

## Kom igång- Skattedeklaration

### Innehåll

Inställningar .....	1
Basdata .....	2
Kontokopplingar .....	3
Beskrivning av kolumner .....	4
F-skatt .....	5
En skattedeklaration skapas .....	5
Avstämning Skattedeklaration .....	6
Momspliktig omsättning/Utgående moms .....	6
Försäljning när köparen är skattskyldig/Omvänd moms.....	6
Inköp av tjänster i Sverige när köparen är skattskyldig.....	6
Löner, skatt och arbetsgivaravgifter.....	7
Skattedeklaration .....	7
Arbetsgivardeklarationen .....	8
Sammanställning Skattedeklaration.....	8
Utskrift Skattedeklaration och bokföringsunderlag .....	9
Elektronisk Skattedeklaration.....	10
Filöverföring av deklarationen till skatteverket .....	10
Verktyg för moms kontroll .....	10
Kundtorget.....	11
Omsättning/moms- länkar till FAQ.....	11
Lön/skatt/arbetsgivaravgifter- länkar till FAQ.....	11
Bokföring- länkar till FAQ: .....	11

### Inställningar

Du kan lägga in inställningar på två ställen:

- **Program – Bokföring – Skattedeklaration**
- **Bokföring - Registrera verifikationer - menyn Program – Skattedeklaration**

Gå in på **F8 Parametrar**



## Basdata

**Arbetsgivaravgift-** Här fyller du i årets aktuella % satser. Vid varje årsskifte behöver du gå in och ändra %-satserna, om de har blivit förändrade.

Parametrar skattedeclaration

ES Stäng F1 Hjälp

Basdata Kontokopplingar E-skatt

F6 Spara

**Arbetsgivaravgift**

Full: 31,42 %

Reducerad: 10,21 %

Ungdom: 15,49 %

Särskild löneskatt: 24,26 %

Företagsstöd

Procent: %

Max avdrag: kr

Utvidgat företagsstöd

Procent: 10,00 %

Ungdom: 5,28 %

Max avdrag: 7 100,00 kr

Moms

1 25,00 2 12,00 3 6,00 %

Skapa leverantörsfaktura av skattedeclaration

Leverantör: Referensnr:

XML-fil för elektronisk överföring av skattedeclaration sparas i denna mapp

F4 Bläddra

## Moms-

- Ange de aktuella momssatser du använder. Om du bara använder 25% moms vid fakturering så räcker det att du fyller i ruta 1 (25).
- 3 månaders Moms Redovisning: Ska momsen redovisas var tredje månad till skatteverket så ska rutan 3 månaders momsredovisning bockas i.
- Beskattningsunderlaget överstiger 40 miljoner . Momsen ska då redovisas kommande månad. och då ska vidare denna ruta markeras.

**Konto-** Bokföringskonton som hämtas när du skriver ut journal på skattedeclarationen.

**Skapa leverantörsfaktura-** Önskar du skapa en leverantörsfaktura när du skriver ut skattedeclarationen måste du:

1. Bocka i rutan **Skapa leverantörsfaktura av skattedeclaration**.
2. Lägg upp Skatteverket som leverantör i ditt leverantörsregister och koppla i fältet **Leverantör** under **Basdata**.
3. Ange ditt OCR-nr i fältet **Referensnr**.
4. Ändra **Utbetalning balanskonto** till kontot för leverantörsskulder t.ex. 2440.

Vid utskrift av journal leverantörsfakturor så kommer leverantörsfaktura Skatteverket med. Härefter har du då möjlighet att skicka denne betalning via LB-rutinen eller Giro-Link.

**Elektronisk skattedeclaration-** Du har också möjlighet att skicka in din Skattedeclaration via fil till Skatteverket.

Genom att ange var filerna för skatt och moms ska sparas i din dator så kommer filerna skapas automatiskt vid utskrift av Skattedeclarationen.

