**Indholdsfortegnelse**

[A.06 Tjek danske moms-numre 2](#_Toc492973558)

[C.02.07 Angiv MOMS 4](#_Toc492973559)

[C.02.07.01 Overfør momsangivelse 8](#_Toc492973560)

[C.02.07.02 Ret Moms indberetning 11](#_Toc492973561)

[D.03.02 Forespørg på Moms 14](#_Toc492973562)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| A.06 Tjek danske moms-numre | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  C4958 | **Dato:**  2005-05-13 | **Rettet af:**  w20012 | **Dato:**  2016-02-08 |
| **Formål** | | | | | |
| En anonym bruger kan søge på, om en dansk virksomhed er momsregistreret. Dette kan ske ved enten at søge på CVR/SE nummer eller at søge på et specifikt firmanavn og/eller adresse. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Anonym bruger, Virksomhedsbruger, Revisor | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| Brugeren har tilgået TastSelv Erhverv og valgt Moms, EU-salg uden moms. Der kræves ikke på-logning (gennemførelse af use case B.01 eller B.02) for at gennemføre denne use case (\* Se note nederst). | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Hvis virksomheden eller virksomhederne er momsregistreret vises SE-nr. og virksomhedens navn og adresse. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| Verifikationsdato er dags dato for anmodningen om verifikation af momsnummer.  (\*) Der gøres opmærksom på at denne use case også kan anvendes efter pålogning. I disse tilfælde skal use case kunne køre inden for de sikrede rammer (i lighed med øvrige use cases, der foretages efter pålogning). | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg 'Tjek danske momsnumre** | |
| Vælg " Tjek danske momsnumre" | Opsæt menubar, samt felter til de 2 søgemuligheder (CVR/SE-nr og navn/adresse).  Opsæt 2 radioknapper for valg af søgemulighed med CVR/SE-nr valgt og navn/adresse nedtonet. |
| **Trin 2: Indtast CVR-/SE-nr.** | |
| Indtast CVR-/SE-nr. | Foretag validering (modulustjek)- |
| **Trin 3: Søg** | |
| Søg | Hvis virksomheden er momsregistreret vises resultatbillede med oplysninger for pågældende virksomhed og med d.d. opsat.  Opsæt Tilbage. |
| ***Kalder:***  VirksomhedPligterHent  VirksomhedStamoplysningHent  VirksomhedSøg |
| ***Undtagelse: [SE/CVR-nr. validering]*** | |
| [SE/CVR-nr. validering] | Det indtastede CVR-/SE-nr skal findes i Erhvervssystemet (ES).  (Se valideringsbilag) |
| ***Undtagelse: [Blank]*** | |
| [Blank] | Hvis der ikke foretages indtastning og der trykkes Søg, vises en fejlmeddelelse (se valideringsbilag). |
| ***Undtagelse: Nulstil*** | |
| [Nulstil] | Alle indtastede søgefelter nulstilles. |
| **Trin 4: Vælg 'Tilbage' ellerTastSelv menu** | |
| Vælg "Tilbage" eller TastSelv menu | Returner til Søgebillede |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Variant: Forespørgsel på firmanavn og/eller adresseoplysninger** | |
| **Formål** | |
| Forespørgsel på firmanavn og/eller adresseoplysninger | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg 'Tjek danske momsnumre** | |
| Vælg " Tjek danske momsnumre" | Opsæt menubar, samt felter til de 2 søgemuligheder (CVR/SE-nr og navn/adresse).  Opsæt 2 radioknapper for valg af søgemulighed med CVR/SE-nr valgt og navn/adresse nedtonet. |
| **Trin 2: Indtast firmanavn og/eller adresseoplysninger** | |
| Indtast firmanavn og/eller adresseoplysninger | Foretag validering (modulustjek)- |
| ***Undtagelse: [SE/CVR-nr. validering]*** | |
| [SE/CVR-nr. validering] | Det indtastede CVR-/SE-nr skal findes i Erhvervssystemet (ES).  (Se valideringsbilag) |
| **Trin 3: Søg\_'Forespørgsel på firmanavn og/eller adresseoplysninger'** | |
| Søg\_Forespørgsel på firmanavn og/eller adresseoplysninger | Hvis virksomhederne i søgeresultatet er momsregistreret vises billede med resultatlisten og med d.d. opsat. Vis oplysninger for den enkelte virksomhed og opsæt link pr. virksomhed (CVR/SE-nr). Opsæt Tilbage. |
| ***Kalder:***  VirksomhedPligterHent  VirksomhedStamoplysningHent  VirksomhedSøg |
