

Skapa faktura husarbete

Lathund, Vitec Projektekonomi/PP7

Reviderad 2022-09-02



Innehållsförteckning

Uppsättning.....	3
Skapa faktura	4
Inställningar.....	4
Fakturarader	5
Fastställande	5
Begäran husarbete.....	6
Återutskrift.....	6
Betalning	7
Kundfakturafråga	8
Kundreskontrafråga	8

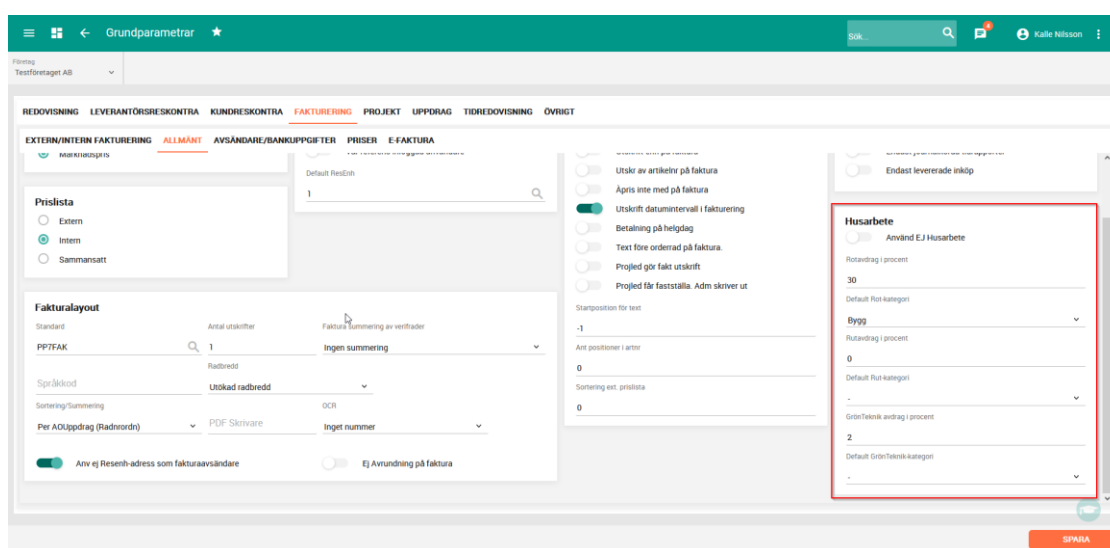
Allmänt

Fakturering i för ROT, RUT och Grön Teknik utförs på samma sätt i systemet. Själva faktureringen går till på samma sätt som att skapa en vanlig faktura, med ett antal tillägg.

När det gäller Grön Teknik så kan man sedan 1 januari 2021 få skattereduktion för kostnaden för arbete och material vid installation av grön teknik. Det fungerar på liknande sätt som med rot och rut men en större skillnad är att Grön Teknik har flera olika procentsatser.

Uppsättning

För att börja med arbetet bör ni kontrollera uppsättningen i Grundparametrarna. Där finns inställningar för vilken procentsats som skall användas som default, samt vilken kategori som skall användas som default.



Kontrollera även att kategorierna för Husarbete finns upplagda i Kategorier husarbete. Kontrollera att rätt procentsats är angiven på de kategorier som skiljer sig från grunduppsättningen i Registervärden. Det är här viktigt att man inte ändrar Typ och Kod på dessa värden. Det ni kan ändra är visningsnamnet, procentsatsen och noteringen. Tänk på att om ni ändrar procentsatsen, så kommer den att gälla i stället för den som är inställd i Grundparametrarna.

OBS! Kunden som skall ha rotfakturer måste markeras med Privat kund.