Skapa en mapp till filerna som heter **SKATTER** under C:\Scrollan\FTGXXX

(om du har flera företag i Scrollan skapar du en mapp under respektive FTG (företag))

När du har skapat mappen söker du dig fram till mappen via **F4 Bläddra** i fältet för XML-fil för elektronisk överföring.

När filerna är skapade kan du skicka in filerna via Skatteverkets hemsida. Vill du använda den här möjligheten att skicka skattedeclaration elektroniskt. Mer information om detta finner du på sidan 14.

### Kontokopplingar

Parametrar skattedeclaration

Esc Stäng F1 Hjälp

Basdata Kontokopplingar E-skatt

F3 Ändra F5 Radera F9 Skriv koder

**D-K** Markera denna om du vill att saldo skall beräknas genom att debetsaldo minskas med creditsaldo. Om ej markerad beräknas saldo genom att creditsaldo minskas med debetsaldo.

**Per** Markera denna om du vill att saldo endast skall beräknas för angiven period. Om ej markerad beräknas saldo från räkenskapsårets start inklusive ingående balans.

**IB** Markera denna om du vill att ingående balans skall ändra tecken

Kod	Kodbeskrivning	Konto	Kontonamn	D-K	Per	IB
50	Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner	7010	Löner till kollektivanställda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

När du klickar på **F3 Ändra** visas kontokopplingar för den kod som markerats.

Här kan du lägga till/ta bort konton. **Observera** att *alla konton som du bokför på i månaden och som är kopplade under kontokopplingar påverkar din Skattedeclaration.*

Skattedeclaration - kontokopplingar

Esc Stäng F1 Hjälp F5 Radera F6 Spara

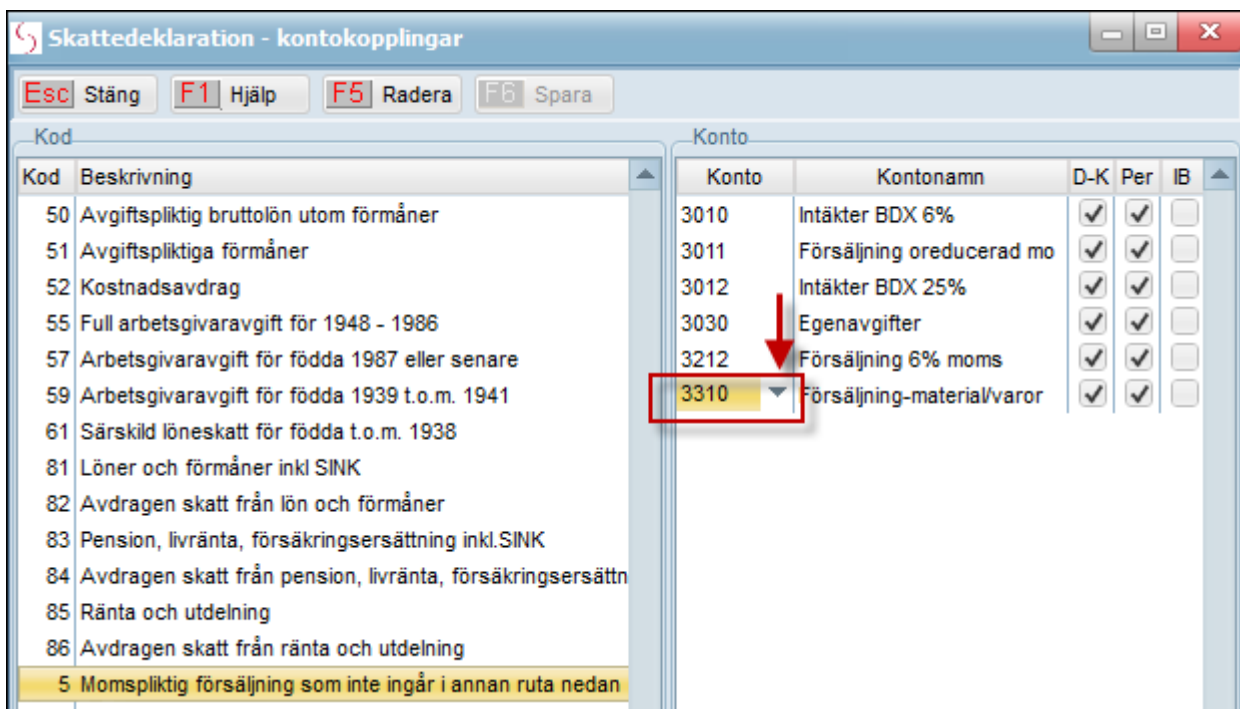
Kod	Beskrivning	Konto	Kontonamn	D-K	Per	IB
50	Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner	7010	Löner till kollektivanställda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51	Avgiftspliktiga förmåner	7011	Löner ungdomar -25år	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	Kostnadsavdrag	7012	Löner pensionärer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	Full arbetsgivaravgift för födda 1948 - 1986	7020	Löner kollektiv NORGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57	Arbetsgivaravgift för födda 1987 eller senare	7021	Löner kollektiv ungdom NOR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	Arbetsgivaravgift för födda 1939 t.o.m. 1941	7082	Semesterlön	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
61	Särskild löneskatt för födda t.o.m. 1938	7083	Semesterlön ungdom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	Löner och förmåner inkl SINK	7084	Semesterlön NORGE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82	Avdragen skatt från lön och förmåner	7085	Semesterlön ungdom NORG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83	Pension, livränta, försäkringsersättning inkl.SINK	7210	Löner till tjänstemän	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	Avdragen skatt från pension, livränta, försäkringsersätt	7220	Löner till företagsledare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
85	Ränta och utdelning	7221	Lön företagsledare ungdom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86	Avdragen skatt från ränta och utdelning	7322	Traktamenten-skattepliktiga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Momspliktig försäljning som inte ingår i annan ruta nedan	7324	Traktamente skattepliktigt un	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Momspliktiga uttag					

