

Moms- och arbetsgivardeklARATIONER

Den här broschyren innehåller information om hur du redovisar och betalar moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt.

Lämna gärna moms- och arbetsgivardeklARATIONER via internet!

Det är oftast säkrast och snabbast och du sparar porto.
Anmäl dig på **www.skatteverket.se**.

Skicka annars deklARATIONERNA till inlämningsadressen på blanketten.

Innehåll

Fyll i moms- och arbetsgivardeklarationerna och betala till skattekontot	3
Moms- och arbetsgivardeklarationer	4
När får du senast deklarationerna?.....	4
Vem ska lämna moms- och arbetsgivardeklarationer?	4
Lämna moms- och arbetsgivardeklarationer	4
Underskrift.....	4
När och var ska du lämna moms- och arbetsgivardeklarationerna?	4
Ska du rätta uppgifter i en lämnad deklaration?	5
Beställa deklarationer via internet eller telefon	5
Anstånd med moms- och arbetsgivardeklarationer samt betalning.....	5
Betalning	5
Vad ska du betala?	5
Hur ska du betala?	5
När ska du betala?	5
Ränta på skattekontot	6
Datum för deklaration och betalning	6
Deklarationsdag framgår av deklarationen	6
Deklarations- och betalningsdagar	6
Beskattningsunderlag på högst 1 miljon kronor	7
Beskattningsunderlag på 1–40 miljoner kronor	7
Beskattningsunderlag på över 40 miljoner kronor	7
Momsdeklaration	8
Redovisningsperiod	8
Hur fyller du i momsdeklarationen?	8
När ska upplysningar lämnas?	8
Moms att deklarera för perioden	8
Beräkna din betalning	14
Behöver du en extra blankett?	14

Arbetsgivardeklaration.....	14
Redovisningsperiod	14
Hur fyller du i arbetsgivardeklarationen?	14
Arbetsgivaravgifter att deklarera för månaden.....	15
Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet	15
Underlag för arbetsgivaravgifter • Arbetsgivaravgifter	15
Underlag för arbetsgivaravgifter • Avdrag	16
Avdragen skatt att deklarera för månaden.....	17
Underlag för skatteavdrag • Avdragen skatt	17
Uppgifter till Försäkringskassan	18
Summa avgift och skatt att betala	20
Skatteverkets beslut	20
Beslut om skatt och avgifter	20
Överklagande	20
Ansvar och konsekvenser	21
Bokförings- och anteckningsskyldighet.....	21
Vite	21
Skattetillegg	21
Övriga konsekvenser	21
Bra att veta.....	22
Skönsbeskattning	22
Koppling till bokföring.....	22
Enkla bolag eller partrederier	22
Gruppregistrering för moms	22
När du avslutat verksamheten	22
När du bytt företagsform eller övertagit verksamhet	22
Särskild skattedeklaration.....	22
Periodisk sammanställning	22
Skatteverkets e-tjänster	23
Ordlista	23
Blanketter, broschyrer m.m.	24

Gällande datum och procentsatser finns i deklarationen. Procentsatserna i exemplen och övriga regler är de som gällde vid broschyrens tryckning.

Om du behöver ytterligare information finns många broschyrer att få gratis hos Skatteverket.

Broschyrerna kan laddas ner som pdf-filer från www.skatteverket.se.

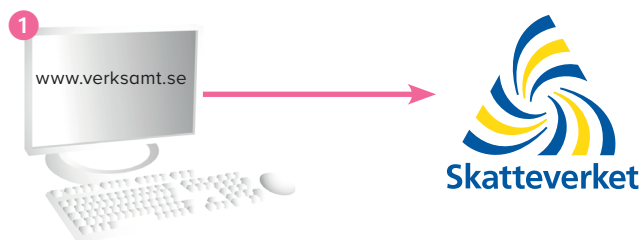
Du kan också beställa vissa av dem via Skatteverkets servicetelefon. Ring **020-567 000**, vänta på svar och slå sedan ditt direktval.

Fyll i moms- och arbetsgivardeklarationerna och betala till skattekontot

I moms- och arbetsgivardeklarationerna redovisar du moms respektive arbetsgivaravgifter och avdragen skatt. För att kunna deklarera måste du vara

registrerad för moms eller som arbetsgivare. Betala skatter och avgifter till Skatteverkets bankgiro, så bokförs de på ditt skattekonto.

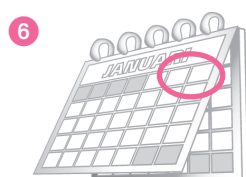
Företagsregistrering



Elektronisk anmälan



Kontoutdrag



Kontrolluppgift



Steg för steg

- 1 Registrera dig hos Skatteverket via **www.verksamt.se** eller på blanketten Företagsregistrering (SKV 4620)
 - för att bli godkänd för F-skatt och få rätt debitering av preliminär skatt
 - för att bli momsregistrerad
 - för att bli registrerad som arbetsgivare.

Efter registreringen skickar Skatteverket automatiskt ut registerutdrag, deklarationsblanketter och inbetalningskort till dig.

Privata arbetsgivare som vill använda en förenklad arbetsgivardeklaration (SKV 4805) ska inte registrera sig. Information finns i broschyren Förenklad arbetsgivardeklaration för privata tjänster (SKV 448).

- 2 Registrera dig eller ditt deklarationsombud för den elektroniska deklarationen.
- 3 Fyll i deklarationsformuläret på internet och skriv under med hjälp av din e-legitimation.

Företag eller arbetsgivare som inte kan deklarera via internet, använder deklarationsblanketten.
- 4 Betala in månadens skatter och avgifter till Skatteverkets bankgiro via internetbetalning eller inbetalningskort.
- 5 Skatteverket registrerar deklarationerna och betalningen samt stämmer av om det finns ett överskott eller underskott på ditt skattekonto.
- 6 Om du har en skuld (ett underskott) på ditt skattekonto får du ett kontoutdrag med en betalningsuppsmaning. Skulden måste du betala tillsammans med de nya skatter och avgifter som förfaller under månaden, så att det inte kvarstår någon skuld vid nästa avstämning. Avstämningen görs normalt första helgen i månaden.
- 7 Arbetsgivare ska lämna en kontrolluppgift senast i januari efter årets utgång.

Moms- och arbetsgivardeklarationer

Skattedeklaration är ett gemensamt begrepp för flera deklarationer, bland annat

- arbetsgivardeklaration
- momsdeklaration
- punktskattedeklaration.

Du ska därför lämna två deklarationer för att redovisa moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt. Momsen redovisar du i en momsdeklaration. Arbetsgivaravgifter och avdragen skatt redovisar du i en arbetsgivardeklaration. Dessutom får du kopia-/upplysningsblad och kuvert att skicka in deklarationerna i.

På respektive deklaration finns ifyllda uppgifter om

- företags namn, adress och person- eller organisationsnummer
- vilken månad (period) som ska deklareras
- vilket datum deklarationen ska finnas hos Skatteverket
- vilken adress som deklarationen ska skickas till
- bankgiro samt referensnummer (OCR) för betalning till skattekonto.

Dessutom finns uppgifter om

- momsregistreringsnummer (VAT-nummer) i momsdeklarationen.

Börja med att kontrollera att de ifyllda uppgifterna på deklarationerna är riktiga. Kontakta Skatteverket snarast om något är fel.

När får du senast deklarationerna?

Deklarationerna skickas till dig cirka en månad innan det är dags att deklarera, d.v.s. omkring den 15 i månaden. Om du deklarerar elektroniskt får du tillgång till deklarationerna tidigare.

I e-tjänsten – under rubriken ”Ej lämnade deklarationer/beslutade uppgifter” – ser du vilka deklarationer du ska lämna.

Vem ska lämna moms- och arbetsgivardeklarationer?

Ditt företag ska lämna momsdeklaration om det är skattskyldigt för moms eller skyldigt att vara momsregistrerat av någon annan anledning. Som arbetsgivare ska du lämna en arbetsgivardeklaration om du är skyldig att betala arbetsgivaravgifter och göra skatteavdrag eller har gjort skatteavdrag utan att vara skyldig att göra avdrag. Avdragen skatt, även på ränta, ska du alltid redovisa i en arbetsgivardeklaration.

Tumregel: Om du har fått moms- och arbetsgivardeklarationer ska du fylla i och skicka in dem. Uteblivna deklarationer kan medföra förseningsavgift och skönsbeskattning. Du lämnar moms- och arbetsgivardeklarationerna med Skatteverkets e-tjänst Moms- och arbetsgivardeklarationer eller på originalblanketterna som vi skickar ut.

En enda deklaration för hela företaget

Deklarationen ska avse hela företaget. Det innebär att om du bedriver flera verksamheter i samma företag ska du redovisa alla verksamheterna i samma deklaration.

Lämna moms- och arbetsgivardeklarationer

Du ska lämna moms- och arbetsgivardeklarationerna via Skatteverkets e-tjänst Moms- och arbetsgivardeklarationer eller på de originalblanketter som Skatteverket skickar ut. Lämna du deklarationerna via internet kan du utse ett eller flera deklaraationsombud för att skriva under och lämna in dem.

På www.skatteverket.se/momsocharbetsgivardeklarationer hittar du allt du behöver för att lämna en elektronisk deklaration. Där finns också en demoversion av e-tjänsten och där ser du hur du skaffar en e-legitimation.

Du behöver e-legitimationen för att t.ex. lämna deklarationer via internet och för att läsa deklaraationsuppgifter och skattekontouppgifter via internet. En e-legitimation kan jämföras med en vanlig id-handling, t.ex. ett id-kort eller körkort. Med e-legitimationen legitimerar du dig på ett säkert sätt när du vill använda Skatteverkets e-tjänster.

Underskrift

Skriv under moms- och arbetsgivardeklarationerna. Om ditt företag är en juridisk person ska deklarationerna vara underskrivna av behörig firmatecknare.

E-tjänsten Moms- och arbetsgivardeklarationer

Du skriver under de elektroniska moms- och arbetsgivardeklarationerna med hjälp av din e-legitimation. En juridisk person måste först anmäla firmatecknare eller företrädare till Skatteverket.

Om du inte själv vill deklarera kan du utse ett deklaraationsombud.

Originalblankett

Observera att deklaraationsombud inte får skriva under originalblanketterna.

När och var ska du lämna moms- och arbetsgivardeklarationerna?

Deklarationerna ska ha kommit in till Skatteverket senast den deklaraationsdag som finns angiven överst på deklaraationsblanketten (se tabeller på sidan 7).

Du kan lämna moms- och arbetsgivardeklarationerna e-vägen genom att gå in på www.skatteverket.se/momsocharbetsgivardeklarationer.

Om du inte lämnar via internet ska du skicka deklarationerna till inlämningsadressen som står till vänster om din egen adress på blanketten. Använd det bifogade kuvertet och kom ihåg frimärke.

