

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 arbetsgivardeklarationerna via internet eller på originalblankett 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 och 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

Summa avgift och skatt att betala 19

Beslut och överklagande 19

Beslut om skatt och avgifter 19

Hur man överklagar 19

Ansvar och påföljder 20

Ansvar för skatter och avgifter 20

Bokförings- och anteckningskyldighet 20

Vite 20

Skattetillägg 20

Straffrättsliga påföljder 20

Bra att veta 21

Skönsbeskattning 21

Koppling till bokföring 21

Enkla bolag eller partrederier 21

Gruppregistrering för moms 21

När du avslutat verksamheten 21

När du bytt företagsform eller övertagit verksamhet 21

Särskild skattedeklaration 21

Periodisk sammanställning 21

Skatteverkets e-tjänster 22

Ordlista 22

Blanketter, broschyrer m.m. 23

Gällande datum och procentsatser finns i deklarationen. Årets nyheter om moms och arbetsgivaravgifter beskrivs i bilagor som följer med deklarationen vid årsskiftet. 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.

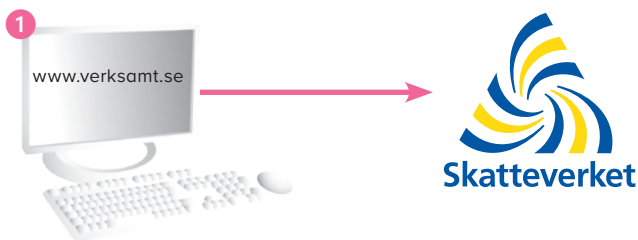
Du kan också beställa dem via Skatteverkets service-telefon. Ring **020-567 000**, vänta på svar och slå sedan ditt direktval.

Fyll i moms- och arbetsgivardeklarationerna och betala till skattekontot

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

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

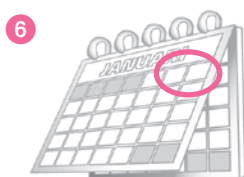
Företagsregistrering



Elektronisk anmälan



Kontoutdrag



Kontrolluppgift



Steg för steg

- 1 Registrera dig hos Skatteverket via www.verksamt.se eller på blanketten Skatte- och avgiftsanmälan (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, pappersdeklarationer och inbetalningskort till dig.

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

- 2 Registrera dig eller ditt ombud 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 deklarerat 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 i januari efter årets utgång.

Moms- och arbetsgivardeklarationer

Skattedeklaration är ett gemensamt begrepp för flera deklara- tioner, bland annat

- arbetsgivardeklaration
- momsdeklaration
- punktskattedeklaration.

Du ska därför lämna två deklara- tioner 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 deklara- tionerna i.

På respektive deklara- tion finns ifyllda uppgifter om

- företagets namn, adress och organisationsnummer
- vilken månad (period) som ska deklaras
- vilket datum deklara- tionen ska finnas hos Skatteverket
- vilken adress som deklara- tionen ska skickas till
- bankgiro samt referensnummer (OCR) för betalning till skattekonto.

Dessutom finns uppgifter om

- momsregistreringsnummer (VAT-nummer) i moms- deklara- tionen.

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

När får du senast deklara- tionerna?

Deklara- tionerna skickas till dig cirka en månad innan det är dags att deklara- ra, d.v.s. omkring den 15 i månaden. Om du deklara- rar elektroniskt får du tillgång till deklara- tionerna tidigare.

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

Vem ska lämna moms- och arbetsgivardeklara- tioner?

Ditt företag ska lämna momsdeklara- tion om det är skatt- skyldigt för moms eller skyldigt att vara momsregistrerat av någon annan anledning. Som arbetsgivare ska du lämna en arbetsgivardeklara- tion om du varit 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 arbetsgivar- deklara- tion.

Tumregel: Om du har fått moms- och arbetsgivardeklara- tioner ska du fylla i och skicka in dem. Uteblivna deklara- tioner kan medföra förseningsavgift och skönsbeskattning.

Du lämnar moms- och arbetsgivardeklara- tionerna med Skatteverkets e-tjänst Skattedeklaration eller på original- blanketterna som vi skickar ut.

En enda deklara- tion för hela företaget

Deklara- tionen ska avse hela företaget. Det innebär att om du bedriver flera verksamheter i samma företag ska du redovisa alla verksamheterna i samma deklara- tion.

