

Plaji	Selite	Kpl	A-hinta	Yhteensä	Lisä
2	Kuukausipalkka	1,00	2 000,000	2 000,000	
3025	Työsuhdematkalippu-lipun arvo	1,00	800,000	800,000	
3011	Työsuhdematkalippu -verotettava luontoisetu	1,00	300,000	300,000	

Registrering av lönetransaktioner enligt Exempel 1.

Exempel 2

Arbetsgivaren har gett arbetstagaren en personalbiljett värd 1 000 euro. Arbetsgivaren drar av 200 euro av arbetstagarens nettolön. Den skattepliktiga naturaförmånen är 300 euro. Arbetstagarens skattefria förmån blir 700 euro.

Plaji	Selite	Kpl	A-hinta	Yhteensä	Lisäselite
2	Kuukausipalkka	1,00	2 000,000	2 000,000	
3025	Työsuhdematkalippu-lipun arvo	1,00	1 000,000	1 000,000	
3011	Työsuhdematkalippu -verotettava luontoisetu	1,00	300,000	300,000	Luontoisetu
3012	Työsuhdematkalippu -korvaus työsuhdematkalipusta	-1,00	200,000	-200,000	

Registrering av lönetransaktioner enligt Exempel 2.

Arbetstagarens naturaförmån blir 100 euro.

Exempel 3

En personalbiljett i vilken den ersättning som tas ut från arbetstagaren är större än den löneandel som ses som en naturaförmån bör hanteras på en egen löneperiod när personen också har andra naturaförmåner.

I dessa fall rekommenderar vi att du för en särskild dagbok över transaktionerna till exempel i ett kalkylprogram och noggrant överväger hur transaktionerna registreras för löneperioderna så att uppgifterna registreras korrekt under löneperioderna och i årsdeklarationerna.

Uppgifterna i årsdeklarationen kan redigeras i enskilda fall i utskriftsfönstrets redigeringsfönster.

10.5 Generering av TYVI-fil

När du har kontrollerat information som ska skickas in och gjort behövliga ändringar, generera TYVI-filen genom **Utskrift | Arbetsgivarens årsdeklaration**.

1. Ange som utskriftsmål sökväg samt filnamn, dit programmet genererar filen. Löneberäkningen och TYVI-tjänsten ska ha samma sökväg, så att sändningen lyckas.
2. Vid utskrift välj även TYVI-filens transaktionslag. Vid skickning av meddelandet är typen 0. För Radering- eller Korrigering – transaktionsarter repareras då inlämnad fil.
3. När du har gjort utskriftsbegränsningar, tryck på **OK**. När filen har genererats, meddelar programmet att genereringen är klar samt hur många poster filen innehåller.

Vi rekommenderar att kontrollera filen i skattmasen ilmoitin.fi –tjänst innan filen slutligen skickas in.

4. När filen är genererad, skifta över till operatörens tjänst för att skicka filen.

Filgenereringsfönster.

10.6 TYVI-fils ersättning och radering

Ifall inlämnad fil måste korrigeras, kontrollera tillvägagångssättet av skattmasen. T.ex. på www.skatt.fi finns information om vilket information i vilket skede ska korrigeras.

Skatteverket rekommenderar att man vid korrigering använder de tillvägagångssätt och samma program, som man använde när ursprungliga filen genererades.

10.6.1 Att ersätta en lämnad uppgift

Om man vill korrigera enskilda löntagares lämnade uppgifter, görs detta genom att lämna ifrågakarande löntagarens uppgifter på nytt efter korrigeringar.

