

## INDHOLDSFORTEGNELSE

1	SP-KONCEPTET .....	4
	1.1 Oversigt over konceptet .....	4
2	INSTALLATION .....	5
	2.1 Installation af SP:Skat .....	5
	2.2 Automatisk eller manuel installation.....	7
	2.3 Manuel installation .....	9
3	INSTALLATION PÅ NETVÆRK .....	15
	3.1 Licenser på netværk .....	15
4	INSTALLATION AF LICENS.....	16
	4.1 Diskette-licens .....	16
	4.2 Internet-licens .....	18
	4.3 Afinstallation af Diskette-licens.....	20
	4.4 Afinstallation af Internet-licens.....	20
	4.5 Overblik over installerede licenser.....	21
	4.6 Licensstatus - Diskette .....	21
	4.7 Licensstatus - Internet .....	22
5	ACCEPT AF PROGRAMKØB .....	24
	5.1 Ændring af navn på Diskette- eller Internet-licensen.....	24
	5.2 Overførsel til harddisk.....	25
6	OPDATERING AF PROGRAMMET .....	26
	6.1 Opdateringer på CD og via hjemmeside .....	26
	6.2 E-mail service.....	26
	6.3 Automatisk opdateringskontrol .....	27
7	KOM GODT I GANG.....	28
	7.1 Den første skatteberegning.....	28



7.2	Start af programmet .....	28
7.3	Opstart.....	29
7.4	Hovedskærmbilledet .....	29
7.5	Opret kunde.....	31
7.6	Gem kunde .....	33
7.7	Før du indtaster i SP:Skat .....	33
7.8	Indtastning - Skattemodulet .....	35
7.9	Indtastning - Regnskabsmodulet.....	38
7.10	Tilbage til Skattemodulet .....	44
7.11	Virksomhedsbeløb .....	45
7.12	Virksomhedsstamdata .....	46
7.13	Basisoplysninger .....	47
7.14	Indtastning af virksomhedsbeløb .....	49
7.15	Overskudsdisponering.....	50
7.16	Beregninger - Virksomhedsmodulet .....	51
7.17	Udskrift - Virksomhedsmodulet.....	52
7.18	Tilbage til Skattemodulet.....	53
7.19	Udskrift - Regnskabsmodulet .....	54
7.20	Beregninger - Skattemodulet .....	57
7.21	Udskrift - Skattemodulet.....	58
7.22	Overførsel af data fra tidligere år.....	59
7.23	Afslutning .....	60
8	HJÆLP TIL SP:SKAT .....	61
8.1	Hjælp til programmet.....	61
8.2	Support.....	63
9	SYSTEM.....	65
9.1	Start af program med parametre.....	65
9.2	Kunde-id.....	65
9.3	Program-/filplacering .....	66
9.4	Programplacering på netværk .....	67

## **SP-konceptet**



	9.5 Genvejstaster .....	68
10	SYSTEMKRAV .....	70
	10.1 Systemkrav .....	70



### 1 SP-KONCEPTET

#### 1.1 Oversigt over konceptet

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

##### **BASIS:**

For brugere, der primært har brug for et program til skatteberegning 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 kapitalafkastsordningen, 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


Du har modtaget følgende:

- SP:Skat 2007 til Windows på cd-rom
- En licens (enten på diskette eller Internet-baseret)


### 2.1 Installation af SP:Skat

Indsæt cd'en i cd-rom drevet; i dette eksempel hedder cd-rom drevet D:\.

Installationsprogrammet vil nu selv starte op, med mindre computeren ikke er opsat til automatisk opstart af cd-rom.

 Måtte installationsprogrammet ikke starte af sig selv, når du sætter cd'en i cd-rom drevet, skal du selv starte det. Det gør du ved at vælge **Kør** i **Start**-menuen, taste D:\install.exe og klikke på **OK**.

Nu er installationsprogrammet startet. Klik på knappen **Installér** ud for SP:Skat, hvorefter selve installationen af SP:Skat vil starte.

 I installationsprogrammet er der også mulighed for at vælge andre programmer samt at se informationer og manualer til disse.

Følg instruktionerne på skærmen.



## Kom godt i gang

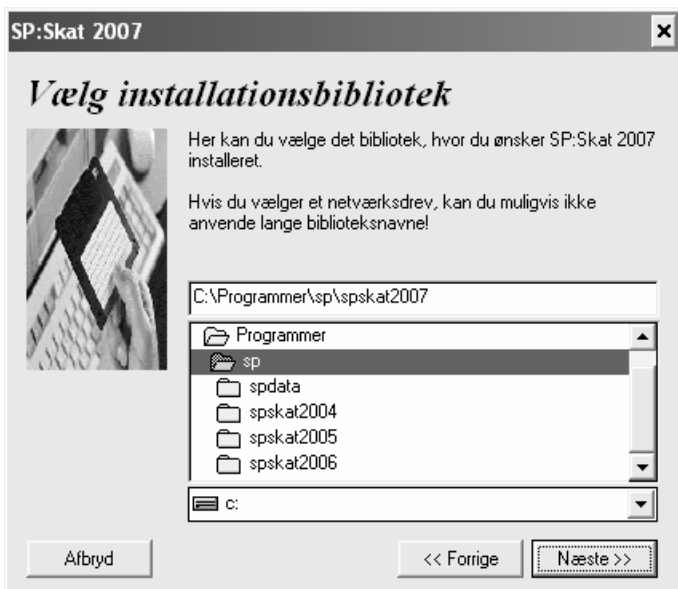
### Slutbrugerlicensaftale

Inden installationen påbegyndes skal du gennemlæse og acceptere leverandørbetingelserne for SP:Skat 2007.

Klik på **Næste** når du har accepteret betingelserne.

### Installationsbibliotek

I det første skærmbillede du møder, skal du vælge installationsbibliotek. Hvis SP:Skat skal installeres på et netværk, skal du selv indtaste netværksstien til programmet i dette billede.



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

## Kom godt i gang



### Installationstype

Her skal du nu vælge om du vil installere SP:Skat Basis, Ekspert eller Professionel. Se nærmere beskrivelse på side 4 om *SP-konceptet*.




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

### 2.2 Automatisk eller manuel installation

Du kan nu vælge, om du vil lave en automatisk eller en manuel, dvs. brugerdefineret installation.




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

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

### Valgte installationsparametre

Ved automatisk installation vises nu, hvor forskellige filer vil blive placeret.

 Ønsker du ikke denne placering af programmets filer, klikkes på **Nej**, hvorefter du vil blive ført tilbage til skærbilledet **Vælg installationsbibliotek** og der kan du starte dine valg forfra.



