

Teknisk beskrivning

– för digital redovisning av byråanstånd

Förord

Teknisk beskrivning för digital redovisning av byråanstånd.

Den här broschyren vänder sig i huvudsak till programvaruföretag, IT-konsulter, systemanalytiker och utvecklare. Den innehåller teknisk beskrivning för digital ansökan av byråanstånd.

Blanketten för byråanstånd (SKV 2604) och denna broschyr (SKV 270) kan hämtas i PDF-format på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se.

TEKNISK BESKRIVNING FÖR DIGITAL REDOVISNING AV BYRÅANSTÅND

1 Innehållsförteckning

FRAMSIDA.....	1
FÖRORD.....	2
1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING.....	3
2 NYHETER PERIOD 2020P4.....	4
3 VIKTIGA PUNKTER	4
4 BLANKETTER SOM KAN LÄMNAS IN ENLIGT DENNA BROSCHYR.....	5
5 VAR LÄMNAS REDOVISNING DIGITALT?	5
6 NÄR LÄMNAS REDOVISNING AV BYRÅANSTÅND DIGITALT?	5
7 SKATTEVERKETS FILÖVERFÖRINGSTJÄNST	5
8 MOTTAGNINGSKVITTENS	6
9 DATAFILER.....	6
9.1 TECKENREPRESENTATION.....	6
9.2 POSTSLUTMARKERING.....	6
9.3 FILPOSTER	6
9.4 BESKRIVNING AV FÄLTNAMNSTABELLER.....	7
9.5 ETIKETTFIL	7
9.5.1 Fältnamnstabell för byrån som söker byråanstånd.....	9
9.6 BLANKETTFIL	10
9.6.1 Fältnamnstabell för anståndsfor-teckning.....	11
9.7 FILEXEMPEL	12
10 VAD HÄNDER VID FEL?	12
10.1 FEL SOM MEDFÖR ATT DEN DIGITALA REDOVISNINGEN AVVISAS HELT.....	12
11 VÄRDEFÖRRÅD.....	13

2 Nyheter period 2020P4

Nytt för i år är att filöverföringstjänsten **stänger från och med 4 maj 2021**.

Alla byråer kommer med automatik att få sina ansökningar om anstånd godkända, om ansökan kommer in före den 4 maj. Ansökan om anstånd ska ha inkommit till skatteverket före den tidpunkt då deklarationen ska lämnas in. En ansökan som kommer in för sent kan i vissa fall godtas om det finns giltigt skäl. Ansökningar efter den 3 maj måste därför göras på papper och ansökan kommer att behandlas manuellt.

Skatteverket kommer inte skicka ut något separat anståndsbeslut utan kvittensen från filöverföringen är den bekräftelse ni erhåller om att anstånden godkänts.

3 Viktiga punkter

* Personnummer/dödsbonummer/samordningsnummer, för den som byråanståndet gäller, ska skrivas med inledande sekelsiffra, 20 för personer födda på 2000-talet, 19 för personer födda på 1900-talet, 18 för personer födda på 1800-talet, 161 för dödsbonummer, eller 163 för gemensamma distriktet, samt dagen i månaden > 60 för samordningsnummer. Dessutom ska inget +/--tecken anges. Vänligen var observant på sekelsiffran. Varje år får vi många identiteter med sekel = 20 när korrekt värde ska vara 19. Detta orsakar förväxlingar och felaktigheter.

Exempel:

- Personnumret 110502-2386 skrivs som 201105022386
- Personnumret 110502+2386 skrivs som 191105022386
- Personnumret 960910-1416 skrivs som 199609101416
- Personnumret 960910+1416 skrivs som 189609101416
- Samordningsnummer 970870-1413 född under 1900-talet skrivs som 199708701413
- Dödsbonummer 178099-0014 skrivs som 161780990014
- GD-nummer 302900-0027 skrivs som 163029000027.

* Byråanstånd kan endast sökas för fysiska personer och dödsbon.