Gör på följande sätt:

1. Korrigera de felaktiga uppgifterna i löneräkningsprogrammet.
2. Avgränsa i utskriftsfönstret personen/personerna för vilka man vill bilda den ersättande deklarationen. Välj 2. Ersättande deklaration (mottagare specifik) som händelse. Se till att du ger materialet ett namn som avviker från namnet på det ursprungliga materialet.
3. Skicka materialet till skatteförvaltningen.
4. Ifall de ändringar som gjorts inverkar på årsdeklarationssammandragets uppgifter, så deklarerar de nya årsdeklarationssammandrags uppgifterna via webblanketten.
5. Om de ändringar som görs också inverkar på uppgifter om arbetsgivarprestationer som anmälts med periodskattedeclarationer, ska också om dessa ges en deklaration om skatter på eget initiativ som ersättande deklaration.

10.6.2 Att ta bort den deklarerade informationen

Om man vill radera lämnade uppgifter om enskilda löntagare, görs detta genom att lämna ifrågakarande löntagarens uppgifter med en raderingsanmälan. Kontrollera hos skatteförvaltningen om förfarandet innan du skickar raderingsanmälan.

Gör på följande sätt:

1. Gå till fönstret Arbetsgivarens årsanmälan och avgränsa den del av materialet som innehåller uppgifter som ska raderas.
2. Välj 1 Radering (mottagare specifik) som händelsetyp.. Se till att du ger materialet ett namn som avviker från namnet på det ursprungliga materialet.
3. Skicka materialen till skatteförvaltningen.
4. Ifall de ändringar som gjorts inverkar på årsdeklarationssammandragets uppgifter, så deklarerar de nya årsdeklarationssammandrags uppgifterna via webblanketten.
5. Om de ändringar som görs också inverkar på uppgifter om arbetsgivarprestationer som anmälts med periodskattedeclarationer, ska också om dessa ges en deklaration om skatter på eget initiativ som ersättande deklaration.

11 Löneberäkningens pensionsförsäkringar

Avsnittet beskriver utskrift av de pensionsförsäkringsanmälningar som ska lämnas för 2017 och om hur materialet skapas.

11.1 Inmatning av pensionsförsäkringsnummer och kontaktpersoner i programinställningarna

I fönstret Förklaringar matar du in försäkringsnummer, avdelning och pensionsgruppens nummer för varje pension i de avsedda fälten. Uppgifterna styrs från dessa fält till ArPL-försäkringens TYVI-data.

Kontaktpersonens uppgifter matar du in under fliken **Kontaktuppgifter** i löneberäkningens programinställningar.

11.2 Manuell anmälan om pensionsförsäkring

Om du vill anmäla pensionsuppgifterna genom att mata in dem manuellt till exempel i pensionsbolagets webbtjänst, kan du enklast göra detta genom att använda pensionsrapporten, från vilken du hämtar och anmäler uppgifterna till ditt pensionsförsäkringsbolag.

Denna funktion hittar du genom att välja **Utskrift | Pensionsförsäkringsanmälan**.

Skriv ut rapporten på papper eller med skrivare och begränsa den med pensionsförsäkringsnumret. Välj tyelimoitus1.rpt som rapportbotten. Vid användning av denna rapportbotten spelar alternativen i utskriftsrutan ingen roll.

I rapporten skrivs endast personens inkomster under löneperioderna ut samt start- och slutdatumen för personuppgifter.

Rapporten hämtar inte information från registret över anställningsförhållanden eller från ArPL-materialet, och den kan inte användas för granskning av formatet på materialet.

11.3 Pensionsförsäkringsanmälningar i materialformat

Skriv ut uppgifterna på skärmen eller på papper för att granska dem innan materialet skapas. När du har granskat uppgifterna ska du skapa materialet med motsvarande begränsningar till den sökväg som du har valt.

11.3.1 Engångsredigering av data

I löneberäkningens utvidgade version och C/S-version kan du i utskriftsrutan använda alternativet **Redigera uppgifter**, varvid programmet öppnar de TYVI-data som skapas i tabellform på skärmen. Materialformatet beror på om du har valt alternativet månads- eller årsanmälan.

