NTSE use cases 2019 08 15 v2

**Indholdsfortegnelse**

[C.02.07 Angiv MOMS 2](#_Toc16774555)

[C.02.07.02 Ret Moms indberetning 6](#_Toc16774556)

[C.02.07.04 Godkend foreløbig momsangivelse 9](#_Toc16774557)

[C.02.07.09 Angiv kontaktoplysning 12](#_Toc16774558)

[C.02.07.10 Angiv kontroloplysning ifm. momsangivelsen 13](#_Toc16774559)

[C.02.07.11 Slet forældede kontaktoplysninger 15](#_Toc16774560)

[G.03.01 Overfør indberetningsdata til datawarehouse 16](#_Toc16774561)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07 Angiv MOMS | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  C4958 | **Dato:**  2005-05-13 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-15 |
| **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.  Efter endt indrapportering, kan der være oprettet en række kontrolkoder, indberetters kontaktoplysninger, upload af fil (evt. som zip-fil indeholdende flere flier) samt oplysninger om årsag til evt. negativ angivelse.  Ovenstående oplysninger vedr indberetter (kontaktoplysninger m.v) vil aktøren SKAT-medarbejder ikke blive bedt om at udfylde | | | | | |
| **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  [Fjern Link]  [Fjern perioder]  [Ingen perioder] |
| ***Kalder:***  AngivelseFrekvensForholdAngivelsePerioderHent  AngivelseTypeBetalingFormerHent  MomsangivelseForeløbigHent  MomsAngivelseList |
| ***Undtagelse: [Fjern Link]*** | |
| [Fjern link] | Fjern link vedr. foreløbig forekomst, hvis aktør er revisor. |
| ***Undtagelse: [Fjerne perioder]*** | |
| [Fjern perioder] | Fjern perioder, hvor periode-slutdatoen er større end dags dato og hvor virksomheden ikke er ophørt med mindre angivelsesfristen ligger før periode-slutdatoen.  Fjern perioder, der er ældre end 3 år, hvis det er en virksomhed eller revisor, der er aktør  Fjern perioder, der er ældre end 10 år, hvis det er en SKAT medarbejder, der er aktør  Fjern perioder, der er indberettet af en anden aktør end use case aktøren. |
| ***Undtagelse: [Ingen perioder]*** | |
| [Ingen perioder] | Se valideringsbilag for regelsæt vedr. Ingen perioder |
| **Trin 2: Vælg periode og funktion** | |
| Vælg periode/afregninsfrist og funktion (angiv/ret/slet/nulangiv/foreløbig) | Udfør use case C.02.07.09 Indberet kontaktoplysning, hvis aktør er virksomhed eller revisor.  [Atypisk periode]  [Foreløbig momsangivelse]  Opsæt tidligere angivelsesoplysninger, hvis ret eller slet er valgt.  Opsæt 0 i alle beløbsfelter, hvis nulangivelse er valgt. |
| ***Kalder:***  MomsAngivelseHent |
| ***Undtagelse: [Atypisk periode]*** | |
| [Atypisk periode] | Se valideringsbilag for regelsæt vedr. atypisk periode |
| ***Undtagelse: [Foreløbig momsangivelse]*** | |
| [Foreløbig momsangivelse] | (Udfør use case C.02.07.04 Godkend foreløbig momsangivelse trin 2 samt variant, trin 2 ) |
| **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:***  MomsAngivelseSlet  VirksomhedIndberetningSlet |
| **Trin 4: Indtast oplysninger** | |
| Indtast oplysninger | Foretag feltvalideringer når felter forlades, og summér løbende tilsvaret i total-feltet (numeriske værdier) |
| **Trin 5: Godkend angivelse** | |
| Godkend angivelse | Foretag validering  [Valideringsfejl]  [Negativ moms-angivelse]  Hvis aktør er virksomhed eller revisor: Kontrolkode 21 opsættes hvis momsangivelsen har tallet "0" i salgsmoms.  [Moms-angivelse inddatakontrol]  Vis kvitteringsbillede med kvitteringsnummer, samt tilhørende navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  [Nulangivelse] |
| ***Kalder:***  MomsAngivelseOpret  RegistreringForholdBevillingHent  VirksomhedIndberetningPeriodeÆndr  VirksomhedStamoplysningHent  VirksomhedTilmeldingHent |
| ***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' skal der ikke gives bruger mulighed for at betale |
