

## Innehåll

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 ALLMÄNT .....</b>                                                | <b>1</b>  |
| <b>2 NYHETER PERIOD 2020P4 .....</b>                                  | <b>1</b>  |
| <b>3 VIKTIGA PUNKTER .....</b>                                        | <b>2</b>  |
| <b>4 BLANKETTER SOM KAN LÄMNAS IN ENLIGT DENNA BROSCHYR.....</b>      | <b>2</b>  |
| <b>5 VAR LÄMNAS REDOVISNING DIGITALT? .....</b>                       | <b>3</b>  |
| <b>6 NÄR LÄMNAS REDOVISNING AV BYRÅANSTÅND ELEKTRONISKT? .....</b>    | <b>3</b>  |
| <b>7 SKATTEVERKET'S FILÖVERFÖRINGSTJÄNST.....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>8 MOTTAGNINGSKVITTENS .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>9 DATAFILER .....</b>                                              | <b>4</b>  |
| 9.1 FILPOSTER .....                                                   | 4         |
| 9.2 BESKRIVNING AV FÄLTNAMNSTABELLER .....                            | 4         |
| 9.3 ETIKETTFIL .....                                                  | 5         |
| 9.4 BLANKETTFIL .....                                                 | 7         |
| 9.4.1 Fältnamnstabell för anståndsförteckning .....                   | 8         |
| 9.5 FILEXEMPEL .....                                                  | 9         |
| <b>10 VAD HÄNDER VID FEL? .....</b>                                   | <b>9</b>  |
| 10.1 FEL SOM MEDFÖR ATT DEN DIGITALA REDOVISNINGEN AVVISAS HELT ..... | 10        |
| <b>11 VÄRDEFÖRRÅD .....</b>                                           | <b>10</b> |

## 1 Allmänt

Den här broschyren vänder sig i huvudsak till programvaruföretag, IT-konsulter, systemanalytiker och utvecklare. Den innehåller teknisk beskrivning för digital ansökan av byråanstånd.

Blanketten för byråanstånd (SKV 2604) och denna broschyr (SKV 270) kan hämtas i PDF-format på Skatteverkets hemsida [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se).

## 2 Nyheter period 2020P4

Nytt för i år är att alla byråer kommer med automatik att få sina ansökningar om anstånd godkända. Ansökan om anstånd ska ha inkommit till skatteverket före den tidpunkt då deklarationen ska lämnas in.

Skatteverket kommer inte skicka ut något separat anståndsbeslut utan kvittensen från filöverföringen är den bekräftelse ni erhåller om att anstånden godkänts.

### 3 Viktiga punkter

- \* Personnummer/dödsbonummer/samordningsnummer, för den som byråanståndet gäller, ska skrivas med inledande sekelsiffra, 20 för personer födda på 2000-talet, 19 för personer födda på 1900-talet, 18 för personer födda på 1800-talet, 161 för dödsbonummer, eller 163 för gemensamma distriktet, samt dagen i månaden > 60 för samordningsnummer. Dessutom ska inget +/-tecken anges. Vänligen var observant på sekelsiffran. Varje år får vi många identiteter med sekel = 20 när korrekt värde ska vara 19. Detta orsakar förväxlingar och felaktigheter.

#### Exempel:

- Personnumret 110502-2386 skrivs som 201105022386
  - Personnumret 110502+2386 skrivs som 191105022386
  - Personnumret 960910-1416 skrivs som 199609101416
  - Personnumret 960910+1416 skrivs som 189609101416
  - Samordningsnummer 970870-1413 född under 1900-talet skrivs som 199708701413
  - Dödsbonummer 178099-0014 skrivs som 161780990014
  - GD-nummer 302900-0027 skrivs som 163029000027.
- \* Byråanstånd kan endast sökas för fysiska personer och dödsbon.
  - \* Posten #PRODUKT ska innehålla värdet **ANST**.
  - \* Posten #BLANKETT ska innehålla värdet **ANST**  
**Exempel:** #BLANKETT ANST.
  - \* Posten #UPPGIFT 1 ska innehålla värdet **143**. Alla digitala byråanstånd ska behandlas av kontor 0143. **Exempel:** #UPPGIFT 1 143.

