

Teknisk beskrivning

- för elektronisk redovisning av Kontrolluppgifter

Inkomståret 2016

Förändrat i version 2.0.2 jämfört med version 2.0 (version 2.0.1 har inte publicerats):

- Avsnitt 2, punkt 1: *Adress i fritt format*, FriAdress (FK230) gäller även KU80 och KU81.
- Avsnitt 4.1, stycke 2 punkt 4: *Adress i fritt format* kan användas som alternativ om KU saknar personnummer.
- Avsnitt 6.4 förtydligat om *Adress i fritt format*
- Avsnitt 8, första stycket, förtydligat om Skatteverkets testtjänst.

Förändringar i bilagorna 1, 2, 2b och 3 beskrivs i respektive bilaga.

OBS! XML-schemat fortsätter ha versionsnummer 2.0

Innehåll

1	OM BROSCHYREN	4
2	NYHETER – INKOMSTÅRET 2016	4
3	ALLMÄNT	5
3.1	Vart vänder man sig om man har frågor?	5
3.2	Tidpunkter för inlämning/rättelser av KU	6
3.3	Tidpunkt för inlämning av kupongskatteredovisning	6
4	INFÖR INLÄMNING AV KU-FIL.....	6
4.1	Viktigt att tänka på.....	6
4.2	Rätt uppgift för rätt person.....	6
4.3	KU till den som uppgiften avser	7
5	INLÄMNING AV REDOVISNING.....	7
5.1	Inlämningssätt	7
5.2	Kvittens	7
5.3	Skärpt indatakontroll som ställer högre krav	8
5.4	Du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig.....	8
6	INNEHÅLL I KU-FILEN.....	8
6.1	Kontaktuppgifter för uppgiftslämnare	8
6.2	Identifikatorer	8
6.3	Identifiering av den som KU avser	9
6.4	Namn- och adressuppgifter på KU	9
6.5	Minimikrav för KU	10
6.6	Specifikationsnummer (FK570)	10
6.7	KU utan personnummer.....	10
6.8	Redovisning av kupongskatt.....	10
6.8.1	<i>Identifikatorer för en sammanställningsblankett.....</i>	<i>10</i>
6.8.2	<i>Rättelse av sammanställningsblankett.....</i>	<i>11</i>
7	RÄTTELSE OCH BORTTAG	11
7.1	Rättelse av KU och kupongskatteuppgifter	11
7.2	Rättelse av KU inlämnad för fel person.....	12
7.3	Borttag av inlämnad KU	12
7.4	Borttag av hel KU-fil	12
8	TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR OCH TEST AV XML-FILER.....	12
8.1	Filstorlek	12

8.2	Filformat	12
8.3	Filinhåll	13
8.4	Värdeförråd – Fältyper	13
8.5	XML-struktur.....	13
8.6	Exempel på XML-filer.....	13
8.7	Beskrivning av innehåll i fält.....	13
8.8	Test av redovisning i XML-format.....	13
9	BILAGOR.....	14

1 Om broschyren

Broschyren beskriver hur en datafil med kontrolluppgifter (KU) ska utformas och skickas in. Broschyren vänder sig i huvudsak till programvaruföretag och uppgiftslämnare med egna system som producerar filer med kontrolluppgifter.

Denna tekniska beskrivning gäller för redovisning av kontrolluppgifter och kupongskatt som avser inkomståret 2016.

2 Nyheter – inkomståret 2016

Fr.o.m. inkomståret 2016 införs en del förändringar för redovisningen av KU.

