

Skattereduktion vid Husarbete – Pyramid 4

Pyramid Business Studio

2017-01-03

Innehåll

Innehåll	2
Arbetsgång rot- och rutarbete	3
Förberedelser	3
Registrering av order/projekt	7
Fakturerings av order/projekt	10
Exempel på upplägg av order/projekt	11
Rutin 271 Ansökan ROT/RUT	14
Arbetsgång vid betalning från Skatteverket	19
Korrigerings av rotavdrag och Hushållsnära tjänster	20
Skatteverket avvisar hela beloppet, kund ska faktureras.	20
Skatteverket avvisar del av belopp, kund ska faktureras.	21
Skatteverket avvisar del av belopp, annan person ska faktureras.	22
Ansökan är för två personer och Skatteverket avvisar del av ena personens ansökta belopp	22

Arbetsgång rot- och rutarbete

Hanteringen av rot- och rutarbeten i Pyramid kräver grundläggande inställningar som du gör allra först enligt avsnittet Förberedelse här nedan. Först därefter kan du lägga upp ordern/projektet som ska hantera preliminär skattereduktion i den orderrutin du vill arbeta i. Hanteringen av begäran om utbetalning från Skatteverket sker i rutin 271 Ansökan ROT/RUT.

På Skatteverkets hemsida skatteverket.se kan du läsa om vilka regler som gäller för dig som är utförare av rot- eller rutarbete.

Förberedelser

Funktionalitet och begränsningar

Funktionaliteten för rot- och rut-arbete är tillgänglig i rutinerna 110 Projekt, 210 Fakturaunderlag, 214 Kontrakt, 410 Order samt 7510 Serviceorder.

Order med blank valuta eller valutakod SEK hanteras.

Nyregistrering av order via modulerna Importrutiner och M-säljare/M-rapportering innehåller inte funktionaliteten. Samlingsfaktura hanteras inte, utan aktuell order avmarkeras automatiskt för samlingsfakturerings då ordern avser husarbete.

Gör dessa grundinställningar först

830 Standardkonton

I rutin 830 Standardkonton finns konto 1513 angett för fältet "Fordran mot Skatteverket (husarbeten)". Om ett annat konto önskas finns det möjlighet att ändra till det.

791 Egenskaper Fakturering, fliken ROT/RUT

Fältet "Rotreduktion procent", ska fyllas i med exempelvis 30 om aktuellt rutavdrag är 30%. Fältet "Rutreduktion procent" hanteras likadant. Om något av fälten lämnas blankt betraktas det som 50%.



Order kan registreras utan att egenskapen har fyllts i, men för att det ska bli korrekt reduktion måste egenskapen fyllas i INNAN fakturering utförs.

I fältet Gemensam målmap anges aktuell sökväg där XML-filen (som skapas via rutin 271 Ansökan ROT/RUT) ska sparas. Vid uppgradering är fältet ifyllt enligt DAT:rotrut vilket innebär att filen sparas ner i mappen "rotrut" i datakatalogen. Om en annan sökväg önskas kan du ange den här istället.

783 Kalkyltyper

Vi rekommenderar att kryssrutan ROT/Hushållsarbeten markeras på kalkyltyper som avser arbete. I rutin 710 Artiklar eller med rutin 9811 Ändra grupp av artiklar, förses sedan berörda artiklar med den eller de kalkyltyper som avser arbete. ROT/Hushållsarbeten markeras alltså inte direkt på artikeln utan styrs via kalkyltypen som läggs på artikeln. Vid registrering av orderrader i t. ex rutin 110 Projekt blir de artiklar som avser arbete automatiskt markerade som grund för beräkning av den preliminära skattereduktionen.

710 Artiklar

Under fliken Artikel och sektionen Gruppering finns fältet Husarbetskod. Ange här rätt kod för artikeln för att definiera om det gäller timmar, material eller övriga kostnader samt vilken typ av arbete.

Följande tabell visar de husarbetskoder som finns. Typ 1 gäller ROT-arbete och typ 2 gäller RUT-arbete. Typ 3 gäller både ROT- och RUT-arbete.