### 4 Blanketter som kan lämnas in enligt denna broschyr.

| Blankett | Blankett | Blankettens | Omfattning m.m. |
|----------|----------|-------------|-----------------|
|----------|----------|-------------|-----------------|

|                      |      |            |  |
|----------------------|------|------------|--|
|                      |      | SKV-nummer |  |
| Anstånds-<br>Ansökan | ANST | SKV 2604   |  |

## 5 Var lämnas redovisning digitalt?

Skatteverkets webbtjänst för filöverföring finns på Skatteverkets webbplats, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se).

## 6 När lämnas redovisning av byråanstånd elektroniskt?

- \* Digital redovisning av byråanstånd öppnar för test 17 december 2020
- \* Digital redovisning av byråanstånd öppnar för produktion 15 februari 2021
- \* Digital redovisning av byråanstånd stänger 17 juni 2021.

## 7 Skatteverkets filöverföringstjänst

Filerna ska vara framställda enligt denna broschyr. Webbtjänsten som används för redovisning heter **Filöverföring**. Ingen annan e-tjänst för överföring av byråanstånd kan användas.

Uppgifter om den som genomför filöverföringen, medielämnaren, redovisas i filen **info.anst**. Samtliga byråanstånd och uppgifter om byrå som söker byråanstånd redovisas i en fil som heter **blanketter.anst**, den sammanslagna storleken av dessa två filer får inte överstiga 5,0 MB.

Inloggning till webbtjänsten kan ske med e-legitimation eller ELDA-certifikat (dock utfärdas numera inga nya ELDA-certifikat).

Innan överföring sker kontrolleras att filerna följer regelverket i denna broschyr. Dessutom görs i senare skede av bearbetningen kontroller av vissa uppgifter mot Skatteverkets databas.

I webbtjänsten finns en testfunktion som enbart används för att verifiera att framställda filer följer reglerna i denna broschyr. Inga filer kommer då att skickas till Skatteverket. Några krav på inloggning finns inte i testfunktionen. Testfunktionen kan nås på samma sida som webbtjänsten Filöverföring.

I testfunktionen görs inga kontroller mot Skatteverkets databas.

## 8 Mottagningskvittens

Skatteverket bekräftar en digital redovisning (dvs mottagning av korrekta **info.anst** och **blanketter.anst**) genom att skapa en mottagningskvittens i webbtjänsten för filöverföring. På mottagningskvittensen anges samtliga blanketter som redovisas digitalt.

Mottagningskvittensen intygar att Skatteverket har tagit emot och kunnat läsa in de redovisade uppgifterna.

Om det finns felaktigheter i **info.anst** eller **blanketter.anst** så kommer dessa att redovisas på mottagningskvittensen, i dessa fall har inte någon blankett lagrats i Skatteverkets databas.

Mottagningskvittensen innehåller också uppgifter om inlämningsdatum mm, uppgifter som tidigare lämnats på beslutsblanketten.

Mottagningskvittensen går att skriva ut eller spara lokalt.

## 9 Datafiler

### 9.1 Filposter

Filerna består av ett antal poster som inleds med tecknet # åtföljt av ett fältnamn. Efter fältnamnet kommer de värden som ska redovisas i posten, åtskiljda av ett <WS> (White Space, d.v.s. blanktecken eller TAB-tecken). Posten avslutas med ett <LF> (Line Feed). T. ex. #SKAPAD<WS>20180311<WS>174557<LF>.

Observera att #-tecknet inte får användas i datatypen "Sträng".

En post som lämnas måste innehålla värde/värden. Finns inga värden att redovisa så ska posten inte lämnas.

Av fältnamnstabellen framgår vilka värden som är tillåtna för respektive uppgift.

### 9.2 Beskrivning av fältnamnstabeller

Till varje fil finns en fältnamnstabell som beskriver vilka fält som kan lämnas i filposter, vilka värden som tillåts, om uppgiften är obligatorisk samt ev. andra regler för uppgiften. Följande kolumner förekommer:

Attribut: Beskriver vad uppgiften avser. För uppgift från blankett anges i regel samma text som på blanketten, i vissa fall endast inledningen. Vid avkortade beskrivningar (de avslutas med ...), och även i andra fall så är det beskrivningen på blanketten som gäller.