Skriv ut en **Resultat- och Balansräkning** för månaden eller för en längre tidsperiod för att se vilka konton du använder i bokföringen. Är du osäker på vilken kod/ruta ett visst konto ska kopplas, fråga din revisor.

Markera en kod i taget och **Stäm av** om rätt konton ligger kopplade i högerkolumnen och att rutorna gällande D-K, Per, IB är rätt i bockade.

Saknas ett konto måste det läggas till.

1. Ställ dig på sista kontot i kolumnen (se bild).
2. Klicka på tangenten ↓ på ditt tangentbord. Då kommer du till en ny rad där du kan lägga till kontot.



För att **Radera** ett konto. Markera kontot och tryck **F5 Radera**.

### Beskrivning av kolumner

D-K Markera denna om du vill att saldo skall beräknas genom att debetsaldo minskas med kreditsaldo.

Om ej markerad beräknas saldo genom att kreditsaldo minskar med debetsaldo.

(Koderna 20, 24, 48, 50, 51, 55, 57, 59, 61 81 ska denna ruta vara i bockad)

Per Markera denna om du vill att saldo endast skall beräknas för angiven period.

Om ej markerad beräknas saldo från räkenskapsårets start inklusive ingående balans.

(Koderna 20, 24, 38, 41, 50 ,51, 55, 57, 59, 61, 81 ska denna ruta vara i bockad)

IB Markera denna om du vill att ingående balans ska byta tecken.

Denna används vid 3 månaders momsredovisning.

Inga Bockar (Koderna 10, 30, 82 ska det ej vara något i-bockat.)

**Tänk på att om du framöver lägger till konton i din kontoplan som vidare ska redovisas till Skatteverket så måste du koppla kontot under kontokopplingar på Skattedeclarationen.**

## F-skatt

Om du betalar F-skatt varje månad kan du lägga in det under fliken F-skatt. Det innebär att du får med F-skatten i totalsumman på skattedeklarationens sammanställning.