Skicka deklarationerna i original. Fax eller kopia är ingen deklaration och accepteras inte.

Inga bilagor i kuvertet

Du ska inte bifoga några bilagor med deklarationerna. Behöver du lämna mer information än vad som ryms i rutan för upplysningar ska du skicka den i ett separat kuvert till ditt skattekontor.

Ska du rätta uppgifter i en lämnad deklaration?

När du lämnat moms- och arbetsgivardeklarationerna anses skatten beslutad i enlighet med uppgifterna i respektive deklaration. Om du anser att uppgifterna ska rättas gör du det genom att begära att Skatteverket omprövar de tidigare besluten. Det kan du göra genom att lämna en ny rättad deklaration (helst e-deklaration).

När du lämnar en rättad deklaration skriver du en kort förklaring till varför uppgifterna ska rättas under ”Upp-

lysningar”. Vill du lämna förklaringen i ett brev, hänvisar du i stället till brevet. Brev skickar du direkt till ditt skattekontor.

Beställa deklarationer via internet eller telefon

Behöver du en ny blankett, t.ex. för att rätta en gammal deklaration? Då kan du beställa den på www.skatteverket.se/bestallningstjanst. Du kan även ringa **Servicetelefonen** på telefonnummer **020-567 000**, direktval **6805**. Du kan beställa blanketter för tidigare perioder eller för en deklaraionsdag i den innevarande eller de tre kommande månaderna. Är företaget nystartat ska du i stället kontakta Skatteverket.

Anstånd med moms- och arbetsgivardeklarationerna samt betalning

Om det finns särskilda skäl, t.ex. sjukdom, programvarufel eller allvarligt datafel, kan Skatteverket ge ditt företag anstånd med att lämna en deklaration. En ansökan om anstånd ska ha kommit in till Skatteverket senast den dag då deklarationen skulle ha kommit in.

Om ditt företag fått anstånd med att lämna deklarationen kan företaget i vissa fall också få anstånd av Skatteverket med betalningen.

Redovisa i tid

Om deklarationen kommer in senare än deklaraionsdagen får du betala en förseningsavgift. Den är 625 kr. Är du försenad med flera deklarationer vid samma tillfälle behöver du bara betala en förseningsavgift. Förseningsavgiften är 1 250 kronor om det gäller en deklaration du ska lämna efter ett föreläggande.

Betalning

Vad ska du betala?

Lämnar du moms- och arbetsgivardeklarationerna elektroniskt kan du via knappen ”Betalningsuträkning” göra en sammanställning för betalning. Deklarerar du på originalblanketterna ska du själv räkna ihop hur mycket du ska betala för månaden. Det kan du göra i rutan ”Beräkna din betalning” som finns i kopia-/upplysningsbladen. Där kan du summera de aktuella beloppen. Det kan vara moms, arbetsgivaravgifter, avdragen skatt och din F- eller SA-skatt. Det kan också vara andra beslutade belopp eller fyllnadsbelopp.

Hur ska du betala?

Betala till Skatteverkets bankgiro **5050-1055** via antingen internet eller de inbetalningskort du fått av Skatteverket. Referensnumret (OCR) som du behöver vid internet-

betalning finns på deklarationen, kontoutdraget från skattekontoet och inbetalningskortet. Du kan också ta fram numret via www.skatteverket.se/ocr.

När ska du betala?

Nedan kan du läsa om förfallodagarna för redovisning och betalning. Förfallo- och deklaraionsdagarna finns också i tabellform på sidan 7.

Om ditt företag har ett beskattningsunderlag för moms på 1–40 miljoner kr per år betalar du *i regel den 12*. Om ditt företag har ett beskattningsunderlag på över 40 miljoner kr betalar du arbetsgivaravgifter och avdragen skatt *i regel den 12* och moms *i regel den 26*. Detta gäller även om ditt företag har fått tillstånd att redovisa den 26 trots att beskattningsunderlaget inte överstiger 40 miljoner kr. Med beskattningsunderlag avses summan av beskattnings-

underlagen enligt mervärdesskattelagen. Beskattningsunderlaget utgörs normalt av varans eller tjänstens pris före moms. I detta sammanhang ska du inte räkna med värdet av unionsinterna förvärv och import.

Du ska betala momsen *en gång om året* om ditt företag ska lämna momsuppgifterna i en momsdeklaration för ett helt beskattningsår.

Enskilda företag och dödsbon som lämnar momsdeklaration för ett beskattningsår och inte har EU-handel, ska betala momsen senast den 12 maj året efter beskattningsårets utgång. Om företaget eller dödsboet har deklarationshjälp kan det dock få anstånd med att deklarerat och betala momsen, så kallat byråanstånd, längst till den 26 juni.

Juridiska personer som lämnar inkomstdeklaration, inte har någon EU-handel och ska lämna momsdeklaration för ett beskattningsår, ska betala momsen i anslutning till inlämnandet av inkomstdeklarationen. Datumet för betalning beror på räkenskapsårets utgång och om deklaration görs elektroniskt eller på papper. För räkenskapsår som slutar

- januari–april, ska du betala momsen den 12 november (papper) eller 12 december (elektroniskt)
- maj–juni, ska du betala momsen den 27 december (papper) eller 17 januari (elektroniskt)
- juli–augusti, ska du betala momsen den 12 mars (papper) eller 12 april (elektroniskt)
- september–december, ska du betala momsen den 12 juli (papper) eller 17 augusti (elektroniskt).

Om du bedriver EU-handel är förfallodagen den 26 i andra månaden efter redovisningsperiodens (räkenskapsårets) utgång.

Observera! Handels- och kommanditbolag, representeranter för enkla bolag eller partrederier, momsgrupper samt konkursbon ska alltid redovisa och betala momsen den 26 i andra månaden efter redovisningsperiodens utgång. Det gäller oavsett om de bedriver handel med andra EU-länder eller inte.

Beslut om skatt och avgifter

Skatter och avgifter som påförs genom ett omprövningsbeslut ska ditt företag betala senast på den förfallodag (vanligen den 12 eller den 26) som inträffar närmast efter att 30 dagar har gått från beslutsdagen. Förfalldagen står på beslutet eller på det bifogade beskedet.

Ränta på skattekontot

På överskott och underskott på skattekontot räknas intäkt- respektive kostnadsränta. Läs mer om detta i Skattekontobroschyren (SKV 408).

Betala i tid

Betalningen måste vara bokförd på Skatteverkets bankgiro senast på förfallodagen.

Du kan inte betala kontant hos Skatteverket.

Datum för deklaration och betalning

Deklarations- och betalningsdagar för moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt samt betalningsdagar för F- eller SA-skatt

Deklarationsdag framgår av deklarationen

Skatteverket skickar ut moms- och arbetsgivardeklarationerna cirka en månad före varje deklarationsdag. Av deklarationerna framgår deklarationsdag och för vilken månad (period) som moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt ska deklarerat.

Lämnar du moms- och arbetsgivardeklarationerna elektroniskt får du tillgång till dem tidigare. Du hittar deklarationer och deklarationsdag under rubriken ”Ej lämnade deklarationer/beslutade uppgifter”.

Om ditt företag redovisar momsen kvartalsvis får du momsdeklarationen i april, juli, oktober och januari, d.v.s. var tredje månad. Arbetsgivardeklarationen skickas ut varje månad, med undantag för arbetsgivare enstaka månader.

I tabellerna på nästa sida ser du vilka datum som deklarationen ska ha kommit in och som betalningen ska vara bokförd på Skatteverkets bankgiro.

Deklarations- och betalningsdagar

Om du är arbetsgivare och inte momsregistrerad eller om du har ett företag med ett beskattningsunderlag för moms på 1–40 miljoner kr per år ska moms- och arbetsgivardeklarationerna vara inlämnade och betalningen bokförd på Skatteverkets konto senast den 12 i månaden. I januari och augusti gäller dock den 17. Om du redovisar momsen en gång per år gäller andra datum, se tabellen på nästa sida.

För företag med ett beskattningsunderlag på över 40 miljoner kr per år ska arbetsgivaravgifter, avdragen skatt samt F- eller SA-skatt vara betald den 12 i månaden (i januari den 17). Moms- och arbetsgivardeklarationerna ska vara lämnade och momsen betald den 26 varje månad. Företag med beskattningsunderlag på högst 40 miljoner kr kan begära att få lämna momsdeklaration och betala moms vid samma tidpunkter som företag med beskattningsunderlag på över 40 miljoner kr.

Beskattningsunderlag på högst 1 miljon kronor

Om du är arbetsgivare lämnar du arbetsgivardeklarationen och betalar en gång per månad.

Deklarations- och betalningsdagar* för arbetsgivardeklarationen					
12 februari	12 mars	12 april	12 maj	12 juni	12 juli
17 augusti	12 september	12 oktober	12 november	12 december	17 januari

Exempel: Senast den 12 februari ska du deklarerar och betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för januari.

Om du ska redovisa och betala moms en gång per år, ska momsen redovisas och betalas enligt nedanstående sammanställningar.

Deklarations- och betalningsdagar* för momsdeklaration en gång per år för företag (fysiska personer och dödsbon) som inte bedriver handel med andra EU-länder	
Beskattningsåret går ut den	31 december
Deklarations- och betalningsdagar	12 maj

Deklarations- och betalningsdagar* för momsdeklarationen en gång per år för företag (juridiska personer utom dödsbon och handelsbolag) som inte bedriver handel med andra EU-länder:				
Beskattningsåret går ut den	31 december	30 april	30 juni	31 augusti
Deklarations- och betalningsdagar	12 juli	12 november	27 december	12 mars

Den som lämnar momsdeklarationen elektroniskt får lämna den i månaden efter ovanstående datum. I januari och augusti ska deklarationen i så fall ha kommit in senast den 17, i april och december senast den 12.

Deklarations- och betalningsdagar för momsdeklarationen en gång per år för företag som bedriver handel med andra EU-länder (företaget ska redovisa sin mervärdesskatt två månader efter utgången av det beskattningsår som gäller för mervärdesskatten):					
26 mars	26 april	26 maj	26 juni	26 juli	26 augusti
26 september	26 oktober	26 november	27 december	26 januari	26 februari

Observera! Handels- och kommanditibolag, representanter för enkla bolag eller partrederier, momsgrupper samt konkursbon ska alltid redovisa och betala momsen senast den 26 i andra månaden efter redovisningsperiodens utgång. Det gäller oavsett om handel med andra EU-länder bedrivs eller inte.

Beskattningsunderlag på 1–40 miljoner kronor

Ditt företag lämnar arbetsgivardeklaration och betalar en gång per månad. Av momsdeklarationen framgår om företaget ska deklarerar moms varje månad eller varje kalenderkvartal. Kvartalsmoms deklarerar och betalas i maj, augusti, november och februari.

