

Konventioner

Forklaring til benyttede grafiske konventioner.



Dette er en note som giver baggrunds information, eller yderligere information om det specifikke emne.



Dette er en advarsel om at behandle dette emne varsomt

1. Magnus-Konceptet	4
Oversigt over konceptet	4
2. Installation	6
Installation af Magnus:Skat	6
Automatisk eller manuel installation	6
Manuel installation	9
Start af Magnus:Skat	19
Installation på netværk	19
Licenser på netværk	19
Licenser	20
Internet-licens	21
Af-installation af internet-licens	23
Overblik over installerede licenser	24
Licensstatus	25
E-mail service	26
Opdateringskontrol	26
Accept af programkøb	27
Ændring af navn på licensen	28
Overførsel til harddisk	29
3. Kom godt i gang	30
Den første skatteberegning	30
Start af programmet	31
Opstart	32
Hovedskærmbilledet	33
Opret kunde	35
Gem kunde	37
Før du indtaster i Magnus:Skat	38
Indtastning - Skattemodulet	39
Indtastning - Regnskabsmodulet	43
Tilbage til Skattemodulet	48

Virksomhedsbeløb	48
Virksomhedsstamdata	50
Basisoplysninger.....	52
Indtastning af virksomhedsbeløb	53
Overskudsdisponering	54
Beregninger - Virksomhedsmodul	55
Udskrift - Virksomhedsmodul	57
Tilbage til Skattemodul	58
Udskrift - Regnskabsmodul.....	59
Beregninger - Skattemodul	63
Udskrift - Skattemodul	64
Overførsel af data fra tidligere år.....	65
Afslutning	67
4. Hjælp til Magnus:Skat	68
Hvordan fungerer hjælpen ?	68
Support	69
Adresser hos Magnus Informatik A/S.....	70
5. System.....	71
Start af program med parametre.....	71
Kundenummer	72
Program-/filplacering	72
Programplacering på netværk	73
6. Genvejstaster	75
7. Systemkrav	78

1

MAGNUS-KONCEPTET

Oversigt over konceptet

Det årlige Magnus-program til håndtering af personers skattemæssige forhold fås i tre forskellige versioner:

Basis:

For brugere, der primært har brug for et program til skattekalkulation med forskudsskema/forskudsopgørelse samt selvangivelse/årsopgørelse.

Ekspert:

For brugere, der ud over dette vil foretage en optimal disponering af personligt drevne virksomheders resultat efter virksomhedsordningen eller kapitalafkastordningen, herunder foretage et kvalificeret valg mellem disse ordninger.

Professionel:

For brugere, som ud over de to ovennævnte faciliteter også på en let måde ønsker at kunne

opstille en indkomst- og formueopgørelse med kapitalforklaring.

2

INSTALLATION

Installation af Magnus:Skat

Du skal bruge følgende:

- Magnus:Skat hentet fra www.magnus.dk. Find det under Downloads, hvor du også kan finde andre produkter fra Magnus.
- En licens (Internet-baseret)

Uden licens er det kun muligt at benytte programmet i DEMO-version.

Kør installationsprogrammet til Magnus:Skat, som du finder under Downloads på www.magnus.dk.

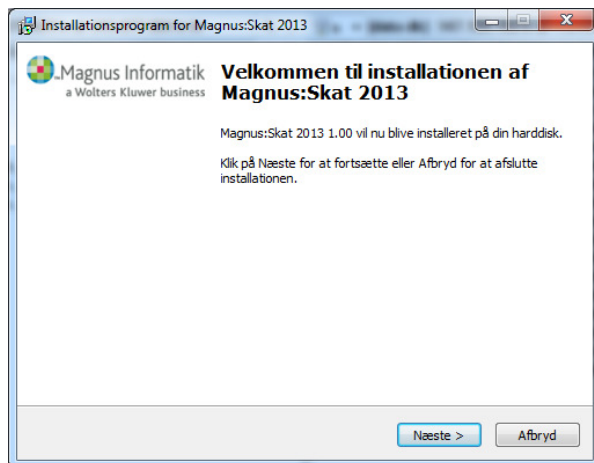
Følg instruktionerne på skærmen.

Automatisk eller manuel installation

Magnus:Skat vil indledningsvist bede dig vælge, om du vil lave en automatisk eller en manuel, dvs. brugerdefineret, installation.

Hvis der vælges automatisk installation, leder installations-programmet selv efter en eksisterende version af Magnus:Skat på din harddisk. Hvis en sådan ikke findes, foreslår programmet at installere Magnus:Skat i biblioteket C:\Program Files\Magnus\Magnus Skat 2013. Du kan acceptere dette eller vælge en anden sti.

Hvis Magnus:Skat skal installeres på et netværk, skal du selv indtaste netværksstien til programmet, hvorfor du i et sådant tilfælde skal vælge manuel installation.



Vi anbefaler, at du vælger den automatiske installation. Det vil være det letteste og hurtigste.

Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Valgte installationsparametre

Ved automatisk installation viser Magnus:Skat nu, hvor forskellige filer vil blive placeret. Programmet vil som udgangspunkt foreslå at installere programmet i C:\Program Files\Magnus\Magnus Skat 2013 samt at placere ikon til opstart af programmet i programfolderen Magnus Informatik.



Ønsker du ikke denne standard placering af programmets filer, klikkes på **Nej**, hvorefter du vil blive ført tilbage til ovenstående skærbillede, i hvilket du skal vælge manuel installation.

Klik på **Ja** for at acceptere installationsparametrene.

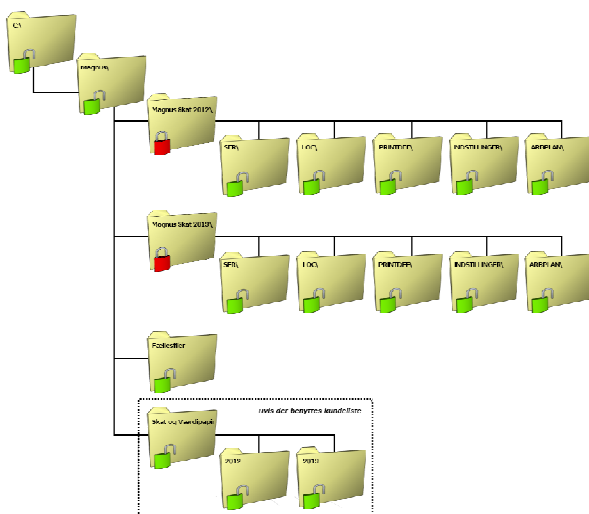
Herefter vises et skærbillede, der giver oplysning om programmets diskforbrug på din harddisk eller netværket.

Hvis du har valgt automatisk installation, mangler du nu kun at foretage den endelige installation af programmet ved at klikke på **Installér**.

Manuel installation

Når du vælger manuel installation, har du selv mulighed for at angive, hvor du ønsker programmets filer placeret.

Programmet foreslår disse placeringer, men du kan selv vælge andre placeringer.



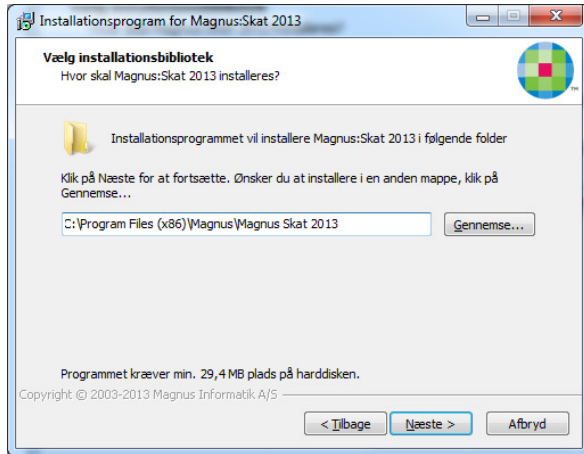
Kan skrivebeskyttes



Må ikke skrivebeskyttes

Installationsbibliotek

Installationsbiblioteket indeholder selve Magnus:Skat 2013 programmet, samt data som benyttes når programmet kører.



Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Kundedata

Magnus:Skat giver brugeren mulighed for at organisere kundedata på to forskellige måder.

Ved valg af ”Brug Magnus:Skat Kundeliste” har brugeren en overskuelig liste over alle kundefiler. Magnus:Skat tager stilling til hvordan kundedata skal organiseres og præsenteres.

Følgende af programmets funktioner er kun tilgængelige hvis kundeliste er valgt:

- Gå-til-menu
- Kundevalg via kundeliste
- Arkivfunktion
- System... Stihenvisninger

Hvis der er valgt ”Brug alm. Fil åbn/Fil gem dialoger” fås en traditionel dialog til valg af kundefil.

Her kan man vælge kundefil fra en vilkårlig placering der måtte være adgang til. I modsætning til brugen af kundeliste er der ingen bindinger mht. placering af kundefiler.

Yderligere kan det forhindres, at valget kun kan ændres ved en geninstallation af programmet.

Dette kunne være hensigtsmæssigt ved en netværksinstallation.