| ***Undtagelse: [Firmanavn / Adresse validering]*** | |
| [Firmanavn / Adresse validering] | Se valideringsbilag.  Hvis over 100 eller ingen i søgeresultatet adviseres bruger om at ændre i søgekriterierne. |
| ***Undtagelse: [Blank]*** | |
| [Blank] | Hvis der ikke foretages indtastning og der trykkes Søg, vises en fejlmeddelelse (se valideringsbilag). |
| ***Undtagelse: Nulstil*** | |
| [Nulstil] | Alle indtastede søgefelter nulstilles. |
| **Trin 4: Vælg eventuelt en enkelt virksomhed via link** | |
| Vælg eventuelt en enkelt virksomhed via link. | Vis resultatbillede med oplysninger for pågældende virksomhed og med d.d. opsat. |
| **Trin 5: Vælg 'Tilbage' eller TastSelv menu variant** | |
| Vælg 'Tilbage' eller TastSelv menu | Returner til resultatlisten |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07 Angiv MOMS | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  C4958 | **Dato:**  2005-05-13 | **Rettet af:**  w20011 | **Dato:**  2017-08-30 |
| **Formål** | | | | | |
| Virksomheden foretager angivelse af moms for en månedlig, kvartalsvis eller halvårlig periode (eller forkortet afregning). Der er tilknyttet betaling.  Der kan ikke foretages filoverførsel for angivelse af Moms, med mindre man har rollen revisor. Filoverførsel som revisor er beskrevet som variant. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Autoriseret revisor, Virksomhedsbruger, SKAT medarbejder | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| (Se Use case "C.02 Foretag Angivelse") | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Aktøren har foretaget angivelse af Moms enten som enkeltindberetning, som godkendelse af en foreløbig angivelse eller som filoverførsel. Sidstnævnte dog kun, hvis angivelsen er foretaget i rollen som revisor.  Ved betaling (vha. use case C.03) i forbindelse med enkeltindberetning er der genereret en identifikations-kodelinie (OCR-linie) for betaling via HomeBanking/OfficeBanking og i tilfælde af, at aktøren er tilmeldt, og har valgt PBS, har aktøren fået kvittering på, at betalingen er gennemført.  Er der allerede angivet Moms for samme periode, er angivelsen en erstatning for denne.  For de angivelsestyper, hvor det er muligt at foretage negativ angivelse, skal der ikke inkluderes betaling, men gives en meddelelse om, at virksomheden skal have penge tilbagebetalt, hvis virksomheden i øvrigt ikke er i restance. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| I visse trin er der kun vist et '-' hvilket betyder at det pågældende trin ikke gennemføres, til forskel fra den generiske Use-case for angivelser (C.02.).  Bemærk: Virksomheder har ikke selv mulighed for at foretage Moms angivelser vha. filoverførsler. Denne funktionalitet er forbeholdt revisorer (se Use Case C.01) (eller hvis virksomheden selv tilmelder sig "Indberetning som revisor").  Filoverførsel for Moms indeholder betaling. Der skal således angives betalingsform i filen.  Vedrørende foreløbige momsangivelser: Revisor kan ikke se eller godkende foreløbige momsangivelser. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg Angiv moms og Indtast fra liste** | |
| Vælg "Angiv moms" og Indtast fra liste | Opsæt menubar afhængig af tilmeldte betalingsformer.  Vis advis om at nemvirksomhed rettighed er delegeret hvis relevant.  Vis link til godkendelse af foreløbig momsangivelse hvis en sådan forefindes. Denne erstatter liste for valg af periode/afregningsfrist.  Opsæt liste for valg af periode/afregningsfrist. Perioder/afregningsfrister indeholder perioder/afregnings-frister, som kan rettes/slettes eller som ikke er angivet.  Perioder som ikke er angivet skal kunne nulangives  [Ingen perioder] |
| ***Kalder:***  AngivelseFrekvensForholdAngivelsePerioderHent  MomsangivelseForeløbigHent  MomsAngivelseList |
| ***Undtagelse: [Ingen perioder]*** | |