Period	Belopp
201501	10 000,00 kr
201502	10 000,00 kr
201503	10 000,00 kr

När du lägger in F-skatten lägger du in perioderna årtal och månad i en följd t.ex. 201002, 201003. Skriv det månatliga belopp du ska betala enligt erhållen F-skattsedel.

För att komma till ny rad, klicka på pilen neråt på tangentbordet eller **Enter** knappen.

## En skattedeklaration skapas

Gå till **Program – Bokföring - Registrera Verifikationer**

När du bokfört klart allt i en månad och gjort dina avstämningar (läs checklistan för månadsskifte) är det dags att stänga månaden. Gå till **Program – klicka på Avsluta räkenskapsperiod**

Räkenskapsår: 2015-01-01 - 2015-12-31  
Föregående verifikatdatum: 2015-03-17  
Nästa verifikatnr: 4  
ID: [ ]  
Dag: 17 Mars 2015  
Text: [ ]

Du får upp ett nytt fönster **Avsluta bokföringsperiod - omföring av moms**. Scrollan hämtar momsdu bokfört under månaden på de konton du kopplat i Skattedeklarationen.

Konto	Kontonamn	Debet	K
2610	Utgående moms, oreducerad		
2650	Moms, redovisningskonto	3 902,00	
3740	Oresutjämnning	0,70	

Summa: 3 902,70 3 902,70

På dialogrutan **Avsluta perioden** - Klicka **Ja**

Har du lagt upp periodiska verifikationer inne i bokföringen så kommer frågan om du vill skapa dessa – klicka Ja på dialogrutan.

Ange vilket datum som momsen ska redovisas/betalas till skatteverket och tryck **Enter/Utför**. En ny Skattedeklaration har skapats.

Avsluta bokföringsperiod - omföring av moms

Esc Stäng F1 Hjälp F8 Avsluta perioden Momsperiod: Mars 2015 - Mars 2015

Verifikat nr: 4 Panel6 Datum: 2015-03-31 Panel6

Beskrivning: Omföring moms Panel6  Bokför omföring av moms enligt nec

Konto	Kontonamn	Debet	K
2610	Utgående moms, oreducerad		
2650	Moms, redovisningskonto	3 902,00	
3740	Öresutjämning	0,70	

Inbetalningsdag skattedeklaration

Esc Stäng F1 Hjälp Enter Utför

Skattedeklarationen som avser inbetalning av moms för Mars 2015 saknar inbetalningsdatum!

Skriv inbetalningsdatum: 2015-05-12

Svara Ja på dialogrutorna:

- Vill du avsluta bokföringen för XXXXX
- Vill du skriva ut bokföringsorder?

Innan du går vidare och börjar bokföra i nästa månad ska du se till att stämma av rätt belopp har hamnat i respektive ruta på Skattedeklarationen.

## Avstämning Skattedeklaration

Nedan tar vi upp de vanligaste förekommande uppgifter som företagen redovisar på sin Skattedeklaration till Skatteverket.

### Momspliktig omsättning/Utgående moms

- Skriv ut **Resultat- och Balansräkning** för månaden under **Program – Bokföring - Rapporter**. Redovisar du 3 månaders moms så tar du ut rapport för hela 3-månadersperioden. Räkna ihop beloppen som utgörs av momspliktig omsättning. Jämför beloppet mot ruta 5 **Momspliktig omsättning** på Skattedeklarationen.
- Momspliktig omsättning \* 0,25 ska vara det belopp som hamnar i ruta 10 **Utgående moms** på Skattedeklarationen.

### Försäljning när köparen är skattskyldig/Omvänd moms

Jämför resultaträkning/kontot för omvänd moms mot **ruta 41, Försäljning när köparen är skattskyldig**.

### Inköp av tjänster i Sverige när köparen är skattskyldig

- Jämför resultaträkning (och kostnadskontot du använder när du konterar leverantörsfakturer med omvänd moms) mot **ruta 24 Inköp av tjänster i Sverige**.