## Kom godt i gang



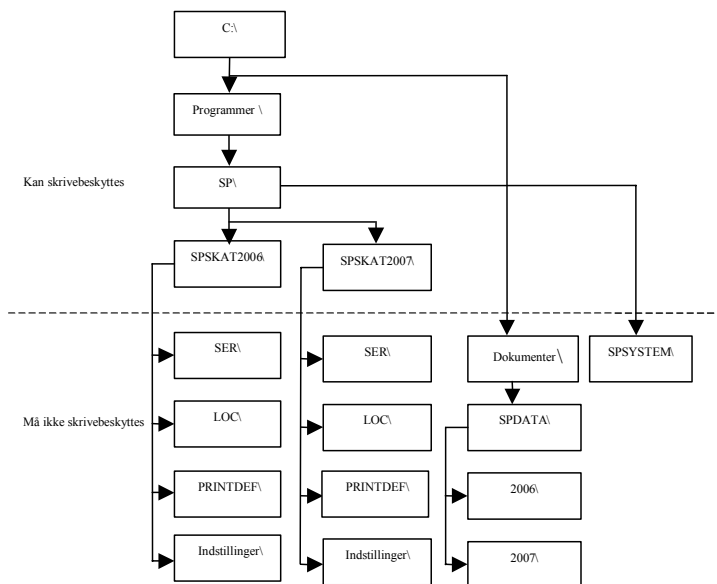
Klik på **Ja** for at acceptere installationsparametrene og du vil nu kunne se om du har nok plads på din harddisk til at installere programmet.

Hvis du har valgt automatisk installation, mangler du nu kun at foretage den endelige installation af programmet ved at klikke på **Installér**, se side 13.

### 2.3 Manuel installation

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

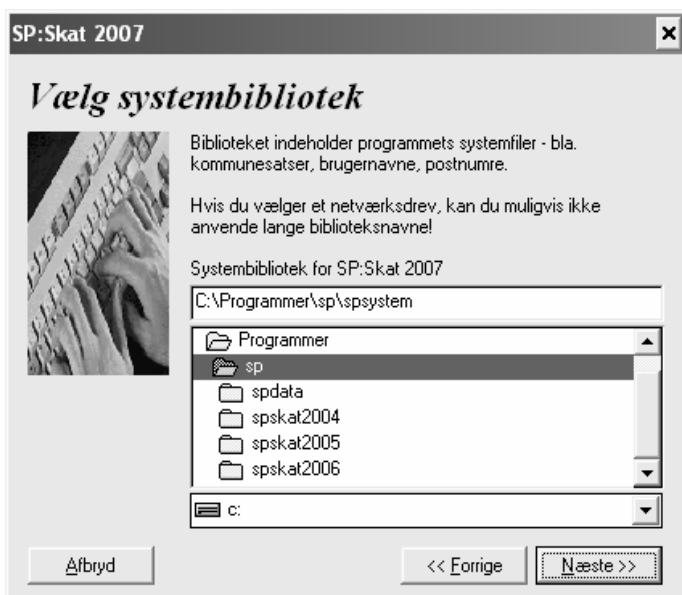
Programmet foreslår disse placeringer, men du kan selv vælge andre placeringer.





### Systembibliotek

Det første bibliotek, der skal vælges ved manuel installation, er systembiblioteket. Systembiblioteket indeholder oplysninger, som er fælles for alle SP-programmer, fx kommunesatser, postnumre, brugernavne osv.



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

### Databibliotek

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. løbe-

## Kom godt i gang



nummer. Programmet opretter og vedligeholder selv årstalsbibliotekerne.



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

### Arkivbibliotek

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



## Kom godt i gang

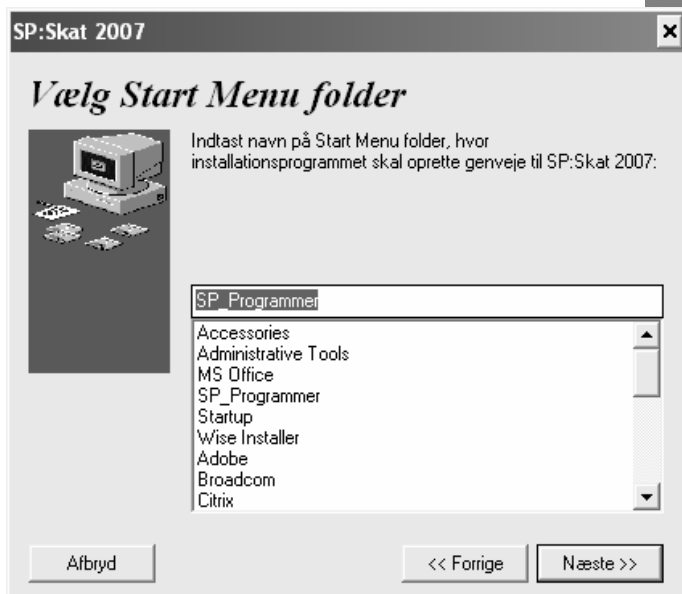
Lad feltet stå på C:\, hvis du ikke ønsker at anvende arkivbibliotek.



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

### Start-menu folder


Til sidst skal du vælge i hvilken folder ikonet til SP:Skat skal placeres:



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 **Nej**, hvorefter du vil blive ført tilbage til skærbilledet **Vælg installationsbibliotek** og der kan du starte dine valg forfra.

Klik **Ja** for at acceptere installationsparametrene og du vil nu kunne se, om du har nok plads på din harddisk til at installere programmet.



## Kom godt i gang

### Start installation

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



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



### **3 INSTALLATION PÅ NETVÆRK**

Hvis der er mange brugere, der skal anvende SP: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 SP: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.

#### **3.1 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 SP:Skat-programbiblioteket. Disse biblioteker hedder henholdsvis LOC og SER. Alle brugere skal have læse-/skriveadgang til biblioteket LOC.



### 4 INSTALLATION AF LICENS

Før du kan benytte SP:Skat, skal du installere én eller flere licenser til programmet.

Licenser findes i to udgaver: diskette-licens og internet-licens. Følgende er en gennemgang af, hvordan de forskellige installeres i programmet.

#### 4.1 Diskette-licens

Første gang en licensdiskette tages i brug, skal du indtaste licensens serienummer. Serienummeret er trykt på licensdisketten.



Licensdisketten må ikke være skrivebeskyttet.

Indsæt licensdisketten i drevet og start SP:Skat. Du vil nu få at vide, at der ingen licens er installeret i programmet, og at du har mulighed for enten at installere en licens med det samme eller starte op i Demo-version. Her vælger du at trykke **OK** for at installere licensen.

I skærbilledet **Vælg licenstype** skal du vælge **Diskette-licens**.

Herefter kan der ske to forskellige ting.

Er det en diskette-licens, hvor serienummer allerede er indtastet, vil licensen automatisk blive installeret.



## Kom godt i gang



Hvis licensen ikke har været installeret før, og serienummeret ikke er forudfyldt, vil der fremkomme en advarsel om, at serienummer skal indtastes først. Klik **OK** til meddelelsen.

**Acceptér licens/indtast serienummer**

Program: SKAT07PR

Serienummer: P7 -

Licenstype: Vælg  
 Prøve  Endelig  Firma

Udløbsdato: 01-10-2006

Programkøb accepteret: Vælg  
 Ja  Nej


Navn: Magnus Informatik A/S

Adresse: Europaplads 2, 5. sal

Postnummer og by: 8000 Århus C

OK Annuller Hjælp

Nu har du mulighed for at indtaste serienummer, (dette kan ses på licensdisketten), og ændre status fra prøve licens til endelig licens, ved at vælge ”ja” til programkøb accepteret.

 Hvis du ønsker at have programmet på prøve, skal du ikke acceptere programkøbet.

Når du klikker **OK**, vil licensen blive installeret og du er klar til at benytte programmet.



## Kom godt i gang

### 4.2 Internet-licens

Start SP: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.

I skærbilledet **Vælg licenstype** skal du vælge **Internet-licens** og trykke **OK**.