Några av förändringarna som införs är:

- Gällande alla KU-typer
Nytt fält tillkommer *Adress i fritt format*, FriAdress (FK230). För de fall när adressen inte går att passa in i de befintliga adressfälten har detta fält tillkommit. Fältet gör det möjligt att skicka in utländska adresser med annat mönster än det svenska och det måste alltid kombineras med en landskod. Fältet har plats för 350 tecken.
- Till dig som lämnar KU10
Följande fält tas bort från nuvarande elektroniska formulär (har inte funnits på pappersformuläret):
 - *Utländskt skatteregistreringsnummer*, TIN (FK252)
 - LandskodTIN (FK076)
- Till dig som lämnar KU18-19
Förtydligande av upplysningstext på pappersblanketten gällande ersättningsbelopp. Det framgår nu att det endast är ersättningsbeloppet som kan anges i annan valuta. Avdragen skatt anges alltid i SEK.
- Till dig som lämnar KU21, KU31, KU32, KU34 och KU35
Nytt fält tillkommer gällande *Okänt värde*, OkandVarde (FK599). En ny kryssruta finns nu för de fall när värdet på det som delats ut eller avyttrats är okänt vid tidpunkten när kontrolluppgiften ska skickas in. Det nya fältet gör det möjligt att lämna kontrolluppgift i rätt tid med upplysning om att utdelning/avyttring har skett. Uppgiften ska sedan kompletteras när värdet är känt.
- Till dig som lämnar KU31
Följande fält tillkommer:
 - *Avstämningsdag*, Avstamningsdag (FK853). Detta fält har tillkommit för att uppgiftslämnarna ska kunna skicka in uppgift om utdelningsdag i samband med redovisning av kupongskatt. Det blir nu möjligt att särskilja en viss utdelning när fler utdelningar görs under året.
- Till dig som lämnar KU52
Följande fält tas bort:
 - *Uttag för avkastningsskatt i den aktuella valutan* (FK655).
- Till dig som lämnar KU53
Följande fält tas bort:
 - TypForsakring(FK654)
- Till dig som lämnar KU55
Följande ändring har skett för fälttyp:
 - Formatet för *OverlatenAndel*(FK632) ändras till Decimal2-100. Andelen kan i och med det

anges med två decimaler och med tal större än noll och mindre än eller lika med etthundra.

Följande textändring har skett:

- Texten ändras i FK634 och FK643. ”(bruttobelopp)” tas bort. Texten lyder då ”Överlåtelsepris” respektive ”Förvärvspris”.

- Till dig som lämnar KU65

Denna blankett tas bort. Rätten till skattereduktion för gåva upphör från och med inkomstår 2016. Blanketten tas därför från och med inkomstår 2016 bort eftersom den inte längre behövs.

- Till dig som lämnar KU66

Följande fält tillkommer i det elektroniska formuläret (finns sedan tidigare på pappersblanketten):

- *Utländskt skatteregistreringsnummer*, TIN (FK252)
- LandskodTIN (FK076)

- Till dig som lämnar KU80 och KU81

Fälten *Födelseid*, Fodelsetid (FK222), och *Annat ID-nummer*, AnnatIDNr (FK 224) tas bort. KU80 och KU81 ska enbart lämnas för obegränsat skattskyldiga och därför finns inte behov av dessa båda fält.

Samtliga fältförändringar och förändringar av sambandskontroller för respektive KU-typ framgår i ett särskilt avsnitt under varje KU-typ i bilaga 2.

3 Allmänt

Uppgiftslämnare ska varje år lämna kontrolluppgifter (KU) till Skatteverket för löner och ersättningar som betalats ut, värdepapper som sålts m.m. Om kupongskatt innehållits ska den redovisas och betalas löpande under inkomståret, senast fyra månader efter utdelningen.

Förutom att lämna KU via fil finns även en e-tjänst där man kan registrera sina KU och lämna dem till Skatteverket. I e-tjänsten finns instruktioner och förklaringar till hur man registrerar uppgifterna.

Upplysningar om uppgiftsskyldigheten m.m. finns i Skatteverkets broschyrer.

Obs! Broschyerna för inkomstår 2016 uppdateras fortlöpande under året.

SKV 304	Kontrolluppgifter – lön, förmåner m.m.
SKV 373	Kontrolluppgifter - ränta, utdelning m.m.
SKV 378	Skatteregler för bostadsrättsföreningar och deras medlemmar
SKV 442	Särskild inkomstskatt för personer som arbetar i Sverige och bor utomlands
SKV 347	Information om blankett KU66

Upplysningar om kupongskatt finns på Skatteverkets webbplats.

