

Kontrolluppgifter – lön, förmåner m.m.

Inkomståret 2017

Information till dig som lämnar följande kontrolluppgifter:

- Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl.
- Särskild kontrolluppgift – Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter
- Kontrolluppgift – Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK)
- Kontrolluppgift – Sjöinkomst
- Kontrolluppgift – Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta med sjöinkomst (SINK)

Kontrolluppgifter för inkomståret 2017 kan lämnas när som helst under året, men senast den 31 januari 2018.

Du kan enkelt lämna kontrolluppgifterna i Skatteverkets e-tjänst Lämna kontrolluppgifter. I e-tjänsten kan du:

- Filöverföra kontrolluppgifter, d.v.s. du lämnar kontrolluppgifter genom att föra över filer från ditt löneprogram.
- Fylla i och lämna kontrolluppgifter direkt. För att göra det behövs inget löneprogram.

Innehåll

Nyhet	2	KU14 – Särskild kontrolluppgift.....	19
Kontrolluppgifter och sammandrag.....	3	Så här fyller du i KU14.....	19
Övrig information.....	3	Ruta 252 och 076	19
Uppgiftsskyldighet.....	4	Ruta 250 och 081 (fylls alltid i).....	20
Lämna kontrolluppgifter elektroniskt.....	7	Ruta 251 och 090 (fylls alltid i).....	20
Så här fyller du i kontrolluppgifterna.....	7	Ruta 091 (fylls alltid i).....	20
Allmänna uppgifter	7	Ruta 092 (fyll i ett av alternativen A–F)	20
Skatt.....	9	KU13 – SINK.....	23
Kontant lön m.m.....	9	Så här fyller du i KU13.....	24
Förmåner m.m.....	12	Kontrolluppgifter för sjöinkomst.....	25
Kostnadsersättningar	15	Så här fyller du i kontrolluppgifterna för sjöinkomst	25
Tjänstepension, övriga ersättningar och vissa avdrag.....	17	Övriga uppgifter.....	27
Kapital (gäller inte KU13 och KU14).....	18	Så här fyller du i sammandraget	28
Skattereduktion för rot-/rutarbete.....	18	Förteckning över vissa kontanterättningar och andra förmåner	29

Nyhet

Skyldigheten att lämna uppgift om utländskt skatteregistreringsnummer (TIN) har utvidgats. TIN ska numera även lämnas för personer som är obegränsat skattskyldiga i Sverige och har hemvist i en annan stat. Ruta 252 "Utländskt skatteregistreringsnummer (TIN)" och 076 "Landskod" har därför lagts till på KU10 och 16.

Kontrolluppgifter och sammandrag

Broschyren innehåller information om hur du fyller i följande formulär:

- **KU10** – Kontrolluppgift från arbetsgivare m.fl. (lönekontrolluppgiften, SKV 2300).
- **KU13** – Kontrolluppgift – Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) (SKV 2340).
- **KU14** – Särskild kontrolluppgift – Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter (SKV 2303).
- **KU16** – Kontrolluppgift – Sjöinkomst (SKV 2306).
- **KU17** – Kontrolluppgift – Särskild inkomstskatt (SINK) för utomlands bosatta med sjöinkomst (SKV 2307).
- Sammandrag av kontrolluppgifter (SKV 2304).

Du kan enkelt lämna kontrolluppgifter i e-tjänsten
Lämna kontrolluppgifter. Läs mer på sidan 7.

Övrig information

Information om gällande belopp, procentsatser, datum för inbetalning av skatter och socialavgifter, skatteregler m.m. finns bland annat på följande ställen:

- Kontrolluppgifter – ränta, utdelning m.m. (SKV 373).
- Fakta för arbetsgivare och företag om datum, belopp och procentsatser 2017 (SKV 463).
- Skatteverkets meddelande om värdering av bilförmån (SKV M 2016:21).
- Skatteverkets allmänna råd om värdering av bilförmån (SKV A 2016:31).
- I Skatteverkets föreskrifter finns förteckningar på nybilspriser och modellkoder enligt följande:
 - bilar med tillverkningsår 2017 (SKVFS 2016:22)
 - bilar med tillverkningsår 2016 (SKVFS 2016:10 och 2017:3)
 - bilar med tillverkningsår 2015 (SKVFS 2015:11)
 - bilar med tillverkningsår 2014 (SKVFS 2014:13)
 - bilar med tillverkningsår 2013 (SKVFS 2013:11)
 - bilar med tillverkningsår 2012 (SKVFS 2012:10)
 - bilar med tillverkningsår 2011 (SKVFS 2011:9)
 - bilar med tillverkningsår 2010 (SKVFS 2010:11)
 - bilar med tillverkningsår 2009 (SKVFS 2009:25)
 - bilar med tillverkningsår 2008 (SKVFS 2008:18)
 - bilar med tillverkningsår 2007 (SKVFS 2007:18)
 - bilar med tillverkningsår 2006 (SKVFS 2006:25)
 - bilar med tillverkningsår 2005 (SKVFS 2005:16)
 - bilar med tillverkningsår 2004 (SKVFS 2004:37)
 - bilar med tillverkningsår 2003 (RSFS 2003:31)
 - bilar med tillverkningsår 2002 (RSFS 2002:29)
 - bilar med årsmodell före 2002 (RSFS 2001:23).

- Skatteverkets meddelande om vissa förmåner (SKV M 2016:25).
- Skatteverkets meddelande om avdrag för ökade levnads-kostnader m.m. (SKV M 2015:16).
- Traktamenten och andra kostnadsersättningar (SKV 354).
- Skatteverkets allmänna råd om normalbelopp för kalenderåret 2017 för ökade levnads-kostnader i utlandet vid tjänsteresa, tillfälligt arbete och dubbel bosättning (SKV A 2016:26).
- Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter (SKV 401).
- Idrott och skatter (SKV 456).
- Ska du betala skatt i Sverige när du arbetar utomlands? (SKV 339).

Du hittar Skatteverkets broschyrer på www.skatteverket.se/broschyren.

Skatteverkets meddelanden, allmänna råd och föreskrifter finns på www.skatteverket.se/rattsligvagledning.

Informationsträffar

Skatteverket har löpande informationsträffar om kontrolluppgifter, skatter och avgifter. Gå in på www.skatteverket.se/infoträffar.

Uppgiftsskyldighet

Den här broschyren vänder sig till dig som ska fylla i kontrolluppgifter. I den följande texten menas med **arbetsgivare** den som betalar ut skattepliktig ersättning för arbete eller ersättning som grundas på ett avtal om arbete (till exempel tjänstepension och avgångsvederlag). Med **anställd** menas den som tar emot sådan ersättning, även om ett formellt anställningsförhållande inte finns (till exempel när mottagaren är en näringsidkare med A-skatt).

Vem ska lämna kontrolluppgift?

Kontrolluppgift ska lämnas enligt skatteförordningen (2011:1244). I första hand ska arbetsgivare lämna kontrolluppgifter för den som har fått

- lön
- arvode
- andra ersättningar och förmåner som är skattepliktig inkomst av tjänst.

Den som har betalat ut ersättning för arbete ska lämna kontrolluppgift också när arbetet utförts för någon annans räkning. Detta gäller om det finns en ekonomisk eller annan intressegemenskap mellan utbetalaren och den egentliga arbetsgivaren. Som exempel kan nämnas en personalstiftelse som är knuten till ett företag och som tillhandahåller fri semesterbostad till de anställda i företaget. I det fallet är det personalstiftelsen som ska lämna kontrolluppgift på förmånen.

Det kan förekomma att en anställd privat har utnyttjat en skattepliktig rabatt, bonus (till exempel bonuspoäng på flyget) eller annan förmån som har lämnats på grund av kundtrohet eller liknande. I så fall ska arbetsgivaren lämna kontrolluppgift på förmånen. Detta om arbetsgivaren har svarat för de utgifter som förmånen grundar sig på.

En svensk arbetsgivare är i vissa fall skyldig att lämna kontrolluppgift om en anställd har fått skattepliktig ersättning från en utgivare i utlandet. Detta gäller om ersättningen har sin grund i den svenska anställningen och det inte finns något anställningsförhållande mellan den utländska utgivaren och mottagaren.

Du ska dessutom lämna kontrolluppgift på ersättning för utfört arbete som är inkomst av näringsverksamhet, om mottagaren endast har A-skatt. Det kan innebära att du i vissa fall ska lämna kontrolluppgift för en juridisk person, se sidan 5.

Om mottagaren är godkänd för F-skatt med villkor (FA-skatt) ska du lämna kontrolluppgift om mottagaren inte skriftligen hänvisar till sitt godkännande för F-skatt.

Förenklad arbetsgivardeklaration

Om du som privatperson har redovisat ersättning för arbete i en förenklad arbetsgivardeklaration, ska du inte lämna kontrolluppgift. Arbetsgivardeklarationen fungerar som kontrolluppgift.

Utomlands bosatta artister med flera

För utomlands bosatta artister och idrottsmän, som beskattas enligt lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta artister m.fl. (A-SINK), ska du inte lämna kontrolluppgift. För dessa lämnas i stället en bilaga till arbetsgivardeklarationen. Bilagan fungerar som kontrolluppgift.

Den som ska beskattas enligt reglerna om A-SINK kan välja att i stället beskattas enligt reglerna i inkomstskattelagen. I de fallen ska du lämna kontrolluppgift (KU10).

Utländsk arbetsgivare

Även utländska arbetsgivare ska lämna kontrolluppgift för anställda som ska beskattas i Sverige eller omfattas av svensk socialförsäkring. Det gäller även om arbetsgivaren inte har något fast driftställe i Sverige.

Ett fast driftställe är en stadigvarande plats för affärsverksamhet, från vilken verksamheten bedrivs helt eller delvis.

En utländsk arbetsgivare, som inte redan är registrerad i Sverige, ska kontakta Skatteverket för att få ett registreringsnummer som ska användas på kontrolluppgifterna. Arbetsgivare i Albanien, Bosnien-Hercegovina, Bulgarien, Danmark, Frankrike, Färöarna, Grekland, Grönland, Island, Italien, Kroatien, Makedonien, Montenegro, Polen, Portugal, Rumänien, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Tjeckien, Turkiet, Tyskland, Ungern och Österrike kontaktar Skatteverket, Utlandsenhet Malmö, SE-205 31 Malmö. Arbetsgivare i övriga länder kontaktar Skatteverket, Utlandsenhet Stockholm, SE-171 94 Solna. Detta gäller också när arbetsgivaren har träffat en överenskommelse (socialavgiftsavtal) med den anställde om att den anställde ska redovisa och betala arbetsgivaravgifterna i arbetsgivarens ställe.

En utländsk arbetsgivare som lämnar kontrolluppgifter på papper, skickar uppgifterna till den plats där arbetsgivaren är registrerad, antingen Skatteverket i Solna eller Skatteverket i Malmö.

Olika beloppsgränser

Du ska lämna kontrolluppgift om det sammanlagda värdet av ersättningar och förmåner till en person är 100 kr eller mer för hela året.

Undantag: Beloppsgränsen är 1 000 kr om utbetalaren är en fysisk person eller ett dödsbo och ersättningen inte är en utgift i näringsverksamhet som bedrivs av utbetalaren.

Om du har dragit skatt på ersättningen ska du lämna kontrolluppgift oavsett hur stor ersättningen är.

När du beräknar arbetsgivaravgifter gäller de allmänna beloppsgränserna oberoende av om du lämnar KU10, KU13 eller KU14.

Kontantprincipen

Du ska redovisa en ersättning eller förmån på kontrolluppgift för det år ersättningen eller förmånen betalades ut eller kunde disponeras av mottagaren även om den tjänats in ett annat år. Det finns ett undantag från denna kontantprincip som avser förmån av fritt drivmedel i samband med bilförmån. Den anställde anses ha fått drivmedelsförmånen månaden efter det han eller hon fick drivmedlet. Det kan innebära att en förmån som den anställde fått i slutet av ett år kommer att ingå i det efterföljande årets inkomster och ska tas upp på kontrolluppgiften för det året.

Kontrolluppgift för juridisk person

Om du har betalat ersättning för arbete till en juridisk person (till exempel ett aktiebolag eller handelsbolag) som har A-skatt, ska du lämna kontrolluppgift om du gjort eller varit skyldig att göra skatteavdrag (gäller inte KU13 eller KU14). Detta gäller även beträffande utländsk juridisk person med A-skatt.

Kontrolluppgiftsformulär

En arbetsgivare eller utbetalare, som jämställs med arbetsgivare, kan komma att lämna någon av följande kontrolluppgifter för den som tar emot ersättning för arbete:

- **KU10**, lönekontrolluppgiften, lämnar arbetsgivare i allmänhet för mottagare som är bosatta och beskattas i Sverige.
- **KU13** lämnar arbetsgivare för mottagare som ska beskattas enligt reglerna om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta.
- **KU14** lämnar arbetsgivare
 - för mottagare som inte alls ska beskattas för inkomsten i Sverige men som ska omfattas av svensk socialförsäkring
 - för anställd på utländsk beskickning i Sverige och som enligt skatteavtal ska betala skatt i beskickningslandet samt
 - i övrigt när kontrolluppgiften ska användas i internationellt informationsutbyte.
- **KU16**, kontrolluppgiften för sjöinkomst, lämnar arbetsgivare för sjömän som är bosatta i Sverige och har inkomst ombord på fartyg som Skatteverket klassificerat för sjöinkomst (närfart eller fjärrfart).

- Arbetsgivare lämnar KU16 även för arbete ombord på ett EES-handelsfartyg som inte är klassificerat för sjöinkomst, men som används i närfart eller fjärrfart.
- **KU17**, kontrolluppgiften för utomlands bosatta med sjöinkomst, lämnar arbetsgivare för mottagare som ska beskattas enligt reglerna om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta med sjöinkomst.

KU10, KU13 och KU14 finns även på engelska och har beteckningarna SKV 2300 en, 2340 en och 2303 en.

Läs mer om KU14 och KU13 samt kontrolluppgift för sjöinkomst på sidan 19, 23 respektive 25.

Kontrolluppgiftsblanketterna är årsbundna. Du ska använda blanketter med året 2017.

Samtliga kontrolluppgiftsblanketter finns på www.skatteverket.se/blanketter.

Skicka in kontrolluppgifter elektroniskt

Alla arbetsgivare, även de som inte har löneredovisning på dator, kan lätt lämna kontrolluppgifter elektroniskt, se sidan 7 för mer information.

Lämna kontrolluppgifter i e-tjänsten. Gå in på www.skatteverket.se/lamnakkontrolluppgifter.

Skicka sammandrag om du redovisar på papper

Om du lämnar kontrolluppgifter på papper ska du alltid skicka med blanketten Sammandrag, Kontrolluppgifter (SKV 2304). Lägg den överst. Sammandraget ska vara undertecknat av en kontaktperson hos arbetsgivaren.