| [Ingen perioder] | Vis advis med følgende tekst:  "Meddelelse  Der er ikke tilgængelige perioder til indberetning af moms.    At der ingen perioder er tilgængelige kan skyldes:    " Den aktuelle periode er angivet enten via TastSelv Erhverv eller på anden måde.  " Virksomheden er kvartalsafregnende. Perioder oprettes medio sidste måned i kvartalet.  " Virksomheden er halvårsafregnende. Perioder oprettes medio sidste måned i halvåret.    Virksomheden kan forespørge på registreringsbeviset, hvoraf fremgår, hvilken afregningsfrekvens den har. Der gennemføres automatiske omregistreringer i november måned gældende for kommende år. Virksomheder med en årlig omsætning på mere end 50 mio. kr. skal afregne hver måned. Virksomheder med en årlig omsætning på mellem 5 og 50 mio. kr. skal afregne hvert kvartal og virksomheder med en årlig omsætning på under 5 mio. kr. skal afregne hvert halvår.    Vælg "TastSelv menu" og vælg "Forespørg på registreringsbevis"    Såfremt De har ændringer til en allerede angivet angivelse, skal det ske, ved at rette indberetningen på TastSelv Erhverv." |
| **Trin 2: Vælg periode og funktion** | |
| Vælg periode/afregninsfrist og funktion (angiv/ret/slet/nulangiv/foreløbig) | Opsæt tidligere angivelsesoplysninger, hvis ret eller slet er valgt.  Opsæt 0 i alle beløbsfelter, hvis nulangivelse er valgt.  [Atypisk periode]  Opsæt den indberettede foreløbige momsangivelse, hvis linket vedr. godkendelse af foreløbig er valgt. Der kan ikke rettes i oplysningerne. |
| ***Kalder:***  MomsAngivelseHent |
| ***Undtagelse: [Atypisk periode]*** | |
| [Atypisk periode] | Virksomheder, der vælger en atypisk periode skal have følgende advismeddelelse:    "Du har valgt en afregningsperiode, der ikke på nuværende tidspunkt er en aktuel periode. Hvis du er kommet til at vælge en forkert periode, vælg da "Fortryd". Hvis valget er korrekt, vælg da "Godkend"".    Reglerne for, hvornår denne advistekst skal vises er følgende:    Den valgte periodes afregningsfrist er ældre end 30 dage  Den valgte periodes afregningsfrist ligger mere end 60 dage ud i fremtiden, og der findes en ældre, ikke-angivet periode eller periode med afregningsfrist - 10 dage / + 30 dage findes uangivet, og der vælges en yngre periode. |
| **Trin 3: Hvis slet eller afvis er valgt** | |
| Hvis slet er valgt udføres use case 'C.04 Slet angivelse' eller 'C.06 Slet revisorindberettet angivelse'. | - |
| ***Kalder:***  MomsangivelseForeløbigOpdater  MomsAngivelseSlet |
| **Trin 4: Indtast oplysninger** | |
| Indtast oplysninger | Foretag feltvalideringer når felter forlades, og summér løbende tilsvaret i total-feltet (numeriske værdier) |
| ***Kalder:***  RegistreringForholdBevillingHent |
| **Trin 5: Godkend angivelse** | |
| Godkend angivelse | Foretag validering og vis kvitteringsbillede med kvitteringsnummer, samt tilhørende navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  [Valideringsfejl]  [Negativ moms-angivelse]  [Nulangivelse] |
| ***Kalder:***  MomsAngivelseOpret  VirksomhedStamoplysningHent |
| ***Undtagelse: [Valideringsfejl]*** | |
| [Valideringsfejl] | (Se særskilt bilag vedrørende valideringer) |
| ***Undtagelse: [Negativ moms-angivelse]*** | |
| [Negativ moms-angivelse] | Der opsættes advis vedrørende negativt tilsvar:  Det kan i visse tilfælde være korrekt med en negativ moms-angivelse. Dette medfører i så fald ikke betaling, men derimod at virksomheden skal have penge tilbagebetalt. |
| ***Undtagelse: [Nulangivelse]*** | |
| [Nulangivelse] | I tilfælde af, at der er valgt nulangivelse eller tilsvar i alt er beregnet/opsat til '0' springes use casen "Foretag betaling" over, og der vises blot en kvittering med oversigt over de angivne poster. For at der er foretaget en nulangivelse kræves det, at "Tilsvar i alt" er opsat/beregnet til '0' i angivelsen. |
| **Trin 6: (Udfør use case C.03 Foretag betaling)** | |
| (Udfør use case 'C.03 Foretag betaling') | - |
| **Trin 7: (Udfør use case 19.11 Betal)** | |
| Udfør betaling via DMS. Se use use case 19.11 Betal (i DMS) | Overgiv kontrol til portlet i DMS. Se use use case 19.11 Betal (i DMS) |