Fältnamn: Här anges fältnamn

Datatyp: Anger på vilket sätt värdet får anges. Se avsnitt 11

Obl. Om uppgiften är obligatorisk anges "J", annars "N".

Regel: Här anges andra regler än ovan.

### 9.3 Etikettfil

Filen heter **info.anst** och innehåller uppgifter om medielämnaren samt i förekommande fall tidsangivelser m.m.

Om filen saknas eller om obligatoriska poster saknas kommer samtliga uppgifter att avisas. Detsamma gäller om posterna inte kommer i föreskriven ordning.

Vilka poster som är obligatoriska finns specificerat i tabellen i 0

| <u>Post</u>            | <u>Innehåll</u>                                                                                                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #DATABESKRIVNING_START |                                                                                                                                                                 |
| #PRODUKT               | ANST                                                                                                                                                            |
| #MEDIEID               | Får användas av uppgiftslämnaren för exempelvis numrering av filer. Lagras ej hos Skatteverket.                                                                 |
| #SKAPAD                | <Datum> Datum för framställande av uppgifterna.<br>Anges på formen ÅÅÅÅMMDD.                                                                                    |
|                        | <Tid> Klockslag för framställande av uppgifterna.<br>Anges på formen TTMMSS.                                                                                    |
| #PROGRAM               | <Program> Framställande program.                                                                                                                                |
| #FILNAMN               | blanketter.anst                                                                                                                                                 |
| #DATABESKRIVNING_SLUT  |                                                                                                                                                                 |
| #MEDIELEV_START        |                                                                                                                                                                 |
| #ORGNR                 | <OrgNr> person-/organisations-/samordningsnummer på den som använder filöverföringen för att överföra uppgifterna, medielämnaren. Anges på formen SSÅÅMMDDNNNK. |
| #NAMN                  | <Namn> namnet på medielämnaren                                                                                                                                  |
| #ADRESS                | <UtdelningsAdr> medielämnarens utdelningsadress.                                                                                                                |
| #POSTNR                | <PostNr> postnummer medielämnaren                                                                                                                               |

|                |                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------|
| #POSTORT       | <PostOrt> postort för medielämnaren                    |
| #AVDELNING     | <Avdelning> Kontaktpersonens avdelning eller liknande. |
| #KONTAKT       | <Kontakt> Kontaktperson.                               |
| #EMAIL         | <Email> Kontaktpersonens emailadress.                  |
| #TELEFON       | <Telefon> Kontaktpersonens telefonnummer.              |
| #FAX           | <Fax> Kontaktpersonens telefaxnummer.                  |
| #MEDIELEV_SLUT |                                                        |

Posterna i INFO.ANST måste förekomma i följande ordning:

1. #DATABESKRIVNING\_START
2. #PRODUKT ANST
3. #MEDIEID
4. #SKAPAD
5. #PROGRAM
6. #FILNAMN (en post)
7. #DATABESKRIVNING\_SLUT
8. #MEDIELEV\_START
9. #ORGNR
10. #NAMN
11. #ADRESS
12. #POSTNR
13. #POSTORT
14. #AVDELNING
15. #KONTAKT
16. #EMAIL
17. #TELEFON
18. #FAX
19. #MEDIELEV\_SLUT

Fältnamnstabell för byrån som söker byråanstånd

| Attribut                                   | Fältnamn              | Datatyp          | Obl. | Regel/kommentar                            |
|--------------------------------------------|-----------------------|------------------|------|--------------------------------------------|
|                                            |                       |                  |      |                                            |
| Markerar start på databeskrivning          | DATABESKRIVNING_START |                  | J    |                                            |
| Produkt som avses                          | PRODUKT               | Str_4            | J    | Alltid ANST                                |
| Frivilligt medieid                         | MEDIEID               | STR_250          | N    |                                            |
| Datum och tid då uppgifterna framställdes: | SKAPAD                | Datum_A<br>Tid_A | N    | Byggs upp genom att slå ihop DATUM och TID |

