

Teknisk beskrivning

– filöverföring av Inkomstdeklaration 1
och 2 samt bilagor till
Inkomstdeklaration 3 och 4



2019-10-09

Förord

Det här är en teknisk beskrivning av hur du lämnar Inkomstdeklaration 1 och 2 samt bilagor till Inkomstdeklaration 3 och 4 via Skatteverkets e-tjänst Filöverföring.

Filöverföringstjänsten finns på Skatteverkets webbplats, www.skatteverket.se/filoverforing.

Broschyren vänder sig i huvudsak till programvaruföretag, IT-konsulter, systemerare och programmerare. Den innehåller tekniska beskrivningar av digital redovisning av deklarationer och deklarationsbilagor för en eller flera beskattningsperioder i samma redovisning.

Programvaruföretag som tillhandahåller redovisningsprogram som kan skriva ut ifyllda blanketter bör tänka på att använda Skatteverkets fastställda blanketter. Samtliga blanketter skannas och behöver därför vara av fastställt format för att kunna läsas och tolkas.

Detta dokument är ett huvuddokument. Beskattningsperioder, blanketter och deras olika SKV-nummer finns beskrivna i bilagor till huvuddokumentet, se ref[1].

Blanketterna kan hämtas i PDF-format på www.skatteverket.se.

**TEKNISK BESKRIVNING AV HUR DU FILÖVERFÖR INKOMSTDEKLARATION 1
och 2 SAMT BILAGOR TILL INKOMSTDEKLARATION 3 OCH 4.**

1 Innehållsförteckning

FRAMSIDA.....	1
FÖRORD.....	2
1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING	3
2 VIKTIGA PUNKTER.....	4
3 VAR HITTAR JAG E-TJÄNSTEN FILÖVERFÖRING?	5
4 NÄR KAN JAG LÄMNA REDOVISNING VIA FILÖVERFÖRINGENSTJÄNSTEN?.....	5
5 SKATTEVERKETS FILÖVERFÖRINGSTJÄNST	5
6 MOTTAGNINGSKVITTENS	5
7 DATAFILER	6
7.1 TECKENREPRESENTATION	6
7.2 TECKENKONVENTION	6
7.3 POSTSLUTMARKERING	6
7.4 FILPOSTER	6
7.4.1 INFO.SRU (även INFOSRU godtas).....	7
7.4.2 Information om uppgiftslämnaren.....	9
7.4.3 SRU-datafil.....	10
7.4.3.1 Beskrivning av fältnamnstabell	11
8 FILEXEMPEL	12
9 VAD HÄNDER VID FEL?	13
9.1 DEN DIGITALA REDOVISNINGENS UPPGIFTER AVVISAS HELT (NIVÅ 1 FEL)	13
9.2 KOMPLETTERING BEGÄRS (NIVÅ 2 FEL)	13
9.3 RÄTTELSE.....	14
10 VÄRDEFÖRRÅD.....	14
11 REFERENSER.....	14
12 BAKSIDA	15

2 Viktiga punkter

- * Med hjälp av Skatteverkets filöverföringstjänst som finns på Skatteverkets webbplats, www.skatteverket.se/filoverforing, kan du filöverföra blanketter digitalt. Filöverföringen öppnar för testfiler ungefär en månad innan produktionsingenjören öppnar, se ref[1] för exakta datum.
- * Person-/organisations-/samordningsnummer skrivs med inledande sekelsiffra, 20 för personer födda på 2000-talet 19 för personer födda på 1900-talet och 16 för juridiska personer. Inget -/+ tecken ska anges.
Ex.
Personnumret 111111-1116 skrivs som 201111111116.
.
Personnumret 030910+1416 skrivs som 190309101416.
Personnumret 960910-1416 skrivs som 199609101416.
Organisationsnumret 556000-0100 skrivs som 165560000100.
- * Saknas person-/organisations-/samordningsnummer, eller om bolaget har avregistrerats behöver du lämna samtliga deklaraionsuppgifter på papper.
- * När aktuella bilagor till INK3 och INK4 lämnats in via filöverföringstjänsten, ska du lämna huvudblanketten (första sidan) på papper. Använd den förtryckta deklaraionsblankett som Skatteverket har skickat till bolaget eller föreningen/stiftelsen eller skriv ut en tom deklaraionsblankett från www.skatteverket.se. Glöm inte att deklaraions första sida ska skrivas under.
- * Posten #PRODUKT kan endast innehålla värdet **SRU**
- * Posten #BLANKETT innehåller blankett och period, exempel: **#BLANKETT INK2S-2019P1**

3 Var hittar jag e-tjänsten Filöverföring?

Skatteverkets filöverföringstjänst finns på Skatteverkets webbplats, www.skatteverket.se/filoverforing.

