

Innehållsförteckning

Visma Skatt Proffs 2010/2011	1
Planera för dina och företagets skatter	1
De viktigaste funktionerna i programmet	1
Detaljerad information i hjälpsystemet	3
Hjälp direkt på bildskärmen	3
Elektronisk handbok	4
Informationsbanken	4
Skatteverkets rättsinformation	4
Snabbguide till programdelarna	5
Menyraden	6
Knappraden	7
Uppdatera via internet	8
Aktie- och fondkurser via internet	8
Bästa sättet att använda Visma Skatt	8
Programdelen skatteplanering	10
Välj skatteplaneringsår	10
Bestäm utseende på Översikt	11
Kopiering av alternativ	13
Inmatning av uppgifter	13
Råd och analyser	14
Kalkyler	15
Aktiehanteraren	16
Skapa nya värdepapper	17
Registrera händelser	18
Överför till deklaration	19
Deklaration	19
Utnyttja programmets smarta kalkyler	19
Utnyttja SIE-import eller hämta bokföringsuppgifter från andra Visma-program	19
Inbyggd deklarationskontroll	20
Blankettöversikt	21
Kopplade blanketter till Inkomstdeklarationen	22
Okopplade blanketter som kan kopplas till inkomstdeklarationen	22
Skapa blanketter	22
Import från bokföring/bokslut	23
Importera SIE-fil till skatteprogrammet	24
Deklarationsuppgifter till Skatteverket	25
Export av SRU-filer till Skatteverket	25
Tre enkla steg	26

Visma Skatt Proffs 2010/2011

Planera för dina och företagets skatter

Visma Skatt Proffs är ett program för dig som arbetar professionellt med skatterådgivning och deklarationer för företag och företagare.

Installationsanvisning ges via programmets cd-skiva.

De viktigaste funktionerna i programmet

Här är de viktigaste funktionerna som finns i Visma Skatt Proffs:



- **Startside (F2)** visar programmets olika funktioner och ger dig möjlighet att välja vilken programfunktion du ska börja med.
- Omfattande system med hjälptexter. Informationsbank med mängder av faktauppgifter. Dessutom direktlänkar till många av Skatteverkets broschyrer och informationstexter.
- När du arbetar med flera deklarationer och kunder är det viktigt att se hur långt du kommit i ditt arbete. Anståndsansökning blir nödvändig och kundvård en allt viktigare del. Med hjälp av integrationen mellan Visma Skatt Proffs och Visma Byråstöd får du bättre kontroll på deklarationsarbetet. Du kan enkelt se status för deklarationsuppdraget samtidigt som inlämningsförfarandet förenklas.
- Deklaration för taxeringen 2011. Samtliga Skatteverkets deklaraionsblanketter som behövs för att göra inkomstdeklarationer för aktiebolag, handelsbolag, enskild firma och privatpersoner. Programmet gör att du enkelt kan skicka in dina deklarationsblanketter på fil direkt till Skatteverket (via filöverföringstjänst)
- Många beräkningsbilagor som underlättar deklarationen av olika företagsformer.
- Avancerad SIE-import som enkelt flyttar uppgifter från företagets bokföring och över till deklarationsblanketterna för företaget.



- **Deklarationskontroll (F11)**. Programmet gör ett stort antal kontroller av uppgifterna på deklarationsblanketterna innan du sparar eller skriver ut deklarationen. Kontrollen meddelar vilka fel som upptäckts, varnar vid oklarheter och ger även en del tips om avdrag som kan ökas etc. Du kan med en enda knapptryckning förflytta dig till den plats i deklarationen som meddelandet avser.

- Resultatplanering för aktiebolag och handelsbolag för taxeringen 2012. Beräknar årets skatt för aktiebolag och förbereder för det kommande årets deklaration.
- Kalkyl för fåmansbolag som beräknar löneunderlag och utdelningsutrymmen och ger analyser över de förmånligaste privata uttagen som kan göras från bolaget. Överföring från kalkylen fyller i samtliga uppgifter på blankett K10.
- Olika kalkyler som beräknar företagares skattefria förmåner, trygghet vid långvarig sjukdom liksom effekter av uttag av ålderspension för företagare vid olika ålder.
- Kalkyler för firma och handelsbolag med resultatplanering och inkomstanalys samt förberedelse för deklarationen. Även kalkyl för att beräkna avdrag för ökade levnads-kostnader vid tjänsteresor i firma/handelsbolag.
- Aktiehanterare som håller reda på aktieaffärer, visar portföljens värdeutveckling och med möjlighet till uppdatering av aktie- och fondkurser via internet. Vid årets slut kan årets K4-blankett skapas snabbt, även när det skett 100-tals aktieförsäljningar.
- Skatteplaneringsdel för både inkomstår 2010 och 2011 – för ogifta och för makar tillsammans.
- Jämförelse mellan 2010 och 2011. Båda åren visas på bildskärmen samtidigt – och det går snabbt att se hur skatten förändras om man flyttar ett avdrag eller en liten del av inkomsten mellan de två åren.
- Sidor i Skatteplaneringsdelen hjälper dig att beräkna bilavdrag, fastighetsavgift, skattepliktig hyresinkomst och allmänna avdrag.
- Bokkalkyl för både villor och lägenheter, Sparkalkyl och Lånekalkyl för beräkningar av sparande och vid lånesituationer.
- Budget för att beräkna familjens totala kostnader och jämföra dessa med Konsumentverkets normalvärden.
- Bostadsförsäljning. Kalkyler för vinstberäkning och beräkning av uppskov vid försäljning av villa, tomter, fritidshus och bostadsrätter. Fyller i deklarationsblanketter och uppskovsansökningar automatiskt.
- Bilkalkyl. Visar både företagets och den anställdes kostnader för privatbil och tjänstebil. Ger besked om hur mycket lönen bör sänkas eller höjas vid byte mellan tjänstebil och privatbil. Förmånsvärdet för alla bilar anges automatiskt när bilmärke och årsmodell skrivs in.
- Låneberäkning och sparande. Kalkyler för att se vad ditt lån kostar. Du kan även simulera olika placeringsalternativ vid sparande.