Deklarations- och betalningsdagar*					
12 februari	12 mars	12 april	12 maj	12 juni	12 juli
17 augusti	12 september	12 oktober	12 november	12 december	17 januari

Exempel: Senast den **12 februari** ska företaget deklarerar och betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för januari, moms för oktober–december samt F- eller SA-skatt.

Företag med kvartalsmoms deklarerar och betalar arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för februari och mars senast den **12 mars** och **12 april** samt både moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt senast den **12 maj**.

Beskattningsunderlag på över 40 miljoner kronor

Ditt företag lämnar moms- och arbetsgivardeklarationer vid samma tidpunkt varje månad, men betalar två gånger.

Betalningsdagar för arbetsgivaravgifter och avdragen skatt samt för F- eller SA-skatt*					
12 februari	12 mars	12 april	12 maj	12 juni	12 juli
12 augusti	12 september	12 oktober	12 november	12 december	17 januari

Deklarationsdagar för moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt samt betalningsdagar för moms*					
26 februari	26 mars	26 april	26 maj	26 juni	26 juli
26 augusti	26 september	26 oktober	26 november	27 december	26 januari

Exempel: Senast den 12 februari ska företaget betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för januari samt F- eller SA-skatt. Senast den 26 februari ska företaget deklarerar och betala moms för januari. Dessutom ska arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för januari deklarerar, d.v.s. de belopp som betalades den 12 februari.

*Om den 12, 17 eller 26 är en lördag, söndag eller helgdag gäller i stället närmast följande vardag.

Momsdeklaration

Redovisningsperiod

Månad, kvartal eller helår

De stora företagen som har ett beskattningsunderlag på över 40 miljoner kr ska deklarerar moms varje månad. Mindre företag som har ett beskattningsunderlag på över 1 miljon kronor men högst 40 miljoner kr deklarerar moms kvartalsvis (var tredje månad), men kan välja att deklarerar momsen varje månad.

Företag som har ett beskattningsunderlag för moms som uppgår till högst 1 miljon kronor behöver bara redovisa moms en gång per år, men kan välja att redovisa varje månad eller kvartal.

Hur fyller du i momsdeklarationen?

På sidorna 8–15 finns information om hur du fyller i momsdeklarationen.

Inga onödiga nollor

Fyll bara i de rutor där du har belopp att deklarerar och lämna övriga rutor blanka. Fyll inte i nollor i onödan. Skriv heller aldrig kommatecken, punkter, streck eller ören.

Inget att deklarerar för perioden

– sätt 0 i ruta 49

Har du ingen moms att deklarerar sätter du 0 i ruta 49.

Inga plus- eller minustecken

– undantag moms

Plus- och minustecken är tryckta före de beloppsfält som ska summeras. Du ska därför normalt inte ange tecken i

momsdeklarationen. Du kan dock behöva ändra tecken, t.ex. på grund av kreditering. I så fall skriver du det tecken som ska gälla före beloppet i rutan. I ruta 49 ska du inte skriva något tecken om du deklarerar på papper. Om du däremot använder e-tjänsten ska du här ange ett minus-tecken om du har moms att återfå.

Hur ska siffrorna skrivas?

Skatteverket skannar och tolkar pappersdeklarationerna elektroniskt. Därför är det viktigt att du skriver tydliga siffror.

Siffrorna kan skrivas till höger, till vänster eller mitt i fältet, bara de är tydliga och inom rutans ram. **Skriv inte siffrorna på ramen utan lämna mellanrum.** Strecken är till för att du inte ska skriva ihop tecknen.

Använd blått eller svart bläck. Grönt eller rosa bläck och blyerts går inte att läsa och tolka.

Om du skriver fel

Om du råkar skriva fel, stryker du över det felaktiga beloppet och skriver det rätta i avsedd ruta.

När ska upplysningar lämnas?

Du ska **alltid** lämna en kort förklaring till varför du skickar in rättade uppgifter, d.v.s. begär omprövning. Du kan även lämna information för att förklara uppgifterna du lämnat i deklarationen. Undvik att göra egna beräkningar, anteckningar etc.

Moms att deklarerar för perioden

Här framgår vilken period som deklarationen gäller (se "Redovisningsperiod" på sidan 7). Varken denna uppgift

eller uppgifterna i rutorna 01 (Deklarationsdag) och 02 (Person-/Organisationsnummer) får ändras.

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms

Beloppen i rutorna 05–08 ska avse samma redovisningsperiod som momsen i rutorna 10–12. Du ska därför redovisa ett förskott i den period du får betalningen.

Ruta 05: Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08

Här redovisar du den momspliktiga försäljningen av varor och tjänster inom Sverige exklusive moms. Hit räknas också försäljning av inventarier för vilka du har haft rätt till avdrag eller återbetalning av ingående moms.

Även försäljning till köpare i andra EU-länder kan räknas som momspliktig i Sverige.

Omständigheter som kan innebära att en försäljning är momspliktig i Sverige är att köparen i det andra EU-landet är en privatperson eller om varan blir kvar i Sverige, det vill säga inte har transporterats till ett annat EU-land.

Här redovisar du som är hästägare även prispengar från trav- och galoppsport som Svensk Travsport (ST) eller Svensk Galopp (SG) redovisar utgående moms för. Den utgående momsen på prispengar redovisas centralt av ST och SG. Du ska alltså inte själv redovisa den utgående momsen. Om du minskar den utgående momsen på grund av en konstaterad kundförlust, nedsättning av priset eller återtagande av en vara ska motsvarande minskning av försäljningen göras här.

Undantag

- Du ska inte redovisa någon omsättning när du använt vinstmarginalbeskattning vid försäljning av varor eller reserättsföretag. Du ska i stället redovisa beskattningsunderlaget i ruta 07.
- Hyresinkomsterna när du är frivilligt skattskyldig för uthyrning av verksamhetslokal, ska du redovisa i ruta 08.

Ruta 06: Momspliktiga uttag

Här redovisar du värdet exklusive moms av varor och tjänster som du ska uttagsbeskatta dig för.

Informationen fortsätter på nästa sida.

Fortsättning från föregående sida.

Varor

Du ska uttagsbeskatta dig för uttag av en vara om du utan ersättning

- tar ut varan ur verksamheten för privat bruk
- ger bort varan
- för över varan till en verksamhet som inte är momspliktig.

Tjänster

Du ska uttagsbeskatta dig för uttag av en tjänst om du utan ersättning

- använder en tillgång i verksamheten för privat bruk
- låter någon annan använda en tillgång i verksamheten
- utför eller låter utföra en tjänst åt dig själv, din personal eller någon annan.

För vissa tjänster inom fastighetsområdet gäller särskilda regler för uttagsbeskattning.

Omvärdering

Omvärdering som du gör av beskattningsunderlaget vid under- och överpristransaktioner ska du också redovisa i denna ruta trots att det inte är uttag.

Ruta 07: Beskattningsunderlag vid vinstmarginalbeskattning

Här redovisar du beskattningsunderlaget för de varor och resetjänster som du har använt reglerna för vinst-

marginalbeskattning för. Med beskattningsunderlag menas det värde momsen ska beräknas på. Vid negativ vinstmarginal anger du värdet 0 kr.

Begagnade varor, konstverk, samlarföremål och antikviteter

Beskattningsunderlaget är vinstmarginalen minskad med momsen på vinstmarginalen. Vinstmarginalen är skillnaden mellan en varas försäljningspris och dess inköpspris. Om förenklad vinstmarginalbeskattning får användas är vinstmarginalen skillnaden mellan periodens sammanlagda försäljningsinkomster och periodens sammanlagda inköpsutgifter för varor som får redovisas på detta sätt.

Resetjänster

Vid försäljning av en resetjänst med vinstmarginalbeskattning är beskattningsunderlaget lika med reseföretagets vinstmarginal utan moms. Vinstmarginalen är skillnaden mellan resans pris (inklusive moms) och reseföretagets kostnader (inklusive moms) för de varor och tjänster som ingår i resetjänsten och som kommer resenären direkt till godo.

Ruta 08: Hyresinkomster vid frivillig skattskyldighet

Här redovisar du hyresinkomster, exklusive moms, för fastigheter där du är frivilligt skattskyldig för uthyrning av verksamhetslokal.

B. Utgående moms på försäljning eller uttag i rutorna 05–08

Ruta 10: Utgående moms 25 %

Ruta 11: Utgående moms 12 %

Ruta 12: Utgående moms 6 %

Här redovisar du för respektive skattesats summan av

den utgående momsen på

- försäljning av varor och tjänster som omsatts inom Sverige (inklusive hyresinkomster vid frivillig skattskyldighet och försäljning där momsen beräknas på vinstmarginalen)
- uttag av varor och tjänster
- förskott för varor eller tjänster som en kund i Sverige har beställt av dig.

C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet

Ruta 20: Inköp av varor från ett annat EU-land

Här redovisar du värdet av varor som du köpt av en säljare i ett annat EU-land och som transporterats till

- Sverige eller
- ett annat EU-land och du återoplat ditt svenska momsregistreringsnummer (se undantag för mellanman nedan).

Här redovisar du också värdet av överföring (gränsöverskridande transport) till Sverige från egen verksamhet i ett annat EU-land som ska beskattas i Sverige.

Du ska själv redovisa moms på dessa s.k. unionsinterna förvärv.

Här ska även utländska beskattningsbara personer redovisa värdet av överföringar från verksamheter som de bedriver i ett annat EU-land, även om överföringen inte ska beskattas i Sverige. Det gäller utländska beskattningsbara personer som är momsregistrerade i Sverige p.g.a. att de gör unionsinterna förvärv som är undantagna från skatteplikt.

Undantag

Inköp som du gjort för att direkt sälja varan vidare (som s.k. mellanman vid trepartshandel) ska du inte redovisa här utan i ruta 37. Med trepartshandel menas att någon säljer en vara i ett EU-land till en köpare (mellanman) i ett annat EU-land, men varan levereras direkt till en kund i ett tredje EU-land. Alla tre parterna förutsätts vara momsregistrerade i respektive land.

Informationen fortsätter på nästa sida.

Ruta 21: Inköp av tjänster från ett annat EU-land, enligt huvudregeln

Här redovisar du värdet av tjänster som du köpt från en säljare i ett annat EU-land enligt huvudregeln när du som köpare är skattskyldig och ska redovisa den utgående momsen. Huvudregeln innebär att tjänsterna anses vara omsatta i Sverige och gäller alla momspliktiga tjänster med följande undantag:

- Fastighetstjänster.
- Persontransporter.
- Tillträde till evenemang som är kulturella, konstnärliga, idrottsliga, vetenskapliga och pedagogiska samt tjänster av underhållningskaraktär eller liknande.
- Restaurang- och cateringtjänster.
- Korttidsuthyrning av transportmedel.

Inköp av vissa fastighetstjänster som är undantagna från huvudregeln redovisar du i stället i ruta 24.

Jämför med sambandet mellan rutorna 39 och 40.