* Posten #PRODUKT ska innehålla värdet **ANST**.

* Posten #BLANKETT ska innehålla värdet **ANST**
Exempel: #BLANKETT ANST.

* Posten #UPPGIFT 1 ska innehålla värdet **143**. Alla digitala byråanstånd ska behandlas av kontor 0143. **Exempel:** #UPPGIFT 1 143.

4 Blanketter som kan lämnas in enligt denna broschyr.

Blankett	Blankett	Blankettens SKV-nummer	Omfattning m.m.
Anstånds- Ansökan	ANST	SKV 2604	

5 Var lämnas redovisning digitalt?

Skatteverkets webbtjänst för filöverföring finns på Skatteverkets webbplats, www.skatteverket.se.

6 När lämnas redovisning av byråanstånd elektroniskt?

- * Digital redovisning av byråanstånd öppnar för test 17 december 2020
- * Digital redovisning av byråanstånd öppnar för produktion 15 februari 2021
- * Digital redovisning av byråanstånd stänger 3 maj 2021.

7 Skatteverkets filöverföringstjänst

Filerna ska vara framställda enligt denna broschyr. Webbtjänsten som används för redovisning heter **Filöverföring**. Ingen annan e-tjänst för överföring av byråanstånd kan användas.

Uppgifter om den som genomför filöverföringen, medielämnaren, redovisas i filen **info.anst**. Samtliga byråanstånd och uppgifter om byrån som söker byråanstånd redovisas i en fil som heter **blanketter.anst**, den sammanslagna storleken av dessa två filer får inte överstiga 5,0 MB.

Inloggning till webbtjänsten kan ske med e-legitimation eller ELDA-certifikat (dock utfärdas numera inga nya ELDA-certifikat).

Innan överföring sker kontrolleras att filerna följer regelverket i denna broschyr. Dessutom görs i senare skede av bearbetningen kontroller av vissa uppgifter mot Skatteverkets databas.

I webbtjänsten finns en testfunktion som enbart används för att verifiera att framställda filer följer reglerna i denna broschyr. Inga filer kommer då att skickas till Skatteverket. Några krav på inloggning finns inte i testfunktionen. Testfunktionen kan nås på samma sida som webbtjänsten Filöverföring.

I testfunktionen görs inga kontroller mot Skatteverkets databas.

8 Mottagningskvittens

Skatteverket bekräftar en digital redovisning (dvs mottagning av korrekta **info.anst** och **blanketter.anst**) genom att skapa en mottagningskvittens i webbtjänsten för filöverföring. På mottagningskvittensen anges samtliga blanketter som redovisas digitalt.

Mottagningskvittensen intygar att Skatteverket har tagit emot och kunnat läsa in de redovisade uppgifterna.

Om det finns felaktigheter i **info.anst** eller **blanketter.anst** så kommer dessa att redovisas på mottagningskvittensen, i dessa fall har inte någon blankett lagrats i Skatteverkets databas.

Mottagningskvittensen innehåller också uppgifter om inlämningsdatum mm, uppgifter som tidigare lämnats på beslutsblanketten.

Mottagningskvittensen går att skriva ut eller spara lokalt.

9 Datafiler

9.1 Teckenrepresentation

Enligt ISO 8859-1 eller broschyren "Mediefakta" SKV 274.

9.2 Postslutmarkering

Se broschyren "Mediefakta" SKV 274. <CR><LF> för Dos, <CR> för Macintosh och <LF> för Unix. I fortsättningen skrivs endast <LF>.

9.3 Filposter

Filerna består av ett antal poster som inleds med tecknet # åtföljt av ett fältnamn. Efter fältnamnet kommer de värden som ska redovisas i posten, åtskiljda av ett <WS> (White Space, d.v.s. blanktecken eller TAB-tecken). Posten avslutas med ett <LF> (Line Feed). T. ex. #SKAPAD<WS>20180311<WS>174557<LF>.

Observera att #-tecknet inte får användas i datatypen "Sträng".