Indtast brugernavn og kodeord


Brugernavn

Kodeord

[Glemt kodeord](#)

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

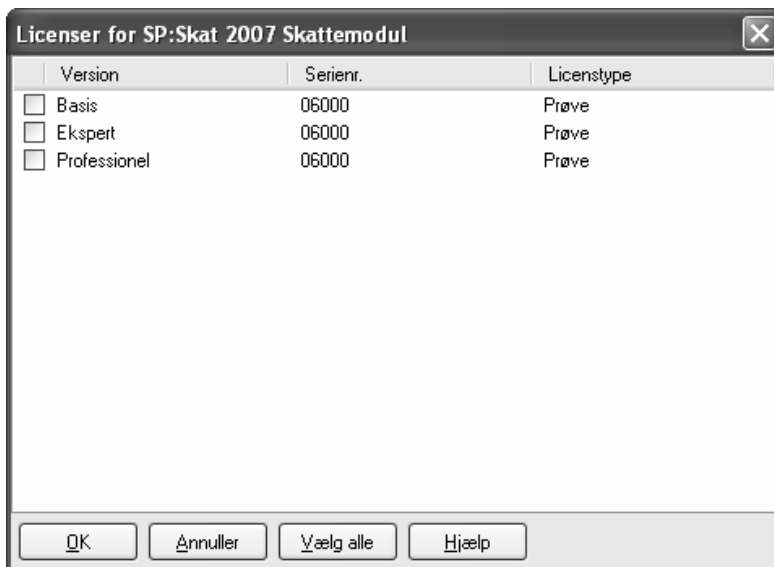
 Hvis du ikke har fået et brugernavn og kodeord endnu, kan du kontakte kundeservice på 33 96 01 23, som vil hjælpe dig.

 Hvis du har glemt dit kodeord, klik da på linket **Glemt kodeord** og Magnus Informatiks hjemmeside vil åbne i en browser. Her har du mulighed for at få tilsendt dit kode-


## Kom godt i gang



ord til din e-mail adresse. (Det skal være den e-mailadresse som du anvender som bruger hos Magnus Informatik).



Nu vil der fremkomme en liste med alle de licenser (hvis der er mere end én licens installeret), du og/eller virksomheden har ret til at installere. Herinde har du mulighed for at afkrydse én eller flere licenser, som du vil installere.

 Hvis du vil installere 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 installere, klikker du på **OK**, og licensen/licenserne vil blive installeret.



## Kom godt i gang


Hvis licenstypen er ”prøve”, skal du huske at acceptere programkøb ved at lave licensen om til endelig licens inden udløbsdato. Dette gøres, efter du har logget ind i menuen **Licens\Internet-licens\Acceptér licens/indtast serienr.**

### **4.3 Afinstallation af Diskette-licens**

Start SP:Skat og indsæt licensdisketten i drevet.

Vælg **Afinstaller licens** i menuen **Licens\Diskette-licens**.


Licensen bliver nu afinstalleret og kan derefter installeres på en anden pc.

 En licens skal altid afinstalleret til den licensdiskette, der har samme serienummer som licensen.

### **4.4 Afinstallation af Internet-licens**

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

Nu vil der fremkomme en liste med alle de licenser (hvis der er mere end én licens installeret), 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.



### 4.5 Overblik over installerede licenser

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

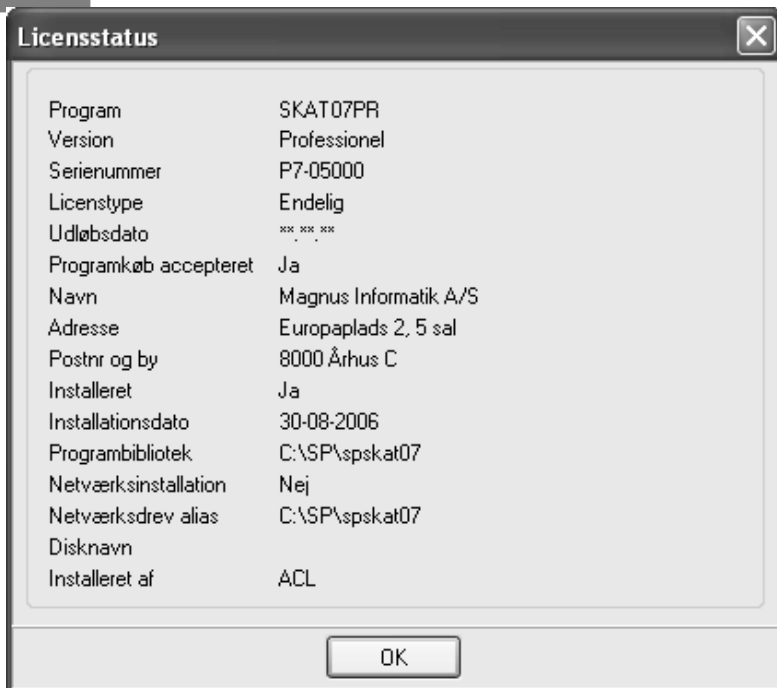
Start SP:Skat og vælg **Vis installerede** i **Licens**-menuen.

Oversigten viser licensernes serienummer, om licensen er på prøve eller er købt, samt om licensen er til SP:Skat Basis, Ekspert eller Professionel. 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

### 4.6 Licensstatus - Diskette

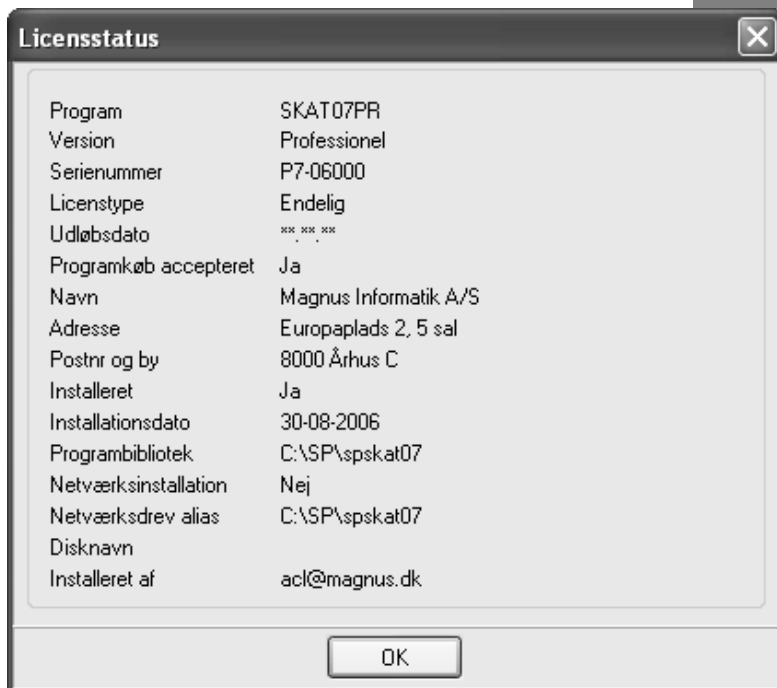
Du kan ligeledes få oplysninger om diskette-licensen. Start SP:Skat og indsæt licensdisketten i drevet.

Vælg **Vis licensstatus** fra **Licens\Diskette-licens**-menuen.



### 4.7 Licensstatus - Internet

Du kan ligeledes få oplysninger om Internetlicenserne. Start SP:Skat og vælg **Vis licensstatus** fra **Licens\Internetlicens**-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**.