| **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 iflg. Valideringsbilag og Underbilagshæfte - Kundens 07 - Filformater for TastSelv Erhverv.  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.02.07.02 Ret Moms indberetning | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w17058 | **Dato:**  2014-07-01 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-15 |
| **Formål** | | | | | |
| Virksomheden foretager en rettelse af en tidligere momsindberetning. Den kan rette pr. periode. 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.  Efter endt indrapportering, kan der være oprettet en række kontrolkoder, registreret indberetters kontaktoplysninger, uploadet regnskab og/eller anden dokumentation samt oplysninger om årsag til evt. negativ angivelse.  Regnskab og evt. anden dokumentation uploades i form af 1 fil som kan være en .zip-fil.  Ovenstående oplysninger vedr indberetter (kontaktoplysninger m.v) vil aktøren SKAT-medarbejder ikke blive bedt om at udfylde. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg funktion for indberetning** | |
| Aktøren vælger en af følgende:  - 'Ret indberetning'  - 'Inddberet korrektion' | Udfør use case C.02.07.09 Indberet kontaktoplysning, hvis aktør er virksomhed eller revisor.  '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 |
| ***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.  [Valideringfejl]  Hvis aktør er virksomhed eller revisor: Kontrolkode 21 opsættes hvis momsangivelsen har tallet "0" i salgsmoms.  [Moms-angivelse inddatakontrol]  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 er det Resultat kolonnens afgiftsbeløb der ajourføres. |
| ***Kalder:***  MomsEfterangivelseOpret  VirksomhedKontrolkodeOpret  VirksomhedStamoplysningHent  VirksomhedTilmeldingHent |
| ***Undtagelse: SKAT medarbejder med læseadgang*** | |
|  | 'Godkend' knappen er inaktiv hvis SKAT medarbejder kun har læseadgang. |
| ***Undtagelse: Valideringsfejl*** | |
| [Validering] | (Valideringer er beskrevet i Valideringsbilaget) |
| ***Undtagelse: Moms-angivelse inddatakontrol*** | |
|  | Udfør use case C.02.07.10 Angiv kontroloplysninger ifm. momsangivelsen, hvis aktør er virksomhed eller revisor. |
| **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 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). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07.04 Godkend foreløbig momsangivelse | | | | | |
| **System:**  NTSE | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w20011 | **Dato:**  2016-10-28 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-12 |
| **Formål** | | | | | |
| Virksomheden godkender eller afviser en foreløbig angivelse af moms. Angivelsen er foretaget af 3. part på vegne af virksomheden. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Virksomhed, Skat medarbejder | | | | | |
| **Frekvens** | | | | | |
| 25.000 brugere hvoraf de fleste indberetter 2 gange årligt, 1. marts og 1. september. Alternativt 4 gange årligt, hvor der derudover indberettes senest 1. juni og 1. september. | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| C.02.07.03 er gennemført , dvs der er modtaget foreløbig momsangivelse. | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Foreløbig momsangivelse er godkendt og status er sat til godkendt.  Variant: foreløbig angivelse er afvist, og status sat til afvist  Efter endt indrapportering, kan der være oprettet en række kontrolkoder, registreret indberetters kontaktoplysninger, uploadet regnskab og/eller anden dokumentation samt oplysninger om årsag til evt. negativ angivelse.  Regnskab og evt. anden dokumentation uploades i form af 1 fil som kan være en .zip-fil.  Ovenstående oplysninger vedr indberetter (kontaktoplysninger m.v) vil aktøren SKAT-medarbejder ikke blive bedt om at udfylde. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| Denne use case beskriver alene det som foretages i forbindelse med den konkrete godkendelse/afvisning af en foreløbig momsangivelse.  Det vil sige at side/menuopsætning, betaling mv. foregår som for moms angivelsen - defineret i C.02.07 Angiv MOMS.  På samme vis skal aktøren også kunne foretage betaling når momsangivelsen er godkendt. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Start godkendelse/afvisning af foreløbig momsangivelse** | |