|                                                    |                      |             |   |                   |
|----------------------------------------------------|----------------------|-------------|---|-------------------|
| Datum som filen skapades                           | DATUM                | Datum_A     |   |                   |
| Tid som filen skapades                             | TID                  | Tid_A       |   |                   |
| Programversion eller liknande                      | PROGRAM              | STR_250     | N |                   |
| Namn på datafilen                                  | FILNAMN              | STR_15      | J |                   |
| Markerar Slut på databeskrivning                   | DATABESKRIVNING_SLUT |             | J |                   |
| Markerar start på medieleverantörsinfo             | MEDIELEV_START       |             | J |                   |
| Personnummer/organisationsnummer för medielämnaren | ORGNR                | Orgnr_Id    | J | Får ej vara blank |
| Namn på medielämnaren                              | NAMN                 | STR_250     | J | Får ej vara blank |
| Postutdelningsadress till medielämnaren            | ADRESS               | STR_250     | N |                   |
| Postnummer till medielämnaren                      | POSTNR               | Numeriskt_F | J | Får ej vara blank |
| Postorten till medielämnaren                       | POSTORT              | STR_250     | J | Får ej vara blank |
| Avdelning eller liknande hos medielämnaren         | AVDELNING            | STR_250     | N |                   |
| Kontaktperson hos medielämnaren                    | KONTAKT              | STR_250     | N |                   |
| E-mailadress till kontaktpersonen                  | EMAIL                | STR_250     | N |                   |
| Telefonnummer till kontaktpersonen                 | TELEFON              | STR_15      | N |                   |
| Faxnummer till kontaktpersonen                     | FAX                  | STR_15      | N |                   |
| Markerar slut på medieleverantörsinfo              | MEDIELEV_SLUT        |             | J |                   |

För värdeförråd hänvisas till kapitel 11.

## 9.4 Blankettfil

Denna fil heter blanketter.anst och innehåller ett antal poster som tillsammans bildar en "blankett". Filen får innehålla valfritt antal blanketter. Något samband mellan de olika blanketterna får/kan inte förekomma.

Vilka poster som är obligatoriska finns specificerat i tabellen i 9.4.1

| Post       | Innehåll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #BLANKETT  | ANST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| #IDENTITET | <p>&lt;OrgNr&gt; Anges på formen SSÅÅMMDDNNNK.<br/>Personnummer/Organisationsnummer/samordningsnummer, för den byrå som söker byråanståndet.</p> <p>&lt;DatFramst&gt; Datum för framställande av uppgifterna.<br/>Anges på formen ÅÅÅÅMMDD.</p> <p>&lt;TidFramst&gt; Klockslag för framställande av uppgifterna.<br/>Anges på formen TTMMSS.</p> |
| #NAMN      | <p>&lt;Namn&gt; Namnet på byrån som söker byråanstånd. Om uppgiften lämnas kommer den att finnas på mottagningskvittensen. Längden på fältet får vara högst 250 tecken långt, dock används endast position 1 - 25 på mottagningskvittensen.</p>                                                                                                  |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #SYSTEMINFO   | <Egen information> Får användas av byrån som söker byråanstånd till egna interna uppgifter. Endast en post får lämnas. Läses inte av Skatteverket.                                                                                                                                                                           |
| #UPPGIFT 1    | 143. Alla digitala byråanstånd ska behandlas av av kontor 0143.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| #UPPGIFT N    | <p>Det fältnamn som finns angiven i fältnamnstabellen för blanketten. Förutom ev. regel som anges i fältnamnstabellen gäller att ett fältnamn får förekomma endast en gång per blankett. #UPPGIFT får inte vara blank utan ska innehålla ett värde.</p> <p>&lt;FältVärde&gt; Det värde som ska redovisas för fältnamnet.</p> |
| #BLANKETTSLUT | Markerar att blanketten slutar.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| #FIL_SLUT     | Markerar att filen slutar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Posterna i en blankett måste förekomma i följande ordning:

1. #BLANKETT
2. #IDENTITET
3. #NAMN (i förekommande fall)
4. #SYSTEMINFO och #UPPGIFT i valfri ordning och antal, dock endast en #SYSTEMINFO
5. #BLANKETTSLUT