Även när du lämnar en enda kontrolluppgift och när du lämnar rättade kontrolluppgifter måste du skicka med ett sammandrag.

Om du lämnar kontrolluppgifter elektroniskt ska du inte lämna sammandrag på papper.

Läs på sidan 28 om hur du ska fylla i sammandraget.

Pensionsgrundande inkomst och arbetsgivaravgifter

De belopp som du skriver in i ruta 011, 012, 013 och 018 är också i regel pensionsgrundande inkomst för den som fått ersättningen eller förmånen. Det gäller om mottagaren har fått en ersättning på minst 1 000 kr från arbetsgivaren och är född 1938 eller senare. Om ersättningen är högre än 8,07 inkomstbasbelopp, (496 305 kr) är den överskjutande delen inte pensionsgrundande, men du ska ändå ta med den överskjutande delen i den ruta som är aktuell.

Arbetsgivaren ska betala arbetsgivaravgifter och särskild löneskatt på beloppen i ruta 011, 012, 013 och 018 och även på ersättningar som ligger över det som är pensionsgrundande. Om den som fått ersättningen är född 1938 eller senare och är 65 år eller äldre vid inkomstårets början betalar arbetsgivaren bara särskild löneskatt och ålderspensionsavgift i stället för fulla arbetsgivaravgifter. Om den anställde är född 1937 eller tidigare betalar arbetsgivaren särskild löneskatt. Även i dessa fall ska du redovisa ersättningen och förmånerna i rutorna 011, 012, 013 och 018.

Kontrollera skatteavdrag och arbetsgivaravgifter

Skatteavdrag och lönebelopp som redovisas i kontrolluppgiften ska i regel stämma överens med de skatteavdrag och avgiftspliktiga ersättningar som redovisats i arbetsgivardeklarationerna för samma år.

När du fyller i kontrolluppgifterna kan det visa sig att arbetsgivardeklarationerna blivit fel. I så fall måste du begära omprövning av de felaktiga arbetsgivardeklarationerna. Det gör du enklast genom att, så snart som möjligt, skicka in nya rättade arbetsgivardeklarationer elektroniskt. Lämna du inte arbetsgivardeklarationerna elektroniskt, kan du skicka in nya rättade arbetsgivardeklarationer på papper eller skriva till Skatteverket.

Ändrad företagsform

Byte av företagsform, till exempel från handelsbolag till aktiebolag, innebär att handelsbolaget avslutar sin verksamhet och upphör att vara arbetsgivare och att aktiebolaget från och med övergången tar över verksamheten och blir ny arbetsgivare.

Handelsbolaget ska lämna kontrolluppgifter och arbetsgivardeklarationer för tiden före övertagandet och aktiebolaget för tiden efter. Sker övertagandet under löpande år kan det bli aktuellt att lämna två kontrolluppgifter för samma person, en från varje arbetsgivare.

När och var ska uppgifterna lämnas?

Kontrolluppgifterna för inkomståret 2017 ska lämnas **senast den 31 januari 2018**. Lämna kontrolluppgifter elektroniskt, se sidan 7.

Den som lämnar kontrolluppgift och sammandrag på papper ska lämna blanketterna till det skattekontor där arbetsgivaren är registrerad.

Utländska arbetsgivare lämnar kontrolluppgifterna på papper till Skatteverkets kontor i Solna respektive Malmö, se sidan 4.

Du ska också lämna ett meddelande till den anställde med de uppgifter som lämnas i kontrolluppgiften. Det kan du till exempel göra genom att skicka en kopia på kontrolluppgiften eller genom att årets sammanlagda belopp för bruttolön, förmåner, kostnadsersättningar respektive skatteavdrag redovisas på inkomstårets sista lönespecifikation. Du kan lämna meddelandet till den anställde via mejl.

Så rättar du en felaktig kontrolluppgift

Om en kontrolluppgift är fel ska du rätta den genom att skicka in en ny, fullständigt ifylld kontrolluppgift. Förutom de rättade uppgifterna ska alltså även samtliga uppgifter som inte rättas finnas med i den rättade kontrolluppgiften. I e-tjänsten Lämna kontrolluppgifter, är det alltid den senast inskickade kontrolluppgiften som gäller. Om du lämnar en kontrolluppgift på papper ska du kryssa i ruta 210, "Denna kontrolluppgift ska rätta tidigare inlämnad kontrolluppgift". Om du lämnar kontrolluppgifter på papper ska också du bifoga ett underskrivet sammandrag.

Obs! Använd samma specifikationsnummer på den nya rättade kontrolluppgiften som på den tidigare insända (se även under "Specifikationsnummer" på sidan 8).

För att de förtryckta uppgifterna på den anställdes inkomstdeklaration ska bli rätt, måste den nya rättade kontrolluppgiften lämnas **senast den 1 mars 2018**.

Även om du upptäcker felaktigheter efter den 1 mars ska du så snart som möjligt lämna rättad kontrolluppgift till Skatteverket.

Om arbetsgivaren efter årets slut upptäcker att det av misstag har betalats ut för hög lön till en anställd och kräver tillbaka en del av lönen, måste arbetsgivaren kräva den anställde på bruttobeloppet, d.v.s. inklusive skatteavdraget. Ett återkrav kan motivera att en rättad kontrolluppgift med ändrad lönesumma lämnas. Faktiskt avdragen och inbetald skatt ska dock alltid redovisas på kontrolluppgiften.

Läs mer på sidan 8 under "Rätta eller ta bort tidigare inlämnad kontrolluppgift".

Borttag av inlämnad kontrolluppgift

Om du rättar en kontrolluppgift genom att byta blankett från vanlig lönekontrolluppgift (KU10) till KU13 eller KU14 eller tvärt om, ska du, förutom att lämna in den nya kontrolluppgiften, lämna in en kontrolluppgift för att ta bort den felaktiga kontrolluppgiften. Kryssa i ruta 205, "Denna kontrolluppgift ska ta bort tidigare inlämnad kontrolluppgift".

Obs! Använd samma specifikationsnummer på kontrolluppgiften om borttag som på den tidigare lämnade kontrolluppgiften.

Läs mer på sidan 8 under "Rätta eller ta bort tidigare inlämnad kontrolluppgift".

Meddelande till Skatteverket

Meddelanden till Skatteverket kan **inte** lämnas på kontrolluppgiften. Upplysningar och frågor måste du skicka separat till ditt skattekontor.

Lämna kontrolluppgifter elektroniskt

Så här lämnar du enkelt kontrolluppgifter elektroniskt i e-tjänsten Lämna kontrolluppgifter:

- Genom filöverföring d.v.s. du lämnar kontrolluppgifter genom att föra över filer från ditt löneprogram.
- Genom att registrera kontrolluppgifter, d.v.s. du fyller i och lämnar kontrolluppgifter direkt. För denna e-tjänst behövs inget löneprogram.

Du behöver en svensk e-legitimation för att kunna använda e-tjänsterna. Läs mer om e-legitimation på www.skatteverket.se/e-legitimation och på www.e-legitimation.se.

Filöverföring kontrolluppgifter

I filöverföringstjänsten går det att lämna alla typer av kontrolluppgifter. Det går endast att lämna kontrolluppgiftsfilerna i XML-format.

Det är möjligt att lämna filer som är upp till 200 MB stora men det är som sagt viktigt att filen som överförs har ändelsen .XML för att det ska fungera. Du får en kvittens när filen har tagits emot av Skatteverket.

Filöverföringstjänsten för kontrolluppgifter finns på www.skatteverket.se/lamnakontrolluppgifter.

Filen som överförs ska vara framställd enligt det tekniska format som framgår av broschyren Teknisk beskrivning – för elektronisk redovisning av kontrolluppgifter (SKV 260). Broschyren finns på www.skatteverket.se/broschyrer.

När filen tagits fram i ett löne-/kontrolluppgiftssystem är kraven i den tekniska beskrivningen i de flesta fall uppfyllda.

Obs! Kontakta Skatteverket om du behöver ändra i filer från tidigare år än 2015.

Fyll i och lämna kontrolluppgifter

Ett mycket enkelt sätt att lämna kontrolluppgifter på – i stället för att lämna på papper – är att du själv fyller i uppgifterna direkt i e-tjänsten. Det kräver ingen nedladdning av program eller filer. Du kan lämna alla typer av kontrolluppgifter i e-tjänsten och du får direkt en kvittens på inlämnade uppgifter. Du får också visst stöd genom signaler som talar om att du missat en viss ruta etc. E-tjänsten finns på

www.skatteverket.se/lamnakontrolluppgifter.

Så här fyller du i kontrolluppgifterna

I det följande finns information om vad som gäller för de olika rutorna (fälten) i kontrolluppgifterna.

Tips!

Rutorna har samma numrering i e-tjänsten som på pappersblanketterna.

Allmänna uppgifter

Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer (ruta 201)

Här ska du fylla i uppgiftslämnarens/arbetsgivarens person- eller organisationsnummer. Det är viktigt att du fyller i rätt nummer.

Fysiska personer, till exempel den som har enskild firma eller fastighet, använder personnumret eller samordnings-

numret. Juridiska personer, till exempel aktiebolag och handelsbolag, använder sitt organisationsnummer.

Uppgiftslämnarens namn

Fyll i fullständigt namn. Använd bara förkortningar som inte kan misstolkas, till exempel AB för aktiebolag.

Inkomsttagarens person- eller organisationsnummer (ruta 215)

Fyll i inkomsttagarens **rätta och fullständiga nummer** med alla tio siffrorna på kontrolluppgiften. Detta är viktigt så att inte fel person blir påförd ersättningen eller tillgodo-förd den avdragna skatten.

Känner du inte till inkomsttagarens fullständiga personnummer eller organisationsnummer? Kontakta Skatteverket som kan hjälpa dig att ta fram numret. Om det inte går att få fram varken personnummer eller samordningsnummer ska du använda ett nummer för "Födelseid". Läs mer om detta i broschyren Teknisk beskrivning – för elektronisk redovisning av kontrolluppgifter (SKV 260), avsnitt 6.3.

Om inkomsttagaren är en utländsk juridisk person som saknar svenskt organisationsnummer ska du lämna ett annat identifikationsnummer. Det finns inget särskilt formkrav för ett sådant nummer, men det kan lämpligen innehålla den juridiska personens utländska organisationsnummer.

Inkomsttagarens namn och adress

Fyll i inkomsttagarens efternamn, samtliga kända förnamn och adress.

Om kontrolluppgiften gäller en juridisk person, fyller du i den juridiska personens namn (firma) och adress.

Samordningsnummer (ruta 201 och 215)

Den som är folkbokförd i Sverige har ett personnummer. Den som inte är folkbokförd här men som ändå ska omfattas av till exempel svenska skatte- eller socialförsäkringsregler tilldelas ett så kallat samordningsnummer. Samordningsnumret ser ut som ett personnummer med den skillnaden att födelsedagen har adderats med talet 60. Det som sägs om personnummer i den här broschyren och på kontrolluppgiftsblanketterna gäller också samordningsnummer.

Utländskt skatteregistreringsnummer och landskod (ruta 252 och 076)

Om inkomsttagaren har hemvist i ett annat land än Sverige ska du fylla i inkomsttagarens utländska skatteregistreringsnummer (Tax Identification Number, TIN) i ruta 252. I ruta 076 ska du fylla i landskoden för det land som utfärdat skatteregistreringsnumret. Landskoderna hittar du på www.skatteverket.se/landskoder.

Obs! Det är viktigt att du fyller i det utländska skatteregistreringsnumret, eftersom det är det (identifikations-) numret som används vid kontakt med skatteförvaltningen i det land där personen har hemvist/är bosatt.

Du kan läsa mer om utländskt skatteregistreringsnummer på www.skatteverket.se/utlandsktskatteregistreringsnummer.

Delägare m.fl. i fåmansföretag (ruta 061)

Sätt ett kryss i ruta 061 om ditt företag är ett fåmansföretag och om den person kontrolluppgiften avser är företagsledare, närstående till en sådan person eller delägare i företaget.

Sätt ett kryss i ruta 061 om ditt företag är ett fåmanshandelsbolag och om den person kontrolluppgiften avser

är företagsledare eller närstående till en sådan person utan att vara delägare i handelsbolaget.

Med närstående avses make, registrerad partner, förälder, mor- och farförälder, avkomling och avkomlings make, syskon, syskons make och avkomling samt dödsbo som den skattskyldige eller någon av de ovan nämnda personerna är delägare i.

Med make jämställs sambo om parterna har eller har haft gemensamma barn eller om de tidigare har varit gifta med varandra. Med avkomling avses barn och barnbarn etc. liksom styvbarn och fosterbarn.

Specifikationsnummer (ruta 570)

Specifikationsnummer ska **alltid** anges. Du ska alltså fylla i specifikationsnummer även om du bara lämnar en kontrolluppgift av viss typ för en och samma person.

Specifikationsnumret ska vara unikt för kontrolluppgiftstypen, personen och uppgiftslämnaren. I övrigt finns inga krav på hur numreringen görs. Du kan till exempel låta alla kontrolluppgifter från en enhet ha specifikationsnummer 1 och alla kontrolluppgifter från en annan enhet specifikationsnummer 2 och så vidare. Observera att det inte får förekomma fler kontrolluppgifter med samma specifikationsnummer för en och samma person.

Viktigt att komma ihåg! När du rättar eller tar bort en kontrolluppgift ska den nya rättade kontrolluppgiften respektive kontrolluppgiften om borttag ha **samma** specifikationsnummer som den tidigare insända (se sidan 6 under "Så rättar du en felaktig kontrolluppgift" och "Borttag av inlämnad kontrolluppgift"). Specifikationsnumret behövs för att man ska kunna identifiera den kontrolluppgift som ursprungligen har lämnats.

Rätta eller ta bort tidigare inlämnad kontrolluppgift (ruta 210 och 205)

Obs! Ruta 210 finns inte med i e-tjänsterna. För att rätta elektroniskt skickar du bara en ny kontrolluppgift. I e-tjänsterna är det alltid den senast inskickade som gäller.

Kryssa i rutorna om du ska rätta eller ta bort tidigare inlämnad kontrolluppgift. Läs mer på sidan 6 under "Så här rättar du en felaktig kontrolluppgift" och "Borttag av inlämnad kontrolluppgift".

Du kan inte rätta ett felaktigt arbetsställesnummer genom att fylla i en ny kontrolluppgift. Har arbetsställesnumret blivit felaktigt ska du ta kontakt med Statistiska centralbyrån. Läs mer om detta under "Arbetsställesnummer (ruta 060)" på sidan 9.