3.1 Vart vänder man sig om man har frågor?

- Tekniska frågor besvaras av Teknisk support på 0771-787 787.
- Från utlandet ringer du +46 8 764 92 10.

Övriga frågor hänvisas till Skatteverkets webbplats eller Skatteupplysningen på 0771-567 567.

Du kan också mejla in dina frågor via [Skatteverkets webbplats](#)

3.2 Tidpunkter för inlämning/rättelser av KU

- **31 januari** KU ska lämnas till Skatteverket senast 31 januari året efter inkomståret. Rättelser av KU ska lämnas in skyndsamt. Rättelser som lämnas in senast 1 mars beaktas vid förtryckningen av Inkomstdeklaration 1.
- **30 juni** KU72 ska lämnas till Skatteverket senast 30 juni året efter inkomståret.

3.3 Tidpunkt för inlämning av kupongskatteredovisning

Inlämning av kupongskatteredovisning ska ske senast fyra månader efter utdelningen.

4 Inför inlämning av KU-fil

4.1 Viktigt att tänka på

Det är av största vikt att de uppgifter som lämnas in håller hög kvalitet. Kontrollera därför och ”bocka av” nedanstående checklista innan redovisningen lämnas in. Det kan spara mycket tid och besvär för dig, Skatteverket och inte minst för de personer som uppgifterna avser.

Följande bör du tänka på vid redovisning.

- Kontrollera att samma uppgiftslämnarnummer (FK201) har använts som vid redovisningen i arbetsgivardeklarationen.
- Kontrollera att relevant och uppdaterad kontaktinformation finns redovisat i filen.
- Kontrollera att specifikationsnummer (FK570) finns angivet på samtliga KU.
- Om personen som KU avser saknar personnummer måste följande uppgifter alltid anges:
 - FK222 Födelseid (FK224 Annat IdNr för juridisk person)
 - FK216, 217 Förnamn, Efternamn
 - Alternativ 1:
 - FK218 Gatuadress
 - FK219 Postnummer
 - FK220 Postort
 - Alternativ2:
 - FK230 FriAdress
 - Fk221 LandskodPostort
- Är alla ersättningar/kostnader med? Är de angivna med rätt elementnamn?
- Har du angivit ISIN för alla värdepapper som har ISIN?
- **Obs!** - tänk på att om ISIN har en annan landskod än ”SE” – komplettera alltid med namn i klartext och att ”egna”, interna ISIN ska omvandlas till riktiga ISIN (FK572).

4.2 Rätt uppgift för rätt person

Sammanställning och förtryckning av inkomstdeklarationerna sker utifrån lämnade KU. Därför är det mycket viktigt att KU lämnas:

- i rätt tid

- med riktigt personnummer/samordningsnummer (rätt identitet)
- med korrekta belopp

Inkomsttagare tillgodoräknas också preliminärskatt från lämnade KU. För arbetsgivare m.fl. som redovisar uppgifter i arbetsgivardeklaration, ska lämnade KU stämma med de uppgifter som lämnats i arbetsgivardeklarationerna.

4.3 KU till den som uppgiften avser

När KU lämnas till Skatteverket måste motsvarande information lämnas till den som KU avser. Den kan lämnas på valfritt sätt, t.ex.

- på sista lönebeskedet för året
- på årsbesked
- på eget formulär anpassat för egna utskriftsrutiner och behov
- via e-post

Det är viktigt att det är enkelt för den som KU avser, att jämföra uppgifterna mot inkomstdeklarationen.

Har KU13 eller KU14 lämnats ska uppgiften till den anställde innehålla en upplysning med följande innebörd:

KU13: ”Denna uppgift avser inkomst som enligt beslut om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta inte ska deklarerars i Sverige.”

KU14: ”Denna uppgift avser särskild kontrolluppgift - Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter, för inkomster som inte ska deklarerars i Sverige”.

5 Inlämning av redovisning

5.1 Inlämningssätt

Du kan skicka in dina framställda filer med KU på två sätt:

- Via Skatteverkets e-Tjänst **Lämna kontrolluppgifter, Filöverföring** - (kräver e-legitimation).
- Via **Skatteverkets e-tjänst e-Transport** (kräver Steriacertifikat och avtal med Skatteverket).