- Skattesänkingsråd med beräkningar anpassade till de sifferuppgifter som skrivits in, råd om placeringar samt råd för att sänka boendekostnaden.
- Skatteanalyser, som bl a visar marginalsatt, jämkning, avdragskostnad efter skatt, intjänad pensionsrätt, sjukpenning och skatteminskning vid utträde ur Svenska kyrkan.
- Blankettguide. Svara på enkla frågor och programmet skapar de deklarationsblanketter som du behöver lämna.
- Slutskattsedel utskriven på skrivare, som ger skatteuträkning och rekommenderad fyllnadsinbetalning.
- Räknare (F8). Kalla upp en miniräknare på bildskärmen och gör beräkningar. Dessa läggs sedan automatiskt in på rätt plats i programmet.
- Anteckningsblock. Gör minnesanteckningar. Dessa sparas automatiskt tillsammans med skatteuppgifterna.
- Fältnotering (F9). Du kan koppla en fältnotering till varje inmatningsfält i alla fyra programdelarna. Du kan skriva in förklaringar i anteckningsfältet och summera t ex löneinkomster i beräkningsdelen.
- Markera fält (F12). Funktionen är tänkt att användas av den som vill klarmarkera olika belopp eller använda markering av fält som kontroll vid senare tillfälle.
- Lösenord. Samtidigt som filen sparas kan man ange ett lösenord, som gör att ingen obehörig kan hämta upp och läsa lagrade skatteuppgifter.

Detaljerad information i hjälpsystemet

I skatteprogrammet finns ett omfattande system med hjälptexter.

Hjälp direkt på bildskärmen

Visma Skatt innehåller ett stort antal hjälptexter där du kan läsa om olika funktioner i programmet och om skatteregler m m.

Du kan när som helst få lägesrelaterad hjälp och kortfattad information om alla funktioner i programmet direkt på skärmen. Denna hjälp består av olika typer av snabbreferenser till menyer, funktioner och kommandon i programmet. Det finns flera sätt att på bildskärmen få hjälp med det du just nu arbetar med:

- Tryck på F1-tangenten för att få upp en kortfattad hjälptext som rör den funktion eller det fält där du för tillfället befinner dig i programmet.



- Klicka på ikonen med frågetecknet som finns uppe till höger på sidan. Då kommer en hjälptext som behandlar hela den aktuella sidan. Funktionen nås även med **Alt - F1**.
- Klicka på **Hjälp**-knappen om du befinner dig i en dialogruta.
- Välj menyvalet **Hjälp**.

Elektronisk handbok

Du har även tillgång till en handbok i elektronisk form, där olika hjälptexter kan sökas i en trädstruktur. Du finner funktionen via menyvalet **Hjälp/Innehåll**.

Informationsbanken



Informationsbanken är ett bra uppslagsverk då man arbetar med deklaration eller skatteplanering.

Informationsbanken innehåller en rad faktauppgifter om skattesatser och skatteregler, deklarationskurser på värdepapper, prisbasbelopp, traktamentsbelopp olika år, preliminärskattetabeller m m.

Där finns även telefonnummer och adresser till skattekontor och andra myndigheter som är aktuella i skattesammanhang.

Du når informationsbanken via en ikon i knappraden och via **Hjälp**-menyn.

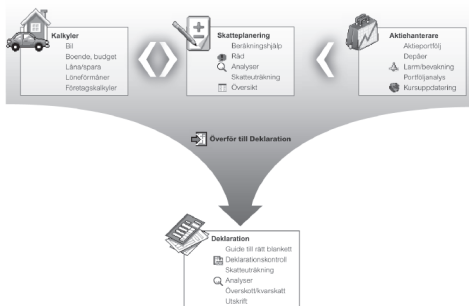
Skatteverkets rättsinformation

Via menyvalet **Hjälp - Skatteverkets rättsinformation** kommer du direkt till Skatteverket på internet. På aktuell sida finns Skatteverkets föreskrifter, allmänna råd, skrivelser m m samlade.

Snabbguide till programdelarna

Översikt bilden visar hur de olika programdelarna i skatteprogrammet hänger ihop och kan kopplas samman.

Programdelarna **Aktiehanterare** och **Kalkyler** kan överföra värden till **Skatteplanering**.



Kalkyldelen kan även "baseras på" skatteplaneringens värden, utan att överföra värden till Skatteplaneringen. Kalkylerna kan dessutom användas helt fristående och då med schablonberäkning av skatteeffekter i kalkylen.

Resultat från programdelarna **Kalkyler**, **Aktiehanteraren** och **Skatteplaneringen** kan gemensamt överföras till **Deklaration**. Resultat från **Aktiehanteraren** respektive **Skatteplanering** eller **Kalkyl** kan även överföras helt separat.

Menyraden

Programmets menyrad är upplagd på följande vis:

Arkiv

Under **Arkiv**-menyn finns programmets tekniska och allmänna funktioner för att t ex öppna ny fil, spara, skriva ut, importera/exportera uppgifter, uppdatera programfiler och justera programinställningar.

Arbeta med

Under **Arbeta med** finns menyval för programmets startsida, grunduppgifter, Anteckningar och de fyra programdelarna **Skatteplanering**, **Kalkyler**, **Aktiehanterare** och **Deklaration**.

Kommando

Här finns menyval som ändras beroende på vilken programdel du arbetar med. Menyvalen beskrivs för respektive programdel längre fram.

Råd

Innehåller menyval för programmets skatteråd, skatteanalyser, placeringsråd och bostadsråd.

Fönster

Här kan du stänga av visningen av programmets navigeringsfönster. Under rubriken **Fönster** ser du även vilka olika fönster som är öppna samtidigt.

Hjälp

Innehåller de hjälpfunktioner som beskrivits tidigare i kapitlet.

