

Riktlinjer beträffande utformning av laserframställda deklarationsblanketter m.m. vid deklarationstillfällena 2 november 2015, 15 december 2015, 1 mars 2016, 2 maj 2016 och 1 juli 2016.

1 Nyheter

- Texten på streckkod har flyttas från att tidigare varit under streckkod till att nu finnas ovanför streckkod
- I bilaga 1 har sidnummer ändrats under kolumnen SKVNR så den stämmer överrens med numrering enligt streckkod

2 Allmänt

För att minska kostnaderna och reducera antalet fel vid intaget av deklarationsuppgifter till Skatteverket, ska uppgifterna i första hand lämnas elektroniskt. Tjänsterna för elektronisk inlämning byggs stadigt ut och antalet blanketter som kan lämnas elektroniskt har ökat.

Lämnas uppgifterna elektroniskt kan också en generösare tidsplan medges för byråanstånd (gäller endast fysiska personer och dödsbon). För att ett sådant generösare anstånd ska kunna medges, ska samtliga blanketter som omfattas av möjligheten att lämnas elektroniskt även lämnas så. Detta gäller alltså även K- och T-blanketter. Det är dock inget krav att även huvudblanketten lämnas elektroniskt. Uppgifter kan lämnas elektroniskt via e-tjänsten Inkomstdeklaration 1 resp. Inkomstdeklaration 2 på www.skatteverket.se samt genom Skatteverkets filöverföringstjänst.

Skatteverket lämnar inför varje års deklarationsinlämningar riktlinjer för kraven på deklarationsblanketter som framställs i olika datorprogram. Uppgifter till ledning för beskattningen ska lämnas i form av inkomstdeklaration. Dessa uppgifter ska redovisas på blankett enligt av Skatteverket fastställt formulär.

Vid sidan av de fastställda formulären förekommer olika utföranden av laserritade deklarationsblanketter. Om sådana deklarationsblanketter ska tillåtas finns ett stort behov av klara riktlinjer för hur dessa blanketter ska vara utformade.

3 Författningsbestämmelser

I skatteförfarandelagen (2011:1244), SFL, finns bestämmelser om skyldigheten att lämna inkomstdeklaration och om vilka uppgifter en deklaration ska innehålla.

Enligt 29 kap. 1 § SFL ska uppgifter lämnas i form av inkomstdeklaration. Dessa uppgifter ska enligt 38 kap. 1 § SFL redovisas på blankett enligt fastställt formulär. Det är Skatteverket som fastställer formulär till blanketter.

Formkravet för Inkomstdeklaration framgår av 38 kap. SFL och för Särskild uppgift för vissa stiftelser, föreningar och trossamfund av 33 kap. 1-3 §§ SFL.

Uppgiftskraven för näringsverksamhet finns angivna i 31 kap. SFL. För handelsbolag m.fl. som inte är skyldiga att lämna inkomstdeklaration gäller enligt 33 kap. 6 § SFL motsvarande uppgiftsskyldighet som enligt 31 kap. SFL. Enligt 31 kap. 3 § SFL ska den som är deklarationsskyldig också lämna de övriga uppgifter som Skatteverket behöver för att kunna fatta riktiga beslut om slutlig skatt och beslut om pensionsgrundande inkomst.

4 Skatteverkets riktlinjer

4.1 Inkomstdeklaration 1 och bilagor

Inkomstdeklaration 1 kan lämnas in via papper, Internet, telefon eller SMS.

Lämnas Inkomstdeklaration 1 på annat pappersformulär än det förfyllda, som skickas ut i två exemplar, ska Inkomstdeklaration 1 vara av samma papperskvalitet och med samma färgsättning som den av Skatteverket fastställda blanketten. Inkomstdeklaration 1 ska vara dubbelsidig, liksom den förfyllda, för att kunna skannas.