Lämna moms- och arbetsgivar- deklara- tionerna via internet eller på originalblankett

Du ska lämna moms- och arbetsgivardeklara- tionerna via Skatteverkets e-tjänst Skattedeklaration eller på de original- blanketter som Skatteverket skickar ut. Lämna- r du deklara- tionerna via internet kan du utse ett eller flera deklara- tionsombud för att skriva under och lämna in dem.

På www.skatteverket.se/eskd hittar du allt du behöver för att lämna en elektronisk deklara- tion. 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 deklara- tioner via internet och för att läsa deklara- tionsuppgifter 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 arbetsgivardeklara- tionerna. Om ditt företag är en juridisk person ska deklara- tionerna vara underskrivna av behörig firmatecknare.

E-tjänsten Skattedeklaration

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

Om du inte själv vill deklara- ra kan du utse ett deklara- tionsombud.

Originalblankett

Observera att deklara- tionsombud inte får skriva under originalblanketterna.

När och var ska du lämna moms- och arbetsgivardeklara- tionerna?

Deklara- tionerna ska ha kommit in till Skatteverket senast den deklara- tionsdag som finns angiven överst på deklara- tionsblanketten (se tabeller på sidan 7).

Du kan lämna moms- och arbetsgivardeklara- tionerna e-vägen genom att gå in på www.skatteverket.se/eskd.

The screenshot shows the 'Skattedeklaration' web interface for January 2012. It includes a header with the Skatteverket logo and navigation tabs. Below the header, there are sections for 'Arbetsgivaravgifter och avdragen skatt' and 'Moms'. The 'Arbetsgivaravgifter' section has a dropdown menu for the month (January 2012) and a 'Skicka' button. The 'Moms' section has a dropdown menu for the month (January 2012) and a 'Skicka' button. There are also input fields for 'Förskottsbelopp' and 'Skattskyldigt belopp'.The screenshot shows the 'Skattedeklaration' web interface for December 2011. It includes a header with the Skatteverket logo and navigation tabs. Below the header, there are sections for 'Arbetsgivaravgifter och avdragen skatt' and 'Moms'. The 'Arbetsgivaravgifter' section has a dropdown menu for the month (December 2011) and a 'Skicka' button. The 'Moms' section has a dropdown menu for the month (December 2011) and a 'Skicka' button. There are also input fields for 'Förskottsbelopp' and 'Skattskyldigt belopp'.

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 ”Upplysningar”. 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 deklARATIONSDAG 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 eller datorfel, 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 deklARATIONSDAGEN får du betala en förseningsavgift. Den är 500 kr. Är du försenad med flera deklARATIONER vid samma tillfälle behöver du bara betala en förseningsavgift. Förseningsavgiften är 1 000 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 internetbetalning finns på deklARATIONEN, kontoutdraget från skattekontot och inbetalningskortet. Du kan också ta fram numret via www.skatteverket.se/ocr.

När ska du betala?

Nedan kan du läsa om förfallogdagarna för redovisning och betalning. Förfallo- och deklARATIONSDAGARNA 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.

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 deklARATIONSDAG

hjälp kan det dock få anstånd med att deklarerera och betala momsen, så kallat byråanstånd, längst till den 26 juni.

Om ditt företag lämnar inkomstdeklaration, inte har någon EU-handel och ska lämna momsdeklaration för ett beskattningsår, ska du betala momsen i anslutning till att du lämnar inkomstdeklaration. Datumet för betalning beror på räkenskapsårets utgång och om du deklarerar 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.

Beskattningsunderlag för moms

Med beskattningsunderlag avses summan av beskattningsunderlagen 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.

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 intäkts- 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 deklarerars.

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: Den 12 februari ska du deklarerera och betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för januari.

Om du ska redovisa och betala moms en gång per år, ska momsens 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

Gäller för redovisningsperioder som börjar den 1 januari 2013.

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 den 12. Gäller för perioder som börjar den 1 januari 2013.

Deklarations- och betalningsdagar för momsdeklaration en gång per år för företag som bedriver handel med andra EU-länder:					
26 mars	26 april	26 maj	26 juni	26 juli	26 augusti
26 september	26 oktober	26 november	27 december	26 januari	26 februari

Exempel: Den 26 mars 2014 ska du redovisa och betala moms för beskattningsår som har bokslutsdatum den 31 januari 2014.