Typ	Kod	Benämning
1	101T	Bygg timmar
1	101M	Bygg material
1	102T	El timmar
1	102M	El material
1	103T	Glas- och plåtarbete timmar
1	103M	Glas- och plåtarbete material
1	104T	Mark- och dräneringsarbete timmar
1	104M	Mark- och dräneringsarbete material
1	105T	Murning timmar
1	105M	Murning material
1	106T	Målning och tapetsering timmar
1	106M	Målning och tapetsering material
1	107T	VVS timmar
1	107M	VVS material
2	201T	Städning timmar
2	201M	Städning material
2	202T	Kläd- och textiltvård timmar
2	202M	Kläd- och textiltvård material
2	204T	Snöskottning timmar
2	204M	Snöskottning material
2	205T	Trädgårdsarbete timmar
2	205M	Trädgårdsarbete material
2	206T	Barnpassning timmar
2	206M	Barnpassning material
2	207T	Personlig omsorg timmar
2	207M	Personlig omsorg material
2	208T	Flyttjänster timmar
2	208M	Flyttjänster material
2	209T	IT-tjänster timmar
2	209M	IT-tjänster material
2	210T	Reparation av vitvaror timmar
2	210M	Reparation av vitvaror material
3	399	Övriga kostnader

781 Projekttyper

Under fliken Projekttyp och under sektionen "Fakturerings" kan du i fältet "Husarbeten" ange om order avser 1=ROT-arbeten eller 2=RUT-arbeten. Lämnas listboxen blank kan alternativet anges manuellt direkt vid orderregistrering.

Inställningar för XML-skrivare

För att kunna använda knappen "skriv XML" i rutin 271 Ansökan Husarbeten måste en ny skrivare registreras i rutin 841 Skrivare.

Formatmall	Teckensnitt	Stil	Storlek
Normal	Arial	Normal	10
Rubrik 1	Arial	Fet	18
Rubrik 2	Arial	Fet	12

Buttons: Avancerat, Ok, Avbryt

Ange önskad sökväg i fältet "Filnamn". Notera att katalogen ROTxml respektive Hushallxml måste skapas via utforskaren innan skrivaren kan användas.

Filerna skapas med aktuellt datum (#811#) samt löpnummer (??) t.ex. 18022301.xml

⚠ Om ni hanterar både Hushållsarbeten och rotarbeten ska två skrivare registreras med varsin unik sökväg t. ex C:\ROTxml\#811#???.xml respektive C:\Hushallxml\#811#???.xml.

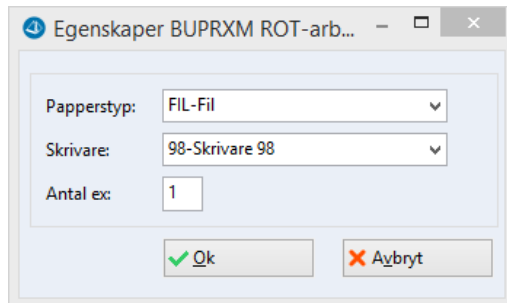
Buttons: Stäng

Under knappen "Avancerat" anges Sidmatning "Form-feed (ej sista sidan)".

I rutin 840 Rapportgeneratören anges Skrivaren på XML-formatet.

Klicka på "Välj rapport", ange format BUPRXM och klicka sedan på "Öppna".
Notera att format BUPRXM avser rotarbeten och format BUPHXM avser Hushållsarbeten.

Klicka på Arkiv/Egenskaper och ange skrivarnumret här. Klicka Ok för att spara.



Registrering av order/projekt

I vårt exempel ska ett projekt registreras i rutin 110 Projekt och innehålla avdrag för preliminär skattereduktion.

Vid registrering av projektet i rutin 110 Projekt och under fliken "Huvud", sektion "Projektdata", fält "ROT/RUT", anges om det gäller rot- eller rutarbete. Om det är angett på projekttypen i rutin 781 Projekttypen hämtas informationen automatiskt.

The screenshot shows a software interface for creating a new project. The main window is titled "110 Projekt" and "Nytt projekt". The user "Sven Andersson" is logged in. The interface has a sidebar on the left with navigation options like "Ny", "Ny offert", "Ändra projekt", "Spara projekt", "Spara och stäng", "Ta bort projekt", "Byt", "Projekt", "Service", "Centraler", and "Favorit". The main area has tabs for "Huvud" and "Rader". The "Huvud" tab is active, showing a form with various fields. The "Projektdata" section is expanded, showing fields for "Arbetsgrupp", "Info", "Annan orderreferens", "Säljare", "Ansvarig", "Projektstatus", "Prislista", "ROT/RUT", "Moms", and "Transaktionstyp". The "ROT/RUT" field is highlighted with a blue box and contains the value "1-ROT-arbeten". The "Försäljningsvillkor" section is also visible, showing "Transportsätt" and "Fraktagift".