- **Inköp av tjänster i Sverige** \* 0,25 ska vara det belopp som hamnar i **ruta 30 Utgående moms**.  
Samma belopp hamnar även i **ruta 48** tillsammans med ingående moms.

### Löner, skatt och arbetsgivaravgifter

- Räkna fram den totala bruttolönen (utifrån verifikatet löneutbetalning alt resultaträkning) som ska redovisas i **Ruta 50 Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner**. Har anställda även förmåner så ska även **Ruta 51 Avgiftspliktiga förmåner** kontrolleras.
- Jämför balansräkningen alt verifikatet löneutbetalning, skattekotot mot **ruta 82 Avdragen skatt** samt arbetsgivaravkortot mot **ruta 78 summa arbetsgivaravgifter**.

## Skattedeklaration

En Skattedeklaration går alltid att rätta manuellt i efterhand om man upptäcker att det blivit fel/saknas belopp i rutorna. Man kan ställa sig i respektive ruta och korrigera.

**Skattedeklaration**

Esc Stäng F1 Hjälp F5 Radera Spara F7 Skriv ut F8 Parametrar

Datum	Skriv moms	Moms	Uppbörd	Beräknad	Utskriven	Godkänd	Lev.faktura nr
2013-11-12	<input type="checkbox"/>		Oktober 2013	tisdag 2014-06-17			
2014-05-12	<input type="checkbox"/>		April 2014	torsdag 2014-09-11			
2014-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>	April 2014		torsdag 2014-09-11			

Sammanställning Moms att deklarerar för April 2014 Arbetsgivaravgift

**Belopp i ruta 5 \* 0,25 = belopp i ruta 10**

**A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms**

Momspliktig försäljning som inte ingår i annan ruta nedan **05** 69 482 kr

Momspliktiga uttag **06** 0 kr

Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattning **07** 0 kr

Hyresinkomster vid frivillig skattskyldighet **08** 0 kr

**B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05-08**

Utgående moms 25,00 % **10** 17 370 kr

Utgående moms 12,00 % **11** 0 kr

Utgående moms 6,00 % **12** 0 kr

**C. Momspliktiga inköp där köparen är skattskyldig**

Inköp av varor från annat EG-land **20** 0 kr

Inköp av tjänster från annat EG-land **21** 0 kr

Inköp av tjänster från land utanför EG **22** 0 kr

Inköp av varor i Sverige **23** 0 kr

Inköp av tjänster i Sverige **24** 40 000 kr

**D. Utgående moms på inköp i ruta 20-24**

Utgående moms 25,00 % **30** 10 000 kr

Utgående moms 12,00 % **31** 0 kr

Utgående moms 6,00 % **32** 0 kr

**E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms**

Försäljning av varor till annat EG-land **35** 0 kr

Försäljning av varor utanför EG **36** 0 kr

Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel **37** 0 kr

Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel **38** 0 kr

Försäljning av tjänster när köparen är skattskyldig i annat EG-land **39** 0 kr

Övrig försäljning av tjänster omsatta utom landet **40** 0 kr

Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige **41** 0 kr

Övrig försäljning m.m. **42** 0 kr

**F. Ingående moms**

Ingående moms att dra av **48** 21 000 kr

**G. Moms att betala eller få tillbaka**

Moms att betala eller få tillbaka **49** 6 370 kr

**Belopp i ruta 24 \* 0,25 = belopp i ruta 30**

**Belopp i ruta 48 ska vara ingående moms + ingående moms omvänt**

**Observera** att innan man börjar korrigera något på Skattedeklarationen så bör man alltid ta reda på orsaken till varför det blivit fel. Om det är ett bokföringsfel måste det rättas i bokföringen.

