



Introduksjon til

TAXI*total*

En kort dokumentasjon som gjør det enklere for deg å komme i gang.



Lien Consulting AS

10. januar 2018



TAXItotal er testet og registrert under Microsoft sitt "Works with Windows Vista" program.



Programvare som er "Compatible with Windows 7":

- Er testet for kompatibilitet og pålitelighet på Windows 7.
- Har passert Microsoft designede tester for å minimalisere muligheter for krasj, heng og omstart.
- Representerer en bekreftelse på at produktet vil fortsette å fungere gjennom hele livslengden til Windows 7.
- Møter sikkerhets standarder satt fram av Anti-Spyware Coalition.
- Har en ren og pålitelig installasjon.
- Sikrer kompatibilitet med Windows 7, både 32-bit og 64-bit versjoner.

TAXItotal er "Compatible with Windows 7"

Systemkrav:

- Windows Vista (32 og 64bit), Windows 7/8.1/10 (32 og 64bit), (Serverversjonene fra Windows Server 2008 og nyere kan også benyttes).
- .NET Framework 4.5 (for Altinn modulen).
- Ca. 80 MB ledig diskplass.
- Minimum 1GB på Windows Vista og Windows 7/8.1/10.
- Internet Explorer 8.0 eller nyere.
- Anbefalt skjermoppløsning: 1024x768 med 16bit fargedybde eller bedre.

Begrensninger:

Uregistrert versjon (demo) er begrenset til 75 dager etter installasjon, kun 1 klient og inntil 200 bilag, og kan bare benyttes innenfor aktivt kalenderår. Med gyldig lisens bortfaller disse begrensningene.

Miniversjon (minilønn):

Miniversjon er en nedskalert versjon som i grove trekk inneholder kun lønn og skifthåndtering. Den leveres kun som 1-klient versjon og kan ikke ha fakturamodul.

Kontaktinformasjon:

Lien Consulting AS
Postboks 17

1454 FAGERSTRAND

Tlf.: 66 96 24 46, Support (Frank): 413 47 086

<http://www.lien.no>
<http://www.taxitotal.no>

E-post: support@taxitotal.no

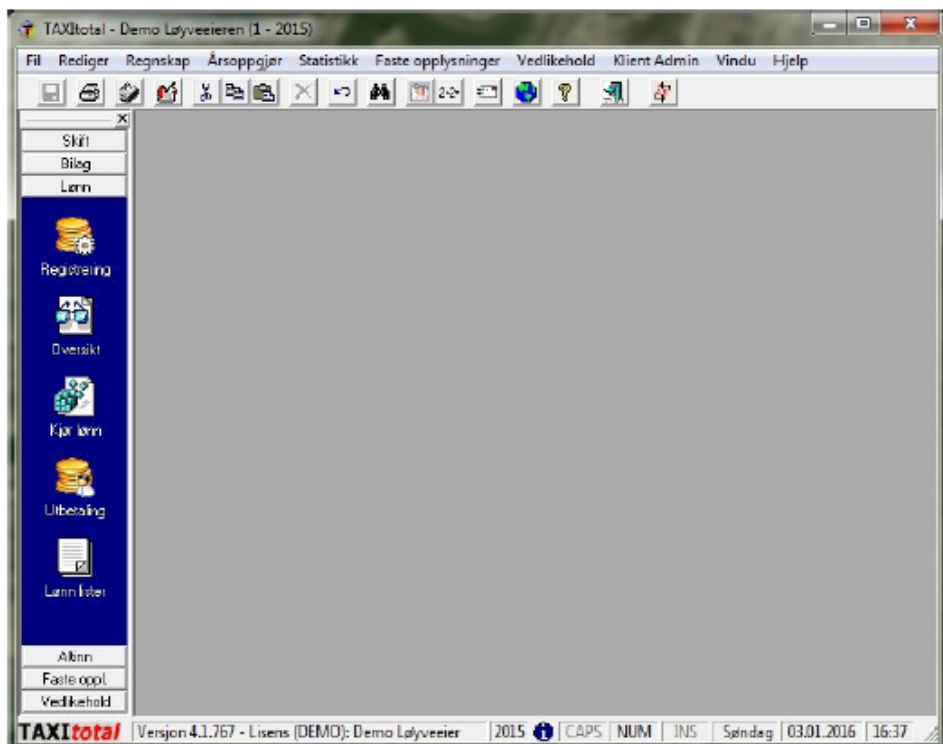
Innhold

INTRODUKSJON	5
FASTE OPPLYSNINGER	6
<i>Klient</i>	<i>6</i>
<i>Sjåfører</i>	<i>7</i>
<i>Biler</i>	<i>9</i>
<i>Kunder og Leverandører</i>	<i>10</i>
<i>Andre faste opplysninger</i>	<i>10</i>
SKIFT	10
<i>Registrering</i>	<i>10</i>
<i>Innlesing av Skift</i>	<i>11</i>
BILAG	12
HOVEDBOK	12
LØNN	13
RAPPORTER	14
<i>Mva</i>	<i>14</i>
<i>Terminoppgave</i>	<i>15</i>
<i>Andre rapporter</i>	<i>16</i>

Introduksjon

Dette dokumentet er ment som en kort introduksjon til **TAXItotal**, vi vil gå gjennom hva som er nødvendig å registrere av faste opplysninger samt kort om noen hovedfunksjoner.