Behöver du rätta avdragen skatt, lön eller förmåner i kontrolluppgiften, måste du kanske också rätta redovisningen i arbetsgivardeklarationerna. Läs mer om detta på sidan 6 under "Kontrollera skatteavdrag och arbetsgivaravgifter".

Anställningstid (ruta 008 och 009)

Uppgifterna behöver inte fyllas i om inkomsttagaren har varit anställd hela året. Om anställningen har varat en del av året är det viktigt att du fyller i numret på den första och sista anställningsmånaden, till exempel 01–05.

Uppgifterna om anställningstid använder Statistiska centralbyrån (SCB) för statistik över sysselsättningen. Statistiken är ett viktigt underlag för planering och beslut på olika nivåer i samhället.

Arbetsställennummer (ruta 060)

Arbetsgivare som bedriver verksamhet vid fler än ett arbetsställe ska ange arbetsställennummer. De har i november fått en förteckning (Arbetsställennummer inför kontrolluppgiftsredovisning) över sina arbetsställen och arbetsställennummer från Företagsdatabasen på SCB. Om ingen förteckning över arbetsställen och arbetsställennummer erhållits, var vänlig kontakta SCB:s Företagsdatabas för att registrera era arbetsställennummer.

Alla personer ska redovisas på det arbetsställe där de oftast inleder sig för att påbörja sitt arbete. Detta gäller även om det bara är för att hämta arbetsredskap eller liknande. För personer som har slutat eller bytt arbetsställe under året anges det arbetsställe där personen senast arbetade. Personer som inte kan hänföras till ett arbetsställe ska ges ett s.k. särskilt nummer. Se vidare Redovisning av arbets-

ställennummer på kontrolluppgiften på www.scb.se/FDBuppgifter.

Uppgiften behöver endast lämnas på kontrolluppgifter där kontant bruttolön har redovisats.

Uppgifterna om arbetsställennummer hämtas in för SCB:s räkning och används för statistik om sysselsättning och lönesummor. Genom att de anställda kopplas till ett specifikt arbetsställe som finns i Företagsdatabasen kan de förvärvsarbetande fördelas på region och bransch.

Uppgiftsskyldighet

Om arbetsställennummer inte lämnas får SCB anmana den uppgiftsskyldige att göra detta. Om denna anmaning inte följs kan SCB utfärda vitesföreläggande.

Om du upptäcker att ett felaktigt arbetsställennummer har lämnats, ska rättelse göras genom direkt kontakt med Statistiska centralbyrån, Registerbaserad arbetsmarknadsstatistik, telefon 010-479 62 40, e-post: ramsenkaten@scb.se.

Skatt

Avdragen skatt (ruta 001)

Se till att avdragen skatt på kontrolluppgiften stämmer överens med det skatteavdrag som arbetsgivaren har gjort. Annars blir inkomsttagaren tillgodoräknad fel avdragen skatt. Läs mer om detta på sidan 6 under "Kontrollera skatteavdrag och arbetsgivaravgifter".

Utländska arbetsgivare utan fast driftställe i Sverige ska inte göra skatteavdrag. Om en sådan arbetsgivare ändå har

gjort skatteavdrag ska arbetsgivaren endast redovisa skattebeloppet på kontrolluppgift om den avdragna skatten är inbetald till Skatteverket.

På KU13 redovisar du i ruta 001 hur mycket särskild inkomstskatt (SINK) arbetsgivaren har dragit av. KU13 får lämnas bara om det finns ett beslut om SINK från Skatteverket.

Du får inte använda KU14 om du gjort något skatteavdrag, läs mer på sidan 19.

Kontant lön m.m.

Kontant bruttolön m.m. (ruta 011)

I ruta 011 redovisar du framför allt sådan ersättning (brutto), som arbetsgivaren **ska betala arbetsgivaravgifter för** (samtliga avgifter eller vissa delar). Detta gäller även ersättning för arbete till näringsidkare som är fysisk person och som inte har eller hänvisar till ett godkännande för F-skatt. Du redovisar ersättningen brutto även om arbetsgivaren får göra kostnadsavdrag vid beräkningen av arbetsgivaravgifterna. För ersättning för arbete till en **juridisk person** som inte är godkänd för F-skatt, se ruta 031 på sidan 11.

Observera att ersättning till en anställd som ska beskattas i Sverige men som tillhör ett annat lands socialförsäkring ska redovisas i ruta 031, se sidan 11.

Sjuklön, som betalats ut av arbetsgivaren, redovisar du i ruta 011.

I ruta 011 ska du dessutom redovisa kontant bruttolön som (tillsammans med eventuell förmån, ruta 012, 013 och 018) under året inte uppgått till 1 000 kr per mottagare, trots att arbetsgivaren inte ska betala arbetsgivaravgifter för dessa ersättningar. Observera att du numera ska redovisa lön till personer som är födda 1937 eller tidigare i ruta 011 (och inte som tidigare i ruta 031), eftersom arbetsgivaren från och med inkomstår 2016 ska betala särskild löneskatt

för dem. Läs mer på sidan 5 under ”Pensionsgrundande inkomst och arbetsgivaravgifter”.

Fyll i **summan** av kontant bruttolön, arvode m.m. som inkomsttagaren fått. I rutan får alltså bara **ett** belopp stå.

Bruttolön är lönen före avdrag för skatt, intresseavdrag, avdrag för ersättning till arbetsgivaren för bilförmån och dylikt. **Obs!** Om arbetsgivaren har gjort ett så kallat bruttolöneavdrag i samband med att den anställde fått till exempel förmån av fri kost, är det den nya lägre lönen som du ska redovisa i ruta 011.

Har den anställde fått traktamente för arbete inom den vanliga verksamhetsorten eller för en tjänsteresa utan övernattnings (**endagsförrättning**), ska du redovisa ersättningen i ruta 011.

Om arbetsgivaren för tjänsteresa med övernattnings har betalat ut **traktamente**, som överstiger de avdragsgilla schablonbeloppen, ska du redovisa den överskjutande delen som lön i ruta 011.

Om arbetsgivaren har betalat ut ersättning för resa med **egen bil i tjänsten**, ska du redovisa den del av ersättningen som är högre än 18:50 kr per mil i ruta 011.

Om tjänsteresan har gjorts med **förmånsbil**, redovisar du den del av ersättningen som är högre än 6:50 kr per mil för kostnaden för diesel och 9:50 kr per mil för kostnaden för övriga drivmedel (till exempel bensin, el eller etanol) i ruta 011.

Ersättning för **resor mellan bostaden och arbetsplatsen**, även i samband med kortvariga anställningar och uppdrag, räknas normalt som kontant lön. Du ska därför redovisa den tillsammans med övrig kontant lön i ruta 011. Läs mer om vissa anställda i bygg- och anläggningsbranschen, styrelseledamöter, nämndemän, reservofficerare med flera under ”Kostnadsersättningar som inte anges med belopp”, vid ruta 050–056 på sidan 15–16.

Om arbetsgivaren har betalat ut ersättning för den anställdes utgift för **trängselskatt** vid resor till och från arbetet med **egen bil** ska du redovisa ersättningen som lön i ruta 011. Om arbetsgivaren betalat trängselskatt vid den anställdes resor till och från arbetet med **förmånsbil** blir det inte någon skattepliktig förmån för den anställde. Trängselskatten ingår i det schablonmässiga bilförmånsvärdet.

I vissa speciella fall kan **ersättning för resor mellan bostaden och arbetsplatsen och inställelseresor** vara skattefria. Det gäller om den som får ersättningen inte får någon annan skattepliktig förmån eller ersättning för arbetet. Har arbetsgivaren bara betalat ut sådan skattefri ersättning ska du inte lämna kontrolluppgift.

Ersättning för **hemresor**, som inte är tjänsteresor, ska redovisas som kontant lön och ingå i bruttobeloppet i ruta 011, läs mer på sidan 16.

Ersättning för **restid** räknas alltid som lön. Den redovisar du i ruta 011.

Avgångsvederlag och **skadestånd**, som arbetsgivaren har betalat ut på grund av att en anställning upphör, räknas som lön och redovisas i ruta 011.

Vinstandelsmedel som har betalats ut av en **vinstandelsstiftelse** räknas i vissa fall som lön och ska redovisas i ruta 011. Detta gäller under följande förutsättningar:

- medlen har **inte** varit avsedda att vara bundna i minst tre kalenderår **eller**

- har **inte** tillkommit minst en tredjedel av de anställda på likartade villkor.

Om medlen har betalats ut till bland annat företagsledare eller delägare i fåmansföretag ses utbetalningen också som lön.

Läs mer om utbetalningar från vinstandelsstiftelse på sidan 17 vid ruta 032.

En semesterkassa som har betalat ut **semestermedel** redovisar beloppet i ruta 011.

En förmån som består av check, postväxel, presentkort som kan bytas mot pengar, eller liknande betalningsmedel räknas som pengar. Detta framgår av Skatteverkets meddelande om vissa förmåner (SKV M 2016:25). Värdet av en sådan förmån ska du därför redovisa i ruta 011.

Beträffande förmåner i annat än pengar, se under rubriken ”Förmåner m.m.” på sidan 12.

Om arbetsgivaren har betalat en **frivillig försäkring**, annan än tjänstereseförsäkring, där den anställde är försäkringstagare, ska premiebeloppet ingå i bruttolönen i ruta 011.

I ruta 011 redovisar du också s.k. **Marie Curie-stipendium** som har bekostats av EU eller Europeiska atomenergigemenskapen om den som har betalat ut stipendiet är en svensk inrättning, till exempel ett svenskt universitet. Utbetalaren ska betala arbetsgivaravgifter. Stipendiet är pensionsgrundande. Om utbetalaren är utländsk, läs vid ruta 025 på sidan 11.

Hyresersättning till den anställde för garage, lokal eller annat utrymme i dennes bostad ska du under vissa förutsättningar ta upp som lön i ruta 011. Det gäller den del av ersättningen som överstiger marknadsvärdet eller hela ersättningen om arbetsgivaren inte har behov av lokalen eller garaget. I annat fall utgör ersättningen inkomst av kapital. Se sidan 18.

Socialavgiftsavtal finns (ruta 093)

En utländsk arbetsgivare som saknar fast driftställe i Sverige kan träffa en överenskommelse (socialavgiftsavtal) med den anställde om att den anställde ska redovisa och betala arbetsgivaravgifterna i arbetsgivarens ställe. Om socialavgiftsavtal finns, kryssa i ruta 093. Den kontanta ersättningen redovisar du i ruta 011 och förmåner i rutorna 012, 013 och 018.

Arbetsgivaren bör lämna två kontrolluppgifter om ersättning har betalats ut både för tid när socialavgiftsavtal finns och för tid när socialavgiftsavtal inte finns. I kontrolluppgiften som gäller ersättning med socialavgiftsavtal ska ruta 093 kryssas. I den andra ska ruta 093 inte kryssas.

Ersättningar som ligger till grund för egenavgifter (ruta 025)

(Gäller inte KU13.)

I ruta 025 redovisar du framför allt ersättningar till personer, som utan att vara näringsidkare ändå ska betala egenavgifter eller särskild löneskatt.

Här följer några exempel på ersättningar som du ska redovisa i ruta 025.

Ersättning under 10 000 kr från privatperson

Om du som privatperson eller för ett svenskt dödsbos räkning betalar ut ersättning för arbete till en person med A-skatt och beloppet (inklusive eventuella förmåner) är lägre än 10 000 kr, ska du redovisa ersättningen i ruta 025 på lönekontrolluppgiften (KU10) och KU14, i ruta 011 och 012 (och eventuellt 013 och 018) på KU13. Ersättningen får inte vara en utgift i utbetalarens näringsverksamhet. Om ersättningen uppgår till 10 000 kr eller mer ska du i regel redovisa hela beloppet i ruta 011.

I undantagsfall kan beloppsgränsen överskridas utan att utbetalaren ska betala arbetsgivaravgifter på hela ersättningen. Detta kan inträffa om det vid tidigare utbetalningar fanns anledning att anta att den sammanlagda ersättningen under året skulle bli lägre än 10 000 kr.

Exempel

a) Du har som privatperson under året betalat ut 11 000 kr för arbete till en hantverkare som har A-skatt. Hela beloppet redovisar du i ruta 011.

b) Du betalar som privatperson ut 9 000 kr för ett arbete till en hantverkare som har A-skatt. Senare samma år anlitar du hantverkaren för ett tilläggsarbete som inte tidigare var planerat. För detta arbete betalar du 2 000 kr. Vid utbetalningen för tilläggsarbetet vet ni att den sammanlagda ersättningen under året inte kommer att vara lägre än 10 000 kr. Hantverkaren ska betala egenavgifter på det första beloppet och du ska betala arbetsgivaravgifter på ersättningen för tilläggsarbetet. Du redovisar 9 000 kr i ruta 025 och 2 000 kr i ruta 011.

Om ni har kommit överens om att du som utbetalare ska betala arbetsgivaravgifter på beloppet redovisar du hela ersättningen i ruta 011.

Om du har betalat ut ersättning till god man eller förvaltare enligt reglerna i 12 kap. 16 § föräldrabalken, ska du alltid betala arbetsgivaravgifter om ersättningen uppgår till minst 1 000 kr per kalenderår och mottagare. Redovisa ersättningen i ruta 011.

Om ersättningen är en utgift i utbetalarens näringsverksamhet, redovisar du beloppet i ruta 011 oavsett hur stort det är.

Har du använt den förenklade arbetsgivardeklarationen (SKV 4805) ska du inte lämna någon kontrolluppgift.

Forskarstipendium (Marie Curie-stipendium)

I ruta 025 redovisar du stipendium som bekostas av EU eller Europeiska atomenergigemenskapen om utgivaren är utländsk. Mottagaren av stipendiet ska betala egenavgifter. Stipendiet är pensionsgrundande. Om utbetalaren är en svensk inrättning, läs på sidan 10.

Ersättning som är inkomst av tjänst för mottagare med F-skatt

Om arbetsgivaren har betalat ut ersättning som är inkomst av tjänst till en person som är godkänd för F-skatt, redovisar du beloppet i ruta 025. (Gäller inte KU13 eller KU14.)

Royalty till "engångsförfattare" och "engångsuppfinnare"

För personer som har utfört ett enstaka konstnärligt, litterärt eller vetenskapligt arbete räknas ersättningen (arvode, royalty) som inkomst av tjänst.

Om arbetet **inte** har utförts inom en anställning och inte heller på uppdrag av den som betalat ersättningen, ska du redovisa beloppet i ruta 025. Mottagaren betalar egenavgifter. Om ett uppdragsförhållande finns, redovisar du ersättningen i ruta 011.

Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter (ruta 031)

I ruta 031 redovisar du:

- ersättningar till anställda som ska beskattas i Sverige men som omfattas av en **socialförsäkringskonvention** eller av **EU-förordning om social trygghet** (nr 883/2004 eller 1408/71) och därmed tillhör ett annat lands socialförsäkring
- ersättningar till vissa anställda vid **internationella organisationer** som är undantagna från svensk socialförsäkring men som ska beskattas i Sverige
- ersättning för arbete till en **juridisk person** som har A-skatt (gäller inte KU13 eller KU14). Gäller även beträffande utländsk juridisk person med A-skatt
- vissa ersättningar under ett halvt prisbasbelopp till idrottsutövare, läs mer på sidan 12.

Du ska, i förekommande fall, redovisa både lön och skattepliktiga förmåner i ruta 031. Om skattepliktiga förmåner ingår i beloppet i ruta 031 fyller du också i ruta 041–049 och 014–017.

Obs! Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst (jobbskatteavdrag) ska du redovisa i ruta 032. Läs mer på sidan 17.

Idrottsutövare

Särskilda regler gäller i vissa fall för ersättningar till idrottsutövare om utbetalaren är en **ideell förening** som är **skattebefriad**. Om föreningen i första hand sysslar med **idrottsverksamhet**, ska föreningen inte betala arbetsgivaravgifter på ersättning (lön och förmåner) som är lägre än ett halvt prisbasbelopp per mottagare och år (22 400 kr för inkomståret 2017). I detta fall redovisar du ersättningen i ruta 031.

Uppgår ersättningen till ett halvt prisbasbelopp eller mer redovisar du **hela den kontanta ersättningen** i ruta 011 och **förmåner** i rutorna 012, 013 och 018.

Exempel 1

En idrottsförening har betalat ut lön med 14 000 kr till en idrottsman. Eftersom ersättningen är lägre än ett halvt prisbasbelopp ska föreningen inte betala arbetsgivaravgifter. Beloppet redovisar du i ruta 031 (inte pensionsgrundande).

Exempel 2

En idrottsförening har betalat ut lön med 23 000 kr totalt under året till en idrottsman. Beloppet är inte lägre än ett halvt prisbasbelopp. Därför ska du redovisa det i sin helhet i ruta 011 (avgiftspliktigt och pensionsgrundande).

Om föreningen enbart har betalat ut ersättning för inställdelse- och arbetsresor som inte ska beskattas hos mottagaren ska den inte lämna kontrolluppgift. Om föreningen däremot har betalat ut ersättning för en tjänsteresa ska den alltid lämna kontrolluppgift. Läs mer om tjänsteresor på sidorna 15–17.

Förmåner m.m.

En skattepliktig förmån – annat än kontant lön – innebär att arbetsgivaren ställer själva förmånen till den anställdes förfogande, till exempel fri semesterbostad eller fri telefon. Om arbetsgivaren däremot betalar den anställdes egna kostnader för till exempel semesterbostad (betalning av privat räkning) är det fråga om kontant lön som ska redovisas i ruta 011.

Med ”förmån” menas både helt fri förmån och förmån för vilken den anställda delvis betalat ersättning.

Förmånerna värderas i regel till marknadsvärdet med avdrag för vad den anställda själv har betalat för förmånen med sin nettolön. Med marknadsvärde avses det pris den anställda skulle ha fått betala om den anställda själv skaffat sig motsvarande vara eller tjänst. I vissa fall ska schablon användas, se de följande avsnitten.

Det förmånsvärde som du ska ange i kontrolluppgiften är normalt detsamma som det värde som arbetsgivaravgifterna har beräknats på. Ett undantag är värdet av drivmedel i samband med bilförmån. Läs mer om detta vid ruta 018 på sidan 15.

Skattefria förmåner ska du inte redovisa på kontrolluppgiften. Läs om undantag från denna huvudregel vid ruta 035 på sidan 17 (utländska experter m.fl.) och ruta 036 på KU13 på sidan 24.

Ska förmån redovisas om den anställda har betalat marknadsvärdet? Huvudprincipen är att om det är uppenbart att en anställd betalar fullt marknadsvärde för en vara eller tjänst hos arbetsgivaren – d.v.s. samma pris som vanliga kunder betalar – finns ingen förmån och inte heller någon skyldighet att redovisa förhållandena i kontrolluppgiften. Vid vissa förmåner ska du dock redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr. Läs mer nedan under de olika förmånsslagen.

Skattepliktiga förmåner utom bilförmån och drivmedel vid bilförmån (ruta 012)

I ruta 012 redovisar du det sammanlagda värdet av andra skattepliktiga förmåner än bilförmån och förmån av fritt drivmedel vid bilförmån, till exempel förmån av fri kost, bostad, semesterbostad, telefon, rot- och rutarbete, fria tidningar, fritt garage, fri parkering eller ränteförmån.

Skattepliktig bilförmån (exklusive drivmedel) redovisar du för sig i ruta 013.

Förmån av drivmedel vid bilförmån redovisar du i ruta 018.

Förmån av drivmedel utan samband med bilförmån värderas du till marknadsvärdet och redovisar i ruta 012.

Förmånens nettovärde, d.v.s. värdet sedan du dragit av det den anställda eventuellt har betalat med sin nettolön, redovisar du i ruta 012. Om den anställda fått flera förmåner ska du redovisa det sammanlagda värdet. Förmånens eller förmånernas art redovisar du med ett kryss i ruta 041–047. Om du har kryssat i ruta 047 – Annan förmån – ska du specificera förmånen i ruta 065 på lönekontrolluppgiften (KU10).

Om arbetsgivaren har fått beslut från Skatteverket om justering av förmånsvärdet för kost eller bostad, ska du redovisa det justerade värdet i ruta 012 och kryssa i ruta 048.

Kostförmån

Kostförmån värderas enligt schablon. I ruta 012 ska du fylla i värdet av fri eller subventionerad kost som den

anställda fått. Du ska också kryssa i ruta 042. Den anställda anses i regel ha förmån av subventionerad kost om det belopp som den anställda själv betalar är lägre än det skattepliktiga värdet. Om en restauranganställd betalar ordinarie pris för måltiderna är det ingen "förmån", även om priset är lägre än schablonvärdet för en fri måltid. Kost som den anställda fått vid övertidsarbete är skattepliktig.

Du ska redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr.

Observera att du normalt också ska redovisa värdet av fri kost som den anställda fått under en tjänstresa.

Undantag: I följande fall är den fria kosten inte skattepliktig och redovisas inte:

- fri kost på allmänna transportmedel och fri frukost vid övernattnings på hotell i samband med tjänstresa om kosten obligatoriskt ingår i priset för resan eller hotellrummet
- måltid i samband med representation.

Bostadsförmån

Förmån av fri eller delvis fri bostad värderas enligt schablon. Schablonvärdena gäller förmån av bostad som finns i Sverige och inte är semesterbostad.

Värdet gäller hyra av omöblerad bostad, inklusive värme men exklusive hushållsel.

Fritt garage ingår inte i bostadsförmånsvärdet utan värderas för sig till marknadsvärdet.

Det som sägs om subventionerade förmåner under "Kostförmån", gäller också för bostadsförmån. I ruta 012 ska du redovisa värdet av bostadsförmånen. Detta gäller inte bara då den anställda har fått helt fri bostad utan också om den anställda, som en förmån på grund av anställningen, fått betala en hyra som är lägre än schablonvärdet. Den hyressubvention som du ska redovisa, är skillnaden mellan den hyra som den anställda har betalat och schablonvärdet. Du ska redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr.

Om en anställd i till exempel ett bostadsföretag bor i en av företagets lägenheter och betalar ordinarie hyra (marknadsvärdet) bör det inte anses som en "förmån". Detta gäller oavsett om arbetsgivarens schablonvärde är högre eller lägre än den ordinarie hyran. I en sådan situation ska du inte göra någon redovisning på kontrolluppgiften.

Om bostaden finns i ett småhus kryssar du i ruta 041. I annat fall ska du kryssa i ruta 043.

Beträffande KU13, se sidan 24.

Kost och bostad i annans hushåll

Om arbetsgivaren ger någon kost- och bostadsförmån i sitt hushåll, värderas detta enligt särskilda regler. Bostadsförmånen värderas till 600 kr per månad eller 20 kr per

dag för del av månad. Kostförmån värderas till 50 kr per dag för två eller flera måltider. En fri måltid per dag ska du inte ta upp på kontrolluppgiften. Dessa värderingsregler kan bli aktuella till exempel för den som arbetar som au pair eller annan hushållshjälp. Om den anställdes bostad till exempel är en egen lägenhet skild från arbetsgivarens hushåll, gäller de allmänna reglerna om värdering av bostadsförmån.

Du ska redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr.

Läs också på sidan 4 under "Förenklad arbetsgivardeklaration".

Ränteförmån

Om arbetsgivaren gett den anställda ett räntefritt lån eller ett lån där räntan är lägre än marknadsräntan, ska du ange värdet av ränteförmånen i ruta 012 och kryssa i ruta 044.

Du ska redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr.

Om den anställda deklarerar inkomsten i Sverige får den anställda dra av beloppet under kapital. **Obs!** Förmånsvärdet och eventuell betald ränta ska **också** redovisas i ruta 540 på KU25 (SKV 2336). Läs mer i broschyren Kontrolluppgifter – ränta, utdelning m.m. (SKV 373).

Personaloptioner

Har en anställd utnyttjat sina personaloptioner och förvärvat värdepapper på förmånliga villkor uppkommer en skattepliktig förmån. Det är arbetsgivaren som har gjort det möjligt för den anställda att delta i optionsprogram, d.v.s. arbetsgivaren i vars tjänst rättigheten förvärvats, som ska lämna kontrolluppgift. Detta gäller oavsett var den anställda, eller före detta anställda, är bosatt och arbetar när optionerna utnyttjas.

Den anställda ska, månaden efter det att han eller hon utnyttjat optionen, dock senast den 15 januari, skriftligen underrätta arbetsgivaren om utnyttjandet.

Förmånsvärdet för personaloptioner är skillnaden mellan marknadsvärdet på aktierna den dag optionen utnyttjas och det lösenpris som innehavaren betalat för aktierna. Arbetsgivaren ska redovisa värdet av förmånen i ruta 012, kryssa i ruta 047 och specificera i ruta 065.

Övriga skatte- och avgiftspliktiga förmåner

Du ska även redovisa övriga skattepliktiga förmåner på kontrolluppgiften. Sådana förmåner kan till exempel vara

- hälso- och sjukvård som är offentligt finansierad
- tandvård
- läkemedel
- parkering
- rot- eller rutarbete
- dagstidning
- telefon
- semesterbostad
- privata resor
- värdepapper och liknande.

När det inte finns schabloner, ska du redovisa förmånerna till marknadsvärdet. Marknadsvärdet är det pris, inklusive moms, som man regelmässigt betalar på orten för varan eller tjänsten.

Om det inte går att beräkna marknadsvärdet för produkter som tillverkas i arbetsgivarens näringsverksamhet, kan förmånen värderas till arbetsgivarens försäljningspris för produkten.

Fri parkering i anslutning till arbetsplatsen kan i vissa fall vara en skattepliktig förmån. Det gäller för egen bil (inte förmånsbil) och speciellt när bilen inte används i tjänsten. Förmånen värderas till marknadsvärdet. Ange värdet i ruta 012 och kryssa i ruta 045. Läs mer på

www.skatteverket.se.

Förmån av **rutarbete** (till exempel städning, tvättning, trädgårdsskötsel eller barnpassning) och förmån av **rotarbete** (reparation och underhåll, om- och tillbyggnad) värderas till marknadsvärdet. I förmånens värde ska man räkna in utgifter för material, utrustning och resor, i de fall sådana utgifter förekommer. Du ska redovisa värdet i ruta 012, kryssa i ruta 047 och specificera i ruta 065. Du ska redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr. Den som har fått förmån av rot- eller rutarbete har rätt till skattereduktion för rot- eller rutarbete. Arbetsgivaren ska också redovisa underlaget för skattereduktionen på kontrolluppgiften. Läs mer på sidan 18, ruta 021 och 022.

Huvudregeln för värdering av fri **semesterbostad** är marknadsvärdet. På vanliga semesterorter finns i regel en hyresmarknad att jämföra med.

Om du inte kan värdera den fria semesterbostaden enligt ortens pris, till exempel på grund av att det saknas en hyresmarknad, bör du använda den schablon som framgår av Skatteverkets meddelande om vissa förmåner (SKV M 2016:25).

Förmån av fri **semesterresa**, inom Sverige eller till utlandet, är skattepliktig. **Studie- eller konferensresor** beskattas i vissa fall helt eller delvis som semesterresor, särskilt om inslaget av nöjen och rekreation varit stort. Om du är tveksam om du ska klassa en viss resa som en skattepliktig förmån för den anställda eller inte, bör du kontakta Skatteverket.

Har den anställda fått förmån i form av **värdepapper** som aktier, obligationer, personaloptioner eller liknande, ska du redovisa värdet av förmånen i ruta 012, kryssa i ruta 047 och specificera i ruta 065.

Om den anställda privat har utnyttjat **rabatter, bonuspoäng** på flyget eller liknande förmåner och där rabatten grundar sig på något som arbetsgivaren har bekostat, till exempel en tjänsteresa, ska värdet av förmånen redovisas på kontrolluppgiften.

För anställda inom **rese- och trafikbranschen** finns särskilda värderingsregler för förmåner som gäller resor med inskränkande villkor på flyg eller inrikes tåg.

Om du ska redovisa på KU13 gäller särskilda regler för bostadsförmån och fri resa till och från arbetet för den anställda. Läs mer om detta på sidan 24 vid ruta 036.

Förmån som pension

Om en anställd gått i pension, men behållit en förmån som pension kryssar du även i ruta 049.

Exempel

En tidigare anställd har fått behålla ett räntefritt lån som pension. Du ska då ange värdet av ränteförmånen i ruta 012 och kryssa i ruta 044 och 049.

Skattepliktig bilförmån utom drivmedel (ruta 013)

Värdet av bilförmån ska du redovisa för sig i ruta 013 (avrundat nedåt till helt hundratal kronor). Värdet av fritt drivmedel ingår inte i bilförmånsvärdet utan redovisas i ruta 018.

Vid värderingen räknar du del av en månad som en hel månad.

För så kallade **miljöbilar** finns regler om nedsättning av förmånsvärdet.

- El- och laddhybridbilar, som kan laddas från elnätet, samt gasbilar (ej gasol) justeras först till en jämförbar bil utan miljöteknik. Därefter sätts förmånsvärdet ner med 40 procent, max 10 000 kr.
- Etanolbilar, elhybridbilar, som inte kan laddas från elnätet, och bilar som kan köras på gasol, rapsmetylster samt övriga typer av miljöanpassade drivmedel justeras enbart ner till jämförbar bil.