Orderraden blir automatiskt markerad med ROT/RUT, eftersom artikelkod AT är kopplad till kalkyltyp "T-Upparbetad tid", som i sin tur har markering för kryssrutan "ROT/Hushållsarbeten" i rutin 783 Kalkyltyper. Det går också att manuellt markera kryssrutan ROT/RUT direkt på orderraden. Orderraden med artikelkod AT ligger till grund för beräkning av den preliminära skattereduktionen.

⚠ Notera att om det gäller material/övrigt ska kryssrutan ROT/RUT inte markeras på orderraden, även om husarbetskod finns på artikeln.

110 Projekt

Sök ordernummer

Projekt 47
Sven Andersson

Valuta: Kurs: Prislista: Kundavtal: Ordsumma: 22 740.00 SEK
Lev.vecka: 1732 TB: 5 060.00 SEK
TG: 22%

Huvud Rader

Sektioner Ny artikelrad Ny textrad Setartikel Ta bort Spara

Radegenskaper

Radnummer: 40 Kategori: 3-Tider Visa transaktioner på faktura ☐
Bekräftad vecka: Ack.rad: Antal 0 vid påföring ☐
Säljare: AA-Anna Aster Kalkyltyp: T-Upparbetad tid Debiterbart ☒
Momskod: 1-25.00 ROT/RUT ☒ Klar att fakturera ☒

Rad	Artikelkod	Benämning	Order	Lev	Kostnad	Belopp
5		Målning av Anderssons villa				
25	F	Färg	25		1 500.00	2 500.00
30	RE	Restidsersättning	1		100.00	140.00
35	RK	Resekostnad	40		80.00	100.00
40	AT	Arbetstid	40		16 000.00	20 000.00

För att registrera personuppgifter för kunden väljer du kommandot "Projekt" i kommandopanelen till vänster, och funktionen "ROT/RUT".



Notera att funktionen är tillgänglig först när du har registrerat första text/artikelraden.

Personuppgifter för ROT/RUT: 47 Husarbete Rot

Personnr	Namn	Fastighet	Andel	Max belopp
19620101-1001	Sven Andersson	Morkullan 4:78	50	50 000.00
19630101-2008	Anita Andersson	Morkullan 4:78	50	50 000.00

Personuppgifter

Ny Spara rad Ta bort

Personnummer: 19630101-2008 Lägenhetsnummer:
 Namn: Anita Andersson Andel i %: 50.00
 Fastighet: Morkullan 4:78 Maxbelopp: 50 000.00
 Organisationsnr. brf:
 Stäng

I vårt exempel ska Sven och Anita Andersson dela på skattereduktionen. De tar 50 % av arbetskostnaden inkl. moms vardera.

Det går inte att spara ordern utan att personuppgifter för rot-/rutarbeten registrerats. Ett meddelande visas angående att personuppgifter måste registreras.

Vid offert och orderregistrering finns inte alltid alla personuppgifter tillgängliga. Då går det bra att ange "X" i fälten Personnr, Namn, Fastighet, Org.nr brf, så länge. Dessa uppgifter kan justeras i efterhand, men tänk på att göra justeringen FÖRE fakturering!

Vid förhandsgranskning eller utskrift av offert, ordererkännande, faktura och kreditfaktura beräknas den preliminära skattereduktionen.

Följande format är anpassade för hanteringen av rot-/rutarbete:

- Offert HU (OFFEHU)
- Ordererkännande HU (OERKHU)
- Faktura HU (FAKTHU)
- Kreditfaktura HU (KFAKHU)

Fakturering av order/projekt

Efter rapportering/utleverans av ordern/projektet skrivs fakturan.



Exempel!

Faktura HU:

PBS Interiör		FAKTURA			
Leveransadress		Fakturanr F46	Kundkod K103	Datum 170809	
Sven Andersson Bäckgatan 345 123 45 Mohyttan		Sven Andersson Bäckgatan 345 123 45 Mohyttan			
Ordernr 47		Er referens Sven Andersson			
Leveransvillkor Fritt vårt lager		Ert ordernr			
Transportsätt Hämtas		Säljare Anna Aster			
SPECIFIKATION	ANTAL	ENHET	A-PRIS	PRIS exkl.moms	PRIS inkl.moms
Målning av Anderssons villa					
Färg	25	Lit	100.00	2 500.00	3 125.00
Restidsersättning	1	Tim	140.00	140.00	175.00
Resekostnad	40	Km	2.50	100.00	125.00
Arbets tid	40	Tim	500.00	20 000.00	25 000.00
Preliminär skattereduktion för husarbeten:					
Namn		Fastighet		Pris för arbetet inkl.moms	Reduktion
Personnr		Org.nr brf			
Sven Andersson		Morkullan 4:78		12 500.00	-3 750.00
19620101-1001					
Anita Andersson		Morkullan 4:78		12 500.00	-3 750.00
19630101-2008					
BETALNINGSVILLKOR			Netto: 22 740.00		
30 dagar netto			Exp. avg: 0.00		
FÖRFALLODAG 170908			Frakt: 0.00		
Efter förfalldagen debiteras			Moms: 5 685.00		
dröjsmålsränta med 10.00 %			Öresutjämning: 0.00		
Innehar F-skattsedel			Preliminär skattereduktion: -7 500.00		
			ATT BETALA: 20 925.00		
Telefon		Momsreg.nummer	Bankgiro	Plusgiro	

