Digital ansökan om byråanstånd – teknisk beskrivning (SKV 270)

Innehåll

1 Allmänt 1
2 Var lämnar du ansökan om byråanstånd digitalt? 1
3 När du överför filer i e-tjänsten Filöverföring 2
3.1 Mottagningskvittens 2
4 Filöverföring av byråanstånd 2
4.1 Information om filen INFO.ANST 2
4.2 Information om filen BLANKETTER.ANST 5
4.3 Testfiler 7
4.4 Så här fyller du i person-, organisations- och samordningsnummer 8
5 Datafilerna 9
5.1 Teckenrepresentation 9
5.2 Filposter 9
5.3 Filexempel 10
5.4 Filstorlek 11
6 Om något blir fel 11
6.1 Redovisningens uppgifter avvisas helt 11

1 Allmänt

Den här informationen beskriver hur du ansöker om byråanstånd digitalt.

Din ansökan om byråanstånd ska ha kommit in till Skatteverket före tidpunkt då deklarationen ska lämnas in. En ansökan som kommer in för sent kan i vissa fall godtas om det finns giltigt skäl. Efter den 3 maj ska endast kompletteringar göras.

Skatteverket skickar inte ut ett separat anståndsbeslut, utan kvittensen från filöverföringen är en bekräftelse på att anstånden godkänts.

2 Var lämnar du ansökan om byråanstånd digitalt?

E-tjänsten du använder för att lämna ansökan om byråanstånd heter Filöverföring. Den finns på Skatteverkets webbplats, Byråanstånd | Skatteverket.

E-tjänstens öppettider

- Digital ansökan om byråanstånd öppnar för test den 15 december 2026
- Digital ansökan om byråanstånd öppnar för produktion den 7 januari 2027
- Digital ansökan om byråanstånd är öppen till och med den 15 juni 2027.

3 När du överför filer i e-tjänsten Filöverföring

- Överför alltid både filen INFO.ANST och filen BLANKETTER.ANST.
- Uppgifter om dig som överför filerna ska redovisas i filen INFO.ANST.
- Alla byråanstånd och uppgifter om byrån som söker byråanstånd redovisas i en fil som heter BLANKETTER.ANST.
- Filen får inte överstiga 5,0 MB.
- Inloggning till tjänsten sker med e-legitimation.

Innan filerna överförs sker en kontroll av att de följer Skatteverkets regler för filöverföring. Kontroller görs att filen innehåller enbart godkända identiteter.

3.1 Mottagningskvittens

Skatteverket bekräftar att vi tagit emot korrekta filer genom att skapa en mottagningskvittens i funktionen för filöverföring. På mottagningskvittensen kan du se att anstånden godkänts.

Mottagningskvittensen intygar att Skatteverket har tagit emot och registrerat anstånden. Om det finns felaktigheter i filerna ser du dessa på mottagningskvittensen. Mottagningskvittensen går att skriva ut eller spara lokalt.

4 Filöverföring av byråanstånd

Uppgifter om dig som genomför filöverföringen, det vill säga medielämnaren, redovisar du i filen INFO.ANST. Alla byråanstånd och uppgifter om byrån som söker byråanstånd redovisar du i filen BLANKETTER.ANST.

4.1 Information om filen INFO.ANST

Filen innehåller uppgifter om medialämnaren samt i förekommande fall tidsangivelser.

Namn- och adressuppgifterna för uppgiftslämnaren används i kvittensen, det är därför viktigt att dessa är korrekta.

Om filen eller obligatoriska uppgifter saknas avvisas samtliga uppgifter. Det gäller även om posterna inte förekommer i rätt ordning.

Posterna i INFO.ANST ska vara i följande ordning:

1. #DATABESKRIVNING_START (obligatorisk)
2. #PRODUKT ANST (obligatorisk)
3. #MEDIAID
4. #SKAPAD
5. #PROGRAM
6. #FILNAMN (en post, obligatorisk)
7. #DATABESKRIVNING_SLUT (obligatorisk)
8. #MEDIELEV_START (obligatorisk)
9. #ORGNR (obligatorisk)
10. #NAMN (obligatorisk)

11. #ADRESS
12. #POSTNR (obligatorisk)
13. #POSTORT (obligatorisk)
14. #AVDELNING
15. #KONTAKT
16. #EMAIL
17. #TELEFON
18. #FAX
19. #MEDIELEV_SLUT (obligatorisk)

Information om posterna

Följande poster förekommer i INFO.ANST:

#DATABESKRIVNING_START
(obligatorisk)

#PRODUKT ANST
(obligatorisk)

#MEDIAID
Får användas av uppgiftslämnaren för exempelvis numrering av filer. Lagras inte i skattedatabasen.

#SKAPAD <Datum>
Datum för framställande av uppgifterna. Anges i formen ÅÅÅÅMMDD. (obligatorisk)

<Tid>
Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges i formen TTMMSS.

#PROGRAM <Program>
Framställande program.