Først litt om åpningsbildet:



På venstre side finner du den blå sidemenyen, denne er delt inn i mapper etter tema (Skift, Bilag, Lønn, Altinn, Faste opplysninger, Faktura, Vedlikehold, Klient Admin). Hvert tema har undervalg i form av ikoner. Velg mappe ved å klikke på den.

På den grå menylinjen (toppmenyen) øverst i bildet vil du finne alle valgene fra den blå sidemenyen samt også flere andre.

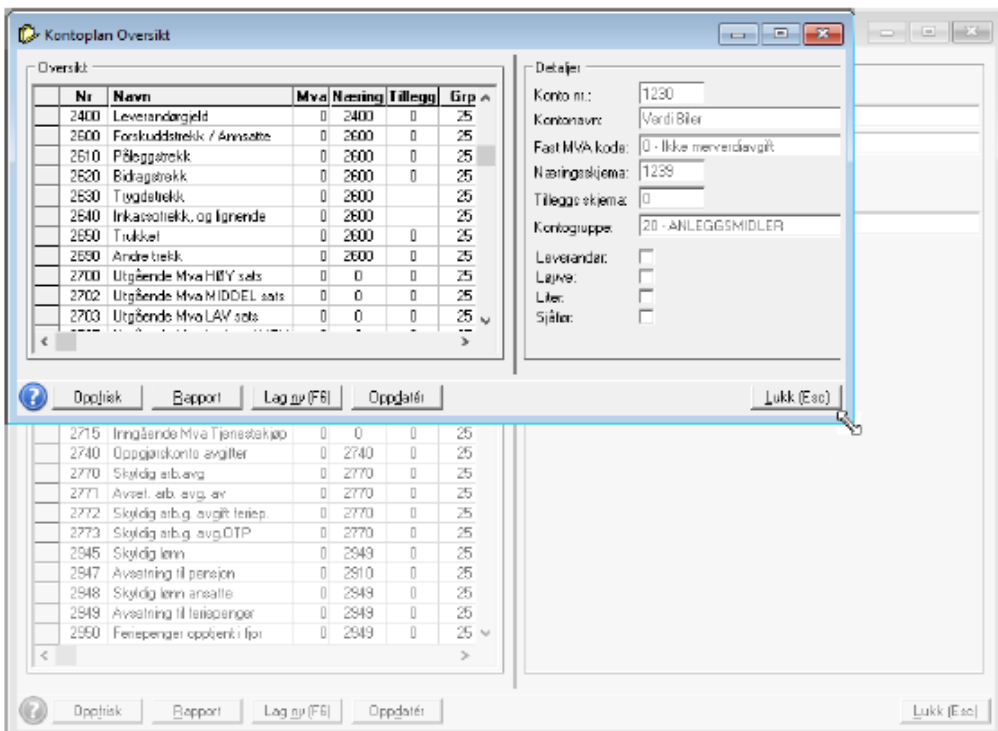
Tittelinnen øverst viser foruten tittelen 'TAXItotal', aktiv klientnavn og i parentes klientnummer og aktivt regnskapsår.

Statuslinjen nederst består av logo, aktiv programversjon, lisens nummer og lisens eier, infofelt, aktivt regnskapsår, informasjonsikon (hold musepeker over), status for tastaturknappene Caps-lock, Num-lock og Insert, aktuell ukedag, dato og tid.

Velg funksjon ved å klikke på funksjonen i den blå sidemenyen eller finn fram til den via den ordinære menyen (toppmenyen).

I mange av menyvalgene kommer du først inn i et oversiktsbilde som viser registrerte data på venstre side med noen detaljer på høyre side.

Her illustrert ved Kontoplan oversikt. Merk også at bildet nedenfor illustrerer hvordan størrelsen på skjermbildet kan endres ved å dra i kantene, den nye størrelsen huskes neste gang det samme skjermbildet åpnes.



Ved å klikke på den enkelte linjen får du noen detaljer for linjen vist på høyre side i rammen **Detaljer**.

For å endre en post, dobbeltklikk på den på venstre side. Et nytt skjembilde kommer opp med alle detaljer og hvor du kan endre disse. Husk å lagre før skjembildet avsluttes.

For å legge inn en ny post, klikk på **Lag ny** –knapp i oversiktsbildet. Du vil da få opp det samme skjembildet som ved endring av en post, men uten data.

Legg inn ønsket informasjon og klikk på **Lagre** –knapp.