Type	Kod	Name	Pris/Netto
hus	0	Urnig husarbete	0,00
Rut	0	-	0,00
Rut	1	Städning	0,00
Rut	10	Övrigt	0,00
Rut	11	Möblering	0,00
Rut	12	Tillsyn av bostad	0,00
Rut	13	Transporttjänster	0,00
Rut	14	Tvättrensning	0,00
Rut	2	Kläd-/Textilvård	0,00
Rut	3	Spöksökning	0,00
Rut	4	Trädgårdsarbete	0,00
Rut	5	Barnpassning	0,00
Rut	6	Personlig omsorg	0,00
Rut	7	Flygtjänster	0,00
Rut	8	IF-tjänster	0,00
Rut	9	Reparation vagnar	0,00
GronTeknik	0	-	0,00
GronTeknik	1	Installation av solceller	15,00
GronTeknik	2	Installation lagring	0,00
GronTeknik	3	Installation laddpunkt	0,00
GronTeknik	99	Övrigt	0,00

Skapa faktura

För att skapa en faktura för husarbete måste du göra ett antal inställningar i uppdraget som Skatteverket kräver för en fullständig faktura.

Inställningar

Öppna Ström/Arbetsställe/Husarbete från uppdragets Hantera-knapp i övre högra hörnet. Du får då upp ett nytt fönster där du behöver fylla i ett antal uppgifter.

I personnummer anger du personnummer för den som ska ha skatteavdraget. **OBS!** Ange detta med 12 siffror! Om två personer ska dela på avdraget, ange personnummer för den andra personen i rutan under. Du kan också ange hur stor andel av avdraget varje person ska ha, i kronor. Om du vill fördela avdraget automatiskt markerar du rutan Fördela skattereduktion automatiskt.

Ange sedan fastighetsbeteckning och bostadsrättsföreningens organisationsnummer (måste vara numeriskt).

Om du har missat att ange uppgifterna när du ska faktura får du en varning. Du kan då, direkt från uppdragets orderrader-flik, ange uppgifterna.

Uppgifter för husarbete

Personnr:	197101010101	0,00
Personnr2:	197001010101	0,00
FastighetLgn:	123	
Bifogrn:	1234	

Fördela skattereduktion automatiskt

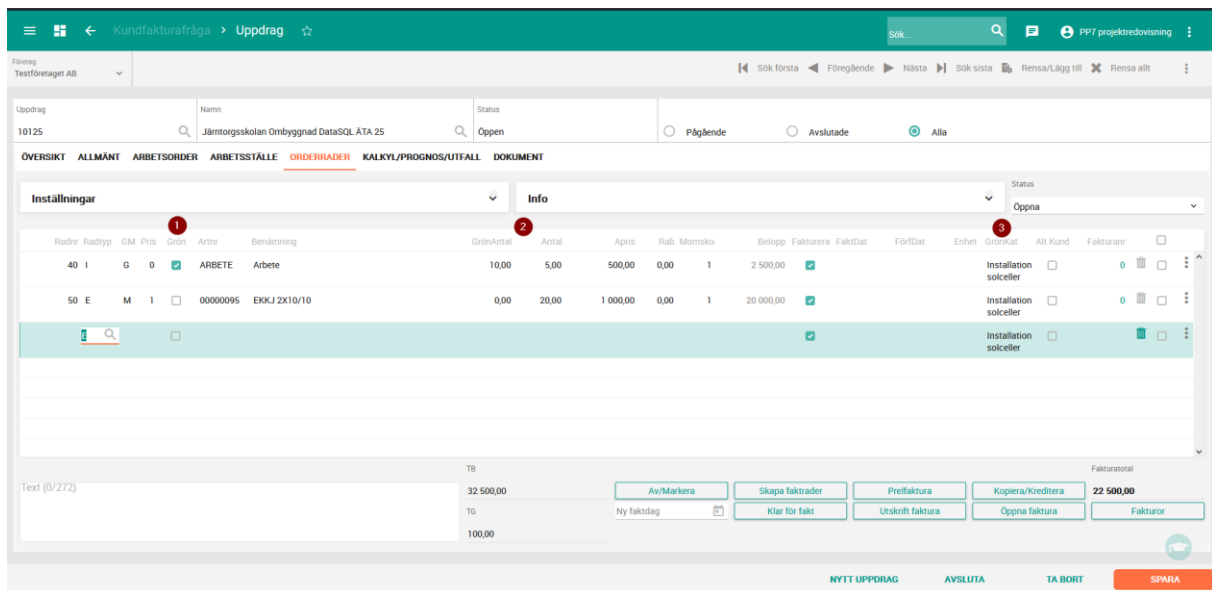
Fakturarader

Du skapar fakturarader för fakturan på samma sätt som du gör en vanlig faktura, med skillnaden att det finns ett par extra kolumner att ta hänsyn till.

