

Handbok för formulär SCAC 2004

1 INLEDNING

Bakgrund

I november 1997 fattade Ständiga kommittén för administrativt samarbete inom området för indirekt beskattning (nedan kallad SCAC) beslut om att undersöka vilka möjligheter det fanns till att förbättra standardformulärens utformning och för att främja bruket av dessa vid informationsutbyte enligt artikel 5 i förordning (EEG) nr 218/92 och artikel 2 i direktiv 77/799/EEG [Se dokument SCAC nr 40 för närmare upplysningar rörande formulär SCAC 93]. Från och med den 1 januari 2004 finns det endast en rättslig grund (rådets förordning (EG) nr 1798/2003). Den nya handboken för formulär SCAC 2004 [SCAC dokument nr 371 rev.1 (bilaga)] är en följd av dessa ändringar på mervärdesskatteområdet. Denna handbok utarbetades av en arbetsgrupp finansierad inom ramen för Fiscalisprogrammet. Belgien (ordförandeland), Finland, Grekland, Sverige och Tyskland ingick i denna grupp. Gruppens första möte som hölls i Antwerpen (Belgien) ledde till ett utkast och mötet i Aten (Grekland) till en slutgiltig version, vilken godkändes av SCAC vid dess möte den 1 december 2003.

Rättslig ram

Genom formuläret SCAC 2004 underlättas det standardiserade elektroniska informationsutbytet på mervärdesskatteområdet mellan de enskilda medlemsstaternas ansvariga myndigheter och mellan dessa och kommissionen i enlighet med artikel 6 i förordningen. Det används för att begära information (se artikel 5) och spontant informationsutbyte (se artikel 19).

Språk

Formuläret finns tillgängligt på samtliga officiella språk och kan laddas ner från följande webbadress: (ifylles av den enskilda medlemsstaten). Formuläret innehåller förtryckt text (frågor och anmärkningar som inte får ändras på något sätt) och fält för fri text. Formuläret kan användas på alla EU:s officiella språk. För att påskynda utbytet rekommenderas användandet av något av EU:s arbetsspråk (engelska, franska eller tyska). Vid behov skall dock relevanta bilaterala avtal mellan medlemsstaterna tillämpas för den fria texten. Texten i fälten för fri text respektive övriga synpunkter bör vara kort och tydlig.

Allmänna regler för ifyllandet av formuläret

De behöriga myndigheterna (dvs. det centrala kontaktkontoret) måste sända formuläret på elektronisk väg via EU:s Gemensamma kommunikationsnät (CCN) (se artikel 2.19). Ett och samma formulär kan användas för begäran, svar och begäran om ytterligare klargörande.

Tre olika färger används i formuläret, nämligen mörkgrått för rubriker, ljusgrått för de delar som skall ifyllas av begärande medlemsstat och vitt för de delar som skall ifyllas av den tillfrågade medlemsstaten (vid behov även för B1-9, B1-10 och B2-9).

Med undantag för referensnumret skall uppgifterna om datum i formuläret genomgående skrivas enligt mönstret ÅÅÅÅ/MM/DD. Det är viktigt att alla användare iakttar detta skrivsätt när de lämnar data för statistiska ändamål, riskanalys och dylikt.

Avsnitten O och a skall alltid ifyllas. Avsnitten B, C och D får utelämnas om de inte ifylls. Avsnitt E skall alltid sändas för att markera slutet på formuläret

Om en ruta inte beskrivs eller nämns i denna handbok beror detta på att den anses vara tydlig nog.

Tidsfrister

Det finns tidsfrister, nämligen så snart som möjligt och senast tre månader efter det datum när begäran mottagits eller en månad om den tillfrågade myndigheten redan har tillgång till den berörda informationen (se artikel 8).

Minsta belopp för begäran

(Se även SCAC:s beslut av den 11 november 1997 enligt vilket varje begäran avseende en viss beskattningsbar person i den tillfrågade medlemsstaten, oavsett antalet transaktioner, skall avse ett sammanlagt värde på minst 1 500 euro, exklusive mervärdesskatt). [Denna bestämmelse kommer att justeras efter antagandet av ett nytt minsta belopp (se artikel 40.6).]