Observera! Handels- och kommanditbolag, representanter för enkla bolag eller partrederier, momsgrupper samt konkursbon ska alltid redovisa och betala momsens 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 deklarerera moms varje månad eller varje kvartal. 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: Den 12 februari ska företaget deklarerera 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 den 12 mars och 12 april samt både moms, arbetsgivaravgifter och avdragen skatt 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: Den 12 februari ska företaget betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för januari samt F- eller SA-skatt. Den 26 februari ska företaget deklarerera 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 moms 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 beloppfältsom 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 moms 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.

Det gäller t.ex. om 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 moms på prispengar redovisas centralt av ST och SG. Du ska alltså inte själv redovisa den utgående moms.

Informationen fortsätter på nästa sida.

Fortsättning från föregående sida.

Undantag

- Du ska inte redovisa någon omsättning när du använt vinstmarginalbeskattning vid försäljning av varor eller resetjänster. 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.

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 vinstmarginalbeskattning 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. ~~Du måste ha ett beslut från Skatteverket om att du är frivilligt skattskyldig för lokalen. Om Skatteverket inte har fattat ett sådant beslut ska du inte ta ut moms av dina hyresgäster.~~

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 åberopat 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.

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 bedriver momspliktig verksamhet eller är momsregistrerad av någon annan anledning i ett annat EU-land än Sverige 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 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.

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 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 momspiktiga 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.

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 köparen 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.)

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 beskatt-

ningsbara 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. Observera att du enbart behöver redovisa inkomster som kan ha något samband med din momspiktiga verksamhet. Det är alltså inte meningen att du här ska redovisa samtliga affärshändelser som du inte redovisat i någon annan ruta i momsdeklarationen.

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 åberopat 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. Om du ska lämna en periodisk sammanställning ska du även redovisa beloppet i ruta 42 i en momsdeklaration.

Exempel på tjänster du ska redovisa:

- artisters gage.

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 och 32 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.

Mervärdesskattedeclaration
01 Deklarationsdag 2014-05-12
02 Person-/Organisationsnummer 578001-6530
Momsregistreringsnummer (VAT-nummer) SE578001653001

KIOSK PRODUKTER AKTIEBO
ESPLANADEN 256
172 31 SUNDBYBERG

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.

Moms att deklarera för januari - mars 2014

A. Momspliktig försäljning eller uttag exklusive moms
05
06
07
08

B. Utgående moms på försäljning eller uttag i ruta 05 - 08
10
11
12

C. Momspliktiga inköp vid omvänt skattskyldighet
20
21
22
23
24

D. Utgående moms på inköp i ruta 20 - 24
30
31
32

F. Ingående moms
48

G. Moms att betala eller få tillbaka (ifylls alltid)
49

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

Skriv under på andra sidan.

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

Arbetsgivare ska 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. Ersättning till personer som är födda 1937 eller tidigare ska inte ingå i redovisningen av arbetsgivaravgifter, men du ska göra skatteavdrag.

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), bilaga till arbetsgivardeklarationen i januari.

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 $55 + 57 + 59 + 65 + 69 =$ beloppet i ruta 53.

Underlag för arbetsgivaravgifter • Arbetsgivaravgifter

Rutorna 55–56: Full arbetsgivaravgift för födda 1949–1987

Arbetsgivaren ska betala full arbetsgivaravgift för en anställd fr.o.m. det år han eller hon fyller 27 år t.o.m. det år då han eller hon fyller 65 år. År 2014 gäller det de som är födda 1949–1987. År 2015 gäller det de som är födda 1950–1988 o.s.v. För anställda som vid årets ingång inte har fyllt 26 år, 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 1988–

Arbetsgivaravgiften är lägre för en anställd t.o.m. det år han eller hon fyller 26 år. År 2014 gäller det personer som är födda fr.o.m. 1988. År 2015 gäller det personer som är födda fr.o.m. 1989 o.s.v. (För anställda hos ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige och

utsända till Kanada, Québec och USA, se rutorna 65–66 respektive 67 och 69–70.)

Fyll i underlaget i ruta 57. Multiplicera det med procentsatsen efter pilen på samma rad och fyll i den uträknade avgiften i ruta 58.

