

# Teknisk beskrivning

- för elektronisk redovisning av Kontrolluppgifter

Inkomståret 2015

## Innehåll

1	Om broschyren .....	3
2	Nyheter – inkomståret 2015 .....	3
3	Allmänt.....	4
	• 3.1 Vart vänder man sig om man har frågor?.....	4
	• 3.2 Tidpunkter för inlämning/rättelser av KU.....	4
	• 3.3 Tidpunkt för inlämning av kupongskatteredovisning .....	4
4	Inför inlämning av KU-fil .....	5
	• 4.1 Viktigt att tänka på .....	5
	• 4.2 Rätt uppgift för rätt person.....	5
	• 4.3 KU till den som uppgiften avser.....	5
5	Inlämning av redovisning.....	6
	• 5.1 Inlämningssätt.....	6
	• 5.2 INFO.KU och KURED .....	6
	• 5.3 Kvittens .....	6
	• 5.4 Skärpt indatakontroll som ställer högre krav .....	6
	• 5.5 Du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig...6	
6	Innehåll i KU-filen .....	7
	• 6.1 Kontaktuppgifter för uppgiftslämnare .....	7
	• 6.2 Identifikatorer.....	7
	• 6.3 Identifiering av den som KU avser.....	7
	• 6.4 Namn- och adressuppgifter på KU .....	8
	• 6.5 Minimikrav för KU.....	8
	• 6.6 Specifikationsnummer (FK570).....	8
	• 6.7 KU utan personnummer.....	9
	• 6.8 Redovisning av kupongskatt .....	9
6.8.1	Identifikatorer för en sammanställningsblankett.....	9
6.8.2	Rättelse av sammanställningsblankett .....	9
7	Rättelser och borttag .....	9
	• 7.1 Rättelse av KU och kupongskatteuppgifter .....	9
	• 7.2 Rättelse av KU inlämnad för fel person.....	10
	• 7.3 Borttag av inlämnad KU .....	10
	• 7.4 Borttag av hel KU-fil.....	10
8	Tekniska förutsättningar och test av nytt XML-format .....	11
	• 8.1 Filstorlek .....	11
	• 8.2 Filformat .....	11
	• 8.3 Filinnehåll.....	11
	• 8.4 Värdeförråd – Fälttyper.....	11

• 8.5 XML-struktur.....	11
• 8.6 Exempel på XML-filer.....	<a href="#">1244</a>
• 8.7 Beskrivning av innehåll i fält.....	<a href="#">1244</a>
• 8.8 Test av redovisning i XML-format.....	12
9 Bilagor.....	12

## 1 Om broschyren

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

Den tekniska beskrivningen gäller för redovisning av kontrolluppgifter och kupongskatt som avser inkomståret 2015.

**Obs!** Broschyren kan komma att uppdateras med nya versioner.

## 2 Nyheter – inkomståret 2015

Fr.o.m. inkomståret 2015 införs en rad förändringar för redovisningen av KU. Anledningen till förändringarna är bl.a.

- Säkerheten kring inlämnandet av KU förbättras.
- Ökade krav på högre kvalitet på KU-innehållet.

De största förändringarna jämfört med tidigare år är:

- För att möjliggöra ökad kvalitet på KU-innehållet införs nytt filformat (XML).
- Testtjänst avseende det nya XML formatet tillhandahålls så att programvaruföretag och uppgiftslämnare kan börja omställningsarbetet inför inkomståret 2015.
- Möjligheten att lämna in KU elektroniskt via mobilt media (CD, DVD, diskett, USB-minne m.fl.) har tagits bort för att förbättra säkerheten kring inlämnandet.
- Kraven på att informationen i KU ska vara rätt höjs väsentligt – cirka 150 nya kontroller på KU-innehållet införs och för de allra flesta fält finns villkor som ska vara uppfyllda. Filer som innehåller fel stoppas vid inlämningen.
- Elektronisk redovisning av kupongskatt avseende inkomståret 2015 och framåt kan endast göras i KU-fil. Tidigare elektroniskt inlämningsätt för redovisning av kupongskatt upphör.
- Kapaciteten på Skatteverkets filöverföringstjänst har ökat väsentligt.
- I och med införande av XML minskar behovet av det nedladdningsbara programmet KU-test som därför inte längre tillhandahålls. Testtjänst för KU-filer på Skatteverkets webbplats finns kvar.
- För att underlätta för fler att lämna KU elektroniskt kommer en e-tjänst finnas där man kan redovisa KU inkl kupongskatt via manuell inmatning.
- Möjligheten att lämna KU öppnar betydligt tidigare – redan under första halvåret av inkomståret.

