

## Omföra moms i PromikBook

För varje momsredovisningsperiod, vare sig du använder 1, 3 eller 12 månader när du redovisar din moms till skatteverket, så ska momsen omföras efter varje period. Detta innebär att dina momskonton för utgående och ingående moms "nollställs" och saldot per den sista dagen i perioden bokas mot konto "2650 - Redovisningskonto för moms". Det är differensen mellan den ingående och utgående momsen som avgör om du ska betala eller få tillbaka moms.

Har du ett betalpaket hos PromikBook kan du enkelt omföra momsen genom ett klappryck. Följ nedanstående steg för att omföra momsen korrekt.

### Steg 1 - Välj rätt momsperiod

Efter det att du registrerat alla kund- och leverantörsfakturor samt eventuellt andra kvitton och underlag för en momsperiod så är det dags att generera en momsrapport. Detta gör du under fliken "Rapporter"->"Momsrapport". Välj här den typ av momsperiod som ditt företag använder, 1 månad, 3 månader eller helår. Se bild 1.



Bild 1. Välj momsredovisningsperiod

När du valt period så hämtar PromikBook den senast aktuella perioden automatiskt till momsrapporten. Man kan se vilken period som genererats högst upp i momsrapportens högra kolumn. Se bild 2.



Bild 2. Notera korrekt momsperiod

Är detta inte den rätta perioden som ska omföras går det att ändra period genom att klicka på den lilla orange pennan bredvid perioden, se bild 2. Man får då upp följande ruta (bild 3):

Bild 3. Välja rätt momsperiod.

Ange start- och slutdatum för perioden som momsrapporten avser, se till att alternativet "Förändring" är i kryssad och klicka på knappen "Hämta & Visa". PromikBook genererar nu momsrapporten för din valda period.

## Steg 2 - Kontrollera momsrapporten

Nästa steg är att kontrollera så att värdena i rapporten verkar rimliga. Använder man PromikBook för sina kund- och leverantörsfakturor så har momsen vid försäljning respektive inköp bokförts automatiskt. Det finns dock inga kontroller för underlag som bokförts manuellt via "Bokföring"->"Ny verifikation", så på dessa måste man själv som användare kontrollera.

Som en extra kontroll rekommenderar vi ofta att jämföra värdena i momsrapporten med saldon i sin huvudbok. Huvudboken för momskontona får man fram genom att gå till "Rapporter"->"Huvudbok - Eget val". Man kommer då få upp följande ruta (bild 4):

Bild 4. Huvudbok - Eget val av konton

Välj vid "Period" samma period som den aktuella momsperioden, sätt "Konton" 2600 till 2699, välj alla verifikationsserier och tryck "Skapa". PromikBook genererar nu en huvudbok på de valda kontointervall under den valda perioden, alltså alla transaktioner som skett på dessa konton. Kontointervallet 2600-2699 innefattar samtliga momskonton som det finns ett saldo på i bokföringen. Det utgående saldot på respektive konto kommer att summeras till olika rader i momsrapporten. Exakt vilka rader som summeras till vilken rad kan man hitta under "Rapporter" -> "Hantera rapporter" och gå till "Momsrapport 2016".

### Steg 3 - Spara sin momsrapport

Nästa steg efter man kontrollerat sin momsrapport är att spara den i någon form. Detta är bra för dokumentation och efterkontroll och som underlag till sitt bokslut. Till vänster om den genererade momsrapporten finns en ruta som heter "Rapportinställningar", se bild 5.

Denna ruta ser likadan ut för alla genererade rapporter och att spara sin momsrapport finns ett antal olika val. Till börja med kan man välja teckenstorlek på sparade momsrapport. Man kan sedan välja "Skriv ut", vilket egentligen skapar en PDF-fil av momsrapporten och sparar den lokalt på din dator. Filen hamnar i mappen hämtade filer från din webbläsare. Knappen "Exportera" ger ytterligare några alternativ till hur du vill spara din momsrapport. Bland annat kan du spara den som Excel-fil, Word-fil eller som PDF-fil direkt i PromikBook-fliken "Dokument". Den hittas då under "Rapporter". När man sparat sin momsrapport så går man vidare till nästa steg.