#FILNAMN <FilNamn>
Namn på den fil där blankettblocken finns redovisade. Filen ska heta BLANKETTER.ANST. (obligatorisk)

#DATABESKRIVNING_SLUT
(obligatorisk)

#MEDIELEV_START
(obligatorisk)

#ORGNR <OrgNr>
Uppgiftslämnarens person-/organisations-/samordningsnummer. Anges i formen SSÅÅMMDDNNNK. (obligatorisk)

#NAMN <Namn>
Uppgiftslämnarens namn. (obligatorisk)

#ADRESS <UtdelningsAdr>
Uppgiftslämnarens utdelningsadress.

POSTNR <PostNr>
Uppgiftslämnarens postnummer. (obligatorisk)

#POSTORT <PostOrt>
Uppgiftslämnarens postort. (obligatorisk)

#AVDELNING <Avdelning>
Kontaktpersonens avdelning eller liknande.

#KONTAKT <Kontakt>
Kontaktperson.

#EMAIL <Email>
Kontaktpersonens e-mejladress.

#TELEFON <Telefon>
Kontaktpersonens telefonnummer.

#FAX <Fax>
Kontaktpersonens telefaxnummer.

#MEDIELEV_SLUT

Information om uppgiftslämnaren (obligatorisk)

Attribut	Fältnamn	Datatyp	Obligatoriskt	Regel/kommentar
Databeskrivning start			J	
Produkt som avses	Produkt	Sträng_4	J	Alltid ANST
Frivilligt media-id	Media-id	STR_250	N	
Datum när filen skapades	Datum	Datum_A	N	Byggs upp genom att slå ihop DATUM och TID
Tid när filen skapades	Tid	Tid_A	N	
Programversion eller liknande	Program	STR_250	N	
Namn på datafiler	Filnamn	STR_15	J	
DATABESKRIVNING_SLUT			J	
MEDIELEV_START			J	

Attribut	Fältnamn	Datatyp	Obligatoriskt	Regel/kommentar
Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer	Orgnr	Orgnr_Id	J	Får ej vara blank
Uppgiftslämnarens namn	Namn	STR_250	J	Får ej vara blank
Postutdelningsadress	Adress	STR_250	N	
Postnummer	Postnr	Numeriskt_F	J	Får ej vara blank
Postort	Postort	STR_250	J	Får ej vara blank
Avdelning eller liknande	Avdelning	STR_250	N	
Kontaktperson	Kontakt	STR_250	N	
E-mailadress	Email	STR_250	N	
Telefonnummer	Telefon	STR_15	N	
Faxnummer	Fax	STR_15	N	
MEDIELEV_SLUT			J	

4.2 Information om filen BLANKETTER.ANST

Blankett-filen innehåller ett antal poster som tillsammans bildar en blankett. Filen kan innehålla valfritt antal blanketter. Något samband mellan de olika blanketterna kan inte förekomma.

Posterna i en blankett ska vara i följande ordning:

1. #BLANKETT (obligatorisk)

2. #IDENTITET (obligatorisk)

3. #NAMN

4. #SYSTEMINFO och #UPPGIFT i valfri ordning och antal, dock endast en #SYSTEMINFO (obligatorisk)

5. #BLANKETTSLUT (obligatorisk)

6. #FIL_SLUT (obligatorisk)

Information om posterna

Följande poster förekommer i BLANKETTER.ANST:

Digital ansökan om byråanstånd – teknisk beskrivning (SKV 270)

#BLANKETT
ANST (obligatorisk)

#IDENTITET (obligatorisk)
<OrgNr> Anges i formen SSÅÅMMDDNNNK.
Personnummer/Organisationsnummer/samordningsnummer, för den som söker byråanståndet.

<DatFramst> Datum för framställande av uppgifterna. Anges i formen ÅÅÅÅMMDD.

<TidFramst> Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges i formen TTMMSS.

#NAMN
<Namn> Namnet på den som söker byråanstånd. Uppgiften finns sedan på mottagningskvittensen. Längden på fältet får vara högst 250 tecken långt, dock används endast position 1 - 25 på mottagningskvittensen.

#SYSTEMINFO
<Egen information> Används till egna interna uppgifter hos den som söker byråanstånd. Du kan endast lämna en post. Skatteverket läser inte in posten.

#UPPGIFT 1
143 (obligatorisk)

#UPPGIFT N
Fältnamnet som finns angiven i fältnamnstabell för blanketten. Förutom eventuell regel som anges i fältnamnstabellen gäller att ett fältnamn kan förekomma endast en gång per blankett. #UPPGIFT kan inte vara blank utan ska innehålla ett värde.

<FältVärde> Värdet som ska redovisas för fältnamnet.

#BLANKETTSLUT
Markerar att blanketten slutar.

#FIL_SLUT
Markerar att filen slutar.