| ***Undtagelse: [Der er mere end 5 bankdage til betalingsfrist]*** | |
|  | Hvis der er mere end 5 bankdage fra dd. til og med dagen efter indbetalingsdagen, opsættes advis inden viderestilling til DMS, med besked til bruger om 5-dages reglen. Brugeren kan vælge at returnere til kvittering, eller fortsætte til DMS. |
| **Trin 8: Tag evt. print og vælg afslut** | |
| Tag evt. print af kvittering og vælg afslut | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Variant: Filoverførsel - kun som revisor** | |
| **Formål** | |
| Filoverførsel (kun som revisor) | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Udfør Use Case 'C.01 Foretag angivelse som revisor'** | |
| Udfør Use Case 'C.01 Foretag angivelse som revisor'.  Herefter fortsættes use casen i trin 5 af den generiske use case for Foretag angivelse (C.02), som specificeret herunder. | - |
| **Trin 2: Vælg fil** | |
| Vælg fil og fortsæt | Foretag filstrukturvalidering.  Vis bekræftelsesbillede.  [Ikke valgt fil]  [Fil kan ikke modtages]  [Filstrukturvalideringsfejl] |
| ***Kalder:***  RegistreringForholdBevillingHent |
| ***Undtagelse: [Ikke valgt fil]*** | |
| [Ikke valgt fil] | (Se den generiske beskrivelse af Foretag angivelse) |
| ***Undtagelse: [Fil kan ikke modtages]*** | |
| [Fil kan ikke modtages] | (Se den generiske beskrivelse af Foretag angivelse) |
| ***Undtagelse: [Filstrukturvalideringsfejl]*** | |
| [Filstrukturvalideringsfejl] | (Se særskilt bilag vedrørende valideringer) |
| **Trin 3: Godkend** | |
| Godkend | Ved filoverførslen genanvendes B2B-modulet fra use case C.02.07.01 ved hjælp af forretningsservicen MomsAngivelseSystemIntegration.  Vis kvitteringsbillede med indberetters navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  Opsæt modtagelsesdato og -tidspunkt, samt antal angivelser på filen.  Opsæt liste med kvittering for alle angivelserne med oplysning om angivers CVR-/SE-nr, Periode, Betalingsfrist, Kvitteringsnummer, Afgift i alt, Betalingsform, OCR-linie eller betalingsdato og betalingsbeløb.  Opsæt mulighed for download af kvitteringen.  [Download kvitteringer] |
| ***Kalder:***  AgreementAdministrationGetDelegatedFromList  MomsAngivelseSystemIntegration |
| ***Undtagelse: [Download kvitteringer]*** | |
| Vælg "Download" | Hvis bruger vælger "Download" opsættes en dialogboks med mulighed for "Åben", "Gem" og "Annuller".  Regneark dannes med kvitteringernes indhold indsat i rækker og kolonner som beskrevet i filformatbilaget.  Excel åbnes med regneark og indhold hvis "Åben" vælges.  Gem-dialog vises med excel-format valgt hvis "Gem" vælges. |
| **Trin 4: Tag evt. print af kvittering og vælg afslut** | |
| Tag evt. print af kvittering eller vælg evt. download af kvittering i excel, og vælg afslut | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07.01 Overfør momsangivelse | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  C4958 | **Dato:**  2005-05-13 | **Rettet af:**  w20012 | **Dato:**  2016-02-08 |
| **Formål** | | | | | |
| En revisor eller virksomheden selv skal have mulighed for at overføre enkeltindberetninger af moms fra én eller flere klienter direkte til TastSelv Erhverv fra sit økonomisystem.  I varianten beskrives overførsel af momsangivelser direkte fra landbrugets økonomisystem Ø90. Løsningen er skræddersyet således at der anvendes ét fælles OCESCertifikat (virksomhedscertifikat) i forbindelse med alle leverancer. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Ø90 | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| OIOXML vedrørende moms skal være valid, d.v.s. opfylde alle skema definitioner.  OCES certifikatet må ikke være spærret hos TDC (CPR-nr skal med retur fra TDC) | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Overførsel af momsangivelse fra økonomisystem eller Ø90 til TastSelv Erhverv for virksomhed / én eller flere klienter er gennemført og TastSelv Erhverv har returneret en kvittering til økonomisystemet eller Ø90 med OCR-linie til betaling via Home-/Officebanking eller kvittering for gennemført betaling via PBS pr. klient. | | | | | |
