

1. Número de solicitud

Asigne un número o nombre a su solicitud. Puede utilizar cifras y letras, 10 caracteres como máximo. El número facilita la identificación de la solicitud si envía varias solicitudes durante un año.

2. Información sobre el solicitante de pago

Indique su nombre, dirección y número de identidad/número de registro comercial. La Agencia Sueca de Administración Tributaria [Skatteverket] realizará el pago a la cuenta que usted haya notificado previamente. Si no ha notificado ninguna cuenta a la Agencia Sueca de Administración Tributaria, deberá hacerlo para que esta entidad pueda realizar el pago. Lo más sencillo es notificar el número de cuenta a través del servicio electrónico "Cuenta fiscal" [Skattekonto] que se incluye en el sitio web de Skatteverket. El servicio requiere identificación electrónica. También puede rellenar un formulario (SKV 4802) y enviarlo a su banco o a Bankgiro (registrar una cuenta en Skatteverket lleva unas cuatro semanas). El formulario se puede bajar del sitio web de Skatteverket, www.skatteverket.se. Si es ejecutante/empresario con número de registro comercial sueco, debe indicar su propia cuenta en un banco sueco. Si es ejecutante/empresario y no tiene una cuenta bancaria sueca, debe indicar los códigos IBAN (número de cuenta bancaria) y BIC/SWIFT (código de identidad bancaria).

3. Datos sobre el comprador

Debe indicar el número de identidad de cada persona para la que solicite el pago (utilice el formato AAAAMDD-NNNN o AAMDD-NNNN), la fecha de pago, el precio de los trabajos de reparación y mantenimiento que usted haya realizado, qué parte del precio ha pagado el comprador y qué importe usted solicita a la Agencia Sueca de Administración Tributaria. Si hay varios compradores, es importante que indique los importes de cada comprador por separado. Esto atañe a todos los datos: los importes que ha pagado el comprador y los importes que usted solicita. Ejemplo: Los trabajos cuestan 10 000 coronas, el importe pagado por el comprador es 5 000 coronas y usted va a solicitar 5 000 coronas. Son dos personas las que compartirán la deducción por trabajos de reparación y mantenimiento. En ese caso, usted debe escribir: Precio de los trabajos de reparación y mantenimientos 5 000 coronas, Importe pagado 2 500 coronas e Importe solicitado 2 500 coronas para cada comprador. Fecha de pago

La fecha de pago es la fecha en que usted percibió el pago del comprador. Cada formulario de solicitud puede contener solamente las fechas de pago de un solo año civil. Si, por ejemplo, percibe el pago de un comprador un año y de otro comprador otro año, debe dividir la solicitud en dos formularios. Indique el número de la factura enviada al comprador por el trabajo de reparación y mantenimiento cuyo pago solicita. Puede utilizar cifras y letras.

Número de registro catastral

El número de registro catastral es la designación del inmueble donde ha realizado el trabajo de reparación y mantenimiento. En general, se indica en el siguiente formato: NYBY 1:1, BLOMMAN 2, NORRA VISLINGE 11:11, VIBYGERÅ-BERG 2:12. Es importante utilizar la designación del Registro Catastral de Suecia [Lantmäteriet]. Si el inmueble es reciente y todavía no ha sido registrado en la Agencia Sueca de Administración Tributaria, o si tiene un formato incorrecto, el tiempo de tramitación se extiende. Si ha trabajado en un piso de una propiedad cooperativa, NO debe indicar el número de registro catastral. En cambio, debe indicar el número de registro comercial de la comunidad de propietarios y el número de piso.

4. Coste de los trabajos realizados

El precio de los trabajos de reparación y mantenimiento es el coste total, incluido el IVA, de los trabajos de reparación y mantenimiento que ha realizado. El importe que ha percibido es la parte del precio, incluido el IVA, de los trabajos de reparación y mantenimiento que usted ha realizado y que ha pagado el comprador. El importe que solicita es la diferencia entre el precio de los trabajos de reparación y mantenimiento y el importe que le ha pagado el comprador. El importe que solicita debe incluir el IVA y nunca debe ser mayor que la cantidad que ha percibido.

5. Trabajos de reparación y mantenimiento realizados

Introduzca el número (entero) de horas trabajadas por categoría. El redondeo de horas se hace hacia arriba. Debe rellenar los datos de una categoría como mínimo. Si indica un número de horas trabajadas, debe indicar también el coste de materiales.

5.1 Construcción

Reparación, conversión o ampliación de edificio residencial o complementario, por ejemplo cambio de cocina, suelo o recubrimiento de tejado.

5.2 Electricidad

Por ejemplo, el cambio/nuevo tendido de cables eléctricos o armarios eléctricos.

5.3 Vidrio/chapa

Por ejemplo, la sustitución de ventanas o la reparación de ventanas viejas en la vivienda del comprador. La sustitución de canalones.

5.4 Terrenos/drenaje

Únicamente trabajos manuales en el terreno/jardín del comprador. No podrá incluirse el coste de maquinaria. Por ejemplo, drenaje, perforación/excavación de pozos de agua, sumidero, sistema de la infiltración y calefacción geotérmica.

5.5 Albañilería

Por ejemplo, colocación de azulejos o vaciado de nuevos cimientos o losa.

5.6 Pintura y empapelado

Por ejemplo, pintar o empapelar.

5.7 Fontanería

Por ejemplo, cambio o nuevo tendido de tuberías, grifería e instalaciones sanitarias. La instalación de bombas de calor.

6. Coste de materiales

Indique el coste de materiales, con IVA incluido, de los trabajos de reparación y mantenimiento realizados, repartido en las categorías correspondientes. Debe indicar las horas trabajadas en la vivienda del comprador y el coste de materiales para cada categoría utilizada. Si es ejecutante y no ha cobrado los materiales de los trabajos de reparación y mantenimiento que dan derecho a una reducción fiscal, debe indicar "0". Debe rellenar los datos de una categoría como mínimo.

7. Otros gastos por trabajos de reparación y mantenimiento

Indique el importe de otros gastos, incluido el IVA, a los que se refiera los trabajos de reparación y mantenimiento que ha realizado. Por ejemplo, los gastos de administración, obligaciones por garantía, costes de maquinaria, gastos de viaje, costes de servicio o transporte. Si no ha cobrado otros gastos por trabajos de reparación y mantenimiento realizados, debe indicar "0".

8. Firma

El formulario debe ser firmado por un signatario o representante autorizado. Escriba la aclaración con letras mayúsculas. Marque la casilla para la firma y posteriormente firme con el ratón, el panel táctil u otro dispositivo.