|  | [Indberetter er ikke angiver]  [Der er ingen åbne perioder]  [Der er ingen angivelser at godkende]  [Indberet kontaktoplysning]  Den indberettede foreløbige momsangivelse hentes fra NTSE databasen og vises.  Der kan ikke rettes i oplysningerne. |
| ***Kalder:***  AngivelseFrekvensForholdAngivelsePerioderHent  AngivelseTypeBetalingFormerHent  MomsangivelseForeløbigHent |
| ***Undtagelse: [Indberet kontaktoplysning]*** | |
|  | Udfør use case C.02.07.09 Indberet kontaktoplysning, hvis aktør er virksomhed. |
| ***Undtagelse: [Indberetter er ikke angiver]*** | |
| [Indberetter er ikke angiver] | Vis fejlmeddelelse (se valideringsbilag). |
| ***Undtagelse: [Der er ingen åbne perioder]*** | |
| [Der er ingen åbne perioder] | Vis advismeddelelse (se valideringsbilag). |
| ***Undtagelse: [Der er ingen angivelser at godkende]*** | |
| [Der er ingen angivelser at godkende] | Vis advismeddelelse (se valideringsbilag). |
| **Trin 2: Godkend angivelse** | |
| Godkend angivelse | Foretag validering.  [Valideringfejl]    Hvis aktør er virksomhed: Kontrolkode 21 opsættes hvis momsangivelsen har tallet "0" i salgsmoms.  [Moms-angivelse inddatakontrol]  vis kvitteringsbillede med kvitteringsnummer, samt tilhørende navn, adresse og mailadresse for den aktuelle angivelsestype eller den generelle mailadresse.  Hvis der allerede eksisterer en godkendt momsangivelse sættes denne til status overskrevet godkendt.  Opdater status for momsangivelsen til godkendt.  Der skal dannes PDF-kvittering, som skal gemmes i NTSE med samme transaktionsID som den foreløbige.  Desuden skal betalingsbeløb samt OCR-linje, betalingsfrist gemmes.  [Nulangivelse] |
| ***Kalder:***  AngivelseFrekvensForholdAngivelsePerioderHent  MomsangivelseForeløbigOpdater  MomsangivelseKvitteringModtag  MomsAngivelseList  MomsAngivelseOpret  RegistreringForholdBevillingHent  VirksomhedKontrolkodeOpret  VirksomhedStamoplysningHent  VirksomhedTilmeldingHent |
| ***Undtagelse: [Nulangivelse]*** | |
| [Nulangivelse] | I tilfælde af, at der er valgt nulangivelse eller tilsvar i alt er beregnet/opsat til '0' skal der ikke gives bruger mulighed for at betale |
| ***Undtagelse: [Valideringfejl]*** | |
| [Valideringfejl] | Der returneres en fejlmeddelelse (se valideringsbilag) |
| ***Undtagelse: [Moms-angivelse inddatakontrol]*** | |
|  | Udfør use case C.02.07.10 Angiv kontroloplysninger ifm. momsangivelsen, hvis aktør er virksomhed. |
| **Trin 3: (Udfør use case C.03 Foretag betaling)** | |
| (Udfør use case 'C.03 Foretag betaling') | - |
| **Trin 4: (Udfør use case 19.11 Betal)** | |
| Udfør betaling via DMS. Se use case 19.11 Betal (i DMS) | Overgiv kontrol til portlet i DMS. Se use use case 19.11 Betal (i DMS) |
| **Trin 5: Tag evt. print og vælg afslut** | |
| Tag evt. print af kvittering og vælg afslut | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Variant: Afvis foreløbig momsangivelse** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Start godkendelse/afvisning af foreløbig momsangivelse** | |
|  | [Indberetter er ikke angiver]  [Der er ingen åbne perioder]  [Der er ingen angivelser at godkende]  [Indberet kontaktoplysning]  Den indberettede foreløbige momsangivelse hentes fra NTSE databasen og vises.  Der kan ikke rettes i oplysningerne. |
| ***Kalder:***  AngivelseFrekvensForholdAngivelsePerioderHent  AngivelseTypeBetalingFormerHent  MomsangivelseForeløbigHent |
| ***Undtagelse: [Indberet kontaktoplysning]*** | |
|  | Udfør use case C.02.07.09 Indberet kontaktoplysning, hvis aktør er virksomhed. |
| ***Undtagelse: [Indberetter er ikke angiver]*** | |
| [Indberetter er ikke angiver] | Vis fejlmeddelelse (se valideringsbilag). |
| ***Undtagelse: [Der er ingen åbne perioder]*** | |
| [Der er ingen åbne perioder] | Vis advismeddelelse (se valideringsbilag). |