## Arbetsgivardeklarationen

Skattedeklaration

Esc Stäng F1 Hjälp F5 Radera F6 Spara F7 Skriv ut F8 Parametrar

Datum	Skriv moms	Moms	Uppbörd	Beräknad	Utskriven	Godkänd	Lev.faktura nr
2013-11-12	<input type="checkbox"/>		Oktober 2013	tisdag 2014-06-17			
2014-05-12	<input type="checkbox"/>		April 2014	torsdag 2014-09-11			
2014-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>	April 2014		torsdag 2014-09-11			

Sammanställning | Moms att deklarerat för | Arbetsgivaravgifter att deklarerat för April 2014

**Bruttolön, förmåner och kostnadsavdrag**

Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner 50  +

Avgiftspliktiga förmåner 51  +

Kostnadsavdrag 52  -

Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt 53  = (Ruta 5)

**Uderlag för arbetsgivaravgifter**

Full arbetsgivaravgift för födda 1949 - 1987 (55=53-57-59-65-69) 55  → 1,42 % av rad 55 56  +

Arbetsgivaravgift för födda 1988 eller senare 57  → 5,49 % av rad 57 58  +

Ålderspensionsavgift för födda 1939 - 1948 59  → 0,21 % av rad 59 60  +

**Uderlag för avdrag från arbetsgivaravgifter**

Regionalt stöd (=55 +57) 75  → Högst 0,00 kr 76  -

Summa arbetsgivaravgift att betala 78  =

**Uderlag för skatteavdrag**

Lön och förmåner inkl. SINK 81  → Från lön och förmåner 82  -

Pension, livränta, försäkringsersättning inkl. SINK 83  → Från pension m.m. 84  -

Ränta och utdelning 85  → Från ränta och utdelning 86  -

Summa underlag för skatteavdrag 87  → Summa avdragen skatt att betala 88  -

Summa arbetsgivaravgifter ska stämma överens med den totala skulden som är uppbokad i bokföringen för månaden.

Skulle ej beloppet stämma så stäm först av att rätt belopp finns i ruta 55 och 57.

## Sammanställning Skattedeklaration

Skattedeklaration

Esc Stäng F1 Hjälp F5 Radera F6 Spara F7 Skriv ut F8 Parametrar F9 Hämta från Högsta Ekonomi

Datum	Skriv moms	Moms	Uppbörd	Beräknad	Utskriven	Godkänd	Lev.faktura nr
2014-05-12	<input type="checkbox"/>		April 2014	torsdag 2014-09-11			
2014-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>	April 2014	Maj 2014	torsdag 2014-09-11	torsdag 2014-09-11	torsdag 2014-09-11	99784
2014-07-14	<input checked="" type="checkbox"/>	Maj 2014		torsdag 2014-09-11			

Sammanställning | Moms att deklarerat för April 2014 | Arbetsgivaravgifter att deklarerat för Maj 2014

Debiterad F- eller SA-skatt att betala enligt skattsedel:

Moms att betala eller få tillbaka enligt rad 49 i mervärdesskattedeklarationen:

Summa arbetsgivaravgifter enligt rad 78 i arbetsgivardeklarationen:

Summa avdragen skatt enligt rad 88 i arbetsgivardeklarationen:

Överskott/Underskott att beakta:

**Belopp att betala eller få tillbaka denna månad:**

Inbetalningsdatum: 2014-06-12

Detta har hämt med skattedeklarationen

Tidpunkt	Åtgärd	Utfört av
2014-06-23 15:23:53	Skattedeklarationens deklareringsdag (2014-07-12) registrerad.	Kalle Svensson



## Förklaring Kolumner:

**Datum-** Deklarationsdatum. Dagen då skatteverket ha ska skattedeklarationen tillhanda. Datumet anger du själv när du avslutar månaden (se sidan 8). Råkar du skriva fel datum så kan du korrigera det här under fliken sammanställning och ändra datum i datum rutan och spara.