Rutorna 59–60: Ålderspensionsavgift för födda 1938–1948

Fr.o.m. det år en anställd, som är född 1938 eller senare, fyller 66 år ska du som arbetsgivare bara betala ålderspensionsavgift. År 2014 gäller det personer som är födda 1938–1948. År 2015 gäller det personer som är födda 1938–1949 o.s.v.

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

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

Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige ska redovisa lön och avgift för en anställd i rutorna 65–66 t.o.m. det år han eller hon fyller 65 år. År 2014 gäller det personer som är födda 1949 eller senare. År 2015 gäller det personer som är födda 1950 eller senare o.s.v. Lön och arbetsgivaravgift för personer som är födda 1938 eller senare, och som fyllt 65 år vid årets ingång, redovisar du i rutorna 59–60, se sidan 16.

Arbetsgivaravgiften är lägre för en anställd t.o.m. det år han eller hon fyller 26 år. År 2014 gäller det personer som är födda fr.o.m. 1988. År 2015 gäller det personer som är födda fr.o.m. 1989 o.s.v.

Räkna ut arbetsgivaravgiften för personer som är upp till 26 år för sig och de som är 27–65 år för sig. Fyll i det sammanlagda underlaget för arbetsgivaravgifter i ruta 65. 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

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

Arbetsgivaravgiften är lägre för en anställd t.o.m. det år han eller hon fyller 26 år. År 2014 gäller det personer som är födda fr.o.m. 1988. År 2015 gäller det personer som är födda fr.o.m. 1989 o.s.v.

Tips!

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

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 inte fyllt 26 år eller är 65 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 rutorna 55 och 57 som avser sådan nedsättningsberättigad verksamhet.

Avdraget beräknas med olika procentsatser på underlagen i ruta 55 och 57. År 2014 är avdraget 10 % på underlaget i ruta 55 och 5,28 % på underlaget i ruta 57. Du får sammanlagt dra av högst 7 100 kr per månad. Se Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser (SKV 463), bilaga till arbetsgivardeklarationen i januari.

I ruta 75 fyller du i den del av underlaget i rutorna 55 och 57 som avser stödberättigad verksamhet. Räkna sedan ut avdraget för regionalt stöd på den del av underlaget som hör till ruta 55 för sig och den del som hör till ruta 57 för sig. Räkna ihop avdragen och fyll i summan i ruta 76. Om summan blir större än 7 100 kr skriver du 7 100 i ruta 76.

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 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.

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.

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

Kapitalförvaltade 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.

Exempel:

Mathias har ett företag med anställda. I januari 2014 betalade företaget ut

- 65 000 kr till anställda födda 1949–1987
- 10 000 kr till en anställd född 1990
- 20 000 kr till en anställd född 1938.

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

Arbetsgivaravgift

Mathias fyller i sammanlagd kontant bruttolön i ruta 50, d.v.s. 95 000 (65 000 + 10 000 + 20 000).

Företaget ska betala full arbetsgivaravgift på 65 000 kr. Mathias fyller i 65 000 i ruta 55 och räknar ut arbetsgivaravgiften. Den blir 20 423 (31,42 % av 65 000), som han skriver i ruta 56.

Mathias fyller i 10 000 i ruta 57, "Arbetsgivaravgift för födda 1988–" och räknar ut arbetsgivaravgiften. Den blir 1 549 (15,49 % av 10 000), som han skriver i ruta 58.

Mathias fyller slutligen i 20 000 i ruta 59 som underlag för "Ålderspensionsavgift för födda 1938–1948", räknar ut arbetsgivaravgiften och fyller i avgiften i ruta 60. Den blir 2 042 (10,21 % 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 24 014 (20 423 + 1 549 + 2 042) som han skriver i ruta 78.

Skatteavdrag

Mathias har gjort skatteavdrag för löner. Han fyller i löneunderlaget, 95 000, 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 95 000 i ruta 87 och 32 000 i ruta 88.

Skryva 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 56 014.

Han kan också göra sin betalningssammanställning i kopian.