Filen avslutas med #FIL\_SLUT

#### 9.4.1 Fältnamnstabell för anståndsförteckning

| Attribut                                                    | Fältnamn   | Datatyp                      | Obl. | Regel                                                            |
|-------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|------|------------------------------------------------------------------|
|                                                             |            |                              |      |                                                                  |
| Blanketttyp                                                 | BLANKETT   | Str_4                        | J    | Alltid <b>ANST</b>                                               |
| Identitetsbegrepp:                                          | IDENTITET  | Orgnr_Id<br>Datum_A<br>Tid_A | J    | Byggs upp genom att slå ihop ORGNR<br>DATFRAMST och<br>TIDFRAMST |
| Person-/organisationsnummer för byrån som söker byråanstånd | ORGNR      | Orgnr_Id                     |      |                                                                  |
| Framställningsdatum                                         | DATFRAMST  | Datum_A                      |      |                                                                  |
| Framställningstid                                           | TIDFRAMST  | Tid_A                        |      |                                                                  |
| Namnet på byrån som söker byråanstånd                       | NAMN       | Str_250                      | N    |                                                                  |
| Intern information för framställande program/system         | SYSTEMINFO | Str_250                      | N    |                                                                  |
| Behandlande skattekontor.                                   | UPPGIFT 1  | Numeriskt_3                  | J    | Alltid <b>143</b>                                                |
| Kontaktperson                                               | UPPGIFT 2  | Str_250                      | J    |                                                                  |
| Löpnummer för byråns ansökningar                            | UPPGIFT 3  | Numeriskt_E                  | J    |                                                                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |             |   |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------|
| Personnummer/dödsbonummer/<br>samordningsnummer för den som byråanstånd<br>sökts, ska skrivas med inledande sekelsiffra, 20<br>för personer födda på 2000-talet, 19 för personer<br>födda på 1900-talet, 18 för personer födda på<br>1800-talet, 161 för dödsbonummer, eller 163 för<br>gemensamma distriktet, samt dagen i månaden<br>> 60 för samordningsnummer. Dessutom ska<br>inget +/-tecken anges | UPPGIFT 4    | Orgnr_Id_PD | J | Flera förekomster med<br>samma fältnamn tillåtna,<br>dock högst 5 000 st. |
| Antal personer i filen som anstånd söks för, får<br>ej vara noll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UPPGIFT 15   | Numeriskt_K | J |                                                                           |
| Markerar slut på en blankett                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BLANKETTSLUT |             |   |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |             |   |                                                                           |

För värdeförråd hänvisas till kapitel 11.

## 9.5 Filexempel

Observera att:

- **#SKAPAD** är en sammanslagning av DATUM och TID.
- **#IDENTITET** är en sammanslagning av PERSORGNR, DATFRAMST och TIDSFRAMST.
- **#UPPGIFT 1** är obligatorisk och ska innehålla 143

Anstånd

### INFO.ANST

```
#DATABESKRIVNING_START
#PRODUKT ANST
#MEDIEID DISK_12
#SKAPAD 20200428 174557
#PROGRAM ANSTÖVERFÖRING 1.4
#FILNAMN blanketter.anst
#DATABESKRIVNING_SLUT
#MEDIELEV_START
#ORGNR 191111111111
#ADRESS BOX 159
#POSTNR 12345
#POSTORT SKATTSTAD
#AVDELNING Ekonomi
#KONTAKT KARL KARLSSON
#EMAIL kk@Databokföraren
#TELEFON 08-2121212
#FAX 08-1212121
#MEDIELEV_SLUT
```

### ANST-datafil

```
#BLANKETT ANST
#IDENTITET 163510250100 20200428 174557
#NAMN Databokföraren
#SYSTEMINFO klarmarkerad 20200426 u. a.
#UPPGIFT 1 143
#UPPGIFT 2 KARL KARLSSON
#UPPGIFT 3 1234
#UPPGIFT 4 193510250100
#UPPGIFT 15 2
#BLANKETTSLUT
#FIL_SLUT
```

## 10 Vad händer vid fel?

Om det fanns felaktigheter i **info.anst** eller **blanketter.anst** så kommer dessa att redovisas på mottagningskvittensen. Mottagningskvittensen innehåller då en redovisning över vilka fel som har hittats i de inlämnade uppgifterna.