**Skriv moms-** Ska vara en bock i om du vill ha momsens utskrivna när du skriver ut deklARATIONEN.

**Moms-** Momsperiod för deklARATIONEN.

**Uppbörd-** När du avslutar månaden så går löneuppgifterna som är bokförda i månaden över till skattedeklarationen. Det är först då som perioden hamnar under kolumnen uppbörd.

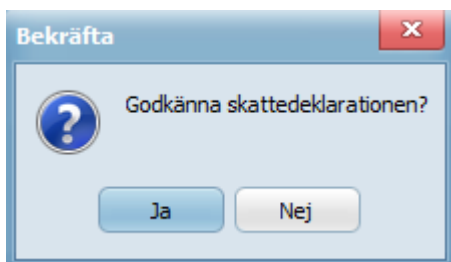
**Utskriven-** Uppdateras med datum varje gång du skriver ut.

**Godkänd-** Uppdateras med datum varje gång du skriver ut och godkänner. Kan skrivas ut och godkännas flera ggr

**Lev.fakturant-** Kommer endast om du valt att skapa levfaktura när du skriver ut Skattedeklarationen.

## Utskrift Skattedeklaration och bokföringsunderlag

När du stämt av att din Skattedeklaration stämmer kan du skriva ut den via **F7 Skriv ut**. Svara **Ja** i dialogen för att Godkänna.



När du har godkänt gå till **Utskrift – Journaler- Skattedeklaration** och skriv ut **Journal- Bokföringsunderlag** (Om du valt att skapa en leverantörsfaktura skriver du istället ut journal för leverantörsfaktura). Du får ett ID nr inne i din bokföring som du kan bokföra. Genom att skriva ut journal slipper du göra en manuell bokföringsorder i bokföringen. Istället bokför du det ID nr som skapats.

**Observera** att du bör skriva ut journalen ganska omgående efter du godkänt Skattedeklarationen annars kommer möjligheten för journalutskrift försvinna. I de fallen måste du skriva ut och godkänna deklARATIONEN på nytt för att få fram journalen.

Bokföringskonton hämtas från de uppgifter du angett under **Inställningar** och **Basdata**.

Datum	Beskrivning	Skriv
2014-09-11	Skattedeklaration 2014-06-12	<input checked="" type="checkbox"/>

Konto	Kst	Projekt	Prod.del	Proj.del	Debet	Kredit
1640	Skattefordringar				68 878,00	
1640	Skattefordringar					6 370,00
1640	Skattefordringar					24 374,00
1640	Skattefordringar					38 134,00
1930	Checkräkningskonto					68 878,00
2650	Redovisningskonto fr moms				6 370,00	
2710	Personalens skatt				38 134,00	
2730	Lagstadgade sociala avgifter				24 374,00	

## Elektronisk Skattedeclaration

### Filöverföring av deklARATIONEN till skatteverket

Om du har gjort inställningarna för Elektronisk skattedeclaration (se sidan 2-3) kommer filerna att skapas i samband med att du skriver ut Skattedeclarationen.

Gå sen till Skatteverkets hemsida, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se), öppna **E-tjänster**, därefter **Skattedeclaration**. Logga in med den typ av **E-legitimation** du har. Välj aktuellt företag. Nu visas periodval för aktuella redovisningsperioder.

Välj **Hämta fil**, sök med Browse (Bläddra), den plats där du lagt filerna. Filen du ska hämta för moms heter Moms\_ÅÅÅÅMM.txt. När du hittat filen, välj **Hämta in uppgifter från filen**.

Gör sedan motsvarande för arbetsgivaravgifter/skatt. Filen för motsvarande period heter då Ag\_ÅÅÅÅMM.txt.

### Verktyg för moms kontroll

Rapporten **Momskontroll** som du hittar under **Program – Bokföring - Rapporter** är ett verktyg för att kunna stämma av omsättning kontra moms. Detta görs alltid innan du avslutar månaden och skapar omföring av moms. Rapporten hämtar uppgifter från huvudboken.