Den begärande myndigheten skall emellertid ha rätt att lämna en välgrundad begäran även om denna inte uppfyller dessa villkor i det fall myndigheten anser att detta är nödvändigt av kontrollskäl. (se B2-18).

2 FORMULÄRETS STRUKTUR

Formuläret består av följande sex delar:

O Första sidan: Följemeddelande

A Allmänna upplysningar

B Begäran om information

B1 Detaljerade frågor rörande särskilda ordningar

B2 Detaljerade frågor rörande särskilda aspekter

C Spontant informationsutbyte

D Begärda dokument

E Fri text

2.1 Första sidan Följemeddelande (O)

Första sidan utgör följemeddelande och det behövs därför inte något separat följebrev. Denna sida innehåller en översikt över ärendet och grundläggande upplysningar av typen vem begär vad och vem svarar.

Den innehåller även upplysningar som gör det möjligt att identifiera ärendet i samband med handläggningen.

2.2 Allmänna upplysningar (A)

I denna del identifieras företagen och handlarna. Dessutom anges transaktionernas art och riktning samt tidsperioden och beloppet.

2.3 Begäran om information (B)

Denna del omfattar informationsutbytet i syfte att kontrollera att transaktionerna uppfyller gemenskapens regler. Standardfrågorna fördelar sig på del B1 och B2. Del B1 rör rättsliga förpliktelser och del B2 avser bevismaterial rörande de transaktioner som nämns i B1.

2.4 Spontant informationsutbyte (C)

Denna del är avsedd för tillhandahållande av information till en annan medlemsstat utan föregående begäran. Vanligtvis krävs det inget svar (se artikel 19). Detta innebär att formuläret normalt sett inte används för automatiskt eller strukturerat automatiskt informationsutbyte i enlighet med artiklarna 17 och 18, eftersom denna vanligtvis utgörs av bulkinformation. Särskilda förfaranden kommer att upprättas för detta ändamål.

2.5 Begärda dokument (D)

Dokument ingår som en väsentlig del av informationsutbytet och bevisningen rörande transaktionerna. I denna del kan dokument be-

gäras som har samband med frågorna i del B begäras (se artikel 7).

2.6 Fri text (E)

Detta fält är avsett för viktiga ytterligare upplysningar eller ytterligare förklaringar.

På grund av språkfrågan bör kommentarerna i fältet för fri text vara kortfattade och tydligt formulerade.

3 FÖLJEMEDDELANDE

3.1 Referensnummer

Endast det centrala kontaktkontoret, kontaktorganet eller den behöriga tjänsteman som har tillträde till Gemensamma kommunikationsnätet har rätt att fylla i referensnumret längst uppe på formuläret. Ingen annan har därför rätt att göra ändringar i eller utelämna detta fält.

Referensnumret skall ha följande struktur:

U_SÄ_MO_20ÅÅMMDD_aaaaa_bbbbbb

som utläses på följande sätt:

U: utbyte

SÄ: ISO-kod för den begärande medlemsstaten (formulärets ursprungliga avsändare)

MO: ISO-kod för den tillfrågade medlemsstaten (formulärets ursprungliga mottagare)

20ÅÅMMDD: datum för avsändandet av formuläret till den andra medlemsstaten (**utan snedstreck**)

aaaaa: den begärande medlemsstatens referensnummer (alfanumeriskt)

bbbbbb: den tillfrågade medlemsstatens referensnummer (alfanumeriskt) (den begärande medlemsstaten ger inledningsvis formuläret referensnumret 0000, eftersom den inte känner till det referensnummer som den tillfrågade medlemsstaten kommer att ge formuläret)

Den tillfrågade medlemsstaten behåller referensnumret för begäran (vilket kompletteras med "bbbbbb"). Detta följs av bokstaven **S** om det rör sig om ett svar och av **DS** om det rör sig om ett delsvar.

3.2 Ruta 0.1 – 0.7

Följande rutor är avsedda för den begärande medlemsstaten och den tillfrågade medlemsstaten. Rutorna 0.2 and 0.3 är inte obligatoriska.