**Observera** att i detta fall har inte någon blankett lagrats i Skatteverkets databas.

## 10.1 Fel som medför att den digitala redovisningen avvisas helt

Följande fel innebär att inget tas emot vid filöverföring:

- Samtliga fel i delen där information om uppgiftslämnaren finns (info.anst)
- Minst en av de ingående blanketterna har sina poster i fel ordning (Strukturfel)
- Om ett organisationsnummer (juridisk person, inte dödsbonummer eller GD-nummer) angivits i #UPPGIFT 4
- Person-/organisationsnummer är fel eller saknas i posten
- Person-/organisationsnummer för medielämnaren saknas i skatteregistret. Denna blankett ska då lämnas manuellt på papper upprättad blankett, SKV 2604
- Person-/organisationsnummer för byrån som söker anstånd saknas i skatteregistret. Denna blankett ska då lämnas manuellt på papper upprättad blankett, SKV 2604
- Personnumret för den som anstånd söks saknas i skatteregistret. Om man vet att personnumret är korrekt kan dennes ansökan om anstånd lämnas manuellt på papper upprättad blankett, SKV 2604
- Fältnamnet finns inte definierat för en blankett
- Uppgift om vilken blankett redovisningen avser är fel/saknas (ska vara ANST)
- Den digitala redovisningen har minst en felaktig blankett, samtliga blanketter i blankettfilen måste vara korrekta
- #UPPGIFT i en blankett följer inte angivna villkor
- Framställningsdatum eller klockslag saknas.
- #UPPGIFT 1 är inte 143.

## 11 Värdeförråd

Värdeförråd och regler för info.anst och blanketter.anst

| VÄRDENAMN/REGLNAMN | VÄRDEFÖRRÅD                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Datum_A            | AAAAMMDD: AAAA: 1900 – 2020, MM: 01 – 12, DD: 01 – 31 |
| Numeriskt_3        | 143                                                   |
| Numeriskt_E        | Heltal 1-9999                                         |
| Numeriskt_F        | Heltal 5 siffror                                      |
| Numeriskt_K        | Heltal: 1 - 9999                                      |

| VÄRDENAMN/REGELNAMN | VÄRDEFÖRRÅD                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orgnr_Id            | ÅÅÅÅMMDDNNNK eller NNNNNNNNNNNK: Korrekt person-/organisations-/samordningsnummer                                                       |
| Orgnr_Id_PD         | ÅÅÅÅMMDDNNNK: Korrekt person-/samordningsnummer eller organisationsnummer som inleds med 161 (dödsbo) eller 163 (gemensamma distriktet) |
| Str_4               | Sträng max 4 tecken                                                                                                                     |
| Str_15              | Sträng max 15 tecken                                                                                                                    |
| Str_250             | Sträng max 250 tecken                                                                                                                   |
| Tid_A               | TTMMSS: TT: 00 - 23, MM: 00 - 59, SS: 00 - 59                                                                                           |

Läs om byråanstånd på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

|                                             |                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------|
| Sökandens namn                              |                                 |
| Person-/organisationsnummer<br><b>OrgNr</b> | Telefonnummer (även riktnummer) |
| Kontaktperson<br><b>#UPPGIFT2</b>           | Löpnnummer<br><b>#UPPG 3</b>    |

|                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ansökningsdatum<br><b>DatFramst</b> | Ansökan avser<br>Deklarationen 3 maj 2021<br>Mervärdesskattedeklarationen 12 maj 2021 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

Beslutet önskas sänt till (fylls alltid i)

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                  |
|----------------------------------|
| Skatteverket<br><b>#UPPGIFT1</b> |
|----------------------------------|

Deklarationsskyldiga (fysiska personer och dödsbon)

| Personnummer | Den deklarationsskyldiges fullständiga namn | Skatteverkets anteckningar |
|--------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| 1            |                                             |                            |
| 2            |                                             |                            |
| 3            | Vid ADB-inlämning anges 1-5000              |                            |
| 4            | stycken personnummer som #UPPGIFT4          |                            |
| 5            |                                             |                            |
| 6            |                                             |                            |
| 7            |                                             |                            |
| 8            |                                             |                            |
| 9            |                                             |                            |
| 10           |                                             |                            |
| 11           |                                             |                            |
| 12           |                                             |                            |
| 13           |                                             |                            |
| 14           |                                             |                            |
| 15           |                                             |                            |
| 16           |                                             |                            |
| 17           |                                             |                            |
| 18           |                                             |                            |
| 19           |                                             |                            |

**Underskrift**

|                       |
|-----------------------|
| Sökandens underskrift |
|-----------------------|