

Til våre kunder

Kristiansand, 02.01.2017

Easy-Regn – versjon 20.00.00 – VIKTIG OPPDATERING – årsoppgjøret 2016/2017

NB! Legg alltid inn versjonen med en gang du får denne. Programmet tar hensyn til tidligere år, oppdateringer mv. Installer ny versjon uansett om du ikke trenger alt nedenfor, du bør alltid være oppdatert. Du bør ta sikkerhetskopi før innlegging av ny versjon.

Oppdatering på e-post:

Det bes om at det blir sendt oss en e-post med din e-post adresse slik at vi kan sende oppdateringer og informasjon på e-post heretter. Vår e-post adresse er: firmapost@easy-regn.no

Ny versjon via internett – knapp på hovedskjermbildet:

Start Easy-Regn og trykk på **Hent Easy-Regn**. Denne knappen sjekker og installerer ny versjon hvis det foreligger en ny versjon på internett. Følg anvisningene som kommer. Dette kan gjøres så ofte du ønsker og anbefales en gang i måneden. Dersom brannmuren (antivirus programvare) spør om du skal fortsette blokkering så velg **fjern blokkering**.

Ny versjon via internett – nedlasting fra web side:

Programmet kan også lastes ned og installeres fra: www.easy-regn.no under fanen **Nedlastinger**. Velg siste versjon ved å klikke på linkene. Velg deretter **Kjør** for å starte nedlastingen og svar deretter på alle de logiske svarene **Ja, Neste, Neste, Neste, Installer**. Ikke foreta endringer i programmets plassering. Programmet vil da legge seg inn på riktig plass.

Følgende endringer er foretatt i programmet:

Merverdiavgiftsoppgave for 2017 – store endringer

1. Fra 01.01.2017 blir det innført helt ny MVA-melding med nye og endrede poster. Videre blir det vesentlig endring vedrørende innførselsmerverdiavgift som ikke lenger blir fakturert fra speditør eller Tolletaten. Du må selv beregne og rapportere innførselsmva i mva-meldingen. Dette gjelder også for enkeltinnkjøp. Nyttig informasjon kan finnes på www.skatteetaten.no/mva-melding.

Det er foretatt omfattende endringer av programmet for å tilpasse til ny skattemelding for merverdiavgift. Det er blant annet foretatt endringer av merverdiavgiftskoder, kontoplan og MVA-oppgave. Programmet vil automatisk gjøre endringene i årsavslutningen.

Det er videre klargjort for den nye rapporteringsmuligheten kalt SAF-T som skatteetaten kommer til å kreve og som ser ut til å tre i kraft fra 01.01.2018.

Egen e-post vedrørende MVA-melding blir sendt ut i begynnelsen av januar for å gi en så myk overgang til nytt system som mulig.

A-ordningen – Lønn 2016/2017 – Sammenstillingsoppgave til ansatte

2. Det er mulig å lage lønn både for 2016 og 2017. Dette gjelder både før det er tatt årsavslutning regnskap og etter at det er tatt første gangs årsavslutning. Når andre gangs årsavslutning regnskap er foretatt vil det ikke lenger være anledning til å foreta lønn på fjoråret.
3. Det er ikke egen årsavslutning for lønn. Når alle A-meldinger er sendt inn er all informasjon som skal sendes til Skatteetaten foretatt. Det skal ikke sendes inn ytterligere informasjon.
4. Det skal sendes ut en «Sammenstillingsoppgave» til hver enkelt ansatt innen 01.02.2017. Denne ligger klar i programmet og kan skrives ut / sendes på e-post til ansatte når det passer.

Elektroniske skattekort

5. Skattekort kan hentes elektronisk. Hele fremgangsmåten er forklart i detalj i egen brukerveiledning, se vedlagte brukerveiledning for 2016/2017. Skattekort kan hentes ved behov. Kort fortalt er fremgangsmåten slik for å hente skattekort elektronisk:
 - Det må først lages en fil med ansatt opplysninger i **Easy-Regn** for selskapet. Gå inn på **Lønn, Skattekort og Lag skattekort forespørsel** (Får du spørsmål om år så velges dette også). Fil lages og navn og plassering av filen vises på skjermen.
 - Deretter må det logges inn på Altinn. Filen må legges inn i et eget skjema RF-1211 og sendes til skatteetaten.
 - Kort etterpå (normalt sekunder) mottas melding inne i Altinn med en fil som inneholder skattekortene, svar på skjema RF-1211. Filen må lagres lokalt på maskinen.
 - Les inn filen ved å starte **Easy-Regn**, velg **Lønn, Skattekort og Les inn skattekort fil** (Får du spørsmål om år så velges dette også). Skattekortene er da oppdatert. Inne på den enkelte ansatte står årstallet for gjeldende skattekort.