Generelt gjelder at hvis du er i tvil eller trenger hjelp så bruk først og fremst den innebygde hjelpen i programmet. Du finner den via menyen **Hjelp / Innhold**.

Hjelp for aktivt skjembilde vil du enkelt få opp ved å trykke på den blå runde knappen til venstre på knapperaden i bildet eller **F1** –knappen på tastaturet.

Etter hvert som programmet brukes vil det "huske" hvilke funksjoner som brukes mest, disse vil finnes igjen nederst på **Fil** –menyen, slik at man finner det man bruker mest på ett sted.

Faste opplysninger

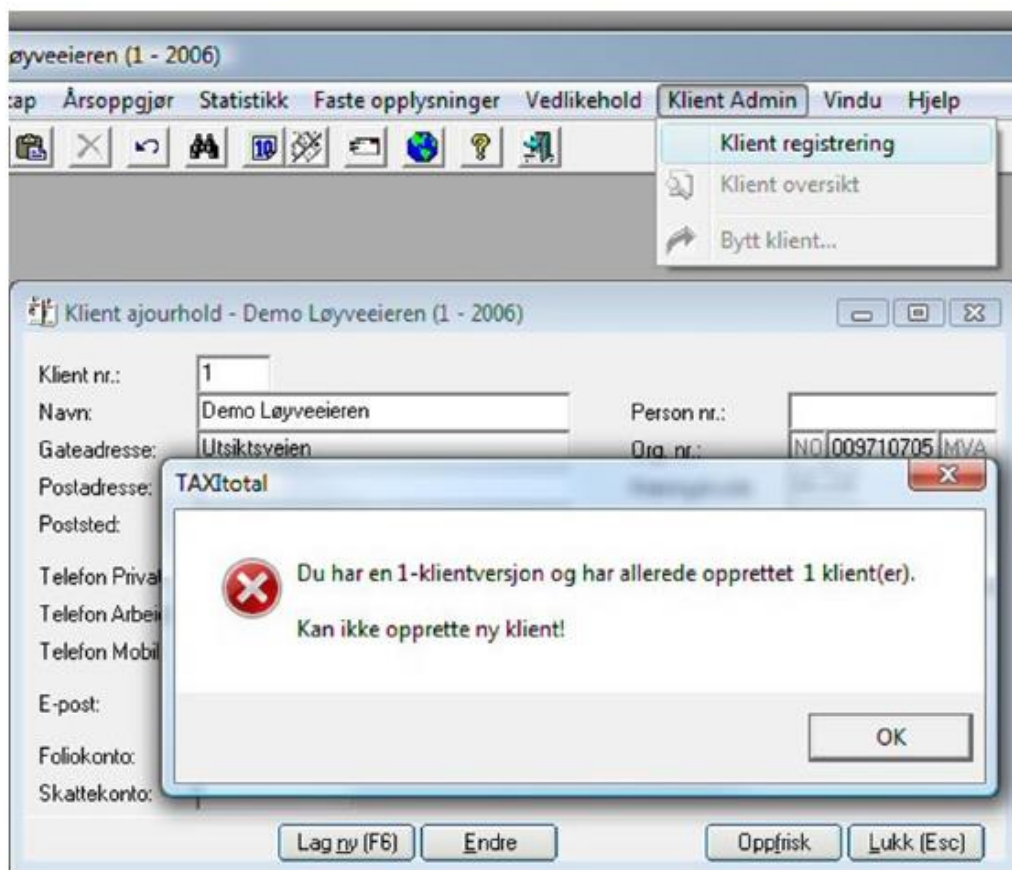
Når du tar i bruk programmet er det viktig at du først registrerer faste data, dette er slik som klient(er), sjåfører, biler, kunder og leverandører.

Klient

Ved menyvalget **Klient Admin / Klient registrering** vil du på 1-klientversjon få opp et bilde som vist nedenfor, ved en flerklientversjon vil du få opp et blankt skjembilde for registrering av ny klient hvis ikke maksimalt antall klienter allerede er registrert.

Ønsker du å endre en eksisterende klient, gå inn via klient oversikt og dobbeltklikk på ønsket klient.

NB. Ikke alle klientvalg er tilgjengelig på 1-klient versjon.



Klikk OK på meldingsboksen. Deretter **Endre** –knappen for å legge inn eller endre data, husk å klikke **Lagre** –knapp før du går ut av skjermbildet.

Sjåfører

Registrer ny sjåfør via **Lag ny** –knapp i Sjåfør oversikt –bildet.

Sjåfør registreringsbildet inneholder en god del data, vi vil her først og fremst nevne viktige punkter.

Legg merke til at dataene er inndelt i fire faner: Person, Lønn/Feriepenger, SkattTrek og Arbeidsforhold, samt rammer innenfor disse for gruppering av opplysninger.