| **Services** | | | | | |
| ModtagMomsAngivelse | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| Landbrugskonsulenterne indberetter moms for ca. 30-40.000 landmænd. Det skønnes, at idriftsættelse af denne use case vil give ca. 15.000 nye "elektroniske landmænd" med i gennemsnit fire momsangivelser årligt. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Overfør data i OIOXML format** | |
| Overfør data i OIOXML format. | Foretag filstrukturvalidering og returner kvittering inkl. OCR-linie pr. klient til betaling via Home-/Officebanking, hvis ikke den enkelte klient er tilmeldt PBS for betaling af moms.  [Fil kan ikke modtages]  [Filstrukturvalideringsfejl] |
| ***Kalder:***  MomsAngivelseSystemIntegration |
| ***Undtagelse: [Fil kan ikke modtages]*** | |
| [Fil kan ikke modtages] | Grundet tekniske fejl kan fil ikke modtages. Aktøren oplyses om at prøve igen senere. |
| ***Undtagelse: [Filstrukturvalideringsfejl]*** | |
| [Filstrukturvalideringsfejl] | Ved kald af IP-services kontrolleres at:  OCES medarbejdercertifikat (CVR-nr) skal omfatte det SE-nr som indberetter  OCES medarbejdercertifikat skal være autoriseret vedrørende Indberetning som revisor eller Moms for indberetter SE-nr  OCES personcertifikat (CPR-nr) skal eje (som enkeltmandsfirma) det SE-nr som indberetter/angiver  Revisorens autorisation for den/de pågældende klient(er) kontrolleres i sikkerhedsmodulet. Hvis ikke der findes en aktiv autorisation med revisorens SE-nr. og klientens SE-nr. for angivelsestypen moms, afvises transaktionen med en fejlkvittering.  Ved kald af forretningsservices kontrolleres at:  Hvis revisors SE-nr er forskellig fra klientens SE-nr skal revisor være tilmeldt revisorordningen.  Den enkelte angivers tilmeldingsforhold kontrolleres. Hvis ikke angiver er tilmeldt moms i sikkerhedsmodulet, afvises transaktionen.  Hvis den enkelte angiver ønsker at betale momsangivelsen via PBS kontrolleres det om tilmeldingen for moms indeholder betalingsformen PBS. Hvis ikke angiver er tilmeldt PBS vedrørende moms, afvises transaktionen.  Fejl i valideringerne vil resultere i, at der returneres en fejlkvittering til Ø90, hvoraf fejlårsagen fremgår. |
| ***Kalder:***  ProcessRoleEnforcementVerifyDelegatedProcessRole |
| **Trin 2: Modtag og gem kvittering** | |
| Modtag og gem kvittering | Ved revisors B2B-indberetning fremsendes straks en kvittering til virksomheden i form af en meddelelse.  Send anmodning om udsendelse af besked ved kald af "MeddelelseSamlingDistribuer":  KundeNummer = VirksomhedSENummer (Virksomhed)  MeddelelseTypeKode = TSE0000001  MeddelelseIndhold = AngiverVirksomhedSENummer, VirksomhedSENummer (Revisor), AngivelseTypeNavn (Moms), AngivelseAngivelseTid, AngivelseKvitteringNummer, AngivelseValgtPeriodeStartDato og AngivelseValgtPeriodeSlutDato. |
| ***Kalder:***  MeddelelseSamlingDistribuer |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Variant: Leverance fra Ø90** | |
| **Formål** | |
| Leverance fra Ø90 | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Overfør data i OIOXML format - variant** | |
| Overfør data i OIOXML format - variant | Foretag filstrukturvalidering og returner kvittering inkl. OCR-linie pr. klient til betaling via Home-/Officebanking, hvis ikke den enkelte virksomhed er tilmeldt PBS for betaling af moms.  [Fil kan ikke modtages]  [Filstrukturvalideringsfejl for Ø90] |
| ***Kalder:***  MomsAngivelseSystemIntegration |
| ***Undtagelse: [Fil kan ikke modtages]*** | |
| [Fil kan ikke modtages] | Grundet tekniske fejl kan fil ikke modtages. Aktøren oplyses om at prøve igen senere. |
| ***Undtagelse: [Filstrukturvalideringsfejl for Ø90]*** | |