Den första nedsättningsregeln för miljöbilar, om el- och laddhybridbilar som kan laddas från elnätet samt gasbilar (ej gasol), gäller till och med inkomståret 2020. Den andra nedsättningsregeln, om etanolbilar m.fl., gäller tills vidare.

Arbetsgivaren kan själv, utan särskild ansökan till Skatteverket, sätta ned förmånsvärdet för miljöbilar.

Om den anställda har kört minst 3 000 mil i tjänsten med förmånsbilen under året, ska du bara ta upp 75 procent av fullt värde. Någon ansökan om justering av bilförmån ska inte göras.

Om arbetsgivaren har fått beslut från Skatteverket om justering av värdet för bilförmån ska du redovisa det justerade värdet i ruta 013 och kryssa i ruta 048. Du kan läsa mer om justering av förmånsvärdet i Skatteverkets meddelande om värdering av bilförmån m.m. (SKV M 2016:21) avsnitt 4.

Om den anställda har betalat för bilförmånen med sin nettolön ska du minska förmånsvärdet med det belopp som den anställda har betalt. Det betalda beloppet redovisar du i ruta 017. Det belopp som återstår - förmånsvärdet minus beloppet i ruta 017 - avrundar du nedåt till helt hundratal kronor och redovisar i ruta 013. Om förmånsvärdet blir 0 kr (eller negativt), skriver du 0.

Om den anställdes kontanta bruttolön minskats på grund av bilförmånen (bruttolöneavdrag), innebär det inte att den anställda har betalat ersättning för förmånen, utan att en del av lönen bytts ut mot bilförmånen. Du ska inte minska värdet av bilförmånen med ett sådant belopp.

I Skatteverkets föreskrifter finns förteckningar på nybilspriser (billistor), läs mer på sidan 3 under "Övrig information".

Från och med 2002 har termen årsmodell ersatts med begreppet bilmodell vid beräkning av bilförmån. Med bil-

modell menas bilens **märke, variant** och **tillverkningsår**. Begreppet bilmodell gäller bilar som tillverkats från den 1 januari 2002. Tillverkningsåret bestämmer val av billista. En bils tillverkningsår framgår av bilens registreringsbevis.

Enligt särskilda övergångsbestämmelser ska bilar som tillverkats och introducerats under 2001 eller tidigare följa de äldre reglerna. Vissa bilar som tillverkades under hösten 2001 salufördes som 2002 års modell. För dessa bilar ska du använda priset för 2001 som nybilspris.

Obs! Det finns ett hjälpprogram för att räkna ut bilförmånsvärdet. Du hittar programmet på www.skatteverket.se/bilformansberakning.

Varje bilmodell identifieras med en kod som du ska redovisa på kontrolluppgiften. Skatteverket fastställer koden för respektive förmånsbil. Koden finns i billistan. Koden har sju positioner och anger tillverkningsår eller årsmodell, bilmärke och bilvariant.

- Tillverkningsår eller årsmodell anges med två siffror, till exempel 16 för 2016, 17 för 2017 o.s.v. Om årsmodellen för förmånsbilen är okänd anges i stället 77.
- Bilmärke anges med två bokstäver. Om bilmärket saknas i billistan, anges i stället XX.
- Bilvariant anges med tre siffror. Om bilvariant saknas i billistan eller är okänd anges i stället 777.
- Koden ska alltid bestå av sju positioner.

Obs! Koderna för okänd får bara användas i de undantagsfall då årsmodellen/bilmärket/bilvarianten inte är känd eller saknas i listan.

Fyll i koden för förmånsbilen i ruta 014. Om den anställda har bytt bil under året kan du välja mellan att redovisa koden för den bil som den anställda har haft den

längsta tiden eller koden för den bil som har använts senast under året.

Om den anställda har haft två eller flera förmånsbilar samtidigt, ska du redovisa det sammanlagda värdet av bilförmånerna och ange koden för en av bilarna i ruta 014.

I ruta 015 redovisar du hur många månader (om de är färre än 12) som den anställda har haft förmånsbil under året. Observera att del av en månad ska räknas som en hel månad.

Om arbetsgivaren har betalat den anställdes bilersättning för resa i tjänsten med förmånsbil, ska du i ruta 016 fylla i det antal kilometer som ersättning har betalats för och kryssa i ruta 050.

Fritt drivmedel i samband med bilförmån (ruta 018)

Förmån av fritt eller delvis fritt drivmedel i samband med bilförmån ska du redovisa för sig i ruta 018.

Förmånen ska du värdera till marknadsvärdet x 1,2 när du redovisar den i kontrolluppgiften.

Detta är ett undantag från regeln att det förmånsvärde som du redovisar i kontrolluppgiften normalt är samma värde som arbetsgivaravgifterna beräknas på. Vid beräkning av arbetsgivaravgifterna värderas det fria drivmedlet till marknadsvärdet, utan uppräknings.

Du ska redovisa förmånen på kontrolluppgiften även om förmånsvärdet, efter den anställdes betalning för förmånen, är 0 kr.

Kostnadsersättningar

Du som ska lämna **KU13** ska redovisa samtliga kostnadsersättningar i ruta 011 som lön med undantag för fritt logi och fri resa enligt vad som sägs på sidan 24 vid ruta 036. (Detta gäller inte anställda bosatta i ett annat EU/EES-land, läs mer på sidan 24.) Ersättningar som är underlag för särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK) är också i regel underlag för arbetsgivaravgifter.

För lönekontrolluppgiften (**KU10**) och **KU14** gäller följande:

Kostnadsersättningar som inte kryssats i ruta 050–056 (ruta 020)

I ruta 020 redovisar du med belopp alla kostnadsersättningar som du inte kryssar i ruta 050–056.

Kostnadsersättning är en ersättning som ska täcka den anställdes avdragsgilla kostnader i **tjänsten**. Ersättningar för privata kostnader räknas som lön. Sådana ersättningar ska du redovisa i ruta 011 även om den anställda kan ha rätt till avdrag (till exempel vid dubbel bosättning).

Om kostnadsersättningen är uppenbart högre än vad den anställda får dra av vid beskattningen, ska du redovisa

den överskjutande delen som lön i ruta 011. Läs mer nedan om resekostnadsersättning till vissa anställda som anses ha tjänstestället i bostaden.

Om ersättningen endast gäller ett **utlägg**, till exempel för materiel som den anställde har köpt för arbetsgivarens räkning och kvittot kan anses vara företagets, är utgiften företagets. I ett sådant fall ska du inte redovisa ersättningen för gjorda utlägg på kontrolluppgiften.

Obs! Om arbetsgivaren har gjort kostnadsavdrag vid beräkningen av arbetsgivaravgifterna får avdraget inte redovisas som kostnadsersättning.

Kostnadsersättningar som inte anges med belopp (ruta 050–056)

Bil- och traktamentsersättningar upp till avdragsgilla schablonbelopp redovisar du endast med kryss i ruta 050–052.

Om arbetsgivaren har betalat ut sådana kostnadsersättningar som är högre än schablonbeloppen, ska du dessutom redovisa den överskjutande delen som lön i ruta 011. Läs mer om detta på sidan 10.

Markera med kryss i ruta 055–056 om den anställde har fått ersättning som motsvarar de utlägg den anställde gjort i samband med tjänsten för:

- resa med allmänt kommunikationsmedel, hyrbil eller taxi
- trängselskatt i samband med tjänsteresa med egen bil
- logi.

Beloppen ska du inte fylla i.

Observera att en anställds utgifter för periodkort, till exempel månadskort för tågresa, inte anses som utlägg för arbetsgivarens räkning. Det innebär att arbetsgivaren normalt inte kan betala ut någon skattefri reseersättning om en anställd använt sitt privata periodkort för tjänsteresor.

Logi som arbetsgivaren tillhandahållit i samband med tjänsteresa, redovisar du inte på kontrolluppgiften.

Tjänsteresa längre tid än tre månader (ruta 053–054)

Om arbetsgivaren har betalat ut traktamente för en tjänsteresa som pågått längre än tre månader på en och samma ort, ska du ange detta med ett kryss i ruta 053 (inrikes resa), respektive 054 (utrikes resa). Dessutom ska du i vanlig ordning kryssa i ruta 051–052.

Den del av traktamentsbeloppet som eventuellt är högre än schablonbeloppen redovisar du i ruta 011.

Vanliga verksamhetsorten

Traktamentsersättning är en ersättning till den anställde som ska täcka den anställdes **ökning av levnadskostnaderna på tjänsteresor med övernattnin utaför den vanliga verksamhetsorten**.

Om den anställde fått ”traktamente” för arbete på den **vanliga verksamhetsorten** eller för en tjänsteresa **utan övernattnin**, ska du redovisa ersättningen i ruta 011. Sådan ersättning räknas som lön och inte som traktamente, även om ersättningen betalats ut enligt kollektivavtal och kallas traktamente. Detsamma gäller om traktamente betalats ut trots att arbetsgivaren stått för de kostnader som traktamentet ska täcka. Läs mer om vad som menas med den vanliga verksamhetsorten i Skatteverkets meddelande om ökade levnadskostnader m.m. (SKV M 2015:16).

Hemresor

Ersättning för hemresor som inte är tjänsteresor (till exempel vid veckoslut) under den tid som den anställde tjänstgör på annan ort än den vanliga verksamhetsorten, ska du redovisa på kontrolluppgiften som kontant lön och räkna in i bruttobeloppet i ruta 011. Sådan ersättning får alltså **inte** kryssas i ruta 055 som resekostnadsersättning.

Om arbetsgivaren har tillhandahållit biljetter eller transportmedel för hemresorna är värdet av resorna en skattepliktig förmån som du ska redovisa i ruta 012, med kryss i ruta 047 och med specifikation i ruta 065 på lönekontrolluppgiften (KU10).

Du ska redovisa det faktiskt utbetalda beloppet respektive marknadsvärdet på biljetten, även om arbetsgivaren har fått beloppet jämkat vid beräkningen av skatteavdraget.

Resor mellan bostaden och arbetsplatsen (arbetsresor)

Har arbetsgivaren betalat ersättning för resor mellan bostaden och arbetsplatsen, ska du räkna in denna ersättning i den kontanta lönen i ruta 011.

För de anställda som har tjänstestället i bostaden, räknas resorna mellan bostaden och arbetsplatsen som tjänsteresor. Ersättningen för sådana resor är kostnadsersättning så länge ersättningen motsvarar den faktiska utgiften (resor med allmänna kommunikationsmedel) eller schablonbelopp (resor med egen bil eller förmånsbil). Om den anställde har rest med egen bil eller förmånsbil ska du redovisa bilersättning inom schablonen med ett kryss i ruta 050. Den del av ersättningen som är högre än schablonbeloppet redovisar du tillsammans med övrig lön i ruta 011. Om den anställde har rest med allmänt kommunikationsmedel kryssar du i ruta 055. Eventuellt överskjutande ersättning (inte avdragsgill) tar du upp i ruta 011. **Färdmedelsersättning** enligt kollektivavtal för skogsarbetare redovisar du på samma sätt.

Följande yrkesgrupper anses ha tjänstestället i bostaden:

- Sådana anställda inom bygg- och anläggningsbranscherna och jämförbara branscher där arbetet på varje arbetsplats pågår under en begränsad tid. Observera att tjänstestället under vissa förutsättningar kan vara t.ex. vid en byggarbetsplats eller i arbetsgivarens lokaler, och att bedömningen inte är beroende av i vilken

bransch arbetet utförs. Läs mer i Skatteverkets ställningstagande 2015-11-03, dnr 131 436185-15/111. Ställningstagandet finns på

www.skatteverket.se/stallningstaganden.

- Fast anställda vid bemanningsföretag, om arbetsplatserna hela tiden växlar och arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande även under uppehåll mellan uppdragen.
- Reservofficerare.
- Styrelse- och kommittéledamöter.
- Nämndemän, jurymän och liknande som har uppdrag i allmän domstol, allmän förvaltningsdomstol, hyresnämnd, arrendenämnd eller skattenämnd.
- Riksdagsledamöter.
- Frilansande musiker som tar tillfälliga speluppdrag (högst en vecka på samma plats) anses ha sitt tjänsteställe i replokalen, alternativt i bostaden, om huvuddelen av förberedelser och annat arbete för uppdragen utförs där.
- Idrottsdomare som är anlitade av idrottsförbund på riks- eller distriktsnivå för att döma i matcher eller tävlingar anses normalt ha sitt tjänsteställe i bostaden och inte på de platser där idrottstävlingarna äger rum.

Detta gäller även om den lokala arrangören betalar ut en mindre del av ersättningen till domaren, till exempel reseersättning. Läs om idrottsdomare som är anlitade av en idrottsförening eller annan arrangör i nästa stycke.

Idrottsdomare som är anlitade av en idrottsförening eller annan arrangör anses ha tjänstestället på platsen där matchen eller tävlingen som ska dömas ligger. Resorna till spelplatserna räknas därför som inställelseresor eller i vissa fall som resor mellan bostaden och arbetsplatsen. Ersättningar för dessa slag av resor ska du redovisa som lön i ruta 011. I vissa fall ska du dock redovisa ersättningarna i ruta 031, läs mer på sidan 11 under "Idrottsutövare". Läs om idrottsdomare som är anlitade av idrottsförbund på riks- eller distriktsnivå i föregående stycke.

I vissa speciella fall kan ersättning för inställelseresor och arbetsresor vara skattefria. Det gäller bl.a. om den som får ersättningen inte får någon annan skattepliktig förmån eller ersättning för arbetet. Se vidare i Skatteverkets meddelande om vissa förmåner (SKV M 2016:25) avsnitt 3.13.

Ersättning för **restid** räknas alltid som lön. Den redovisar du i ruta 011.

Tjänstepension, övriga ersättningar och vissa avdrag

Tjänstepension (ruta 030)

I ruta 030 redovisar du pension som arbetsgivaren betalat ut till före detta anställda eller till deras efterlevande.

Observera att avgångsvederlag inte räknas som pension utan som lön och att du därför ska redovisa det i ruta 011.

Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter (ruta 032)

– och som inte ger rätt till skattereduktion för arbetsinkomst (jobbskatteavdrag)

(Gäller inte KU13 eller KU14.)

I ruta 032 redovisar du

- vissa livräntor
- ärvd royalty om den ursprungliga förvärvskällan varit tjänst (till exempel "engångsförfattare")
- utbetalningar från vinstandelsstiftelse
- periodiskt understöd.

Observera att utbetalningar från vinstandelsstiftelse under vissa förutsättningar behandlas som lön. Läs mer om detta på sidan 10 vid ruta 011.

Vissa inte skattepliktiga ersättningar till utländska experter m.fl. (ruta 035)

(Gäller inte KU13.)