Inkomstdeklaration 1 får lämnas som laserutskrift av blankettens sida 1 om samtliga bilagor till deklarationen lämnas elektroniskt (NE, NEA, N3A, N4, N7, N8, T1, T2, K2, K4, K5, K6, K7, K8, K10, K10A, K11, K12, K13, K15A och K15B). Om någon bilaga (fritextbrev) ska lämnas till Inkomstdeklaration 1 som inte kan lämnas elektroniskt, gäller att bilagan ska lämnas på papper.

Den laserritade blanketten Inkomstdeklaration 1 är en "manuell" blankett. Den ska ha ett M på sidan 1 till höger om fältet för person-/organisationsnummer och streckkod för manuell blankett längst ner till höger på sidan 1. På blanketten saknas fält för förfyllda uppgifter. Alla uppgifter som ska gälla vid beskattningen måste vara ifyllda. Det innebär att samtliga belopp från den förfyllda deklarationsblanketten måste föras över till rutor på den manuella blanketten. Ska något annat belopp gälla än det förfyllda, ska det fyllas i.

Tänk på att istället för att lämna Inkomstdeklaration 1 på papper går det att lämna den via e-tjänsten Inkomstdeklaration 1. Elektronisk deklaration kan lämnas av ombud.

4.2 Inkomstdeklaration 2 - 4 och bilagor

Huvuddelen av de uppgifter som finns på blanketterna Inkomstdeklaration 2 - 4 ska registreras in i Skatteverkets datasystem. Samma sak gäller för de i inkomstdeklarationerna ingående räkenskapschemana.

Blanketterna Inkomstdeklaration 2 - 4 ska vara i 2-sidigt A4-format. Blanketterna ska vara av samma papperskvalitet som de av Skatteverket fastställda blanketterna.

Inkomstdeklaration 2 - 4 får lämnas som laserutskrift av blankettens sida 1 om samtliga bilagor till deklarationen lämnas elektroniskt (skattemässiga justeringar och räkenskaper, DU, N3B, N4, N7 och N8). Om någon bilaga (fritextbrev) ska lämnas till Inkomstdeklaration 2 - 4, gäller att bilagan ska lämnas på papper.

Det är viktigt att föra över de förfyllda uppgifter som ska gälla till den blankett som lämnas in för att rätt uppgifter ska kunna registreras.

Den laserritade Inkomstdeklaration 2 - 4 är en "manuell" blankett. En manuell blankett innebär att den har ett M på sidan 1 till höger om rutan för organisationsnummer och streckkod för manuell blankett längst ner till höger på sidan 1. På en "manuell" huvudblankett Inkomstdeklaration 2 - 4 måste alltid underlag för fastighetsavgift och fastighetsskatt anges. Detta även om underlagen inte ska ändras.

Tänk på att istället för att lämna Inkomstdeklaration 2 på papper går det att lämna den via e-tjänsten Inkomstdeklaration 2. Där kan man även skriva upplysningar m.m. i fritextformat. Elektronisk deklaration kan lämnas av ombud.

Om hela Inkomstdeklaration 2 inklusive bilagor lämnas elektroniskt, får man lämna deklarationen en månad senare än ordinarie deklarationstidpunkt. Notera att det då alltså krävs att man lämnar huvudblanketten, Ink2, via e-tjänsten och att bilagorna Ink2S och Ink2R måste lämnas genom filöverföring. Det finns alltså inte en enda tjänst där allt kan lämnas samtidigt.

Notera att även huvudblanketten kan lämnas av ombud, men att man då måste vara särskilt registrerad som ombud för detta.

Inkomstdeklaration 3 och 4 kan lämnas vid det senare deklarationstillfället även om huvudblanketten lämnas på papper. Förutsättningen är att alla bilagor lämnas elektroniskt via filöverföringstjänsten.

4.3 Streckkoder

Samtliga blanketter och bilagor som lämnats in på papper görs via skanning. För detta ändamål ska samtliga blanketter, enligt bilaga 1, förses med streckkod. Den streckkod som finns på blanketten måste överensstämja med originalet.

