

## Alternativ arbejdsgang til arbejdet med Moms i DLBR Portal.

Denne arbejdsgang er aktuel, hvis man vil beregne og tjekke billederne Mellemregninger frie, Mellemregning I/S, Modtag I/S posteringer, Varetilgodehavender, Varegæld, Anden Virksomhed og Overførsel til Privat i Ø90- brugerfladen, og derefter vil benytte salgsmoms, købsmoms, Indberet og kvittering i DLBR Portalen.

Der anvendes Control:

- Når man kommer til tjek-dialogen trykkes på Tjek [alt+T]

| Periode  |          | Kassepostering | Ompostering | Rettelsespostering | Interne posteringer |
|----------|----------|----------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Fra      | Til      |                |             |                    |                     |
| 01-10-24 | 31-10-24 | ✓ Afstemt      | ✓ Afstemt   | ✓ Afstemt          | ✓ Afstemt           |

Tjek og gå til Moms **Tjek** Annuller Hjælp

Når der anvendes Kasseregistrering:

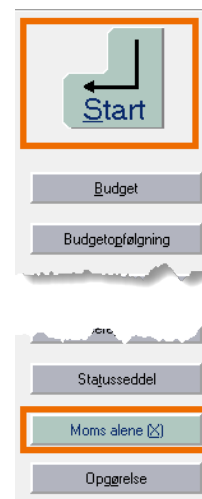
- Når man kommer til tjek-dialogen trykkes på Tjek [alt+T]

| Periode  |          | Kassepostering | Ompostering | Rettelsespostering | Interne posteringer |
|----------|----------|----------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Fra      | Til      |                |             |                    |                     |
| 01-09-24 | 30-09-24 | ✓ Afstemt      | ✓ Afstemt   | ✓ Afstemt          | ✓ Afstemt           |
| 01-10-24 | 31-10-24 | ✓ Afstemt      | ✓ Afstemt   | ✓ Afstemt          | ✓ Afstemt           |

**Tjek** Annuller Hjælp

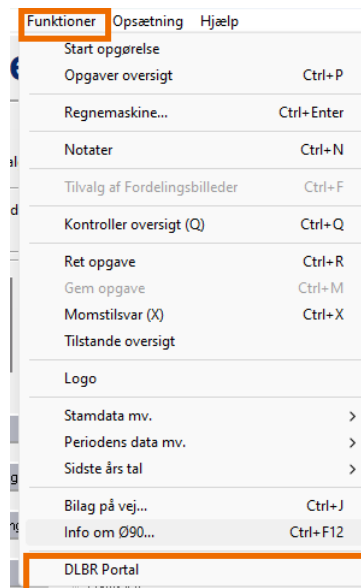
Arbejdsgang ved både Control og Kasseregistrering:

1. Gå til opgavevalg [alt+m+v]
2. Opret opgave
3. Start moms alene [alt+X]
4. Tryk start [alt+S]

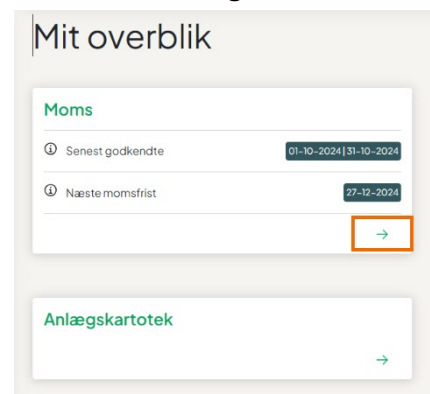


5. Gennemgå notater, beregn og tjek billeder indtil du kommer til 'Moms'
  - a. Kontrol 580002 – har du husket at danne momsdocumentation ignoreres – da dette sker ved brug af Afslut i Portalen