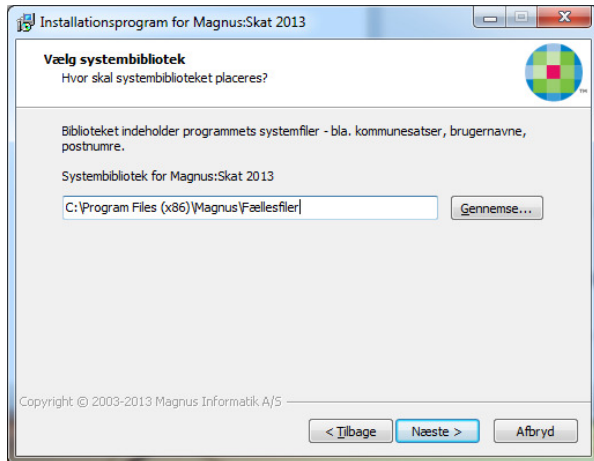
Få flere informationer om dette område ved at klikke på [FAQ på magnus.dk](http://FAQ.på.magnus.dk)



Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Systembibliotek

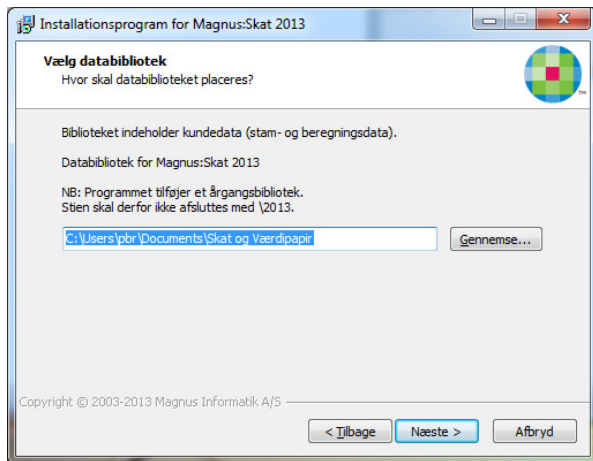
Systembiblioteket indeholder oplysninger, som er fælles for alle Magnus-programmer, fx kommunesatser, postnumre, brugernavne osv.



Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Databibliotek (kun ved kundeliste)

Nu skal der vælges sti til databiblioteket. I databiblioteket dannes kun én datafil pr. kunde pr. år, med mindre der anvendes løbenumre, hvorved der dannes én datafil pr. løbenummer. Programmet opretter og vedligeholder selv årstalsbibliotekerne.

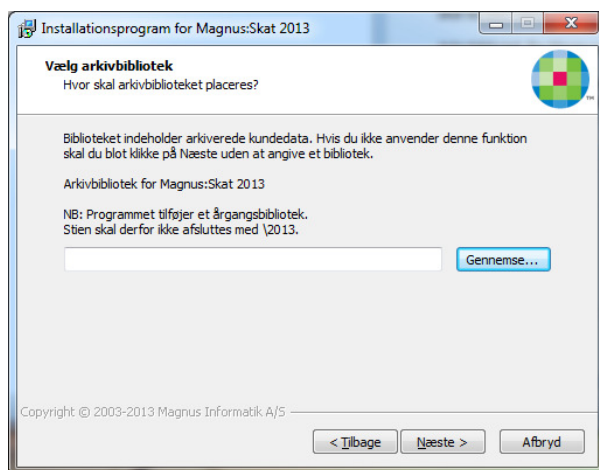


Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Arkivbibliotek (kun ved kundeliste)

Hvis du ønsker kundedata gemt på et netværk, men samtidig gerne vil flytte data mellem netværket og bærbare pc'er, kan du med fordel benytte arkivfunktionen. Arkivfunktionen er beskrevet nærmere i programmets hjælpesystem. Hvis du ikke vælger arkiv nu, kan det gøres på et senere tidspunkt fra programmets System-menu.

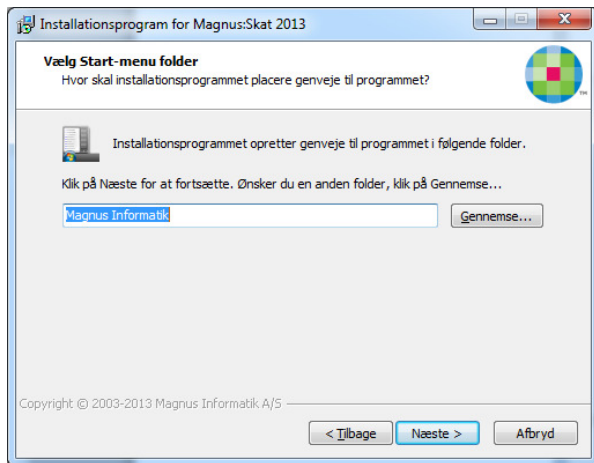
Lad feltet stå på C:\, hvis du ikke ønsker at anvende arkivbibliotek.



Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Start-menu folder

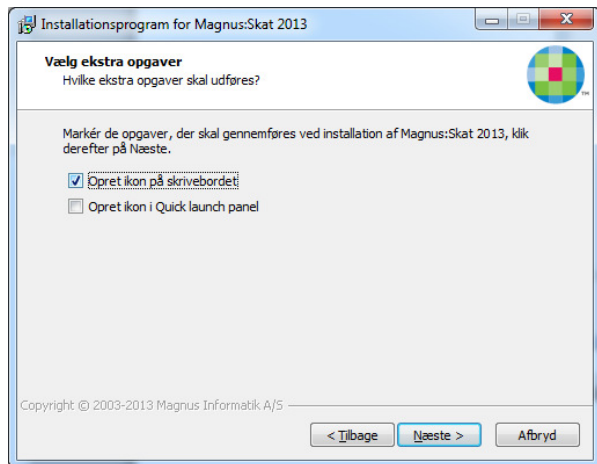
Til sidst skal du vælge, i hvilken Start-menu folder der skal oprettes en genvej til Magnus:Skat.



Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Vælg ekstra opgaver

Installationen kan oprette ikoner på skrivebordet eller i Quick launch panelet ved siden af startknappen.



Klik på **Næste**, når du har foretaget dit valg.

Valgte installationsparametre

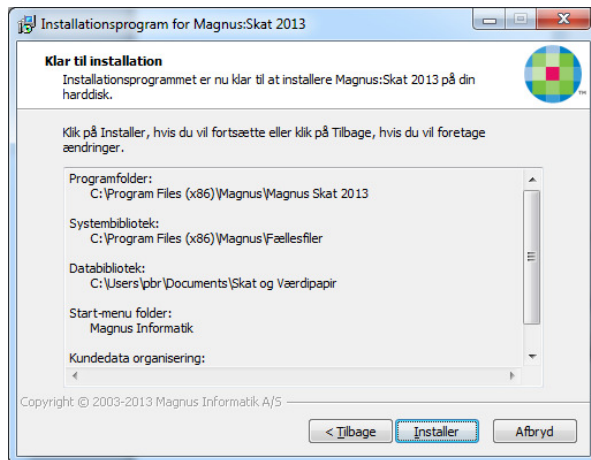
Her ses hvor forskellige filer bliver placeret.



Ønsker du ikke denne placering af programmets filer, klikkes der på **Tilbage**, hvorefter du vil blive ført et skridt tilbage.

Magnus:Skat viser nu, hvor forskellige filer vil blive placeret i skærbilledet ”Valgte installationsparametre”.

Du kan nu starte installationen og programmet vil blive installeret efter de anvisninger, du har givet.



Klik på **Intallér** for at begynde installation.

Start af Magnus:Skat

Når installationen er slut og Magnus:Skat er installeret på harddisken, kan du starte programmet ved at vælge **Start**-menu – **Programmer – Magnus Informatik** (alternativt den folder, du har valgt til programmet) og klikke på ikonet for Magnus:Skat .

Installation på netværk

Hvis der er mange brugere, der skal anvende Magnus:Skat, kan det være en god idé at installere programmet på et netværksdrev, hvorfra alle brugere kan køre programmet. I dette tilfælde lettes installation og opdatering af programmet, idet det kun er nødvendigt at installere én gang på netværksdrevet. Når brugerne første gang efter installationen vil aktivere Magnus:Skat fra den lokale arbejdsstation, skal det ske ved at starte programmets exe-fil direkte fra netværkets filserver. Ved denne første programstart vil programmet oprette en genvej til brugerens Start-menu, hvis det ønskes. Programmet vil herefter kunne startes via Start-menuen.

Licenser på netværk

Du kan installere en eller flere licenser på et netværksdrev. Antallet af licenser svarer til det antal brugere, der samtidigt kan anvende programmet. Når alle licenser er ”optaget” af brugere, vil de næste brugere få en besked om,

at programmet er optaget, når de forsøger at starte det. Licenserne kan selvfølgelig stadig afinstalleres, fx hvis du vil flytte en licens til en bærbar pc.

I forbindelse med installation af licenser dannes to underbiblioteker til Magnus:Skat-programbiblioteket. Disse biblioteker hedder henholdsvis LOC og SER. Alle brugere skal have læse-/skriveadgang til disse.

Licenser

Før du kan benytte Magnus:Skat , skal du installere én eller flere licenser til programmet. Det kræver internetforbindelse at installere og afinstallere licenser. Der leveres ikke længere diskette-licens til Magnus:Skat.

Magnus-licenssystemet giver brugerne stor fleksibilitet, idet licenser meget enkelt kan flyttes mellem flere pc'er – også fra net til enkeltstående pc'er og vice versa. Du kan altså installere selve Magnus:Skat på lige så mange pc'er, som du ønsker, og derefter frit flytte licenserne mellem disse. Hvis du ønsker at flytte en licens til fx. en bærbar pc, skal du af-installere licensen fra den oprindelige placering og installere den det nye sted.

Når du starter Magnus:Skat første gang, vil programmet selv bede om licensen. Klik på **OK** for at starte installation af licens. Hvis du klikker på **Annuller**, vil du komme ind i en demo-version af Magnus:Skat. Demo-versionen kan kun anvendes i begrænset omfang.

Internet-licens

Start Magnus:Skat. Har du ingen licenser installeret, vil du få at vide, at der ikke er installeret licens i programmet. Du har nu mulighed for at installere en licens med det samme eller at starte op i Demo-version. Du vælger at trykke OK for at installere licensen med det samme.

Herefter skal du indtaste det brugernavn og kodeord, som du har modtaget fra Magnus Informatik og trykke OK.

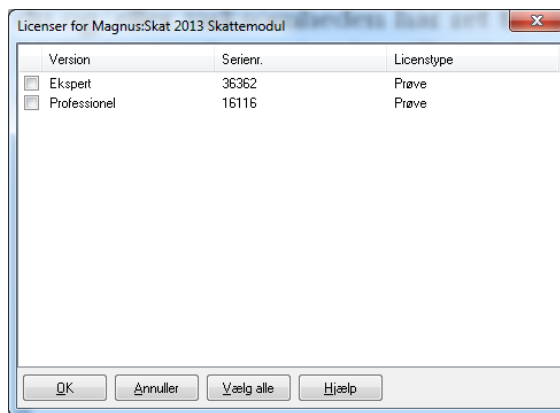


Hvis du endnu ikke har modtaget brugernavn og kodeord, kan du kontakte kundeservice på 33 96 01 23, som vil hjælpe dig.