4 När kan redovisning filöverföras? ?

Blanketter kan filöverföras under hela inlämningsperioden för aktuell beskattningsperiod. Öppettiderna för de olika beskattningsperioderna finns på www.skatteverket.se/oppettiderfiloverforing.

5 Mer om filöverföringstjänsten

Filerna ska vara framställda enligt denna broschyr. Uppgifter om uppgiftslämnaren redovisas i filen **info.sru**. Samtliga blankettblock redovisas i en fil som heter **blanketter.sru**, filen får inte överstiga 5,0 MB.

Inloggning till tjänsten sker med e-legitimation eller ELDA-certifikat (dock utfärdas numera inga nya ELDA-certifikat).

Innan överföring sker kontrolleras att filerna följer reglerna i denna broschyr. Kontroller görs av blankettblocken mot skattedatabasen. Det innebär att samtliga kontroller redovisas direkt online vid överföringen. Något ytterligare brev med resultat av kontroller mot skattedatabasen skickas inte ut när filöverföringstjänsten används.

I tjänsten finns en testfunktion som enbart används för att verifiera att framställda filer följer reglerna i denna broschyr. Inga filer skickas då till Skatteverket. Det finns inga krav på inloggning i testfunktionen. Testfunktionen finns på www.skatteverket.se/filoverforing. I testfunktionen görs inga kontroller mot skattedatabasen.

6 Mottagningskvittens

Skatteverket bekräftar en digital redovisning (det vill säga mottagning av korrekta **info.sru** och **blanketter.sru**) genom att skapa en mottagningskvittens i funktionen för filöverföring. På mottagningskvittensen anges samtliga blankettblock som redovisas digitalt.

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

Om det finns felaktigheter i **info.sru** eller **blanketter.sru**, redovisas redovisas på mottagningskvittensen.

Mottagningskvittensen går att skriva ut lokalt.

Kommenterad [PB1]: Kortadress skapas till denna sida:
<https://www.skatteverket.se/foretag/etjansterochblanketter/allaetjanster/tjanster/filoverforing/oppettider.4.15532c7b1442f256bae167c.html>

7 Datafiler

7.1 Teckenrepresentation

Enligt ISO8859-1.

7.2 Teckenkonvention

Uppgifter som lämnas digitalt redovisas enligt teckenkonventionen, det vill säga att blankettens tecken gäller och beloppet redovisas som ett positivt belopp. Avser man att avvika från blankettens tecken redovisas beloppet som negativt belopp.

Saknas tecken i blanketten redovisas beloppet med tecknet som avses.

Tecken enligt blanketten redovisas i fältnamnstabellens kolumn */+/- med * när förtryckt tecken saknas, +, eller -.

7.3 Postslutmarkering

<CR><LF> för Dos, <CR> för Macintosh och <LF> för Unix. I fortsättningen skrivs endast <LF> i detta dokument.

7.4 Filposter

Filerna består av ett antal poster där postnamnet inleds med tecknet #. Efter postnamnet 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>20100311<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, ska posten inte lämnas. Finns inga poster på en blankett ska blanketten inte lämnas.

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

Positiva belopp anges utan tecken och utan inledande nollor.

Negativa belopp anges med "-" i första positionen och därefter beloppet utan inledande nollor.

Decimaltal skrivs med punkt som decimalavgränsare.

7.4.1 INFO.SRU (även INFOSRU godtas)

Filen innehåller uppgifter om vilken data som skickas in, information om uppgiftslämnaren samt vilka SRU-datafiler som lämnas.

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

Saknas filen eller obligatoriska uppgifter, avvisas samtliga uppgifter. Detsamma gäller om posterna ej kommer i föreskriven ordning.

Följande poster förekommer i INFO.SRU/INFOSRU och är obligatoriska om inte annat anges.

