

Periodisk sammanställning via Skatteverkets e-tjänst Filöverföring

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Inledning.....	2
2	Allmänt	2
2.1	Hur ofta ska uppgifterna lämnas?.....	2
2.2	När ska uppgifterna senast lämnas?	2
2.3	Skatteverkets e-tjänst Filöverföring.....	2
3	Filformat m.m.....	3
3.1	Fil innehåll.....	3
3.2	Filnamn.....	4
3.3	Kontroll av mottagna uppgifter.....	4
4	Rättelse av fel i en insänd redovisning	5
5	Skapa en KVR-fil med Microsoft Excel.....	6
6	Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) i övriga EU-länder.....	13

1 Inledning

Företag (beskattningsbara personer) som tillhandahåller varor eller tjänster till momsregistrerade köpare i andra EU-länder är skyldiga att i en periodisk sammanställning lämna uppgifter om dessa omsättningar samt om överföringar av varor till egen verksamhet i andra EU-länder. Med EU-länder avses här EU:s mervärdesskatteområde.

Den periodiska sammanställningen, tidigare benämnd kvartalsredovisning (KVR), ska utan anmodan lämnas för varje kalendermånad, eller under vissa förutsättningar varje kalenderkvartal, när det finns uppgifter att lämna. En utförlig beskrivning av uppgiftsskyldigheten och de bakomliggande reglerna för s.k. unionsintern (gemenskapsintern) handel finns i broschyren ”Moms vid utrikeshandel” (SKV 560).

Den periodiska sammanställningen får lämnas genom elektronisk filöverföring

- om uppgifterna lämnas med Skatteverkets e-tjänst Filöverföring,
- om uppgifter lämnas i det format som anges i denna beskrivning och
- om inlämnaren legitimerar sig med e-legitimation eller med av Skatteverket utfärdat s.k. ELDA-certifikat med tillhörande säkerhetskoder.

Denna nya utgåva beror främst på att Kroatien är nytt medlemsland i EU från 1 juli 2013. Dessutom har avsnittet om rättelser förtydligats.

2 Allmänt

2.1 Hur ofta ska uppgifterna lämnas?

Den periodiska sammanställningen ska göras för varje

- kalendermånad för uppgifter om varor,
- kalenderkvartal för uppgifter om tjänster.

Om uppgifter ska lämnas för både varor och tjänster ska sammanställningen göras för varje kalendermånad.

Skatteverket kan om den som är uppgiftsskyldig begär det besluta att sammanställningen ska göras för varje kalenderkvartal om det sammanlagda värdet av omsättningar och överföringar av varor inte överstiger 500 000 kr för det innevarande eller något av de fyra föregående kalenderkvartalen. Ytterligare information finns på Skatteverkets webbplats (www.skatteverket.se).

2.2 När ska uppgifterna senast lämnas?

Den periodiska sammanställningen ska lämnas senast den 20:e i månaden efter den månad eller det kvartal som uppgifterna avser, d.v.s. uppgifter för månad den 20 februari, 20 mars, 20 april o.s.v. och uppgifter för kvartal den 20 april, 20 juli o.s.v. eller i båda fallen närmast följande vardag om någon av dessa dagar är en lördag, söndag eller helgdag.

Om den periodiska sammanställningen lämnas elektroniskt får uppgifterna lämnas senast den **25:e** i månaden efter den tidsperiod uppgifterna avser.

2.3 Skatteverkets e-tjänst Filöverföring

E-tjänsten Filöverföring finns på Skatteverkets webbplats (www.skatteverket.se). Val av e-tjänsten kan göras direkt från startsidan, välj ”Filöverföring”.

Den som ska föra över filer med periodiska sammanställningar måste kunna legitimera sig genom att logga in med e-legitimation (BankID, Nordea, SEB eller Telia) eller med s.k. ELDA-certifikat.

Ytterligare uppgifter om inloggning samt om konvertering av och inloggning med s.k. ELDA-certifikat finns på Skatteverkets webbplats.

Det är också möjligt att istället välja att testa filer. Då behövs ingen inloggning och inga uppgifter sparas av Skatteverket.