Ruta 0.1

I denna ruta skall medlemsstatens fullständiga namn och myndighet (centrala kontaktkontoret, kontaktorganet eller behörig tjänsteman) anges.

Ruta 0.2

Denna ruta är avsedd för uppgifter rörande den tjänsteman som handhar informationsutbytet och namnet på den myndighet som denne tillhör. Denna person måste arbeta inom den centrala eller lokala förvaltningen och får inte arbeta inom den begärande myndighetens behöriga förvaltning. Det är denna person som har till uppgift att snabbt förklara (per telefon eller e-post) ytterligare detaljer rörande begäran/svaret.

Ruta 0.3

Denna ruta är avsedd för ytterligare interna uppgifter (dvs. lokalt referensnummer).

Ruta 0.4

Endast det centrala kontaktkontoret, kontaktorganet eller den behöriga tjänsteman som har tillträde till Gemensamma kommunikationsnätet har rätt att fylla i datum för avsändande av svaret eller delsvaret. Ingen annan har därför rätt att göra ändringar i eller utelämna detta fält. Datumet skall ha samma format som referensnumret, dvs. 20ÅÅ/MM/DD.

Ruta 0.5

Antalet bilagor skall anges med siffror. Finns inga bilagor ifylles siffran 0.

Ruta 0.6

a) Vänstra kolumnen. Den begärande medlemsstaten

Det måste fastställas huruvida det rör sig om ett utbyte till följd av en begäran om information eller ett spontant tillhandahållande av information, eftersom återkoppling inte är obligatorisk om informationen lämnas spontant.

I följande rutor skall alla tvivelsmål anges. Rutan "Tvivelsmål rörande transaktion" skall ifyllas t.ex. i det fall det förekommit ett förvärv enligt systemet för utbyte av mervärdesskatteinformation (VIES), men saknas uppgift härom i den beskattningsbara personens bokföring.

Rutan "Tvivelsmål rörande transport" skall ifyllas t.ex. vid tresidiga transaktioner.

Rutan Tvivelsmål rörande betalning skall ifyllas t.ex. i det fall det finns tvivelsmål om huruvida transaktionen verkligen har betalats, huruvida mervärdesskatten har deklarerats i deklarationen av mervärdeskatt eller om betalningsmedlet

Rutan Misstänkt bedrägeri är självförklarande.

Rutan Övrigt skall användas för att ange skäl t.ex. vid samtidiga mervärdesskattekontroller (se artiklarna 12 och 30).

Rutan Begäran om särskild administrativ utredning skall ifyllas när det krävs särskilda administrativa utredningar såsom kontroller, utredningar och övriga åtgärder till följd av ett visst pågående projekt i den begärande medlemsstaten (se artikel 2.12).

b) Högra kolumnen. Den tillfrågade medlemsstaten

Rutorna är självförklarande. Datum skall ifyllas på samma sätt som i ruta 0.4. Under varje ifylld ruta skall en förklaring ges till varför denna ifyllts. T.ex. kan nekandet av en administrativ utredning förklaras med att en tidigare utredning inte gett något positivt resultat. Artikel 40 innehåller ytterligare exempel.

Ruta 0.7

Denna ruta är avsedd för ytterligare allmänna upplysningar om begäran som inte täcks av fälten i delarna A–E. Till exempel kan skäl ges till varför det belopp som begäran avser är lägre än det minsta beloppet för begäran (se nionde stycket i inledningen). En kortfattad text är starkt att rekommendera i syfte att lämna plats för översättning.

4 ALLMÄNNA UPPLYSNINGAR

Del a kan användas för att begära upplysningar eller bekräfta lämnade uppgifter. Den kan även användas enbart för att lämna upplysningar.

Rutorna V.g. bekräfta ruta ... och V.g. fyll i ruta ... skall ifyllas i syfte att förklara för den tillfrågade medlemsstaten hur den skall avge sitt svar. Dessutom skall relevanta fält (t.ex. A1, A2) nämnas. Bekräfta därefter med OK eller korrigera uppgifterna.