Bilgodtgjørelse – satsen har gått ned

6. Satsen for skattefri bilgodtgjørelse har gått ned fra kr 3,80 til kr 3,50. Ved bruk av lønnsart 7000 vil programmet selv ta hensyn til dette og overføre overskytende til skattepliktig bilgodtgjørelse.

A-ordningen – Lønn for 2016/2017 – Oppgaver til altinn – Generell informasjon

7. Lønnsystemet har elektronisk innlevering ihht A-ordningen. Det er en god del opplysninger som må legges inn på hver enkelt person i tillegg til den informasjon som allerede ligger der.
8. Kort fortalt må det fylles ut:
 - Organisasjonsnummer i firmaopplysningene (virksomhetsnummer).
 - På hver ansatt er det kommet en ny fane **Stilling** som må fylles ut. Dette er informasjon om arbeidsforholdet som skal følge med på innsendelsen. Det som må fylles ut er blant annet:
 - Arbeidsforhold (kan velges)
 - Arbeidstidsordning (kan velges)
 - Stilling (kan velges)
 - Ansatt fra (til)
 - Avlønningstype (kan velges)
 - Sist endret lønn (dato)
 - Timer for full stilling
 - Stillingsprosent
 - Stillingsprosent sist endret (dato)
 - Det foreligger et eget skjermbilde for permisjon og permittering som fylles ut etter behov. Også denne informasjon vil følge med på innsendelsen.
 - Når det lages lønsslipp vil det i noen tilfeller være nødvendig å fylle ut tilleggsinformasjon som kommer opp i egen boks på høyre side i skjermbildet. Dette er tilleggsinformasjon som heretter er pliktig for enkelte ytelser.
 - Lønnsartene kan benyttes på samme måte som tidligere, men det er knyttet tilleggsinformasjon til enkelte arter.
9. Innsendelse av a-melding til altinn.
 - **Månedlig rapportering:** A-meldingen skal sendes månedlig. Fristen er den 5. i påfølgende måned, justert for helger og helligdager.

- **Kontantprinsippet:** Rapporteringen av utbetalinger skjer etter kontantprinsippet. Det vil si at alle utbetalinger i en måned rapporteres inn senest den 5. i påfølgende måned, uavhengig av når de er opptjent.
 - **Status på arbeidsforhold:** I A-meldingen skal man hver måned bekrefte at arbeidsforholdet fortsatt gjelder, eller melde inn endringer som kortere arbeidstid, endring i lønn eller permisjon. Meldingen skal med andre ord inneholde status på alle arbeidsforhold, ikke bare endringer.
 - Oppgave til A-ordningen ligger inne på eget skjermbilde **Lønn, A-melding**. Her kan det lages egen a-melding og sendes inn til altinn direkte.
 - Tilbakemelding på om den er godkjent blir merket av i programmet. Bli den ikke godkjent kan det være nødvendig med endringer (f.eks. endringer i arbeidsforhold m.m) og sende inn på nytt.
10. Betaling av arbeidsgiveravgift og skattetrekk
- A-meldinger skal sendes inn for hver måned, senest den 5. i måneden etter. Betaling av arb.g.avg. og skattetrekk følger imidlertid de tidligere periodene og skal betales innen den 15. i måneden etter for begge foregående måneder. Arb.g.avg. og skattetrekk for f.eks. januar og februar skal innbetales innen 15. mars.
11. Informasjon om A-ordningen finner du på altinn.no/a-ordningen. Her finner du veiledning, oversikt over gamle koder mot nye beskrivelser, nyhetsbrev og annen informasjon.
12. Korrigering av meldinger kan i noen tilfeller bli nødvendig. Det anbefales at det tas kontakt dersom tilbakemelding på A-melding vises i rødt skrift.