3 Filformat m.m.

3.1 Filinnehåll

Filer med periodiska sammanställningar som överförs via filöverföringstjänsten ska vara semikolonavgränsade. En semikolonavgränsad fil består av ett antal rader där uppgifterna på varje rad åtskiljs av ett semikolontecken. En fil med en periodisk sammanställning ska ha följande innehåll.

3.1.1 Uppgift om vad filen innehåller

På första raden anges 'SKV574008' (utan citattecken) för att tala om att filen avser en periodisk sammanställning i aktuell version.

3.1.2 Uppgiftsskyldig, månad/kvartal som avses m.m.

På den andra raden anges i tur och ordning:

- Den uppgiftsskyldiges momsregistreringsnummer (12 siffror med eller utan landskoden SE).
- Månads- eller kvartalskoden för den månad respektive det kalenderkvartal uppgifterna avser t.ex.
1001 för januari 2010, 1002 för februari 2010 o.s.v. eller
10-1 för första kvartalet 2010, 10-2 för andra kvartalet 2010 o.s.v.
(*kan även skrivas som 101, 102 o.s.v.*)
- Namn på den person som är ansvarig för de lämnade uppgifterna (högst 35 tecken).
- Telefonnummer (med riktnummer) till den som är ansvarig för uppgifterna (endast siffror, med bindestreck efter riktnumret eller utlandsnummer som inleds med plustecken, högst 17 tecken).
- E-postadress till den som är ansvarig för uppgifterna (frivillig uppgift).

3.1.3 Uppgiftsrader

På den tredje och följande rader anges i tur och ordning:

- Köparens momsregistreringsnummer med inledande landskod,
- Värde av varuleveranser (högst 12 siffror jämte eventuellt minustecken),
- Värde av trepartshandel (högst 12 siffror jämte eventuellt minustecken),
- Värde av tjänster enligt huvudregeln (högst 12 siffror jämte eventuellt minustecken).

Vid överföring till egen verksamhet i annat EU-land anges istället det egna momsregistreringsnumret i det andra EU-landet.

Finns inget belopp att redovisa utelämnas detta, 0 kr anges endast om det sammanlagda beloppet är 0 samt vid rättelse av en tidigare lämnad uppgift (se nedan).

3.1.4 Exempel på fil

```
SKV574008;◀  
556000016701;1001;Per Persson;0123-45690;post@filmkopia.se◀  
FI01409351;16400;;;◀  
DK31283522;21700;13600;;;◀  
ESA28480514;3200;;;15300;◀  
DK24652253;-3800;;;◀  
DK88146328;;;22300;◀
```

Tecknet ◀ markerar radslut, d.v.s. tecknen ”Carriage Return” <CR> och ”Line Feed” <LF>.

En semikolonavgränsad fil kan skapas med ett program avsett för detta, t.ex. med Microsoft Excel eller liknande program eller direkt för hand med t.ex. Anteckningar i Windows eller ett ordbehandlingsprogram som kan spara det inskrivna som oformaterad text.

3.2 Filnamn

Filnamnet är i princip valfritt, men andra tecken än A–Z, a–z och 0–9 bör undvikas. Det kan vara lämpligt att välja ett namn som har anknytning till innehållet i filen.

3.3 Kontroll av mottagna uppgifter

Innehållet i överförda filer kontrolleras dels direkt i e-tjänsten Filöverföring, dels senare när uppgifterna läsas in i systemet för periodiska sammanställningar.

Kontrollerna i e-tjänsten Filöverföring är dock begränsade till kontroll av att vissa uppgifter finns och är formellt riktiga. Dessa kontroller kan i förekommande fall leda till att ett felmeddelande visas efter överföringen av filen och i vissa fall kommer filen att avvisas.