Fälten A1–A4 skall ifyllas av den begärande medlemsstaten i syfte att identifiera de beskattningsbara personerna i båda medlemsstaterna även om det inte krävs några uppgifter eller någon bekräftelse av uppgifter.

Fält (A1)

I detta fält skall medlemsstatens momsregistreringsnummer anges (i följande format: ISO-landskod följt av alfanumeriskt identifikationsnummer utan mellanrum, snedstreck, punkter osv.

[se bilaga 9 i MOMSHL 2004]. Om den beskattningsbara personen saknar sådant nummer skall någon annan typ av skatte-registreringsnummer anges.

Fält (A2)

Om den beskattningsbara personen har ett momsregistrerings-nummer skall samma namnformat som används för systemet för utbyte av mervärdesskatteinformation (VIES) ifyllas. I annat fall skall det namn personen är registrerad på ifyllas.

Fält (A3)

Om firmanamnet inte är detsamma som namnet i fält A2 skall detta ifyllas (t.ex. det namn som anges på fakturor och andra namn som den beskattningsbara personen eventuellt använder i samband med att han utövar sin affärsverksamhet).

Fält (A4)

Adressen skall ha samband med de uppgifter som anges i fält A2.

Fält (A5a-A5b)

Dagen för den ursprungliga momsregistreringen för den ekonomiska verksamheten.

Fält (A6)

Här skall anges om dagen för inledandet av verksamheten inte är densamma som dagen för utfärdandet av det momsregistrerings-nummer som anges i fält A5a.

Fält (A7)

Här skall anges om den faktiska dagen för inställande av verksamheten inte är densamma som annulleringen av den momsregistrering som anges i fält A5b. (se fotnot 2)

Fält (A10)

Dessa fält är avsedda för ytterligare upplysningar rörande fälten A1–A4.

Fältet A10a kan användas för att informera om en gruppregistrering. Fält A10b kan användas för att klargöra vilken den egentliga verksamheten är. Fält A10c kan användas t.ex. när adressen i fält A4 är en c/o-adress eller postboxadress. Fält A10d kan användas t.ex. för att ange förekomsten av ett lager o.dyl.

Fält (A11)

I detta fält kan uppgifter lämnas om varornas art. Denna information kan vara värdefull i samband med riskanalys.

Fält (A13)–(A15)

Allmän anmärkning: Här lämnas uppgifter avseende frågor som ifyllts i del B och upplysningar som ifyllts i del C.

Med *period* avses här en viss dag, en eller flera månader, ett eller flera kvartal eller ett eller flera år. Den skall anges i följande format:

ÅÅÅÅ/MM/DD när det gäller en viss dag (se fotnot 1)

ÅÅÅÅ/MM när det gäller en viss månad. Maj 2004 skall skrivas 2004/05

ÅÅÅÅ/MM – ÅÅÅÅ/MM när det gäller en eller flera månader

Det första datumet markerar periodens början och det andra dess slut. En period som börjar med maj 2004 och slutar med augusti 2004 skall skrivas

2004/05-2004/08.

ÅÅÅÅ/KN när det gäller ett kvartal. Andra kvartalet 2004 skrivs 2004K2.

Om det krävs uppgifter för mer än ett kvartal skall varje kvartal anges på en separat rad. Om det krävs uppgifter för första, andra och fjärde kvartalet 2004 måste detta skrivas som

2004K1

2004K2

2004K4.

Valuta

Valutan i fälten A13–A15 skall uttryckas antingen i medlemsstatens valuta eller i handelsdokumentets valuta med användande av ISO-koden [se bilaga 5 i MOMSHL 2004]. Detta innebär att t.ex. 6 132,49 euro skall skrivas på följande sätt:

Tidsperiod som begäran avser/belopp som begäran avser	Period	Belopp och valuta		Period	Belopp och valuta	
(A13) Gemenskapsinterna leveranser	2004K2	6 132,49	EUR			
(A14) Gemenskapsinternt förvärv						
(A15) Tillhandahållna tjänster	2004/05-2004/08	9 876,54	EUR			
(A16) Övriga upplysningar						

Fält (A16)

Detta fält är avsett för ytterligare informationer rörande fälten A1–A15. En kortfattad text är starkt att rekommendera i syfte att lämna plats för översättning.