Filerna ska vara framställda enligt anvisningarna i denna broschyr.

Via Skatteverkets e-Tjänst **Lämna kontrolluppgifter** kan du registrera kontrolluppgifterna manuellt. Detta är tänkt att ersätta behovet att lämna KU på papper. Men möjligheten att lämna in KU till Skatteverket på pappersblanketter kvarstår. De finns för nedladdning på Skatteverkets webbplats.

5.2 Kvittens

Skatteverket bekräftar mottagning av korrekt KU-fil genom att skapa en elektronisk kvittens. Kvittensen intygar att Skatteverket har tagit emot och kunnat läsa in redovisade KU.

Om filen i samband med inskickandet visar sig innehålla fel får man istället ett felmeddelande som beskriver vilka fel som finns i filen.

Detta gäller dock inte vid e-transport. Då framgår det inte av felmeddelandet vilka fel som finns i filen.. Det är heller inte en direkt kvittens utan denna skickas med fördröjning via e-post.

5.3 Skärpt indatakontroll som ställer högre krav

Den formella kontrollen av innehållet i KU-filerna har utökats väsentligt. Det innebär att Skatteverket inte tar emot filer som saknar obligatoriska identifieringsuppgifter, innehåller formatfel/fälttypsfel eller fel avseende samband mellan fält.

5.4 Du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig

Skatteverket har förbättrat säkerheten kring inlämningen av KU och det innebär att du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig.

- Du som lämnar en KU-fil via filöverföring måste legitimera dig med e-legitimation. Det innebär inte att du personligen är ansvarig för alla uppgifter i filen, men det ger Skatteverket en möjlighet att härleda uppgifterna.
- Vid inlämning av KU-fil via e-transport krävs ett avtal med Skatteverket. Vid inloggning i e-transportens gränssnitt legitimerar du dig med ett certifikat som godkänts av Skatteverket. Certifikat utges av extern godkänd part för e-transport. I dagsläget gäller enbart certifikat från **Steria AB**.

För att testa din fil i Skatteverkets testtjänst krävs ingen inloggning med e-legitimation.

6 Innehåll i KU-filen

6.1 Kontaktuppgifter för uppgiftslämnare

I KU-filens del *Blankettgemensamt* ska du lämna uppgifter om kontaktperson för den eller de uppgiftslämnare som lämnar KU i filen. I större organisationer kan det finnas olika kontaktpersoner för olika delar av verksamheten och därför kan du lämna kontaktuppgifter till flera personer för varje uppgiftslämnare. Det kan t.ex. handla om en kontaktperson för kontrolluppgifter för företagets anställda och en annan kontaktperson för kontrolluppgifter gällande värdepappersverksamheten. I fältet Sakområde kan du ange för vilken del av verksamheten en viss kontaktperson ansvarar.

Att Skatteverket har tillgång till korrekta kontaktuppgifter till rätt person underlättar mycket, både för uppgiftslämnaren och för Skatteverket, om någon fråga dyker upp som kräver ett snabbt svar. Det ska alltid finnas minst en kontaktperson för alla uppgiftslämnare som det finns KU för på filen.

6.2 Identifikatorer

Identifikatorer är de fält på en KU som gör att en KU går att skilja från en annan är:

KU-typ	Den blankett som ska användas för de aktuella kontrolluppgifterna
--------	---

FK201	Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK215, FK222 eller FK224	Den som KU avser. Person-/samordnings- eller organisationsnummer, FK215. Om sådant nummer saknas anges födelsetid för fysisk person, FK222, eller annat ID-nr, FK224, för juridisk person
FK570	Specifikationsnummer

Dessa fem uppgifter är obligatoriska, dvs. måste alltid anges på samtliga KU. De är också viktiga vid rättelse eller borttag, se avsnitt om rättelse och borttag.

OBS! Även vid redovisning av utdelning med kupongskatt på KU31 så gäller dessa identifikatorer. Det innebär t.ex. att redovisningar för en person (fysisk eller juridisk) som får utdelning från olika bolag under samma år måste innehålla olika specifikationsnummer.