Ruta 22: Inköp av tjänster från ett land utanför EU

Här redovisar du värdet av tjänster som du köpt från en säljare i ett land utanför EU enligt huvudregeln när du som köpare är skattskyldig och därför ska redovisa den utgående momsen.

Se under ruta 21 vilka tjänster som inte omfattas av huvudregeln.

Inköp av vissa fastighetstjänster som är undantagna från huvudregeln redovisar du i stället i ruta 24.

Ruta 23: Inköp av varor i Sverige

Här redovisar du värdet av varor som du köpt i Sverige när du som köpare är skattskyldig och därför ska redovisa den utgående momsen.

Exempel på varuinköp där du som köpare ska redovisa momsen:

- Inköp av varor från en utländsk beskattningsbar person i Sverige som inte begärt att vara skattskyldig för försäljning till momsregistrerade köpare i Sverige.
- Inköp av guldmaterial eller halvfärdiga produkter med minst 325 tusendelars finhalt.
- Inköp av investeringsguld när säljaren är frivilligt skattskyldig för omsättningen.
- Inköp av gas, el, värme eller kyla från en utländsk beskattningsbar person som du som beskattningsbar återförsäljare eller förbrukare av varan i Sverige är skattskyldig för.
- Inköp av avfall och skrot av vissa metaller.

Ruta 24: Övriga inköp av tjänster

Här redovisar du värdet av andra tjänster än dem du ska redovisa i ruta 21 eller 22 och för vilka du också som köpare är skattskyldig och ska redovisa den utgående momsen.

Exempel på inköp av tjänster som du ska redovisa här:

- Tjänster inom byggsektorn som du som köpare ska redovisa och betala moms för – s.k. omvänd skattskyldighet. Omvänd skattskyldighet gäller också om du som köpare säljer byggtjänsten till någon som i sin tur säljer byggtjänster.
- Vissa tjänster som har anknytning till fastigheter i Sverige och som utförs av en utländsk beskattningsbar person som inte har begärt att bli skattskyldig för försäljning till momsregistrerade köpare i Sverige.
- Inköp av utsläppsrätter för växthusgaser.

D. Utgående moms på inköp i rutorna 20–24

Ruta 30: Utgående moms 25 %

Ruta 31: Utgående moms 12 %

Ruta 32: Utgående moms 6 %

Här redovisar du för respektive skattesats summan av den utgående momsen på inköp av

- varor från ett annat EU-land
- tjänster från säljare i ett annat EU-land
- tjänster från säljare i ett land utanför EU
- varor i Sverige där omvänd skattskyldighet ska tillämpas
- tjänster i Sverige där omvänd skattskyldighet ska tillämpas.

E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms

Ruta 35: Försäljning av varor till ett annat EU-land

Här redovisar du följande:

- Det fakturerade värdet av varor som du *säljer* utan moms till en kund i ett annat EU-land därför att kunden är momsregistrerad där eller du på annat

sätt kan visa att kunden ska beskattas för inköpet i det andra EU-landet och varorna transporterats ut ur Sverige. Förskott för en sådan varuleverans redovisar du först vid leveransen.

- Anskaffningsvärdet för varor som *överförs* till en egen filial eller en egen verksamhet i ett annat EU-land om verksamheten är momsregistrerad där. Med överföring menas en gränsöverskridande varutransport inom EU utan att varan byter ägare.

Undantag

Du ska inte redovisa värdet av varuöverföringar till ett annat EU-land när varan anses omsatt i det andra EU-landet och är överförd i samband med en monteringsleverans. Monteringsleveranser ska du redovisa i ruta 42.

Periodisk sammanställning

Belopp som du redovisar i ruta 35 ska du även redovisa i den periodiska sammanställningen.

Ruta 36: Försäljning av varor utanför EU

Här redovisar du värdet av varuförsäljning utanför EU. I mervärdesskattelagen kallas sådan försäljning export. Med export avses följande:

- direkt utförsel till en plats utanför EU
- hämtköp som en utländsk beskattningsbar person gör för direkt utförsel till en plats utanför EU
- leverans till en exportbutik
- leverans till ett fartyg eller flygplan i utrikestrafik
- försäljning ombord på fartyg och flygplan i utrikestrafik
- försäljning av tillfälligt registrerade bilar och motorcyklar
- leverans av bilar och motorcyklar utanför EU
- försäljning till personer bosatta utanför EU (taxfree).

Här ska du även redovisa följande:

- Värdet av varor som du överför från Sverige till ett land utanför EU. Om du därefter säljer varorna utanför EU ska du inte redovisa den försäljningen i momsdeklarationen.
- Förskott som avser beställda varor som ska exporteras. Ett förskott ska du redovisa i den period du tar emot beloppet.

Här kan du även redovisa varuförsäljningar när du köper en vara

- i ett annat EU-land och den levereras till ett land utanför EU
- i ett land utanför EU och den levereras till ett annat land utanför EU.

Ruta 37: Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel

Här redovisar du varor du köpt av en momsregistrerad säljare i ett annat EU-land än Sverige för att direkt sälja vidare. Då kallas du mellanman vid trepartshandel. Med trepartshandel menas att någon säljer en vara i ett EU-land till en köpare (mellanman) i ett annat EU-land, men varan levereras direkt till en kund i ett tredje EU-land. Alla tre parterna förutsätts vara momsregistrerade i respektive land.

Du som mellanman betalar inte moms på trepartsförvärv. Detta är ett undantag från "vanliga" unionsinterna förvärv som du ska redovisa i ruta 20.

Ruta 38: Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel

Här redovisar du försäljning till en momsregistrerad köpare i ett annat EU-land än Sverige av varor som du köpt som s.k. mellanman vid trepartshandel. Med tre-

partshandel menas att någon säljer en vara i ett EU-land till en köpare (mellanman) i ett annat EU-land, men varan levereras direkt till en kund i ett tredje EU-land. Alla tre parterna förutsätts vara momsregistrerade i respektive land.

Periodisk sammanställning

Det belopp som du redovisar här ska du även redovisa som värde av trepartshandel i den periodiska sammanställningen.

Ruta 39: Försäljning av tjänster till en beskattningsbar person (näringsidkare) i ett annat EU-land, enligt huvudregeln

Här redovisar du värdet av tjänster du sålt utan moms till en beskattningsbar person i ett annat EU-land enligt huvudregeln för försäljning till beskattningsbara personer. Huvudregeln innebär att tjänsterna anses omsatta i det andra EU-landet. Köparen är skattskyldig för inköpet.

Huvudregeln gäller alla momspliktiga tjänster med följande undantag:

- Fastighetstjänster.
- Persontransporttjänster.
- Tillträde till evenemang som är kulturella, konstnärliga, idrottsliga, vetenskapliga och pedagogiska samt av underhållningskaraktär eller liknande.
- Restaurang- och cateringtjänster.
- Korttidsuthyrning av transportmedel.

Försäljning av tjänster som är undantagna från huvudregeln och som är omsatta utanför Sverige redovisar du i stället i ruta 40. Försäljning av tjänster som är undantagen från skatteplikt i Sverige redovisar du i ruta 42.

Periodisk sammanställning

Du ska även redovisa värdet av de sålda tjänsterna i en periodisk sammanställning, under förutsättning att köparen har ett momsregistreringsnummer och att tjänsterna är skattepliktiga i det andra EU-landet. Annars ska du inte redovisa värdet i den periodiska sammanställningen, vilket i sin tur innebär att uppgifterna kommer att vara annorlunda där än i momsdeklarationen.

Ruta 40: Övrig försäljning av tjänster omsatta utanför Sverige

Här redovisar du övrig försäljning av tjänster omsatta utanför Sverige och som du inte ska redovisa i ruta 39. Det gäller t.ex.

- tjänster som inte följer huvudregeln och som du säljer till en beskattningsbar person i ett annat EU-land, jämför med ruta 39
- tjänster som avser förmedling, transporter och arbete på lös egendom som du säljer till köpare som inte är en beskattningsbar person i ett annat EU-land
- tjänster du säljer till köpare i ett land utanför EU
- resor till andra länder, när du inte ska använda vinstmarginalbeskattning. (Vid vinstmarginalbeskattning ska du i stället redovisa beskattningsunderlaget i ruta 07). Försäljning av tjänster som är undantagen från skatteplikt i Sverige redovisar du i ruta 42.

Informationen fortsätter på nästa sida.

Försäljning av tjänster som du redovisar i den särskilda momsdeklarationen i e-tjänsten MOSS (försäljning av digitala tjänster till icke beskattningsbara personer i andra EU-länder) ska du inte redovisa i momsdeklarationen.

Ruta 41: Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige

Här redovisar du försäljning när köparen finns i Sverige och är skattskyldig för det du säljer, s.k. omvänd skattskyldighet.

Exempel på sådan försäljning:

- Tjänster inom byggsektorn som köparen ska redovisa och betala momsen för.
- En utländsk beskattningsbar persons försäljning av varor och vissa fastighetstjänster till momsregistrerade köpare i Sverige när den utländske beskattningsbara personen inte begärt att vara skattskyldig för försäljningen.
- Försäljning av guldmaterial eller halvfärdiga produkter med minst 325 tusendelars finhalt.
- Försäljning av investeringsguld när du som säljare är frivilligt skattskyldig för omsättningen. Trots att du som säljare är frivilligt skattskyldig ska köparen redovisa och betala momsen.
- Försäljning av utsläppsrätter för växthusgaser.
- Försäljning av avfall och skrot av vissa metaller.

Ruta 42: Övrig försäljning m.m.

Här redovisar du försäljning m.m. som är undantagen från moms och som du inte ska redovisa i någon annan ruta. Här ska du också redovisa försäkringsersättningar och bidrag du tagit emot som inte är ersättningar för sålda varor eller tjänster.

Exempel på försäljning du ska redovisa:

- monteringsleveranser (se undantag till ruta 35)
- momsfri uthyrning av fastighet
- anläggningstillgångar, t.ex. bilar, när du inte haft avdragsrätt vid inköpet
- läkemedel på recept
- nya transportmedel som du sålt till en köpare i ett annat EU-land vilken inte återopat ett giltigt momsregistreringsnummer
- flygbensin och flygfotogen
- skepp för yrkesmässig sjöfart och fiske
- vissa medlemsblad och tidskrifter
- momsfri spelverksamhet
- investeringsguld när du inte är frivilligt skattskyldig för omsättningen
- gas, el, värme eller kyla till en utländsk beskattningsbar återförsäljare eller till någon som förbrukar varan utanför Sverige när denne är skattskyldig för sitt inköp.

Exempel på bidrag:

- vissa EU-bidrag
- näringsbidrag.

Periodisk sammanställning

Du ska i vissa fall lämna en periodisk sammanställning även om tjänsten inte är skattepliktig vid omsättning i Sverige. Det gäller tjänster som omfattas av huvudregeln om köparen är en utländsk beskattningsbar person som är etablerad i ett EU-land där tjänsterna är skattepliktiga.