Sjåfør Ajourhold

Person

Initialer: Sjåfør ID: Ikke Altinn rapportering: ☐ Eier:

Personnr.:

Namn:

Postadresse:

Gateadresse:

Postnr/Sted:

Start dato: Slutt dato:

Notat:

Hist/lån

Lønn utbetalt:

Utbetalt feriepeng:

Opparbeid. feriepeng:

Skattebeløp:

Utløst skatt A:

Utløst skatt B:

Bidragsskatt:

Innkassoskatt A:

Innkassoskatt B:

Lån i arbeidsforhold:

Pensjon:

Tipp:

Kontakt

E-post: TF Privat: TF Arbeid: TF Mobil:

Person Lønn/Feriepenger Skatt/Trekk Arbeidsforhold

Lagre (F5) Åbnytt (Esc)

Person Lønn/Feriepenger Skatt/Trekk Arbeidsforhold

Lagre (F5) Åbnytt (Esc)

Person Lønn/Feriepenger Skatt/Trekk Arbeidsforhold

Lagre (F5) Åbnytt (Esc)

Person Lønn/Feriepenger Skatt/Trekk Arbeidsforhold

Lagre (F5) Åbnytt (Esc)

Viktige punkter er:

Initialer, disse settes automatisk til store bokstaver, maks 4 tegn. Forsøk å unngå bruk av mellomrom, punktum og andre spesialtegn i initialene.



Sjåfør ID, denne MÅ stemme overens med sjåførens nummer i taksameteret for at automatisk innlesing av skift skal fungere tilfredsstillende.

Personnummer, (eller D-nummer) dette SKAL være med. Det er et krav at dette finnes på slikt som lønsslipp og lønnsoppgave m.m.

Start dato, viktig for lønn, skatt m.m. Start/slutt –dato oppdateres på fanen Arbeidsforhold.

Eier, angir om registrert sjåfør er Eier eller ikke. Eier må være registrert som sjåfør for å få registrert skift m.m. Eier skal også ha hake i «Ikke Altinn rapportering» med mindre han/hun mottar lønn ved ordinær lønnskjøring.

Feriep.start. Hvis sjåføren har opptjente feriepengar til gode fra tidligere år oppgir du dette beløpet her. (pass på: feriepengar, ikke grunnlag)
Feltet blir automatisk oppdatert ved kjøring av årsavslutning av lønn.

Pensjon, bare aktuelt hvis programmet settes til automatisk å beregne OTP ved hver lønnskjøring.

Feriep., feriepengeprosent, dobbeltklikk for standardverdi.

Arb.avg., denne settes automatisk til samme verdi som klienten ut fra klientens postnummer og kommune. (kontroll/oppdatering skjer ved oppstart av programmet)

Lønns %, hvis sjåføren har prosent av innkjørt i lønn så oppgis prosentsatsen her.
Skal være 0 hvis sjåføren har fastlønn.

Fast lønn, hvis sjåføren går på fast månedslønn oppgis beløpet her.
Pass på at Lønns % da settes til 0.

Skatt, Arbeidsgivertype settes i utgangspunktet til Hovedarbeidsgiver, hvis du vet at du er bi-arbeidsgiver så må dette korrigeres! Både Hoved- og bi-arbeidsgiver kan ha både tabell og prosent på skattekortet, det er feltet Trekktype som forteller hvilken som skal benyttes for arbeidsgivertypen.

Skattekortopplysninger bestilles via Fil / Eksport / Bestilling av Skattekortopplysninger.

Påleggstrekk, Bidragstrekk, Ekstratrekk. Hvis sjåføren har noen av disse trekkene legges de inn med enten prosentsats eller månedsbeløp, kommunen som har pålagt trekket, året pålegget gjelder fra og totalt restbeløp. Merk at restbeløpet reduseres ved hver lønnskjøring til restbeløp er 0. Står restbeløp i 0 vil trekket ikke bli tatt med på lønnskjøring.

Tilleggstrekk kr/mnd. Hvis sjåføren ønsker å trekke mer skatt pr. mnd. enn hva skattekortet viser så registreres denne summen her. Summen legges automatisk til ordinær skatt ved registrering av lønnsposten.

For mer informasjon om sjåfør registrering, benytt hjelp i programmet. Du kommer rett til hjelp for aktivt skjermbilde ved å klikke på ?-knappen nede til venstre eller F1 på tastaturet.

Biler

Registrer ny bil via **Lag ny** –knapp i Bil / Løyve oversikt –bildet.

Skal en bil endres så dobbeltklikk på den i Bil / Løyve oversikt –bildet.

Biler - jourhold - Demo Løyvevieren (1 - 2010)

Bil nr.: 3 ☐ Passiv: ☐

Løyve: AC999 Tekstometer: C

Reg. nr.: DK6668 Type: VOLVO V70 D5

Vekt i kg.: 1550 KM stand kjøp: 99402

Reg. dato: 17.02.2010 Drivstoff: D

Kjøpsdato: 17.02.2010 Aktiv fra dato: 17.02.2010

Salg dato: Passiv fra dato:

Forsikr.selskap: IF Kjøpsbeløp:

Forsikr. Polise: 12345678 Salgsbeløp:

Merknad:

2010

Km 1/1: Km 31/12:

Avsk.eats: % Km i Næring:

? Lagre (F5) Avbryt (Esc)



De viktigste punktene her er:

Løyve, registrer løyvet slik det framkommer på skiftfiler (med eller uten bindestrek).