### 5 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 ikke længere startes, og det skal returneres til leverandøren sammen med det øvrige medsendte.

Beslutter du dig i prøveperioden for at købe programmet, skal du ændre navnet i kopibeskyttelsen fra leverandørens til dit eget firmanavn. (se forklaring i kapitel 5.1)

*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.*

#### 5.1 Ændring af navn på Diskette- eller Internet-licensen

Først skal du ændre navnet på licens, derefter lægges ændringen ind på harddisken. Start SP:Skat og indsæt licensdisketten i drevet (hvis det er en diskette-licens).

Vælg **Indtast serienr./navn** i **Licens\Diskette-licens**-menuen eller i **Licens\Internet-licens**

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





**Acceptér licens/indtast serienummer** [X]

Program: SKAT07PR

Serienummer: P7 - 05000

Licenstype: Vælg  
 Prøve  Endelig  Firma

Udløbsdato: 01-10-2006

Programkøb accepteret: Vælg  
 Ja  Nej

Navn: Magnus Informatik A/S

Adresse: Europaplads 2, 5 sal

Postnummer og by: 8000 Århus C

OK Annuller 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 licensdisketter.

### 5.2 Overførsel til harddisk

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



## 6 OPDATERING AF PROGRAMMET

### 6.1 Opdateringer på CD og via hjemmeside

Ved opdateringer af programmet vil du modtage en opdaterings-cd til SP:Skat. En sådan cd indeholder altid nyeste version af hele programmet og er således den, du benytter, hvis programmet skal geninstalleres. Du opdaterer programmet ved at følge proceduren for installation, jf. side 5.



Licenser skal ikke geninstalleres i forbindelse med opdateringer.

Opdaterings-cd'er vil som hovedregel blive udsendt med jævne mellemrum. Dog vil der af og til blive frigivet nye programversioner, som ikke udsendes på cd. Sådanne versioner vil være at finde på vores hjemmeside, [www.magnus.dk](http://www.magnus.dk), hvorfra disse frit kan downloades.



Versioner, der ikke udsendes på cd, vil udelukkende indeholde små programændringer/-rettelser.

### 6.2 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 ved at sende en e-mail til adressen [spskat@magnus.dk](mailto:spskat@magnus.dk), indeholdende oplysninger omkring:

- Firmanavn
- Kontaktperson
- Telefonnummer
- E-mail-adresse(r)



### 6.3 Automatisk opdateringskontrol

Programmet giver også 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.



### 7 KOM GODT I GANG

#### 7.1 Den første skatteberegning

Hvis du aldrig har anvendt SP-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 skemaer.

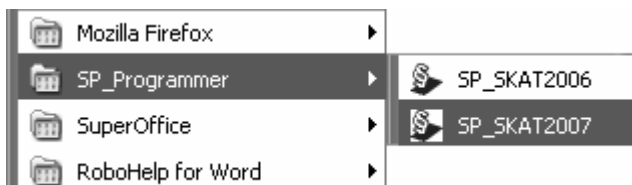
Vær opmærksom på, at der næsten altid er flere forskellige måder at udføre tingene på. Fx foretrækker nogle at bruge musen, mens andre hellere vil bruge tastaturet. Afsnittet her foreslår en metode. Senere må du selv vælge, hvilken der passer dig bedst!



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

#### 7.2 Start af programmet

Begynd med at åbne SP:Skat ved at vælge menuen **Start | Programmer | SP\_Programmer** og klikke på ikonet for SP\_SKAT2007.



## Kom godt i gang



### 7.3 Opstart

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

Opstart

Brugeridentifikation

Initialer

OK Åfbyrd Hjælp



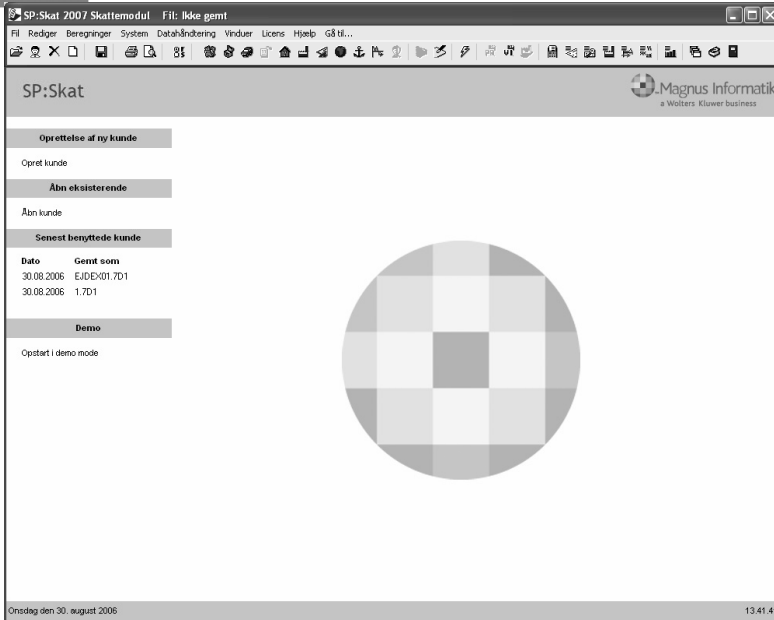
Kender programmet ikke dine initialer, vil du blive spurgt, om du vil oprette dem. Du skal herefter indtaste dit navn. Dette skal kun gøres første gang.

### 7.4 Hovedskærbilledet

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



## Kom godt i gang



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.

## Kom godt i gang



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.

### 7.5 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 default-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:



## Kom godt i gang

**Stamdata** [X]

**Adresseoplysninger** | Udvidet | Dødsbo

Civilstand  
 Gift    Ugift    Samboende    Ægteskab indgået i løbet af året  
 Samlevende ved indkomstårets udløb

Person 1  
Cpr-nummer: 101070-0000 Alder: 37 år  
Navn:   
 Medlem af folkekirken ultimo året  
 Efterlønsmodtager eller førtidspensionist

Person 2  
Cpr-nummer: 101070-0000 Alder: 37 år  
Navn:   
 Medlem af folkekirken ultimo året  
 Efterlønsmodtager eller førtidspensionist

Adresse Person 1 | Adresse Person 2 |

Adresse:

Postnr: 8000 Bynavn: Århus C Kommunnavn: Gennemsnitskommune Kommunenr: 0

Telefon:   Foreslå kommune

Satser  
Kommune 22,10% Kirke 0,70%

Adresseoplysninger gælder også for Person 2

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 afdøet ved døden i løbet af indkomståret, indtastes oplysninger på fanebladet **Dødsbo**.



