



1 Innehållsförteckning

1	INNEHÅLLSFÖRTECKNING	1
2	ALLMÄNT	1
3	VIKTIGA PUNKTER	2
4	VAR LÄMNAR DU ANSÖKAN OM BYRÅANSTÅND DIGITALT?	2
5	E-TJÄNSTENS ÖPPETTIDER	3
6	SÅ HÄR ANVÄNDER DU SKATTEVERKETS FILÖVERFÖRINGSTJÄNST ...	3
7	MOTTAGNINGSKVITTENS	3
8	DATAFILER	3
8.1	TECKENREPRESENTATION	3
8.2	FILPOSTER	4
8.3	BESKRIVNING AV FÄLTNAMNSTABELLER	4
8.4	ETIKETTFIL	4
8.4.1	<i>Fältnamnstabell för den som söker byråanstånd</i>	6
8.5	BLANKETTFIL	7
8.5.1	<i>Fältnamnstabell för anståndsförteckning</i>	8
8.6	FILEXEMPEL	8
9	VAD HÄNDER VID FEL?	9
9.1	FEL SOM MEDFÖR ATT DEN DIGITALA REDOVISNINGEN AVVISAS HELT	9
10	VÄRDEFÖRRÅD	10

2 Allmänt

Den här informationen beskriver hur du ansöker om byråanstånd digitalt.

Din ansökan om byråanstånd ska ha inkommit till skatteverket före den tidpunkt då deklarationen ska lämnas in. En ansökan som inkommer för sent kan i vissa fall godtas om det finns giltigt skäl. Efter den 2 maj ska endast kompletteringar göras.

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

3 Viktiga punkter

* Ange personnummer/dödsbonummer/samordningsnummer för den som byråanståndet gäller med inledande sekelsiffra; 20 för personer födda på 2000-talet och 19 för personer födda på 1900-talet, 161 för dödsbonummer, eller 163 för gemensamma distriktet. Ange inget -/+ -tecken. Vänligen var observant på sekelsiffran. 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.

* Du kan endast ansöka om byråanstånd 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**. **Exempel:** #UPPGIFT 1 143.

4 Var lämnar du ansökan om byråanstånd digitalt?

E-tjänsten du använder för att lämna ansökan om byråanstånd heter **Filöverföring**.

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

5 E-tjänstens öppettider

- * Digital ansökan om byråanstånd öppnar för test den 14 december 2023
- * Digital ansökan om byråanstånd öppnar för produktion den 8 januari 2024
- * Digital ansökan om byråanstånd är öppen till och med den 14 juni 2024.

6 Så här använder du Skatteverkets filöverföringstjänst

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 en fil som heter **blanketter.anst**. Den sammanslagna storleken av dessa två filer får inte överstiga 5,0 MB.

Inloggning till e-tjänsten kan ske med e-legitimation.

Innan överföring sker kontrolleras att filerna följer Skatteverkets regler för filöverföring.

I e-tjänsten finns en testfunktion som enbart används för att verifiera att framställda filer följer Skatteverkets regler för filöverföring, inget krav på inloggning finns i testfunktionen. Inga filer skickas till Skatteverket. Testfunktionen finns på samma sida som e-tjänsten Filöverföring, www.skatteverket.se/filoverforing.

I testfunktionen görs inga kontroller mot Skatteverkets databas.

7 Mottagningskvittens

Skatteverket bekräftar att vi har mottagit korrekta filer, genom att skapa en mottagningskvittens i filöverföringstjänsten. På mottagningskvittensen kan du se alla blanketter du lämnat digitalt.

Mottagningskvittensen intygar att Skatteverket har tagit emot och kunnat läsa in de uppgifter du lämnat.

Finns felaktigheter i överförda filer, ser du dessa på mottagningskvittensen. I de fallen har ingen blankett lagrats i Skatteverkets databas.

Mottagningskvittensen innehåller också uppgifter om inlämningsdatum m.m., uppgifter som tidigare lämnats på beslutsblanketten. Mottagningskvittensen går att skriva ut eller spara lokalt.

8 Datafiler

8.1 Teckenrepresentation

Enligt ISO 8859-1.

8.2 Filposter

Filerna består av ett antal poster som inleds med tecknet # åtföljt av ett fältnamn. Efter fältnamnet kommer de värden du ska redovisa i posten, åtskilda av ett <WS> (White Space, det vill säga blanktecken eller TAB-tecken). Posten avslutas med ett <LF> eller <CR><LF> (CR = Carriage Return och LF = Line Feed). Till exempel #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 ska posten inte lämnas.

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

8.3 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 eventuellt 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, är det beskrivningen på blanketten som gäller.

Fältnamn: Här anges fältnamn

Datotyp: Anger på vilket sätt värdet får anges. Se avsnitt 10

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

Regel: Här anges andra regler än ovan.