En post som lämnas måste innehålla värde/värden. Finns inga värden att redovisa så ska posten inte lämnas.

Av fältnamnstabellen framgår vilka värden som är tillåtna för respektive uppgift.

9.4 Beskrivning av fältnamnstabeller

Till varje fil finns en fältnamnstabell som beskriver vilka fält som kan lämnas i filposter, vilka värden som tillåts, om uppgiften är obligatorisk samt ev. andra regler för uppgiften. Följande kolumner förekommer:

Attribut:	Beskriver vad uppgiften avser. För uppgift från blankett anges i regel samma text som på blanketten, i vissa fall endast inledningen. Vid avkortade beskrivningar (de avslutas med ...), och även i andra fall så är det beskrivningen på blanketten som gäller.
Fältnamn:	Här anges fältnamn
Datotyp:	Anger på vilket sätt värdet får anges. Se avsnitt 11
Obl.	Om uppgiften är obligatorisk anges "J", annars "N".
Regel:	Här anges andra regler än ovan.

9.5 Etikettfil

Filen heter **info.anst** och innehåller uppgifter om medielämnaren samt i förekommande fall tidsangivelser m.m.

Om filen saknas eller om obligatoriska poster saknas kommer samtliga uppgifter att avisas. Detsamma gäller om posterna inte kommer i föreskriven ordning.

Vilka poster som är obligatoriska finns specificerat i tabellen i 9.5.1

<u>Post</u>	<u>Innehåll</u>
#DATABESKRIVNING_START	
#PRODUKT	ANST
#MEDIEID	Får användas av uppgiftslämnaren för exempelvis numrering av filer. Lagras ej hos Skatteverket.
#SKAPAD	<Datum> Datum för framställande av uppgifterna. Anges på formen ÅÅÅÅMMDD. <Tid> Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges på formen TTMMSS.
#PROGRAM	<Program> Framställande program.
#FILNAMN	blanketter.anst
#DATABESKRIVNING_SLUT	

#MEDIELEV_START

#ORGNR <OrgNr> person-/organisations-/samordningsnummer på den som använder filöverföringen för att överföra uppgifterna, medielämnaren. Anges på formen SSÅÅMMDDNNK.

#NAMN <Namn> namnet på medielämnaren

#ADRESS <UtdelningsAdr> medielämnarens utdelningsadress.

#POSTNR <PostNr> postnummer medielämnaren

#POSTORT <PostOrt> postort för medielämnaren

#AVDELNING <Avdelning> Kontaktpersonens avdelning eller liknande.

#KONTAKT <Kontakt> Kontaktperson.

#EMAIL <Email> Kontaktpersonens emailadress.

#TELEFON <Telefon> Kontaktpersonens telefonnummer.

#FAX <Fax> Kontaktpersonens telefaxnummer.

#MEDIELEV_SLUT

Posterna i INFO.ANST måste förekomma i följande ordning:

1. #DATABESKRIVNING_START
2. #PRODUKT ANST
3. #MEDIEID
4. #SKAPAD
5. #PROGRAM
6. #FILNAMN (en post)
7. #DATABESKRIVNING_SLUT
8. #MEDIELEV_START
9. #ORGNR
10. #NAMN
11. #ADRESS
12. #POSTNR
13. #POSTORT
14. #AVDELNING
15. #KONTAKT
16. #EMAIL
17. #TELEFON
18. #FAX
19. #MEDIELEV_SLUT