Deklarationen ska finnas hos Skatteverket senast på deklaraionsdagen (inlämningsadress, se andra sidan)
KIOSK PRODUKTER AKTIEBOLAG
ESPLANADEN 256

Arbetsgivardeklaration

01 Deklarationsdag 2014-02-12 02 Person-/Organisationsnummer 578001-6530

Betala din skatt till
Bankgiro 5050-1055 1657800165306

Arbetsgivaravgifter att deklarerat för januari 2014

Bruttolön, förmåner och avdrag för utgifter i arbetet

50	Avgiftspliktig bruttolön utom förmåner	95 000
51	Avgiftspliktiga förmåner	
52	Avdrag för utgifter i arbetet	
53	Sammanlagt underlag för arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt	95 000

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

Underlag för arbetsgivaravgifter

55	Full arbetsgivaravgift för födda 1949 - 1987	65 000
57	Arbetsgivaravgift för födda 1988 -	10 000
59	Ålderspensionsavgift för födda 1938 - 1948	20 000
65	Ambassader och företag utan fast driftställe i Sverige samt särskild löneskatt	
67	Kod, se nedan*	
69	USA, Kanada, Québec	

Arbetsgivaravgifter

56	31,42 % av rad 55	20 423
58	15,49 % av rad 57	1 549
60	10,21 % av rad 59	2 042
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 (utgiften registreras ej)	

Avdrag

74	Avdrag forskning och utveckling, se nedan*	
76	Avdrag regionalt stöd, se nedan*	
78	Summa arbetsgivaravgift	24 014

Avdragen skatt

82	Från lön och förmåner	32 000
84	Från pension m.m.	
86	Från ränta och utdelning	
88	Summa avdragen skatt	32 000
	Summa avgift och skatt att betala	56 014

Underlag för skatteavdrag

81	Summa underlag för skatteavdrag	95 000
83	Summa avdragen skatt	32 000
87	Summa underlag för skatteavdrag	95 000

Avdragen skatt

82	Från lön och förmåner	32 000
84	Från pension m.m.	
86	Från ränta och utdelning	
88	Summa avdragen skatt	32 000
	Summa avgift och skatt att betala	56 014

Upplysningar (Upplysningar kan bara lämnas i rutan)

SKV 4700 13 02

03 Administrativ kod 33 0143

Underskrift

Underskrift (behörig firmalecknare)
Mathias Johansson
Namnförtydligande
Kontaktperson
Telefonnummer 123 45 67

*För procentsatser och kod, se SKV 463.

De aktuella procentsatserna är alltid ifyllda på din arbetsgivardeklaration.

Procentsatser och uträkning i exemplet gäller för 2014.

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

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). Lagg 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.

Beslut och överklagande

Beslut om skatt och avgifter

I ett beslut om skatt och avgifter bestäms om företaget ska betala eller få tillbaka skatt samt skattens storlek. Genom beslut om skatt och avgift regleras alltså endast frågan om skattekontot ska debiteras eller krediteras ett belopp samt beloppets storlek. Det reglerar inte frågan om inbetalning eller återbetalning.

Beslut om moms, skatteavdrag och arbetsgivaravgifter fattas för varje redovisningsperiod för sig. Om en skattedeclaration har lämnats i rätt tid och på rätt sätt anses ett beslut om skatten och avgifterna ha fattats i enlighet med deklARATIONEN. Om en skattedeclaration inte har lämnats i rätt tid eller på rätt sätt eller om skatten eller avgifterna inte har redovisats i deklARATIONEN, ska varje oredovisad skatt eller avgift anses ha beslutats till noll kronor. Skatteverket skickar i dessa fall inte något formellt beslut till företaget.

Om den som är skyldig att lämna deklARATIONEN inte har gjort det, ska skatten eller underlaget för skatten bestämmas till vad som framstår som skäligt (skönsbeskattning). Detsamma gäller om skatten eller underlaget för skatten inte kan beräknas tillförlitligt på grund av brister i eller bristfälligt underlag för deklARATIONEN. Reglerna om skönsbeskattning gäller även avgift.

Omprövning

En begäran om omprövning ska ha kommit in till Skatteverket inom sex år efter utgången av det kalenderår då beskattningsåret har gått ut (i vissa fall inom två månader). Om ett beslut har meddelats efter den 30 juni det sjätte året efter utgången av det kalenderår då beskattningsåret har gått ut och den som beslutet gäller har fått del av det efter 31 oktober samma år, får en begäran om omprövning komma in inom två månader från den dag då den som beslutet gäller fick del av det.