Knappraden

Vissa funktioner kan också kallas fram med hjälp av de knappar som visas under menyraden eller på raden för namnet på respektive programdel:



1. Startsidea
2. Lägg upp ny person med nya uppgifter i en fil
3. Öppna en tidigare sparad fil
4. Spara
5. Utskrift
6. Överför till deklarationen
7. Deklarationskontroll
8. Föregående läge
9. Nästa läge
10. Räknare
11. Råd - När denna blinkar finns det aktuellt råd att hämta som är anpassat efter de siffror som skrivits in.
12. Analyser
13. Uppdatera aktie- och fondkurser via internet
14. Kurslista
15. Larm och bevakning
16. Aktieråd
17. Informationsbank
18. Aktiekontroll
19. Min sida
20. Hjälp

Uppdatera via internet

Du kan uppdatera vissa programdelar direkt från skatteprogrammet. Du når funktionen under **Arkiv**-menyn. Vid uppdatering gör du så här i programmet:

- Välj först **Arkiv – Uppdatera**.
- Välj det alternativ för uppdatering som ska göras.

Aktie- och fondkurser via internet

Kommunalskattesatser via internet

Nybilspriser och miljöbilar via internet

Statslåne- och basräntan via internet

Uppdateringar av hela skatteprogrammet kan du göra via **Min Sida** eller **Visma Spcs Support** på internet.

Aktie- och fondkurser via internet

Möjligheten att uppdatera aktiekurser via internet kan du också välja direkt från Aktiehanteraren. Aktuella aktiekurser finns att hämta med cirka 20 minuters fördröjning. För fonder är det dagens slutkurs som finns att hämta. Kursuppdatering ingår fram till 2011-12-31. Aktuella aktieråd sammanställs via www.privataaffarer.se.

Ansvarsbegränsning och friskrivning

Visma Spcs och Visma Spcs uppgiftslämnare friskriver sig från ansvar för krav grundade på förseningar eller avbrott i tillgängligheten till Visma Spcs kursinformations-tjänster samt krav grundade på felaktiga eller missvisande uppgifter i kursinformationen. Vid större ändringar på börsmarknadens sammanställning, liststruktur eller liknande, kan inte Visma Spcs garantera framtida kursuppdateringar.

Bästa sättet att använda Visma Skatt

Hämta uppgifter från föregående års skatteprogram när du skapar en skattfil i årets program. Om du hade Visma Skatteprogram under föregående år är det alltid bäst att hämta uppgifter från förra årets skattfil när du ska skapa en skattfil i årets program.

Programmet läser då automatiskt in personuppgifter och uppgifter för inkomståret 2010 i skatteplanerings- och kalkyldelen. Alla uppgifter från Aktiehanteraren importeras också.

Importen innebär att programmet kopierar uppgifterna som finns i den gamla skattfil du väljer och lägger in dem i en helt ny fil som programmet skapar i Visma Skatt 2010/2011. Inga uppgifter ändras i den gamla filen.

När du trycker på knappen Import på välkomstsidan visas mappen över filerna i förra årets program. Du kan välja att importera en enskild fil eller att göra en förberedande import av alla filer från föregående år samtidigt. Alla filerna lägger sig i så fall i den vanliga listan för Öppna.

Om du lagt dina filer i en mapp som programmet inte hittar automatiskt, får du själv klicka dig fram till rätt mapp via knappen Bläddra som du finner längst ner till höger på sidan som visas.

För dig som är helt ny användare av skatteprogrammet kan bästa sättet att använda programmet ofta vara följande:

1. Starta Visma Skatt Proffs

Det första som visas när du startar skatteprogrammet är Visma Infoline där du får direktkontakt med Visma Spcs och omvärlden. Här ger vi dig viktiga ekonomiska nyheter som du behöver som programanvändare. Dessutom får du tips, råd, och supportinformation för skatteprogrammet. På det viset håller du dig hela tiden informerad och uppdaterad.



- Klicka på **Ny** i navigeringsträdet till vänster.
- Välj vilken typ av person du vill arbeta med.
- Klicka på **Nästa** och ange grunduppgifter om personen.
- Gå vidare till programmets Start sida med knappen **Nästa**.

2. Start sida (F2)



På **Startsidan** visas viktiga basuppgifter om skattfilen. Därifrån kan du enkelt förflytta dig till Grunduppgifter och till de fyra programdelarna **Skatteplanering**, **Kalkyler**, **Aktiehantering** och **Deklaration**.

3. Skatteplanering



När du arbetar med en privatperson börjar du i programdelen **Skatteplanering** och fyller i uppgifter för 2010. Förflytta dig mellan sidorna med hjälp av knapparna **Nästa/ Föregående** (eller använd **F4/F3**). Titta igenom programmets **Råd/Analyser** och gör eventuella korrigeringar. Kontrollera resultatet på sidan **Skatteuträkning** och **Kvarkatt/ Överskott**.

4. Aktuella kalkyler



Gå till programdelen **Kalkyler** om du vill räkna på utdelning och andra uttag från ett fåmansbolag eller inkomster från firma/handelsbolag. Du har även kalkyler som används om du t ex sålt en fastighet eller vill göra en bilkalkyl. Många av kalkylernas resultat kan föras över till **Skatteplaneringen** och/eller **Deklaration**.

5. Använd Aktiehanteraren



Vill du registrera köp och försäljning av värdepapper använder du programdelen **Aktiehanterare**. Aktie- och fondkurser kan du enkelt och regelbundet uppdatera via internet.

6. Överför till deklaration



Med funktionen **Överför till deklarationen** kan uppgifter överföras till programdelen **Deklaration**.

7. Komplettera och kontrollera deklarationen



Använd programmets **Deklarationskontroll** för att se fel, varningar och tips.

8. Utskrift



När blanketterna är kompletta kan du skriva ut dem direkt på skrivaren. För huvudblanketterna gäller särskilda regler, se programmets Informationsbank.

Programdelen skatteplanering

Med hjälp av skatteplaneringsdelen för fysiska personer kan deklarationen förberedas samtidigt som olika situationer kan jämföras för att visa hur skatten slår och hur man gör för att sänka skatten. En mängd råd och analyser ges automatiskt med hänsyn till inmatade uppgifter.

Du kan koppla ihop programmets kalkyler med skatteplaneringen, så att uppgifter kontinuerligt hämtas från kalkylerna in till skatteplaneringens olika sidor. Uppgifter som skrivits in i skatteplaneringen kan enkelt överföras till deklarationsblanketterna.