Bokföring	
1510	20 925.00
1513	7 500.00
2610	-5 685.00
3051	-22 740.00

Exempel på upplägg av order/projekt

I nedan exempel illustreras orderrader som den preliminära skattereduktionen beräknas enligt samt orderrader som utgör information om antal timmar, material och övriga kostnader.

Löpande projekt – ROT

8013 Order/Projektcentral *

Sven Andersson
Husabete Rot

Ditt orderprojekt

Projekt 47

Order/Projekt Rad/Transaktion Transaktioner Accontplan EDI-flöde Uppgång TÅ Kundfaktura Leverantörfaktura Inköp Rad/Inköp Inköpsorderförfärdig Aviseringar Tillverkningsorder Kalkyltyper Serien... | < > < >

Prisinfo

Rad	Artikelkod	Beskrivning	Order antal	Lev antal	Fakt antal	Rest antal	Lev-verka	Orderbelopp	Öfak belopp	Rapp deb.bart	Fakturaln	Husabeteid	Debiteras	Husabeten
5		Målning av Anderssons villa												
10														
25	F	Färg	25	25	25	0	1732	2 500,00		2 500,00	2 500,00	106M	✓	
30	RE	Restidsansättning	1	1	1	0	1732	140,00		140,00	140,00	299	✓	
35	RC	Reskostnad	40	40	40	0	1732	100,00		100,00	100,00	299	✓	
40	AT	Arbetslön	40	40	40	0	1732	20 000,00		20 000,00	20 000,00	106T	✓	✓
			106	106	106	0		22 740,00		22 740,00	22 740,00			

Transaktioner

Beskrivning	T.	Datum	Antal	Kostnad	Debiteras
Färg	U	17-08-04	25	1 500,00	2 500,00

Leverantörfaktura central

Ovan bild visar i den övre listkontrollen en orderrad som utgör grunden för den preliminära skattereduktionen, dvs rad 40 Arbetstid.

Kolumnen "Husarbeten" innehåller en bock på de rader som beräkningen grundas på.

Orderrad 25-40 i ovan exempel visar de rader vars information specificeras i XML-filen, det kan man se i kolumnen "Husarbetskod".

 Orderrad 25-35 ligger inte till grund för beräkningen av den preliminära skattereduktionen.

Löpande projekt – RUT

Rad	Artikelkod	Benämning	Order antal	Lev antal	Fakt antal	Rest antal	Lev.vecka	Orderbelopp	Ofak belopp	Rapp deb. belopp	Fakturerat	Husarbetskod	Debiteras	Husarbete
10	O1	Flytttransport	30	30	30	0	1732	9 000.00	9 000.00	9 000.00	9 000.00	2017	✓	
15	R1	Resersättning	40	40	40	0	1732	100.00	100.00	100.00	100.00	399	✓	
			90	90	90	0		15 100.00	15 100.00	15 100.00				

Benämning	T.	Datum	Antal	Kostnad	Debiteras
Städning	U	17-08-10	20	5 000.00	6 000.00