9.5.1 Fältnamnstabell för byrå som söker byråanstånd

Attribut	Fältnamn	Datatyp	Obl.	Regel/kommentar
Markerar start på databeskrivning	DATABESKRIVNING_START		J	
Produkt som avses	PRODUKT	Str_4	J	Alltid ANST
Frivilligt medieid	MEDIEID	STR_250	N	
Datum och tid då uppgifterna framställdes:	SKAPAD	Datum_A Tid_A	N	Byggs upp genom att slå ihop DATUM och TID
Datum som filen skapades	DATUM	Datum_A		
Tid som filen skapades	TID	Tid_A		
Programversion eller liknande	PROGRAM	STR_250	N	
Namn på datafilen	FILNAMN	STR_15	J	
Markerar Slut på databeskrivning	DATABESKRIVNING_SLUT		J	
Markerar start på medieleverantörsinfo	MEDIELEV_START		J	
Personnummer/organisationsnummer för medielämnaren	ORGNR	Orgnr_Id	J	Får ej vara blank
Namn på medielämnaren	NAMN	STR_250	J	Får ej vara blank
Postutdelningsadress till medielämnaren	ADRESS	STR_250	N	
Postnummer till medielämnaren	POSTNR	Numeriskt F	J	Får ej vara blank
Postorten till medielämnaren	POSTORT	STR_250	J	Får ej vara blank
Avdelning eller liknande hos medielämnaren	AVDELNING	STR_250	N	
Kontaktperson hos medielämnaren	KONTAKT	STR_250	N	
E-mailadress till kontaktpersonen	EMAIL	STR_250	N	
Telefonnummer till kontaktpersonen	TELEFON	STR_15	N	
Faxnummer till kontaktpersonen	FAX	STR_15	N	
Markerar slut på medieleverantörsinfo	MEDIELEV_SLUT		J	

För värdeförråd hänvisas till kapitel 11.

9.6 Blankettfil

Denna fil heter blanketter.anst och innehåller ett antal poster som tillsammans bildar en "blankett". Filen får innehålla valfritt antal blanketter. Något samband mellan de olika blanketterna får/kan inte förekomma.

Vilka poster som är obligatoriska finns specificerat i tabellen i 9.6.1

Post	Innehåll
#BLANKETT	ANST
#IDENTITET	<OrgNr> Anges på formen SSÅÅMMDDNNNK. Personnummer/Organisationsnummer/samordningsnummer, för den byrå som söker byråanståndet. <DatFramst> Datum för framställande av uppgifterna. Anges på formen ÅÅÅÅMMDD. <TidFramst> Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges på formen TTMMSS.
#NAMN	<Namn> Namnet på byrån som söker byråanstånd. Om uppgiften lämnas kommer den att finnas på mottagningskvittensen. Längden på fältet får vara högst 250 tecken långt, dock används endast position 1 - 25 på mottagningskvittensen.
#SYSTEMINFO	<Egen information> Får användas av byrån som söker byråanstånd till egna interna uppgifter. Endast en post får lämnas. Läses inte av Skatteverket.
#UPPGIFT 1	143. Alla digitala byråanstånd ska behandlas av av kontor 0143.
#UPPGIFT N	Det fältnamn som finns angiven i fältnamnstabellen för blanketten. Förutom ev. regel som anges i fältnamnstabellen gäller att ett fältnamn får förekomma endast en gång per blankett. #UPPGIFT får inte vara blank utan ska innehålla ett värde. <FältVärde> Det värde som ska redovisas för fältnamnet.
#BLANKETTSLUT	Markerar att blanketten slutar.
#FIL_SLUT	Markerar att filen slutar.

Posterna i en blankett måste förekomma i följande ordning:

1. #BLANKETT
2. #IDENTITET
3. #NAMN (i förekommande fall)
4. #SYSTEMINFO och #UPPGIFT i valfri ordning och antal, dock endast en #SYSTEMINFO
5. #BLANKETTSLUT

