

20.10 – MOMSRAPPORT OCH MOMSAVRÄKNING

SYFTE:


Beskriver hur man tar ut en momsrapport samt gör en momsavräkning.

MENY

Rollcenter: Ekonomi Verkstad BC

Klicka på **Moms** → **Momsrapporter**.


Rollcenter: Fordonsverkstad BC

Klicka på Sök  längst upp till höger → Ange **Momsrapporter**.

BESKRIVNING


Ta ut momsrapport


1. Klicka på knappen **Rapport** → **Momsrapport**.
2. Fyll i följande:
 - a. **Startdatum** = Fyll i startdatumet för aktuell datumperiod.
 - b. **Slutdatum** = Fyll i slutdatumet för aktuell datumperiod.
 - c. **Ta med momstrans.** = I normalfallet väljs Öppen.
 - d. **Ta med momstrans.** = Välj "Inom period" om inga bokföringar utförts utanför den aktuella perioden. Välj "Före och inom period" om du har bokfört transaktioner bakåt i tiden som du ännu inte har rapporterat moms för.
 - e. **Avrunda till heltal** = Aktivera
 - f. **Mallnamn för momsrapport** = VAT


REDIGERA - MOMSRAPPORT 


Alternativ Visa mindre

RAPPORTPERIOD

Startdatum 2021-01-01 

Slutdatum 2021-06-30 

Ta med momstrans. Öppen 

Ta med momstrans. Inom period 

Avrunda till heltal

Visa belopp i alt. rapportering...

Momsrapport

Visa resultat:

Där: är:

Och: är:

Momsrapportrad

Visa resultat:

Där: är:

Och: är:

Och: är:

- g. Klicka på **Skriv ut** eller **Förhandsgranska**. Det är dessa uppgifter du fyller i på momsrapporten som ska skickas till Skatteverket.

Gör momsavräkning

1. Klicka på knappen **Process** → **Beräkna och bokför momsavräkning**.
2. Fyll i följande:
 - a. **Startdatum** = Fyll i startdatumet för aktuell datumperiod.
 - b. **Slutdatum** = Fyll i slutdatumet för aktuell datumperiod.
 - c. **Bokföringsdatum** = Ange det datum som avräkningstransaktionen ska bokföras på (förslagsvis sista datumet i perioden).
 - d. **Dokumentnr** = Ange ett lämpligt dokumentnummer (ex. MOMS_2101-2106). Bra om man följer samma logik på detta nummer varje gång man gör en momsavräkning så att dessa transaktioner är lätta att identifiera.
 - e. **Avräkningskonto** = 2650

- f. **Visa momstransaktioner** = Aktivera om du vill se samtliga transaktioner som summan bygger på.
- g. **Bokför** = Aktivera denna när du är säker på att avräkningen blir korrekt.

REDIGERA - BERÄKNA OCH BOKFÖR MOMSAVRÄKNING ↗

Alternativ

Startdatum 2021-01-01 📅

Slutdatum 2021-06-30 📅

Bokföringsdatum 2021-06-30 📅

Dokumentnr MOMS_2101-2106

Avräkningskonto 2650 ▼

Visa momstransaktioner

Bokför

Visa belopp i alt. rapportering...

Moms bokföringsinställning

Visa resultat:

Där: Moms rörelsebokförings ▼ är: ▼

Och: Moms produktbokföring ▼ är: ▼

Skicka till... Skriv ut Förhandsg. Avbryt

- h. Klicka på **Skriv ut** eller **Förhandsgranska** för att bokföra momsavräkningen.

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 detta på att transaktionerna blivit bokförda utan eller med felaktiga mallar.