Kolumnen (1) med rubriken Rot, Rut eller GrönTeknik använder du för att markera att denna rad vill du använda avdrag på. Detta är oftast de rader som innefattar arbetet på jobbet.

Nästa kolumn som är specifik för husarbete (2) är en kolumn som heter Rot-, Rut- eller GrönAntal. Denna kolumn används för att specificera ett antal, som skiljer sig från kolumnen Antal. Det är då värdet i den kolumnen som skickas till Skatteverket, och inte värdet i kolumnen Antal. Om värdet i Antal är det värde ni tycker stämmer med vad som ska med i filen så finns ingen anledning att fylla i något i den specifika husarbete-antals-kolumnen.

Vidare finns en kolumn (3) med rubriken Rot-, Rut- eller GrönKat (egori). Denna kolumn används för att specificera vilken typ av arbete det gäller. Denna måste finnas på alla rader i en husarbete-faktura och beroende på vilken typ av husarbete det gäller så finns olika val att göra i denna kolumn. Det finns möjlighet att ställa in på artiklarna i artikelregistret, både interna och externa, vilket typ av husarbete de gäller, vilket således föreslås på raden så du slipper välja för varje rad. Den kolumnen är ett krav från Skatteverket som kräver att få veta vilken typ av arbete som är utfört.



Radnr	Radtyp	GM	Pris	Grön	Artr	Benämning	GrönAntal	Antal	Apris	Rab	Momsko	Belopp	Fakturera	FaktDat	FördDat	Enhet	Grönkat	Alt Kund	Fakturans
40	I	G	0	<input checked="" type="checkbox"/>	ARBETE	Arbete	10,00	5,00	500,00	0,00	1	2 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>				Installation solceller	<input type="checkbox"/>	0
50	E	M	1	<input type="checkbox"/>	00000095	EKKJ 2X10/10	0,00	20,00	1 000,00	0,00	1	20 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>				Installation solceller	<input type="checkbox"/>	0

När du är nöjd med dina fakturarader så gör du som en vanlig faktura, klickar på PrelFakt om du vill förhandsgranska, eller klicka på Klar för fakt och Utskrift faktura om du vill skriva ut den.

Fastställande

När din faktura är färdig så är det dags att göra ett fastställande fakturan. Detta görs precis som vanligt, genom att gå till Fastställande kundfakturor och göra sitt fastställande.

Begäran husarbete

För att göra en begäran till Skatteverket för utbetalning av husarbetefakturor, så går du till Redovisning -> Export/Import -> Begäran husarbete.

Här väljer du om du vill göra en begäran för Rot, Rut eller GrönTeknik. När du gjort ditt val så visas de fakturor som finns för begäran i listan till höger. Du kan där välja att spärra en faktura så den inte kommer med i begäran genom att markera kolumnen Spärr på den fakturan det gäller. Detta innebär att fakturan aldrig kommer med i begäran och inte heller kommer att visas i listan över fakturor som finns att skriva ut i begäran. Om du skulle vilja ta med en faktura som du tidigare har markerat med Spärr, så klicka i Visa spärrade, så får du se även de fakturor som ligger med spärr och kan således ta bort spärren på den faktura det gäller.

Klicka sedan på knappen Starta för att skriva ut den fil som du sedan ska ladda upp till Skatteverket på deras hemsida. Filen skapas och laddas ned till din dator. **OBS!** Var uppmärksam på om du har popup-stoppers i din webbläsare som gör att filen inte kan laddas ned!

När en faktura är utskriven i en begäran så sätts ett begäransnummer på fakturan och den inte skrivas ut igen. Begäransnumret hittar du i Kundfakturafråga.

The screenshot shows the Vitec web application interface for creating a request for payment (begäran) for housework invoices. The interface is in Swedish and shows a sidebar with 'Info' and 'Val' sections, and a main area with a table of 'Betalda fakturor' (Paid invoices).