## Kom godt i gang

---



### 7.6 Gem kunde

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



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

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

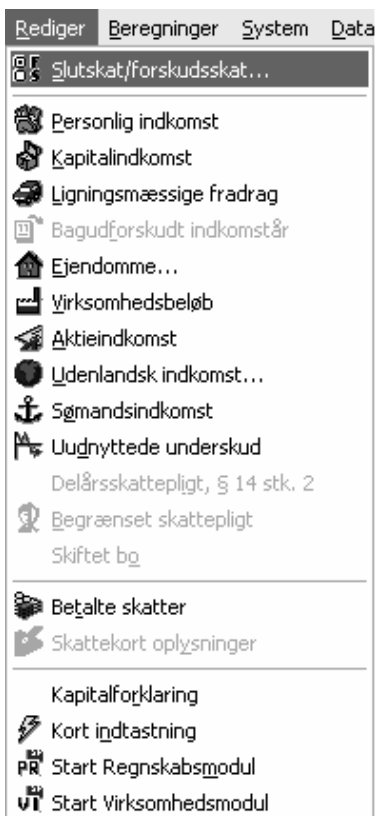
### 7.7 Før du indtaster i SP:Skat

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

Vælg **Redigér** i hovedmenuen og klik på **Slutskat/forskudsskat**:



## Kom godt i gang



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

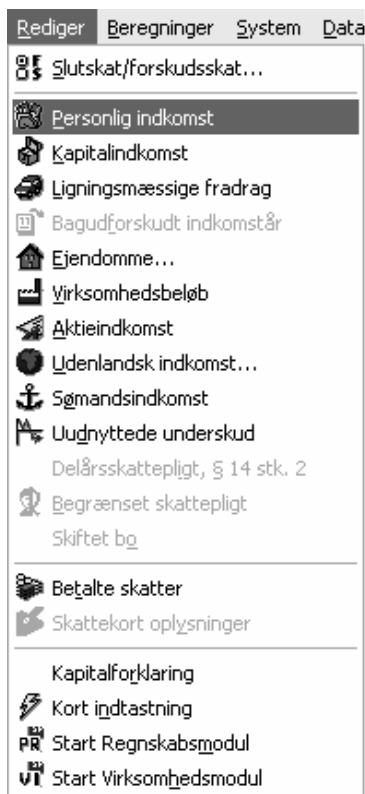


### 7.8 Indtastning - Skattemodulet

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



## Kom godt i gang



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



Ønsker du at benytte Regnskabsmodulet, indtastes kundens indtægter m.v. i stedet i dette. Se herom i afsnittet vedr. Regnskabsmodulet. jf. side 38.


## Kom godt i gang





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

PERSONLIG INDKOMST		Fradrag i personlig indkomst		
	Rb.	Person 1	Person 2	Felt
<b>PERSONLIG INDKOMST AM-BIDRAGSPLIGTIG</b>				
Lønindkomst, bestyrelseshonorar og personalegoder, der er A-indkomst, f. eks. fri bil		765.000		0 201
Pensionsnigende ydelser fra tidligere arbejdsgiver		0		0 311
Løn, bestyrelseshonorar og fri bil (til selvangivelse)	11	765.000		0 202
Honorarer og løn til civile værnepligtige	12	0		0 210
Vederlag for afløsning af pensionstilsagn mv.	13	0		0 260
Fratrædelsesgodtgørelse indsat på pensionsordning - del af felt 260		0		0 258
Tingsgaver - del af felt 260		0		0 259
Jubilæumsgratiale og fratrædelsesgodtgørelse mv. før fradrag af AM- og SP-bidrag	14	0		0 243
Jubilæumsgratiale indsat på pensionsordning - del af felt 243		0		0 568
Tingsgaver - del af felt 243		0		0 569
Indkomst ved privat dagpleje og hushjælp, fri telefon og vederlag fra foreninger mv.	15	0		0 207
<b>PERSONLIG INDKOMST IKKE AM-BIDRAGSPLIGTIG</b>				
Kontanthjælp		0		0 216

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 Online 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 **Redigér**-menuen. I



## Kom godt i gang

skærbilledet Kapitalindkomst er der i eksemplet indtastet 133.000 i feltet ”Renteindtægter af indestående...”:

Kapitalindkomst		Fradrag i kapitalindkomst		
	Rb.	Person 1	Person 2	Felt
Renteindtægter af indestående i pengeinstitutter mv. Renteindtægter af obligationer samt af pantebrev i depot	31	133.000		0 233
Reservefondsudlodninger og kapitalværdistigninger af pensionsordninger	33	0		0 249
Udlodning fra investeringsforening, hvor der er indeholdt udbytteskat	34	0		0 247
Over-/underskud ved skibsvirksomhed. Overskud ved anpartsvirksomhed	35	0		0 217
Fortjeneste/tab ved ophør af visse skibsprojekter. Fortjeneste ved ophør af anden anpartsvirksomhed	36	0		0 254
Lejeindtægt ved udleje af helårsbolig en del af året samt sommerhus og værelsesudlejning. Gælder kun egen bolig	37	0		0 218
Renteindtægter af pantebrev, der ikke er i depot	38	0		0 239
Anden kapitalindkomst	39	0		0 214

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.

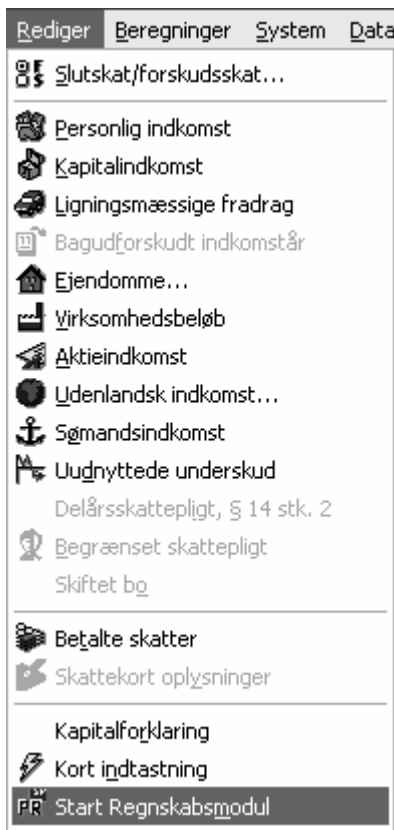



Du kan have flere indtastningsbilleder åbne på samme tid.


### 7.9 Indtastning - Regnskabsmodulet

Ønsker du at benytte Regnskabsmodulet indtastes kundens indtægter m.v. i dette. Regnskabsmodulet startes ved at vælge **Start Regnskabsmodul** i menuen **Redigér**.

## Kom godt i gang



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

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



## Kom godt i gang



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



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



## Kom godt i gang



I skærbilledet **Personlig indkomst** vælger du trykknappen **Opl. Seddel**.

Tekst	SK-nr.	Dette år indkomst	Dette år indeholdt A-skat	Dette år indeholdt AM-bidrag	Dette år indeholdt SP-bidrag	Sidste år indkomst	Sidste år indeholdt A-skat	Sidste år indeholdt AM-bidrag	Sidste år indeholdt SP-bidrag	CVR-nr./SE-nr.
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sum SK-numre

SK-nr.	Selvangivelsesfelt	Indkomst	A-skat	AM-bidrag	SP-bidrag
0			0	0	0

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.