<u>Post</u>	<u>Innehåll</u>
#DATABESKRIVNING_START	
#PRODUKT	SRU
#MEDIAID	Får användas av uppgiftslämnaren för exempelvis numrering av filer. Lagras ej i skattedatabasen. Ej obligatorisk.
#SKAPAD	<Datum> Datum för framställande av uppgifterna. Anges på formen ÅÅÅÅMMDD. <Tid> Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges på formen TTMMSS. Ej obligatorisk.
#PROGRAM	<Program> Framställande program. Ej obligatorisk.
#FILNAMN	<FilNamn> Namn på den fil där blankettblocken finns redovisade. Filen ska heta BLANKETTER.SRU.
#DATABESKRIVNING_SLUT	
#MEDIELEV_START	
#ORGNR	<OrgNr> Uppgiftslämnarens person-/organisations-/samordningsnummer. Anges på formen SSÅÅMMDDNNNK.
#NAMN	<Namn> Uppgiftslämnarens namn.
#ADRESS	<UtdelningsAdr> Uppgiftslämnarens utdelningsadress. Ej obligatorisk.
#POSTNR	<PostNr> Uppgiftslämnarens postnummer.
#POSTORT	<PostOrt> Uppgiftslämnarens postort.

#AVDELNING	<Avdelning> Kontaktpersonens avdelning eller liknande. Ej obligatorisk.
#KONTAKT	<Kontakt> Kontaktperson. Ej obligatorisk.
#EMAIL	<Email> Kontaktpersonens emailadress. Ej obligatorisk.
#TELEFON	<Telefon> Kontaktpersonens telefonnummer. Ej obligatorisk.
#FAX	<Fax> Kontaktpersonens telefaxnummer. Ej obligatorisk.
#MEDIELEV_SLUT	

Posterna i INFO.SRU/INFOSRU måste förekomma i följande ordning:

1. #DATABESKRIVNING_START
2. #PRODUKT SRU
3. #MEDIAID (ej obligatorisk)
4. #SKAPAD (ej obligatorisk)
5. #PROGRAM (ej obligatorisk)
6. #FILNAMN (en post)
7. #DATABESKRIVNING_SLUT
8. #MEDIELEV_START
9. #ORGNR
10. #NAMN
11. #ADRESS (ej obligatorisk)
12. #POSTNR
13. #POSTORT
14. #AVDELNING (ej obligatorisk)
15. #KONTAKT (ej obligatorisk)
16. #EMAIL (ej obligatorisk)
17. #TELEFON (ej obligatorisk)
18. #FAX (ej obligatorisk)
19. #MEDIELEV_SLUT

7.4.2 Information om uppgiftslämnaren

För värdeförrådet hänvisas till kapitel 10.

Attribut	Fältnamn	Datatyp	Obl.	*/+/-	Regel/kommentar
DATABESKRIVNING_START			J		
Produkt som avses	Produkt	Sträng	J		SRU
Frivilligt mediaid	Mediaid	STR_250	N		
Datum som filen skapades	Datum	Datum_A	N		
Tid när filen skapades	Tid	Tid_A	N		
Programversion eller liknande	Program	STR_250	N		
Namn på datafiler	Filnamn	Namnstandard: Enligt resp. operativsystem	J		
DATABESKRIVNING_SLUT			J		
MEDIELEV_START			J		
Uppgiftslämnarens pers- /organisationsnummer	Orgnr	Orgnr_Id	J		
Uppgiftslämnarens namn	Namn	STR_250	J		Får ej vara blank
Postutdelningsadress	Adress	STR_250	N		
Postnummer	Postnr	Numeriskt_F	J	*	
Postorten	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		

7.4.3 SRU-datafil

Filen innehåller ett antal poster som tillsammans bildar ett "blankettblock". Filen får innehålla valfritt antal blankettblock. Någotsamband mellan blankettblockenförekommer ej.

Post	Innehåll
#BLANKETT	<BlankettTyp> Anger vilket blankettblock som avses. Vid inlämning får värden enligt kolumnen "Blankettblock" i tabell 1, se ref[1]. Endast versaler, "-" och siffror är tillåtna.
#IDENTITET	<OrgNr> Person-/organisations-/samordningsnummer för den som uppgifterna avser. Anges på formen SSÅÅMMDDNNK. <DatFramst> Datum för framställande av uppgifterna. Anges på formen SSÅÅMMDD. <TidFramst> Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges på formen TTMMSS.
#NAMN	<Namn> Uppgiftslämnarens namn. 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.
#UPPGIFT	<FältKod> Den fältkod som finns angiven i fältnamnstabellen för respektive blankettblock. Med några få undantag så är det fältkoder som finns på respektive blankett. Förutom eventuell regel som anges i fältnamnstabellen gäller att en fältkod får förekomma endast en gång per blankettblock. #UPPGIFT får inte vara blank utan ska innehålla en fältkod och värde. <FältVärde> Det värde som ska redovisas för fältkoden.
#SYSTEMINFO	Får användas av uppgiftslämnaren för egna uppgifter. Endast en post får lämnas. Läses ej av Skatteverket.
#BLANKETTSLUT	Markerar att blankettblocket slutar.
#FIL_SLUT	Markerar att filen slutar.