Information om anståndsförteckning

Attribut	Fältnamn	Datatyp	Obligatoriskt	Regel/kommentar
Blanketttyp	BLANKETT	Str_4	J	Alltid **ANST**
Identitetsbegrepp:	IDENTITET	Orgnr_Id Datum_A Tid_A	J	Byggs upp genom att slå ihop ORGNR DATFRAMST och TIDFRAMST
Person-/organisationsnummer för byrån som söker byråanstånd	ORGNR	Orgnr_Id		
Framställningsdatum	DATFRAMST	Datum_A		

Attribut	Fältnamn	Datatyp	Obligatoriskt	Regel/kommentar
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 **143**
Kontaktperson	UPPGIFT 2	Str_250	J	
Löpnummer för byråns ansökningar	UPPGIFT 3	Numeriskt_E	J	
Personnummer/dödsbonummer/ samordningsnummer för den som byråanstånd söks, 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	UPPGIFT 4	Orgnr_Id_PD	J	Flera förekomster med samma fältnamn tillåtna, dock högst 5 000 st.
Antal personer i filen som anstånd söks för, får ej vara noll	UPPGIFT 15	Numeriskt_K	J	
Markerar slut på en blankett	BLANKETTSLUT			

4.3 Testfiler

För att kontrollera att överföringen fungerar kan du lämna in testfiler. Testfunktionen kan användas för att verifiera att framställda filer följer Skatteverkets regler för filöverföring, det finns inget krav på inloggning i testfunktionen. Inga filer skickas till Skatteverket.

Här lämnar du in testfiler:

- Lämna in testfiler i Skatteverkets filöverföringstjänst Länk till annan webbplats.

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

Filexempel

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

4.4 Så här fyller du i person-, organisations- och samordningsnummer

Person-/organisations-/samordningsnummer skrivs med inledande sekelsiffra, 20 för personer födda på 2000-talet, 19 för personer födda på 1900-talet. Dödsbonummer inleds med 161, GD-nummer (gemensamma distriktet) inleds med 163. Ange inga andra tecken än siffror, det vill säga inget plustecken (+) eller bindestreck. (-). Varje år får Skatteverket 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

- Samordningsnummer 970870–1413 född under 1900-talet skrivs som 199708701413

- Dödsbonummer 178099–0014 skrivs som 161780990014

- GD-nummer 302900–0027 skrivs som 163029000027.

5 Datafilerna

Filerna du skickar in behöver redovisas enligt teckenkonventionen, posterna ska bestå av rätt namnsträng och olika filexempel.

5.1 Teckenrepresentation

Teckenrepresentation ska ske enligt ISO8859-1.

5.2 Filposter

Filerna består av ett antal poster där som inleds med tecknet # åtföljt av ett fältnamn. Efter fältnamnet kommer de värden som ska redovisas i posten, åtskilda av ett <WS> (White Space, det vill säga blanktecken eller TAB-tecken). Posten avslutas med ett <LF> (Line Feed). T. ex. #SKAPAD<WS>20260311<WS>174557<LF>.

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

En post som lämnas måste innehålla ett värde. Finns inga värden att redovisa ska du inte lämna posten.

INFO.ANST

Filen innehåller information om uppgiftslämnaren samt i förekommande fall tidsangivelser m.m.
Namn- och adressuppgifterna för uppgiftslämnaren används i kvittensen, det är därför viktigt att dessa är korrekta.

Saknas filen eller obligatoriska uppgifter saknas, avvisas alla uppgifter. Det gäller även om posterna inte kommer i en viss ordning. Posterna i INFO.ANST ska vara i följande ordning:

1. #DATABESKRIVNING_START
2. #PRODUKT ANST
3. #MEDIAID
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

BLANKETT.ANST

Filen innehåller ett antal poster som tillsammans bildar en ”blankett”. Filen kan innehålla valfritt antal blanketter. Det kan inte förekomma ett samband mellan de olika blanketterna. Posterna i en blankett ska 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
6.#FIL_SLUT

5.3 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

INFO.ANST

#Databeskrivning_start
#Produkt ANST
#MEDIAID DISK_12
#SKAPAD 20130428 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 193510250100 20130426 174557
#NAMN Databokföraren
#SYSTEMINFO klarmarkerad 20130426 u. a
#UPPGIFT 1 143
#UPPGIFT 2 KARL KARLSSON
#UPPGIFT 3 1234

#UPPGIFT 4 193510250100
#UPPGIFT 15 2
#BLANKETTSLUT
#FIL_SLUT

5.4 Filstorlek

Den övre gränsen för ANST-filens storlek är 5,0 MB.

6 Om något blir fel

Om det finns felaktigheter i filerna ser du dessa på mottagningskvittensen. Mottagningskvittensen innehåller en redovisning av vilka fel som har hittats i de inlämnade uppgifterna. Felaktiga blankettblock som återrapporteras har inte sparats.

6.1 Redovisningens uppgifter 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 upprättad pappersblankett, SKV 2604
- Person-/organisationsnummer för byrån som söker anstånd saknas i skatteregistret. Denna blankett ska då lämnas manuellt på upprättad pappersblankett, SKV 2604
- Personnumret för den du sökta anstånd för saknas i skatteregistret. Vet du att personnumret är korrekt kan du lämna dennes ansökan om anstånd manuellt på upprättad pappersblankett, SKV 2604
- Fältnamnet finns inte definierat för en blankett
- Uppgift om vilken blankett ansökan 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.