Info
Rutinen skriver ut en XML-fil med information till Skatteverket om Ansökan om avdrag för husarbete. Samma rad kan inte skrivas ut mer än en gång. Filen kan sedan laddas upp hos Skatteverket. Filen kan max innehålla 100 poster!

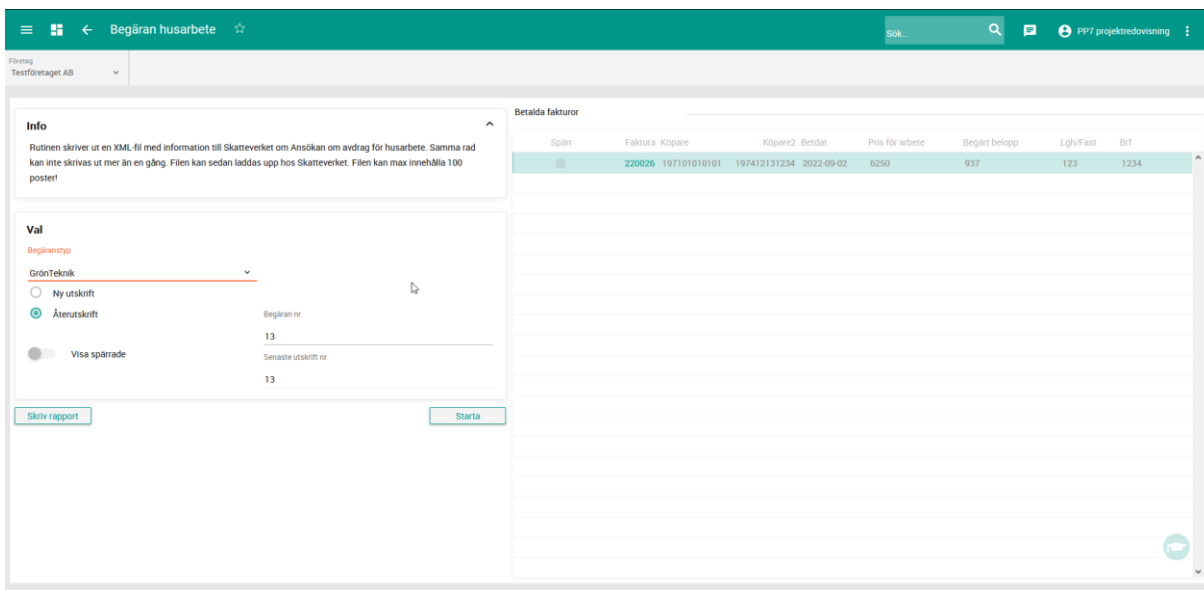
Val
Begäranstyp: GrönTeknik
 Ny utskrift
 Återutskrift
Begäran nr: 13
Senaste utskrift nr: 13
Buttons: Skriv rapport, Starta

Betalda fakturor

Spärr	Faktura	Köpare	Köpare2	Betsdat	Pris för arbete	Begärt belopp	Lgh/Fast	Bif
<input type="checkbox"/>	220028	197101010101	197412131234	2022-09-05	6250	937	123	1234