Fremgangsmåte for å kunne bruke elektronisk innsendelse på www.altinn.no – Engangs innleggelse

13. Gjøres på www.altinn.no
- Logg på www.altinn.no med ditt brukernavn (personnummer) og passord (flere varianter for pålogging).
 - Gå inn på **Profiler, roller og rettigheter**
 - Velg det selskapet som det skal rapporteres for.
 - Klikk på **Avanserte innstillinger**.
 - Innloggingsinformasjon (Oppdateres eventuelt). Her benyttes passordet som skal brukes for Altinn mobil. Sjekk også mobilnummeret. Trykke på Lagre.
 - I Datasystemer:
 - I feltet **Beskrivelse**: skrives inn Easy-Regn og i **Hvilket system bruker du?** velges Easy-Regn i trekk ned vinduet.
 - Angi et passord 2 ganger og klikk på legg til. (Dersom det rapporteres for flere selskaper anbefales at det benyttes samme passord).
 - Skriv opp det **ID** nummeret som dukker opp foran Easy-Regn i bunnen av skjermbildet da dette må legges inn i Easy-Regn.
14. Gjøres på www.altinn.no - regnskapskontor/revisor
- Dersom det er en regnskapsfører klient/revisorklient som skal sende inn til altinn, kan en nå benytte den **ID** som er satt opp for selve regnskapskontoret/revisorselskapet isteden for å opprette en **ID** for hver klient. Dersom en ikke får tilgang til **Datasystemer** for klienter som en er inne på, er det regnskapsførerkontoret/revisorselskapet sin **ID** som skal benyttes isteden.
15. Gjøres i Easy-Regn – innlegging av kobling mot www.altinn.no
- Start Easy-Regn og stå på ønsket firma.
 - Gå inn på **Diverse, Eksport og Altinn**.
 - Under **Fil** velges **Pålogging**. Skriv inn Fagsystem ID og Passord og trykk OK.
 - Easy-Regn er nå klar til å kunne kommunisere med www.altinn.no

Elektroniske kommunikasjonstjenester (fri telefon, mobil, bredbånd mv) innberetning for 2016

16. Arbeidstakers fordel ved privat bruk av arbeidsgiverfinansierte elektroniske kommunikasjonstjenester (EK-tjenester) utenfor sin ordinære arbeidssituasjon, ansees som skattepliktig inntekt. Dette gjelder både utgiftsgodtgjørelse etter FSFIN § 5-11-10 og naturalytelse etter FSFIN § 5-12 del C. Det er en forutsetning at arbeidstaker har tjenstlig behov for tjenesten.
- Arbeidstakere som får dekket EKOM-tjenester har en skattepliktig fordel på maksimalt kr 4 392.

- Det maksimale skattepliktige beløpet er det samme uavhengig av antall EKOM-tjenester som arbeidsgiver dekker.
- Den skattepliktige fordelten skal ikke reduseres med arbeidstakers eventuelle egenbetaling.
- Mobil datakommunikasjon over GSM- og UMTS-nettet er nå en fullverdig tjeneste som ikke lenger er unntatt fra beskatning.
- For arbeidstakere som får fordel beregnet etter EKOM-reglene, er det innført et skattefritt beløp på kr 1 000 (per år) for innholdstjenester.

Lønnsart 1300 alternativt 1302 skal benyttes for innberetning av denne fordelten.

Lønnsart registeret

17. Lønnsartene og tekstene er oppdatert med nye for året 2017.

Årsavslutning 2016 til 2017

18. Her finner du veiledning for hvordan årsavslutning kan gjennomføres. www.easy-regn.no , velg **Bruerveiledning** og velg blant ønsket brukerveiledning.

Skattekort for 2017

19. Skattekort tabeller for 2017 er lagt inn og klare til bruk.

Arbeidsgiveravgift for 2017

20. Arbeidsgiveravgift satsene for 2017 er uendret for 2017.

Terminoppgave merverdiavgift – elektronisk innsendelse til www.altinn.no

21. Det er mulig å sende terminoppgave merverdiavgift direkte til www.altinn.no. Oppgaven blir av Easy-Regn fylt ut inne på www.altinn.no og kan signeres der. Forutsetningen er at det er lagt inn et ID nummer i www.altinn.no (se over). Det kan imidlertid være lurt å gå inn på www.altinn.no og skrive ut kvittering med kid nr og kontonummer slik at en har betalingsinformasjon og kan legge betaling til forfall.

Innsendelse av mva på www.altinn.no – normal bruk

Innsendelse direkte ved utskrift:

- Ved utskrift av terminoppgave merverdiavgift vil en få spørsmål ved utskrift om en ønsker å sende oppgaven til www.altinn.no. Svares **Ja** på dette blir oppgavene sendt inn og blir liggende klare til signering i www.altinn.no.
- Gå deretter inn på www.altinn.no, velg **selskap**, og under **Min meldingsboks** og **Til min behandling** vil terminoppgaven ligge klar til signering. **Signer** og **skriv ut kopi** og betalingsinformasjon for eget bruk/regnskapsførsel.