3.3.1 Fel som gör att en fil inte tas emot

I följande fall visas ett felmeddelande och de mottagna uppgifterna sparas inte:

- Det inledande identifieringsbegreppet saknas eller är felaktigt.
- Den uppgiftsskyldiges momsregistreringsnummer är formellt felaktigt eller saknas.
- Månads- eller kvartalskoden är felaktig, avser framtiden eller saknas.
- Namn på kontaktperson saknas eller innehåller mer 35 tecken.
- Telefonnummer till kontaktperson saknas, är felaktigt (innehåller andra tecken än 0–9, - eller +) eller innehåller mer än 17 tecken.
- Köparens momsregistreringsnummer är längre än 14 tecken inklusive landskoden.
- Mer än 12 siffror i något beloppsfält.

3.3.2 Fel som inte hindrar att filen tas emot

I följande fall visas ett felmeddelande och den som är inloggad ges möjlighet att avbryta filöverföringen eller att välja att uppgifterna ska lämnas trots anmärkningarna i felmeddelandet:

- Månads- eller kvartalskoden är inte den förväntade, d.v.s. avser en tidigare tidsperiod än den senast avslutade månaden eller det senast avslutade kalenderkvartalet.
- E-postadressen till kontaktperson är inte en formellt riktig e-postadress.
- Landskoden i köparens momsregistreringsnummer avser inte något av de övriga EU-länderna.
- Köparens momsregistreringsnummer är formellt felaktigt; fel antal tecken, felaktig kontrollsiffra enligt respektive lands regler etc.
- Dubblettrader, d.v.s. ett visst utländskt momsregistreringsnummer förekommer i mer än en uppgiftsrad.
- Belopp saknas i en uppgiftsrad eller andra tecken än siffror finns i något av beloppfälten.

Möjligheten att lämna uppgifter trots anmärkningar är naturligtvis inte avsedd för att kunna lämna avsiktligt felaktiga uppgifter, utan ska ses som en möjlighet att kunna lämna uppgifterna i tid med avsikten att de felaktiga uppgifterna ska kunna rättas eller kompletteras senare.

Noteras bör att e-postadressen till kontaktpersonen inte sparas om den är formellt felaktig.

3.3.3 Kvittens av en mottagen fil

När en fil har tagits emot av Skatteverket visas ett kvittensmeddelande med bl.a. datum och klockslag när filen har tagits emot samt hämtat från filen, filnamn, uppgiftskyldiges momsregistreringsnummer, månads- eller kvartalskoden. Finns fel i filen visas dessutom de felanmärkningar som beskrivs i avsnitt 3.3.2 ovan.

Kvittensmeddelandet kan skrivas ut och/eller sparas på den egna datorn.

3.3.4 Kontroller efter att en fil har tagits emot

När uppgifterna senare tas emot i Skatteverkets system för periodiska sammanställningar kontrolleras uppgifterna en gång till och på samma sätt som de periodiska sammanställningar som har lämnas på annat sätt.

Dessa kontroller kan leda till den maskinellt framställda förfrågan ”Begäran om förtydligande” om man har valt att lämna uppgifter trots anmärkningar avseende någon uppgiftsrad eller en manuellt skriven förfrågan från Skatteverkets handläggare.

Alla uppgiftsrader i lämnade periodiska sammanställningar kontrolleras senare när uppgifterna tas emot i respektive köpares land. Om den kontrollen visar att momsregistreringsnumret inte avser någon som var momsregistrerad under det kvartal uppgiften avser, återrapporteras detta till Skatteverket och leder till en förfrågan (”Felrapporterade uppgifter”). En sådan förfrågan kan komma långt efter att uppgifterna lämnades och sådana förfrågningar kan komma att sändas vid flera olika tillfällen beroende på när återrapporteringen från respektive annat land har mottagits av Skatteverket.

4 Rättelse av fel i en insänd periodisk sammanställning

Rättelse av felaktiga uppgifter i en redan lämnad periodisk sammanställning kan göras antingen genom sända en ny fil via e-tjänsten Filöverföring, via e-tjänsten Periodisk sammanställning eller med Skatteverkets blankett för periodisk sammanställning.

Ändringar p.g.a. kreditfakturer och liknande anses inte som fel. Belopp i kreditfakturer redovisas i den periodiska sammanställningen för den period (månad eller kvartal) när kreditfakturan har bokförts.