Exempel på tjänster du ska redovisa:

- artisters gage.

Block H – Moms vid import

Ruta 50: Beskattningsunderlag vid import

Här redovisar du beskattningsunderlaget för den moms du ska betala vid import. Om någon moms inte ska betalas vid importen, exempelvis för att den importerade varan är undantagen från skatteplikt, ska rutan inte fyllas i. Beskattningsunderlaget beräknas på det sammanlagda värdet av:

- det tullvärde i SEK (varans värde för tulländamål/ monetärt tullvärde) som har fastställts av Tullverket eller i vissa fall av annan tullmyndighet i EU
- tull och andra statliga skatter eller avgifter (utom den moms du ska beräkna)
- bikostnader som provisions-, emballage-, transport- och försäkringskostnader fram till den kända bestämmelseort dit varan transporteras.

Med känd bestämmelseort avses första bestämmelseort i Sverige eller den sista ort i Sverige eller i annat EU-land som anges i den internationella frakthandlingen. Om uppgift om en bestämmelseort i Sverige helt saknas i frakthandlingen ska den ort i Sverige där första omlastning görs anses vara känd bestämmelseort.

Alla bikostnader ska ingå som avser den importerade varan och som uppkommer efter införselplatsen i EU och fram till att varan anländer till den sista ort som framgår av frakthandlingen.

Ruta 60: Utgående moms 25 %

Ruta 61: Utgående moms 12 %

Ruta 62: Utgående moms 6 %

Här redovisar du för respektive skattesats summan av den utgående momsen på beskattningsunderlaget vid importen.

F. Ingående moms

Ruta 48: Ingående moms att dra av

Här redovisar du summan av avdragsgill ingående moms (moms som du betalat på inköp).

I beloppet ingår

- moms på varor och tjänster som du köpt inom Sverige
- moms som lagts på i en tullräkning

- moms på tjänster som du köpt från länder utanför EU
- moms på varor och tjänster som du köpt från andra EU-länder.

Observera att du aldrig får dra av utländsk moms. Den kan dock i vissa fall återbetalas av en utländsk skattemyndighet. Du kan ha avdragsrätt för momsen på inköp i Sverige även om du ska redovisa den utgående momsen i ett annat land.

G. Moms att betala eller få tillbaka

Ruta 49: Moms att betala eller få tillbaka

Här redovisar du moms som du ska betala eller få tillbaka för perioden, d.v.s. summan av beloppen i rutorna

10, 11, 12, 30, 31, 32, 60, 61 och 62 minskad med beloppet i ruta 48.

Om du inte har någon moms att redovisa för perioden skriver du 0 här.

Exempel:

Mathias företag har tremånadersmoms och ska deklarera momsen för januari–mars den 12 maj. Företaget har en momspliktig försäljning på 300 000 kr under denna period. Den utgående momsen på försäljningen är enligt bokföringen 75 000 kr vid skattesatsen 25 %.

Företaget har under samma period haft bokförda inköp där ingående moms att dra av ingår med 60 000 kr.

Mathias börjar med att fylla i den momspliktiga försäljningen, 300 000, i ruta 05. Sedan fyller han i den utgående momsen, 75 000, i ruta 10. Den ingående momsen, 60 000, drar han av i ruta 48.

Mathias räknar ut att han ska betala 15 000 kr i moms för januari–mars ($75\,000 - 60\,000 = 15\,000$). Han fyller i 15 000 i ruta 49.

Skriva under, skicka in och betala

Nu är momsdeklarationen klar att skrivas under och skickas in.

I rutan "Beräkna din betalning" kan Mathias, på kopian, göra sin sammanställning över hur mycket han ska betala eller få tillbaka.

Bankgiro och referensnummer (OCR), se andra sidan

Sändas till Skatteverket Skattedeklarationer, moms/arb.giv SE-105 80 Stockholm Sweden

Mervärdesskattedeklaration

01 Deklarationsdag 2016-05-12 02 Person-/Organisationens nummer 578001-6530 Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) SE578001

KIOSK PRODUKTER AKTIEBOLAG ESPLANADEN 256 172 31 SUNDBYBERG

Moms att deklarera för januari - mars 2016

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms

Momspliktig försäljning som inte ingår i ruta 06, 07 eller 08 05 300 000

B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08

Utgående moms 25 % 10 75 000

Utgående moms 12 % 11

Utgående moms 6 % 12

C. Momspliktiga inköp vid omvänd skattskyldighet

Inköp av varor från ett annat EU-land 20

Inköp av tjänster från ett annat EU-land enligt huvudregeln 21

Inköp av tjänster från ett land utanför EU 22

Inköp av varor i Sverige (ej kopierade) är skattskyldig för 23

Övriga inköp av tjänster i Sverige som köparen är skattskyldig för 24

D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24

Utgående moms 25 % 30

Utgående moms 12 % 31

Utgående moms 6 % 32

E. Försäljning m.m. som är undantagen från moms

Försäljning av varor till ett annat EU-land 35

Försäljning av varor utanför EU 36

Mellanmans inköp av varor vid trepartshandel 37

Mellanmans försäljning av varor vid trepartshandel 38

Försäljning av tjänster till näringsidkare i annat EU-land enligt huvudregeln 39

Övrig försäljning av tjänster omsett utanför Sverige 40

Försäljning när köparen är skattskyldig i Sverige 41

Övrig försäljning m.m. 42

F. Ingående moms

Ingående moms att dra av 48 60 000

G. Moms att betala eller få tillbaka (ifylls alltid)

Moms att betala eller få tillbaka 49 15 000

H. Import

Beskattningsunderlag vid import 50

I. Utgående moms på import i ruta 50

Utgående moms 25 % 60

Utgående moms 12 % 61

Utgående moms 6 % 62

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

SKV 4700 18 01 L 15-10

Skriv under på andra sidan.

De aktuella procentsatserna är alltid ifyllda på din momsdeklaration.

Fyll bara i hela kronor, inga ören, i rutorna!

Här skriver du en förklaring om du rättar en tidigare lämnad deklaration. Gör inga egna beräkningar, anteckningar etc. i rutan.

Beräkna din betalning

Vill du beräkna din betalning kan du göra det i rutan på kopian (se "Betalning" på sidan 5). Lägg ihop moms att betala eller få tillbaka med övriga skatter och avgifter, t.ex. F-skatt, som du ska betala.

Behöver du en extra blankett?

Om du, på grund av överskjutande ingående moms, vill lämna momsdeklaration före ordinarie deklarationsmånad kan du beställa en extra blankett. Det gör du på www.skatteverket.se eller via **Servicetelefonen 020-567 000**, direktval **6805**. Läs om ränteberäkning i Skattekontobroschyren (SKV 408).

Arbetsgivardeklaration

Redovisningsperiod

En månad

Som arbetsgivare ska du alltid deklarera arbetsgivaravgifter och avdragen skatt i månaden efter den månad då lön betalas ut eller en anställd har t.ex. en bilförmån.

Undantag för arbetsgivare, enstaka månad

Betalar du ut lön eller arvode någon enstaka månad under året kan du meddela Skatteverket detta för att få en s.k. säsongsregistrering. Då behöver du bara deklarera för den eller de månader då du har betalat ut lön.

Med säsongsregistrering får du en arbetsgivardeklaration i januari med bara årtal i ruta 01 (utan månad och dag). Den sparar du för att använda för den månad du gjort en löneutbetalning. I december får du en ny deklaration som du kan använda i januari. Om du är säsongsregistrerad, men inte betalat ut någon lön under året, ska du lämna en nolldeklaration i januari. Du kan även deklarera elektroniskt.

Du kan inte bli säsongsregistrerad om någon anställd har en förmån, t.ex. en bilförmån, som du ska deklarera varje månad.

Hur fyller du i arbetsgivardeklarationen?

Fyll i alla delar

Fyll i både avgiftsdelen och skatteavdragsdelen. Kom ihåg underskriften. När du använder den elektroniska deklarationen finns automatiska kontroller som hjälper dig att redovisa rätt.

Inga onödiga nollor

Fyll bara i de rutor där du har belopp att deklarera och lämna övriga rutor blanka. Fyll inte i nollor i onödan. Skriv heller aldrig kommatecken, punkter, streck eller ören.

Inget att deklarera för perioden – sätt 0 i ruta 78 och 88

Har du ingen arbetsgivaravgift att deklarera sätter du 0 i ruta 78. Har du ingen avdragen skatt att deklarera sätter du 0 i ruta 88.

Inga plus- eller minustecken

Plus- och minustecken är tryckta före de beloppsfält som ska summeras. Du ska därför aldrig ange tecken i rutorna för belopp.

Hur ska siffrorna skrivas?

Skatteverket skannar och tolkar pappersdeklarationerna elektroniskt. Därför är det viktigt att du skriver tydliga siffror.

Siffrorna kan skrivas till höger, till vänster eller mitt i fältet, bara de är tydliga och inom rutans ram. **Skriv inte siffrorna på ramen utan lämna mellanrum.** Strecken är till för att du inte ska skriva ihop tecknen.

Använd blått eller svart bläck. Grönt eller rosa bläck och blyerts går inte att läsa och tolka.

Om du skriver fel

Om du råkar skriva fel, stryker du över det felaktiga beloppet och skriver det rätta i avsedd ruta.

När ska upplysningar lämnas?

Du ska **alltid** lämna en kort förklaring till varför du skickar in rättade uppgifter, d.v.s. begär omprövning. Du kan även lämna information för att förklara uppgifterna du lämnat i deklarationen. Undvik att göra egna beräkningar, anteckningar etc.

Arbetsgivaravgifter att deklarerera för månaden

Här framgår vilken månad som deklarationen gäller. Varken denna uppgift eller uppgifterna i rutorna 01 (Deklarationsdag) och 02 (Person-/organisationsnummer) får ändras.

Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

Ersättning till en person för en månad ska du redovisa om den sammanlagt under ett år uppgår till 1 000 kr.

Ruta 50: Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner

Börja med att fylla i samtliga löner och kontanta ersättningar. Dessa ska ingå i underlaget för arbetsgivaravgifter i rutorna 55–69. Ta med bilersättningar, traktamenten som överstiger den skattefria delen samt belopp avsatta till vinstandelsstiftelser. Ta inte med förmåner.

Ruta 51: Avgiftspliktiga förmåner

Fyll i samtliga förmåner (bil, kost, bostad m.m.). När du redovisar bränsleförmån ska du ta upp din faktiska kostnad för drivmedlet inklusive moms. Du ska inte göra någon uppräknings med 1,2.

Ruta 52: Avdrag för utgifter i arbetet

Här fyller du i avdrag för anställds utgifter i arbetet enligt Skatteverkets beslut eller en fastställd schablon. Se Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser (SKV 463).

Ruta 53: Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt

Denna summa är det sammanlagda underlaget för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt på vissa förvärvsinkomster (SLF). Den ska du fördela på rutorna för "Underlag för arbetsgivaravgifter" så att beloppen i rutorna 55–69 = beloppet i ruta 53.