## Kom godt i gang

Oplysningsseddel Anton

CVR/SE-nr.  Bilag nr.  Note

Pkt.	Tekst	Dette år indkomst	Sidste år indkomst
13	A-indkomst, hvoraf der skal betales AM-bidrag mv.	765.000	0
14	A-indkomst, ej AM-bidragsspligtig - Dagpenge bortset fra dagpenge der erstatter B-indkomst mv.	0	0
141	A-indkomst, ej AM-bidragsspligtig - Pensioner, kontanthjælp, SU og dagpenge der erstatter B-indkomst mv.	0	0
15	Indeholdt A-skat	319.000	0
16	Indeholdt arbejdsmarkedsbidrag (AM-bidrag) på 8%	61.200	0
17	Indeholdt særlig pensionsopsparing (SP-bidrag) på 1%	0	0
19	Værdi af bil til rådighed	0	0
21	Værdi af fri kost og logi efter Ligningsrådets satser	0	0
36	B-indkomst, AM-bidragsspligtig	0	0
38	B-indkomst, ej AM-bidragsspligtig	0	0
39	Hædersgaver	0	0
48	Skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse	0	0
	Direktør mv. der skal betale AM-bidrag mv. af fri bolig, sommerhus og lystbåd	<input type="checkbox"/>	
50	Værdi af fri helårsbolig	0	0
51	Værdi af fri sommerbolig i DK	0	0
52	Værdi af fri lystbåd	0	0
53	Værdi af fri TV-licens	0	0
54	Værdi af fri telefon	0	0
69	Jubilæumsgratiale, fratrædelsesgodtgørelse og vederlag for afløsning af pensionstilsgagn	0	0

OK Annuller Hjælp << Eorrige Næste >> Opret Slet

Når du klikker på knappen **OK**, kommer du tilbage til forrige skærbillede **Personlig indkomst**, hvortil de på oplysningssedlen 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 **Redigér** vælger menupunktet **Bankmellemværende**. I dette skærbillede (vist nedenfor) indtaster du under **Tekst** fx pengeinstituttets navn, vælger korrekt **Type**, og indtaster de øvrige data for dette bankmellemværende. 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.

## Kom godt i gang



Bankmellemværende										
Tekst	Andel person 1 (%)	Type	Ultimo	Primo	Dette år nettorente	Sidste år nettorente	SE-nr./Reg-nr.	Konto-nr.	Bilag nr.	Note ...
Pengeinstitut	100	1	1.650.000	1.517.000	0	0	0		0	

Indsæt linie   Slet linie   Slet Ælt   Renter...

Sum						
Samlet	Formue primo	Formue regulering	Formue ultimo	Selvangivelse renteindtægt	Selvangivelse renteudgift	
I alt	1.517.000	133.000	1.650.000	0	0	<input checked="" type="radio"/> Samlet
Pengeinstitut	1.517.000	133.000	1.650.000	0	-0	<input type="radio"/> Person 1 <input type="radio"/> Person 2

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

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

Nulstil linie   Nulstil Ælt

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

OK   Annuller   Hjælp



## Kom godt i gang

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

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



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



Du kan have flere skærbilleder åbne på samme tid.

### 7.10 Tilbage til Skattemodulet

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

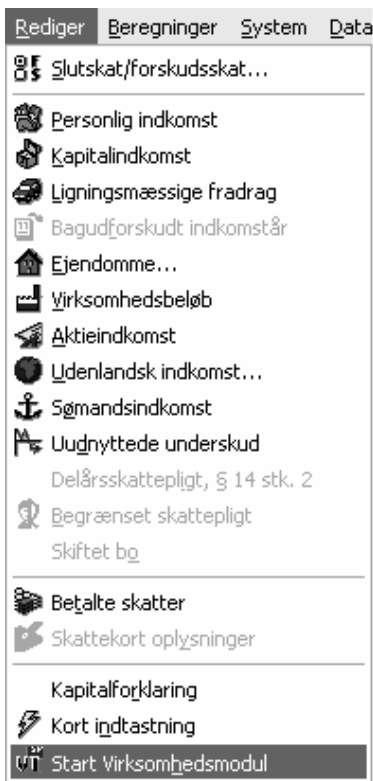


Programmet vender tilbage til Skattemodulet, hvor du kan se tallene fra Regnskabsmodulet, som er blevet overført til felterne i Personlig indkomst, Kapitalindkomst m.v.



### 7.11 Virksomhedsbeløb

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



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





## Kom godt i gang

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.

### 7.12 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.

### 7.13 Basisoplysninger

Når du har oprettet stamdata for kunden og virksomheden i Virksomhedsmodulet, skal du indtaste basisoplysninger om



## Kom godt i gang

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):

**Basisoplysninger**

Valg VSO/KAO/PSL i 2007: Person 1: VSO, Person 2: VSO  
Anvendt VSO/KAO/PSL i 2006: Person 1: VSO, Person 2: VSO  
VSO anvendt i perioden 2002-2005

	Person 1	Person 2
<b>ØPSPARING FRA TIDLIGERE ÅR</b>		
Øpsparet overskud primo 50% [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Øpsparet overskud primo 38% [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Øpsparet overskud primo 34% [ekskl. virksomhedsskat]	100.000	0
Øpsparet overskud primo 32% [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Øpsparet overskud primo 30% [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Øpsparet overskud primo 28% [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 34% [inkl. konjunkturudligningskat]	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 32% [inkl. konjunkturudligningskat]	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 30% [inkl. konjunkturudligningskat]	0	0
Henlæggelse til konjunkturudligning primo 28% [inkl. konjunkturudligningskat]	0	0
<b>ØPSPARET OVERSKUD TIL BESKATNING I 2007</b>		
Vedrørende afstået virksomhed i 2006 (50%) [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2006 (38%) [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2006 (34%) [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2006 (32%) [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2006 (30%) [ekskl. virksomhedsskat]	0	0
Vedrørende afstået virksomhed i 2006 (28%) [ekskl. virksomhedsskat]	0	0

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




## Kom godt i gang



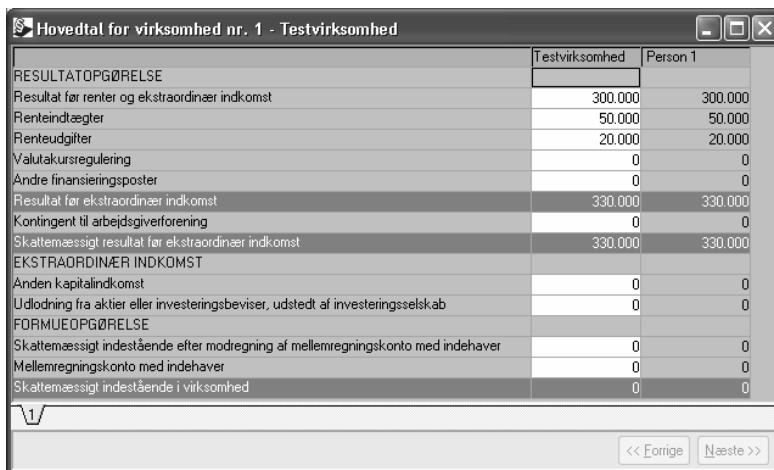
### 7.14 Indtastning af virksomhedsbeløb

Du skal nu indtaste de forskellige virksomhedsbeløb. Vælg menupunktet **Hovedtal** fra **Redigér**-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.



	Testvirksomhed	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 arbejdsgiverforening	0	0
Skattemæssigt resultat før ekstraordinær indkomst	330.000	330.000
EKSTRAORDINÆR INDKOMST		
Anden kapitalindkomst	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.