Filen avslutas med #FIL_SLUT

9.6.1 Fältnamnstabell för anståndsfor-teckning

Attribut	Fältnamn	Datotyp	Obl.	Regel
Blanketttyp	BLANKETT	Str_4	J	Alltid ANST
Identitetsbegrepp:	IDENTITET	Orgnr_Id Datum_A Tid_A	J	Byggs upp genom att slå ihop ORGNR DATFRAMST och TIDFRAMST
Person-/organisationsnummer för byrån som söker byråanstånd	ORGNR	Orgnr_Id		
Framställningsdatum	DATFRAMST	Datum_A		
Framställningstid	TIDFRAMST	Tid_A		
Namnet på byrån som söker byråanstånd	NAMN	Str_250	N	
Intern information för framställande program/system	SYSTEMINFO	Str_250	N	
Behandlande skattekontor.	UPPGIFT 1	Numeriskt_3	J	Alltid 143
Kontaktperson	UPPGIFT 2	Str_250	J	
Löpnummer för byråns ansökningar	UPPGIFT 3	Numeriskt_E	J	
Personnummer/dödsbonummer/samordningsnummer för den som byråanstånd söks, ska skrivas med inledande sekelsiffra, 20 för personer födda på 2000-talet, 19 för personer födda på 1900-talet, 18 för personer födda på 1800-talet, 161 för dödsbonummer, eller 163 för gemensamma distriktet, samt dagen i månaden > 60 för samordningsnummer. Dessutom ska inget +/--tecken anges	UPPGIFT 4	Orgnr_Id_PD	J	Flera förekomster med samma fältnamn tillåtna, dock högst 5 000 st.
Antal personer i filen som anstånd söks för, får ej vara noll	UPPGIFT 15	Numeriskt_K	J	
Markerar slut på en blankett	BLANKETTSLUT			

För värdeförråd hänvisas till kapitel 11.

9.7 Filexempel

Observera att:

- **#SKAPAD** är en sammanslagning av DATUM och TID.
- **#IDENTITET** är en sammanslagning av PERSORGNR, DATFRAMST och TIDFRAMST.
- **#UPPGIFT 1** är obligatorisk och ska innehålla 143

Anstånd

INFO.ANST

#DATABESKRIVNING_START
#PRODUKT ANST
#MEDIEID DISK_12
#SKAPAD 20200428 174557
#PROGRAM ANSTÖVERFÖRING 1.4
#FILNAMN blanketter.anst
#DATABESKRIVNING_SLUT
#MEDIELEV_START
#ORGNR 191111111111
#ADRESS BOX 159
#POSTNR 12345
#POSTORT SKATTSTAD
#AVDELNING Ekonomi
#KONTAKT KARL KARLSSON
#EMAIL kk@Databokföraren
#TELEFON 08-2121212
#FAX 08-1212121
#MEDIELEV_SLUT

ANST-datafil

#BLANKETT ANST
#IDENTITET 163510250100 20200428 174557
#NAMN Databokföraren
#SYSTEMINFO klarmarkerad 20200426 u. a.
#UPPGIFT 1 143
#UPPGIFT 2 KARL KARLSSON
#UPPGIFT 3 1234
#UPPGIFT 4 193510250100
#UPPGIFT 15 2
#BLANKETTSLUT
#FIL_SLUT

10 Vad händer vid fel?

Om det fanns felaktigheter i **info.anst** eller **blanketter.anst** så kommer dessa att redovisas på mottagningskvittensen. Mottagningskvittensen innehåller då en redovisning över vilka fel som har hittats i de inlämnade uppgifterna.

Observera att i detta fall har inte någon blankett lagrats i Skatteverkets databas.

10.1 Fel som medför att den digitala redovisningen avvisas helt

Följande fel innebär att inget tas emot vid filöverföring:

- Samtliga fel i delen där information om uppgiftslämnaren finns (info.anst)
- Minst en av de ingående blanketterna har sina poster i fel ordning (Strukturfel)
- Om ett organisationsnummer (juridisk person, inte dödsbonummer eller GD-nummer) angivits i #UPPGIFT 4
- Person-/organisationsnummer är fel eller saknas i posten