Har du glemt dit kodeord, klikkes på linket **Glemte kodeord**. Fra Magnus Informatik's hjemmeside får du herefter mulighed for at få tilsendt dit kodeord til din e-mail adresse. (Husk at indtaste den e-mail adresse, som du anvender som bruger hos Magnus Informatik).

Nu vil der fremkomme en liste med de licenser du og/eller virksomheden har ret til at installere. I billedet markeres for den eller de licenser, du vil installere.





Vil du installere alle licenser på én gang, klikker du på knappen **Vælg alle**.

Når du har markeret de licenser, du vil installere, klikker du på **OK** og licensen/licenserne vil blive installeret.

Hvis licenstypen er af typen 'prøve', skal du huske at acceptere programkøb inden udløbsdato. Dette gøres fra menuen **Licens - Internet-licens - Acceptér licens**.

Af-installation af internet-licens

Start Magnus:Skat og vælg **Afinstaller licens(er)** i menuen **Licens - Internet-licens**.

Nu vil der fremkomme en liste med de licenser du og/eller virksomheden har installeret. Herinde har du mulighed for at afkrydse én eller flere licenser, som du vil afinstallere.



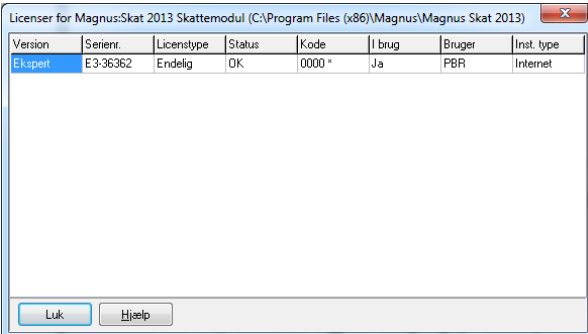
Hvis du vil afinstallere dem alle på én gang, kan du klikke på knappen **Vælg alle** og der vil blive sat markeringer ud for alle licenserne.

Når du har markeret de licenser, du vil afinstallere, klikker du på **OK** og licensen/licenserne vil nu blive afinstalleret.

Overblik over installerede licenser

I Magnus:Skat kan du få en oversigt over de licenser, der er installeret på harddisken eller netværket:

Start Magnus:Skat og vælg **Vis installerede i Licens**-menuen.



The screenshot shows a window titled "Licenser for Magnus:Skat 2013 Skattemodul (C:\Program Files (x86)\Magnus\Magnus Skat 2013)". It contains a table with the following data:

Version	Seriennr.	Licens type	Status	Kode	I brug	Bruger	Inst. type
Ekspert	E3-36362	Endelig	OK	0000 *	Ja	PBR	Internet

At the bottom of the window, there are two buttons: "Luk" and "Hjælp".

Overblik over installerede licenser

Oversigten viser licensernes serienummer, om licensen er på prøve eller er købt, samt om licensen er til Magnus:Skat Basis, Ekspert eller Professional. Statuskolonnen bør normalt vise "OK", men kan vise "UGYLDIG", hvis der er tale om en kopieret licens, eller "FEJL", hvis licensfilen fx er beskadiget. Anvender du netværk, kan du se, om licensen er i brug og hvilken bruger, der benytter den. Endvidere kan du se, om det er en diskette-licens eller internet-licens, der er installeret i Inst. type kolonnen.

Licensstatus

Start Magnus:Skat og vælg **Vis licensstatus** fra **Licens - Internet-licens**-menuen. Hvis du har flere licenser vil du få vist en liste med disse. Markér den licens du gerne vil se status på og tryk **OK**.

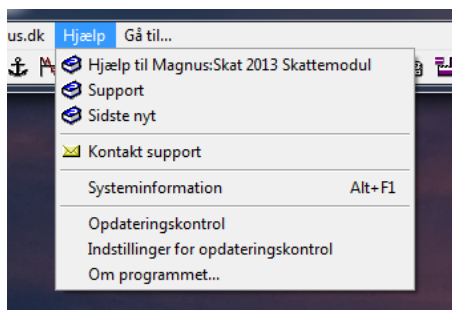
E-mail service

Ønsker du at modtage en orientering om eventuelle nye programversioner på vores hjemmeside via e-mail, kan du tilmelde dig en sådan service på adressen:

<http://www.magnus.dk/>

Opdateringskontrol

Programmet giver mulighed for automatisk opdateringskontrol.



I **Hjælp** menuen finder du **Opdateringskontrol**, der kan benyttes til en her-og-nu-kontrol af om der findes en nyere version af det benyttede program.

Opdateringskontrollen sker via internettet, og det er således en forudsætning at der er adgang hertil. Under menuvalget **Indstillinger for opdateringskontrol** kan du indstille hvor ofte programmet skal foretage en automatisk

opdateringskontrol. Hvis denne er sat til **Hver dag** vil programmet én gang dagligt kontrollere, om der findes opdateringer til programmet.

Der sker ikke automatisk opdatering af programmet. Hvis der findes en nyere programversion kan denne efterfølgende downloades fra vores hjemmeside.

Accept af programkøb

Har du modtaget programmet på prøve i en periode, vil leverandøren stå som ejer af programmet. Når den aftalte prøvetid er udløbet, kan programmet kun startes som demo, og licensen skal af-installeres.

Beslutter du dig i prøveperioden for at købe programmet, skal du ændre navnet i kopibeskyttelsen fra leverandørens til dit eget firmanavn.

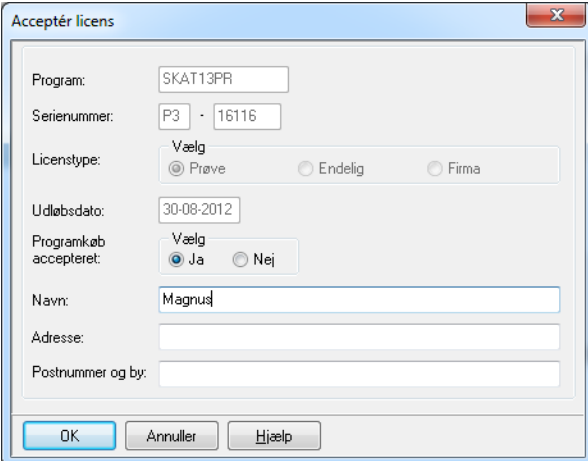


Ifølge leverandørbetingelserne kan programmet ikke returneres efter ændring af navnet. Ændring af navnet kan kun foretages én gang. Ændringen skal således først foretages, når du har besluttet dig for at købe programmet.

Ændring af navn på licensen

Vælg **Acceptér licens - Indtast serienr.** under **Internet-licens** i **Licens**-menuen.

Klik på **Ja** i **Programkøb accepteret**. Du får nu mulighed for at indtaste dit firmanavn og adresse.



The screenshot shows a dialog box titled "Acceptér licens" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Program: SKAT13PR
- Serienummer: P3 - 16116
- Licenstype: Vælg Prøve Endelig Firma
- Udløbsdato: 30-08-2012
- Programkøb accepteret: Vælg Ja Nej
- Navn: Magnus
- Adresse: (empty text box)
- Postnummer og by: (empty text box)

At the bottom of the dialog are three buttons: OK, Annuller, and Hjælp.

Denne indtastning kan kun foretages én gang og kan ikke siden ændres. Kontrollér derfor nøje, at du har indtastet korrekt, inden billedet forlades. Programmet husker det indtastede firmanavn, så du kun skal taste det én gang, selvom du eventuelt har flere licenser.

Overførsel til harddisk

Efter ændringen af brugernavnet vil programmet spørge, om du ønsker at installere licensen nu. Svar **Ja** til at installere licensen nu, og det netop indtastede firmanavn overføres nu til harddisken. Samtidig ændres licenstypen til at være endelig, frem for på prøve.

3

KOM GODT I GANG

Den første skatteberegning

Hvis du aldrig har anvendt Magnus-programmerne før, kan dette afsnit hjælpe dig med at komme godt i gang med arbejdet. Det indeholder en udførlig gennemgang af en skatteberegning fra oprettelse af en ny kunde til udskrivning af kundens blanketter mv.

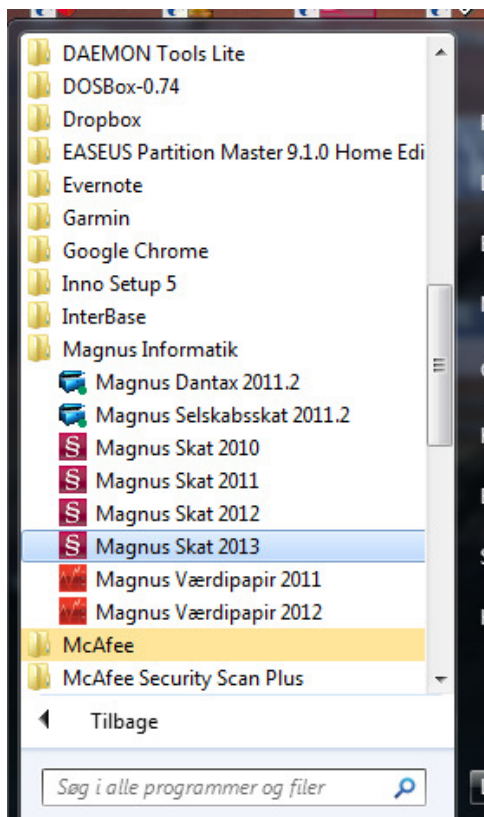
Vær opmærksom på, at der næsten altid er flere forskellige måder at udføre tingene på. Fx foretrækker nogle at bruge musen, mens andre hellere vil bruge tastaturet. Afsnittet her foreslår en metode. Senere må du selv vælge, hvilken der passer dig bedst!