| ***Undtagelse: [Der er ingen angivelser at godkende]*** | |
| [Der er ingen angivelser at godkende] | Vis advismeddelelse (se valideringsbilag). |
| **Trin 2: Afvis foreløbig angivelse** | |
| Aktøren vælger at afvise den foreløbige momsangivelse. | Den foreløbige momsangivelse får opdateret status til afvist. |
| ***Kalder:***  MomsangivelseForeløbigOpdater |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07.09 Angiv kontaktoplysning | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-12 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-12 |
| **Formål** | | | | | |
| Denne use case sørger for at aktør kan foretage indberetning af kontaktoplysninger. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Virksomhedsbruger, Autoriseret revisor | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| De foregående step i den use case, der inkluderes fra, er udført. | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Efter endt indrapportering, kan der være oprettet indberetters kontaktoplysninger eller dannet en kontrolkode.  Desuden kan de indberettede kontaktoplysninger være blevet synkroniseret med momstilmeldingens kontaktoplysninger med mindre brugeren er revisor. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Indberet kontaktoplysning** | |
|  | Opsæt side til indberetning af kontaktoplysninger for indberetter af angivelse. . Mulighed for indberetning af Navn på indberetter, telefonnummer og Email adresse for perioden.  For-udfyld evt. tidligere indrapporterede kontaktoplysninger for perioden. |
| ***Kalder:***  VirksomhedIndberetningKontaktHent |
| **Trin 2: Indtast kontaktoplysninger** | |
| Indtaster evt. oplysninger om  - Navn (person eller virksomhed)  - Telefon  - e-mailadresse | Indberettede kontaktoplysninger gemmes .  Kontrolkode 28 opsættes hvis virksomheden ikke har udfyldt kontaktinformation. |
| ***Kalder:***  VirksomhedIndberetningKontaktOpret  VirksomhedKontrolkodeOpret |
| **Trin 3: Synkroniser kontaktoplysninger** | |
| Bekræfter synkronisering med kontaktoplysninger til brug for påmindelser, såfremt de indberettede kontaktoplysninger er forskellige fra de nuværende kontaktoplysninger vedr. momstilmeldingen.  Udføres ikke hvis aktør er autoriseret revisor. | Opsæt side til bekræftelse af, at de indrapporterede kontaktoplysninger også kan ajourføres som Tilmeldings oplysninger til brug for udsendelse af Moms påmindelser. |
| ***Kalder:***  VirksomhedTilmeldingHent  VirksomhedTilmeldingÆndre |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07.10 Angiv kontroloplysning ifm. momsangivelsen | | | | | |
| **System:**  NTSE-MomsOgLønsum | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-13 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-15 |
| **Formål** | | | | | |
| Denne inkluderede use case sørger for at aktør kan indberette yderligere oplysninger vedr. en momsangivelse | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Autoriseret revisor, Virksomhedsbruger | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| De foregående step i use case, der inkluderes fra, er udført. | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Efter endt indrapportering, kan der være oprettet yderligere oplysninger vedr. en momsangivelse eller være dannet en eller flere kontrolkoder. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| Relevante angivelser skal markeres med en eller flere kontrolkoder, der videresendes til Skattestyrelsen via anden use case. Kontrolkoden baseres på hvilke felter virksomheden har indtastet beløb i, hvilke responser virksomheden har været udsat for og hvilke bemærkninger virksomheden har indtastet.  