

Skapa och skicka KU-fil till Skatteverket eller ta ut Excel-fil

Har ni använt funktionen för Domarersättning iBIS får ni stor hjälp när kontrolluppgifterna ska rapporteras till Skatteverket.

Via iBIS skapas preliminära KU och ni kan göra eventuella justeringar.

Skapa en KU-fil som ni efter nerladdningen själv manuellt laddar upp på Skatteverkets hemsida eller ta ut en excel-rapport som underlag och lägg in uppgifterna manuellt på Skatteverkets hemsida.

Förening

Alla ersättningar som betalats ut sammanställs per domare, fördelade enligt Skatteverkets riktlinjer.

Överstiger den totala skattepliktiga ersättningen ett halvt prisbasbelopp flyttas summan automatiskt över till rätt ruta (kolumn) och ligger till grund för lagstadgade sociala avgifter.

OBS! Fyll i personuppgifterna på uppgiftslämnaren

Den person som skapar KU-filen måste ha fyllt i sitt för- och efternamn, mobilnummer, telefonnummer samt e-post på sin personliga sida, innan KU-filen skapas. Annars får du ett felmeddelande när den laddas upp hos Skatteverket.

Skapa och justera KU-uppgifterna

1. Klicka på fliken Förening -> Dsomarersättningar -> Kontrolluppgift.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the tabs: "Att hantera", "Utbetalda", "Sök", and "Kontrolluppgift". Below the navigation bar, the page title is "Kontrolluppgifter Domarersättningar Gränna AIS" and the tax year is "Inkomstår: 2018". A message states "Det finns inga kontrolluppgifter skapade!". A main content area titled "Kontrolluppgifter för egna organisationen" contains three blue buttons: "Beräkna och skapa preliminära kontrolluppgifter för Gränna AIS år 2018", "Skapa kontrolluppgifter av prel. kontrolluppgifter", and "Skapa XML-fil av kontrolluppgifter".

2. Klicka på "Beräkna och skapa preliminära kontrolluppgifter".

Sök kontrolluppgifter

Status

Utbetalare

DomarNr

Domare, namn

Antal rader: 25

Domarnamn	DomarNr	Uppgiftslämnare	OrgNr	Bruttolön, ej soc. avg (031)	Bruttolön, soc. avg (011)	Avdragen skatt	Bilersättning	Resekostn.	Logi
	J237	Jönköpings IK	826001-3761	440,00 kr	0,00 kr	0,00 kr		X	
	J072	Jönköpings IK	826001-3761	1.371,50 kr	0,00 kr	0,00 kr		X	
	L68	Jönköpings IK	826001-3761	1.350,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	J023	Jönköpings IK	826001-3761	1.540,50 kr	0,00 kr	0,00 kr		X	
	J098	Jönköpings IK	826001-3761	701,50 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	J076	Jönköpings IK	826001-3761	869,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	J084	Jönköpings IK	826001-3761	722,50 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	L69	Jönköpings IK	826001-3761	1.350,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			

- Klicka på knappen Excelfil för att ta ut en sammanställning per domare om ni vill ha en preliminär sammanställning i en excel fil istället.

Ändra i uppgifterna

[Tillbaka till lista](#)

Kontrolluppgift

Personliga uppgifter

Namn Personnr Hemort

[Mer uppgifter om domaren](#)

Utbetalare Östergötlands Innebandyförbund som ombud för BK Vingen

OrgNr 825001-

Status Preliminär

Specifikationsnummer 1054

Avdragen skatt kr

Bruttolön, ej sociala avgifter

Bruttolön, sociala avgifter kr

Milersättning, skattefri kr

Milersättning, ej skattefri kr

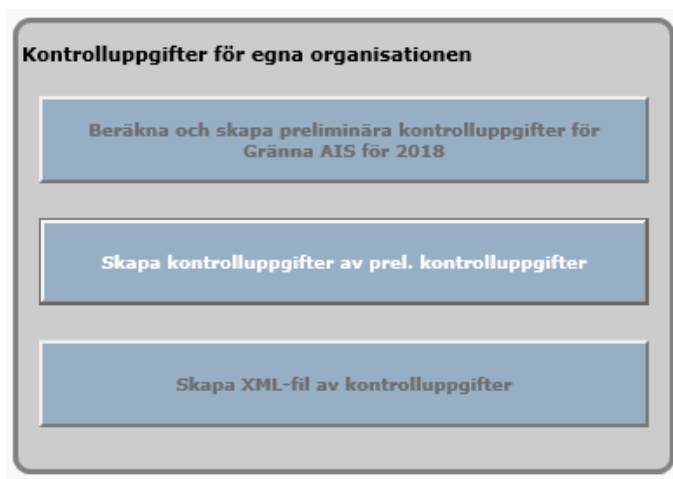
Bilersättning

Resekostnad

Logi

Kommentar

- Behöver du justera några uppgifter klickar du på namnet och ändrar.
- Skriv en kommentar och spara.
- Klicka på Tillbaka till lista
- Gör om Sökningen, välj Statusen Preliminära
- Sök



4. Klicka på "Skapa kontrolluppgifter av prel.kontrolluppgifter".
5. Klicka på "Skapa XML-fil av kontrolluppgifter".

Skapa och ladda ner KU-filen och ladda upp på Skatteverkets hemsida



1. Högerklicka på "Öppna/spara XML-fil" och Välj "Spara mål som...".
2. Spara filen lokalt på din dator.
3. Logga in på Skatteverkets hemsida och välj Lämna kontrolluppgifter.
4. Följ Skatteverkets instruktioner och ladda upp XML-filen du sparade ner.
5. Skriv ut kvittensen.

Nu har du lämnat kontrolluppgifterna.

Ta ut en excel-fil och rapportera uppgifterna manuellt till Skatteverk

Sök kontrolluppgifter

Status ▼

År ▼

Månad ▼

Utbetalare ▼

DomarNr

Domare, namn

1. Ändra statusen till "Skapade"
2. Välj aktuellt år och månad
3. Välj Förening som utbetalare
4. Klicka på Excel-fil.
5. Ladda ner och använd som underlag när ni ska rapportera uppgifterna manuellt t ex på Skatteverkets hemsida eller komplettera i annat löneprogram.