Taksameter, pass på å registrer rett taksametertype, taksametertype som kan benyttes er C for CenCom (standard), N for Nera/TDS, M for Megtax m.fl. Dette har betydning for innlesing av skift. Taksametertype for en skiftfil kan testes via Fil/Import/Sjekk datafil format...

Regnr samt datoene benyttes til årsavslutningslister. Datoene er også viktig å registrere hvis det byttes bil på et løyve, endre/rett i så fall datoene med en gang.

Ved innlesing eller manuell registrering av skift og bilag forholder programmet seg til den bilen som er registrert som aktiv på løyvet i registreringsøyeblikket. Rettes bil/løyve i ettertid vil det ikke ha tilbakevirkende kraft på allerede registrerte skift eller bilag.

Kunder og Leverandører

Kunder og leverandører registreres og endres i samme skjembilde, du finner det via Lag ny –knapp i Kunder og Leverandør oversikt –bildet.

For å endre en eksisterende kunde eller leverandør, dobbeltklikk på posten du vil endre i oversiktsbildet.

Kunde / Leverandør Ajourhold

Type: Kunde Nr.: 10000

Org. nr.: NO MVA

Navn: Sentralen

Postadt.:

Gateadr.:

Poststed:

Land: Norge

Kontakt:

E-post:

Hjemmeside:

Bel.bet.: 14 dager

Åpningssaldo:

Telefon:

Faks:

Bankgiro 1:

Bankgiro 2:

BIC (SWIFT):

IBAN:

Lagre (F5) Åvbrøt (Esc)

Velg Kunde eller Leverandør; kunder nummereres fra og med 10000 til og med 49999, Leverandører fra og med 50000 til og med 99999.

Merk at det er et krav at leverandører har et organisasjonsnummer (regnskapsloven). Ved registrering av organisasjonsnummer på leverandør vil skjembildet gjøre oppslag mot Brønnøysund og fylle ut registrerte opplysninger om leverandøren (forutsetter åpen internett).

Eventuell åpningssaldo (reskonto) legges inn via bildet Inngående balanse som du finner på Regnskap menyen.

Andre faste opplysninger

Det finnes noen flere faste data for programmet, mange av dem er samlet i skjembildet Faste opplysninger som finnes via menyvalget Faste opplysninger / Systemdata.

I denne sammenheng er det viktig når det gjelder lønn å sette utlønningsdato hvis dette er noe annet enn den siste dagen i måneden (standard). Se også avsnittet Altinn.

Skift

Skift kan legges inn manuelt eller leses inn automatisk. I begge tilfelle vil det bli opprettet et tilhørende bilag i bilagsregisteret.

Manuell registrering

Manuell skift registrering finner du via Ny post –knapp i Skift oversikt –bildet.

Skal du endre et skift gjøres det ved å dobbeltklikke på skiftet i Skift oversikt –bildet.

Husk Lagre –knapp før du går ut av bildet.

I bildet nedenfor er det vist et skift som allerede er lønnsberegnet. Når et skift er lønnsberegnet blir det sperret for ytterligere endringer.

The screenshot shows the 'Skift' (Shift) entry window in the TAXItotal software. The window is divided into several sections for data entry:

- Skift Header:** Start dato/tid (30.03.2011 08:45), Type (Dag), Bil nr. (S), A9999, Skift (253), Spjåter (MH), and Maiken Hansen.
- Taksameter:** Antall turer (15), Totale km. (222,2), and Besatte km. (139,9).
- Inntekter inkl. mva. LAV sels:** Innkjørt (3 173,00), Kred/Røk (2 841,00), Kredit total (2 841,00), and Fitalt MVA (0,00).
- Utgifter inkl. mva.:** Bomtur LAV (106,00), Bomtur HØY (0,00), Drivstoff kr. (0,00 lt.), Gass kr. (0,00 lt.), Ole/S mer. (0,00), and Vask (0,00).
- Kasse avstemning:** Kasse start (Date: 30.03.2011, Tid: 08:48), Kasse stør. (1 000,00), and other financial details.
- Sum:** Oppgjør (226,00) and Resultat (3 067,00).

A warning dialog box titled 'TAXItotal' is overlaid on the form. It contains a yellow warning triangle icon and the text: 'Lønn er kjørt for dette skiftet, det kan derfor ikke endres!' (Wage is calculated for this shift, it can therefore not be changed!). There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

Alle beløp føres som bruttobeløp (inkl. mva).