Der oprettes følgende kontrolkoder afhængigt af indberetningstype og -beløb:  Kontrolkode 22. Hvis virksomheden udløser: Advarsel om negativ moms (uden energiafgifter)  Kontrolkode 23. Hvis virksomheden udløser: Advarsel om negativ moms (med energiafgifter)  Kontrolkode 24. Hvis virksomheden udløser: Advarsel om negativ moms (negativ salgsmoms)  Kontrolkode 25. Hvis virksomheden udløser: Advarsel om negativ moms 3 gange i træk  Kontrolkode 26. Hvis virksomheden udløser: Advarsel om unormale tal og negativt momstilsvar  Følgende koder oprettes evt. som følge af brugerens reaktioner i denne use case:  Kontrolkode 27. Hvis virksomheden har klikket på "Tilbage"-knappen efter at virksomheden har udløst en hvilken som helst respons  Kontrolkode 28. Hvis virksomheden ikke har udfyldt kontaktinformation ved bestilling 1, såfremt denne ikke har været forudfyldt.  Kontrolkode 29. Hvis virksomheden ikke har udfyldt bemærkningsfeltet, hvor dette ellers er muligt i en advis  Kontrolkode 30. Hvis virksomheden har haft mulighed for at uploade deres momsregnskab, men fravalgt denne mulighed.  Kontrolkode 31. Hvis virksomheden har krydset tjekboks 1 (den øverste på billedet) af vedr. spørgsmålet om ejendomme. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Vælg advis-skærm og send kontrolkode** | |
|  | Afhængigt af indholdet i den indrapporterede angivelse vælges kontrolkode og advis-skærm. Hvis angivelsen svarer til flere kontrolkoder, vælges den højest prioriterede mulighed ifølge prioriteringsliste (såkaldt DAP-gun).  Kontrolkoden sendes. |
| ***Kalder:***  VirksomhedIndberetningAntalNegativPeriodeHent  VirksomhedKontrolkodeOpret |
| **Trin 2: Vis advis-skærm** | |
| Bruger udfylder evt. forklaringsfelter og vedhæfter evt. fil(er) og afslutter med 'godkend'. | Ved negativ momsangivelse:  Hvis beløbet > -50.000 (f.eks. -49.000) opsættes mulighed for at indrapportere forklaring på årsag til det negative tilsvar.  Hvis beløbet <= -50.000 (f.eks. -51.000) opsættes mulighed for at oplyse om angivelsen omhandler et byggeprojekt samt diverse informationer om byggeriet.  Ved 3 på hinanden følgende negative momsangivelser:  Der gives mulighed for at indrapportere forklaring på negativt tilsvar samt vedhæfte regnskab og/eller anden dokumentation.  Ved unormale tal:  Mulighed for at indrapportere forklaring på unormale tal samt vedhæfte regnskab for momsperioden.  Regnskab(er) og anden dokumentation vedhæftes i form af 1 fil, evt. .zip-fil.  KALDER OGSÅ FLG. SERVICE som endnu ikke er oprettet:  Ny service SKATligning (send uploadet dokument) |
| ***Kalder:***  VirksomhedIndberetningSvarOpret  VirksomhedKontrolkodeOpret |
| ***Undtagelse: [Bruger vælger at gå tilbage]*** | |
| Bruger vælger 'Tilbage'. | Der tildeles og sendes kontrolkode og systemet går retur til det kaldende skærmbillede. |
| ***Kalder:***  VirksomhedKontrolkodeOpret |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| C.02.07.11 Slet forældede kontaktoplysninger | | | | | |
| **System:**  NTSE | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-13 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-13 |
| **Formål** | | | | | |
| Formålet er at slette forældede kontaktoplysninger vedr. indberettere som er registreret i forbindelse med en momsangivelse. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Tiden (NTSE Batch) | | | | | |
| **Frekvens** | | | | | |
| Fremgår af driftsplan (batchjob). | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| Tid til at rydde op. | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Batchjobbet er afsluttet korrekt, forældede kontaktoplysninger er slettet. | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| Der henvises til DriftInstruks for detaljer om batchjobbet. Driftinstruks findes i UFSTs svn. | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Slet forældede kontakoplysninger** | |
|  | Gennemgå kontaktoplysninger indtastet af brugere under indberetning og slet forældede kontaktoplysninger.  En virksomheds kontaktoplysning kan slettes, hvis den er mere end 1 år gammel, dvs. at den er oprettet på en dato, der ligger mere end et år tilbage i tiden. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| G.03.01 Overfør indberetningsdata til datawarehouse | | | | | |