Underlag för arbetsgivaravgifter • Arbetsgivaravgifter

Rutorna 55–56: Full arbetsgivaravgift för födda 1951– (gäller från och med 1 juni 2016)

Som arbetsgivare ska du betala full arbetsgivaravgift för en anställd t.o.m. det år då han eller hon fyller 65 år. År 2016 gäller det de som är födda 1951 eller senare.

Rutorna 55–56: Full arbetsgivaravgift för födda 1951–1990 (gäller januari–maj 2016)

För redovisningsperioderna januari–maj 2016 ska du som arbetsgivare betala full arbetsgivaravgift för en anställd som är född 1951–1990. För anställda som är födda 1991 eller senare, se rutorna 57–58.

Fyll i underlaget som du ska betala full arbetsgivaravgift för i ruta 55. Multiplicera underlaget med procentsatsen efter pilen på samma rad och fyll i den uträknade avgiften i ruta 56.

Rutorna 57–58: Födda 1991– (gäller januari–maj 2016)

För redovisningsperioderna januari–maj 2016 är arbetsgivaravgiften lägre för en anställd som är född 1991 eller senare. Fyll i underlaget i ruta 57. Multiplicera det

med procentsatsen efter pilen på samma rad och fyll i den uträknade avgiften i ruta 58.

Från redovisningsperiod juni 2016 fyller du i arbetsgivaravgiften för alla anställda som är födda 1991 eller senare i rutorna 55 och 56.

Rutorna 59–60: Avgifter för födda 1938–1950

Fr.o.m. det år en anställd, som är född 1938 eller senare, fyller 66 år ska du som arbetsgivare betala ålderspensionsavgift och särskild löneskatt för denne. År 2016 gäller det personer som är födda 1938–1950.

Fyll i underlaget i ruta 59. Multiplicera med procentsatsen efter pilen på samma rad och fyll i den uträknade avgiften i ruta 60.

Rutorna 61–62 Särskild löneskatt för födda 1937 eller tidigare

Du ska betala särskild löneskatt för äldre för anställda som är födda 1937 eller tidigare. Fyll i underlaget i ruta 61. Multiplicera med procentsatsen efter pilen på samma rad och fyll i den uträknade avgiften i ruta 62.

Rutorna 65–66: Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt

Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige betalar ingen allmän löneavgift eller särskild löneskatt på de anställdas ersättningar. Du ska därför redovisa lön och avgift i rutorna 65–66 för anställda födda 1938 eller senare. Observera att för redovisningsperioderna januari–maj 2016 är arbetsgivaravgiften lägre för en anställd som är född 1991 eller senare.

När du räknar ut arbetsgivaravgiften tar du varje åldersgrupp för sig, födda 1938–1950, födda 1951–1990 respektive födda 1991 eller senare. Fyll därefter i den sammanlagda arbetsgivaravgiften för dessa i ruta 66.

Särskild löneskatt ska du betala på vissa förvärvsinkomster, såsom bidrag till vinstandelsstiftelser och ersättning på grund av avtalsförsäkringar. Fyll i underlaget för särskild löneskatt i ruta 65 och den särskilda löneskatten i ruta 66.

Ruta 67: Kod

Rutorna 69–70: USA, Kanada, Québec, Indien och Sydkorea

Enligt konventioner om social trygghet med USA, Kanada, Indien och Sydkorea och avtal med Québec

ska arbetsgivare i Sverige som skickar en anställd för arbete i USA, Kanada, Québec, Indien eller Sydkorea i vissa fall inte betala alla arbetsgivaravgifter. Samma sak gäller för arbetsgivare i USA, Kanada, Québec, Indien eller Sydkorea som skickar en anställd för arbete i Sverige. Om konventioner om social trygghet, se Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter (SKV 401).

För redovisningsperioderna januari–maj 2016 är arbetsgivaravgiften lägre för en anställd som är född 1991 eller senare.

Tips!

Procentsatserna för arbetsgivaravgifterna finns på www.skatteverket.se och i "Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser" (SKV 463).

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter • Avdrag

Rutorna 73–74: Forskning och utveckling

Du får i vissa fall göra avdrag från arbetsgivaravgifterna om du är en arbetsgivare som betalar ut ersättning till en person som arbetar med forskning och utveckling. Du får inte göra avdrag från arbetsgivaravgifterna för ersättning till personer som är 65 år när året började. För tiden 1 januari–31 maj 2016 får du inte heller göra avdrag från arbetsgivaravgifterna för ersättning till personer som inte fyllt 25 år när året började.

I ruta 73 fyller du i den del av underlaget i ruta 55 (65, 69) som gäller arbete med forskning och utveckling. Du får göra avdrag med 10 procent av underlaget i ruta 73.

Det avdragna beloppet anger du i ruta 74. Observera att avdraget inte får medföra att avgifterna understiger ålderspensionsavgiften. Det sammanlagda avdraget för samtliga personer som arbetar med forskning och utveckling hos dig får inte överstiga 230 000 kronor per månad.

Rutorna 75–76: Regionalt stöd

Du får bara göra avdrag från arbetsgivaravgifterna (regionalt stöd) om du är en arbetsgivare som bedriver verksamhet vid ett fast driftställe i vissa branscher i stödområdet.

Regionalt stöd beräknas på den del av underlagen för arbetsgivaravgifter i ruta 55 som avser sådan nedsättningsberättigad verksamhet.

Avdraget beräknas med 10 % på underlagen i ruta 55. Du får sammanlagt dra av högst 7 100 kr per månad. Se Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser (SKV 463).

I ruta 75 fyller du i den del av underlaget i ruta 55 som avser stödberättigad verksamhet. Räkna sedan ut avdraget för regionalt stöd och fyll i avdraget i ruta 76. Om summan blir större än 7 100 kr skriver du 7 100 i ruta 76. För tiden januari t.o.m. maj 2016 får även underlaget som redovisas i ruta 57 ingå när du beräknar avdraget för stödberättigad verksamhet.

Det regionala stödet är ett riktat stöd som enligt EU:s regler ingår i "statsstöd av mindre betydelse". Stödet får tillsammans med andra stöd i samma grupp inte överstiga 200 000 euro under en treårsperiod.

**Ruta 77: Summa underlag
(uppgiften registreras ej)**

Om du för din egen kontroll vill summera underlagen i rutorna 55–69 kan du göra det i ruta 77.

Ruta 78: Summa arbetsgivaravgift

Räkna ihop beloppen i kolumnen för arbetsgivaravgifter och avdrag (rutorna 56–76) och fyll i summan i ruta 78.

Tips!

I den elektroniska deklarationen summeras beloppen automatiskt.

Avdragen skatt att deklarerar för månaden

Här framgår vilken månad som deklarationen gäller. Varken denna uppgift eller uppgifterna i rutorna 01 (Deklarationsdag) och 02 (Person-/organisationsnummer) får ändras.

Underlag för skatteavdrag • Avdragen skatt

**Rutorna 81–82: Lön och
förmåner inkl. SINK och A-SINK**

Fyll i underlaget som du har beräknat skatteavdraget på (bruttolön och förmåner) i ruta 81. Fyll i den sammanlagda avdragna skatten på lön och förmåner i ruta 82. Beloppet i ruta 81 får inte vara lägre än beloppet i ruta 82.

Om du anlitat en näringsidkare med A-skatt ska du redovisa underlag samt skatteavdrag i rutorna 81 och 82.

Underlag och avdragen skatt enligt lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta artister m.m. (A-SINK) ska också ingå i rutorna 81 och 82. Om du har redovisat skatteavdrag enligt A-SINK ska du även fylla i en särskild bilaga som ska skickas separat till Skatteverket, Ludvikakontoret. Läs mer i SKV 520.

**Rutorna 83–84: Pension, livränta och
försäkringsersättning inkl. SINK**

I ruta 83 fyller pensionsinstitut, försäkringsföretag, arbetslöshetskassor m.fl. i underlaget för preliminär skatt eller särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) på pension, livränta, försäkringsersättning eller studiestöd. Fyll i avdragen skatt på dessa ersättningar i ruta 84.

Arbetsgivare som betalar ut pension till tidigare anställda och redovisar den i ruta 30 på den vanliga lönekontrolluppgiften (KU 10) ska använda rutorna 81 och 82 i stället för rutorna 83 och 84.

Rutorna 85–86: Ränta och utdelning

Kapitalförvaldade bolag, banker, kreditinstitut och andra juridiska personer – som ska göra skatteavdrag på ränta och utdelning – fyller i underlaget (räntan och utdelningen) som skatteavdraget ska göras på i ruta 85 och avdragen skatt på ränta och utdelning i ruta 86.

**Rutorna 87–88: Summa underlag för
skatteavdrag – summa avdragen skatt**

Summan av underlagen för skatteavdrag i rutorna 81, 83 och 85 skriver du i ruta 87 och summan av den avdragna skatten i rutorna 82, 84 och 86 skriver du i ruta 88.

Tips!

De allra flesta deklarerar samma belopp i rutorna 81–82 och 87–88 och inget i rutorna 83–84 och 85–86. Då räcker det att skriva underlaget en gång i ruta 81 och avdragen skatt i ruta 82.

Uppgifter till försäkringskassan

Ruta 99: Total sjuklönekostnad

Försäkringskassan behöver uppgifter om sjuklönekostnad för att räkna ut om du kan få pengar tillbaka. Det kallas för Ersättning för höga sjuklönekostnader. Mer information på **www.forsakringskassan.se**.

Fyll i kostnader som du ska betala enligt sjuklönelagen. Det innebär:

- Kostnader för dag 2-14 i sjuklöneperioden med högst 80 procent av lönen och andra anställnings-

förmåner. (För dig som har anställda med särskilt högriskskydd eller allmänt högriskskydd, gäller från dag 1).

- Arbetsgivaravgifter på sjuklönen ska räknas med. Tänk på att avgifterna är olika beroende på de anställdas ålder.
- Kostnader från kollektivavtal eller särskilda avtal med de anställda om att betala mer än 80 procent i sjuklön till anställda vid sjukdom ska inte räknas med.

Exempel:

Mathias har ett företag med anställda. I september 2016 betalade företaget ut

- 100 000 kr till anställda födda 1951 eller senare
- 20 000 kr till en anställd född 1949.

På dessa löner har han gjort skatteavdrag med 32 000 kr.

Arbetsgivaravgift

Mathias fyller i sammanlagd kontant bruttolön i ruta 50, d.v.s. 120 000 (100 000 + 20 000).

Företaget ska betala full arbetsgivaravgift på 100 000 kr. Mathias fyller i 100 000 i ruta 55 och räknar ut arbetsgivaravgiften. Den blir 31 420 (31,42 % av 100 000), som han skriver i ruta 56.