Dette eksempel vil bringe dig igennem nogle af de mest almindelige funktioner i Magnus:Skat. Programmet er selvfølgelig i stand til at udføre langt mere komplicerede skatteberegninger.

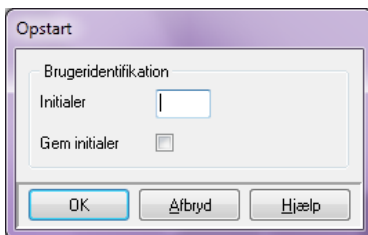
Start af programmet

Begynd med at åbne Magnus:Skat ved at vælge menuen **Start – Alle programmer - Magnus Informatik** og klikke på **Magnus Skat 2013**.



Opstart

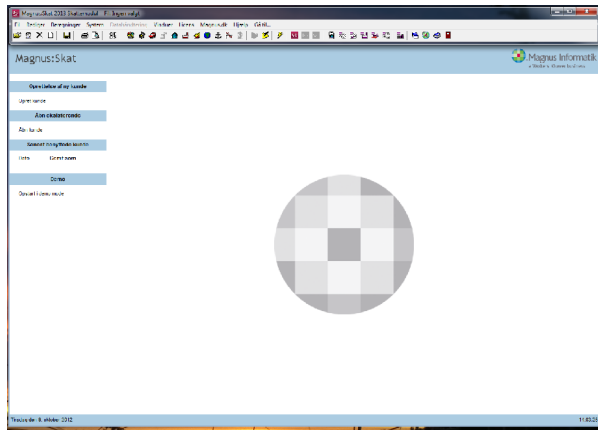
Når du starter programmet skal du indtaste dine initialer. Det kan være op til 3 tegn.



Kender programmet ikke dine initialer, vil du blive spurgt, om du vil oprette dem. Du skal herefter indtaste dit navn. Dette skal kun gøres første gang.

Hovedskærbilledet

Når du har været igennem opstarten, er Magnus:Skat klar til brug.



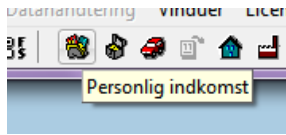
Titellinjen viser den kundefil, du i øjeblikket arbejder på.

Menulinjen giver adgang til menuerne, der indeholder programmets funktioner.

Funktionsknapperne giver hurtig adgang til visse af de centrale funktioner i programmet.



Hvis du holder musen over en funktionsknap et kort øjeblik, vil du se en lille hjælpetekst til knappen på skærmen.



Under funktionsknapperne har du mulighed for oprette en kunde, åbne en eksisterende kunde og vælge i listen af senest benyttede kunder. Desuden har du også muligheden for at starte programmet op i demo version, dette kan være nyttigt, hvis du ikke har nogen licens til programmet.

Opret kunde

Når du vil i gang med at lave en skatteberegning, kan du vælge at gå direkte til indtastning af indkomster osv. Programmet vil da arbejde med standard-værdier for kundestamdata, fødselsdato 10.10.1970 mv. Du kan også vælge at oprette den nye kunde med dennes stamdata.

Klik på funktionsknappen **Opret stamdata for ny kunde**:



Nu får du adgang til at indtaste stamoplysninger om kunden - CPR-nr, navn, adresse, by osv. Normalt kan du nøjes med at indtaste oplysningerne på fanebladet adresseoplysninger:

Klik på **OK**, når du har indtastet oplysningerne.



Hvis kunden i løbet af året er ind-/udmeldt af folkekirken eller kun skal beskattes en del af året, indtastes oplysninger på fanebladet **Udvidet**.



Hvis kunden eller dennes ægtefælle er afgået ved døden i løbet af indkomståret, indtastes oplysninger på fanebladet **Dødsbo**.

Gem kunde

Kunden er oprettet i Magnus:Skat, men ikke gemt endnu. Du skal nu gemme kunden. Klik på funktions-knappen Gem kunde:



Hvis der er valgt Kundeliste

Du skal herefter give kunden et kundenummer. Magnus:Skat kontrollerer, at kundenummeret ikke eksisterer i forvejen.

Hvis der er valgt Fil åbn/Fil gem

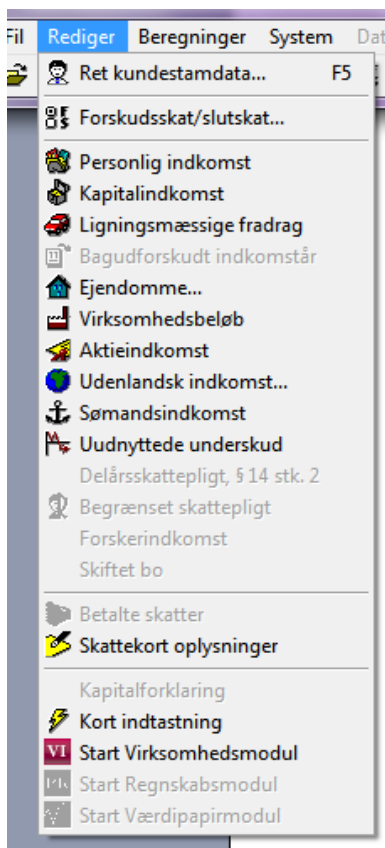
Du skal herefter give kunden et filnavn, og vælge hvor du gerne vil gemme filen.

Klik på **OK**, når du har indtastet oplysningerne. I titellinjen kan du se navnet på datafilen samt kundens navn.

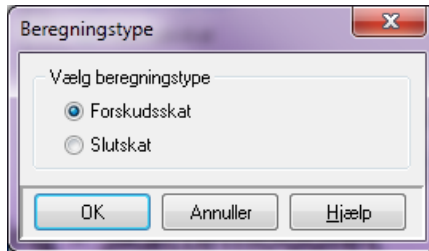
Før du indtaster i Magnus:Skat

Før skatten beregnes skal du vælge, om du vil beregne forskudsskat eller slutskat.

Vælg **Rediger** i hovedmenuen og klik på **Forskudsskat /slutskat**:

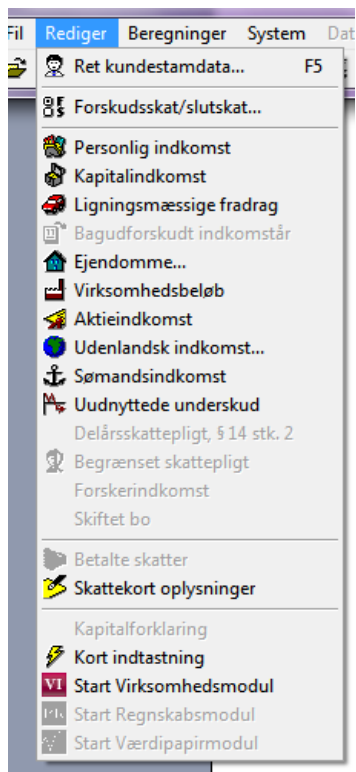


I skærbilledet nedenfor vælges **Slutskat** og klik på **OK**.



Indtastning - Skattemodulet

Nu er du klar til at indtaste kundens indtægter mv. Vælg menupunktet **Personlig indkomst** i menuen **Rediger**.



Du kommer hurtigt til **Personlig Indkomst** ved at klikke på funktionsknappen Personlig Indkomst.



Ønsker du at benytte Regnskabsmodulet, indtastes kundens indtægter mv. i stedet i dette. Se herom i afsnittet vedr. Regnskabsmodulet.

Indtast kundens indtægter i skærbilledet Personlig Indkomst, som ses herunder. I eksemplet har vi indtastet en lønindkomst på 765.000.

Personlig indkomst	Erdrag i personlig indkomst		
	Felt	Person 1	Person 2
PERSONLIG INDKOMST AM BIDRAGSPLIGTIG			
Lønindkomst, bestyrelse/honorar, fritl., fritil mv.	201	765.000	0
Antal måneder med fritl. mv. fra arbejdsgiver (0-12)		0	0
Pensionsgivende ydelse fra tidligere arbejdsgiver	311	0	0
Anden personlig indkomst, fx fra privat dagpleje, løn fradrag af AM-bidrag	207	0	0
Honorar, indkomst ved hjælp og værdien af nogle personalegoder før fradrag af AM-bidrag	210	0	0
Vedehaf for afløsning af pensionstilgagn mv.	260	0	0
Vedehaf for afløsning af pensionstilgagn mv. indsat på pensionsordning - del af felt 260	258	0	0
Tingssager - del af felt 260	259	0	0
Jubilæumsgratiale og fratrædelsesgodtgørelse mv. før fradrag af AM-bidrag	243	0	0
Jubilæumsgratiale indsat på pensionsordning - del af felt 243	568	0	0
Tingssager - del af felt 243	569	0	0
PERSONLIG INDKOMST IKKE AM-BIDRAGSPLIGTIG			
Pension fra ATP	303	0	0
Sygedagpenge og arbejdslededsdagpenge, bortset fra dagpenge der erstatter R-indkomst mv.	304	0	0


Person 1: 365 dage. Person 2: 365 dage.



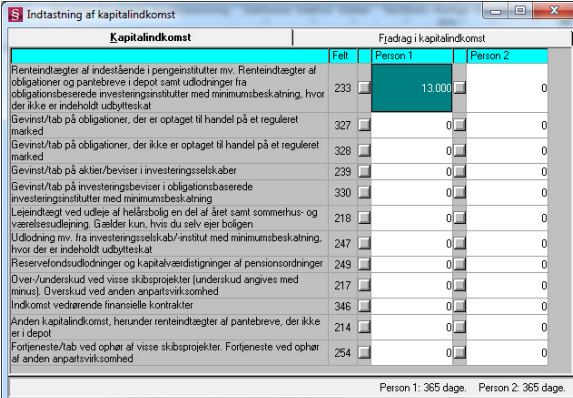
Feltnumrene svarer til skattevæsenets feltnumre og kommer med på de relevante udskrifter.