I ruta 035 redovisar du sådana förmåner och ersättningar som inte är skattepliktiga enligt 11 kap. 23 § inkomstskattelagen.

För att dessa förmåner och ersättningar ska bli skattefria krävs ett beslut av Forskarskattenämnden vid Skatteverket.

Skattefria ersättningar kan vara

- 25 procent av lön och förmåner
- ersättning för flyttning till eller från Sverige
- ersättning för resor mellan Sverige och hemlandet
- ersättning för avgifter för barns skolgång.

Obs! Den skattepliktiga delen av ersättningen redovisar du enligt vanliga regler, d.v.s. i ruta 011 och – om så behövs – i ruta 012, 013, 018 och 020.

Om den anställda har fått en förmån, till exempel värdepapper, från ett utländskt företag och den svenska arbetsgivaren ska lämna kontrolluppgift på beloppet, ska hela beloppet i normalfallet redovisas i någon av rutorna 011–020. Läs även på sidan 4 under ”Vem ska lämna kontrolluppgift?”.

Om den anställda har ett intyg från Försäkringskassan som visar att han eller hon ska tillhöra ett annat lands socialförsäkring tar du upp den skattepliktiga delen av lön och förmåner i ruta 031. Den skattefria delen redovisar du i ruta 035. Du kan läsa om Försäkringskassans intyg på sidan 21 under rubriken ”EU-förordningen tillämplig”.

Vissa avdrag (ruta 037 och 070)

(Gäller inte KU13 och KU14.)

I ruta 037 anger du vissa speciella avgifter som den anställda får dra av i sin inkomstdeklaration, till exempel avgifter som den anställda betalar i tjänsten för egen eller efterlevandes pension. Beloppet ska ingå i bruttolönen i ruta 011.

I ruta 070 anger du vad avdraget gäller.

Obs! Kostnadsavdrag som arbetsgivaren i vissa fall får göra vid beräkningen av arbetsgivaravgifter får du inte redovisa på kontrolluppgiften.

Kapital (gäller inte KU13 och KU14)

Hysesersättning (ruta 039)

Hyra som arbetsgivaren betalar till den anställda är i vissa fall inkomst av kapital. Förutsättningen är att uthyrningen gäller lokal, garage eller annat som ingår i den anställdes privatbostad, att arbetsgivaren behöver lokalen och att ersättningen inte är högre än marknadsmässig hyra. Arbetsgivarens behov av lokalen kan till exempel styrkas med ett skriftligt hyresavtal. I dessa fall ska du redovisa ersättningen i ruta 039.

Är ersättningen högre än vad som är marknadsmässigt, men övriga förutsättningar är uppfyllda, redovisar du den marknadsmässiga delen i ruta 039 och den överskjutande delen i ruta 011.

Ränteinkomst

Det kan förekomma att arbetsgivare betalar ut ränta till en anställd (ränteinkomst). Sådan ränta ska du inte redovisa på den vanliga lönekontrolluppgiften (KU10) utan i stället på **KU20 Ränteinkomst** (SKV 2323). Till den del räntan inte är marknadsmässigt beräknad ska du redovisa den överskjutande delen som kontant lön på den vanliga lönekontrolluppgiften.

Ränteutgift

Obs! En ränta som den anställda betalar till arbetsgivaren (skuldränta) ska du ta med på **KU25 Ränteutgift** (SKV 2336). Detta är nödvändigt för att den anställda ska få avdrag för räntan i sin deklaration. Se också vad som sägs om ränteförmån på sidan 13.

Skattereduktion för rot-/rutarbete

Skattereduktion för rot-/rutarbete (ruta 021 och 022)

Den som har fått förmån av rot- eller rutarbete har rätt till skattereduktion för rot- eller rutarbete. En av förutsättningarna för att skattereduktion ska kunna medges är att den som har utfört rot- eller rutarbetet är godkänd för F-skatt. Läs mer i Skatteverkets meddelande om skattereduktion för rot- och rutarbete (SKV M 2015:19).

Om en anställd har haft förmån av rot- eller rutarbete, som redovisas i ruta 012, och förutsättningar för skatte-

reduktion finns ska arbetsgivaren redovisa underlaget för skattereduktionen i ruta 021 eller 022 på kontrolluppgiften. Observera att underlaget för skattereduktion inte alltid motsvarar värdet av förmånen av rot- eller rutarbete. (Du kan läsa om förmån av rot- eller rutarbete på sidan 14.) I underlaget för skattereduktion får du bara ta med kostnader för arbete. Du får inte ta med kostnader för material, utrustning och resor, trots att sådana kostnader ska beaktas vid värderingen av förmånen. Om den anställda av sin nettolön betalat hela eller del av förmånens värde ska förmånens värde reduceras med betalat belopp medan underlaget för skattereduktion anges utan reducering.

KU14 – Särskild kontrolluppgift

Särskild kontrolluppgift – Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter

Normalt redovisar du den utbetalda ersättningen och den avdragna preliminärskatten på den vanliga lönekontrolluppgiften (KU10).

I vissa fall ska du i stället lämna en särskild kontrolluppgift: **Särskild kontrolluppgift – Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter (KU14)**.

Du ska lämna KU14 på ersättning till den som helt eller delvis ska omfattas av svensk socialförsäkring men inte alls ska beskattas för inkomsten i Sverige. Tänk på att du som arbetsgivare ska ha ett beslut från Skatteverket om ändrad beräkning av preliminär skatt. Ansökan görs på blanketten Ansökan, Ändring av preliminär A-skatt – Arbete utomlands (SKV 4303).

KU14 använder du också för anställd på utländsk beskickning i Sverige och som enligt skatteavtal ska betala skatt i beskickningslandet.

I de här fallen används blanketten alltså för att beräkna pensionsgrundande inkomst i Sverige.

Om den anställde under året arbetat både i Sverige och utomlands ska den del av lönen som avser arbetet i Sverige tas med på KU10. Utlandsinkomsten redovisar du på KU14. Om du har gjort skatteavdrag även från lönen för utlandsarbetet ska den lönen och skatteavdraget redovisas på KU10.

Även om den som har fått ersättningen inte ska betala skatt i Sverige och inte omfattas av svensk socialförsäkring, ska du i regel lämna KU14. Kontrolluppgiften sänds då som information till det land där personen kan bli beskattad.

Om den anställde har arbetat i flera länder under året, ska du lämna en separat uppgift för varje land.

KU14 finns också på engelska (SKV 2303 en).

Blanketterna är årsbundna. Du får bara använda blanketter med året 2017.

Så här fyller du i KU14

På sidorna 7–18 framgår hur du fyller i rutorna för namn- och adressuppgifter, person- eller organisationsnummer samt ruta 008–035, 040–061, 093 och 570.

Ruta 252 och 076

Utländskt skatteregistreringsnummer och landskod

Du ska fylla i inkomsttagarens utländska skatteregistreringsnummer (Tax Identification Number, TIN) i ruta 252 och landskoden för det land som utfärdat skatteregistreringsnumret i ruta 076 om

- inkomsttagaren är obegränsat skattskyldig i Sverige och har hemvist i ett annat land
- inkomsttagaren är begränsat skattskyldig i Sverige.

Landskoderna hittar du på www.skatteverket.se/landskoder.

Obs! Det är viktigt att du fyller i det utländska skatteregistreringsnumret, eftersom det är det (identifikations-) numret som används vid kontakt med skatteförvaltningen i det land där personen har hemvist/är bosatt.

Du kan läsa mer om utländskt skatteregistreringsnummer på www.skatteverket.se/utlandsktskatteregistreringsnummer.

Ruta 250 och 081 (fylls alltid i)

Inkomsttagarens medborgarskap

Här fyller du i inkomsttagarens medborgarskap.

Om den anställda har flera medborgarskap ska medborgarskapet anges enligt följande:

- Om ett av medborgarskapen är svenskt anges "Sverige".
- Om inget av medborgarskapen är svenskt men ett av dem är nordiskt anges detta (Danmark, Finland, Island eller Norge).

- I övriga fall är det valfritt vilket av medborgarskapen som anges.

Uppgiften är bland annat nödvändig för att avgöra om EU:s förordning (nr 883/2004 eller 1408/71) eller en konvention om social trygghet ska tillämpas vid beräkning av arbetsgivaravgifter och pensionsgrundande inkomst.

Medborgarskapet skriver du dels i klartext i ruta 250, dels som landskod i ruta 081. Landskoderna finns på www.skatteverket.se/landskoder.

Ruta 251 och 090 (fylls alltid i)

Inkomsttagarens arbetsland

Här anger du i klartext (ruta 251) och med landskod (ruta 090) – se på www.skatteverket.se/landskoder – det land där arbetet har utförts. Om den anställda har

arbetat i flera olika länder under året, ska du lämna en kontrolluppgift för varje land. Du ska ange ett specifikationsnummer på varje kontrolluppgift i ruta 570. Information om specifikationsnummer finns på sidan 8.

Ruta 091 (fylls alltid i)

Inkomsttagaren är utsänd för arbete utomlands

Här kryssar du i om den anställda är utsänd för arbete i annat land mindre än sex månader, från sex månader till ett år eller mer än ett år. Om utsändningen sträcker sig över ett årsskifte ska den totala utsändningstiden anges.

Ruta 092 (fyll i ett av alternativen A–F)

Reglerna om vilket lands socialförsäkringssystem en anställd ska omfattas av och var arbetsgivaravgifterna ska betalas påverkas av internationella avtal, bl.a. EU-förordningen om social trygghet (nr 883/2004 eller 1408/71) och de konventioner om social trygghet som Sverige har slutit med andra länder.

EU och EES

Följande länder är både EU- och EES-länder: Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien och Nordirland, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern och Österrike.

Följande länder är EES-länder: Island, Liechtenstein och Norge.

EU-förordningen 883/2004, som trädde i kraft den 1 maj 2010*, ersätter förordningen 1408/71. Förordningen 1408/71 gäller dock fortfarande för den som den 1 maj 2010 redan hade beslut om tillämplig lagstiftning enligt 1408/71 och som därigenom får tillhöra ett annat lands socialförsäkring än han eller hon skulle göra enligt förordningen 883/2004.

Obs! För tredjelandsmedborgare gäller olika regler beroende på vilket land de är bosatta i. (Med tredjelandsmedborgare menas den som är bosatt i ett medlemsland men är medborgare i ett land utanför EU eller EES-området.)

När förordningen 883/2004 och 1408/71 är tillämpliga används i det här avsnittet ”medlemsland” för EU-länderna, EES-länderna (Island, Liechtenstein och Norge) och Schweiz.

Om den anställde omfattas av svensk socialförsäkring ska du fylla i ett av alternativen A–E.

En anställd kan omfattas av svensk socialförsäkring enligt EU-förordning (A–B), konvention (C) eller svensk intern rätt (D–E).

Om den anställde inte omfattas av svensk socialförsäkring ska kontrolluppgift i vissa fall ändå lämnas för informationsutbyte. I så fall ska du fylla i F.

EU-förordningen tillämplig

A. Arbetsgivaren finns i Sverige och den anställde omfattas av förordningen 883/2004 eller 1408/71

1. Den anställde är utsänd från Sverige för arbete i ett annat medlemsland alternativt beslut om förlängning eller dispens finns.

Förordningen 883/2004 är tillämplig: Den anställde är utsänd av svensk arbetsgivare för att arbeta i ett annat medlemsland i högst 24 månader (någon möjlighet till förlängning finns inte). Den anställde ska stå kvar i svensk socialförsäkring och arbetsgivaravgifter ska betalas i Sverige. Utsändningen ska styrkas med ett intyg om tillämplig lagstiftning från Försäkringskassan (blankett A1).

Förordningen 1408/71 är tillämplig: Den anställde är utsänd av svensk arbetsgivare för att arbeta i ett annat medlemsland i högst tolv månader. Den anställde ska stå kvar i svensk socialförsäkring och arbetsgivaravgifter ska betalas i Sverige. Utsändningen ska styrkas med ett intyg om tillämplig lagstiftning från Försäkringskassan (blankett E101).

Om utsändningen varar längre än tolv månader, krävs beslut från Försäkringskassan om förlängning eller dispens för att den anställde ska stå kvar i svensk socialförsäkring.

* Förordningen 883/2004 gäller för Schweiz först från och med den 1 april 2012 och för EES-länderna (Island, Liechtenstein och Norge) från och med den 1 juni 2012.

Förlängningen (i maximalt ytterligare tolv månader) ska styrkas med ett intyg på blankett E102. Dispens styrks med intyg på blankett E101.

2. Anställd som i annat fall ska omfattas av svensk socialförsäkring.

I ett antal speciella fall gör reglerna i EU-förordningen att en anställd, svensk eller utländsk medborgare, ska omfattas av svensk socialförsäkring, trots att han eller hon varken är utsänd från Sverige eller utför arbete här.

I förordningen 1408/71, men inte i 883/2004, finns till exempel specialregler för flygande eller resande personal som arbetar i flera olika länder (men inte i Sverige) och där arbetsgivaren har sitt säte i Sverige. Socialförsäkringstillhörigheten ska styrkas med ett intyg från Försäkringskassan (blankett E101).

Från och med den 1 juni 2012 finns dock nya regler för kabinpersonal. Enligt de nya reglerna ska den, som är medlem i en flygbesättning eller kabinbesättning, anses utföra sitt arbete i det medlemsland där han eller hon är stationerad. De gamla reglerna gäller fortfarande för den vars situation är oförändrad.

Om det finns ett beslut från Skatteverket att ersättningen omfattas av lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK), ska du i stället använda KU13. Beslut om SINK kan bara avse personer som är bosatta utomlands.

B. Arbetsgivaren finns i ett annat medlemsland än Sverige. Den anställde omfattas av förordningen 883/2004 eller 1408/71

En utländsk arbetsgivare som har anställda i Sverige lämnar i regel den vanliga lönekontrolluppgiften (KU10). Om personen är anställd utomlands men ska omfattas av svensk socialförsäkring enligt ett intyg från Försäkringskassan ska den utländske arbetsgivaren lämna KU14. Kontrolluppgifterna lämnas direkt till Skatteverkets kontor i Solna eller Malmö (se sidan 4).

1. Arbetsgivaren finns i ett annat medlemsland. Den anställde omfattas av svensk socialförsäkring enligt intyg från Försäkringskassan.
2. Den anställde är svensk medborgare och arbetar som kontaktperson/hjälppersonal vid en EU-institution och har valt att tillhöra svensk socialförsäkring (artikel 15 i förordningen 883/2004 eller artikel 16.3 i förordningen 1408/71). Intyg om val av tillämplig lagstiftning utfärdas av Försäkringskassan.