Det er nå et krav fra myndighetene om føring av "kassadagbok" på lik linje med kontant-omsetning i andre bransjer. Enkelte taksameterleverandører har mulighet for å legge disse tallene inn på taksameteret, denne informasjonen vil da bli lest inn sammen med skiftet og vises på høyre side i skift-bildet. Denne informasjonen kan også redigeres eller legges inn ved manuell registrering på lik linje med resten av skiftet.

Når skiftet lagres opprettes det et korresponderende regnskapsbilag som du vil finne igjen i bilags-oversikt bildet.

Innlesing av Skift

Last ned skiftfilen fra sentralen din og les dem inn via menyvalget Fil / Import / Les skift fra Fil. Etter at skiftene er lest inn vil de forhåndsvises for eventuell retting av feil og godkjenning.

Først når skiftene godkjennes vil de lagres i databasen, det opprettes også et tilhørende bilag til hvert skift.

Både skift og bilag finnes igjen i Skift oversikt og Bilag oversikt –bildene etter godkjenning.

NB! Et innlest og godkjent skift kan endres men ikke slettes.

Innlesing av Taksameterfil

Innlaste skift (4)

T.	Sjåfør ID	Skilt nr.	Inn kr.	Turer	Skift start
1	980440	47	693,00	02.05	30.05.2007 1...
2	980440	48	500,00	02.40	01.06.2007 0...
3	930407	49	340,00	13.33	01.06.2007 0...
4	980440	50	1350,00	08.02	04.06.2007 1...

Detaljer

Skift start: 30.05.2007 15.43 Antall turer: 02.05
 Skift slutt: 01.06.2007 02.05 Skift type: Nat
 Netto: 408,00 Kredit total: 0,00

Sjåfør ID: 980440 Kred/Rek: 0,00
 Løype: A999 Kredit tip: 0,00
 Drivstoff liter: 0,0 Kredit ekstra: 0,00
 Innkjøpt: 693,00 Bomturer: 285,00
 Olje/Smør: 0,00 Drivstoff kr.: 0,00
 Vask: 0,00 Rekvisita: 0,00
 Rebatt: 0,00

Melding/Feil:

Godkjenn Rett Slett Lukk (Esc)

På venstre side listes skiftene opp og detaljene vises på høyre side. Felt på høyre side som ikke er grået ut kan endres / rettes (endre verdien og klikk på Rett –knappen).

Godkjenn –knappen er først tilgjengelig når ingen skift er feil.

Ved å klikke på Godkjenn –knappen leses skiftene inn i databasen og det opprettes et korresponderende bilag til hvert skift. Dette vil da kunne danne grunnlag for lønn m.m.

Bilag

Bilag registreres i noen tilfelle automatisk

(eksempler på dette er innlesing eller manuell registrering av skift, lønnskjøring og momskjøring).

Bilag registreres manuelt via skjembildet Bilag Registrering.

Ved ny registrering av bilag, gå inn via bildet Bilag Oversikt og klikk på Lag ny –knapp.

Ved endring av bilag dobbeltklikk på aktuelt bilag i Bilag Oversikt –bildet.

Bilag - Klient: Demo Løysereier (1 - 2007)

Bilag registrering (Ny post)

Dato: 31.05.2007 Bilag: 2
 Tekst: Kasse Ant. poster: 4

Detaljer

	Konto	Tekst	MVA	Debet	Kredit
1	1230	Innkjøp av DK99999	0	250 000,00	
2	2710	Inngående mva: HØY's sal	8	62 500,00	
3	1920	Bank Driftkonto	0		100 000,00
4	2240	Lønn nummer xxxxxx			212 500,00
5					
Sum for dette bilaget:				312 500,00	312 500,00

0 = Ikke merverdiavgitt (0%)

Kunde/Løv nr.: Løype: Faktura nr.: Fak. dato: Lier: Forfall:

Erstatt Legg (F5) Avbryt (Esc)

TAXItotal benytter momskoder for å angi momssats, oversikt over kodene finner du ved å klikke på knappen MVA koder til venstre i bildet samt under Faste opplysninger / Systemdata og fanen Momskoder på den grå toppmenyen. På venstre side finner du også knapp for kontooversikt, forfallsbok og refusjon av arbeidsgiveravgift.

Hovedbok

Hovedbok oppdateres ikke fortløpende og hovedbok oppdatering må derfor kjøres jevnlig for at tallene i hovedboken skal bli riktige. Mange rapporter benytter tall fra hovedbok og disse vil derfor vise feil hvis ikke hovedbok er oppdatert.

Skjermbildet for Hovedbok finner du via Bilag-mappen på den blå sidemenyen eller via Regnskap på den grå menylinjen øverst.

