

22.11 MOMSRAPPORT OCH MOMSAVRÄKNING

SYFTE

Instruktioner och rutiner för att ta ut momsrapport samt bokföra och avstämma moms.

MENY

Redovisning -> Periodiska aktiviteter -> Moms -> Momsrapporter

Genvägar -> Ekonomi -> Moms -> Momsrapporter

BESKRIVNING

Steg 1 – Ta ut momsrapport

1. Gå in enligt menyn ovan och klicka på "Funktion" och välj "Skriv ut".
2. Du får upp ett nytt fönster med tre flikar.
 - a. Fliken Momsrapport
 - i. Kontrollera att raden "Mallnamn för momsrapport" har värdet "VAT" i kolumnen Filter
 - b. Fliken Momsrapportrad
 - i. Raden "Datumfilter": Fyll i aktuell datumperiod ex. 110101..110331
 - c. Fliken Alternativ
 - i. Inkludera momstransaktion: Välj i normalfallet "Öppen"
 - ii. Inkludera momstransaktion: Välj "Inom period" om inga bokföringar gjorts utanför aktuell period. Välj "Före och inom period" om du bokfört transaktioner bakåt i tiden som du ännu inte har rapporterat moms för.
 - iii. Avrunda till heltal: Haka i för att avrunda till heltal
 - iv. (Visa belopp i alt. rapporteringsvaluta: Ej aktuell)
3. Välj "Förhandsg" eller "Skriv ut". Det är dessa uppgifter du fyller i på momsrapporten som skickas till Skattemyndigheten.

Steg 2 - Gör momsavräkning

1. Gå in enligt menyn ovan och klicka på "Funktion" och "Beräkna och bokför momsavräkning".
2. Du får nu upp ett nytt fönster med två flikar, vi använder flik nr 2 "Alternativ".
 - a. Fliken Alternativ

- i. Startdatum: Sätt aktuell periods första datum (ex. 110101)
 - ii. Slutdatum: Sätt aktuell periods sista datum (ex. 110331)
 - iii. Bokföringsdatum: Datum då avräkningstransaktionen bokförs, förslagsvis sista datumet i perioden (ex. 110331)
 - iv. Dokument-/Verifikationsnr: Namnge varje avräkning på liknande sätt så att det är enkelt att hitta igen dessa transaktioner, ex. MOMS1101_1103 för kvartal 1, MOMS1104_1106 för kvartal 2 osv.
 - v. Avräkningskonto: 2650
 - vi. Visa momstransaktioner: Bocka i om du vill se samtliga transaktioner som bygger upp summan.
 - vii. Bokför: Bocka i när du är säker på att avräkningen blir korrekt.
 - viii. (Visa belopp i alt. rapporteringsvaluta: Ej aktuell)
3. När du ska bokföra momsavräkningen se till att haken är i bockad i "Bokför" och välj "Förhandsg" eller "Skriv ut".

Observera!

- Om du får upp ett saldo på någon av "FEL"-raderna under texten "OBS! Att kontrollera" på momsrapporten betyder det att en eller flera momstransaktioner bokförts på ett oväntat sätt. Detta innebär att momsrapportens värden inte säkert är tillförlitliga och behöver kontrolleras. Oftast beror det på att transaktioner blivit bokförda utan eller med felaktiga mallar.

Tips!

- Vill du felsöka eller detaljstudera transaktionerna? Gå in på Redovisning -> Periodiska aktiviteter -> Moms -> Momsrapporter och klicka på knappen "Momsrap.." och välj "Förhandsgranska". I huvudet sätter du datumfilter och välj vilka transaktioner du vill visa. För att se vilka saldon som bygger upp summan kan du gå till matrisen längst ner och studera raderna med samma startnummer(t.ex. rad nr 35 summerar 3501-3503). Genom att klicka på pilen bredvid beloppet får du "drill down" funktionalitet och kan gå vidare till transaktionerna.