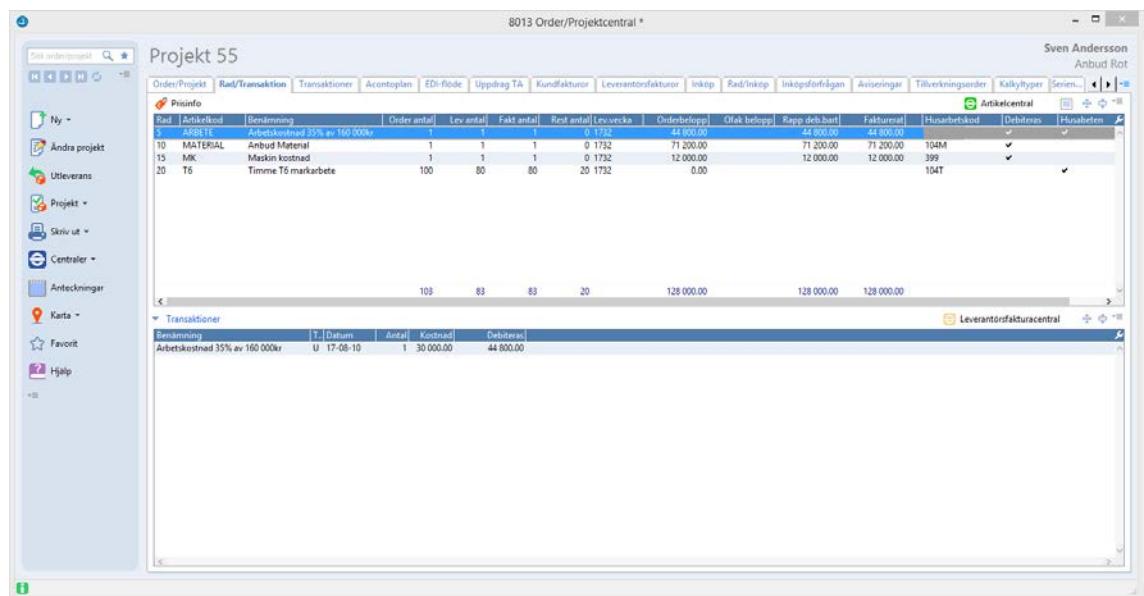
Ovan bild visar i den övre listkontrollen en orderrad som utgör grunden för den preliminära skattereduktionen, dvs rad 5 Städning.

Kolumnen "Husarbeten" innehåller en bock på de rader som beräkningen grundas på.

Orderrad 5 och 15 i ovan exempel visar de rader vars information specificeras i XML-filen, det kan man se i kolumnen "Husarbetskod".

 Orderrad 10-15 ligger inte till grund för beräkningen av den preliminära skattereduktionen.

Anbud-/Fast pris-projekt – ROT



Projekt 55

Orderrad/Transaktion

Rad	Artikelfkod	Beskrivning	Order antal	Lev antal	Fakt antal	Rest antal	Lev.veckor	Orderbelopp	Ofakt belopp	Rapp deb.bart	Fakturerat	Husarbetskod	Debiteras	Husarbetsen
10	MATERIAL	Anbud Material	1	1	1	0	1732	71 200,00	71 200,00	71 200,00	71 200,00	104M	✓	
15	MK	Maskin kostnad	1	1	1	0	1732	12 000,00	12 000,00	12 000,00	12 000,00	399	✓	
20	T6	Timme T6 markarbete	100	80	80	20	1732	0,00				104T	✓	
			103	83	83	20		128 000,00	128 000,00	128 000,00				

Transaktioner

Beskrivning	T.	Datum	Antal	Kostnad	Debiteras
Arbetskostnad 35% av 160 000kr	U	17-08-10	1	30 000,00	44 800,00

Ovan bild visar i den övre listkontrollen en orderrad som utgör grunden för den preliminära skattereduktionen, dvs rad 5 och 20.

Kolumnen "Husarbeten" innehåller en bock på de rader som beräkningen grundas på.

Orderrad 10-20 i ovan exempel visar de rader vars information specificeras i XML-filen, det kan man se i kolumnen "Husarbetskod".

❗ Orderrad 10-15 ligger inte till grund för beräkningen av den preliminära skattereduktionen.

Rutin 271 Ansökan ROT/RUT

I denna rutin hanteras husarbetstransaktionerna som skapats vid godkänd fakturering. En husarbetstransaktion bär uppgifter om personnummer, pris för arbetet, skattereduktion etc.

Härifrån skapas XML-filer med underlag för "Begäran om utbetalning ROT/Hushållsarbeten", som sedan importeras via Skatteverkets e-tjänst Rot & rut. Grundkravet för att kunna använda rutin 271 Ansökan ROT/RUT är att grundmodulen Fakturering finns installerad.

Husarbetstransaktionerna i rutin 271 Ansökan ROT/RUT får olika status beroende på i vilket skede de befinner sig i, som t.ex. "Ej skickad", "Skickad", "Godkänd" m.fl. Rutinen ger många urvalsmöjligheter för selektering av husarbetsrader/transaktioner.

När du importerar XML-filen i Skatteverkets e-tjänst får den per automatik "Begäran om utbetalning" för ROT/RUT-arbete ifyllt. Läs mer om e-tjänsten på www.skatteverket.se.