Hovedbok

Oversikt:

Konto	Navn	Næringsskema
1230	Verd Biler	1239
1500	Kundelørdninger	1500
1510	Andre karls. fordringer	1599
1599	Innskudd sentral	1599
1760	Påløste renter	1599
1900	Kontanter	1900
1920	Bank konto nr.	1920
1925	Bank konto nr.	1920
1950	Skatt konto nr.	1950
2050	Annen egenkapital	2050
2061	Kontantutbetaling	2061
2062	Renter og gebyrer	2063
2063	Uttak av driftsmidler	2063
2068	Uttak av private	2068
2072	Forskuddskatt / Eier	2072

Detaljer:

Konto: 1230 Verd Biler Næringssj: 1239
Tilleggs sj: 0

	Inn saldo	Bevegelse	Budsjett	I for
Januar	0	0	0	0
Februar	0	0	0	0
Mars	0	0	0	0
April	0	0	0	0
Mai	0	0	0	0
Juni	0	0	0	0
Juli	0	0	0	0
August	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0
November	0	0	0	0

Utgående saldo: Kto.gruppe: 20

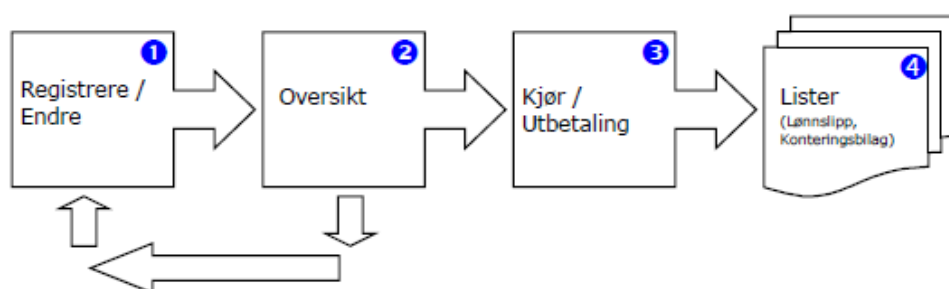
Oppfølg Rapport Ny hovedbok Lukk (Esc)

Knappen Ny hovedbok starter hovedbokoppdatering. Hovedbok blir også oppdatert ved første utskrift i perioden av Skattemelding merverdiavgift.

Lønn

Lønn finnes på den blå sidemenyen i mappen med samme navn, og på den grå menyen på toppen under Regnskap / Lønn.

Fremgangsmåten for registrering og kjøring av lønn kan illustreres som vist nedenfor:



- 1 Første steg er registrering av lønnspost, her kan du velge mellom de forskjellige lønnspostene i nedtrekkslisten for lønnart.
Periodeoppgjør henter grunnlag fra skift som sjåføren har kjørt i perioden (måned) som er valgt, klikk på Hent grunnlag knappen i bildet.
Merk av i ruta Taksameter hvis du vil benytte taksameterets lønnsgrunnlag.
 - 2 Etter at en lønnspost er registrert vil du kunne finne den igjen i skjermbildet Lønn Oversikt.
Postene i dette skjermbildet kan tas opp å endres ved å dobbeltklikke på dem.
Du kan slette en post i dette bildet ved å benytte Shift+Delete tasten.
 - 3 Når lønnspostene er klare kjøres lønn i skjermbildet Lønnskjøring, her hukes det av for de postene som skal være med. Lønnskjøringen genererer lønnsposter og konteringsbilag.
I bildet Lønn Utbetaling lages selve utbetalingsbilaget, her velger du utbetalingstype, kontant eller bank.
 - 4 Lønsslipp og eventuelt konteringsbilag kan, etter at lønn er kjørt, skrives ut fra skjermbildet Lønnsliste.
Sett hake i boksen Bankliste hvis du vil ha utskrift av den også for de lønnspostene som er huket av.
- Faste lønnsdata for den enkelte sjåfør registreres i Sjåfør ajourhold for lønn registreres (slik som lønnsprosent, skatt, trekk, skattekommune, m.m.).
-  Pass på hvis en eller flere sjåfører har tabelltrekk, da må riktig tabell leses inn for lønnskjøring.
Alle trekkstabeller for aktivt år kan leses inn via bildet for import av skattekort.
(Fil / Import / Importer Skattekortopplysninger)

For mer informasjon rundt lønn, se Hjelp eller benytt F1 for hjelp i aktivt skjermbilde.

Feriepenger opptjent tidligere år overføres med menyvalget Årsoppgjør / Årsavslutning lønn...
Dette menyvalget legger opptjente feriepenger inn i feltet Feriep. start i Sjåfør bildet. Når du registrerer utbetaling av feriepenger hentes beløpet fra dette feltet.

Rapporter

Det finnes en lang rekke rapporter i **TAXItotal**, de fleste finner du via Fil/Utskriftssentral.
Her ser vi på momsoppgaven og terminoppgaven spesielt.

Mva

Momsoppgaven startes fra skjermbildet MVA Oppgave som finnes under mappen Bilag på den blå sidemenyen eller Regnskap / Utskrifter / MVA Oppgave... på den grå toppmenyen.