I tabellen kan du redigera transaktioner genom att skriva rätt transaktion ovanpå den gamla i rätt fält. Du kan även radera transaktioner. De ändringar som är gjorda i fönstret gäller tills du skapar materialet eller skriver ut det med skrivare. När du stänger Utskriftsfönstret för årsdeklaration sparas inte de redigeringar som du gjort, utan nästa gång du skriver ut samlar programmet på nytt uppgifterna från de transaktioner som har matats in i löneberäkningen.

Eftersom de uppgifter som skickas i årsdeklaration till myndigheterna är lagstadgade rekommenderar vi att materialet inte redigeras i normalfall, utan att du ändrar uppgifterna genom att justera löneberäkningens transaktioner. På så sätt är uppgifterna i korrekt form även vid nästa utskrift av materialet.

Visma Software Oy svarar inte för de ändringar som har gjorts i detta fönster, utan alla de ändringar som gjorts i årsdeklaration med hjälp av denna funktion är alltid på användarens ansvar!

11.3.2 ArPL-månadsanmälan i materialformat

Om du har valt alternativet ArPL-månadsanmälan ska du skapa ArPL-materialet för december på samma sätt som för en normalmånad genom att välja **Utskrift | Pensionsförsäkringsanmälan**.

Kontrollera de uppgifter som ska anmälas med hjälp av rapporten för ArPL-månadsanmälan. Den motsvarar de månadsanmälningsuppgifter som ska överföras till materialet.

11.3.3 ArPL-månadsanmälan i materialformat från personregistret

Anmälan av ArPL-årsinkomst i materialformat från personregistret

Skapa materialet för anmälan av ArPL-årsinkomst genom att välja **Utskrift | Pensionsförsäkringsanmälan | ArPL-anmälan från personregistret**.

Skriv ut rapporten på papper eller med skrivare och begränsa den med pensionsförsäkringsnumret. Välj **Årsanmälan** som alternativ i utskriftsrutan.

Välj kontrollistan för materialet till ArPL-årsanmälan som rapportbotten och kontrollera uppgifterna.

I rapporten skrivs personens inkomster för hela årets löneperioder ut. Det startdatum för anställningsförhållandet eller pensionsförsäkringen som överförs till materialet hämtar programmet från personuppgifternas ArPL-startdatum och personuppgifternas startdatum.

När du har kontrollerat uppgifterna kan du skapa årsinkomstmaterialet i önskad sökväg och vid behov redigera det på skärmen innan materialet skapas.

Från personregistret kan du endast göra en årsanmälan om pågående anställningsförhållanden. Slutansmälningarna ska göras med pensionsförsäkringsbolagets webblankett.

11.3.4 Anmälan av ArPL-årsinkomst i materialformat från registret över anställningsförhållanden

Du kan underhålla uppgifterna om anställningsförhållanden i fönstret Personuppgifter genom att välja **Redigera | Register över anställningsförhållanden**. Alternativt kan du öppna registret på huvudskärmen som ett s.k. flytande fönster genom att välja **Visa | Register över anställningsförhållanden**.

I fönstret kan du vid behov skapa flera anställningsförhållanden för en person om personen till exempel arbetar i företaget som visstidsanställd.

I fältet **Börjat dat.** matar du in startdatum för varje anställning. På registrets rader anger du uppgifterna om de försäkringar som omfattas av anställningen så att varje rad innehåller ett datum och en uppgift.

Uppgiften om oavlönad frånvaro är dock ett undantag. I detta fall matar du in start- och slutdatum för oavlönad frånvaro på en och samma rad och väljer vid behov skälet till frånvaron i fältet Typ av frånvaro i rullgardinsmenyn.

När du använder registret över anställningsförhållanden som underlag för uppgifterna kan du utnyttja start- och slutdatum för försäkringarna när du anmäler anställningsförhållandena till pensionsförsäkringsbolaget.