### 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 så finns från juni 2015 även en e-tjänst där man kan registrera sina KU och lämna dem till Skatteverket. E-tjänsten ersätter det registreringsprogram som Skatteverket tillhandahåller t.o.m. inkomståret 2014. I e-tjänsten finns instruktioner och förklaringar till hur man registrerar uppgifterna och den som lämnar KU via e-tjänsten har inte behov av denna broschyr.

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

**Obs!** Broschyerna för inkomståret 2015 uppdateras ~~+~~[början av](#) ~~fort~~[flöpande](#) under 2015.

SKV 304	Kontrolluppgifter – lön, förmåner m.m.
SKV 373	Kontrolluppgifter - ränta, utdelning m.m.
SKV 319	Skattereduktion för gåva
SKV 378	Skatteregler för bostadsrättsföreningar och deras medlemmar
SKV 442	Särskild inkomstskatt för personer som arbetar i Sverige och bor utomlands

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, för 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
FK218	Gatuadress ( <u>samt FK228, Gatuadress2 om mer utrymme krävs</u> )
FK220	Postort

- 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 av inkomstdeklarationerna sker utifrån lämnade KU. Därför är det mycket viktigt att KU lämnas:

- i rätt tid
- med riktigt personnummer (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:

- på sista lönebeskedet för året
- på årsbesked
- på eget formulär anpassat för egna utskriftsrutiner och behov
- på Skatteverkets fastställda blankett för respektive KU
- 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

Via **filöverföring** via Skatteverkets eTjänst - Kontrolluppgifter (kräver e-legitimation).

Via **eTransport** vilket kräver Steriacertifikat och avtal med Skatteverket. En uppdatering av avtalen kommer, i och med förändringarna för KU att initieras av Skatteverket.

Filerna ska vara framställda enligt denna broschyr.

Man kan även lämna in KU till Skatteverket på pappersblanketter. De ~~kommer~~finnas för nedladdning på Skatteverkets webbplats.

**Obs!**

**Möjligheten att lämna in KU på fysiskt datamedium har tagits bort för redovisningar som avser inkomstår 2015 och framåt.** Har man tidigare lämnat sina kontrolluppgifter på fysiskt datamedium rekommenderas i första hand filöverföring och i andra hand eTransport.

### 5.2 INFO.KU och KURED

Formatändringen till XML innebär att den tidigare INFO.KU ersätts av en avsändardel och en blankettgemensam del, och att KURED ersätts av en eller flera blankettdelar i XML-filen. Se vidare i avsnitt 8.5 och i bilaga 2.

### 5.3 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.

### 5.4 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/fälttypfel eller fel avseende samband mellan fält.

### 5.5 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.

- Möjligheten att lämna in KU via mobilt media (CD m.fl.) har tagits bort.
- Den som lämnar en KU-fil via filöverföring måste legitimera sig med

e-legitimation. Det innebär inte att man personligen är ansvarig för alla i filen ingående uppgifter, men det ger Skatteverket en möjlighet att härleda varifrån uppgifterna kommer.

- Vid inlämning av KU-fil via e-transport krävs först ett avtal med Skatteverket. Vid inloggning i e-transportens gränssnitt legitimerar sig användaren 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 sin 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 man 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 man 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 man ange för vilken del av verksamheten en viss kontaktperson ansvarar.

Att Skatteverket har tillgång till korrekta kontaktuppgifter direkt 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 Identifierare

Identifierare är de fält på en KU som tillsammans med KU-typen gör att en KU går att skilja från en annan är:

FK201	Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK215, Fk 222 eller FK 224	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 fyra uppgifter är alltid 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 kupongskatt på KU31 så gäller dessa identifierare. 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 **Födelseid (FK222)** anges.

Födelseid 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 Födelseid 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 Födelseid.

En nyhet för inkomstår 2015 är att på en KU som lämnas för en utländsk juridisk person som varken har ett svenskt organisations- eller registreringsnummer ska, istället för Födelseid, Annat IdNr (FK 224) anges. [För enstaka undantagsfall där såväl person-/samordningsnummer som födelseid saknas för fysisk person kan man även 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 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 Födelseid (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, dvs 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 väsentliga fälten 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 väsentliga fälten alla saknas.