Konvention tillämplig, men inte förordningen

Sverige har slutit konventioner om social trygghet med följande länder: de nordiska länderna, Chile, Frankrike, Grekland, Indien, Israel, Italien, Jugoslavien (numera Serbien och Montenegro). Konventionen omfattar även

Kroatien och Slovenien samt Bosnien-Hercegovina), Kanada, Kap Verde, Luxemburg, Marocko, Nederländerna, Portugal, Schweiz, Spanien, Storbritannien och Nordirland, Sydkorea, Turkiet, Tyskland, USA och Österrike. Dessutom har ett särskilt avtal slutits med provinsen Québec.

Obs! Om Sverige har en konvention om social trygghet med ett medlemsland tillämpas normalt förordningen (nr 883/2004 eller 1408/71) och **inte** konventionen. Vid utsändning av tredjelandsmedborgare till Danmark, Island och Norge tillämpas den nordiska konventionen. Vid utsändning av tredjelandsmedborgare till Schweiz tillämpas den svensk-schweiziska konventionen.

C. Konvention tillämplig. Arbetsgivaren finns i Sverige. Förordningen (nr 883/2004 eller 1408/71) är inte tillämplig

Inkomsttagaren är utsänd för arbete i ett konventionsland.

Om en svensk arbetsgivare sänder ut en anställd för att arbeta i ett konventionsland under sådan tid (varierar från 12 till 60 månader beroende på land) att den anställda fortfarande ska omfattas av svensk socialförsäkring helt eller delvis, ska utsändningen styrkas med ett utsändningsintyg från Försäkringskassan. Utsändningstiderna kan i vissa fall förlängas efter beslut från Försäkringskassan om förlängning eller dispens.

Varken förordningen eller konvention tillämplig

D. Arbetsgivaren finns i Sverige. Förordningen (nr 883/2004 eller 1408/71) eller konvention är inte tillämplig

Du ska lämna KU14 för en anställd som har sänts ut från Sverige i maximalt ett år och inte ska beskattas för inkomsten i Sverige. Om utsändningen kan antas vara längre än ett år, kommer den anställda normalt inte att omfattas av svensk socialförsäkring. Då ska arbetsgivaravgifter inte betalas i Sverige. I vissa fall ska du ändå lämna KU14. Läs mer under F.

Utsändningsintyg förekommer inte till länder utanför konventions- eller EES-området.

E. Anställd på utländsk beskickning i Sverige och som enligt skatteavtal ska betala skatt i beskickningslandet.

Informationsutbyte m.m.

F. Utbetalaren finns i Sverige och alternativen A–E är inte tillämpliga. Pensionsgrundande inkomst ska inte beräknas i Sverige och inkomsttagaren ska inte beskattas här för inkomsten

Kontrolluppgift avseende utbetald royalty redovisas på KU70.

Obs! Om du kryssar i något av alternativen A–E, ska du **inte** kryssa i ruta F.

Du ska lämna KU14 med kryss i ruta F för den som är obegränsat skattskyldig i Sverige, om det finns beslut om att skatteavdrag inte ska göras för att inkomsttagaren är skattebefriad på grund av sexmånaders- eller ettårsregeln och personen inte ska tillhöra svensk socialförsäkring. Detta gäller även om inkomsttagaren är skattebefriad på grund av den s.k. 183-dagarsregeln för sjömän.

Du ska också lämna KU14 med kryss i ruta F för begränsat skattskyldiga, om inkomsttagaren är bosatt eller ska beskattas i något av nedanstående länder eller områden och personen inte ska tillhöra svensk socialförsäkring.

Land eller område

- Albanien
- Amerikas Förenta Stater
- Argentina
- Australien
- Azerbajdzjan
- Bangladesh
- Barbados
- Belgien
- Bolivia
- Bosnien och Hercegovina
- Botswana
- Brasilien
- Bulgarien
- Chile
- Cypern
- Danmark
- Egypten
- Estland
- Filippinerna
- Finland
- Frankrike
- Färöarna
- Gambia
- Georgien
- Grekland
- Grönland
- Indien
- Indonesien
- Irland
- Island
- Israel
- Italien
- Jamaica
- Japan
- Kanada
- Kazakstan
- Kenya
- Kina
- Korea, Republiken
- Kosovo
- Kroatien
- Lettland
- Litauen
- Luxemburg
- Makedonien
- Malaysia
- Malta
- Mauritius
- Mexiko
- Montenegro
- Namibia
- Nederländerna
- Nigeria
- Norge
- Nya Zeeland
- Pakistan
- Polen
- Portugal
- Rumänien
- Ryssland
- Saudiarabien
- Schweiz
- Serbien
- Singapore
- Slovakien
- Slovenien
- Spanien
- Sri Lanka
- Storbritannien
- Sydafrika
- Taiwan
- Tanzania
- Thailand
- Tjeckien
- Trinidad och Tobago
- Tunisien
- Turkiet
- Tyskland
- Ukraina
- Ungern
- Venezuela
- Vietnam
- Vitryssland
- Zambia
- Zimbabwe
- Österrike

KU13 – SINK

Kontrolluppgift – Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK)

KU13 ska du lämna på ersättning till den som ska beskattas enligt lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK-lagen). Det ska i varje enskilt fall finnas ett beslut om SINK från Skatteverket. Om det inte finns

något SINK-beslut, men det borde ha funnits ett, kan en SINK-ansökan lämnas till Skatteverket i efterhand.

Du ska också lämna KU13 om inkomsten genom Skatteverkets beslut befriats från SINK.

Blanketten finns också på engelska (SKV 2340 en).

Blanketterna är årsbundna. Du får bara använda blanketter med årtalet 2017.

En anställd som ska beskattas enligt SINK-lagen kan välja att i stället beskattas enligt reglerna i inkomstskattelagen. I de fallen ska du lämna lönekontrolluppgift (KU10).

Så här fyller du i KU13

KU13 fyller du i på ungefär samma sätt som den vanliga lönekontrolluppgiften (KU10), läs mer på sidorna 7–18. Vissa rutor finns inte på KU13.

Nedan beskrivs de särskilda regler som gäller för KU13.

Utländskt skatte- registreringsnummer och landskod (ruta 252 och 076)

I ruta 252 ska du fylla i inkomsttagarens utländska skatte-
registreringsnummer (Tax Identification Number, TIN-
nummer) och i ruta 076 landskoden för det land som
utfärdat skatteregistreringsnumret. Landskoderna hittar
du på www.skatteverket.se/landskoder.

Obs! Det är viktigt att du fyller i det utländska skatte-
registreringsnumret, eftersom det är det (identifikations-)
numret som används vid kontakt med skatteförvaltningen
i det land där personen är bosatt.

Du kan läsa mer om utländskt skatteregistreringsnummer
på [www.skatteverket.se/
utlandsktskatteregistreringsnummer](http://www.skatteverket.se/utlandsktskatteregistreringsnummer).

Inkomsttagarens medborgarskap (ruta 250 och 081)

Här fyller du i inkomsttagarens medborgarskap. Uppgiften
är bland annat nödvändig för att avgöra om EU:s förordning
(nr 883/2004 eller 1408/71) eller en konvention om social
trygghet är tillämplig när arbetsgivaravgifter och pensions-
grundande inkomst beräknas.

Medborgarskapet skrivs dels i klartext i ruta 250, dels
som landskod i ruta 081. Läs mer om medborgarskap på
sidan 20. Landskoderna finns på
www.skatteverket.se/landskoder.

Kontant bruttolön m.m. (ruta 011)

I ruta 011 ska du förutom lön, arvode etc. redovisa samtliga
kostnadsersättningar. Ta alltså även upp till exempel
traktamenten och bilersättning även om beloppen inte är
högre än schablonen. (Detta gäller inte anställda bosatta i
ett annat EU/EES-land, se nästa stycke.) Om arbetsgivaren
har betalat ersättning för kostnad för resa vid arbetets
början och slut och för logi i samband med arbetet, redovisar
du i regel ersättningen i ruta 036.

**Kostnadsersättning till anställda bosatta i ett annat
EU/EES-land:** Enligt Regeringsrättens (numera Högsta
förvaltningsdomstolen) dom 2010-12-30, RÅ 2010 ref.
122, ska arbetsgivaren inte göra skatteavdrag eller betala
arbetsgivaravgifter för kostnadsersättningar till anställda
som är bosatta i andra medlemsländer inom EU. Det gäller
kostnadsersättningar som inte är föremål för skatteavdrag
och därmed inte är avgiftspliktiga när den anställde är
obegränsat skattskyldig i Sverige, till exempel traktamente
och bilersättning som inte överstiger de avdragsgilla schablon-
beloppen. Samma gäller även för anställda som är bosatta i
något EES-land. Du redovisar kostnadsersättningar som är
undantagna från arbetsgivaravgifter i ruta 036.

Bostad samt resa till och från arbetet (ruta 036)

Om du ska redovisa på KU13 är följande ersättningar
undantagna från särskild inkomstskatt och arbetsgivar-
avgifter:

- fri resa till och från Sverige vid tillfällig anställning
när anställningen börjar eller slutar
- fri resa till och från förrättning i Sverige eller utomlands
för den som är styrelseledamot eller suppleant i ett
svenskt aktiebolag
- ersättning för logi vid tillfällig anställning under den
tid som arbetet utförs i Sverige
- ersättning för logi vid förrättning i Sverige eller
utomlands för den som är styrelseledamot eller
suppleant i ett svenskt aktiebolag.

Det totala beloppet redovisar du i ruta 036.

Om arbetsgivaren tillhandahåller flera bostäder under
arbetet, ska de bostäder som du inte ska redovisa i ruta 036
värderas enligt schablon och redovisas i ruta 012.

Kontrolluppgifter för sjöinkomst

Formulär

Arbetsgivare som betalar lön till sjömän ombord på fartyg som Skatteverket klassificerat för sjöinkomst (närfart eller fjärrfart) eller på ett EES-handelsfartyg som används i närfart eller fjärrfart ska använda särskilda kontrolluppgiftsblanketter:

- **KU16** – Kontrolluppgift – Sjöinkomst – om sjömannen är bosatt i Sverige.
- **KU17** – Kontrolluppgift – Särskild inkomstskatt (SINK) för utomlands bosatta med sjöinkomst – om sjömannen är bosatt utomlands och enligt beslut från Skatteverket ska beskattas enligt lagen om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK-lagen).

Blanketterna används alltså för lön till sjömän ombord på sådant fartyg för vilket du fått meddelande om fartygsklassificering från Skattekontor 3 Göteborg.

För arbete ombord på ett EES-handelsfartyg som inte är klassificerat för sjöinkomst, men som används i närfart eller fjärrfart ska KU16 lämnas.

En anställd som ska beskattas enligt SINK-lagen kan välja att i stället beskattas enligt reglerna i inkomstskattelagen. I de fallen ska du lämna KU16.

Du kan läsa om vad som räknas som sjöinkomst på www.skatteverket.se/rattsligvagledning/sjoinkomst.

Om sjömannen har varit bosatt både utomlands och i Sverige under året lämnar du kontrolluppgift KU17, för den tid sjömannen haft beslut om SINK och KU16 för övrig tid.

Du ska lämna kontrolluppgift på blankett KU17, även om Skatteverket har fattat beslut om att inkomsten befriats från SINK.

Har en sjöman tjänstgjort på flera fartyg hos samma redare ska du lämna en kontrolluppgift för varje fartyg.

Så här fyller du i kontrolluppgifterna för sjöinkomst

På sidorna 7–9 framgår hur du fyller i rutorna för person- eller organisationsnummer (ruta 201 och 215), namn och adressuppgifter, uppgift om att kontrolluppgiften ska rätta (ruta 210) eller ta bort (ruta 205) tidigare lämnad kontrolluppgift samt delägare i fåmansföretag (ruta 061).

Specifikationsnummer (ruta 570)

Specifikationsnummer ska **alltid** anges. Du ska alltså fylla i specifikationsnummer även om du bara lämnar en kontrolluppgift av viss typ för en och samma person.

Specifikationsnumret ska vara unikt för kontrolluppgiftstypen, personen och uppgiftslämnaren. I övrigt finns inga krav på hur numreringen görs. Kontrolluppgift som avser ett fartyg kan till exempel ha specifikationsnummer 1 och kontrolluppgift som avser ett annat fartyg kan ha specifikationsnummer 2 etc. Observera att det inte får finnas fler kontrolluppgifter av samma typ med samma specifikationsnummer för en och samma person.

Viktigt att komma ihåg! När du rättar eller tar bort en kontrolluppgift ska den nya rättade kontrolluppgiften respektive kontrolluppgiften om borttag ha **samma** specifikationsnummer som den tidigare insända (se sidan 6 under "Så rättar du en felaktig kontrolluppgift" och "Borttag av inlämnad kontrolluppgift"). Specifikationsnumret behövs för att man ska kunna identifiera den kontrolluppgift som ursprungligen har lämnats.

Anställningstid (ruta 008 och 009) och arbetställesnummer (ruta 060)

Uppgifterna om anställningstid och arbetsställesnummer hämtas in för Statistiska centralbyråns räkning och används för statistik över sysselsättningen m.m. Läs på sidan 8–9 om hur du fyller i ruta 008, 009 och 060.

Avdragen skatt (ruta 001) och kontant lön (ruta 011)

Läs på sidorna 9–10 hur du fyller i ruta 001 och 011.

Det är vanligt att sjömän får kontant kostersättning när de är lediga i stället för den kostförmån de får ombord. Ersättningen är skattepliktig sjöinkomst och du ska redovisa den som kontant bruttolön i ruta 011 och inte som naturaförmån.

Socialavgiftsavtal finns (ruta 093)

Läs på sidan 10 om ruta 093.

Ersättningar som inte är underlag för socialavgifter (ruta 031)

Läs på sidan 11 om hur du fyller i ruta 031.

Skattepliktiga förmåner utom bilförmån och drivmedel vid bilförmån (ruta 012)

I ruta 012 redovisar du bland annat värdet av förmån av fri kost. Även vissa andra förmåner än fri kost, till exempel fri hälso- och sjukvård, fria läkemedel, fria privata resor (för anställda hos färjerederierna), förmån av rot- och rutarbete, fri telefon och fria tidningar redovisar du i ruta 012. Läs på sidan 14 om förmån av rot- eller rutarbete.

Kryssa i ruta 042 om kost ingår i förmånen. Bilförmån, drivmedelsförmån, ränteförmån, bostadsförmån och liknande redovisar du på den vanliga lönekontrolluppgiften (KU10) eller på KU13 för den som har SINK-beslut. Läs mer på sidorna 12–15 under ”Förmåner”.

Förmånerna ska i regel värderas till marknadsvärdet. Dra av det som den anställde har betalat för förmånen av sin nettolön.

Fri eller delvis fri kost värderas du enligt schablon.

Förmån av fritt logi (kojplats) ombord är skattefri och ska inte redovisas på kontrolluppgiften.