Register över anställningsförhållanden

Arkiv Redigera Sökning UTSKRIFT Visa Inställningar

Person: 0005. Työläinen Terttu

Allmänt Tilläggsupp.

Personbeteckn. 301873-954F Löneintervall 0. kuukausi
 Yrke Från och med 01.01.2016 Innehållningsmetod
 Pensionsförs. 10. TyEL (työntekjän eläkelaki) Skattetabell 10/15000 ; 35/0 ; 0/0 ; 0
 Begynnelsedatum för anst.förhållande 12.05.2015 Tilläggsupp.

Börjat, dat. 12.05.2015 Fri text
 Slutdatum 01.11.2016
 Typ 1. Tidsbundet
 Lönegrund 1. Timlön Kollektivavtal som tillämpas på anställningsförhållandet
 Maximal arbetstid 1. i veckan 40 timmar

Begynn.dat	Slutdat.	Typ	Slutorsak	Typ av frånvaro	Rad	Förklaring
12.05.2015		Begynnelseanmä			1	
	31.03.2016	Slutanmälan (eller	Överföring till en		11	Yhtö 1
01.04.2016		Begynnelseanmä			21	Yhtö 2

Ändringar i anställningsförhållandet underhåller du i registret över anställningsförhållanden

De anställningsanmälningar som ska göras kvartalsvis kan du skriva ut på papper i menyn **Utskrift | Pensionsförsäkringsanmälan**. I fönstret Utskrift begränsar du utskriften till skärmen eller till skrivaren, väljer pensionsförsäkringsnummer och rapportens ArPL-årsanmälan och anställningsförhållanden från registret över anställningsförhållanden (tyelvuosiilmoitus.rpf) samt den tidsperiod för vilken du avser att göra anmälan.

Kvartalsanmälan kan även skapas i en fil. Då skapar programmet start- och slutdatum i materialet för de anställningsförhållanden som har tagit slut under den period som anmälan avser.

Obs! Programmet markerar alternativet **Anmäld** när du skapar materialet. Om du måste kunna skapa materialet på nytt ska alternativen under punkten **Anmäld** i registret över anställningsförhållanden avmarkeras.

Till årsanmälan samlar programmet pågående anställningsförhållanden och de anställningsförhållanden som har tagit slut under det sista kvartalet, om anmälan till pensionsförsäkringsbolaget har gjorts kvartalsvis. Om uppgifterna om anställningsförhållandena inte har anmälts kvartalsvis till pensionsförsäkringsbolaget skapar programmet förutom pågående anställningsförhållanden även avslutade anställningsförhållanden under kalenderåret. Om en och samma person har haft flera anställningsförhållanden under kalenderåret skapar programmet en rad för varje anställningsförhållande i årsdeklarationen.

11.4 Vanliga frågor

F: Varför skrivs inte naturaförmånerna ut i årsdeklarationen när personen endast har haft naturaförmåner?

S: I detta fall har man sannolikt redigerat lörens slutsummor så att pensionsförsäkringsdelen har nollställts. Om endast en naturaförmån ska hanteras under löneperioden ska andelen lagstadgade avgifter registreras med en löneart av typen Övrigt avdrag/betalning. På detta sätt blir det belopp som ska betalas 0,00, och då bokförs arbetsgivarens lagstadgade avgifter automatiskt på rätt konto.

F: Materialet har skapats, och programmet skriver inte längre ut pensionsförsäkringsuppgifterna i en rapport.

S: Programmet markerar uppgifterna som anmälda när uppgifterna har skrivits ut i materialet. I detta fall måste alternativen under punkten **Anmäld** avmarkeras. Skriv först uppgifterna ut i en rapport och kontrollera uppgifterna. Därefter kan uppgifterna skrivas ut i en fil och uppgifterna skickas vidare till pensionsbolaget.

12 Löneberäkningens arbetslöshetsförsäkringar

Avsnittet handlar om utskrift av de anmälningar för arbetslöshetsförsäkringen som ska lämnas för 2017 och om hur materialet skapas.