| **System:**  NTSE | **Encyclopedia:**  eServiceBaseline\_1\_1R | **Oprettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-13 | **Rettet af:**  w22983 | **Dato:**  2019-08-15 |
| **Formål** | | | | | |
| Indberetningsdata knyttet til et indberetningsflow for moms skal gemmes i SKATs Datawarehouse, så Skatteforvaltningen til enhver tid kan hente data til kontrolformål.  Indberetningsdata kan være:  - Kontaktoplysninger på en indberetter af Moms  - Svar vedrørende årsag til negativ moms. Mulige svar er bemærkninger, byggerioplysninger eller referencer til indsendte regnskaber.  Efter udtræk af indberetningsdata overføres disse til CSC File Gate (CFG) og UFST henter filerne og ajourfører datawarehouse via eget batchjob. | | | | | |
| **Aktører** | | | | | |
| Tiden (NTSE Batch) | | | | | |
| **Frekvens** | | | | | |
| Afvikles dagligt jf. driftsplanen | | | | | |
| **Startbetingelser** | | | | | |
| Tid til at overføre indberetningsdata | | | | | |
| **Slutbetingelser** | | | | | |
| Batchjobbet er afsluttet korrekt, dvs. filer vedrørende indberetningsdata er leveret til afhentning | | | | | |
| **Noter** | | | | | |
| Der henvises til DriftInstruks for detaljer om batchjobbet. Driftinstruks findes i UFSTs svn.    Der henvises til Driftplan som angiver hvilke dage, der sker overførsel til UFSTs datawarehouse.  Der henvises til UFSTs eget dokument " DataWareHouse-Aftale af 27 4 09.doc". | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Hovedvej** | |
| *Aktørens handling* | *Systemets handling* |
| **Trin 1: Slet forekomster der er leveret til DW** | |
|  | Slet alle forekomster af Kontaktoplysninger, Indberetningsvar og Kontroldata, som er markeret som værende sendt til datawarehouse.  Bemærk for indberetningskontakt skal den forekomst der har det største (seneste) Timestamp ikke slettes, uanset om den er markeret som sendt til datawarehouse. |
| **Trin 2: Dan fil med kontaktoplysninger** | |
|  | Der læses alle forekomster af Kontaktoplysninger, som endnu ikke er sendt til datawarehouse |
| **Trin 3: Påfør angivelsesdata til kontaktoplysningsfil** | |
|  | Hent oplysninger om angivelsen på indberetningsperioden.  Berig hvert af Kontaktoplysningsfilens elementer med information om Kvitteringsnummer, og om angivelsen er slettet. |
| **Trin 4: Dan kontrolfil til kontaktoplysningsfilen** | |
|  | Kontaktoplysningsfilen, som leveres, følges af en kontrol fil, som indeholder information om antal rækker der sendes i filen samt oprettelsesdato. |
| **Trin 5: Dan fil med Indberetningssvar** | |
|  | Der læses alle forekomster af Indberetningsvar, som endnu ikke er sendt til datawarehouse |
| **Trin 6: Påfør angivelsesdata til indberetningssvarfil** | |
|  | Hent oplysninger om angivelsen på indberetningsperioden.  Berig hvert af indberetningsvar-filens elementer med information om Kvitteringsnummer, og om angivelsen er slettet. |
| **Trin 7: Dan kontrolfil til indberetningssvarfilen** | |
|  | Indberetningsvar filen, som leveres, følges af en kontrol fil, som indeholder information om antal rækker der sendes i filen samt oprettelsesdato. |
| **Trin 8: Dan fil med Kontroldata** | |
|  | Der læses alle forekomster af Kontroldata, som endnu ikke er sendt til datawarehouse |
| **Trin 9: Påfør angivelsesdata til kontroldatafil** | |
|  | Hent oplysninger om angivelsen på Indberetningens periode.  Berig hvert af Kontroldata filens elementer med information om Kvitteringsnummer, og om angivelsen er slettet. |
| **Trin 10: Dan kontrolfil til kontroldatafilen** | |
|  | Kontroldatafilen som leveres, følges af en kontrolfil, som indeholder information om antal rækker samt oprettelsesdato. |
| **Trin 11: Overfør filer og marker disse som leveret** | |
|  | De dannede filer og tilhørende kontrol filer sendes til CFG og er klar til UFSTs afhentning.  Marker de kontaktoplysninger, Indberetningssvar og Kontroldata, som filerne indeholder, som leveret til DW |