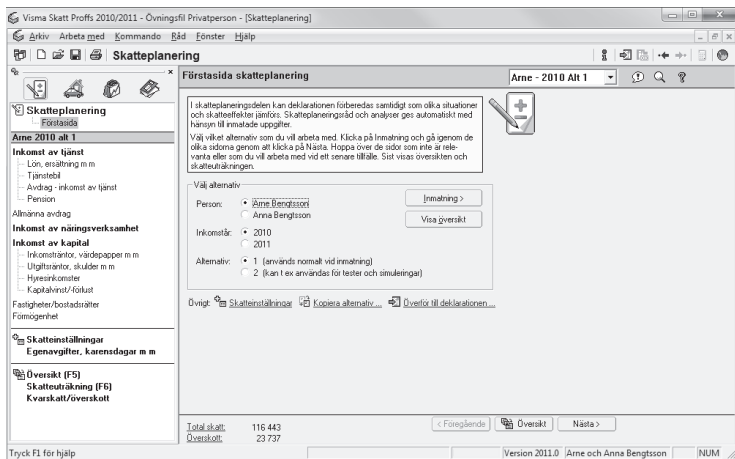
Välj skatteplaneringsår

På förstasidan i programdelen för skatteplanering väljer du det inkomstår och alternativ som du ska arbeta med.

Om du skapat en skattfil för två personer måste du även välja vilken av personerna som du ska arbeta med. Valen kan du göra överst på förstasidan i Skatteplanering eller

genom att markera ett alternativ uppe till höger i **Skatteplanering**. Både i rubriken i navigeringsträdet och uppe till höger på skärmen visas hela tiden vilket alternativ som du arbetar med.

Programmet låter dig arbeta med skatteplaneringens alternativ 1 för det första inkomståret (2010 i årets program), om du inte själv valt att arbeta med något annat alternativ.



Bestäm utseende på Översikt

När du arbetar med inmatning av uppgifter i **Skatteplanering** visas navigeringsträdet till vänster och de olika sidorna i skatteplaneringen till höger på skärmen.

Om du går till skatteplaneringens översikt visas en sammanfattande bild över valda alternativ med belopp från de olika sidor där du matat in uppgifter.

Översikten av inmatade värden i valda alternativ i skatteplaneringsdelen nås via knappen **Översikt** längst ned i fönstret eller genom att markera raden **Översikt** i navigeringsträdet. När du arbetar i skatteplaneringen kommer du även till översikt med tangenten **F5**.

Du kan själv bestämma hur många alternativ som ska visas i Översikt och vilka inkomstår dessa ska omfatta. Programmets grundförslag är visning av en kolumn per inkomstår och person i översikten.

Egna inställningar av utseendet på översikten sker i avsnittet **Välj alternativ** och inkomstår som kommer upp på skärmen när du klickar på knappen **Välj** på sidan **Översikt**. Du når även avsnittet för att välja innehåll i **Översikt** från sidorna för **Skatteuträkning** respektive **Kvarkatt/överskott**.

I det avsnitt som visas ovan kan du välja vilka år och vilka alternativ som ska visas i Översikt. Du kan välja att enbart visa ett enda alternativ per person. Högst fyra kolumner kan visas i Översikt vilket ger följande maximala möjligheter:

En person: Ett alternativ för 2010 och 2011 kan jämföras med ett annat alternativ för båda åren.

Två personer: Ett alternativ för 2010 per person kan jämföras med ett alternativ för 2011 per person.

Visma Skatt Proffs 2010/2011 - Övningsfil Privatperson - [Skatteplanering]

Arkiv Arbetsmed Kommando Bild Fönster Hjälp

Skatteplanering

Översikt

Alternativ och inkomstår Välj ...

	2010 År 1		2011 År 1	
	Arne	Anna	Arne	Anna
Skattessats	33,73	33,73	33,73	33,73
Förvärvsinkomst				
Tjänst	400 000	300 000	0	0
Lön, ersättning m m	0	0	0	0
Förärvsvärde tjänstebil	10 245	0	0	0
Avdrag - inkomst av tjänst				
Pension	12 000	12 000		
Allmänna avdrag	0	217 695	0	0
Näringsverksamhet	377 700	505 600	0	0
Taxerad förvärvsinkomst				
Kapital				
Inkomstskatt	600	0	0	0
Utgiftsintor, utdelning	25 000	19 280	0	0
Hytessinkomster	36 000	26 400		
Kapitalvinst/-förlust	27 402	-350	0	0
Skattepl. kapitalvinst/-förlust	39 002	6 770	0	0
Inkomst av kapital				
Fastigheter				
Fastighetsinkomst/avgift	3 193	12 955		
Förärvsinkomst	650 399	3 513 690	150 399	3 690
Total skatt	116 443	293 625	0	0
Preliminär skatt	140 190	96 000	0	0
Kvarkatt/överskott	23 737	-197 625	0	0
Familjen - total skatt:	410 068		0	
Total skatt, båda åren:	410 068			

Översikt (F5)

Skatteuträkning (F6)

Kvarkatt/överskott

Kopiera alternativ... Översikt till deklarationen

< Föregående Översikt Nästa >

Tryck F1 för hjälp

Version 2011.0 Arne och Anna Bengtsson NUM

Kopiering av alternativ

Du har möjlighet att kopiera uppgifter från ett alternativ till ett annat. Du använder då funktionen **Kopiera alternativ** som du når via en länk på skatteplaneringens förstasida liksom från sidan **Översikt**. Du når också funktionen via en ikon för kopiering som finns till vänster om **Råd**-knappen uppe till höger på sidan. Du kan dessutom använda menyvalet **Kommando – Kopiera alternativ**. Här har du även möjlighet att kopiera endast ledtexter till ett annat alternativ eller år, samt kopiera endast en sida.

Inmatning av uppgifter

Från skatteplaneringens förstasida kan du enkelt lämna nödvändiga uppgifter genom att bläddra dig igenom skatteplaneringens olika sidor. När du är klar med en sida klickar du bara på knappen **Nästa** som finns nedtill på sidan. Vill du hoppa tillbaka förflyttas du till föregående sida med knappen **Föregående**.

Du kan även förflytta dig mellan sidorna genom att klicka på en gren i navigeringsträdet till vänster eller på en rad i skatteplaneringens **Översikt**.