Omprövning av ett beslut om skattetillägg får begäras så länge beslutet i den fråga som har föranlett skattetilägget inte har fått laga kraft.

Skatteverket får på eget initiativ ompröva ett beslut till fördel för den som beslutet gäller.

Är det fråga om ett beslut om omprövning till nackdel för den som beslutet gäller ska beslutet meddelas inom två år från utgången av det kalenderår då beskattningsåret har gått ut (tvåårsfristen).

Omprövningsbeslut till nackdel för den som beslutet gäller kan därefter och intill utgången av det sjätte året från utgången av det kalenderår då beskattningsåret har gått ut, fattas i form av beslut om efterbeskattning. Beslutet, som kan överklagas, skickas alltid till den skattskyldige.

Efterbeskattning

Efterbeskattning får ske om ett beslut har blivit felaktigt eller inte fattats på grund av att den uppgiftsskyldige lämnat en oriktig uppgift till ledning för egen beskattning eller i ett mål om egen beskattning. Detsamma gäller om den uppgiftsskyldige inte har lämnat en deklARATIONEN eller låtit bli att lämna en uppgift som Skatteverket begärt.

Efterbeskattning får även ske vid rättelse av en felräkning, felskrivning eller något annat uppenbart förbiseende samt när en ändring föranleds av ett beslut om skatt eller avgift som avser en annan redovisningsperiod, ett annat beskattningsår eller en annan person.

Hur man överklagar

Skatteverkets beslut i en fråga som har betydelse för beskattningen eller något annat förhållande mellan en enskild och det allmänna får överklagas av den som beslutet gäller. Hur du överklagar och vilka tider som gäller för att överklaga ska framgå av varje beslut från Skatteverket.

Ansvar och påföljder

Ansvar för skatter och avgifter

Betalningsansvar för skatt som en annan person i första hand är skyldig att betala, s.k. sidoansvar, kan uppkomma bl.a. när

- utbetalaren har ansvar för skatt som inte dragits av
- utbetalaren i vissa fall vid uppenbart anställningsförhållande har ansvar för betalningsmottagarens obetalda skatt
- en företrädare har ansvar för bolagets obetalda skatt samt i vissa fall har för mycket tillgodoräknad ingående moms
- en handelsbolagsdelägare har ansvar för handelsbolagets obetalda skatt
- en näringsidkare i en mervärdesskattegrupp tillsammans med övriga i gruppen ansvarar för inbetalning som gruppchefen underlåtit att göra.

Ansvar när skatteavdrag inte har gjorts med rätt belopp

Om du som arbetsgivare inte dragit av rätt belopp i skatt är du, tillsammans med arbetstagaren, solidariskt betalningsansvarig för den skatt som skulle ha dragits av.

När ett beslut om arbetstagarens slutliga skatt ännu inte har fattats får Skatteverket besluta att även arbetstagaren är betalningsskyldig för det belopp som skulle ha dragits av. Beslutet motsvarar ett beslut om debiterad skatt.

Ansvar när anmälan om F-skatt inte har gjorts

Som uppdragsgivare är du skyldig att skriftligt anmäla till Skatteverket om en person som du anlitat har eller åberopar ett godkännande för F-skatt i ett uppenbart anställningsförhållande.

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 får ditt ansvar inte överstiga 60 % av ersättningen för arbetet. Detsamma gäller om betalningsmottagaren är ett handelsbolag och en delägare har utfört arbetet.

Företrädaransvar för juridisk person

Den som, i egenskap av företrädare för en juridisk person, inte betalat skatt eller avgift, är tillsammans med den juridiska personen skyldig att betala skatten eller avgiften. Detsamma gäller om den som i egenskap av företrädare inte gjort skatteavdrag med rätt belopp eller anmälan om F-skatt. Företrädaren är då tillsammans med den juridiska personen skyldig att betala det belopp som den juridiska personen gjorts ansvarig för. En företrädare kan ha lämnat oriktiga uppgifter som har lett till att den juridiska personen har fått för mycket överskjutande ingående moms. Företrädaren är då, tillsammans med den juridiska personen, skyldig att betala det beloppet.