### 7.15 Overskudsdisponering

Til sidst skal du foretage en overskudsdisponering. I overskudsdisponeringen bestemmer du, hvordan virksomhedens overskud 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	
Frdrag/Virksomhedsskat	
HÆVNING	Person 1 92.400
OVERSKUD	330.000
<b>MEDARBEJDEDE ÆGTEFÆLLE</b>	
Overskud før renter	300.000
Overtøret til medarbejdende ægtefælle	0
<b>MODREGNING AF UNDERSKUD</b>	
Resultat før modregning	330.000
Opsparet overskud inkl. virksomhedsskat 50%	0
Opsparet overskud inkl. virksomhedsskat 38%	0
Opsparet overskud inkl. virksomhedsskat 34%	151.515
Opsparet overskud inkl. virksomhedsskat 32%	0
Opsparet overskud inkl. virksomhedsskat 30%	0
Opsparet overskud inkl. virksomhedsskat 28%	0
Underskud modregnet i opsparat overskud 50%	0
Underskud modregnet i opsparat overskud 38%	0
Underskud modregnet i opsparat overskud 34%	0
Underskud modregnet i opsparat overskud 32%	0
Underskud modregnet i opsparat overskud 30%	0
Underskud modregnet i opsparat overskud 28%	0
<b>BEREGNING AF KAPITALAFKAST</b>	
Afkastgrundlag primo	0
Forholdstal	1
Foreløbigt kapitalafkast	0
Begrænset til årets overskud	330.000
Relevant landstafkast	0

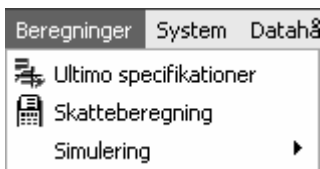
## Kom godt i gang




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

### 7.16 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 og arbejdsmarkedsbidrag mv. for kunden under dette punkt.



## Kom godt i gang

### **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 og mellemskat ved ændret overførsel til medarbejdende ægtefælle
- Skat ved ændret opsøret overskud
- Topskat og mellemskat ved ændret opsøret overskud
- Skat ved ændret personlig indkomst
- Topskat og mellemskat ved ændret personlig indkomst


### **7.17 Udskrift - Virksomhedsmodulet**

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



Du skal herefter vælge mellem de forskellige skemaer. Du kan vælge flere skemaer på én gang. Klik med musen ud for de skemaer, du ønsker at udskrive.



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

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

### 7.18 Tilbage til Skattemodulet

Når du er færdig med overskudsdisponeringen, skal du forlade Virksomhedsmodulet igen. Klik på funktionsknappen **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**.



## Kom godt i gang

Indtastning af virksomhedsbeløb

Virksomhedsmodul  Afhængighed af Virksomhedsmodul

Virksomhedsbeløb	YSO/KA0/PSL	Andre ordninger		
	Rb.	Person 1	Person 2	Felt
<b>VIRKSOMHEDSBELØB</b>				
Resultat af selvstændig virksomhed		300.000	0	
...heraf resultat af ej AM-bidragsspligtig selvstændig virksomhed		0	0	874
Overskud af selvstændig virksomhed før beløb til medarbejdende ægtefælle, før AM-bidrag mv. og før renter og før rentekorrektion	111	0	0	221
Underskud af selvstændig virksomhed før renter og før rentekorrektion	112	0	0	435
Fradrag for medarbejdende ægtefælle, højst 202.000 kr. i 2007	113	0	0	473
Renteindtægter i virksomhed	114	50.000	0	237
Udlodning i virksomhed fra investeringsforening eller selskab, hvor der er indeholdt udbytteskat	115	0	0	246
Anden kapitalindkomst i virksomhed	116	0	0	213
Renteudgifter i virksomhed	117	20.000	0	488
Kontingent vedrørende virksomhed	118	0	0	438
<b>ØVRIGE VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER</b>				
Har De vedlagt/indsendt begæring om henstand med betaling af skat og AM-bidrag på fortjeneste ved overdragelse af goodwill mv.	125	Nej	Nej	155
Forskuftsafskrivninger	132	<input type="checkbox"/>	0	531
Forlods afskrivning m/etableringskonto	135	<input type="checkbox"/>	0	593
Forlods afskrivning m/investeringsfond		<input type="checkbox"/>	0	598

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

### 7.19 Udskrift - Regnskabsmodulet

Du er nu klar til at danne udskrifter i Regnskabsmodulet, som du starter som beskrevet på side 38. 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.

## Kom godt i gang



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

**Systemopsætning**

Vindueshåndtering

- Feltskift efter Enter
- Vinduer starter maksimeret
- Vis indtastningstips
- Vis kolonner med sidste års tal
- Vis kolonner med ID-numre
- Vis kolonner med bilags-nummer
- Vis kolonner med note

Vælg tekstbehandlingsprogram

Wordpad  
Microsoft Word

Specifikationer

Overskrift på specifikationer

Specifikationer for 2007

Decimaler på kurs i værdipapirspecifikation

4

Vælg udskriftstandard

Indkomstopgørelse

Standard.PR Hent standard

Formueopgørelse

Standard.PR Hent standard

Kapitalforklaring

Standard.PR Hent standard

Baggrundsfarve - sidste års tal

OK Annuller Hjælp

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**.



## Kom godt i gang



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**



### 7.20 Beregninger - Skattemodulet

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

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

Slutskat		Forskudskat	
Indkomst oversigt	Indk. oversigt - helår	Person 1	Person 2
Tekst			
Personlig indkomst		703.800	0
Kapitalindkomst		133.000	0
Ligningsmæssige fradrag		-7.500	0
Skattepligtig indkomst		829.300	0
Samlet aktieindkomst		0	0
Indkomst til beskatning efter reglerne i virksomhedsordningen		330.000	0

Slutskatten fremgår af det 3. faneblad i skærbilledet. Du kan skifte mellem fanebladene ved at klikke på dem med musen.

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



## Kom godt i gang

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

### 7.21 Udskrift - Skattemodulet

Til sidst kan du udskrive kundens selvangivelse.

Vælg **Udskriv** i menuen **Filer**.

Du skal nu vælge mellem de forskellige skemaer. Du kan godt vælge flere udskrifter på én gang. Udskrifterne vedr. forskudsskat kan ikke vælges, fordi du tidligere valgte **Slutskat**.

## Kom godt i gang

---




Klik med musen ud for **Selvangivelse** og klik på **Udskriv**.

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

### **7.22 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:



Data overføres fra indkomståret	2005	2006
<b>Data overføres til...</b>		
Forskudsskema (Indkomster/Fradrag)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forskudsskema (Ejendomme)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skattemodul (Alle indkomster og fradrag samt ejendomme overføres ureguleret)		<input type="checkbox"/>

Overfør data fra kundennummer/-id

med løbenummer

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.

### 7.23 Afslutning

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




### 8 HJÆLP TIL SP:SKAT

I hvert af modulerne i programmet, findes en online hjælp som alle fungerer på samme måde. Derfor er det kun hjælpen til SP:Skat der er beskrevet i det følgende.

#### 8.1 Hjælp til programmet

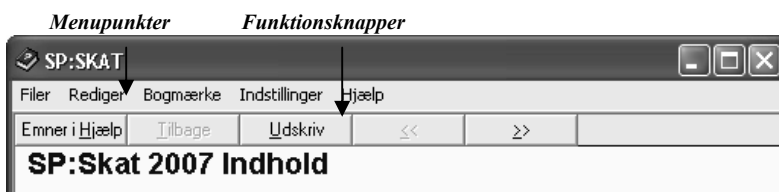
Hvis du har brug for hjælp til de forskellige funktioner i programmet, kan du bruge online hjælpen, som kan kaldes på en af følgende måder:

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



### Hvordan fungerer hjælpen?

Når du har aktiveret hjælpen på én af de ovennævnte 4 måder, kan du ved hjælp af menupunkter og funktionsknapper øverst i skærbilledet anvende og tilpasse forskellige funktioner i online hjælpen. Funktionerne giver mulighed for at lette dit arbejde med programmet.