Sidorna i skatteplaneringen har en motsvarighet på blanketten för inkomstdeklarationen och finns för följande rubriker:

- Lön, ersättning m m
- Tjänstebil
- Avdrag – inkomst av tjänst
- Pension
- Allmänna avdrag
- Näringsverksamhet
- Inkomsträntor, värdepapper m.m.
- Utgiftsräntor, skulder m m
- Hyresinkomster
- Kapitalvinst/förlust
- Fastigheter/bostadsrätter

Råd och analyser

Med hänsyn till de uppgifter som skrivs in, ger programmet råd och analyser som är skraddarsydda efter den aktuella situationen i varje alternativ. Dessa råd finns under Råd-menyn. Följande typer av råd och analyser finns:

Skatteråd



Skatteplaneringsråd ges utifrån inskrivna siffror. Råd-knappen upptill i fönstret till höger blinkar om något råd är aktuellt för det alternativ du arbetar med. Du kan läsa råden på skärmen eller skriva ut dem när som helst under arbetets gång. Vill du inte att Rådknappen ska blinka kan funktionen stängas av via menyvalet Arkiv – Programinställningar.

När du är klar med dina inmatningar och vill spara dessa, får du ännu en möjlighet att titta på eller skriva ut de råd som fortfarande är aktuella.

De flesta skatteråd visar på effekter och föreslår åtgärder inom skattesystemet. En annan grupp råd ges med utgångspunkt från reglerna i pensionssystemet. I speciella fall kan råden vid samma inkomstförhållanden därför bli motstridiga – ett råd kan föreslå att inkomsten bör ökas för att få bästa möjliga intjäning av pensionsrätt, medan ett annat råd föreslår att inkomsten ska sänkas för att undvika den högsta marginalsikten. I dessa situationer får du själv avgöra om skatten eller pensionen ska prioriteras.

Placeringsråd

Den som har kapitalinkomster får här via internet råd om hur man bäst placerar sina sparpengar.

Analyser



Analys av marginalsikt, avdragseffekter, jämkning, sjukpenning, pensionseffekter m m finns under denna rubrik.

Bostadsråd

Här ges råd via internet som har med boendekalkylen att göra – om hur kostnaderna för boendet kan sänkas.

Kalkyler

Programmet har flera kalkyler som är direkt inriktade på egna företagare. För den som har ett fåmansbolag ger kalkylen **Fåmansbolag** stöd för alla viktiga beräkningar.

Första gången du använder kalkylen skriver du in uppgifter om aktieinnehavet i fåmansbolaget. Du registrerar löpande förändringar i innehavet liksom vilka utdelningar som sker från bolaget.

I kalkylen beräknas årliga utdelningsutrymmen och eventuell sparad utdelning. Genom att årligen ange uppgifter om utbetalda löner kan kalkylen beräkna ev löneunderlag och avgöra vilken metod som ger det största utdelningsutrymmet. När du skrivit in uppgifter om årets utdelning kan du låta programmet fylla i samtliga uppgifter som behöver lämnas på deklarationsblanketten **K10**. En särskild uttagsanalys finns på sidan **Utdelning i kalkylen**. Den visar vilka uttag av lön, utdelning etc som kan göras från fåmansbolaget utan att skatten blir orimligt hög.

För den som driver enskild firma eller handelsbolag ger programmets kalkyl för **Näringsverksamhet** möjlighet att räkna på årets inkomster. Till kalkylen kan uppgifter enkelt importeras från bokföringen via den inbyggda SIE-importen. I kalkylen finns en avancerad funktion för automatisk resultatplanering. Du väljer vilken inkomst som helst ska uppnås och låter sedan programmet göra lämpliga justeringar av det bokförda resultatet. Programmet utnyttjar både räntefördelning, expansionsfond och schablonavdrag för egenavgifter/löneskatt i sin resultatplanering. Kalkylen kan överföras till **NE-blanketten** i programdelen **Deklaration**.

I kalkylen **Företagares förmåner** ges tips om de många olika skattefria eller lågt beskattade förmåner som kan vara ett alternativ till nya löneuttag för den som är anställd i ett eget aktiebolag.

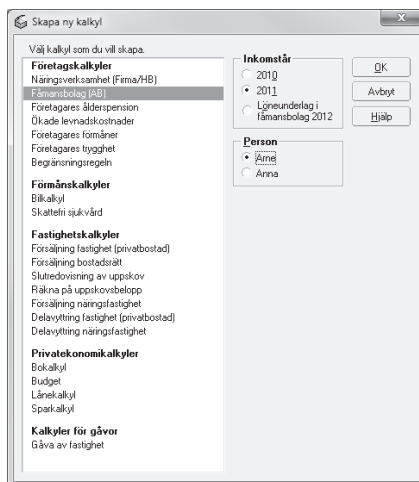
Företagares trygghet är en kalkyl som visar vilken sjukersättning (nuvarande namn på förtidspension) en företagare kan räkna med om denna blir långvarigt sjuk eller helt arbetsoförmögen.

I kalkylen **Företagares ålderspension** kan du räkna på effekter av att en företagare tar ut ålderspension före 65-årsdagen samtidigt som denne fortsätter att arbeta i sitt företag fram till 65 årsdagen.

Bilkalkylen beräknar om det lönar sig bäst med en tjänstebil eller privatbil. En särskild analys finns för den som är egen företagare.

I Bostadskalkylen ges besked om vad kostnaden och skatten är för egna bostäder eller sådana som man funderar på att köpa. I dessa situationer kan det också vara användbart att utnyttja programmets **Sparkalkyl** eller **Lånekalkyl**.

Bostadsförsäljningskalkylen räknar snabbt ut skatten för den som funderar på att sälja villan eller bostadsrätten. Programmet har även en särskild kalkyl för **Slutredovisning** av preliminära uppskovsavgdrag.



Aktiehanteraren

I **Aktiehanteraren** kan du registrera aktiehändelser och överföra uppgifter till skatteprogrammets deklaraionsdel och skatteplaneringsdel. Du hittar **Aktiehanteraren** antingen genom att välja **Arbeta med – Aktiehanterare** eller genom att klicka på knappen **Aktiehanterare**. Du kommer då till aktiehanterarens förstasida.