En lämnad periodisk sammanställning kan inte utan vidare ”tas bort” eftersom uppgifterna kan ha sänts vidare till respektive annat land. Varje felaktig uppgiftsrad måste alltså rättas.

4.1 Formellt felaktiga uppgifter

Följande typer av formella fel rättas genom att besvara utsänd förfrågan (”Begäran om förtydligande”).

- *Ogiltigt momsregistreringsnummer*

Ogiltig landskod, felaktigt antal tecken eller fel vid kontrollsifferberäkning.

- *Dubblettrader*

Samma momsregistreringsnummer finns på mer än en uppgiftsrad.

4.2 Övriga fel

Om felaktigheter har upptäckts avseende en eller flera köpare, rättas felen genom att dessa uppgiftsraden medtas i en ny periodisk sammanställning för **samma** månad eller kvartal. Rättelserna ska vara fullständiga, d.v.s. alla uppgifter som avser samma köpare ska redovisas. Oförändrade uppgiftsraden behöver inte redovisas en gång till.

- Om något av beloppen i en tidigare redovisad uppgiftsrad ska ändras lämnas en ny rad med det rätta beloppet.
- Avser momsregistreringsnumret fel företag, görs rättelsen genom dels en rad med det tidigare redovisade momsregistreringsnumret och tidigare angivna belopp ändrade till 0 kr, dels en ny rad med det rätta momsregistreringsnumret och förekommande belopp.
- Ska en tidigare redovisad uppgiftsrad strykas görs det med en ny rad med samma momsregistreringsnummer och tidigare angivna belopp ändrade till 0 kr.
- Har en uppgift avseende någon köpare inte redovisats tidigare, medtas uppgiften i rättelsen.

Är uppgifterna avseende uppgiftslämnaren eller vilket månad eller kvartal som avses felaktiga i en insänd periodisk sammanställning, eller om alla uppgifterna i övrigt är felaktiga, ska lämnas en ny, rättad och fullständig periodisk sammanställning. I sådant fall bör information om förhållandet dessutom lämnas till det egna skattekontoret.

5 Skapa en KVR-fil med Microsoft Excel

Den följande beskrivningen avser Microsoft Excel i svensk språkversion men principen är densamma för samma sorts program från andra leverantörer.

Exemplet utgår från att följande uppgifter i en blankett istället ska redovisas i en fil.

Köparens/mottagarens VAT-nr (inleds med landskod)	Värde av varuleveranser per köpare/mottagare	Värde av reparationshandel per köpare/mottagare	Värde av tjänster per köpare/mottagare
FI 01409351	16400		
DK 31283522	21700	13600	
ES A28480514	3200		15300
DK 24652253	-3800		
DK 88146328			22300

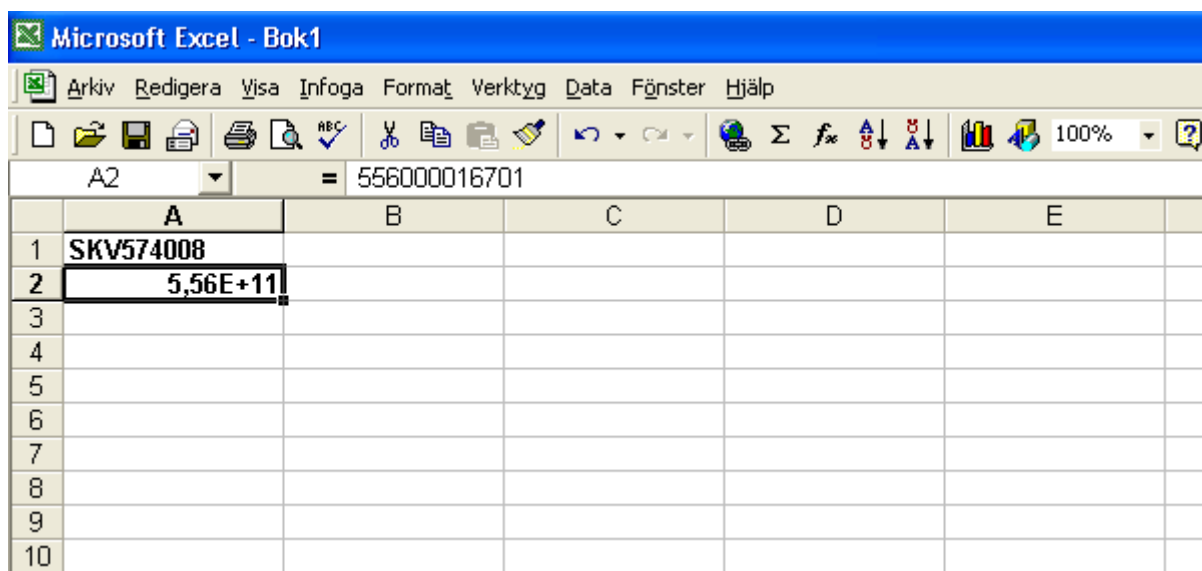
Efter att ha öppnat ett tomt arbetsblad skriver man in uppgifterna enligt följande (för att öka tydligheten kan man öka kolumnbredden):