Rapporten måste skrivas ut före du avslutar månaden i och med att moms **nollställs** i samband med den automatiska momsomföringen som sker i samband med att man avslutar månaden.

I rapporten får du fram beräknad ingående & utgående moms och jämförelse mot det bokförda i huvudboken.

Rapporten har precis som Skattedeclarationen kontokopplingar. Så dessa måste vara korrekt inställda för att rapporten ska bli rätt.

Gå in under **Program – Bokföring - Rapporter** och markera **Momskontroll** och klicka på **F3 Ändra**.

Då kan du se vilka konton som är kopplade till respektive rad på rapporten och kan vidare ändras vid behov.

*Bokföringsrapporter tillkommer/uppdateras inte vid uppdateringar.*

<b>Momskontroll</b>		
<b>Eget &amp; Byggföretag</b>		
Konto	Räkens kaps år: 2013-07-01 - 2014-06-30 Rapporten avser period: 2014-04-01 - 2014-04-30 Sista verifikat nr: 12	2013-07-01 - 2014-06-30 Från huvudbok Moms beräknad 2014-04-01 - 2014-04-30 12
Utg moms 25% - försäljning	17 370,50	0,00
Avdragsgill ing moms - inköp	- 11 000,00	0,00
Utg moms omvänt - inköp	10 000,00	0,00
Ing moms omvänt - inköp	- 10 000,00	0,00
Utg moms EU - inköp	0,00	0,00
Ing moms EU - inköp	0,00	0,00
Moms att betala eller återfå	6 370,50	0,00
Momspliktig försäljning inom landet	70 581,22	0,00
Försäljning som är undantagen moms	1 099,20	0,00
Momspliktiga inköp om v m oms	40 000,00	0,00
Momspliktiga inköp EU	0,00	0,00
Beräkning: Försäljning - Utgående moms	69 482,02	17 370,51
Beräkning: Inköp - Ingående moms	44 000,00	- 11 000,00

## Kundtorget

På Kundtorget hittar du svar på vanligt förekommande frågor i supporten. Nedan listar vi några FAQ som du kan klicka på, svaret är länkat till Kundtorget.

### Omsättning/moms- länkar till FAQ

- [Skattedeklaration, felaktigt datum 1899-12-30](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, för högt momsbelopp](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, inga momsbelopp](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, omsättningen stämmer inte mot resultaträkningen.](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, ruta 5 stämmer inte mot ruta 10](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, ruta 24 stämmer inte mot ruta 30](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, ruta 24 multiplicerat med 25% ger lägre belopp än ruta 30](#)
- [Mervärdesskattedeklaration, ruta 24 multiplicerat med 25% ger högre belopp än ruta 30](#)
- [Bokföring, avslutat månaden men glömt bokföra verifikat](#)

### Lön/skatt/arbetsgivaravgifter- länkar till FAQ

- [Arbetsgivardeklaration, saknar belopp i ruta 82](#)
- [Arbetsgivardeklaration, högt belopp för skatt](#)
- [Arbetsgivardeklaration, sociala avgifter stämmer men ej mot det bokförda för perioden](#)
- [Arbetsgivardeklaration, inga belopp](#)
- [Arbetsgivardeklaration, total bruttolön inkl ungdomslön hamnar i ruta 55](#)

### Bokföring- länkar till FAQ:

(Kan vara till hjälp för att hitta fel i bokföringen gällande kund- och leverantörsfakturor)

#### [Kundfakturor, bokförda konteringar](#)

(Om t.ex. momspliktig omsättning(ruta 5) kontra utgående moms(ruta 10) EJ stämmer på skattedeklarationen)

Hur du kan stämma av hur dina leverantörsfakturor är konterade och bokförda.

#### [Leverantörsfakturor, bokförda konteringar](#)

(Om t.ex. Inköp omvänd moms(ruta 24) kontra utgående/ingående moms omvänt(ruta 30) EJ stämmer på skattedeklarationen)