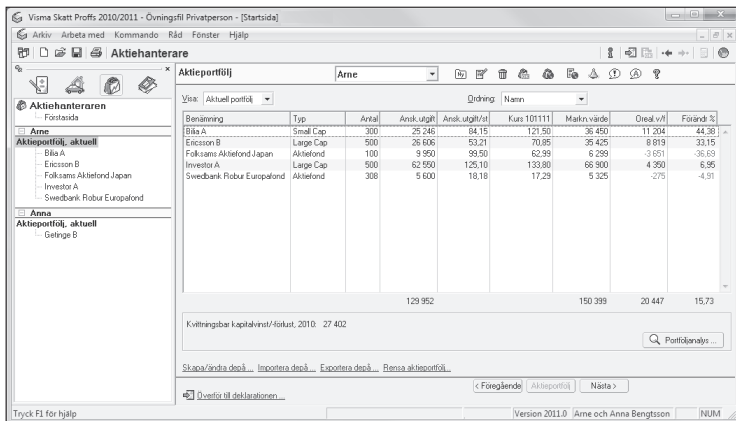
För att komma vidare till aktieportföljen klickar du på **Visa portfölj**. Vill du skapa en ny aktie kan du klicka på **Ny**. På aktiehanterarens förstasida kan du även koppla uppgifterna du registrerar i aktiehanteraren direkt till skatteplaneringen. I rutan **Överför till skatteplaneringen** markerar du i så fall till vilket alternativ du vill att överföring ska ske. Markera även depåsammanslagning.



Med hjälp av **Portföljanalysen** ser du den skattemässiga kvittningssituationen i den valda aktie- och fondportföljen. Du kan direkt se hur den realiserade kapitalvinsten/förlusten ser ut, samtidigt som programmet ger dig den aktuella kvittningssituationen och listar de realiserade kapitalvinsterna/förlusterna

Obs!

Aktiehanteraren hanterar inte korta optioner eller blankning.

**Skapa nya värdepapper**

Om du på aktiehanterarens förstasida klickar på **Ny** kommer du direkt in i **Aktiehändelser** där du ska registrera dina värdepapper. Om du istället går in via knappen **Visa portfölj** måste du, för att komma in i **Aktiehändelser**, klicka på **Ny** som finns uppe till höger i **Aktieportföljen**.

Här kan du välja mellan **Börsaktier**, **Fonder** och **Övriga värdepapper**.

- Om du väljer alternativet **Börsaktier** visas svenska aktier som finns på Large Cap, Mid Cap och Small Cap, samt aktier som är noterade på NGM, Nya marknaden och Aktietorget.
- Väljer du alternativet **Fonder** visas de vanligaste fonderna.
- Vill du skapa andra värdepapper, exempelvis en teckningsrätt, väljer du alternativet **Övriga**. Detta alternativ kan du också välja om du saknar en aktie eller en fond i listan över börsaktier respektive fonder.

När du har listan med börsaktier eller fonder på skärmen dubbelklickar du på den aktie eller den fond som du har köpt, eller markerar den och klickar på **OK**. Du kommer nu in till sidan **Aktiehändelser** där du ska registrera de händelser som skett på det skapade värdepappret.

Registrera händelser

1. Du matar in en händelse i **Händelser** genom att först ange datum för när händelsen ägde rum.
2. I kolumnen **Händelse** ska du ange vilken händelse som har ägt rum, exempelvis ett köp. Genom att klicka i fältet får du upp en lista på de händelser som är möjliga att välja. Om du vill ha en beskrivning av respektive händelse kan du trycka på tangenten **F1** när du står i detta fält.
3. Ange hur många aktier som berörs av händelsen i fältet **Antal** och vilken anskaffningsutgift/st alternativt försäljningspris/st de har i fältet **Per st. Ange courtage**, d v s den transaktionsavgift som du får betala till den som har skött händelsen, t ex din bank. Slutligen räknar programmet själv ut det sammanlagda beloppet för transaktionen.
4. När du har registrerat dina händelser för det aktuella värdepappret kan du antingen klicka på **Ny**, uppe till höger för att skapa ett nytt värdepapper eller klicka på **Aktieportfölj**, längst ner på sidan, för att komma tillbaka till din aktieportfölj. Du kan även klicka på **Aktieportfölj** i trädstrukturen för att komma tillbaka till listan över de värdepapper som du har skapat.
5. Om du vill bläddra mellan olika värdepapper kan du antingen klicka på värdepappret i trädstrukturen eller använda dig av **Nästa** och **Föregående** som finns längst ner på sidan **Händelser**.
6. Vill du lägga in ytterligare händelser på en aktie som redan finns i din portfölj kan du antingen dubbelklicka på den eller markera den och klicka på **Ändra**. Du kan även klicka på värdepappret i trädstrukturen.
7. Har du fått utdelning matar du in det i en underdialog på sidan **Händelser** för respektive värdepapper.

Överför till deklaration



För att överföra uppgifter i aktiehanteraren till deklarationen klickar du på länken **Överför till deklarationen**. Du kan även välja **Kommando – Överför till deklarationen** eller klicka på knappen **Överför till deklarationen**.

I dialogrutan du får upp ska du dels markera **Aktiehanterare** och dels ska du i avsnittet **Tillval markera Depåsammanlagning, Kapitalvinst/-förlust m m** till blankett **K4** samt **Utdelning**. Klicka därefter på **Överför**.

Vid överföring till deklarationen kommer uppgifter om försäljningar etc för år 2010 att överföras till blankett **K4** och inmatade uppgifter om utdelningar kommer att föras över till huvudblanketten. Har det skett många aktieaffärer under året skapar programmet automatiskt så många **K4**-blanketter som behövs för att alla affärer ska få plats.

Deklaration

Om du under hela året registrerar olika händelser med hjälp av de övriga programdelarna, kan du vid deklarationen enkelt överföra allt till programdelen **Deklaration**.