| [Filstrukturvalideringsfejl for Ø90] | Ved kald af IP-services kontrolleres at:  Revisorens autorisation for den/de pågældende klient(er) kontrolleres i sikkerhedsmodulet. Hvis ikke der findes en aktiv autorisation med revisorens SE-nr. og klientens SE-nr. for angivelsestypen moms, afvises transaktionen med en fejlkvittering.  Ved kald af forretningsservices kontrolleres at:  Hvis revisors SE-nr er forskellig fra klientens SE-nr skal revisor være tilmeldt revisorordningen.  Den enkelte angivers tilmeldingsforhold kontrolleres. Hvis ikke angiver er tilmeldt moms i sikkerhedsmodulet, afvises transaktionen.  Hvis den enkelte angiver ønsker at betale momsangivelsen via PBS kontrolleres det om tilmeldingen for moms indeholder betalingsformen PBS. Hvis ikke angiver er tilmeldt PBS vedrørende moms, afvises transaktionen.  Fejl i valideringerne vil resultere i, at der returneres en fejlkvittering til Ø90, hvoraf fejlårsagen fremgår. |
| ***Kalder:***  ProcessRoleEnforcementVerifyDelegatedProcessRole |
| **Trin 2: Modtag og gem kvittering** | |
| Modtag og gem kvittering | Ved revisors B2B-indberetning fremsendes straks en kvittering til virksomheden i form af en meddelelse.  Send anmodning om udsendelse af besked ved kald af "MeddelelseSamlingDistribuer":  KundeNummer = VirksomhedSENummer (Virksomhed)  MeddelelseTypeKode = TSE0000001  MeddelelseIndhold = AngiverVirksomhedSENummer, VirksomhedSENummer (Revisor), AngivelseTypeNavn (Moms), AngivelseAngivelseTid, AngivelseKvitteringNummer, AngivelseValgtPeriodeStartDato og AngivelseValgtPeriodeSlutDato. |
| ***Kalder:***  MeddelelseSamlingDistribuer |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07.02 Ret Moms indberetning | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w17058 | **Dato:**  2014-07-01 | **Rettet af:**  w20012 | **Dato:**  2016-02-17 |
| **Formål** | | | | | |
| Virksomheden foretager en rettelse af en tidligere momsindberetning. Den kan rette pr. periode eller flere perioder. Der er tilknyttet betaling. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Virksomhedsbruger, Autoriseret revisor, SKAT medarbejder | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| Aktør skal være logget på TastSelv Erhverv og valgt menupunkt 'Tidligere indberettet' (UseCase D.03.02 Forespørg på Moms). | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Virksomheden har rettet en tidligere indberetning. Ved betaling er der genereret en OCR-linje eller sendt et NETS-træk til DR. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg funktion for indberetning** | |
| Aktøren vælger en af følgende:  - 'Ret indberetning'  - 'Inddberet korrektion'  - 'Ret Flere periode' forekomst | 'Indberet korrektion':  En Korrektion vises følgende angivelse data:  Kolonne 1 (Tidligere indberettet):  Her vises de indberettede data for den ordinære angivelse med det højeste kvitteringsnummer.  Kolonne 2 (Ændring):  Tom  Kolonne 3 (Resultat):  Her vises de samme data som i kolonne 1  'Ret indberetning':  Følgende angivelse data vises:  Kolonne 1 (Tidligere indberettet):  Her vises summen af indberetninger for den ordinære angivelse med det højeste kvitteringsnummer og eventuelle tidligere indrapporterede efterangivelser der har kvitteringsnummer mindre end den valgte forekomst.  Kolonne 2 (Ændring):  Tom  Kolonne 3 (Resultat):  Tom  'Ret Flere periode' forekomst:  Følgende angivelse data vises:  Kolonne 1 (Tidligere indberettet):  Tom  Kolonne 2 (Ændring):  Tom  Kolonne 3 (Resultat):  Tom |
| ***Kalder:***  MomsEfterangivelseListHent |
| ***Undtagelse: Opsæt sidste rettidige indbetalingsdato*** | |
| [Opsæt sidste rettidige indbetalingsdato] | Hvis rettelse foretages før sidste rettidige betalingsdato for den ordinære indberetning, bibeholdes denne sidste rettidige betalingsdato for den ordinære indberetning.  Hvis sidste rettidige betalingsdato er overskredet beregnes ny fristdato, 14 dage fra dags dato (rettelsesdato) og hvis ny fristdato ikke er en bankdato opsættes nærmeste bankdato efter fristdato. |
| ***Undtagelse: Negativ angivelse*** | |
| [Behandling af negativ angivelse] | Der kan godt indberettes en negativ angivelse (afgifttilsvar).  Det er ikke muligt at komme til betalingsfunktion med en negativ angivelse. |