6.3 Identifiering av den som KU avser

1. **Personnummer (FK215)** ska alltid anges på KU när den som KU avser har ett personnummer.
2. Har den som KU avser inget personnummer utan ett samordningsnummer anges det som personnummer.
3. Saknas såväl personnummer som samordningsnummer ska istället **Födelsetid (FK222)** anges.

Födelsetid ska vara konstruerat så att det börjar med personens födelsedatum, på samma sätt som i ett personnummer följt av 3 valfria siffror (ÅÅÅÅMMDDnnn). Det uppgiftslämnaren anger för en viss person i fältet Födelsetid bör återanvändas på eventuella ytterligare KU som lämnas av uppgiftslämnaren för den personen. De tre valfria siffrorna kan t.ex. användas för att hålla isär personer man lämnar KU för som är födda samma dag (och alla saknar personnummer).

T.ex. för en person som är född 4 juni 1989, som saknar personnummer, anges 19890604001 i fältet Födelsetid.

En KU som lämnas för en utländsk juridisk person som varken har ett svenskt organisations- eller registreringsnummer ska Annat IdNr (FK224) anges istället för Födelsetid. För enstaka undantagsfall där såväl person-/samordningsnummer som födelsetid saknas för fysisk person kan du använda Annat IDNr (FK224) för dessa.

Det finns inga formkrav för Annat IdNr, men det kan lämpligen innehålla den juridiska personens utländska organisationsnummer.

6.4 Namn- och adressuppgifter på KU

På en KU som avser en i Sverige bosatt och folkbokförd person med personnummer behöver inga namn- och adressuppgifter anges. För alla utomlands bosatta personer, t.ex. alla personer med samordningsnummer, både de med ett svenskt personnummer och de utan, ska Förnamn (FK216) och Efternamn (FK217), Gatadress (FK218), Postnummer (FK219), Postort (FK220) och Landskod för postort (FK221) anges på KU. Gatadress2 (FK228) kan också användas om mer utrymme behövs för t.ex. c/o-adress). För adresser som inte passar in i strukturen med gata, postnummer och postort kan istället fältet FriAdress (FK230) användas. LandskodPostort (FK221) måste alltid anges tillsammans med fri adress.

För personer med samordningsnummer ska, så långt det är möjligt, adressen i hemlandet anges. Samma fält ska anges för utländska juridiska personer förutom att Orgnamn (FK226) anges istället för för- och efternamn. Saknas svensk person-, samordnings- eller organisationsnummer ska dessutom alltid Födelsetid (fysisk person) eller AnnatIDNr (juridisk person) anges.

6.5 Minimikrav för KU

För att en KU ska bli godkänd för elektronisk inlämning måste den uppfylla vissa minimikrav, d.v.s. innehålla viss information. Det är sådan information som är så väsentlig för KU-typen i fråga att Skatteverket inte har någon nytta av att få in KU utan dessa uppgifter. T.ex. måste en KU för ränteutgift innehålla belopp i någon av rutorna för ränteutgift. Enda undantaget från att ha med något av de väsentligafälten är när man lämnar in ett borttag av KU där inga fält, förutom identifikatorerna och borttagsmarkering, får förekomma. Sambandskontrollerna som kontrollerar detta är därför konstruerade så att de ger utslag om såväl borttagsmarkeringen (FK205) som de väsentligafälten saknas.

6.6 Specifikationsnummer

Specifikationsnummer (FK570) ska vara unikt på varje KU och ska **alltid** anges, även om du bara lämnar en KU av viss typ för en och samma person.

Viktigt att komma ihåg!

Om den som lämnar KU för annans räkning själv lägger till specifikationsnummer är det viktigt att uppgiftslämnaren får kännedom om specifikationsnumren. Om uppgiftslämnaren själv ska lämna rättelser eller borttag, ska den nya rättade KU:n ha **samma** specifikationsnummer som den tidigare inlämnade.

6.7 KU utan personnummer

KU som saknar personnummer förtrycks inte i Inkomstdeklaration 1. Personen som KU avser, tillgodoförs heller inte den avdragna preliminärskatten. Däremot räknas KU med vid avstämning av redovisad preliminärskatt och arbetsgivaravgifter mot arbetsgivardeklarationerna.