Du kan åbne et underspecifikationsvindue til de fleste af felterne ved at klikke på den grå knap til venstre for feltet. Se venligst hjælpen for mere hjælp! (F1).

Efter indtastning kan du lukke vinduet. Det gøres ved at klikke på  i øverste højre hjørne.

Dernæst skal du indtaste en kapitalindkomst for kunden. Vælg menupunktet **Kapitalindkomst** i **Rediger**-menuen. I skærbilledet Kapitalindkomst er der i eksemplet indtastet 13.000 i feltet ”Renteindtægter af indestående...”:



Kapitalindkomst		Fjæddag i kapitalindkomst	
Felt	Person 1	Person 2	
Renteindtægter af indestående i pengesinstitutter mv. Renteindtægter af obligationer og pantebreve i depot samt udlodninger fra obligationsbaserede investeringsinstitutter med minimumbeskæjning, hvor der ikke er indeholdt udbytteskat	233	13.000	0
Gevinst/tab på obligationer, der er optaget til handel på et reguleret marked	327	0	0
Gevinst/tab på obligationer, der ikke er optaget til handel på et reguleret marked	328	0	0
Gevinst/tab på aktier/beviser i investeringselskaber	239	0	0
Gevinst/tab på investeringsbeviser i obligationsbaserede investeringsinstitutter med minimumbeskæjning	330	0	0
Løjeindtægt ved udleje af helårsbolig en del af året samt sommerhus- og værestedudlejning. Gælder kun, hvis du selv ejer boligen	218	0	0
Udlodning mv. fra investeringselskab/institut med minimumbeskæjning, hvor der er indeholdt udbytteskat	247	0	0
Reservefundsudlodninger og kapitalværdistigninger af pensionsordninger	249	0	0
Over-/underskud ved visse skibsprojekter (underskud angives med minus). Overskud ved anden anpartsvirksomhed	217	0	0
Indkomst vedrørende finansielle kontrakter	346	0	0
Anden kapitalindkomst, herunder renteindtægter af pantebreve, der ikke er i depot	214	0	0
Fortjeneste/tab ved ophør af visse skibsprojekter. Fortjeneste ved ophør af anden anpartsvirksomhed	254	0	0

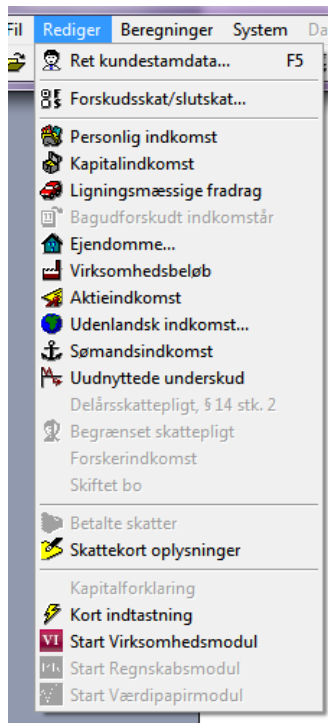
Person 1: 365 dage. Person 2: 365 dage.



I dette eksempel nøjes vi med at indtaste personlig indkomst og kapitalindkomst. Senere kan du selvfølgelig indtaste alle kundens indkomster/fradrag i skærbillederne, der alle vælges fra Rediger-menuen eller via funktionsknapper. Du kan have flere indtastningsbilleder åbne på samme tid.

Indtastning - Regnskabsmodulet

Ønsker du at benytte Regnskabsmodulet indtastes kundens indtægter mv. i dette. Regnskabsmodulet startes ved at vælge **Start Regnskabsmodul** i menuen **Rediger**.



Du kan benytte Regnskabsmodulet, hvis du har installeret en licens til Professionel. Hvis du ikke har en Professionel-licens kan du kontakte din forhandler.



Du kommer hurtigt ind i Regnskabsmodulet ved et klik på knappen **Start Regnskabsmodul.**



Du er nu klar til at indtaste kundens indtægter mv. Vælg menupunktet **Personlig indkomst** i **Rediger** menuen.



Du kommer hurtigt til Personlig Indkomst ved at klikke på funktionsknappen **Personlig indkomst.**



I skærbilledet **Personlig indkomst** vælger du tryk-knappen **Opl. Seddel.**

Tekst	SK-nr.	Dette år indholdt A-skat	Dette år indholdt AM-bidrag	Sidste år indkomst	Sidste år indholdt A-skat	Sidste år indholdt AM-bidrag	CVR-nr./SE-nr.	Bilag nr.	Note
	0	0	0	0	0	0	0	0	

Indsæt linie Slet linie Slet Alt Opl. seddel... Pers. goder...

Sum SK-numer

SK-nr.	Skatteberegningstekt	Indkomst	A-skat	AM-bidrag
0		0	0	0

Jubilæum mv... Servundne afskr. Bilagforskuet år... Person 2

Herefter fremkommer skærbilledet **Oplysningseddel**, som ses herunder. Dette

skærbillede åbner mulighed for indtastning af arbejdsgivers oplysninger.

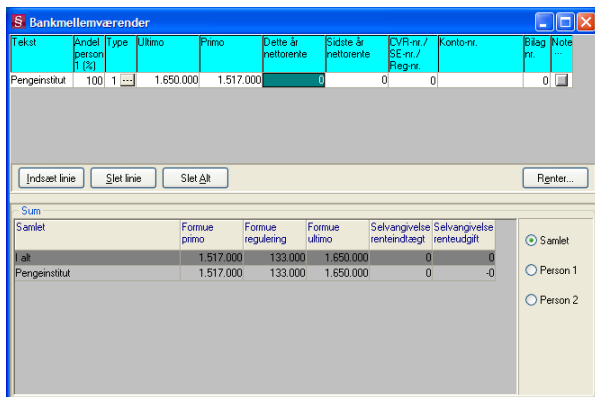
I eksemplet har vi indtastet A-indkomst, Indeholdt A-skat og Indeholdt AM-bidrag. Du godkender dine indtastninger ved at klikke på **OK** knappen i skærbilledets nederste venstre hjørne.

Pkt.	Bet til ansat/tekst i de hvide tekstfelter	Dette år indkomst	Sidste år indkomst
13	A-indkomst, løn og tilskud, AM-bidrag	300.000	0
14	A-indkomst, AM-bidragstil - Dagpenge bortset fra dagpenge der erstatter B-indkomst mv.	0	0
141	A-indkomst, AM-bidragstil - Pensioner (et udgringsret-afledte), kontantløb, SU og dagpenge der erstatter B-indkomst mv.	0	0
142	A-indkomst, AM-bidragstil - Pensioner udgringsret-afledte	0	0
15	Indeholdt A-skat	75.000	0
16	Indeholdt AM-bidrag	24.000	0
19	Fit bit	0	0
20	Fit telefon mm.	0	0
21	Fit kost og logi	0	0
26	Arbejdsforbehold sundhedsforsikring	0	0
36	B-indkomst, AM-bidragstil	0	0
38	B-indkomst, AM-bidragstil	0	0
39	Hædersgaver	0	0
48	Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse	0	0
	Støttilæg mm. der skal betale AM-bidrag af fit bolig, sommerhus og lyubåd	<input type="checkbox"/>	
50	Fit helårsbolig	0	0
51	Fit sommerbolig	0	0
52	Fit lyubåd	0	0
63	Værdi af fit møde- og redskaber	0	0
65	Værdi af andre personalegoder der overstiger bundgrænsen	0	0
66	Værdi af andre personalegoder uden bundgrænsen	0	0
69	Jubilæumsgratiale, fratrædelsesgodtgørelse og vederlag for afløsning af pensionslign	0	0
70	Ikkeaf indbetalt til pension	0	0
71	Ikkeaf værdi af tinggaver	0	0

Når du klikker på knappen **OK**, kommer du tilbage til forrige skærbillede **Personlig indkomst**, hvortil de på oplysningsmeddel indtastede data er overført.

Dernæst kan du fx vælge at indtaste en kapitalindkomst for kunden. I eksemplet vælger vi en renteindtægt, hvorfor du i menuen **Rediger** vælger menupunktet **Bankmellemværender**. I dette skærbillede

(vist nedenfor) indtaster du under **Tekst** fx pengeinstituttets navn, vælger korrekt **Type**, og indtaster de øvrige data for dette bankmellemværender. Har kunden flere bankmellemværender (konti), kan du oprette yderligere linjer i skærbilledet. Dette gøres ved at trykke på knappen **Indsæt linje** eller trykke pil ned.



Er der tale om en konto med såvel renteindtægter som renteudgifter, benyttes skærbilledet **Bankmellemværender renter** (vist nedenfor). Dette vælges ved at klikke på knappen **Renter**.

Tekst	Konto-nr.	Dette år renteindtægt	Dette år renteudgift	Sidste år renteindtægt	Sidste år renteudgift	Bilag nr.	Note nr.
Pengeinstitut		158.000	25.000	0	0		

Sum		Dette år nettorente	Sidste år nettorente
I alt		133.000	0
Pengeinstitut		133.000	0

Feltet Tekst vil allerede være udfyldt med ”Pengeinstitut”, der er indtastet i det forrige inddateringsbillede **Bankmellemværender**.

Du godkender dine indtastninger ved at klikke på knappen **OK**. Herved overføres de indtastede renter til feltet for nettorenter (hvh. for dette år og sidste år) i forrige skærbillede **Bankmellemværender**.



I dette eksempel nøjes vi med at indtaste løn- og renter. Senere kan du selvfølgelig indtaste alle kundens indkomster/fradrag i skærbillederne, der alle vælges fra **Rediger**-menuen eller via funktionsknapper.



Du kan have flere skærbilleder åbne på samme tid.