Posterna i ett blankettblock måste förekomma i följande ordning:

1. #BLANKETT
2. #IDENTITET
3. #NAMN (ej obligatorisk)
4. #SYSTEMINFO och #UPPGIFT i valfri ordning och antal, dock endast en #SYSTEMINFO
5. #BLANKETTSLOT

Filen avslutas med #FIL_SLUT

7.4.3.1 Beskrivning av fältnamnstabell

Till varje blankettblock finns en fältnamnstabell som beskriver vilka uppgifter som kan lämnas för blankettblocket, vilka värden som tillåts, om uppgiften är obligatorisk, tecken på blanketten samt eventuella 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 (som avslutas med ...), och även i andra fall, är det beskrivningen på blanketten som gäller.
Fältnamn:	Här anges fältnamn enligt beskrivning i avsnitt INFO.SRU/INFOSRU och SRU-datafil(namnen inom < >). För posten #UPPGIFT anges förutom <FältKod> det värde som finns i <FältKod> som fältnamn. I det senare fallet är det en fältkod på blankett som avses och det är <FältVärde> för denna fältkod som ska uppfylla kraven i de följande kolumnerna.
Datatyp:	Anger på vilket sätt värdet får anges. Se avsnitt "Värdeförråd".
Obl.	Om uppgiften är obligatorisk anges "J", annars "N".
/+/-	För numeriska uppgifter anges vilket tecken som finns förtryckt på blanketten. Saknas förtryckt tecken på blanketten anges det med en asterisk ().
Regel:	Här anges andra regler än ovan, till exempel fält som inte får förekomma om annat fält har vissa värden, hänvisning till värdeförråd och regler o.s.v.

Fältnamnstabellerna kan levereras som datafil i EXCEL-format.

8 Filexempel

Observera att **#IDENTITET** är en sammanslagning av PersOrgNr, DatFramst och TidsFramst.

Näringsuppgifter

INFO.SRU/INFOSRU

```
#DATABESKRIVNING_START
#PRODUKT SRU
#MEDIAID DISK_12
#SKAPAD 20130428 174557
#PROGRAM SRUDEKLARATION 1.4
#FILNAMN blanketter.sru
#DATABESKRIVNING_SLUT
#MEDIELEV_START
#ORGNR 191111111111
#NAMN Databokföraren
#ADRESS BOX 159
#POSTNR 12345
#POSTORT SKATTSTAD
#AVDELNING Ekonomi
#KONTAKT KARL KARLSSON
#EMAIL kk@Databokföraren
#TELEFON 08-2121212
#FAX 08-1212121
#MEDIELEV_SLUT
```

SRU-datafil

```
#BLANKETT N7-2013P1
#IDENTITET 193510250100 20130426 174557
#NAMN Kalle Andersson
#UPPGIFT 4530 169780001096
#SYSTEMINFO klarmärkerad 20130426 u. a.
#UPPGIFT 7011 20120201
#UPPGIFT 7012 20130131
#UPPGIFT 8580 Anders Andersson
#UPPGIFT 8585 20120315
#UPPGIFT 8346 1000
#UPPGIFT 8345 1250
#UPPGIFT 8344 50500
#UPPGIFT 8343 89500
#UPPGIFT 8342 12500
#UPPGIFT 8341 8500
#UPPGIFT 8340 2555
#BLANKETTSLUT
#FIL_SLUT
```

Delägaruppgifter

INFO.SRU/INFOSRU

```
#DATABESKRIVNING_START
#PRODUKT SRU
#MEDIAID DISK_12
#SKAPAD 20130617 174337
#PROGRAM SRUDEKLARATION 1.5
#FILNAMN BLANKETTER.SRU
#DATABESKRIVNING_SLUT
#MEDIELEV_START
#ORGNR 191111111111
#NAMN Databokföraren
#ADRESS BOX 159
#POSTNR 12345
#POSTORT SKATTSTAD
#AVDELNING Ekonomi
#KONTAKT Anders Nilsson
#EMAIL an@Databokföraren
#TELEFON 08-2121213
#FAX 08-1212121
#MEDIELEV_SLUT
```