6.8 Redovisning av kupongskatt

Kupongskatt som betalas på utdelning från s.k. avstämningsbolag redovisas fr.o.m. inkomståret 2015 på KU31. Det som gäller för redovisning av kontrolluppgifter gäller också för redovisning av kupongskatteuppgifter via KU31, förutom att de lämnas fyra månader efter utdelningstillfället. När du redovisat kupongskatt på KU31 behöver du inte lämna ytterligare en KU31 på samma utdelning.

Du ska också skicka in en sammanställning av din kupongskatteredovisning. Sammanställningsblanketten lämnas elektroniskt i XML-filens blankett-del och utgör där en egen blankett. Den kan också rättas och tas bort på samma sätt som en kontrolluppgift, men även kompletteras.

6.8.1 Identifikatorer för en sammanställningsblankett

En sammanställningsblankett för kupongskatt skiljs åt från en annan sammanställningsblankett med hjälp av följande identifikatorer:

KU-typ	Sammanställningsblanketten heter KupongS
FK201	Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer

FK203	Inkomstår
FK572/FK890	ISIN/OrgnrUtdelandeBolag
FK851	Redovisningsnummer

Dessa fem uppgifter är alltid obligatoriska, dvs. måste alltid anges. De är också viktiga vid rättelse eller borttag, se avsnitt om rättelse.

6.8.2 Rättelse av sammanställningsblankett

En sammanställningsblankett kan rättas genom ersättning eller komplettering. Rättar man genom ersättning skickar man in en ny redovisning med kompletta uppgifter för utdelningstillfället och med samma identifikatorer som ursprunglig redovisning.

Vid komplettering måste ett nytt redovisningsnummer anges. Att det avser en komplettering och inte en ny utdelning framgår genom att kompletteringen har samma avstämningsdag (FK853) som ursprunglig redovisning. En komplettering kan även innehålla negativa värden i fälten FK860-FK879.

7 Rättelser och borttag

7.1 Rättelse av KU och kupongskatteuppgifter

KU ska lämnas till Skatteverket senast den **31 januari** året efter inkomståret. Rättade KU ska lämnas in snarast. Rättelser som kommit in **senast den 1 mars** beaktas vid förtryckning av Inkomstdeklaration 1 på pappersblankett. Det är viktigt att rättelser levereras löpande, utan dröjsmål, så snart de är framställda. Detta för att uppgifterna uppdateras löpande i den elektroniska inkomstdeklarationen.

Med rättelse avses att en tidigare inlämnad KU rättas. I övriga fall, t.ex. om ytterligare KU lämnas i efterhand, betraktas de som nya.

Obs! KU som redovisats rätt i den ursprungliga redovisningen, ska inte lämnas in på nytt.

En rättelse-KU ska vara fullständig – förutom de rättade uppgifterna ska även **samtliga** uppgifter som inte rättas finnas med i rättelse-KU.

Vid rättelse av tidigare inlämnad KU **måste** samtliga identifikatorer nedan anges:

KU-typ	Den blankett som ska användas för de aktuella kontrolluppgifterna.
FK201	Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK215, FK222 eller FK224	Den som KU avser. Person-/samordnings- eller, organisationsnummer, FK215. Om sådant nummer saknas anges födelsetid för fysisk person, FK222, eller annat ID-nr, FK224, för juridisk person
FK570	Specifikationsnummer (samma som på den ursprungliga KU)

Rättelse av kupongskatteuppgifter görs på samma sätt som rättelse av vanliga KU, men inlämning av kupongskatteredovisning ska ske senast fyra månader efter utdelningen.

7.2 Rättelse av KU inlämnad för fel person

Om en KU lämnats för fel person, måste två KU lämnas för att rätta detta. Den felaktigt inlämnade KU tas bort, och en helt ny KU, med det korrekta person-/samordningsnumret eller födelsetiden samt övriga uppgifter lämnas in.