| **Trin 2: Indtast ændringer** | |
| Hvis der skal indrapporteres en korrektion indtast beløb i kolonne 3.  Hvis der skal indrapporteres en efterangivelse indtast beløb enten i kolonne 2 eller 3 | Foretage feltvalideringer når felter forlades |
| ***Undtagelse: Valideringsfejl ved indtastning*** | |
| [Validering] | (Valideringer er beskrevet i Valideringsbilaget) |
| ***Undtagelse: Opdater kolonne 2 eller 3*** | |
| [Opdater kolonne 2 eller 3] | Når der indrapporteres en efterangivelse:  Indtastes et beløb (x) i kolonne 2, ajourføres tilsvarende beløb (x) i kolonne 3 ((kol.1(x) + kol.2(x) = kol 3(x)).  Indtastes i beløb (x) i kolonne 3, ajourføres tilsvarende beløb (x) i kolonne 2 ((kol.3(x) - kol.1(x) = kol 2(x)).  AfgiftTilsvar beløb opdateres for de 2 kolonner når et beløb forlades.  Når der indrapporteres en korrektion:  Opdateres Afgiftsbeløb alene i kolonne 3 |
| **Trin 3: Vælg 'Tilbage'** | |
| [Vælg Tilbage] | Returnerer til periode billedet under menupunkt Moms 'tidligere indberettet' (UseCase D.03.02 Forespørg på Moms). |
| **Trin 4: Vælg 'Godkend'** | |
| Vælg 'Godkend' | Foretag validering og vis kvitteringsbillede som indrapporteringsbillede med kvitteringsnummer, samt tilhørende navn, adresseoplysninger og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  Ved Ret indberetning er det Ændringskolonnens afgiftsbeløb der ajourføres.  Ved Korrektion eller Flere perioder forekomst er det Resultat kolonnens afgiftsbeløb der ajourføres. |
| ***Kalder:***  MomsEfterangivelseOpret  VirksomhedStamoplysningHent |
| ***Undtagelse: SKAT medarbejder med læseadgang*** | |
|  | 'Godkend' knappen er inaktiv hvis SKAT medarbejder kun har læseadgang. |
| ***Undtagelse: Valideringsfejl*** | |
| [Validering] | (Valideringer er beskrevet i Valideringsbilaget) |
| **Trin 5: Vælg 'Fortsæt'** | |
| Vælg 'Fortsæt' | Hvis aktøren er tilmeldt NETS betaling og har valgt at trykke på fortsæt knappen, udføres Usecase C3: Foretag betaling.  Ved Ret indberetning er det Ændring kolonnens AfgiftTilsvar beløb der sendes til betaling.  Ved Korrektion eller Flere perioder forekomst er det Resultat kolonnens AfgiftTilsvar beløb der sendes til betaling. |
| ***Undtagelse: Negativt AfgiftTilsvarBeløb*** | |
| [Inaktiv 'Fortsæt' Knap] | Hvis AfgiftTilsvarBeløb fra enten Ændring kolonne eller Resultat kolonne er negativt kan der ikke foretages betaling. Fortsæt knap sættes inaktiv.  Hvis SKAT medarbejder er logget ind sættes 'Fortsæt' knap inaktiv |
| **Trin 6: Print kvittering** | |
| Aktøren har mulighed for at printe kvittering af rettelsen og afslutter processen.  Aktøren kan trykke på Forside knappen. | Ved tryk på 'forside'-knap returneres til periode billedet under menupunkt Moms 'tidligere indberettet' (UseCase D.03.02 Forespørg på Moms). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| D.03.02 Forespørg på Moms | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  C4958 | **Dato:**  2005-05-13 | **Rettet af:**  w20012 | **Dato:**  2016-02-08 |
| **Formål** | | | | | |
| Virksomheden ønsker at forespørge på sine angivelsesoplysninger for moms. Der kan kun forespørges hvis virksomheden er tilmeldt angivelsestypen moms og kun på oplysninger, der er indberettet via TastSelv Erhverv. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Autoriseret revisor, Virksomhedsbruger, SKAT medarbejder | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| (Se den generiske use case "D.03 Forespørg på indberetninger") | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Aktør har som resultat af sin forespørgsel fået forevist angivelse/kvittering med angivelsesoplysningerne for Moms for den valgte periode eller er angivet til use case 'C.02.07.02 Ret Moms indberetning'. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg Moms og Vis fra liste** | |
| Vælg Moms og Vis fra liste | Vis billede med logon SE-nr. sat op.  Vis menubar og opsæt side med periodevalg.  Angivelser, der stadig er tilgængelig for rettelser, er markeret med '\*'. |