#### 6.6 Specifikationsnummer (FK570)

Specifikationsnummer 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 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 från och med inkomståret 2015 på KU31, som därför kompletterats med fält för kupongskatteredovisning. Det som gäller för redovisning av kontrolluppgifter gäller också för redovisning av kupongskatteuppgifter via KU31, förutom att de lämnas fyra månader efter utdelningstillfället. När man redovisar kupongskatt på KU31 ska man också skicka in en sammanställning av sin kupongskatteredovisning. Sammanställningsblanketten kan 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:

FK201 Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer

FK203 Inkomstår

FK572/FK890 ISIN/OrgnrUtdelandeBolag

FK851 Redovisningsnummer

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

### 6.8.2 Rättelse av sammanställningsblankett

En sammanställningsblankett kan rättas både genom ersättning och 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 (Fk 853) 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:

FK201 Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer

FK203 Inkomstår

FK215, Fk 222 eller FK 224 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.

Kupongskatteuppgifter finns inte med på Inkomstdeklaration 1.

## 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:

FK201 Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer

FK203 Inkomstår

FK205 Borttagsmarkering

FK215, Fk 222 eller FK 224 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 man tar bort hela den inskickade KU-filen. Man gör det genom att skapa en borttagsfil, dvs en fil där alla KU från den ursprungliga filen är med, men där samtliga KU endast har identifikatorer och Borttagsmarkering (FK205) ifyllda (inga andra

uppgifter får vara ifyllda för ett borttag). Då denna fil skickas in tas samtliga KU från den tidigare inskickade filen bort. Därefter kan man skicka in sin nya KU-fil där alla KU är med och nu med alla uppgifter korrekta!

## 8 Tekniska förutsättningar och test av **nytt XML-formatfiler**

### 8.1 Filstorlek

Maxstorlek på filer som kan överföras **via** respektive tjänst.

- Testtjänst – 3 MB
- Filöverföringstjänst – 200 MB
- e-transport – e-transport – filstorlek bör inte överstiga 1 Gb - regleras i respektive avtal. En uppdatering av avtalen kommer, i och med förändringarna för KU att initieras av Skatteverket.

### 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 &lt;
>	ersätts med &gt;
&	ersätts med &amp;
'	ersätts med &apos;
"	ersätts med &quot;

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

Formaterat: Teckenfärg: Auto

### 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 fälttyper (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 eTjänst – 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.

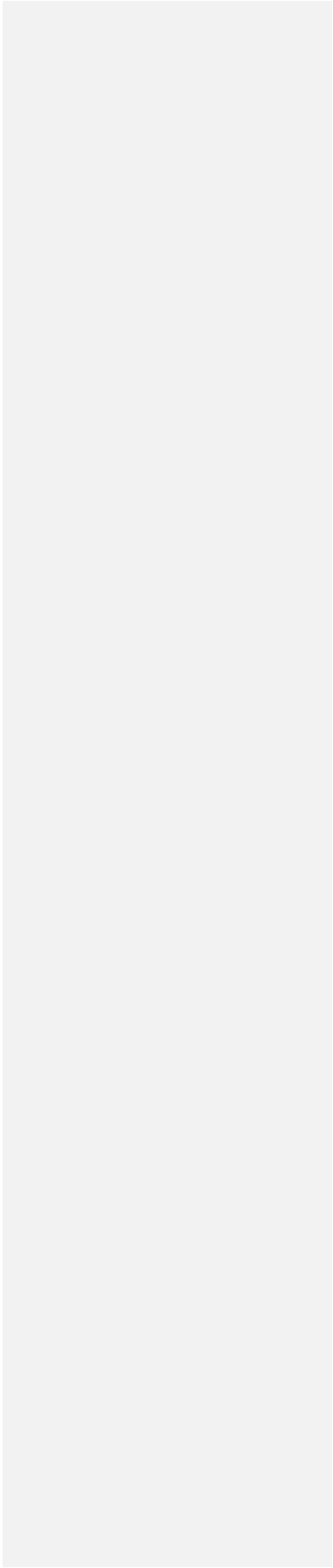
I en rapport från testkörningen beskrivs felen. Som en hjälp att förstå de XML-relaterade feltexternas innebörd kan

<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



SKV 260 utgåva 22, version 1.32. Utgiven i [junimars](#) 2015.