Klikker du fx på **Emner i Hjælp**, fremkommer et nyt skærbillede, hvori du bl.a. kan finde nye hjælpeemner fra indholdsfortegnelser eller ved hjælp af en søgefunktion, der søger på specifikke ord eller sætninger.

Hjælpen indeholder også en bogmærkefunktion. Denne bruges til emner, du anvender ofte og gerne hurtigt vil kunne finde igen. Klik på **Bogmærke**-menuen og vælg **Definer**. Programmet vil automatisk foreslå navnet på den aktive side, men dette kan ændres, hvis du ønsker det. Når du på et senere tidspunkt vil se siden igen, vælges navnet på bogmærket under **Bogmærke**-menuen, hvorefter programmet automatisk vil navigere frem til denne.



## System

---



Programmet giver dig endvidere mulighed for at tilføje egne anmærkninger til et emne. Dette kan være nyttigt, hvis du vil knytte en kommentar til en hjælpetekst til senere brug – enten til dig selv eller til andre brugere af programmet. Klik på **Rediger**-menuen og vælg **Anmærk**. Skriv herefter din anmærkning i vinduet, der fremkommer, og gem. Emnet med den vedhæftede anmærkning vil herefter være markeret med en clips. For at læse, slette eller redigere i anmærkningen klikkes blot på clipsen.

*Clips, der angiver en kommentar*



Endelig har du under **Indstillinger**-menuen mulighed for bl.a. at gøre skriftstørrelse større eller mindre. Dette sker under **Skrifttype**. Vælges **Vis oversigtsvindue** under samme menu vises en oversigt over de senest viste hjælpesider.

## 8.2 Support

Får du problemer med SP:Skat, som du ikke selv kan løse og ikke kan finde hjælp til i denne manual eller i online hjælpen, kan Magnus Informatik A/S kontaktes via telefon nr. 87 32 14 14, telefax nr. 87 32 14 01 eller via e-mail: [spsupport@magnus.dk](mailto:spsupport@magnus.dk).



## System

---



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](http://www.magnus.dk).

Salgsafdelingen/kundeservice hos Magnus Informatik A/S kan kontaktes på telefon nr. 33 96 01 23 eller via e-mail: [kundeservice@magnus.dk](mailto:kundeservice@magnus.dk).

### **Adresser hos Magnus Informatik A/S**

Du kan skrive til Magnus Informatik A/S på nedenstående adresser.

Magnus Informatik A/S (Programudvikling og support)  
Europaplads 2, 5. sal  
8000 Århus C

Magnus Informatik A/S (Kundeservice og salg)  
Palægade 4  
Postboks 9026  
1022 København K





## 9 SYSTEM

### 9.1 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:

```
SPSKAT07.EXE /O=<bruger-id>
```

Fx kan brugeren NNN anvende følgende parameterstyrede start:

```
SPSKAT07.EXE /O=NNN
```

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

Ved anvendelse af bruger-id, vil SP:Skat registrere, hvem der har oprettet hver enkelt kunde i systemet, og hvem der sidst har rettet på kundens data.

### 9.2 Kunde-id

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 højst have en længde, der gør, at den samlede længde af kundefilnavnet inkl. stinavn bliver på 80 tegn.



### 9.3 Program-/filplacering

#### **Kundedata**

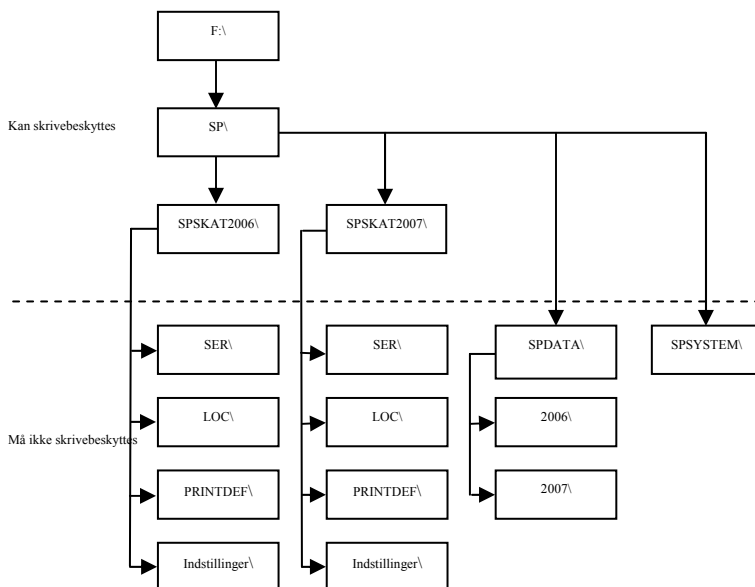
Programmet danner én datafil pr. kunde pr. år, kundenummeret kan umiddelbart aflæses af filnavnet. Brugeren vil derfor lettere kunne flytte data eller tage backup ved hjælp af de indbyggede værktøjer i windows, eller ved hjælp af Menu-knappen i kundeoversigten.

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



## 9.4 Programplacering på netværk

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



Eksemplet beskriver, hvilke biblioteker der kan skrivebeskyttes og hvilke brugerne skal have skriveadgang til. SP-programmerne er placeret i hvert sit bibliotek, der kan skrivebeskyttes. Dog skal der være skriveadgang til de anførte underbiblioteker til licenser (SER, LOC, PRINTDEF og Indstillinger).



### 9.5 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 SP:Skat - Skattemodul

<i>Genvejstast</i>	<i>Funktion</i>
Ctrl + N	Opret ny kunde
Ctrl + O	Åbn kunde
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + S	Gem kunde
Alt + 0	SP:Skat 2007 vinduesliste
Alt + C	Lommeregner
Alt + F1	Systeminformation
F1	Felthjælp
F4	Luk kunde
F5	Ret kundestamdata
F9	Beregn skat

#### Genvejstaster i SP:Skat - Virksomhedsmodul

<i>Genvejstast</i>	<i>Funktion</i>
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + V	Virksomhedsstamdata
Alt + 0	Vindueliste
Alt + F1	Systeminformation
F1	Felthjælp

## System

---



### **Genvejstaster i SP:Skat - Regnskabsmodul**

<i><b>Genvejstast</b></i>	<i><b>Funktion</b></i>
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + R	Rediger udskriftsstandard
Alt + 0	Vindueliste
Alt + F1	Systeminformation
F1	Felthjælp



### 10 SYSTEMKRAV

#### 10.1 Systemkrav

SP-programmerne kan anvendes på IBM PC'ere eller kompatible.

##### **Minimumskrav:**

- Windows 2000 eller nyere, samt de krav til CPU og RAM, som operativsystemet stiller.
- 3,5" Diskettedrev eller Internet adgang.
- Regnskabsmodulet, som findes i SP:Skat 2007 Professionel, danner dokumenter til tekstbehandlingsprogrammerne Wordpad og Microsoft Word 2000 eller nyere. Det anbefales at benytte Microsoft Word, idet det giver de fleste muligheder.