Formatet för streckkoden är Code 128A och den ska placeras längst ner till höger på varje blankettsida. Streckkoden är blankettspecifik och specifik per deklarationstidpunkt. Den är uppbyggd så att först kommer blankett och K eller M, sedan sida, sedan utgåva, och sist deklarationstidpunkt. Exempel: INK3M-1-24-2015P1 betyder Inkomstdeklaration 3 manuell blankett sidan 1 utgåva 24 deklarationstidpunkt 3 nov 2015. Det är endast de av Skatteverket förfyllda blanketterna som förses med "K", alla övriga blanketter ska ha "M".

Deklarationstidpunkterna för juridiska personer (INK2, INK3 och INK4) är följande:

2015P1 2 november 2015

2015P2 15 december 2015
2014P3 1 mars 2016
2015P4 1 juli 2016.

Deklarationstidpunkten för fysiska personer och dödsbon:

2015P4 2 maj 2016

4.4 Gemensamt för Inkomstdeklaration 1 - 4 och bilagor

I övrigt gäller för de hittills nämnda blanketterna att de ska ha exakt samma utformning och text som de av Skatteverket fastställda blanketterna. Det minsta de skiljer åt sig åt kan innebära att det blir fel i skanningen. Av praktiska skäl ska person-/organisationsnummer anges på varje blankettsida. Det underlättar hanteringen och minimerar risker för fel att de olika sidorna kan kopplas ihop till skattebetalaren om de kommer isär i hanteringen.

Ett av syftena med dessa enhetlighetskrav är att underlätta deklaraionsregistrering, skanning och granskning. Vid olika utföranden av blanketter skulle registrering, skanning och granskning försvåras och bli mer tidskrävande. Registrering och skanning ligger bland annat till grund för skatte- och avgiftsberäkningen samt för uppdatering av olika register. För att denna hantering ska gå snabbt och bli så säker som möjligt är det nödvändigt att underlagen ligger i viss ordning och är lättåtkomliga. Det är därför viktigt att dessa riktlinjer följs och att rätt års blanketter lämnas in.

Bilaga 1

Sammanställning över hur olika blanketter får lämnas vid deklarationstillfällena 2 november 2015, 15 december 2015, 1 mars 2016, 2 maj 2015 och 1 juli 2016.

SKVNR	NAMN	LASERRITAD	STRECKKOD
2000	INK1	Ja 2-sidig A4	Ja
2002 sid 1	INK2	Ja 2-sidig A4	Ja
2002 sid 1-2	INK2R	Ja	Ja
2002 sid 1	INK2S	Ja	Ja
2003 sid 1	INK3	Ja 2-sidig A4	Ja
2003 sid 1	INK3K	Ja	Ja
2003 sid 1-2	INK3SU	Ja	Ja
2003 sid 1-2	INK3R	Ja	Ja
2003 sid 1	INK3S	Ja	Ja
2004 sid 1	INK4	Ja 2-sidig A4	Ja
2004 sid 1-2	INK4R	Ja	Ja
2004 sid 1	INK4S	Ja	Ja
2004 sid 1	DU	Ja	Ja
2050	T1	Ja	Ja
2051	T2	Ja	Ja
2102	K2	Ja	Ja
2104	K4	Ja	Ja
2105	K5	Ja	Ja
2106	K6	Ja	Ja
2107	K7	Ja	Ja
2108	K8	Ja	Ja
2110	K10	Ja	Ja
2110a	K10A	Ja	Ja
2111	K11	Ja	Ja
2112	K12	Ja	Ja
2113	K13	Ja	Ja
2115	K15A	Ja	Ja
2116	K15B	Ja	Ja
2161	NE	Ja	Ja
2164	NEA	Ja	Ja
2153	N3A	Ja	Ja
2167	N3B	Ja	Ja
2154	N4	Ja	Ja
2170	N7	Ja	Ja
2155	N8	Ja	Ja