| ***Kalder:***  MomsEfterangivelseList |
| ***Undtagelse: Dan Periode Liste*** | |
| [Dan periode liste] | Hvis det er en virksomhed eller revisor der er logget på, vises alleindberetningerhvor sidste rettidige indbetalingsfrist er max 3 år gammel.  Hvis det er en SKATmedarbejder der er logget på, vises alle indberetninger hvor sidste rettidige indbetalingsfrist er max. 10 år gammel. |
| ***Undtagelse: Dan Link*** | |
| [Dan link] | Link 'Vis kvittering' opsættes på alle forekomster i listen.  Opsætning af link på gældende ordinær angivelse:  Link 'Indberet korrektion' opsættes hvis den ordinære angivelse vedrører en 'ikke frigiven negativ angivelse' ellers opsættes link 'Ret indberetning'.  Opsætning af link på Efterangivelser:  Hvis aktør er en SKATmedarbejder opsættes link 'Ret indberetning'.  Hvis aktør er en virksomhed eller en revisor opsættes link 'Ret indberetning' hvis Efterangivelsen ikke er indberettet af en SKATmedarbejder. |
| **Trin 2: Vælg Link eller 'Indberet efterangivelse over Flere Perioder'** | |
| Hvis aktør har valgt link 'Vis kvittering' for en Ordinær Angivelse, udfør Trin 3.  Hvis aktør har valgt link 'Vis kvittering' for en Efterangivelse udfør Trin4.  Hvis aktør har valgt link 'Vis kvittering' for en Korrektion udfør Trin 5.  Hvis aktør har valgt link 'Ret indberetning' eller 'Indberet korrektion' udfør Trin 6  Hvis aktør har valgt 'Indberet efterangivelse over Flere Perioder' udfør Trin 7 og 8. |  |
| **Trin 3: Link 'Vis kvittering Ordinær Angivelse'** | |
| 'Vis kvittering' for en Ordinær Angivelse | Vis angivelse/kvittering, samt tilhørende navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse. |
| ***Kalder:***  VirksomhedStamoplysningHent |
| **Trin 4: Link 'Vis kvittering Efterangivelse'** | |
| 'Vis kvittering' for en Efterangivelse. | Vis navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  Dannelse af beløb til Efterangivelse Kvittering:  Kolonne 1 (Tidligere indberettet):  Her vises summen af indberetninger for den ordinære angivelse med det højeste kvitteringsnummer og eventuelle tidligere indrapporterede efterangivelser der har kvitteringsnummer mindre end den valgte forekomst.  Kolonne 2 (Ændring):  Her vises de data der er indrapporteret for det valgte kvitteringsnummer.  Kolonne 3 (Resultat):  Her vises summen af Kolonne 1 og 2 |
| ***Kalder:***  MomsEfterangivelseList  VirksomhedStamoplysningSamlingHent |
| **Trin 5: Link 'Vis kvittering Korrektion'** | |
| 'Vis kvittering' for en Korrektion | Vis angivelse/kvittering, samt tilhørende navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  Dannelse af beløb til Korrektion Kvittering:  Kolonne 1 (Tidligere indberettet):  Her vises de indberettede data for den ordinære angivelse med det højeste kvitteringsnummer.  Kolonne 2 (Ændring):  Tom  Kolonne 3 (Resultat):  Her vises de indberettede data for korrektionsangivelse |
| ***Kalder:***  MomsEfterangivelseList  VirksomhedStamoplysningSamlingHent |
| **Trin 6: Link 'Ret indberetning' eller 'Indberet korrektion'** | |
| Link 'Ret indberetning' eller 'Indberet korrektion' | Udfør use case 'C.02.07.02 Ret Moms indberetning' |
| ***Kalder:***  VirksomhedKontrolDataHent |
| **Trin 7: Indberet efterangivelse over Flere Perioder** | |
| Indtast start- og slutdato | Når der tabbes ud af feltet foretages feltvalidering |
| ***Undtagelse: Valideringer*** | |
| [Valideringer] | Valideringer er beskrevet i Valideringsbilaget |
| **Trin 8: Knap 'Ret indberetning'** | |
| Knap 'Ret indberetning' | Udfør use case 'C.02.07.02 Ret Moms indberetning' |
| ***Kalder:***  VirksomhedKontrolDataHent |
| ***Undtagelse: Vis Fejl*** | |
| [Vis Fejl] | Hvis servicen VirksomhedkontrolDataHent returner en fejl eller flere fejl vises disse på et skærmbillede hvorfra man kan returnere til Periodebilledet ved at aktivere knappen ' Tilbage' |
| **Trin 9: Vælg Tilbage eller Afslut** | |
| Vælg "Tilbage" eller "Afslut" | - |