Mathias fyller i 20 000 i ruta 59 som underlag för "Arbetsgivaravgift för födda 1938–1950", räknar ut arbetsgivaravgiften och den särskilda löneskatten och fyller i beloppet i ruta 60. Den blir 3 272 (16,36 % av 20 000).

Avdrag

Mathias har ingen verksamhet i ett s.k. stödområde. Därför får han inte göra avdrag för regionalt stöd (ruta 75 och 76).

Nu kan Mathias beräkna "Summa arbetsgivaravgift". Summan blir 34 692 (31 420 + 3 272) som han skriver i ruta 78.

Skatteavdrag

Mathias har gjort skatteavdrag för löner. Han fyller i löneunderlaget, 120 000, i ruta 81 och skatteavdraget från lönen, 32 000, i ruta 82. Slutligen räknar han ihop "Summa underlag för skatteavdrag" och "Summa avdragen skatt" och fyller i 120 000 i ruta 87 och 32 000 i ruta 88.

Skriva under, skicka in och betala

Nu är deklarationen klar att skrivas under och skickas in, men Mathias behöver också räkna ihop hur mycket han sammanlagt ska betala denna månad. Därför lägger han ihop beloppen i rutorna 78 och 88 samt fyller i summan i rutan "Summa avgift och skatt att betala". Där fyller han i 66 692.

Han kan också göra sin betalningssammanställning i kopian.

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på deklarationsdagen (inlämningsadress, se andra sidan)

Arbetsgivardeklaration

01 Deklarationsdag 2016-02-12 02 Person-/Organisationsnummer 578001-6530

Betala din skatt till Bankgiro 5050-1055 Ditt referensnummer (OCR) 1657800165306

Arbetsgivaravgifter att deklarera för januari 2016

Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

50 Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner 120 000

51 Avgiftspliktiga förmåner

52 Avdrag för utgifter i arbetet

53 Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt 120 000

Underlag för arbetsgivaravgifter

55 Full arbetsgivaravgift för födda 1951 - 1990 100 000

57 Arbetsgivaravgift för födda 1991 -

59 Särskild löneskatt för födda 1937 eller tidigare

61 Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt

65 USA, Kanada, Québec, m.fl.

67 Kod, se nedan

Uppgift till Försäkringskassan

99 Total sjuklönekostnad

(Ruta 53 = 55 + 57 + 59 + 61 + 65 + 69)

Arbetsgivaravgift

56 31,42 % av rad 55 31 420

58 25,46 % av rad 57

60 16,36 % av rad 59 3 272

62 6,15 % av rad 61

66 Se nedan

70 Se nedan

Underlag för avdrag från arbetsgivaravgifter

73 Forskning och utveckling, underlag

75 Regionalt stöd, underlag (=55+57)

77 Summa underlag (avgiften registreras ej)

Avdrag

74 Avdrag för forskning och utveckling, se nedan

76 Avdrag regionalt stöd, se nedan

Summa arbetsgivaravgift

78 34 692

Arbetsgivaravgift att deklarera för januari 2016

81 Summa underlag för skatteavdrag 120 000

83 Från förmåner NK

85 Från livränta, försäkringskostnader inkl. SINK

87 och utdelning

Avdragen skatt

82 Från lön och förmåner 32 000

84 Från pension m.m.

86 Från ränta och utdelning

Summa avdragen skatt

88 32 000

Summa avgift och skatt att betala

66 692

Underskrift

Underskrift (behörig firmatecknare) Mathias Johansson

Namntryckande

Kontaktperson

Telefonnummer 123 45 67

03 Administrativ kod 33 0143

SKV 4700 18 L 15-10

Här skriver du en förklaring om du rättar en tidigare lämnad deklaration. Gör inga egna beräkningar, anteckningar etc. i rutan.

De aktuella procentsatserna är alltid ifyllda på din arbetsgivardeklaration.

Procentsatser och uträkning i exemplet gäller för 2016.

Fyll bara i hela kronor, inga ören, i rutorna!

Summa avgift och skatt att betala

I sista rutan i arbetsgivardeklarationen kan du summera arbetsgivaravgift och avdragen skatt att betala. Vill du räkna ut vad du sammanlagt ska betala för månaden kan du göra det i rutan "Beräkna din betalning" på kopian (se "Betalning" på sidan 5). Lägg ihop arbetsgivaravgift

och avdragen skatt att betala med moms att betala eller få tillbaka och F-skatt. Lämna du moms- och arbetsgivardeklarationer elektroniskt kan du via knappen "Betalningsuträkning" göra en sammanställning för betalning.

Skatteverkets beslut

Beslut om skatt och avgifter

Innehållet i de moms- och arbetsgivardeklarationer som du skickar in till Skatteverket är underlag för beslut som Skatteverket fattar för varje redovisningsperiod.

Om du inte lämnar in deklarationerna i rätt tid eller på rätt sätt eller om du inte har redovisat skatten eller avgiften i deklarationen, beslutar Skatteverket varje oredovisad skatt eller avgift till noll kronor. Skatteverket skickar inte något formellt beslut till dig.

I ett beslut om skatt och avgifter bestämmer Skatteverket om du ska betala eller få tillbaka skatt samt storleken på skatten. Beslutet reglerar alltså endast frågan om skattekontot ska debiteras eller krediteras ett belopp samt beloppets storlek. Det reglerar inte frågan om inbetalning eller återbetalning.

Har du inte lämnat moms- eller arbetsgivardeklaration trots att du är skyldig att göra det?

I de fallen kan Skatteverket bestämma skatten eller underlaget för skatt till vad som framstår som skäligt (skönsbeskattning). Detsamma gäller om Skatteverket inte kan beräkna skatten eller underlaget för skatten på ett tillförlitligt sätt på grund av att det finns brister eller bristfälligt underlag för deklarationen.

Reglerna om skönsbeskattning gäller även avgifter.

Omprövning

Om du vill ändra ett tidigare beslut kan du begära omprövning. Din begäran ska normalt ha kommit in till Skatteverket inom sex år efter utgången av det kalenderår då beskattningsåret gått ut.

Under 2016 kan du begära omprövning för redovisningsperioder från 2010 men inte för 2009 och tidigare.

I de fall Skatteverket har fattat beslut om skatter och avgifter efter 30 juni det sjätte året efter beskattningsåret, och du fick del av beslutet efter 31 oktober samma år, har du två månader på dig att begära omprövning. Två månader räknas från den dag du fick del av beslutet.

Om Skatteverket har beslutat att du ska betala skatte-tillägg, kan du begära omprövning av detta så länge beslutet i den fråga som föranlett skattetillägget inte fått laga kraft.

Skatteverket får på eget initiativ ompröva ett beslut till fördel för dig.

Är beslutet till nackdel för dig måste Skatteverket fatta beslut senast inom två år efter utgången av det kalenderår då beskattningsåret har gått ut (tvåårsfristen). Därefter kan Skatteverket fatta beslut om efterbeskattning men det ska ske inom sex år efter utgången av det kalenderår då beskattningsåret gått ut.

Efterbeskattning

Skatteverket får bara göra efterbeskattningsbeslut för vissa anledningar, bl.a:

- Om beslutet blivit fel eller inte fattats pga. att du som uppgiftsskyldig har lämnat en oriktig uppgift
- Om du inte lämnat en deklaration
- Om du inte lämnat en uppgift som Skatteverket begärt.
- Vid felräkning, felskrivning eller annat uppenbart förbiseende.

Överklagande

Du kan överklaga Skatteverkets beslut. Hur du överklagar och vilka tider som gäller för att överklaga ska framgå av varje beslut som du får från Skatteverket.

Ansvar och konsekvenser

Ansvar när du inte gjort skatteavdrag med rätt belopp

Om du som arbetsgivare inte har dragit av rätt belopp i skatt kan Skatteverket besluta att du tillsammans med arbetstagaren är solidariskt ansvarig för den skatt som skulle ha dragits av.

Ansvar för obetald skatt när du inte har gjort anmälan om F-skatt

Som uppdragsgivare är du skyldig att skriftligt anmäla till Skatteverket om en person som du anlitat har eller åberopar ett godkännande för F-skatt och det är uppenbart att den som utfört arbetet kan anses som anställd hos dig.

Om du inte gör en sådan anmälan kan Skatteverket besluta att du, tillsammans med betalningsmottagaren, är ansvarig för den del av skatten och avgifterna som är obetalda.

Har arbetet utförts av betalningsmottagaren själv så anses ditt ansvar motsvara högst 60 % av ersättningen för arbetet. Detsamma gäller om betalningsmottagaren är ett handelsbolag och en delägare har utfört arbetet.

Företrädaransvar för juridisk person

Om du i egenskap av företrädare för en juridisk person inte betalat skatt eller avgift, kan du tillsammans med den juridiska personen bli skyldig att betala skatten eller avgiften.

Detsamma gäller om du i egenskap av företrädare inte gjort skatteavdrag med rätt belopp eller gjort anmälan om F-skatt. Du kan då som företrädare tillsammans med den juridiska personen bli skyldig att betala det belopp som den juridiska personen gjorts ansvarig för.

Om du som företrädare har lämnat oriktiga uppgifter som lett till att den juridiska personen fått för mycket överskjutande ingående moms, kan du bli skyldig att betala det beloppet tillsammans med den juridiska personen.

Det är allmänna domstolar som beslutar om betalningsansvar för företrädare för juridiska personer.

Ansvar för redare

Om en arbetsgivare för sjömän inte är redare och bara har fast driftställe i Sverige på fartyg, svarar redaren för att arbetsgivaren fullgör sina skyldigheter.

Ansvar för delägare i ett svenskt handelsbolag

Är du delägare i ett handelsbolag är du tillsammans med bolaget ansvarig för bolagets skatteskulder.

Skatteverket kan besluta om att du som handelsbolagsdelägare är ansvarig för belopp som inte betalats av bolaget.

Ansvar för beskattningsbara personer i en mervärdesskattegrupp

Om en huvudman i en mervärdesskattegrupp inte betalar den mervärdesskatt huvudmannen är skyldig att betala, blir hela gruppen, inklusive huvudmannen, skyldig att betala skatten och räntan på den. Varje beskattningsbar person i gruppen är bara skyldig att betala skatt på verksamhet som gruppen bedrivit så länge den beskattningsbara personen varit medlem i gruppen.

Bokförings- och anteckningsskyldighet

Alla aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag och ekonomiska föreningar är bokföringsskyldiga. Även andra juridiska och fysiska personer är bokföringsskyldiga om de bedriver näringsverksamhet.

Den som är skyldig att deklarerat ska i skälighetsomfattning genom räkenskaper, anteckningar eller annan lämplig dokumentation se till att ha underlag för deklaration och kontroll.

Vite

Skatteverket kan förena ett föreläggande med vite, t.ex. att lämna moms- och arbetsgivardeklarationer.

Skattetillägg

Skatteverket tar ut skattetillägg av dig om du lämnar en oriktig uppgift i en deklaration eller någon annan handling som är underlag för beskattningen.