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

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

Skatteverket kan besluta om att handelsbolagsdelägare är ansvariga 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 näringsidkare, aktiebolag, handelsbolag, kommanditbolag och ekonomiska föreningar är bokföringsskyldiga. Med näringsidkare menas varje fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt bedriver verksamhet av ekonomisk art.

Vite

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

Skattetillägg

Skatteverket tar ut skattetillägg av den som lämnar en oriktig uppgift i en deklaration eller någon annan handling som lämnas som underlag för beskattningen.

Skattetillägg tas också ut i de fall skatten bestäms skönsmässigt när någon deklaration inte har lämnats. Om den skönsmässigt bestämda skatten är obetydlig tas skattetillägg inte ut.

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

Man 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.

Straffrättsliga påföljder

Den som avsiktligt eller av grov oaktsamhet 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

Företag som inte lämnar moms- och arbetsgivardeklarationer kan bli skönsbeskattade. Skönsbeskattningen blir då lika stor som det högsta av vart och ett av de skatte- och avgiftsbelopp som bestämts för någon av de tre närmast föregående månaderna.

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 2013 eller dess föregångare finns särskilda konton för exempelvis in- och utgående moms, avdragen skatt och arbetsgivaravgifter med koppling till moms- och arbetsgivardeklarationerna. I BAS 2013 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 skattedeclaration

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 skattedeclaration (SKV 4702). Du kan ladda ner deklARATIONEN från Skatteverkets webbplats. DeklARATIONEN ska ha kommit in till Skatteverket senast den sista i månaden efter att du tog upp den felaktiga momsen i en faktura eller motsvarande.

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.

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.

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.

Datafångst. Överföring av t.ex. deklarationsuppgifter som lämnats på papper till dataregister och databearbetningsbar form.

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 deklarerat 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 deklarerat, 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. Personer som är godkända för F-skatt betalar själva sin preliminärskatt och sina socialavgifter.

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.

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. deklarerat på ett elektroniskt medium.

Skattedeklaration. Samlingsnamn för bland annat

- momsdeklaration
- arbetsgivardeklaration
- punktskattedeklaration.

Tolkning. Tolkning av elektronisk bild med hjälp av dataprogram för datafångst.

Blanketter, broschyrer m.m.

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

Blanketter	Direktval	Broschyrer	Direktval
Mervärdesskattedeclaration (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	7902
Arbetsgivardeklaration (SKV 4700)	6805		
Anstånd med betalning av skatt (SKV 4305)	6602		
Begäran om utbetalningsspärr/ tilläggsdebitering (SKV 4813)	6707	Förenklad arbetsgivardeklaration för privata tjänster (SKV 448)	7714
Anmälan om skatteöverföring till bankkonto (SKV 426)	6705	Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter (SKV 401)	7606
Skatteinbetalningskort	6704	Utbetalning av ersättning till utomlands bosatta artister, idrottsutövare m.fl. (SKV 520)	*
Kopia av senaste kontoutdrag (SKV 4814)	6708	Momsbroschyren (SKV 552)	7607
Saldobesked för skattekontot (SKV 4812)	6706	Moms vid utrikeshandel (SKV 560)	7608
Skattetabell för löntagare och pensionärer (SKV 403)	6703	Moms på varutransporttjänster – omsättningsland (SKV 557)	*
		Fakturans innehåll – särskild notering eller uppgift (SKV 558)	*
		Moms- och arbetsgivardeklarationer (SKV 409)	7702
		Du vet väl att du kan lämna moms- och arbetsgivardeklarationer via internet? (SKV 466)	–
		Skattekontobroschyren (SKV 408)	*
		Företagsregistrering (SKV 418)	7605
		Varför deklarerar moms- och arbetsgivaravgifter via internet? (SKV 467)	–
		Arbetstagares skyldighet att betala socialavgifter vid socialavgiftsavtal 2013 (SKV 411)	*

E-tjänster på Skatteverket webbplats

- Skattekonto, www.skatteverket.se/skattekonto
- Skattedeclaration (samlad e-tjänst för moms- och arbetsgivardeklarationer), gå in på antingen www.skatteverket.se/arbetsgivardeklaration eller www.skatteverket.se/momsdeklaration och välj sedan "Skattedeclaration" under rubriken "E-tjänster"

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

Självbetjäning dygnet runt:

Webbplats: skatteverket.se

Servicetelefon: 020-567 000

Personlig service:

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