Arbetsgång vid begäran om utbetalning

Sök fram underlag

- Välj Urval status enligt 1=Ej skickad.
- Välj Urval arbeten enligt "Enbart ROT-arbeten" eller "Enbart RUT-arbeten".
- Klicka på knappen "Hämta".



Endast betalda fakturor visas i rutin 271 Ansökan ROT/RUT samt kan skickas till Skatteverket.

Detaljer

Via knappen "Hämta" kommer de fakturerade transaktionerna att sammanställas enligt angivna Husarbetskoder per ansökan och fakturanummer. Sammanställningen visas genom markering av en post i fliken Ansökningar och ett klick på knappen "Korrigera" där du ser informationen under sektionen "Detaljer".

The screenshot shows a software window titled "Korrigera ROT/RUT". It contains a form with the following fields:

- Ordernummer: 47
- Personnummer: 19620101-1001
- Fakturanummer: F46
- Status: 1-Ej skickad
- Typ: 1-ROT-arbeten
- Ansökningsnummer: (empty)
- SKV inbet.datum: (empty)
- Kommentar: (empty)

Below the form is a tab labeled "Detaljer". It contains a table with the following data:

Kod	Beskrivning	Tot.timmar	Tot.belopp	Andel timmar	Andel belopp
106M	Målning och tapetsering material		3 125.00		1 562.50
106T	Målning och tapetsering timmar	40	25 000.00	20	12 500.00
399	Övriga kostnader		300.00		150.00

At the bottom of the window are "Ok" and "Avbryt" buttons.

Sammanställningen skapas utifrån de transaktioner som tillhör aktuellt fakturanummer med hänsyn tagen till den andel procent av arbetet som personen ska tillgodoräknas.

Datum	Radnr	Artikelnr	Benämning	Typ	Antal	Kostnad	Debiterbart	Signatur	Kundfaktura	Husarbetskod	T...
17-08-09	25	F	Färg	U	25	1 500.00	2 500.00	AA	F46	106M	1
17-08-09	30	RE	Restsättning	U	1	100.00	140.00	AA	F46	399	1
17-08-09	35	RK	Resekostnad	U	40	80.00	100.00	AA	F46	399	1
17-08-09	40	AT	Arbetsstid	U	40	16 000.00	20 000.00	AA	F46	106T	1

Om inga detaljer har skapats signaleras felet med ett utropstecken. Det innebär att fakturan saknar artikel med husarbetskod.

Status	Fel	Personnr	Ordernr	Fakt.nr	SKV Inbet.datum	Betald	Fakturerat	Reduktion	Ansökan	Typ
Ej skickad	!	19620101-1001	56	F52		✓	750.00	225.00		ROT

Justera genom att ange husarbetskod i rutin 710 Artiklar på den eller de artiklar som ska ha kod och hämta underlaget på nytt i rutin 271 Ansökan ROT/RUT.

Skapa XML-filen

När underlaget hämtats kan du skapa en XML-fil.

Status	Fel	Personnr	Ordernr	Fakt.nr	SKV Inbet.datum	Betald	Fakturerat	Reduktion	Ansökan	Typ
Ej skickad		19620101-1001	47	F46		✓	12 500,00	3 750,00		ROT
Ej skickad		19630101-2008	47	F46		✓	12 500,00	3 750,00		ROT

1. Markera de poster som ska med i XML-filen.
2. Klicka på knappen "Skriv XML" för att skapa XML-fil.
3. Filen skapas och sparas ner enligt angiven sökväg i 791 Fakturering, flik ROT/RUT.
4. När filen skapats får transaktionerna status "Skickad" och ett ansökningsnummer.
5. Importera filen via Skatteverkets e-tjänst Rot & rut. Läs mer om e-tjänsten på www.skatteverket.se.

! Kreditfakturor får inte skickas till Skatteverket. Då en kreditfaktura ska justera en tidigare faktura på ett ansökningsnummer, ska du kontakta Skatteverket om de redan har fått den tidigare ansökan.

Med knappen "Korrigerar" anges status 2=Skickad samt det ansökningsnummer som justerats. Det är viktigt att justeringen utförs, så att summan för ansöknungen överensstämmer med den summa du får inbetalt av Skatteverket. Det är för att underlätta vid avstämning.