Rapportinställningar	
Flygande inställningar	<input type="checkbox"/>
Hjälp för rapporter	 
Visa trend	<input type="checkbox"/>
Visa färgmarkering	<input type="checkbox"/>
Visa datum	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa namn	<input checked="" type="checkbox"/>
Visa ören	<input type="checkbox"/>
Visa konton	<input type="checkbox"/>
Teckenstorlek	Liten ▼
Visa valuta	SEK ▼
Kolumnval	<input type="button" value="Läs in"/> <input type="button" value="Spara"/>
Dimensioner	<input type="button" value="Valj dimensioner"/>
Skriv ut	<input type="button" value="Skriv ut"/>
Exportera	<input type="button" value="Exportera"/>
Moms	<input type="button" value="Omför moms"/>

Bild 5. Rapportinställningar

### Steg 4 - Omföring av momsen

När du genererat din momsrapport för rätt period, kontrollerat och sparat den så är det dags att omföra momsen. Detta gör man för att man sedan ska kunna ackumulera ett saldo för nästkommande momsredovisningsperiod. Gör man ingen omföring av momsen så ligger denna kvar i bokföringen i nästa period och detta gör att nästa momsrapport blir fel. Det är därför viktigt att man omför sin moms efter varje period. Notera också att

PromikBook inte omför din moms automatiskt efter det att du genererat rapporten, även om vi gör det superenkelt för dig som användare att göra det!

När man gått igenom alla steg ovan så klickar man på knappen "Omför moms" i rutan "Rapportinställningar", se bild 5. Följande ruta kommer då att visas (bild 6):

KONTO	BENÄMNING	TRANSAKTIONSTEXT	DIMENSIONER	DEBET	KREDIT	DOKUMENT
2611	Utgående moms på försäljning	Utgående moms på försäljning		7070,02		
2641	Utgående moms på försäljning	Utgående moms på försäljning			17320,09	
2645	Beräknad ingående moms på för	Beräknad ingående moms på försäljning			909,97	
2614	Beräknad utgående moms på tj	Beräknad utgående moms på tjänst		801,94		
2650	Redovisningskonto för moms			10359,00		
3740	Öresavrundning				0,90	
Summa				10 230,86 kr	10 230,86 kr	

Bild 6. Verifikation för momsomföring. Klicka på bilden för ett större format.

Rutan är en verifikation på den momsomföring som automatiskt genererats av PromikBook. Alla saldon på samtliga momskonton som använts för perioden hämtas och omförs mot konto 2650 - Redovisningskonto för moms. Då skatteverket inte använder sig av ören i momsdeklarationen så föreslår PromikBook att inga ören ska bokföras mot konto 2650, utan istället som en öresavrundning. Beloppet som här visas på raden för konto 2650 ska vara samma som det belopp du ska betala eller få tillbaka hos skatteverket för denna period.

Välj vilken verifikationsserie som ska användas, som standard används "A - Allmänna verifikat". i PromikBook.

Kontrollera att datumet är den första i nästa efterkommande momsredovisningsperiod. Det innebär att om momsperioden är Januari-Mars, så ska bokföringsdatum vara 1:a April. Om momsperioden är Januari, så ska bokföringsdatum vara 1:a Februari. Notera dock att om momsperioden är helår, så är det den sista dagen i räkenskapsåret som ska vara bokföringsdatum. Detta håller naturligtvis PromikBook reda på när du väljer period under "Rapporter"->"Momsrapport".

Välj sedan vilken verifikationstext du vill använda, t.ex. "Omföring moms Januari-Mars". Som standard börjar alla dessa texter på "Omföring moms" i PromikBook.

För att godkänna och omföra periodens moms klickar man på knappen "Bokför". Då skapas verifikationen du just såg och din moms är omförd för den aktuella perioden.

Du är nu klart med omföring av moms i PromikBook!

### **Tips om momsrapporten**

- Man kan alltid spara och skriva ut en momsrapport från en äldre period vid ett senare tillfälle. Generera då bara rapporten precis som i steg 1 och 3. Se bara till att inte omföra momsen för perioden igen!
- Rapporten genereras från de saldon som finns på de berörda kontona för perioden och avrundas alltid neråt. Detta på grund av att skatteverkets momsdeklaration sätter dessa regler. Det kan alltså skilja med hela 99 öre i rapporten.
- Kom ihåg att inköp från EU och import ofta innebär att du som köpare ska beräkna och redovisa momsen. Använder du PromikBook för att registrera alla leverantörsfakturor så sköts detta automatiskt, annars måste detta göras manuellt.
- Se till att använda rätt konton. Avviker något konto för t.ex. momspliktig försäljning från BAS-kontoplanen så måste dessa konton också läggas till i momsrapporten. Är du osäker på hur du gör detta kan du kontakta supporten via "Hjälpcenter" längst upp till höger på PromikBook-sidan.
- Kontrollera alltid att rätt momsperiod är vald i rapporten. Detta på grund av att man ofta gör sin momsrapport/momsomföring cirka en och en halv månad i efterhand i samband med momsdeklarationen. Då kan det hända att perioden som först genereras av PromikBook inte längre är den aktuella perioden.