På första raden skriver man SKV574008:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Microsoft Excel - Bok1". The menu bar includes "Arkiv", "Redigera", "Visa", "Infoga", "Format", "Verktyg", "Data", "Fönster", and "Hjälp". The formula bar shows "A1" and the formula "= SKV574008". The spreadsheet grid shows columns A through E and rows 1 through 10. The value "SKV574008" is entered in cell A1.

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

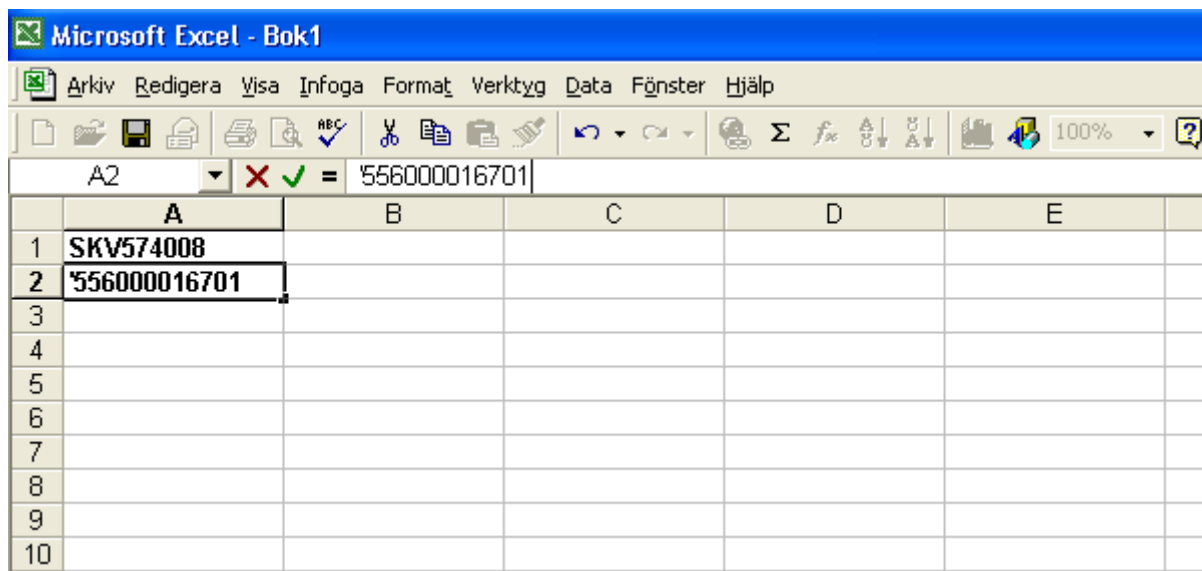
På nästa rad skriver man in den uppgiftsskyldiges momsregistreringsnummer.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	5,56E+11				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Men för att undvika att numret omformas till s.k. vetenskapligt format enligt ovan kan man skriva en apostrof före numret för att markera att siffrorna ska sparas som text.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	'556000016701				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

I nästa kolumn skriver man månads- eller kvartalskoden. För att inte inledande nollor ska försvinna eller att månads- eller kvartalskoden ska omformas till ett datum skriver man, på samma sätt som för momsregistreringsnumret, ett apostroftecken före månads- eller kvartalskoden.