12.1 Allmänt

Arbetsgivaren ska anmäla betalda löner till Arbetslöshetsförsäkringsfonden. Anmälan kan göras med en blankett eller elektroniskt. Ansökan ska ha inkommit till Arbetslöshetsförsäkringsfonden senast den 31 januari 2018.

För mer information, se www.tvr.fi.

12.2 Mata in kontaktperson

Innan du skriver ut anmälan för arbetslöshetsförsäkringen på skärmen eller på blankett ska du mata in kontaktpersonens namn och telefonnummer under fliken **Kontaktuppgifter** i löneberäkningens programinställningar.

12.3 Skriv ut/skapa material

Du kan skriva ut anmälan för arbetslöshetsförsäkringen från Visma Nova Löneberäkning genom att välja **Utskrift | Arbetslöshetsförsäkringsanmälan**.

Det finns två olika sätt att skapa materialet i programmet: **Lönesummaanmälan** eller **Anmälan om ansökan/ändring för arbetslöshetsförsäkringspremiens förskott**.

Skriv först ut uppgifterna på skärmen eller på papper för att granska dessa innan materialet skapas. I programmet finns en kontrollrapport som specificerar lönesummorna för arbetstagare och delägare på personnivå i själva rapporten. Kontrollera att uppgifterna överensstämmer genom att jämföra dem till exempel med hjälp av rapportmallen **AFA lönesummans specifikation (tvmaksuterittely.rpt)**.

För att skapa materialet krävs Löneberäkningens utvidgade version eller programmets C/S-version.

När du har kontrollerat uppgifterna ska du skapa materialet i den sökväg som du har valt med motsvarande begränsningar och gå till Arbetslöshetsförsäkringsfondens elektroniska tjänst på adressen www.tvr.fi. Företag och samfund identifierar sig i tjänsten med KATSO-koder och personarbetsgivare med sina personliga bankkoder.

OBS! I Arbetslöshetsförsäkringsrapporten och materialet utesluter programmet automatiskt inkomsterna för personer under 17 år och över 65 år samt för personer för vilka FöPL eller LFöPL har valts som pensionsförsäkring i personuppgifterna.

Utskrift av arbetslöshetsförsäkringsanmälan.

12.3.1 Engångsredigering av data

I löneberäkningens utvidgade version och C/S-version kan du vid utskrift använda alternativet **Redigera uppgifter**, varvid programmet öppnar de TYVI-data som ska redigeras på skärmen. Programmet öppnar automatiskt ett redigeringsfönster om du har valt alternativet **Anmälan om ansökan/ändring för arbetslöshetsförsäkringspremiens förskott**.

I fönstret kan du redigera några av fälten i materialet. De ändringar som är gjorda i fönstret gäller tills du skapar materialet eller skriver ut det med skrivare. När du stänger Fönstret för arbetslöshetsförsäkringsanmälan sparas inte de redigeringar som du har gjort, utan nästa gång när du skriver ut samlar programmet på nytt uppgifterna från de transaktioner som har matats in i löneberäkningen.

Eftersom det handlar om uppgifter som skickas till myndigheterna, rekommenderar vi att materialet inte redigeras i normalfall, utan att du ändrar uppgifterna genom att justera löneberäkningens transaktioner. På så sätt är uppgifterna i korrekt form även vid nästa utskrift av materialet.

Visma Software Oy svarar inte för de ändringar som har gjorts i detta fönster, utan alla de ändringar som gjorts i årsdeklaration med hjälp av denna funktion är alltid på användarens ansvar!

Utbildningsersättning kan ansökas för första gången för 2014, och ansökan ska skickas till Arbetslöshetsförsäkringsfonden i januari 2018 i samband med anmälan om lönesumma. Ansökan kan göras med en pappersblankett eller i den elektroniska tjänsten.