6. Gå til opgavevalg [Alt+M+V]
7. Gå til Funktioner og vælg DLBR Portal [Alt+F+D]
8. Login med AgroID



9. Start moms
  - a. hvis der er efterangivelse – gå tilbage til Ø90, vælg den opgave med periode for efterangivelse (ved flere efterangivelser vælg den ældste først)
    - a. gennemgå punkt 6-9
    - b. start efterangivelse for den ældste først



10. Anvend pil til højre ved Debitorer, Kreditorer og Private andele – INGEN HANDLINGER
  - a. Du kan med fordel gennemgå, at alle poster er afstemt med flueben i debitorer og kreditor
11. Gennemgå Salgs- og købsmoms
  - a. Er der afvigelse skal der skrives en kommentar

| Kontering ↑↓                  | Netto saldo ↑↓ | Momskode ↑↓ | Beregnet moms ↑↓ | Bogført moms ↑↓ | Afvigelse ↑↓ | Momskommentar |
|-------------------------------|----------------|-------------|------------------|-----------------|--------------|---------------|
| 4830 00 Telefon og multimedie | -1.000,00      | K25         | -250,00          | 0,00            | -250,00      |               |

12. Gå til Indberet
  - a. Vælg Afslut og tast selv –ingen RSU tilladelse, eller aftale med kunden
    - a. Hvis assistent skal taste med autorisation gøres det nu.
    - b. Vælg Afslut og Overfør til Skat – kræver RSU tilladelse

### 13. Du kommer automatisk til kvitteringssiden


1 Debitor afstemning      2 Kreditor afstemning      3 Private andele      4 Salgsmoms      5 Købsmoms      6 Indberet moms      7 **Kvittering**

#### Kvittering

Følgende tal skal indberettes for SEnr 34631328 som efterangivelse til SKAT for perioden 01-07-2024 til 31-07-2024:

Salgsmoms i Danmark (udgående moms): 0 kr.  
Købsmoms i Danmark (indgående moms): 0 kr.  
Moms i alt (Sum): 0 kr.

Din moms er afsluttet og der er åbnet browservindue til SKAT's login-side 'Log på TastSelv Erhverv', hvor du kan logge ind og indberette momsangivelsen og efterfølgende godkende den. Browservinduet er åbnet automatisk via dette link: <https://skat.dk/tastselverhverv>



Luk

### 14. Fra den 15. august vil du modtage mail med kvittering vedhæftet momsdocumentation – indtil da arkiver momsdocumentationen fra Udskriftsoversigt enten ved Pdf til arkiv eller Pdf til mail

Udskrifter-oversigt - Dialogue

Menu Rediger Vis Funktioner Opsætning Hjælp

|                        |                   |                           |                       |                                 |                                 |                        |                            |                               |                                  |                    |
|------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Slet linie<br>Ctrl+Del | Fortryd<br>Ctrl+Z | Vis udskrift...<br>Ctrl+U | Udskriv PDF<br>Ctrl+P | <b>PDF til arkiv<br/>Ctrl+D</b> | PDF til kundens arkiv<br>Ctrl+K | Opfrisk billede<br>F11 | Bestilling Online...<br>F7 | Notater oversigt...<br>Ctrl+N | Kontroller oversigt...<br>Ctrl+Q | Ovf. ØDB<br>Ctrl+B |
|------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|

| Nr  | Udskrift             | Udgave            | Mærke | Fejl | Printtype | Print |      | Side |     | Antal sider | Printet | Dannet   |       |   |
|-----|----------------------|-------------------|-------|------|-----------|-------|------|------|-----|-------------|---------|----------|-------|---|
|     |                      |                   |       |      |           | Lok   | Cent | Fra  | Til |             |         | Dato     | Kl.   |   |
| 488 | Moms - Dokumentation | Momsdokumentation | P     |      |           |       |      |      |     |             |         | 11-07-24 | 15:08 | 1 |

### 15. Vær opmærksom på at oplyse kunden om oplysninger til Momsfritagne aktiviteter.