5 BEGÄRAN OM INFORMATION

Alla frågor i del B1 och B2 är självförklarande.

5.1 B1) Detaljerade frågor rörande särskilda ordningar

Fält (B1-14) till (B1-16)

Tröskelvärdena för alla medlemsstater. [Se bilaga 5 i MOMSHL 2004].

Fält (B1-17)

Detta fält är avsett för ytterligare upplysningar rörande fälten B1-1–B1-16 och inte för att t.ex. begära kopior av dokument (se del D). Detta fält kan även användas för alla övriga frågor rörande tillämpningen av gemenskapens mervärdesskatteregler (sjätte, åttonde och trettonde direktivet), t.ex. frågor rörande tidigare erhållna spontana, automatiskt strukturerade eller automatiska upplysningar (se artiklarna 17–19).

En kortfattad text är starkt att rekommendera i syfte att lämna plats för översättning.

Fält (B1-18)

Svaret skall vara utformat på följande sätt:

Först anges numret på den ifyllda rutan. Därefter lämnas själva uppgifterna. Om det inte finns några tillgängliga uppgifter måste även detta anges samt de eventuella skälen härför.

5.2 B2) Detaljerade frågor rörande särskilda aspekter

Fälten (B2-6), (B2-10), (B2-14), (B2-16) och (B2-18)

Dessa fält är avsedda för ytterligare upplysningar rörande fälten B2-1–B2-17 och inte för att t.ex. begära kopior av dokument (se del D). Detta fält kan även användas för alla övriga frågor rörande tillämpningen av gemenskapens mervärdesskatteregler (sjätte, åttonde och trettonde direktivet), t.ex. frågor rörande tidigare erhållna spontana, automatiskt strukturerade eller automatiska upplysningar (se artiklarna 17–19).

En kortfattad text är starkt att rekommendera i syfte att lämna plats för översättning.

Fält (B2-19)

Svaret skall vara utformat på följande sätt:

Först anges numret på den ifyllda rutan. Därefter lämnas själva uppgifterna. Om det inte finns några tillgängliga uppgifter måste även detta anges samt de eventuella skälen härför.

6 SPONTANT INFORMATIONsutbyte

Dessa fält är avsedda för oregelbundet tillhandahållande av information utan föregående begäran (se artikel 19).

Fält (C5)

Detta fält kan användas för allt övrigt oregelbundet tillhandahållande av uppgifter som inte omfattas av fälten C1–C4.

Fält (C6)

Detta fält är endast avsett att användas av den tillfrågade medlemsstaten i det fall den önskar ge återkoppling som anses vara av intresse för den avsändande medlemsstaten.

7 BEGÄRDA DOKUMENT

Här kan kopior av dokument begäras som anses vara av intresse ur skattesynpunkt. Det kan röra sig om fakturor, kontrakt, order, betalningar, transportdokument eller annat. Rutorna för de typer av dokument som krävs måste vara ifyllda.

Det format för period, belopp och valuta som fastställs i förklaringarna till fälten A13–A15 måste iaktas.

Referensnumret skall vara detsamma som referensnumret för det berörda dokumentet. En faktura med referensnummer 892345 skall t.ex. ifyllas på följande sätt:

	Period	Belopp och valutor	Referensnummer	Sända dokument
<input checked="" type="checkbox"/> (D1)Fakturor			892345	

Kolumnen Sända dokument skall ifyllas av den svarande medlemsstaten med en kort kommentar som t.ex. bifogas, finns ej eller ej tillgängliga.

8 FRI TEXT

Här kan alla övriga ytterligare viktiga upplysningar som inte lämnats tidigare ifyllas. Det kan t.ex. röra sig om bakgrundsinformation i samband med misstänkt bedrägeri (se 0.6).

Här kan t.ex. bilagorna förtecknas (om det saknas utrymme i del D).