- Person-/organisationsnummer för medielämnaren saknas i skatteregistret. Denna blankett ska då lämnas manuellt på papper upprättad blankett, SKV 2604
- Person-/organisationsnummer för byrån som söker anstånd saknas i skatteregistret. Denna blankett ska då lämnas manuellt på papper upprättad blankett, SKV 2604
- Personnumret för den som anstånd söks saknas i skatteregistret. Om man vet att personnumret är korrekt kan dennes ansökan om anstånd lämnas manuellt på papper upprättad blankett, SKV 2604
- Fältnamnet finns inte definierat för en blankett
- Uppgift om vilken blankett redovisningen avser är fel/saknas (ska vara ANST)
- Den digitala redovisningen har minst en felaktig blankett, samtliga blanketter i blankettfilen måste vara korrekta
- #UPPGIFT i en blankett följer inte angivna villkor
- Framställningsdatum eller klockslag saknas.
- #UPPGIFT 1 är inte 143.

11 Värdeförråd

Värdeförråd och regler för info.anst och blanketter.anst

VÄRDENAMN/REGELNAMN	VÄRDEFÖRRÅD
Datum_A	AAAAMMDD: AAAA: 1900 – 2020, MM: 01 – 12, DD: 01 – 31
Numeriskt_3	143
Numeriskt_E	Heltal 1-9999
Numeriskt_F	Heltal 5 siffror
Numeriskt_K	Heltal: 1 - 9999
Orgnr_Id	AAAAMMDDNNNK eller NNNNNNNNNNNK: Korrekt person-/organisations-/samordningsnummer
Orgnr_Id_PD	AAAAMMDDNNNK: Korrekt person-/samordningsnummer eller organisationsnummer som inleds med 161 (dödsbo) eller 163 (gemensamma distriktet)
Str_4	Sträng max 4 tecken
Str_15	Sträng max 15 tecken
Str_250	Sträng max 250 tecken
Tid_A	TTMMSS: TT: 00 - 23, MM: 00 - 59, SS: 00 - 59

Läs om byråanstånd på www.skatteverket.se

Sökandens namn	
Person-/organisationsnummer OrgNr	Telefonnummer (även riktnummer)
Kontaktperson #UPPGIFT2	Löpnummer #UPPG 3

Ansökningsdatum DatFramst	Ansökan avser Deklarationen 3 maj 2021 Mervärdesskattedeklarationen 12 maj 2021
-------------------------------------	---

Beslutet önskas sänt till (fylls alltid i)

--

Skatteverket #UPPGIFT1

Deklarationsskyldiga (fysiska personer och dödsbon)

Personnummer	Den deklarationsskyldiges fullständiga namn	Skatteverkets anteckningar
1		
2		
3	Vid ADB-inlämning anges 1-5000	
4	stycken personnummer som #UPPGIFT4	
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Underskrift

Sökandens underskrift

SKV 2604 32 sv web 01

Skaffa e-legitimation?

En e-legitimation är en elektronisk identitetshandling, och en vanlig e-legitimation är BankID. En e-legitimation fungerar ungefär som ett körkort eller ett vanligt id-kort. Skillnaden är att du använder den när du ska göra ärenden elektroniskt, t.ex. betala räkningar eller använda tjänster hos myndigheter och kommuner.

På **www.skatteverket.se** kan du bland annat göra följande om du skaffar en e-legitimation:

- anmäla flyttning
- anmäla bankkonto för skatteåterbäring
- ansöka om skattejämkning (ändrad beräkning av preliminär skatt)
- lämna din inkomstdeklaration inklusive de flesta bilagor
- lägga till eller ändra uppgifter i inkomstdeklarationen
- låta ett deklarationsombud lämna de flesta av dina deklarationer
- lämna kontrolluppgifter
- lämna moms- eller arbetsgivardeklarationer
- lämna din preliminära inkomstdeklaration
- se saldot på ditt skattekonto
- se hur mycket rot- eller rutavdrag du utnyttjat (s.k. köparintyg)
- skriva ut personbevis.

Självbetjäning dygnet runt:

Webbplats: skatteverket.se

Personlig service:

Ring Skatteupplysningen,
inom Sverige: 0771-567 567,
från utlandet: +46 8 564 851 60