**Exempel på inläsning i Skatteverkets e-tjänst för Rot & rut**

Nedan exempel visar uppgifter från ansökan för en person tillhörande en specifik faktura;

Uppgifter om arbetet		
	Timmar	Materialkostnad
Bygg		
El		
Glas/Plåt		
Mark/Dränering		
Murning		
Målning/Tapetsering	20	1 563
VVS		
Summa	20	1 563
Övrig kostnad		150
Betalningsdatum	2017-08-09	
Arbetskostnad		12 500
Betalt belopp		8 750
Begärt belopp		3 750

Arbetsgång vid betalning från Skatteverket

När du har fått inbetalning från Skatteverket enligt din begäran om utbetalning behöver du i Pyramid hantera detta enligt följande åtgärder i rutin 271 Ansökan ROT/RUT samt i rutin 910 Registrera verifikat.

Rutin 271 Ansökan ROT/RUT

1. Välj "Urval status" enligt 2=Skickad.
2. Under sektionen "Fler urval" finns möjlighet att söka på aktuellt ansökningsnummer.
3. Klicka sedan "Hämta".
4. Markera de poster du fått betalt för.
5. Kontrollera att "Summa reduktion" stämmer.
6. Klicka på knappen "Godkända" och ange det datum då betalningen inkommit i fältet "SKV inbet.datum". Klicka på knappen "Godkänn" så ändras transaktionens status till "Godkänd".

271 Ansökan ROT/RUT

Hämta Skriv ut Skriv XML

Urval status: 2-Skickad ☐ Även ofakturerade Från betaldatum:

Urval arbeten: Alla ☐ Även obetalda Till betaldatum:

Fler urval

Ansökningar

Godkända Avvisade Kund krävd Korrigera Makulera Markera alla Avmarkera alla Visa faktura

Status	Fel	Personnr	Ordernr	Fakt.nr	SKV inbet.datum	Betald	Fakturerat	Reduktion	Ansökan	Typ
☒ Skickad		19620101-1001	47	F46		✓	12 500.00	3 750.00	1	ROT
☒ Skickad		19630101-2008	47	F46		✓	12 500.00	3 750.00	1	ROT

25 000.00 7 500.00

Markerat antal: 2. Reduktion summa: 7 500.00.

Rutin 910 Registrera verifikat

Bokför betalningen från Skatteverket i rutin 910 Registrera verifikat likt följande exempel:

Bokföring	
1513	-7 500.00
1930	7 500.00

Korrigerig av rotavdrag och Hushållsnära tjänster

Vid avslag från Skatteverket på ansökan, ska beloppet antingen faktureras kund eller ny ansökan göras på annan person. Nedan följer några tips på hur du går tillväga. I vissa fall finns det två olika alternativ att välja mellan.

I våra beskrivningar nedan är alternativ 1 enklast att använda och gör att spårbarheten finns kvar på ordern. Vill du ha en koppling mellan orderarna kan Projektgrupp eller en egen ordernummerserie användas. Nackdelen med Alternativ 1 är att det inte skapas någon korrigeringspost i rutin 271 Ansökan husarbeten. Du får därför manuellt ta hänsyn till dessa poster vid en eventuell avstämning.

- Det kan vara lämpligt att registrera en Projekttyp att använda till korrigeringar. Då kan den uteslutas från t.ex. sökningar i studior.
- Det underlättar även att registrera en korrigeringsartikel med momskod 4 och Försäljningskonto 1513 som används vid korrigeringen.

Skatteverket avvisar hela beloppet, kund ska faktureras.



Exempel

Du har ansökt om 10 000:- hos Skatteverket för en kund, de har avvisat hela beloppet. Nu vill du fakturera kunden de 10 000 :-.

Alternativ 1 - ny order

1. Skapa ett nytt underlag i rutin 210 Fakturaunderlag.
2. Registrera en rad med din korrigeringsartikel eller skriv en förklarande text. Raden ska vara momsfri (momskod 4) och i sektionen "Kontering" fältet "Konto" ange exempelvis konto 1513 för att nolla ut beloppet på kontot. Fakturaunderlaget ska INTE vara markerat med "ROT/RUT".
3. I rutin 271 Ansökan husarbeten letar du upp posten som Skatteverket inte godkände och markerar den med "Kund krävd".

Alternativ 2 - samma order

1. Välj fram ursprungsordern i rutin 210 Fakturaunderlag och välj "Ändra underlag".
2. Kreditera rotavdragsraderna. Därmed nollas beloppen på konto 1513.
3. Registrera därefter en ny rad med samma artikel, men denna gång ska fältet "ROT/RUT" INTE vara markerat.
4. I rutin 271 Ansökan husarbeten letar du upp posten som Skatteverket inte godkände och ändrar den till "Kund krävd".
5. Sök och hämta även fram kreditposten på samma order i rutin 271. Det gör du genom att markera kryssrutan "Även obetalda" i sökrutinen. Markera kreditposten med status 4-Avvisad.