Tilbage til Skattemodulet

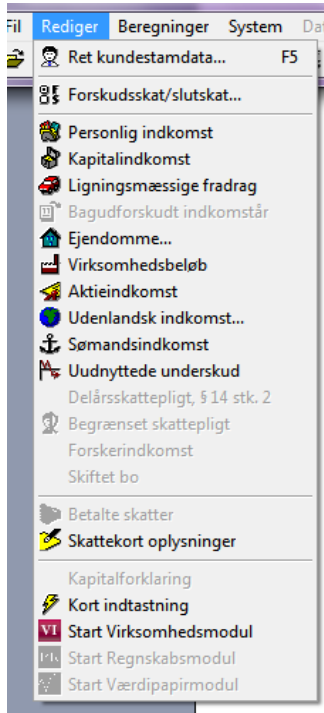
Når du er færdig med indtastningen, skal du forlade Regnskabsmodulet igen. Klik på funktionsknappen **Afslut Regnskabsmodul**.



Programmet vender tilbage til Skattemodulet, hvor du kan se tallene fra Regnskabsmodulet, som er blevet overført til felterne i Personlig indkomst, Kapitalindkomst mv.

Virksomhedsbeløb

Har du behov for at udføre en overskudsdisponering for kundens virksomhed, kan Virksomhedsmodulet startes ved at vælge **Start Virksomhedssmodul** i menuen **Rediger**.



Du kommer hurtigt ind i Virksomhedsmodulet ved at klikke på knappen **Start Virksomhedsmodul**.



Programmet skifter nu til Virksomhedsmodulet, hvor du kan foretage overskudsdisponeringen.



Du kan kun benytte Virksomhedsmodulet, hvis du har installeret en licens til Ekspert eller Professionel. Hvis du ikke har en Ekspert- eller en Professionel-licens, kan du kontakte din forhandler.

Virksomhedsstamdata

Du skal begynde med at indtaste stamdata for kundens virksomheder. Vælg **Fil**-menuen og punktet **Virksomhedsstamdata** eller klik på ikonet:



Øverst skal du indtaste virksomhedens navn. Du skal også tage stilling til, hvilken metode for indtastning af regnskabsoplysninger, du vil anvende. Du kan vælge mellem:

- Virksomhedsskema
- Hovedtal

I dette eksempel er der valgt hovedtal. I skærbilledet er der også mulighed for at markere, om virksomheden er udenlandsk, samt om firmaet er blevet afstået eller omdannet i løbet af året (ingen af delene er tilfældet i dette eksempel).

Indtastningen godkendes ved at klikke på **OK** i nederste venstre hjørne.



Har du oprettet flere virksomheder, vil de være placeret på hver sit faneblad. Disse kan ses nederst til venstre i skærbilledet og vil være fortløbende nummereret.



I denne gennemgang oprettes kun én virksomhed, men du kan arbejde med op til 20 virksomheder i Virksomhedsmodulet. Klik på **Opret**, hvis du vil oprette flere virksomheder.

Basisoplysninger

Når du har oprettet stamdata for kunden og virksomheden i Virksomhedsmodulet, skal du indtaste basisoplysninger om kunden. I Rediger-menuen vælges Basisoplysninger eller klik på ikonet:



I skærbilledet skal du bl.a. vælge den ordning, kunden ønsker at benytte i år. I eksemplet har vi valgt Virksomhedsordningen (VSO):

S Basisoplysninger		
Valg VSO/KAO/PSL i 2013	Person 1 VSD	Person 2 VSD
Anvendt VSO/KAO/PSL i 2012	VSD	VSD
VSD anvendt i perioden 2008-2011		
	Person 1	Person 2
OPSPARING FRA TIDLIGERE ÅR		
Opsparet overskud primo 50% (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Opsparet overskud primo 38% (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Opsparet overskud primo 34% (ekskl. virksomhedsskat)	100.000	0
Opsparet overskud primo 32% (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Opsparet overskud primo 30% (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Opsparet overskud primo 28% (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Opsparet overskud primo 25% (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 30% (inkl. konjunkturudligningsskat)	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 28% (inkl. konjunkturudligningsskat)	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 25% (inkl. konjunkturudligningsskat)	0	0
OPSPARET OVERSKUD TIL BESKATNING I 2013		
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (50%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (38%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (34%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (32%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (30%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (28%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2012 (25%) (ekskl. virksomhedsskat)	0	0

I eksemplet er der indtastet et opsparret overskud primo 34 % på 100.000.

Indtastning af virksomhedsbeløb

Du skal nu indtaste de forskellige virksomhedsbeløb. Vælg menupunktet Hovedtal fra Rediger-menuen eller klik på ikonet:



Menupunktet Virksomhedsskema er lukket, fordi du i Virksomhedsstamdata har valgt Hovedtal.

I eksemplet har vi indtastet 300.000 i Resultat før renter. I felterne renteindtægter og -udgifter har vi indtastet hhv. 50.000 og 20.000.

	Virksomheden	Person 1
RESULTATOPGØRELSE		
Resultat før renter og ekstraordinær indkomst	300.000	300.000
Renteindtægter	50.000	50.000
Renteudgifter	20.000	20.000
Valutakursregulering	0	0
Andre finansieringsposter	0	0
Resultat før ekstraordinær indkomst	330.000	330.000
Kontingent til arbejdsiverforening	0	0
Gaver til kulturinstitutioner (indberettet til SKAT)	0	0
Skattemæssigt resultat før ekstraordinær indkomst	330.000	330.000
EKSTRAORDINÆR INDKOMST		
Anden kapitalindkomst	0	0
Ejendomsavance	0	0
Udlodning fra aktier eller investeringsbeviser, udstedt af investeringselskab	0	0
FORMUEOPGØRELSE		
Skattemæssigt indestående efter modregning af mellemregningskonto med indehaver	0	0
Mellemregningskonto med indehaver	0	0
Skattemæssigt indestående i virksomhed	0	0



Hvis du har oprettet flere virksomheder, vil de være placeret på hver sit faneblad.

Overskudsdisponering

Til sidst skal du foretage en overskudsdisponering. I overskudsdisponeringen bestemmer du, hvordan virksomhedens resultat skal fordeles.



Du skal foretage en overskudsdisponering før programmet kan lave beregninger eller simulering.

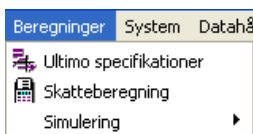
Overskudsdisponeringens opbygning afhænger af, om du har valgt Virksomhedsordningen, Kapitalafkastordningen eller Personskattelovens regler (VSO/KAO/PSL). Programmet vælger selv det korrekte billede - i dette tilfælde VSO.

Indkomst	Fradrag/Virksomhedsskat	Person 1
HEVNING		82.500
OVERSKUD		330.000
MEDARBEJDEDE ÆGTEFÆLLE		
Øverskud får renter		300.000
Øvertørl til medarbejdende ægtefælle		0
DELOMDANNELSE: AKTIE-ANSKAFELSESSUM NEDSÆTTES		
Beregnet reduktion af opsøret øverskud i alt		0
Vælg metode for reduktion af opsøret øverskud		Ældst først
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 50%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 38%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 34%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 32%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 30%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 28%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum 25%		0
Opsøret øverskud økskl. virksomhedsskat nedsætter aktie-anskaffelsessum i alt		0
MODREGNING AF UNDERSKUD		
Resultat før modregning		330.000
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 50%		0
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 38%		0
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 34%		151.515
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 32%		0
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 30%		0
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 28%		0
Opsøret øverskud inkl. virksomhedsskat 25%		0

I dette eksempel skal du blot godkende overskudsdisponeringen ved at klikke på OK.

Beregninger - Virksomhedsmodulet

Vælg de beregningsresultater, du ønsker at se i menuen **Beregninger**.



Det er ikke muligt at vise eller udskrive beregninger, før overskudsdisponeringen er foretaget for personen/personerne.

Du kan vælge følgende beregninger fra **Beregninger**-menuen:

Ultimo specifikationer

Viser en specificeret opgørelse af konto for opsparet overskud og indskudskonto.

Skatteberegning

Du kan se den beregnede skat for kunden under dette punkt.

Simulering

Ved at vælge Simulering kan du se konsekvenserne af at vælge VSO/KAO/PSL.

Endvidere kan du for virksomhedsordningen se ændring i de skattemæssige konsekvenser af:

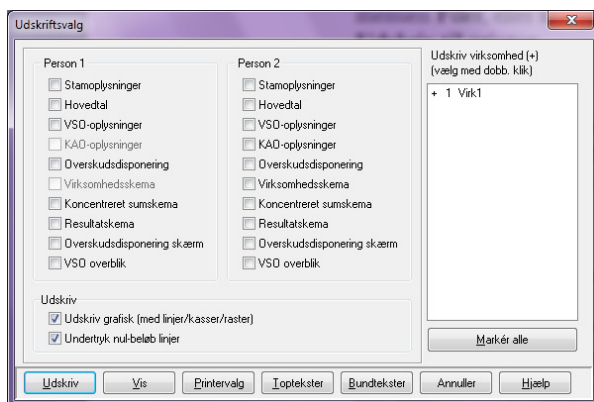
- Skat ved ændret overførsel til medarbejdende ægtefælle
- Topskat ved ændret overførsel til medarbejdende ægtefælle
- Skat ved ændret opsparet overskud
- Topskat ved ændret opsparet overskud
- Skat ved ændret personlig indkomst
- Topskat ved ændret personlig indkomst
- Topskat af personlig indkomst ved ændret personlig indkomst

Udskrift - Virksomhedsmodulet

Til sidst kan du udskrive beregninger for kunden. Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**, eller klik på funktionsknappen **Udskriv til printer**:



Du skal herefter vælge mellem de forskellige udskrifter. Du kan vælge flere udskrifter på én gang. Klik med musen ud for de ønskede udskrifter.



Hvis du ønsker at se udskrifterne på skærmen inden udskrift, kan du klikke på knappen **Vis**.

Klik til sidst på knappen **Udskriv**. Der udskrives nu til den printer, du har valgt som standard i Windows.

Tilbage til Skattemodulet

Når du er færdig med overskudsdisponeringen, skal du forlade Virksomhedsmodulet igen. Klik på knappen **Afslut Virksomhedsmodul**.