7.3 Borttag av inlämnad KU

Vid borttag av tidigare inlämnad KU **måste**, borttagsmarkering (**FK205**) och samtliga identifikatorer anges:

KU-typ	Den blankett som ska användas för de aktuella kontrolluppgifterna.
FK201	Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK205	Borttagsmarkering
FK215, FK222 eller FK224	Den som KU avser. Person-/samordnings- eller, organisationsnummer, FK215. Om sådant nummer saknas anges födelsetid för fysisk person, FK222, eller annat ID-nr, FK224, för juridisk person
FK570	Specifikationsnummer (samma som på den ursprungliga KU)

Några ytterligare uppgifter får inte förekomma.

7.4 Borttag av hel KU-fil

Om något gått snett och många KU, kanske rentav alla KU i filen, visat sig innehålla felaktiga uppgifter kan den bästa åtgärden vara att ta bort hela den inskickade KU-filen. Du gör det genom att skapa en borttagsfil, d.v.s. en fil där alla KU från den ursprungliga filen är med, men där samtliga KU endast har identifikatorer och Borttagsmarkering (FK205) (inga andra uppgifter får finnas för ett borttag). Då denna fil skickas in blir samtliga KU från den tidigare inskickade filen inaktuella. Därefter skickar du in din nya KU-fil där alla KU som ska gälla är med. De senast inskickade KU blir då aktuella och gällande.

8 Tekniska förutsättningar och test av XML-filer

XML-filer kan testas med Skatteverkets testtjänst. Med testtjänsten kan man testa filer med kontrolluppgifter för både inkomståret 2016 (schemaversion 2.0) och inkomståret 2015 (schemaversion 1.2).

Varje fil kan bara innehålla kontrolluppgifter för ett inkomstår.

8.1 Filstorlek

Maxstorlek på filer som kan överföras via respektive tjänst.

- Testtjänst – 3 MB
- Filöverföringstjänst – 200 MB. Har du filer som överstiger 200 MB kan du dela upp filen och på detta sätt skicka in dina kontrolluppgifter även om din totala volym överstiger 200 MB.
 - e-transport – filstorlek bör inte överstiga 1 GB.

8.2 Filformat

För filen gäller följande förutsättningar

- Filformatet är XML.
- Tecken-encoding för filen är UTF8.

I XML är följande fem tecken inte tillåtna som värden

< > & ' "

<	ersätts med <
>	ersätts med >
&	ersätts med &
'	ersätts med '
"	ersätts med "

8.3 Filinnehåll

- Filen kan bara avse ett inkomstår
- Filen kan innehålla kontaktinformation och kontrolluppgifter från flera uppgiftslämnare
- Filnamn är valfritt, max antal tecken i namnet 256, alla tecken tillåtna (UTF-8).

8.4 Värdeförråd – Fältyper

I bilaga 1 finns beskrivning av de fältyper (datatyper, format) som ska användas i KU-filerna.

8.5 XML-struktur

XML-filen är uppdelad i:

- En del som innehåller avsändarinformation.
- En del som innehåller blankettgemensam information.
- En till flera delar med Kontrolluppgiftsinformation

För hierarkier och struktur för XML se bilaga 2.

8.6 Exempel på XML-filer

Som ett komplement till den XML-struktur som beskrivs för KU-inlämning biläggs även exempelfiler, se bilaga 4.

8.7 Beskrivning av innehåll i fält

Beskrivning av innehåll i fält finns i bilaga 3, Innehåll i fält.

8.8 Test av redovisning i XML-format

Via Skatteverkets e-Tjänst – Testa fil med KU – kan du testa att den XML-fil du skapat kan läsas av Skatteverket. Testkörningen genererar en rapport baserat på utfallet av kontrollerna.

Obs! Testfilen kan inte vara större än 3 MB.

I en rapport från testkörningen beskrivs felen. Som en hjälp att förstå de XML-relaterade feltexternas innebörd kan

<http://www.w3.org/TR/xmlschema-1/#outcomes>

användas som referens.

9 Bilagor

Bilaga 1	Fälttyper
Bilaga 2	XML-struktur
Bilaga 3	Innehåll i fält
Bilaga 4	Exempelfiler

