

Instruktion när NE-bilagan har lämnats via e-tjänsten Filöverföring

Här hittar du en instruktion för hur du kan ta bort NE-bilagan i e-tjänsten Inkomstdeklaration 1 om bilagan har överförts via e-tjänsten Filöverföring. Observera att instruktionen bara gäller NE-bilagan. Instruktionen gäller inte dig som får både NE-bilagan och huvudblanketten filöverförd av din redovisningsbyrå. Du ska istället godkänna din deklaration på Mina sidor.

Så här gör du

1. Ta reda på ditt skattemässiga resultat

Om din NE-bilaga har överförts via filöverföringstjänsten kommer du inte att kunna se siffrorna när du loggar in i e-tjänsten Inkomstdeklaration 1.

Du behöver därför ta reda på siffrorna själv och fylla i dem manuellt, se steg 5.

2. 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.



Datum 2018-01-23

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

3. Välj Bilagor

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

4. Ta bort NE-bilagan

NE Vid Enskild näringsverksamhet (NE) klickar du på Ta bort. Markera

Bilagan har lämnats via Skatteverkets e-tjänst för filöverföring.

5. Fyll i ditt skattemässiga resultat

När du har markerat att bilagan har lämnats via Skatteverkets e-tjänst för filöverföring får du upp följande rutor där du fyller i ditt skattemässiga resultat.



Datum 2018-01-23

Aktiv näringsverksamhet	t
Överskott	(till p. 10.1 Belopp från NE på Inkomstdeklaration 1)
Underskott	(till p. 10.2 Belopp från NE på Inkomstdeklaration 1)
Passiv näringsverksamh	et
Överskott	(till p. 10.3 Belopp från NE på Inkomstdeklaration 1)
Underskott	(till p. 10.4 Belopp från NE på Inkomstdeklaration 1)
Underskott av aktiv närii	ngsverksamhet som du får kvitta mot förvärvsinkomst
Belopp	(till p. 14.1 på Inkomstdeklaration 1)
Underlag för särskild lön	eskatt på pensionskostnader - Eget underlag
Belopp	(till p. 10.6 Eget underlag på Inkomstdeklaration 1)
Underlag för expansions	fondsskatt
Ökping	(till p. 12.1 på Inkomstdeklaration 1)
Okhing	
Minskning	(till p. 12.2 på Inkomstdeklaration 1)
Minskning Räntefördelning	(till p. 12.2 på Inkomstdeklaration 1)
Minskning Räntefördelning Positiv	(till p. 12.2 på Inkomstdeklaration 1) (till p. 11.1 på Inkomstdeklaration 1)

Klicka på **Spara** och **Tillbaka**. Nu kommer du tillbaka till fliken **Bilagor** och där ser du att NE-bilagan är borttagen och att den är klar. Nu har din skatteuträkning uppdaterats med de nya uppgifterna.

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**.

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 elegitimation.

11. Spara din kvittens

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



Datum

2018-01-23

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 och se din kvittens fram till och med den 4 december 2018.