

Instruktion för hur du importerar din NE-bilaga från ett bokföringsprogram

Om du har skapat en .sru-fil i ditt bokföringsprogram eller har fått filen från din revisor eller bokföringshjälp kan du importera filen till NE-bilagan i e-tjänsten Inkomstdeklaration 1.

Observera att instruktionen bara gäller NE-bilagan.

Så här gör du

1. Skapa .sru-filen i ditt bokföringsprogram

De flesta bokföringsprogram kan skapa filen blanketter.sru åt dig. Om du känner dig osäker kan du kontakta de som skapat ditt bokföringsprogram.

2. Spara ner .sru-filen på din dator

3. Logga in i e-tjänsten Inkomstdeklaration 1

E-tjänsten består av ett antal flikar och på startsidan finns kortfattad information om vad du kan göra under respektive flik. Flikarna är:

- Start
- Kontrollera
- Bilagor
- Ändra
- Skatteuträkning
- Bankkonto
- Mina uppgifter
- Skicka in
- Kvittenser tidigare år

Spara

Tänk på att spara dina uppgifter under varje flik i e-tjänsten.

Hjälp

Behöver du mer information om vad du behöver fylla i för uppgifter kan du klicka på **Hjälp?** uppe till höger under respektive flik.

Du hittar e-tjänsten Inkomstdeklaration 1 på Skatteverkets webbplats, www.skatteverket.se/inkomstdeklaration1

4. Välj Bilagor

Nu kan du se vilka bilagor du förväntas skicka in. Här kan du även välja att lägga till bilagor.

5. Importera din .sru-fil

Klicka på **Importera** vid Enskild Näringsverksamhet (NE).

Klicka på **Bläddra**. Du kommer då till ditt bibliotek på datorn och kan där leta upp blanketter.sru.

Välj filen blanketter.sru och klicka på **Öppna**.

Välj **importera**.

Du kommer nu till en översiktsbild där det framgår vilka avsnitt i NE-bilagan som är klara och du får ett meddelande att **Import av filen har lyckats**. Nu har din skatteuträkning uppdaterats med de nya uppgifterna.

Om något avsnitt inte skulle vara klart kan du behöva rätta eller komplettera uppgifterna genom att klicka på avsnittet.

6. Kontrollera uppgifter

När NE-bilagan är klar är nästa steg att kontrollera de uppgifter du fyllt i för din näringsverksamhet. Klicka på fliken **Kontrollera** och välj **Näringsverksamhet**.

7. Gör en skatteuträkning

Under fliken **Skatteuträkning** kan du göra en preliminär skatteuträkning för att se om du kommer att få pengar tillbaka eller ska betala, samt hur mycket.

Skatteuträkningen är alltid uppdaterad med de senaste ändringarna. Avdragen skatt enligt kontrolluppgift och debiterad preliminärskatt är förifyllda. Har du gjort extra skatteinbetalningar under året fyller du i dem här.

8. Anmäl bankkonto

Under fliken **Bankkonto** kan du anmäla till vilket bankkonto du vill att din skatt ska betalas ut.

Obs! För att kunna få pengarna före midsommar måste du ha angett ett bankkonto **senast den 2 maj 2016**.

9. Lämna dina kontaktuppgifter

Under fliken **Mina uppgifter** kan du lämna dina kontaktuppgifter för att vi på Skatteverket lättare ska kunna kontakta dig om vi har frågor om din deklaration. Under fliken **Avbeställa pappersdeklaration** får du information om hur du kan göra för att avbeställa din pappersdeklaration för kommande år.

10. Granska och skicka in din deklaration

Under fliken **Skicka in** kan du kontrollera att dina uppgifter är riktiga innan du skickar in deklarationen.

Om allt stämmer och du inte vill göra fler ändringar i din deklaration bockar du i rutan **Jag har granskat och vill skriva under** och klicka därefter på **Nästa**.

Då får du upp en ruta för att skriva under deklarationen genom att legitimera dig med din e-legitimation.

11. Spara din kvittens

När du har skickat in din deklaration kommer du till fliken **Kvittens**.

Du kan välja att hämta kvittensen i pdf-format för att kunna skriva ut den eller spara den på din egen dator eller en mobil enhet. Det här är ditt kvitto på att du har lämnat in deklarationen.

Ändra i din deklaration

Du kan logga in i e-tjänsten och göra ändringar/tillägg fram till och med den 8 december 2016. Under hela 2016 kan du logga in igen och skriva ut din kvittens.