8.4 Etikettfil

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

Saknas filen eller om obligatoriska poster saknas, avvisas samtliga uppgifter. Detta gäller också om posterna inte kommer i fastställd ordning (se nedan).

Vilka poster som är obligatoriska finns specificerat i tabellen i 8.4.1.

<u>Post</u>	<u>Innehåll</u>
-------------	-----------------

#DATABESKRIVNING_START

#PRODUKT	ANST
#MEDIEID	Får användas av uppgiftslämnaren för exempelvis numrering av filer. Skatteverket lagrar inte detta.
#SKAPAD	<Datum> Datum för framställande av uppgifterna. Anges på formen ÅÅÅÅMMDD.
	<Tid> Klockslag för framställande av uppgifterna. Anges på formen TTMMSS.
#PROGRAM	<Program> Framställande program.
#FILNAMN	blanketter.anst
#DATABESKRIVNING_SLUT	
#MEDIELEV_START	
#ORGNR	<OrgNr> Person-/organisations-/samordningsnummer på den som filöverföruppgifterna, medielämnaren. Anges i formen SSÅÅMMDDNNK.
#NAMN	<Namn> Namnet på medielämnaren
#ADRESS	<UtdelningsAdr> Medielämnarens utdelningsadress.
#POSTNR	<PostNr> Medielämnarens postnummer
#POSTORT	<PostOrt> Medielämnarens postort
#AVDELNING	<Avdelning> Kontaktpersonens avdelning eller liknande
#KONTAKT	<Kontakt> Kontaktperson
#EMAIL	<Email> Kontaktpersonens e-postadress
#TELEFON	<Telefon> Kontaktpersonens telefonnummer
#FAX	<Fax> Kontaktpersonens telefaxnummer
#MEDIELEV_SLUT	

Posterna i INFO.ANST ska 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

8.4.1 Fältnamnstabell för den som söker byråansånd

Attribut	Fältnamn	Datotyp	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 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 10.

8.5 Blankettfil

Denna fil heter **blanketter.anst** och 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.

Vilka poster som är obligatoriska finns specificerat i tabellen i 8.5.1

Post	Innehåll
#BLANKETT	ANST
#IDENTITET	<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
#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.

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

Filen avslutas med #FIL_SLUT

8.5.1 Fältnamnstabell för anståndsförteckning

Attribut	Fältnamn	Datotyp	Ob.	Regel
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		
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			

För värdeförråd hänvisas till kapitel 10.

8.6 Filexempel

Observera att:

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

Anstånd	
<u>INFO.ANST</u>	<u>ANST-datafil</u>
#DATABESKRIVNING_START	#BLANKETT ANST

Anstånd	
#PRODUKT ANST	#IDENTITET 163510250100 20200428 174557
#MEDIEID DISK_12	#NAMN Databokföraren
#SKAPAD 20200428 174557	#SYSTEMINFO klarmarkerad 20200426 u. a.
#PROGRAM ANSTÖVERFÖRING 1.4	#UPPGIFT 1 143
#FILNAMN blanketter.anst	#UPPGIFT 2 KARL KARLSSON
#DATABESKRIVNING_SLUT	#UPPGIFT 3 1234
#MEDIELEV_START	#UPPGIFT 4 193510250100
#ORGNR 191111111111	#UPPGIFT 15 2
#ADRESS BOX 159	#BLANKETTSLUT
#POSTNR 12345	#FIL_SLUT
#POSTORT SKATTSTAD	
#AVDELNING Ekonomi	
#KONTAKT KARL KARLSSON	
#EMAIL kk@Databokföraren	
#TELEFON 08-2121212	
#FAX 08-1212121	
#MEDIELEV_SLUT	

9 Vad händer vid fel?

Finns felaktigheter i överförda filer ser du dessa på mottagningskvittensen. Mottagningskvittensen innehåller en redovisning över vilka fel som har hittats i de inlämnade uppgifterna.

Observera att i detta fall har ingen blankett lagrats i Skatteverkets databas.

9.1 Fel som medför att den digitala ansökan 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 sökte 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.

10 Värdeförråd

Värdeförråd och regler för info.anst och blanketter.anst

VÄRDENAMN/REGELNAMN	VÄRDEFÖRRÅD
Datum_A	ÅÅÅÅMMDD: ÅÅÅÅ: 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
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

Sökandens namn	
Person-/organisationsnummer #ORGNR	Telefonnummer (även riktnummer)
Kontaktperson #UPPGIFT 2	Löpnummer #UPPG 3

Ansökningsdatum #DATFRAMST	Ansökan avser Deklarationen 2 maj 2024 Mervärdesskattedeklarationen 13 maj 2024
--------------------------------------	---

Beslutet önskas sänt till (fylls alltid i)

--

Skatteverket

#UPPGIFT 1

Deklarationsskyldiga (fysiska personer och dödsbon)

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

Underskrift

Sökandens underskrift