Återutskrift

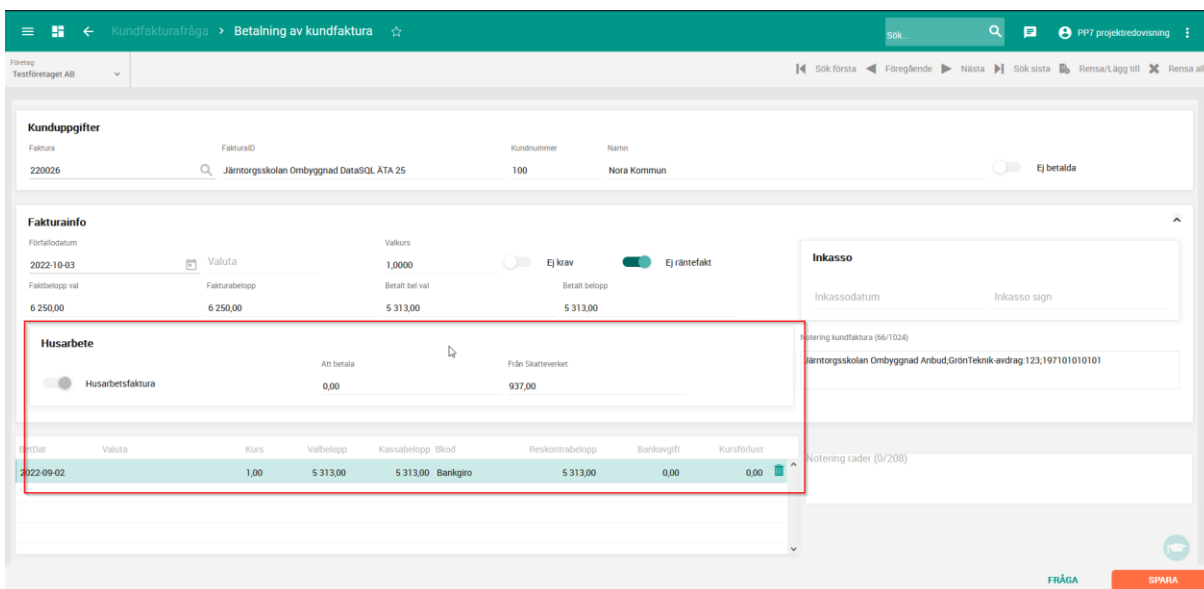
Om du skulle vilja skriva ut en fil som redan är utskriven en gång till, så klicka i Återutskrift i vyn, fyll i det begäransnummer du vill skriva ut (du ser det senaste begäransnumret i vyn, och du kan se specifika i Kundfakturafråga på en faktura). Listan över fakturor visas nu till höger. Klicka sedan på Starta och filen laddas hem till din dator.



Betalning

En husarbete faktura betalas på samma sätt som en vanlig kundfaktura, antingen genom att du manuellt skriver in betalbeloppet och fastställer, eller genom att du läser in en BG-max-fil från banken och sedan fastställer.

En skillnad på en husarbete faktura och en vanlig faktura är att du ser mer information på en husarbete faktura. Du kan här se hur mycket som kunden skall betala och hur mycket som ni kan räkna med att få från Skatteverket.



Kundfakturafråga

I Kundfakturafråga finns möjlighet att se mer uppgifter på en husarbete-faktura än på en vanlig faktura. Här ser du vad kunden ska betala, vad ni kan förvänta er få från Skatteverket, vilket datum ni skickat in begäran till Skatteverket och vilket begäransnummer det var (för återutskrift).

Kundreskontrafråga

I Kundreskontrafråga kan ni välja att filtrera fram enbart de fakturor som är husarbete-fakturor. Gör detta genom att klicka i Husarbete i filtren och sedan klicka på Filtrera. Genom att kombinera detta med övriga filter kan ni snabbt hitta de husarbete-fakturor ni söker.

Faktura	Kundrefnr	UrsprID	Kund	Uppdrag	Avd	Projekt	FaktDatum	Förfallodatum	Belopp	Betalt	Återstår	SenBetDat	Status
190142	124		Nora Kommun	10002	1	100	2019-09-06	2019-10-07	406,00	406,00			Obetald
210065			Försäkringar AB	10006	2	200	2021-08-25	2021-09-24	203 008,00	203 008,00			Obetald
220003			Konferens AB	10002	1	100	2022-01-12	2022-02-11	13 750,00		13 750,00		Obetald
200060	refnr		Privatkund	10302	1	103	2020-10-15	2020-11-13	25 000,00	17 500,00	7 500,00	2020-10-15	Delbetald
200066	refnr		Privatkund	10302	1	103	2020-11-02	2021-02-10	87 500,00	65 000,00	22 500,00	2020-11-02	Delbetald
210001			Oskar Stenstjärna	10037	1	100	2021-01-19	2021-02-18	8 125,00	7 188,00	937,00	2021-01-19	Delbetald
210037			Konferens AB	14705	1	147	2021-05-26	2021-06-24	8 750,00	5 250,00	3 500,00	2021-05-26	Delbetald
200055	refnr		Privatkund	10302	1	103	2020-10-29	2021-09-03	250 000,00	212 500,00	37 500,00	2020-10-29	Delbetald
Antal: 13									1 435 289	307 438	1 127 851		