Momskoder som benyttes ved føring av bilag:

- | | |
|---|--|
| 0 | Ikke merverdiavgift |
| 1 | Utgående merverdiavgift HØY sats |
| 2 | Inngående merverdiavgift HØY sats |
| 3 | Utgående merverdiavgift LAV sats |
| 4 | Inngående merverdiavgift LAV sats |
| 5 | Utgående merverdiavgift MIDDEL sats |
| 6 | Inngående merverdiavgift MIDDEL sats |
| 7 | Manuell føring av utgående merverdiavgift |
| 8 | Manuell føring av inngående merverdiavgift |

Kodene 21, 23, 81, 82, 86 og 87 gjelder innførsel og det henvises til Hjelp for mer informasjon.

MVA Oppgave - Demo Løysveieren (1 - 2015)



Terminoversikt

Termin 1: -

Termin 2: -

Termin 3: -

Termin 4: -

Termin 5: -

Termin 6: -

Uvalg

MVA termin: 6 Nov-Des

År for MVA termin: 2015

Posteringsdato: 31.12.2015

Årsoppgave ☐

☐ Avslutt (bokfør) MVA termin

Bilagsnummer:

MVA i periode

	Høy sats 25%	Middel sats 15%	Lav sats 8%	Manuell	MVA Beløp
Jan-Feb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mar-Apr	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mai-Jun	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jul-Aug	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sep-Okt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nov-Des	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jan-Des	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00




Ikke kjør MVA Oppgave før alle bilag i perioden er korrekt, når MVA Oppgave er kjørt vil bilag innenfor terminen bli sperret for ytterligere endringer.

Velg riktig MVA termin og klikk på **MVA Oppgave**-knappen.

Første gang det kjøres MVA Oppgave for perioden vil det først bli kjørt oppdatering av hovedbok før selve MVA Oppgaven kommer opp.

Blått MVA Beløp er til gode, rødt er skyldig.

Knappen **Vis Grunnlag** gir deg en oversikt over alle poster som inngår i momsregningen sortert og summert pr. momskode.

Kjør momsoppgaven i dette bildet før du sender den inn til Altinn.

Altinn

Alle funksjoner mot Altinn finnes under fanen Altinn på den blå sidemenyen og på menyen **Regnskap / Altinn** på den grå toppmenyen (momsoppgaven kan også åpnes fra egen knapp i bildet MVA Oppgave).

Du kan levere a-meldingen og moms-oppgaven direkte til Altinn, lese tilbakemeldingen på a-meldingen (A03), samt bestille (A06) og lese (A07) Avstemmingsrapporten. Både a-melding og moms-oppgave forhåndsvises før du sender inn med mulighet for korrigering.

Både a-melding og moms-oppgave legger seg i «Min meldingsboks» i Altinn etter at du har sendt dem inn, du må logge inn på Altinn etterpå og godkjenne innsendingen.

VIKTIG! For at du skal få satt opp kommunikasjonen med Altinn korrekt er det svært viktig at du setter dette opp som beskrevet i Hjelp. Les derfor avsnittet om Altinn i Hjelp før du tar dette i bruk.

A-meldingen

Klient: **KATTEM OG ÅMOT REVISJON** Org. nr.: **970255885**

Meldingstype: ☒ Ordiner ☐ Ending ☐ Slette ☐ Arbeidsforhold Undersenhets:

Periode: **Januar** År: **2015**

Meldings ID: **Test 1** Sum Arbeidsgeberavgift: **17 679**

Erstatter ID: Sum Avgiftsgrunnlag: **125 383**

Beregningstype: **Generelle næringer** Hvorav grunnlag OTP: **0**

Kommune: **1201 BERGEN** Hvorav grunnlag reduksjon: **0**

Prosentats: **14,1** Sonet: **1** Sum Forskuddstrek: **37 251**

NACE: **49.320** Kontor: Sum annen bopårlønnsskatt:

Inn	Navn	Start	Slutt	Yrkeskode	Timer/uke	Stillings%	Lønn type	Lønn endret
CEB	Claus Erik Beigh	16.12.2011		8321 102	37,5	100,0	Festlønn	16.12.2011
AP	Aage Pedersen	09.03.2012		8321 102	37,5	100,0	Festlønn	09.03.2012

Timer pr. uke: **37,5**

Lønn	Tekst	Grunnlag	Beløp	Sats
004	Provisjonslønn	26 386	11 609	44,0%
005	Fast lønn	2 240	2 240	
125	Tipp	295	295	

Komplett ☐ Kutting ☐ Avbryt

Andre rapporter

Det finnes en rekke standardrapporter i **TAXItotal**, totalt over 80 stk. Med noen få unntak kan de alle startes fra Utskriftssentralen som finnes som menyvalg på den grå toppmenyen under Fil / Utskriftssentral... og som egen knapp på knapperaden øverst.



Hjelp

Bruk F1 -tasten i aktivt skjermbilde, eller velg **Hjelp / Innhold** fra menyen.

Support



Mail: support@taxitotal.no
Tlf.: 66 96 24 46
WEB: www.taxitotal.no