Microsoft Excel - Bok1

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjäl

B2 X ✓ = '*1001'

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	556000016701	*1001			
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

I den följande kolumnen anges namn på uppgiftslämnaren eller kontaktperson hos uppgiftslämnaren.

Microsoft Excel - Bok1

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjäl

C2 X ✓ = 'Per Persson'

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	556000016701	1001	Per Persson		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Därefter anges telefonnummer till uppgiftslämnaren eller kontaktpersonen. För att hindra att inledande nollor eller plustecken vid utlandsnummer ska försvinna kan man först skriva ett apostroftecken för att numret ska sparas som text.

Microsoft Excel - Bok1

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjäl

D2 X ✓ = 0123-45690

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	556000016701	1001	Per Persson	0123-45690	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Sist på raden kan man ange e-postadress till uppgiftslämnaren eller kontaktpersonen, vilket dock är en frivillig uppgift. Beroende på inställningarna i programmet kan e-postadressen omformas och visas som en klickbar länk men det saknar betydelse i detta sammanhang.

Microsoft Excel - Bok1

Arkiv Redigera Visa Infoga Format Verktyg Data Fönster Hjäl

E2 X ✓ = post@filmkopia.se

	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	556000016701	1001	Per Persson	0123-45690	post@filmkopia.se
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Därmed är avsändaruppgifterna inskrivna.

På de följande raderna skriver man sedan in köparens momsregistreringsnummer och förekommande värde av varuleveranser, värde av trepartshandel och/eller värde av tjänster. Finns endast värde av trepartshandel hoppar man över kolumnen för värde av varuleveranser. Finns endast värde av tjänster hoppar man över de två kolumnerna som avser varor.

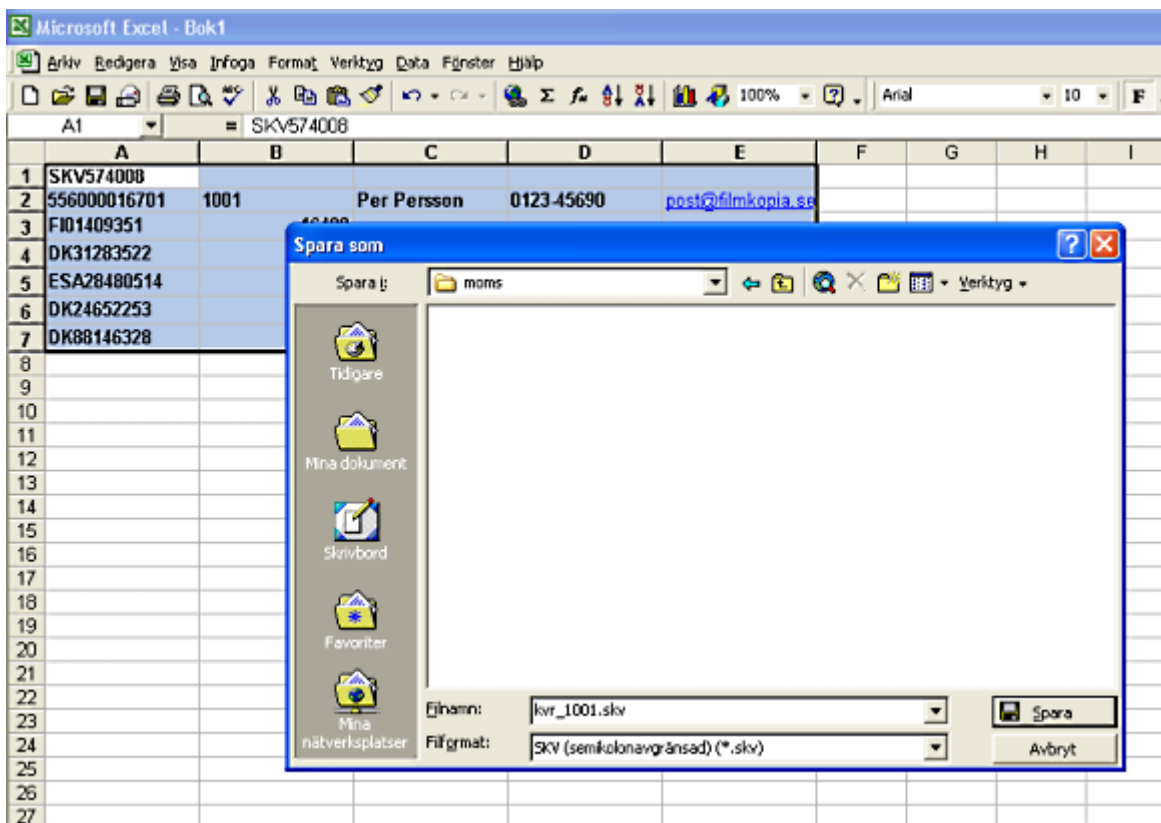
	A	B	C	D	E
1	SKV574008				
2	556000016701	1001	Per Persson	0123-45690	post@filmkopia.se
3	FI01409351	16400			
4	DK31283522	21700	13600		
5	ESA28480514	3200		15300	
6	DK24652253	-3800			
7	DK88146328			22300	
8					
9					
10					