Når du er vendt tilbage til Skattemodulet, kan du se tallene fra Virksomhedsmodulet som er blevet overført til felterne i skærbilledet **Indtastning af virksomhedsbeløb**.

Indtastning af virksomhedsbeløb				
Virksomhedsmodul		<input checked="" type="checkbox"/> Afhængighed af Virksomhedsmodul		
Virksomhedsbeløb	VSO/KAD/PSL	Andre ordninger	Ejerskabsoplysninger	
	Rb.	Person 1	Person 2	Felt
VIKSNOMHEDSBELEB				
Resultat af selvstændig virksomhed		300.000	0	
..heraf resultat af ej-AM-bidagspligtig selvstændig virksomhed		0	0	874
Overskud af selvstændig virksomhed før beløb overført til medarbejdende ægtefælle, før AM-bidrag og før renter	111	300.000	0	221
Underskud af selvstændig virksomhed før renter og før overførsel fra konto for opsparat overskud	112	0	0	435
Fradrag for medarbejdende ægtefælle (højest 215.500 kr. i 2013)	113	0	0	473
Renteindtægter i virksomhed	114	50.000	0	237
Udlodning i virksomhed fra investeringstørelse eller selskab, hvor der er indeholdt udbytteskat	115	0	0	246
Ejendomsavance	308	0	0	308
Ånden i kapitalindkomst i virksomhed	116	0	0	213
Renteudgifter i virksomhed	117	20.000	0	488
Kontingent vedrørende virksomhed	118	0	0	438
Gaver til kulturinstitutioner (indberettet til SKAT)	118	0	0	438
ØVRIGE VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER				
Er du ophørt med selvstændig virksomhed? Dphårsår	71	0	0	131 134
Har du vedlagt/indsendt begæring om herkomst med betaling af skat og AM-bidrag af forlænsede ved overtagelse af goodwill mv. mod vederlag som løbende ydelse?	125	Nej	Nej	155
Forskudsafskrivninger for 2013 (skal også fratregkes virksomhedens resultat, rubrik 111/112)	132	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	531
Ydelse efter lov om biblioteksafgift (beløbet skal tillige være indeholdt i rubrik 111/112)	133	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	331
Hævning af iværksætterkonto til køb af aktier mv.	134	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	235
Forlods afskrivning med etableringskontomidler, inkl. hævning til dækning af lønudgifter mv.	135	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	533
Forlods afskrivning med iværksætterkontomidler, inkl. hævning til dækning af lønudgifter mv.	136	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	605
Forlods afskrivning mv/investeringsskud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	598
Hævning af etableringskontomidler til køb af aktier mv.	137	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	215
Beregningsgrundlag for acontoskat efter afskrivningslovens § 40 C	138	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	931
Beregningsgrundlag for acontoskat efter afskrivningslovens § 40 C, succession	139	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	825
Fri tilf. i virksomhed	462	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 462

Person 1: 365 dage. Person 2: 365 dage.

Udskrift - Regnskabsmodulet

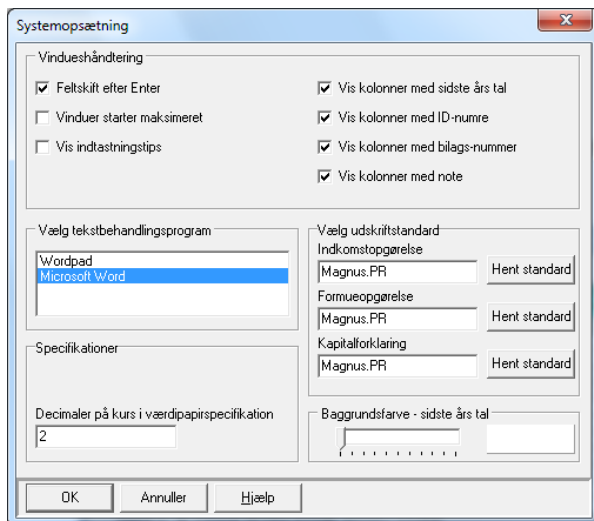
Du er nu klar til at danne udskrifter i Regnskabsmodulet. I Regnskabsmodulet kan du nu se tal, som automatisk er overført fra Virksomhedsmodulet. **Vælg Virksomhed** i menuen **Rediger**.

I skærmbilledet **Virksomhed** udfyldes enten **Formuebevægelse** eller **Driftsøkonomisk formue ultimo**, da formueoplysninger ikke kan overføres automatisk fra Virksomhedsmodulet ved indtastning af Hovedtal.

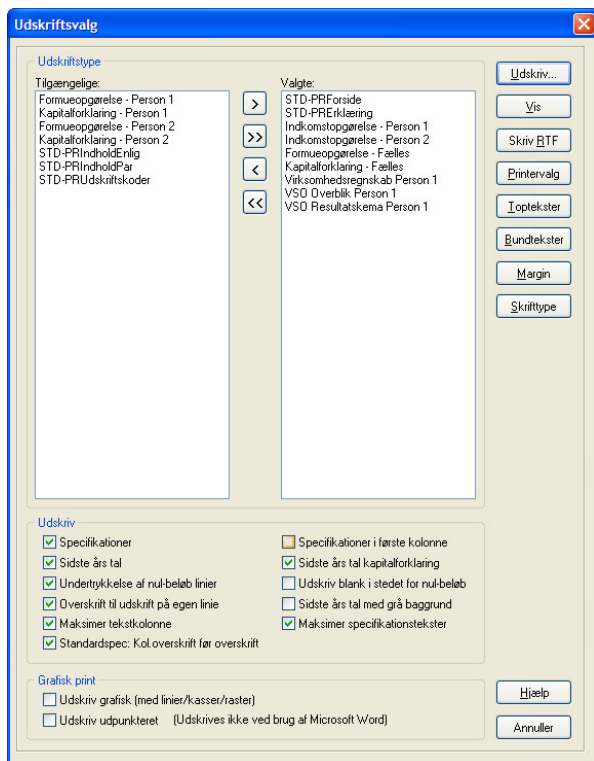


Hvis der benyttes Virksomhedsskema til indtastning af regnskabsoplysninger i Virksomhedsmodulet, overføres virksomhedsoplysninger automatisk til Regnskabsmodulet.

Før dannelsen af udskrift kan finde sted, skal du vælge en udskriftstandard. Dette gør du ved at vælge menupunktet Systemopsætning i menuen System (Magnus.PR, Standard.PR og Standard2.PR følger med programmet).



Vælg dernæst **Udskriv** i menuen **Fil**.



De mulige udskriftstyper ses i venstre side under **Tilgængelige**. Du danner din udskrift ved at vælge blandt disse, fx ved at dobbeltklikke på den eller de ønskede udskriftstyper eller ved at markere disse (med musetasten) og dernæst klikke på knappen >. I begge tilfælde flytter du de ønskede udskriftstyper over til højre under **Valgte**. (Knappen >> flytter samtlige udskriftstyper).



Hvis du ønsker at ændre på udskriftstypernes rækkefølge, gøres dette ved at trække disse linjer på plads ved hjælp af musen.

Nu er du klar til at udskrive. Klik med musen på **Udskriv**.

Det valgte udskrives nu i den viste rækkefølge til den printer, du har valgt som standard i Windows.

Herefter kan du forlade Regnskabsmodulet og vende tilbage til Skattemodulet. Klik på funktionsknappen **Afslut Regnskabsmodul**.



Beregninger - Skattemodulet

Du kan vælge mellem de forskellige beregningstyper i menuen **Beregninger**.

Hvis du fx vælger **Indkomst og skatteberegning**, vil du få nedenstående skærbillede:



The screenshot shows a window titled 'Indkomst- og beregningsoversigt'. It contains a table with columns for 'Slutskat', 'Indkomst oversigt', 'Indk. oversigt - belår', 'Førskudsskat', and 'Skattekort'. The table lists various income types and their values for two persons.

Tekst	Slutskat		Førskudsskat	
	Indkomst oversigt	Indk. oversigt - belår	Person 1	Person 2
Personlig indkomst			703.800	0
Kapitalindkomst			133.000	0
Ligningsmæssige fradrag			-14.100	0
Skattepligtig indkomst			822.700	0
Samlet aktieindkomst			0	0
Indkomst til beskatning efter reglerne i virksomhedsordningen			330.000	0

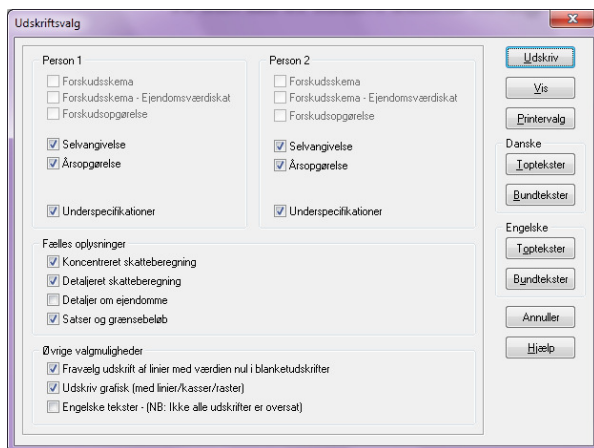
Skattekort-siden er lukket, fordi der er valgt **Slutskat** i **Rediger**-menuen. **Indkomstoversigt - helår** er aktuel, hvis kunden kun har været skattepligtig i en del af skatteåret.

Hvis Virksomhedsmodulet anvendes, *skal* der laves en overskudsdisponering, før du kan lave en beregning i Skattemodulet.

Udskrift - Skattemodulet

Til sidst kan du udskrive kundens selvangivelse.

Vælg **Udskriv** i menuen **File**.



Du skal nu vælge mellem de forskellige skemaer.

Du kan vælge flere udskrifter på én gang.

Udskrifterne vedr. forskudsskat kan ikke vælges, fordi du tidligere valgte **Slutskat**.