Beroende på uppgiftens art och hur den har kunnat rättas, är skattetillägget 20 %, 5 % eller 2 % av den skatt som inte skulle ha beslutats eller felaktigt skulle ha tillgodoräknats, om den oriktiga uppgiften hade godtagits.

Skatteverket tar också ut skattetillägg när du inte har lämnat någon deklaration och skatten bestäms skönmässigt. Normalt tas då skattetillägg ut med 20 %.

Skattetillägg tas inte ut om skattebeloppet är obetydligt.

Du kan under vissa omständigheter bli helt eller delvis befriad från skattetillägg. Om skattetillägget har tagits ut på grund av att någon deklaration inte har lämnats, tas det bort om deklarationen kommer in inom en viss tid.

Övriga konsekvenser

Den som avsiktligt eller av grov oaksamhet lämnar en oriktig uppgift eller underlåter att lämna sin deklaration, kontrolluppgift eller någon annan föreskriven uppgift kan dömas för bland annat skattebrott, grovt skattebrott eller skatteredovisningsbrott beroende på gärningens art. Straffen varierar från böter till fängelse i högst sex år.

Bra att veta

Skönsbeskattning

Om du inte lämnar moms- och arbetsgivardeklarationer kan Skatteverket bestämma skatten till ett belopp som bedöms vara skäligt (skönsbeskattning).

Koppling till bokföring

Det är enklare att lämna uppgifterna i moms- och arbetsgivardeklarationerna om dina konton i bokföringen har någon form av koppling till de olika raderna i deklarationen.

Baskontoplanen

Om du har ett redovisningssystem som baseras på BAS 2016 eller dess föregångare finns särskilda konton för exempelvis in- och utgående moms, avdragen skatt och arbetsgivaravgifter med koppling till moms- och arbetsgivardeklarationerna. I BAS 2016 kan underlag för moms- eller arbetsgivardeklarationen även byggas in i klass 0 (se www.bas.se).

Enkla bolag eller partrederier

Företag som drivs som enkla bolag eller partrederier kan efter ansökan till Skatteverket begära att en av delägarna registreras som representant för bolaget. Samtliga delägare ska skriva under ansökan. Representanten lämnar moms- och arbetsgivardeklarationer samt betalar skatter och avgifter för hela bolaget. Representanten får ett särskilt skattekonto för dessa redovisningar och betalningar.

Om företaget inte anmäler en representant ska varje delägare lämna moms- och arbetsgivardeklarationer för sin andel och även betala sin andel själv.

Gruppregistrering för moms

Företag inom den finansiella sektorn och kommissionärsföretag kan bilda en *mervärdesskattegrupp*. Kontakta Skatteverket för närmare information.

När du avslutat verksamheten

När du lagt ned den verksamhet som du har registrerats för är det viktigt att du så snart som möjligt anmäler detta till Skatteverket. Om du gör det slipper du att få redovisningshandlingar och information som du inte längre ska ha. Du riskerar då inte heller att bli skönsbeskattad på grund av att du inte har lämnat moms- och arbetsgivardeklarationer eller att få en schablondebiterad preliminärskatt.

Även när en verksamhet ska vara vilande under en längre eller kortare tid kan det vara bra att underrätta Skatteverket om det.

När du bytt företagsform eller övertagit verksamhet

När du har bytt företagsform, t.ex. från enskild firma till handelsbolag, ska du redovisa varje företagsforms verksamhet för sig. Det betyder att du inte i efterhand kan redovisa verksamhet som den enskilda firman bedrivit i handelsbolagets moms- och arbetsgivardeklarationer.

Detsamma gäller om du har övertagit verksamhet. Då ska det företag som överlätit sin verksamhet lämna redovisning för tiden fram till överlåtelsen.

Särskild skattedeklaration

Om du i en faktura eller motsvarande handling uppger att ett belopp är moms måste du betala beloppet till staten. Det gäller även om beloppet inte är moms i mervärdesskattelagens mening.

Om du inte är momsregistrerad ska du redovisa beloppet i en särskild skattedeklaration (SKV 4702). Du kan ladda ner deklarationen från Skatteverkets webbplats. Deklarationen ska ha kommit in till Skatteverket senast den 26 i månaden efter den månad då du tog upp den felaktiga momsen i en faktura eller motsvarande handling.

Periodisk sammanställning

Du ska lämna uppgift om värdet av varuleveranser och tjänster i en periodisk sammanställning om du

- har sålt varor momsfritt till en köpare som är momsregistrerad i ett annat EU-land
- har fört över varor till egen verksamhet i ett annat EU-land
- som mellanman har sålt varor momsfritt till en köpare som är momsregistrerad i ett annat EU-land (s.k. trepartshandel)
- har sålt en tjänst momsfritt enligt huvudregeln till en beskattningsbar person i ett annat EU-land och köparen har uppgett sitt momsregistreringsnummer.

Du ska normalt göra den periodiska sammanställningen för varje

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

Om du ska lämna uppgifter för både varor och tjänster ska du göra sammanställningen för varje kalendermånad.

Läs mer om detta i broschyren Moms vid utrikeshandel (SKV 560).

Tips!

På www.verksamt.se kan du med din e-legitimation anmäla om avregistrering av din verksamhet.

Skatteverkets e-tjänster

Med en e-legitimation kan du använda alla Skatteverkets e-tjänster. Du kan t.ex.

- lämna din inkomstdeklaration
- se ställningen på ditt skattekonto
- lämna moms- och arbetsgivardeklarationer
- se deklarationsuppgifterna
- registrera ett nytt företag (via www.verksamt.se)
- ansöka om momsåterbetalning från ett annat EU-land
- anmäla behörig person till e-tjänster
- få meddelanden från myndigheter via www.minameddelanden.se.

Ordlista

A-skatt. Den som har anställning eller pension har nästan alltid A-skatt. Om du har A-skatt gör utbetalaren av t.ex. lön avdrag för preliminärskatt.

Beskattningsår

- Arbetsgivaravgifter och avdragen skatt: det kalenderår för vilket skatten och avgiften ska betalas.
- Moms: i regel samma år som inkomstdeklarationen avser.

Debiterad preliminärskatt. För dig som är godkänd för F- eller har beslut om SA-skatt räknar Skatteverket ut ett belopp som ska betalas varje månad. Det beloppet kallas debiterad preliminärskatt.

E-legitimation. Elektronisk legitimation som krävs för att deklarera eller läsa personuppgifter via internet med Skatteverkets e-tjänster. E-legitimationen kan vara en datafil eller ett kort.

E-tjänster. Skatteverkets tjänster på www.skatteverket.se för att deklarera, göra ansökningar och anmälningar eller få tillgång till uppgifter via internet i stället för på papper. E-tjänsterna kräver e-legitimation.

EU. Europeiska unionen. I broschyren avses med EU eller EU-land ett land eller ett område som tillhör Europeiska unionens mervärdesskatteområde (bl.a. Åland ingår inte).

Godkänd för F-skatt. Efter ansökan kan Skatteverket ge den som bedriver näringsverksamhet ett godkännande för F-skatt. Den som är godkänd för F-skatt betalar själv sin preliminärskatt och sin socialavgift.

Firmatecknare. Person som ensam eller tillsammans med någon annan har rätt att teckna företagets firma, d.v.s. är bolagets ställföreträdare (behöriga företrädare).

Fysisk person. En enskild individ till skillnad från en juridisk person.

Deklarationsombud

Du kan utse ett eller flera deklarationsombud för att skriva under och skicka in moms- och arbetsgivardeklarationer via internet. Ombudet kan t.ex. vara den som gör bokföringen eller en person på ekonomisidan.

Läsombud

Du kan ge en eller flera personer, t.ex. din revisor, rätt att se uppgifterna i dina moms- och arbetsgivardeklarationer och ställningen på skattekontot.

Inkomstdeklaration. En deklaration som används för redovisning av skattepliktiga inkomster och avdragsgilla utgifter.

Juridisk person. En självständig, ej fysisk, registrerad person, t.ex. ett aktiebolag, handelsbolag eller en förening som, på liknande sätt som en fysisk person, kan ha egna fordringar och skulder, sluta avtal och ställas till svars inför domstol.

Punktskatt. En speciell konsumtionsskatt som tas ut på särskilt utvalda varor, t.ex. alkohol och tobak.

SA-skatt. Du som har A-skatt kan också ha en debiterad särskild A-skatt (SA-skatt). SA-skatt avser preliminärskatt som inte kan tas ut genom skatteavdrag och som du själv måste betala. Det kan exempelvis vara skatt på utländska inkomster eller kommunal fastighetsavgift. Delägare i handelsbolag har ofta SA-skatt.

Skanning. Bildfångst (fotokopiering) för lagring av t.ex. deklarationer på ett elektroniskt medium.

Skattedeklaration. Samlingsnamn för bland annat

- momsdeklaration
- arbetsgivardeklaration
- punktskattedeklaration.

Blanketter, broschyrer m.m.

Ladda ner från www.skatteverket.se eller beställ med direktval i vår servicetelefon 020-567 000

Broschyrer	Direktval	Blanketter	Direktval
Arbetsstagares skyldighet att betala arbetsgivaravgifter – på grund av socialavgiftsavtal (SKV 411)	*	Mervärdesskattedeclaration (SKV 4700)	6805
Lämna dina moms- och arbetsgivardeklarationer på skatteverket.se (SKV 466)	*	Arbetsgivardeclaration (SKV 4700)	6805
Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser (SKV 463). De senaste utgåvorna finns som informationsbilaga på www.skatteverket.se	*	Anstånd med betalning av skatt (SKV 4305)	6602
Fakturans innehåll – särskild uppgift eller hänvisning (SKV 558)	*	Begäran – Utbetalningsspärr (SKV 4813)	6707
Förenklad arbetsgivardeklaration för privata tjänster (SKV 448)	7714	Skatteåterbetalning till bankkonto (SKV 4802)	6705
Företagsregistrering (SKV 418)	7605	Skatteinbetalningskort	6704
Momsbroshyren (SKV 552)	7607	Kopia av senaste kontoutdrag (SKV 4814)	6708
Moms vid utrikeshandel (SKV 560)	7608	Saldobesked för skattekontot (SKV 4812)	6706
Moms på varutransporttjänster – omsättningsland (SKV 557)	*	E-tjänster på Skatteverket webbplats • Skattekonto, www.skatteverket.se/skattekonto • Moms- och arbetsgivardeklarationer, www.skatteverket.se/momsocharbetsgivardeklarationer	
Moms- och arbetsgivardeklarationer (SKV 409)	7702		
Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter (SKV 401)	7606		
Skattekontobroschyren (SKV 408)	*		
Skattetabell för löntagare och pensionärer (SKV 403)	*		
Utbetalning av ersättning till utomlands bosatta artister, idrottsutövare m.fl. (SKV 520)	*		

* Finns bara som pdf-fil på www.skatteverket.se.