Utnyttja programmets smarta kalkyler

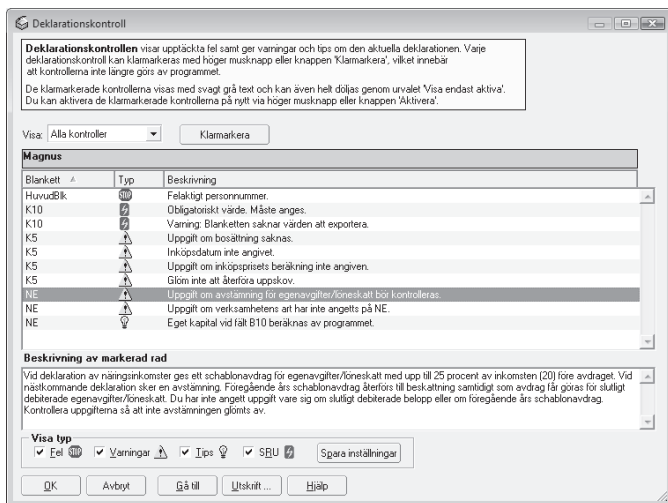
Detta gäller inte minst när du gör den privata deklarationen för personer som äger aktier i fåmansbolag, eftersom kalkylen **Fåmansbolag** i det fallet underlättar oerhört om utdelning eller försäljning skett under året och **K10**-blanketten därför måste fyllas i. Vid försäljning av småhus och bostadsrätt ger på motsvarande sätt det en avsevärd arbetsbesparing att använda kalkylerna för bostadsförsäljning och sedan låta programmet fylla i deklaraionsblanketterna för försäljning och ev uppskov.

Utnyttja SIE-import eller hämta bokföringsuppgifter från andra Visma-program

När du ska deklarerar för juridiska personer är det mycket arbetsbesparande att använda s k SIE-import från ditt bokföringsprogram. En sådan import eliminerar även en rad felkällor som finns om du fyller i deklaraionsblanketterna manuellt. Läs mer om SIE-import längre fram i boken.

Inbyggd deklarationskontroll

Uppgifterna som lämnas i deklarationsdelen granskas av programmets inbyggda Deklarationskontroll. Den känner av om något är fel eller om du måste komplettera med någon uppgift. Den varnar också för onormala situationer, som dock inte alltid behöver innebära att du gjort fel på något sätt.



I deklarationsdelen finns även möjlighet att studera en **Deklarationsanalys**. Den kallas fram via menyn **Råd** eller med symbolen med förstöringsglaset upptill på deklarations-sidan.

I deklarationsanalysen ges analyser av inkomster, marginalsatt, avdragseffekter, jämkning, skatt, sjukpenning, föräldrapenning, pensionseffekter.

I programmet finns möjlighet att klarmarkera och låsa deklarationen. Funktionen innebär att efter du låst deklarationen kan du inte göra några blankettändringar för de blanketter som är kopplade till huvudblanketten, dvs de blanketter som ligger i den översta delen av blankettöversikten. På detta sätt kan du enkelt se när du färdigställtde aktuell deklaration samt undvika att av misstag göra ändringar i en klar deklaration.

Blankettöversikt

I **Blankettöversikt** får du en överskådlig bild över hur redan skapade blanketter är kopplade till varandra samt om det finns några blanketter som är skapade och som skulle kunna kopplas samman med årets inkomstdeklaration, men inte är kopplade. Dessa blanketter visas i de två övre delarna av blankettöversikten. För makar finns varsin översikt.

Blanketter som är fristående och som inte kan kopplas till inkomstdeklarationen, visas på den nedre halvan av blankettöversikten. Där visas ett avsnitt för fristående blanketter som avser inkomstår 2010 och ett annat för fristående blanketter som avser 2011 i den mån sådana har skapats.

Symboler för deklarationskontroller visas för varje blankett direkt i programmets **Blankettöversikt**.

Kopplade blanketter till Inkomstdeklarationen

I **Blankettöversikt** kan du skapa nya kopplingar eller koppla loss blanketter. Här kan du även tömma eller ta bort blanketter och skapa nya. Du kan se vilka blanketter som du använt, eftersom de markeras med halvfet stil. Det går i de flesta fall att ha flera blanketter av samma sort – för den som t ex sålt två småhus. Programmet numrerar blanketterna automatiskt. Vissa blanketter kan kopplas på olika sätt och flyttas då i blankettöversikten med musen. Genom att följa strecken på den grafiska bilden får du viktig information om hur de olika blanketterna är kopplade till varandra, vilket innebär att programmet automatiskt för värden mellan blanketterna. Överföringen sker normalt från blankett till höger över till blanketten till vänster.

Okopplade blanketter som kan kopplas till inkomstdeklarationen

Av Skatteverkets blanketter är det bara de som enligt Skatteverket ska överföra värden till en annan deklaraionsblankett, som kan kopplas ihop med inkomstdeklarationen i **Blankettöversikt**. Programmets egna blanketter för beräkningshjälp etc kan kopplas i de fall de är konstruerade för att överföra värden till någon annan blankett, som i sin tur hör till inkomstdeklarationen. Så länge blanketter som kan kopplas, inte har kopplats, visas de i den andra av de upp till fyra möjliga delarna i **Blankettöversikt**.

Skapa blanketter

Du kan välja flera olika metoder när du skapar de blanketter som sedan visas i Blankettöversikt.

1. Om du är osäker på vilka blanketter du behöver kan du använda dig av **Blankettguiden** som startas med knappen som finns på förstasidan i programdelen **Deklaration**.

Svara på frågorna där. Programmet räknar då ut vilka blanketter du behöver – och ritar upp ett blanketträd i **Blankettöversikt**.

2. Du kan också gå direkt till **Blankettöversikt** när du ska börja deklarerat och skapa de blanketter du behöver.

När du klickar på knappen **Skapa** får du upp en översikt över samtliga blanketter som kan vara aktuella beroende av vilken typ av person du ska deklarerat för. Markera den blankett du vill öppna och klicka på **Ny**.

Om du håller ned **Ctrl**-tangenter när du har öppnat översikten över alla blanketter kan du markera samtliga de blanketter du behöver med muspekaren. Klicka sedan på **Ny** och hela blanketträdet är klart.

Om du gör på det här sättet bör du i detalj känna till hur du vill att alla blanketter ska vara kopplade. Vissa blanketter kan som nämnts, kopplas på flera olika sätt. I de fallen får du själv manuellt utföra kopplingar här i **Blankettöversikt** sedan blanketterna skapats.