När man har skrivit in alla uppgifter kan det vara lämpligt att först spara uppgifterna som en vanlig Excel-fil.

Det är värt att notera möjligheten att i detta läge lägga till en summerad som kan användas för avstämning t.ex. mot vad som har redovisats i skattedeclarationen/-erna för samma tid.

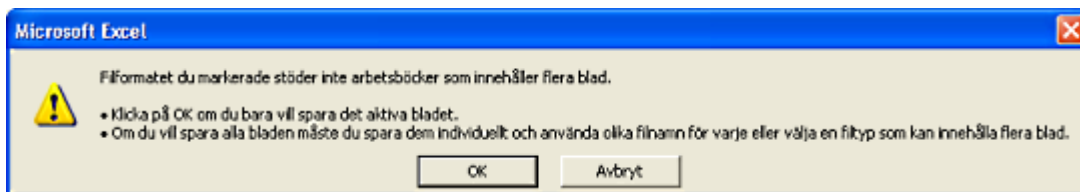
Men summeraden ska **inte** vara med när uppgifterna sänds till Skatteverket och måste alltså tas bort.

Därefter väljer man Spara som och väljer därefter att spara uppgifterna i s.k. semikolonavgränsat format.

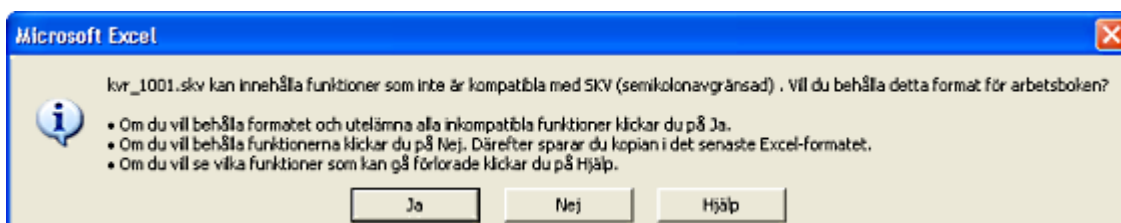


Filnamnet väljer man själv, men det kan vara lämpligt att välja ett namn som har anknytning till innehållet i filen.

Om Excel-filen innehåller flera arbetsblad visas följande meddelande och fråga, välj OK.



När man har valt att spara filen som semikolonavgränsad visas följande meddelande och fråga, välj Ja.



Har uppgifterna redan sparats i Excel-format behöver de inte sparas igen, välj i så fall Nej på senare frågor om uppgifterna ska sparas. I annat fall måste man vara uppmärksam på att inte filen med de semikolonavgränsade uppgifterna skrivs över.