Klik med musen ud for Selvangivelse og klik på Udskriv.

Selvangivelsen udskrives nu til den printer, du har valgt som standard i Windows.

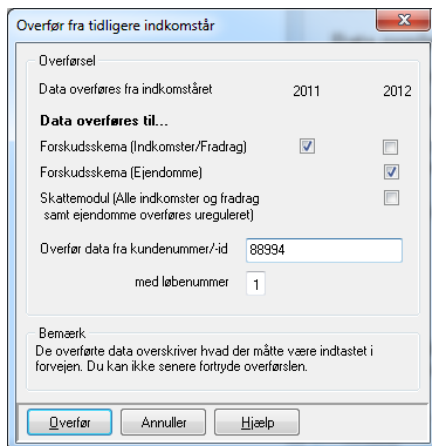
Overførsel af data fra tidligere år

I mange tilfælde vil det ikke være nødvendigt selv at foretage dataoverførsler fra indkomstår til indkomstår.



Første gang du vælger at arbejde med en kunde i et nyt indkomstår vil kundestamdata, ejendomme samt diverse saldi i programmets virksomheds- og regnskabsmoduler blive overført automatisk.

Du kan dog vælge manuelt at overføre kundens indkomster mv. fra et tidligere indkomstår. Det vil typisk være relevant, hvis du vil udfylde årets forskudsskema med udgangspunkt i indkomster og fradrag fra et af de to foregående indkomstår. Hvis du ønsker det, skal du vælge menupunktet **Datahåndtering/Overfør data fra tidligere år**. Herefter vises nedenstående dialogboks:



Her skal du vælge indkomståret der ønskes overført fra. Vælges overførslerne Forskudsskema (Indkomster/ Fradrag) og/eller Forskudsskema (Ejendomme), vil der blive foretaget en overførsel med en forhøjelse af beløbene, som svarer til den forhøjelse, der sker ved den automatiske forskudsregistrering hos SKAT.

Når du har truffet dit valg, klikker du på knappen **Overfør** og data vil blive overført til de aktuelle felter.


Afslutning

I dette kapitel har du foretaget en gennemgang af et meget simpelt eksempel. Du kan nu gå i gang med arbejdet i Magnus:Skat, som vil hjælpe dig med selv meget komplicerede beregninger. Vi ønsker dig god fornøjelse med programmet.

4

HJÆLP TIL MAGNUS:SKAT

Hvis du har brug for hjælp til de forskellige funktioner i programmet, kan du bruge hjælpen, som kan kaldes på én af følgende måder:

- Klik på **Hjælp** i det aktuelle indtastningsbillede. Dette vil give dig en generel hjælp og forklaring til skærbilledet.
- Tryk på **F1**, mens du står i et skærbillede. Det vil oftest give dig en hjælp til netop dette billede.
- Vælg **Hjælp** i hovedmenuen.
- Klik på  ikonet i menuen.

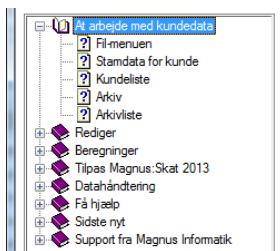
Hvordan fungerer hjælpen ?

Når du har aktiveret hjælpen på én af de ovennævnte måder, kan du ved hjælp af funktionsknapper, indholdsfortegnelser og søgefunktioner anvende og tilpasse forskellige funktioner i hjælpen. Funktionerne giver mulighed for at lette dit arbejde med programmet.

Mangler du hjælp til et bestemt emne, er oversigten i hjælpens venstre side et godt redskab hertil.

Oversigten vises/skjules med knapperne

Vis/Skjul.



Fanebladet **Indhold** viser en indholdsfortegnelse, hvor særligt nyttige og anvendelige sider er oplistet. Indholdsfortegnelsen er dog langt fra udtømmende. For at se alle emner i hjælpen skal du i stedet vælge fanebladet **Indeks**, hvor samtlige emner kan findes. Endelig kan du under fanebladet **Søg** finde en søgefunktion, hvor du kan søge på forskellige ord, som du ønsker at finde hjælp til.

Endelig har du med knappen **Udskriv** mulighed for at udskrive hjælpeteksten til et bestemt emne.

Support

Får du problemer med Magnus:Skat, som du ikke selv kan løse og ikke kan finde hjælp til i denne manual eller i hjælpen, kan Magnus Informatik A/S kontaktes på:

e-mail: software@magnus.dk

Salgsafdelingen eller kundeservice hos Magnus Informatik A/S kan kontaktes på

telefon nr.: **33 96 01 23**

e-mail: software@magnus.dk



Kontrollér altid i forbindelse med programfejl, at det er nyeste version af programmet, du anvender. Nyeste programversion vil altid være at finde på vores hjemmeside www.magnus.dk.

Adresser hos Magnus Informatik A/S

Programudvikling og support

Magnus Informatik A/S
Søren Frichs Vej 25, 1.
8000 Århus C

Kundeservice og salg

Magnus Informatik A/S
Palægade 4
Postboks 9026
1022 København K.

5

SYSTEM

Start af program med parametre

Det er muligt at starte programmet med parametre for bruger-id, så brugeren ikke behøver at logge ind. Syntaksen er som følger:

MagnusSkat2013.EXE /O=<bruger-id>

Fx kan brugeren NNN anvende følgende parameterstyrede start:

MagnusSkat2013.EXE /O=NNN

Når der anvendes parameterstyret opstart, kan der ikke foretages opstartsvalg som normalt.

Ved anvendelse af bruger-id, vil Magnus:Skat registrere, hvem der har oprettet hver enkelt kunde

i systemet, og hvem der sidst har rettet på kundens data.

Kundenummer

Kunde-id kan bestå af et antal vilkårlige tegn. Der kan altså benyttes både bogstaver og tal i kunde-id.

Et kunde-id, kan dog højest have en længde, der gør, at den samlede længde af kundefilnavnet inkl. stinavn bliver på 80 tegn.

Program-/filplacering

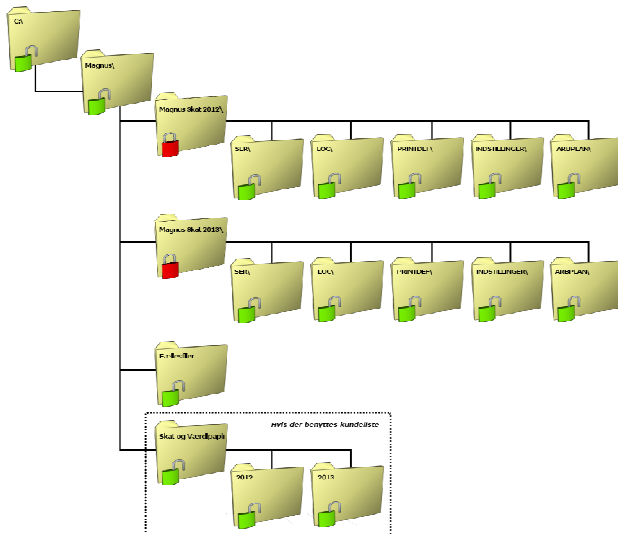
Kundedata

Programmet danner én datafil pr. kunde pr. år, kundenummeret kan umiddelbart aflæses af filnavnet. Brugeren vil derfor lettere kunne flytte data eller tage backup ved hjælp af de indbyggede værktøjer i windows, eller ved hjælp af Menu-knappen i kundeoversigten.

Anvendes flere løbenumre for en kunde, dannes en fil pr. løbenummer.

Programplacering på netværk

Herunder kan du se et eksempel på program og data filers organisering på et netværk:



Kan skrivebeskyttes



Må ikke skrivebeskyttes

Eksemplet beskriver, hvilke biblioteker der kan skrivebeskyttes og hvilke brugerne skal have skriveadgang til. Magnus-programmerne er placeret i hvert sit bibliotek, der kan skrivebeskyttes. Dog skal der være skriveadgang til de anførte

underbiblioteker (SER, LOC, PRINTDEF,
Arbplan og Indstillinger).

6

GENVEJSTASTER

Genvejstaster er tastekombinationer, der gør det muligt for dig hurtigt at bevæge dig rundt i programmet. Genvejstasterne i dette program er listet op nedenfor:

Genvejstaster i Magnus:Skat – Skattemodul

Genvejstast	Funktion
Ctrl + N	Opret ny kunde
Ctrl + O	Åbn kunde
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + S	Gem kunde
Ctrl + T	Toptekster
Ctrl + B	Bundtekster
Alt + 0	Magnus:Skat vinduesliste
Alt + C	Lommeregner
Alt + F1	Systeminformation

F1	Felthjælp
F4	Luk kunde
F5	Ret kundestamdata
F9	Beregn skat

Genvejstaster i Magnus:Skat - Virksomhedsmodul

Genvejstast	Funktion
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + V	Virksomhedsstamdata
Ctrl + T	Toptekster
Ctrl + B	Bundtekster
Alt + 0	Vindueliste
Alt + C	Lommeregner
Alt + F1	Systeminformation
F1	Felthjælp

Genvejstaster i Magnus:Skat – Regnskabsmodul

Genvejstast	Funktion
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + R	Rediger udskriftsstandard
Ctrl + T	Toptekster
Ctrl + B	Bundtekster

Alt + 0	Vindueliste
Alt + C	Lommeregner
Alt + F1	Systeminformation
F1	Felthjælp

7

SYSTEMKRAV

Magnus:programmerne kan anvendes på pc'er der lever op til følgende:

Minimumskrav:

- Windows XP, Vista eller Windows 7
- Installation af licens kræver internet adgang.
- Regnskabsmodulet, som findes i Magnus:Skat Professionel, danner dokumenter til tekstbehandlingsprogrammerne Wordpad og Microsoft Word 2003 eller nyere. Det anbefales at benytte Microsoft Word, idet det giver de fleste muligheder.
- Skærmopløsningen skal minimum være på 800 x 600 punkter. Ved anvendelse af "Large fonts" er minimum dog 1024 x 768.