Innsendelse ved å velge innsendelse i etterkant

- Gå inn på **Diverse, Eksport** og **Altinn**.
- Under **Fil** velges **Send mva oppgave**.
- Velg hvilken termin som skal sendes inn og følg anvisning på skjermen.
- Når innsendelse har skjedd, vil det vises en logg over hva som er sendt inn.
- Gå deretter inn på www.altinn.no, velg **selskap**, og under **Min meldingsboks** og **Til min behandling** vil terminoppgaven ligge klar til signering. **Signer** og **skriv ut kopi** og betalingsinformasjon for eget bruk/regnskapsførsel.

Refusjon av arbeidsgiveravgift av sykepenger – kreves i A-melding

22. Ved refusjon av sykepenger blir ikke arbeidsgiveravgift utbetalt, men må kreves refundert på A-melding. For å løse dette er det et eget skjermbilde som ligger under **Lønn, Refusjon av**

sykepenger. Bruk skjema fra Skatteoppkreveren som viser refusjonsbeløpet og legg inn de ansatte (ansattnummer) og beløpet som er utbetalt til selskapet i refusjon. Det er også mulig å legge inn kostbærer (KB). Bokfør en gang pr. skjema slik at summen stemmer med skjemaet fra Skatteoppkreveren. Når denne bokføres blir selve refusjonen (det du har fått utbetalt) bokført inn bank og kredit kostnadskonto (refusjonskonto). Videre blir arbeidsgiveravgiften trukket fra på A-meldingen, samt bokført som reduksjon av skyldig arbeidsgiveravgift og kredit på kostnadskonto (refusjonskonto). I og med at selve bokføringen av refusjonen skal skje i lønssystemet, anbefales derfor at selve innbetalingen **kun** blir bokført i lønssystemet og **ikke** regnskapsdelen (hvis ikke blir det dobbelt utgiftsføring). Arkivering av utbetalingen bør gjøres sammen med føringsbilaget for lønn.

23. Dersom en ønsker å endre kontiene som innbetaling av refusjon sykepenger og kostnadskontiene blir bokført på kan dette gjøres inne på **Oppsett** og **Lønnsføringer**.

Kollektiv pensjonsforsikring (inkl. Obligatorisk tjenestepensjonsordning)

24. Obligatoriske tjenestepensjonsordningen skal behandles på samme måte som kollektiv pensjonsforsikring. Selskapet får fradrag for kostnaden og det skal beregnes og betales arbeidsgiveravgift.
25. Følgende må gjøres for den andelen som **selskapet skal dekke** (ordinært 2% iflg avtale).
- Kostnaden utgiftsføres på kontoområde 5420. Lag en konto for hver type hvis det er flere.
 - I lønssystemet må kostnaden fordeles på de ansatte og legges inn med lønnsart **990 Kollektiv pensjon**. Denne utbetales ikke, men sørger for at det blir beregnet arbeidsgiveravgift på pensjonen og tar dette med på terminoppgave for arbeidsgiveravgift og skattetrekk. (Er alle personer i samme arbeidsgiveravgiftsone, kan hele den kollektive pensjonen legges inn på en ansatt, det er kun arb.g.avg. som skal beregnes og blir ikke utbetalt).
 - Ved årets slutt må det kontrolleres at det er beregnet arbeidsgiveravgift på all kollektiv pensjon. Dette gjøres ved å skrive ut skjemaet Årsoppgave for arbeidsgiveravgift (når en skriver ut lønns og trekkoppgaver) og sjekker at summen egen kolonne **Tilskudd til pensjonsordninger** stemmer med kostnadskontoen på kontoområde 5420. Stemmer denne er det beregnet arbeidsgiveravgift på hele kostnaden.
26. Følgende må gjøres for andelen som den **ansatte skal dekke** (ut over ordinær avtale)
- Dersom det er inngått tilleggsavtale om at den ansatte vil skyte inn ekstra skal dette trekkes i den ansattes lønn ved bruk av lønnsart 3120 og innbetales til forsikrings-selskap/bank hvor pensjonsforsikringen er opprettet. Det anbefales at regnskapskontoen til lønnsart 3120 blir endret til en egen konto på 2640 området. For eksempel **2641 Pensjonsforsikring** og at beløpet på denne konto blir betalt til forsikrings-selskap/bank.

Faktura på e-post

27. Det er mulig å sende fakturaer på e-post. Ta kontakt så kan vi hjelpe med oppsett av e-post fakturaer.

Faktura masseutsendelse – repeterende fakturaer (husleie, abonnement m.m.)