Den sparade filen kommer att ha följande innehåll:

```
SKV574008;;;◀  
556000016701;1001;Per Persson;0123-45690;post@filmkopia.se◀  
FI01409351;16400;;;◀  
DK31283522;21700;13600;;;◀  
ESA28480514;3200;;;15300;◀  
DK24652253;-3800;;;◀  
DK88146328;;;22300;◀
```

Tecknet ◀ markerar radslut, d.v.s. tecknen ”Carriage Return” <CR> och ”Line Feed” <LF>.

Noteras bör att Excel ibland kan lägga till extra semikolon eller att semikolon saknas efter sista uppgiften på en rad. Men vid Skatteverkets kontroll av mottagna filer har tagits hänsyn till dessa avvikelser från kraven enligt ovan på filinnehållet.

6 Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) i övriga EU-länder

Medlemsland	Momsregistreringsnummer med landskod ¹⁾	Antal tecken utöver landskoden
Belgien	BE 999999999	10 siffror
Bulgarien	BG 999999999	9–10 siffror
Cypern	CY 99999999X	8 siffror + 1 bokstav
Danmark	DK 99999999	8 siffror
Estland	EE 999999999	9 siffror
Finland	FI 99999999	8 siffror
Frankrike	FR 99999999999	11 siffror ²⁾
Grekland	EL 999999999	9 siffror ³⁾
Irland	IE 9X9999XX	8 tecken ⁴⁾
Italien	IT 99999999999	11 siffror
Kroatien ¹²⁾	HR 99999999999	11 siffror
Lettland	LV 99999999999	11 siffror
Litauen	LT 999999999999	9 eller 12 siffror
Luxemburg	LU 99999999	8 siffror
Malta	MT 99999999	8 siffror
Nederländerna	NL 9999999999B99	12 tecken
Polen	PL 99999999999	10 siffror
Portugal	PT 999999999	9 siffror
Rumänien	RO 99999999999	2–10 siffror ⁵⁾
Slovakien	SK 99999999999	9 eller 10 siffror
Slovenien	SI 99999999	8 siffror
Spanien	ES X99999999X	9 tecken ⁶⁾
Storbritannien	GB 999999999 GB 9999999999999 GB GD999 GB HA999	9 siffror 12 siffror ⁷⁾ 5 tecken ⁸⁾ 5 tecken ⁹⁾
Tjeckien	CZ 99999999999	8–10 siffror
Tyskland	DE 9999999999	9 siffror ¹⁰⁾
Ungern	HU 999999999	8 siffror
Österrike	AT U999999999	9 tecken ¹¹⁾

Förklaringar

9 = tecknet ska vara en siffra

X = tecknet ska vara en siffra eller bokstav

Andra tecken = tecknet utgör en del av numret

Anmärkningar

- 1) Här mellanrum efter landskoden av tydlighetsskäl.
- 2) Det första eller det andra tecknet efter landskoden kan undantagsvis istället vara en bokstav (dock inte **I** eller **O**).
- 3) Landskoden är inte enligt standarden ISO 3166.
- 4) Det andra och det näst sista tecknet efter landskoden är en siffra eller en bokstav, det sista tecknet är alltid en bokstav. (Observera skillnaden mellan **1** och **I** samt mellan **0** och **O**.)
- 5) Nummer med färre än 10 siffror ska **inte** utfyllas med inledande nollor.
- 6) Det första tecknet efter landskoden eller i vissa fall det sista tecknet, eller båda dessa tecken, är en bokstav.
- 7) Avser bl.a. företag som har separata momsregistreringar för olika verksamhetsgrenar.
- 8) Avser myndigheter (Governmental Departments).
- 9) Avser "health care institutions", numera normalt utbytta mot 9-siffriga nummer som inleds med siffrorna 654.
- 10) Betecknas "Umsatzsteuer-Identifikationsnummer" ("USt-IdNr.").
- 11) Första tecknet efter landskoden är alltid bokstaven U. Betecknas "UID-Nr.".
- 12) Medlemsland i EU fr.o.m. 1 juli 2013.