**Vejledning til udfyldelse af Excel-fil**

For at selskabets Excel-fil med oplysninger om EU-salg uden moms kan blive overført korrekt, er det vigtigt at følge disse trin

(Rettelser tastes i Excel filen og filen gemmes først som CSV når den er klar til Upload)

**Trin 1**

Række 1 i Excel-filen SKAL indeholde:

* Kolonne A: 0
* Kolonne B: Indberetter cvr-nr.
* Kolonne C: LISTE

**Trin 2**

For hver køber i hver salgsperiode/måned tilføjes én linje, hvor følgende udfyldes:

* Kolonne A udfyldes med tallet 2
* Kolonne B valgfrit men ingen tegn.
* Kolonne C: Sidste dato i salgsperioden/måneden i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD
* Kolonne D: Sælgers cvr-nr.
* Kolonne E. Købers landekode
* Kolonne F: Købers momsnummer (Momsnummer kun 1 gang pr. periode)
* Kolonne G: Varesalgsbeløb uden decimaler/ører
* Kolonne H: Trekantshandelsbeløb uden decimaler/ører
* Kolonne I: Ydelsessalgsbeløb uden decimaler/ører

**Trin 3**

Den nederste række i Excel-filen SKAL indeholde:

* Kolonne A: 10
* Kolonne B: Antal af linjer med salgsoplysninger.
* Kolonne C: Totalsum af kolonne G, H og I

**Trin 4**

Hele filen formateres til Tal uden decimaler

Kolonne C (rubrikker med dato) Formateres til Datoformat ÅÅÅÅ-MM-DD

**Trin 5**

(Rettelser tastes i Excel filen og filen gemmes først som CSV når den er klar til Upload)

Gem Excel-filen som en Semikolonsepareret fil (csv).

**Trin 6**

Inde på TastSelv Erhverv klikkes på:

Moms 🡪 EU-salg uden moms 🡪 Indberet EU-salg uden moms

**Trin 7**

Klik på:

Indberetning via fil

Linket er placeret i højre side af skærmen lige ovenover tabellen med selskabets månedlige indberetninger.

**Trin 8**

Klik på:

Vælg fil

**Trin 9**

Når du har valgt den Semikolonseparerede fil på computeren, klikker du på:

Upload

**Trin 10**

Hvis der opstår problemer med upload, kan i sende filen ind via Kontakt Skat. Denne fil skal gemmes i Excel format.