3. Du kan även välja att skapa enstaka blanketter via knappar på olika deklarationsblanketter i programmet.

I **Blankettöversikt** kan du senare alltid kontrollera vilka blanketter du har skapat.

Import från bokföring/bokslut

Med hjälp av funktionen import av uppgifter från SIE-filer som har skapats i ett bokföringsprogram, kan du till Visma Skatt Proffs lätt hämta bokföringsuppgifter.

Använder du Visma Administration, Visma Compact eller Visma Bokslut kan du dessutom hämta bokföringsuppgifter direkt från dessa program. En förutsättning är då att du har senaste versionen av dessa program installerade på samma dator som skatteprogrammet.

I programmet kan SIE-import ske till näringskalkylen samt till blankett **NE** samt **NEA** för enskild firma, till blankett **INK2** för aktiebolag samt till räkenskapsscheman för blanketterna **INK3** och **INK4**.

Via SIE-import till **INK2**, **INK3** och **INK4** kan även uppgifter föras till beräkningsbilagorna för Bokförda, inte avdragsgilla kostnader respektive Bokförda, inte skattepliktiga intäkter. och till motsvarande beräkningshjälp i näringskalkyl och **NE/NEA**-blankett.

När du gjort en SIE-import kommer du åt importerade bokföringsuppgifter via knappen **Bokföringsuppgifter** på deklarationsblanketterna. I kalkylen för enskild firma når du bokföringsuppgifterna via knappen **Justera/kontrollera** på sidan **Hämta uppgifter**.

Blankett Räkenskapsschema, INK2R		Räkenskapsschema Inkomstdeklaration 2		INK2R 2011	
Skatteverket Vid dubbla taxeringar, ange om deklarationen avser ☐ Första räkenskapsåret eller ☐ Andra räkenskapsåret Datum då blanketten fylls i		Organisationsnummer			
		Bokföringsuppgifter ...			
Tillgångar Anläggningstillgångar		Eget kapital			
Immateriella anläggningstillgångar 2.1 Koncessioner, patenter, goodwill, varumärken, hyresrätter, goodwill, och liknande rättigheter		2.27 Bundet eget kapital			
2.2 Förskott avseende immateriella anläggningstillgångar		2.28 Fritt eget kapital			

Bokföringsuppgifter

I tabellen nedan visas vilka kontosaldo som importerats från bokföringen och till vilken fältkod på räkenskaps-schemat som de olika beloppen kommer att flyttas till. Du kan manuellt ändra belopp och/eller fältkod i tabellen. Beloppen flyttas till respektive fältkod på räkenskaps-schemat då du klickar på knappen Överför.

► Uppgifter om bokföringsuppgifter

☐ Visa summa per fältkod

Hantering på räkenskaps-schemat och momsbilagan

☐ Läs räkenskaps-schemat och momsbilagan för inmätning

Överför
Avbryt
Utskrift ...
Hjälp

Kontonr	Kontonamn	Utg. saldo	Fältkod	Inställning för årsvis moms	Koppling för resultatkorrigeringar
1940	Bankkonto	100 000,00	2,26		
1941	Girokonto	1 265 000,00	2,26		
2081	Aktiekapital	-100 000,00	2,27		
2099	Redovisat resultat	-1 000 000,00	2,28		
2127	Periodiseringsfond tax 2007	-15 000,00	2,29		Periodiseringsfond tax 2007
2611	Utgående moms vid försäljningar, 25 %	-250 000,00	2,48	10. Utgående moms 25 %	
3041	Momspliktig försäljning, 25 %	-1 000 000,00	3,1	05. Momspliktig försäljning som inte ingår i annan	

Importera SIE-fil till skatteprogrammet

Sedan SIE-filen har skapats av bokföringsprogrammet kan du importera så här:

I näringskalkylen väljer du Importera på sidan Hämta uppgifter.

I deklarationsdelen väljer du menyvalet Arkiv - Import från bokföring/bokslut m m och sedan avsnittet SIE-fil från bokföringen. Har du skapat mer än en blankett som kan ta emot uppgifter från en SIE-fil i deklarationsdelen av programmet måste du välja till vilken blankett som uppgifterna ska läsas in.

När du valt fil att importera visas en dialogruta där programmet i regel redan hittat den katalog på hårddisken där dina SIE-filer finns. Var SIE-filen har hamnat har du bestämt redan då du skapade SIE-filen via ditt bokföringsprogram.

Deklarationsuppgifter till Skatteverket

I Visma Skatt Proffs kan du mycket enkelt skapa SRU-filer av deklarationsuppgifter, som sedan i elektronisk form kan levereras till Skatteverket istället för pappersutskrifter. Lämnar du deklarationsuppgifter på detta sätt när du arbetar professionellt med deklarationshjälp kan du få generösare anstånd med att lämna deklarationer.

En SRU-fil innehåller normalt alla uppgifter som du har lämnat på ett antal av blanketterna som ingår i deklarationen.

Tyvärr kan du inte lämna huvudblankett INK1 eller sidan 1 av blankett **INK2**, **INK3** och **INK4** på detta sätt, eftersom Skatteverket inte har någon funktion för mottagning av dessa blanketter elektroniskt. Under vissa förutsättningar kan sidan 1 av INK2 lämnas in via en annan e-tjänst, men det brukar vara enklare att använda papper.

Export av SRU-filer till Skatteverket

Leveransen av SRU-filer till Skatteverket sker via Skatteverkets filöverföringstjänst.

Själva exporten av SRU-filerna som skapats i Skatt Proffs sker på skilda sätt beroende på om du enbart använder Visma Skatt Proffs eller om du även utnyttjar Visma Byråstöd.

Tre enkla steg

Deklarationsuppgifter som lämnas i elektronisk form hanterar du i följande tre steg.

- Skapa SRU-filer för färdiga deklARATIONER i Visma Skatt Proffs.
- Låt Visma Skatt Proffs eller Visma Byråstöd flytta skapade SRU-filer till Skatteverkets filöverföringstjänst.
- Leverera SRU-filerna via Skatteverkets filöverföringstjänst.