28. Det er nå mulig å lage et regneark med kundenummer, varenummer, antall, pris m.m. som f.eks. kan være aktuelt å bruke ved fakturering av husleie, abonnementer, medlemskontingenter etc. Dette forenkler faktureringsprosessen ved gjentakende fakturaer vesentlig. I kombinasjon med KID nr på faktura og innlesning av OCR, samt e-post faktura kan dette i mange tilfeller være tidsbesparende. Ta kontakt så kan vi hjelpe med oppsett av dette.

Organisasjonsnummer på leverandører – vi minner om denne.

29. Vi minner om at bokføringsloven krever at det skal påføres organisasjonsnummer på alle leverandører det handles med. Organisasjonsnummer legges inn på leverandørens konto i kontoplanen. Ved utskrift av leverandører vil organisasjonsnummeret komme rett under leverandørens firmanavn dersom dette nummeret er lagt inn.

Se på bevarte regnskapsdata fra tidligere år – vi minner om denne.

30. Dersom mappe for tidligere regnskapsår finnes (Finnes dersom en ikke har byttet maskin, eller alle data har blitt kopiert over på ny maskin ved bytte av maskin), har disse blir tatt vare på ved tidligere

årsavslutninger. Det er mulig å hente opp og foreta utskrifter på disse årene dersom de finnes på maskinen. Ønsker en å ta utskrifter på gamle år, kan en velge årstall på hovedskjermbildet. En liste over eventuelle bevarte år fremkommer og kan velges blant. Regnskapet blir stående i dette året til annet år er valgt eller en bytter firma en jobber på. Når en går ut av programmet vil regnskapsåret automatisk settes tilbake til det regnskapsår som en holder på med (pr. i dag normalt 2016). **NB!** Avsluttede regnskapsår blir ikke med på sikkerhetskopien. Når endelig årsavslutning for 2016 er foretatt vil dette året også inngå blant de tidligere avsluttede årene. For å få sikkerhetskopi av tidligere år må hele mappen ?:\Easy-Regn\??? tas med på en sikkerhetskopi som tas utenfor Easy-Regn sine sikkerhetskopi rutiner (Disk, USB pinne eller lignende).

Periode 13 utskrift – årsoppgjørposterings – vi minner om denne.

31. Etter at 1 gangs årsavslutning er foretatt (en kan bokføre på i fjor og i år) kan det i mange tilfeller være nødvendig å skrive ut hovedbok, kunder og leverandører. Dersom disse er lange kan det være en fordel kun å skrive ut de endringer som er skjedd fra første gangs årsavslutning ble foretatt (typisk ved innlevering til revisor) og til og med de siste årsavslutningsposteringsene. Ved valg av hovedbok, kunder eller leverandører, periode 12 til 12 i fjoråret, vil en få et ekstra valg for **Kun etter årsavslutning**. For å kunne bruke denne utskriften må en ha sørget for at en har utskrift av alt frem til første gangs årsavslutning slik at en ikke går glipp av noen utskrifter.

Rapporter i PDF-format – meget hendig – vi minner om denne!

32. Ved å kjøpe et lite tilleggsprogram vil du nå enkelt kunne sende rapporter i pdf-format fra Easy-Regn. pdfFactory lar deg lage PDF filer med mulighet for å forhåndsviser, kombinere flere dokumenter (word, excel og utskrifter fra easy-regn), sette inn og fjerne sider, sende på e-mail etc. Det er mulig å bestille her: <http://fineprint.com/pdfp/> Dette er et lite program som legger seg inn som en ekstra skriver. En vil kunne ta utskrifter som kan sendes som pdf-fil og sende disse på e-mail til kunder, forretningsforbindelser etc. Når en skriver ut må en kun velge ny skriver pdfFactory og utskriften blir sendt. Når utskriften er ferdig fremkommer det frem et skjermbilde som viser utskriften. I dette skjermbildet kan en lagre filen for senere bruk eller for eksempel sende den direkte som e-mail. En vil da kunne slippe å sende utskriften i posten eller på en dårlig fax kopi. Meget hendig. For eksempel for elektronisk utsendelse av kunderapport, lønns slipper, regnskapsrapporter etc. for regnskapsførere til sine klienter.
33. Dersom du ikke har Adobe Acrobat Reader kan denne lastes ned gratis her:

<http://www.adobe.no/products/acrobat/readstep2.html>



Dersom noe skulle være uklart så ta gjerne kontakt.

Med vennlig hilsen
Easy-Regn AS

Bernt Atle Enger