Läs här nedan (ruta 020) om förmån av fri resa till och från fartyget.

Kostnadsersättningar som inte kryssas i ruta 051–052 (ruta 020 på KU16)

I ruta 020 redovisar du med belopp alla kostnadsersättningar som inte ska kryssas i ruta 051–052.

Kostnadsersättning är en ersättning som ska täcka de avdragsgilla kostnader som den anställde har haft i **tjänsten**.

Ersättning för privata kostnader räknas som lön och redovisas i ruta 011.

Fria resor till eller från fartyg och kostnadsersättning för sådana resor till en sjöman är skattefria och ska inte redovisas på kontrolluppgiften. Detta gäller om fartyget är sjömannens tjänsteställe. Sjömannen får i så fall inte dra av kostnaden för resorna. Om fartyget är ett passagerarfartyg som går i närfart med fastställd tidtabell är ersättningen eller förmånen inte skattefri.

Ersättning från redaren för förlust av eller skador på egendom när ett fartyg har förolyckats är också skattefri och ska inte redovisas på kontrolluppgiften.

Kostnadsersättningar som inte anges med belopp (ruta 051–052 på KU16)

Traktamentsersättningar som högst uppgår till de avdragsgilla schablonbeloppen redovisar du bara med kryss i ruta 051–052.

Har arbetsgivaren betalat ut sådana kostnadsersättningar som är högre än schablonbeloppen, ska du redovisa den överskjutande delen som lön i ruta 011.

Obs! En sjöman anses ha sitt tjänsteställe ombord på det fartyg där han eller hon arbetar. Har arbetsgivaren betalat ut traktamente vid tjänstgöring ombord, ska du därför redovisa det som lön i ruta 011.

Kostnadsersättningar vid SINK

När reglerna om SINK tillämpas ska du redovisa alla kostnadsersättningar som lön i ruta 011 på blankett KU17. (Detta gäller inte anställda bosatta i ett annat EU/EES-land, se nästa stycke.) Läs dock ovan under ruta 020 om kostnadsersättning för vissa resor till eller från fartyg.

Kostnadsersättning till anställda bosatta i ett annat EU/EES-land: Enligt Regeringsrättens (numera Högsta förvaltningsdomstolen) dom 2010-12-30, RÅ 2010 ref. 122, ska arbetsgivaren inte göra skatteavdrag eller betala arbetsgivaravgifter för kostnadsersättningar till anställda som är bosatta i andra medlemsländer inom EU. Det gäller kostnadsersättningar som inte är föremål för skatteavdrag och därmed inte är avgiftspliktiga när den anställde är obegränsat skattskyldig i Sverige, till exempel traktamente och bilersättning som inte överstiger de avdragsgilla schablonbeloppen. Samma gäller även för anställda som är bosatta i något EES-land. Du redovisar kostnadsersättningar som är undantagna från arbetsgivaravgifter i ruta 031 på KU17.

Skattereduktion för rot-/rutarbete (ruta 021 och 022 på KU16)

Den som har fått förmån av rot- eller rutarbete har rätt till skattereduktion för rot- eller rutarbete. Läs på sidan 18 om hur du fyller i ruta 021 och 022.

Övriga uppgifter

Utländskt skatteregistreringsnummer och landskod (ruta 252 och 076)

KU16: Om inkomsttagaren har hemvist i ett annat land än Sverige ska du fylla i inkomsttagarens utländska skatteregistreringsnummer (Tax Identification Number, TIN-nummer) i ruta 252 och i ruta 076 landskoden för det land som utfärdat skatteregistreringsnumret.

KU17: Fyll alltid i ruta 252 och 076.

Landskoderna hittar du på www.skatteverket.se/landskoder.

Obs! Det är viktigt att du fyller i det utländska skatteregistreringsnumret, eftersom det är det (identifikations-) numret som används vid kontakt med skatteförvaltningen i det land där personen har hemvist/är bosatt.

Du kan läsa mer om utländskt skatteregistreringsnummer på www.skatteverket.se/utlandsktskatteregistreringsnummer.

Inkomsttagarens medborgarskap (ruta 250 och 081 på KU17)

Här fyller du i inkomsttagarens medborgarskap. Uppgiften behövs bland annat för att avgöra om EU:s förordning (nr 883/2004 eller 1408/71) eller en konvention om social trygghet ska tillämpas när arbetsgivaravgifter och pensionsgrundande inkomst ska beräknas.

Medborgarskapet skrivs dels i klartext i ruta 250, dels som landskod i ruta 081. Läs mer om medborgarskap på sidan 20. Landskoderna finns på www.skatteverket.se/landskoder.

Fartygssignal (ruta 026)

Du ska lämna uppgift om fartygssignalen. Den anges med fyra tecken som informerar om fartygets identitet. Vilken fartygssignal du ska använda för arbete ombord på svenska fartyg framgår av Skatteverkets föreskrifter.

Även för arbete ombord på utländska fartyg (EES-handelsfartyg) ska fartygssignal anges. Om fartygssignalen har fler än fyra tecken ska du ange de första fyra tecknen.

Antal dagar med sjöinkomst (ruta 027)

Du ska lämna uppgift om hur många dagar den anställda har haft sjöinkomst. Den uppgiften används bland annat för att beräkna sjöinkomstavgifter och skattereduktion för sjöinkomst.

Till antal dagar med sjöinkomst räknas alla dagar som berättigar till någon form av ersättning från arbetsgivaren för anställning ombord på fartyg.

Fartområde (ruta 028)

Du ska lämna uppgift om fartyget används i närfart eller i fjärrfart genom att kryssa i ruta N eller F. Uppgiften används bland annat för att beräkna sjöinkomstavgifter och skattereduktion för sjöinkomst.

Fartområde för fartyget framgår av Skatteverkets föreskrifter.

Även för arbete ombord på utländska fartyg (EES-handelsfartyg) ska fartområde anges.

Fartygets namn (ruta 223)

Du ska lämna uppgift om fartygets namn. Namnet kompletterar uppgiften om fartygssignal.

Så här fyller du i sammandraget

När du lämnar kontrolluppgifter på papper, ska du bifoga blanketten Sammandrag, Kontrolluppgifter (SKV 2304) för inkomståret 2017. Det gäller även om du sänder in en enda uppgift, om uppgifterna är rättelser som ersätter tidigare insända kontrolluppgifter eller om det gäller nya uppgifter utöver dem du tidigare skickat in.

Sammandraget ska vara undertecknat av en kontaktperson hos arbetsgivaren.

Sammandraget finns också på engelska (SKV 2304 en).

1 Inkomstår

Inkomståret är ifyllt på årets blankett. Äldre blanketter får inte användas.


2 Person- eller organisationsnummer

Arbetsgivarens person- eller organisationsnummer måste vara ifyllt. Samma nummer ska ha använts på arbetsgivardeklarationerna för de löner och ersättningar som kontrolluppgifterna avser.

Om arbetsgivaren har bytt företagsform eller överlåtit verksamheten under året, läs mer på sidan 6 under ”Ändrad företagsform”

3 Antal lämnade kontrolluppgifter

Här anger du det antal kontrolluppgifter som du lämnar tillsammans med sammandraget.

 Skatteverket		Sammandrag Kontrolluppgifter		Inkomstår 1 2017
Uppgiftslämnare (arbetsgivaren etc.)			Lämnade kontrolluppgifter	
Namn			Antal lämnade kontrolluppgifter	
Gatuadress			3	
Postnummer	Postort			
Person-/organisationsnummer		201	2	
Frågor besvaras av				
Namn				
Gatuadress (om annan än uppgiftslämnarens)				
Postnummer	Postort (om annan än uppgiftslämnarens)			
Telefonnummer (dagtid)				
E-postadress				
Underskrift				
Namn				225
Namnförtydligande				

Samråd enligt SFS 1982:668 har skett med Näringslivets Regelrådet.

Förteckning över vissa kontantersättningar och andra förmåner

(Gäller lönekontrolluppgiften, KU10)

Här nedan finns exempel på vanliga ersättningar och förmåner och i vilken ruta de ska redovisas på lönekontroll-

uppgiften. Om du är tveksam hur en viss förmån ska redovisas bör du kontakta Skatteupplysningen.

Exempel på ersättningar, förmåner m.m.	Belopp i ruta	Notering i ruta	Kommentar
Ackordsersättning	011		
Anställd som är godkänd för F-skatt	025		Inget skatteavdrag. Obs! Anmälningsskyldighet
Arbetskläder, kontantersättning	011		
Arbetsmateriel, ersättning för	020		Mot uppvisande av kvitto
Arbetsverktyg, ersättning för	020		Mot uppvisande av kvitto
Arvoden	011		
Avdragen skatt	001		
Avgångsvederlag, se uppsägning			
Bil, fri eller subventionerad	013 ev. 017	014–016, ev. 048	
Bilersättning			
– egen bil, enligt schablon		050	Högst 18:50 kr/mil
– egen bil, över schablon	011		Den del som överstiger 18:50 kr/mil
– förmånsbil, enligt schablon		016 och 050	
– förmånsbil, över schablon	011	016	Den del som > 6:50 kr/mil (diesel), > 9:50 kr/mil (t.ex. bensin, el eller etanol)
Bonus	011		
Bostad, fri eller subventionerad	012	041 och/eller 043, ev. 048	
Bostad, semester-, fri eller subventionerad	012	047 och 065	Huvudregel: Marknadsvärdet
Bränsle för uppvärmning, fritt eller subv.	012	047 och 065	Utan samband med fri bostad
Dagstidning, fri	012	047 och 065	
Drickspengar	011		
Drivmedel, fritt vid bilförmån	018		Tas upp med marknadsvärde x 1,2
Elström, hushållsel, fri eller subventionerad	012	047 och 065	
Facklig förtoendeman, ers. från arbetsgivare	011		
Felräkningspengar, enligt schablon	011		
Felräkningspengar, faktisk förlust	020		
Fjärtrafik tillägg	011		
Förskottslön	011		Skatteavdrag ska göras
Förslagsverksamhet, ersättning för	011		
Garageförmån	012	047 och 065	
Gratifikation	011		
Gåva, jubileums, värde > 1 350 kr inkl. moms	011		Hela beloppet redovisas
Gåva, jul, värde > 450 kr inkl. moms	011		Hela beloppet redovisas
Gåva, minnes, värde > 15 000 kr inkl. moms	011		Hela beloppet redovisas
Hemresor, ersättning för/förmån av	011 eller 012	ev. 047 och 065	

Exempel på ersättningar, förmåner m.m.	Belopp i ruta	Notering i ruta	Kommentar
Hundvårdsersättning	020		
Hysesbidrag, kontant	011		
Hysesersättning	039		Det som överstiger marknads- hyra i ruta 011
Hälso- och sjukvård, offentligt finansierad, ersättning för/förmån av	011 eller 012	ev. 047 och 065	Ruta 011 vid kontanterersättning
Idrottsutövare, ersättning till	011 eller 031		
Inställelseresor, ersättning för/förmån av	011 eller 012	ev. 047 och 065	Kan i vissa fall vara skattefri
Jourtidsersättning	011		
Juridisk person med A-skatt, ersättning till	031		Skatteavdrag görs med 30 %
Kost, fri eller subventionerad	012	042	
Kostnadsersättning över avdragsgillt belopp	011		
Logi, motsvarande gjorda utlägg		056	
Lånedator	012	047 och 065	
Läkemedel, fria eller subv., kontanterersätt- ning	011		
Läkemedel, fria eller subv., förmån av	012	047 och 065	
Lärlingsgratifikationer	011		
Måltidsersättning	011		
Näringsidkare, enskild firma med A-skatt, ers. till	011		
Parkering, fri	012	045	
Pension, direkt från arbetsgivaren	030		
Produkter eller tjänster, fria eller subv.	012	047 och 065	
Provision	011		
Rabatter – kundtrohet, t.ex. flygresor	012	047 och 065	
Rabatter, personal, utöver sedvanliga	012	047 och 065	
Rehabilitering			Skattefritt, ej på kontrolluppgift
Representationsersättning, fast belopp	011 eller 020		
Resekostnadsers., motsvarande gjorda utlägg		055	Ej resa mellan bostad – arbets- plats
Resor, dagliga t.o.r. arbetet, ersättning för	011		
Resor, dagliga t.o.r. arbetet, ersättning för		050 och/eller 055	Gäller de yrkesgrupper som har tjänsteställe i bostaden, se sidan 16–17
Resor, fria eller subventionerade	012	047 och 065	
Restidsersättning	011		
Rot- och rutarbete, förmån av	012	047 och 065	Ruta 021 eller 022 om förut- sättningar för skattereduktion finns
Royalty	011 eller 025		Se sidan 11
Royalty, ärvd	032		Inkomst av tjänst
Ränteförmån	012	044	KU25 (SKV 2336) ska också lämnas
Sammanträdesarvode	011		
Semestermedel	011		Om ersättning utbetalas från semesterkassa lämnar denna kontrolluppgift
Semesterresor, fria eller subventionerade	012	047 och 065	
Sjuklön	011		

Exempel på ersättningar, förmåner m.m.	Belopp i ruta	Notering i ruta	Kommentar
Skadestånd vid uppsägning	011		
Skyddsombud, ersättning till	011		
Sponsorbidrag till idrottsutövare m.fl.	011		
Stipendium från arbetsgivaren	011		
Styrelsearvoden	011		
Tandvård, fri eller subventionerad	012	047 och 065	
Tantiem	011		
Telefon, fri eller subventionerad	012	047 och 065	
Telefonersättning, faktisk kostnad	020		
Traktamente, endags	011		
Traktamente, enligt schablon		051 och/eller 052	Tjänsteresa med övernattnig
Traktamente, > 3 månader		053 och/eller 054	
Traktamente, över schablon	011		Den del som överstiger schablonbeloppen
Trängselskatt			
– ersättning vid tjänsteresa med egen bil	011	055	
– ersättning vid privat resa med egen bil			
Uniform			Skattefritt, ej på kontrolluppgift
Uppfinning, ersättning till anställd	011		
Uppsägning, avgångsvederlag	011		
Uppsägning, skadestånd	011		
Utbildning, ersättning vid	011		
Utbildning vid personalavveckling			I regel skattefritt, ej på kontrolluppgift
Vinstandelar, direkt från arbetsgivaren	011		
Vinstandelsstiftelse, avsättning till			Ej på kontrolluppgift
Vinstandelsstiftelse, utbetalning från	032		Redovisas i vissa fall som lön
Värdepapper	012	047 och 065	
Yrkesombud, ersättning till	011		

Självbetjäning dygnet runt:

Webbplats: skatteverket.se,
Servicetelefon: 020-567 000

Personlig service:

Ring Skatteupplysningen,
inom Sverige: 0771-567 567,
från utlandet: +46 8 564 851 60