Skatteverket avvisar del av belopp, kund ska faktureras.



Exempel!

Du har ansökt om 10 000:- hos Skatteverket för en kund, de har avvisat 6 000:- av beloppet. Nu vill du fakturera kunden de 6 000:-.

[Alternativ 1 - ny order](#)

1. Skapa ett nytt underlag i rutin 210 Fakturaunderlag.
2. Registrera en rad med din korrigeringsartikel eller skriv en förklarande text. Raden ska vara momsfri (momskod 4) och i sektionen "Kontering" fältet "Konto" ange exempelvis konto 1513 och ange beloppet du inte fått från Skatteverket.
3. I sektionen "Radegenskaper" ska fältet "ROT/RUT" INTE vara markerat.
4. I rutin 271 Ansökan husarbeten ska ursprungsposten markeras med status 3- Godkänd i dialogen Korrigera husarbete som öppnas via knappen Korrigera. I kommentarsfältet skriver du hur mycket som blev godkänt.

[Alternativ 2 - samma order](#)

1. Gå in i rutin 210 Fakturaunderlag och kreditera ursprungsordern. Skriv ut och godkänn fakturan.
2. Välj sedan "Ändra underlag" i rutin 210 Fakturaunderlag och ändra maxbeloppet i dialogen "ROT/RUT", till det belopp kunden har. Gör en ny debetfaktura.
3. Gå till rutin 220 Inbetalning och kvitta debetfakturan mot kreditfakturan. Det belopp som kvarstår på den nya fakturan är det belopp kunden ska betala.
4. I rutin 271 Ansökan husarbeten ska den första debetfakturan samt kreditfakturan märkas med status 4-Avvisad. Den sista fakturan ska ha status 3-Godkänd.

Skatteverket avvisar del av belopp, annan person ska faktureras.



Exempel!

Du har ansökt om 10 000:- hos Skatteverket för en kund, men dom har bara beviljat 6 000:-. Då vill kunden att det ska skickas en ny ansökan på de 4 000:- för hans hustru istället. Då ska 8 000:- inkl. moms krediteras på originalordern (6 400:- exkl. moms). Det ska alltså vara den dubbla summan eftersom rutavdraget i det här fallet är 50% samt att avdraget beräknas på beloppet inkl. moms.

1. Gå in på originalordern i rutin 210 Fakturaunderlag och kreditera de 8 000:-. Raden ska ha egenskapen "ROT/RUT" markerad.
2. Registrera en ny order med den andra personens uppgifter och fakturera de 8 000:- som du krediterade innan. Även denna rad ska ha egenskapen "ROT/RUT" markerad.
3. Nu har du en debet- och en kreditfaktura som ska kvittas mot varandra i rutin 220 Inbetalning.
4. I rutin 271 Ansökan husarbeten ska den första fakturan markeras med status 3-Godkänd i dialogen "Korriger ROT/RUT" som öppnas via knappen "Korriger", med kommentar om ändrat belopp.
5. Den andra debetfakturan ska skickas på ansökan till Skatteverket och krediten ska markeras med status 4-Avvisad.

Ansökan är för två personer och Skatteverket avvisar del av ena personens ansökta belopp



Exempel!

Du har fakturerat 20 000:- inkl. moms för arbetet. rutavdraget är då på 10 000:- totalt. Från början fick de, Kalle och Stina, 5 000:- vardera i RUT-avdrag, men efter Skatteverkets granskning kommer besked om att Kalle bara hade 2 000:- kvar att utnyttja. Efter kontakt med kunden vill de att det ska ansökas om de kvarstående 3 000:- för Stina istället, alltså totalt 8 000:- för Stina och 2 000:- för Kalle.

1. Gå in på originalordern i rutin 210 Fakturaunderlag och kreditera arbete för 6 000:- inkl. moms. Tänk på att det måste vara den dubbla summan eftersom rutavdraget är 50% samt att beloppet är inkl. moms. I dialogen "ROT/RUT" ändras Kalles "Andel i %" till 100 och Stinas till 0. Skriv ut, kontrollera och godkänn fakturan.
2. Fakturera därefter ut samma belopp igen, positivt denna gången. Gå in i dialogen "ROT/RUT" och ändra Stinas "Andel i %" till 100 och Kalles till 0. Skriv ut, kontrollera och godkänn fakturan.
3. Kvitta fakturorna i rutin 220 Inbetalning.
4. Gå in i rutin 271 Ansökan husarbeten och sök fram posterna. Krediten ska markeras med status 4-Avvisad och den nya debetfakturan görs det ny ansökan till Skatteverket på.