SRU-datafil

```
#BLANKETT INK4DU-2013P1
#IDENTITET 191111111111 20130414 174557
#NAMN Databokföraren
#SYSTEMINFO klarmärkerad 20130414 u. a.
#UPPGIFT 7050 X
#UPPGIFT 7001 X
#UPPGIFT 8100 12-345-67667
#UPPGIFT 8101 23450
#UPPGIFT 8104 14365
#UPPGIFT 8105 5000
#BLANKETTSLUT
#BLANKETT DU-2013
#IDENTITET 191111221111 20130414 174558
#NAMN Databokföraren
#SYSTEMINFO klarmärkerad 20130414 u. a.
#UPPGIFT 7001 X
#UPPGIFT 8100 195401129999
#UPPGIFT 8101 23450
#UPPGIFT 8103 66543
#BLANKETTSLUT
#FIL_SLUT
```

9 Vad händer vid fel?

Om det fanns felaktigheter i **info.sru** eller **blanketter.sru**, redovisas dessa på mottagningskvittensen. Mottagningskvittensen innehåller då en redovisning över vilka fel som har hittats i SRU-uppgifterna.

Felaktiga blankettblock som återrapporeras har inte lagrats i skattedatabasen.

9.1 Redovisningens uppgifter avvisas helt (Nivå 1 fel)

Följande fel ska klassas som nivå 1-fel (innebär att inget tas emot vid filöverföring):

- Samtliga fel i delen där information om uppgiftslämnaren finns (info.sru, se Ref.[1] för mer information)
- Minst ett av de ingående blankettblocken har sina poster i fel ordning (Strukturfel).
- Om det förekommer mer än 100 nivå 2-fel i en sändning via filöverföring
- Om samtliga blankettblock som skickas in i en sändning innehåller nivå 2-fel

9.2 Komplettering begärs (Nivå 2 fel)

Samtliga fel i ett blankettblock, dock inte strukturfel som är nivå 1-fel enligt ovan, ska klassas som nivå 2-fel vilket innebär att enstaka blankettblock inte tas emot.

Nivå 2 fel kan orsakas både av brister i det dataprogram som används för att framställa SRU-uppgifter och av handhavandefel.

Vid fel på enstaka blankettblock får **uppgiftslämnaren tillfälle att rätta de felaktiga blankettblocken**.

Övriga korrekta blankettblock lagras i skattedatabasen.

Vid bland annat följande typ av fel begärs rättelse/komplettering:

- Person-/organisationsnummer är fel/saknas.
- Person-/organisationsnummer saknas i skatterregistret. Blanketter behöver då lämnas på manuellt upprättad deklarationsblankett.
- Fältkod finns inte för angivet blankettblock.
- Uppgift om vilket blankettblock redovisningen avser är fel/saknas (ska vara till exempel INK2S – <period>, INK4S – <period>, NE – <period>).
- Redovisningen saknar felfria blankettblock. Minst ett korrekt blankettblock måste finnas.
- #UPPGIFT i blankettblocket följer inte angivna villkor.
- Framställningsdatum eller klockslag saknas.

9.3 Rättelser

Upptäcker uppgiftslämnaren att felaktiga/ofullständiga uppgifter redovisats, kan rättelse göras digitalt eller på papper på, av Skatteverket fastställd, blankett.

Framställningsdatum i blankettblock är obligatoriskt. Framställningsdatumet avgör vilket blankettblock som är giltigt. Senare datum ersätter tidigare datum.

Framställningsdatum är det datum då blankettblocket upprättas och behöver inte vara samma datum som uppgifterna sänds till Skatteverket.

Vid rättelse lämnas ett komplett blankettblock. Rättelser av enstaka fältkoder godtas inte.

Samma förfarande gäller om Skatteverket upptäcker felaktigheter som innebär att uppgiftslämnaren behöver lämna nya uppgifter.

10 Värdeförråd

Se Ref[1]

11 Referenser

Nummer	Dokument	Plats
Ref [1]	Nyheter_from_beskattningsperiod_<beskattningsperiod>	– www.skatteverket.se broschyr SKV269/Teknisk beskrivning för filöverföring av Inkomstdeklaration 1 och 2 samt bilagor till Inkomstdeklaration 3 och 4



SKV 269 utgåva 27. Utgiven i November 2021.

Denna utgåva finns som pdf-fil på skatteverket.se