

Skapa och skicka KU till Skatteverket

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 kan ladda upp på Skatteverkets hemsida eller ta ut en excel-rapport och lägg in uppgifterna manuellt på Skatteverket.

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 KU-fil och rapport

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



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
	1237	Jönköpings IK	826001-3761	440,00 kr	0,00 kr	0,00 kr		X	
	1072	Jönköpings IK	826001-3761	1.371,50 kr	0,00 kr	0,00 kr		X	
	168	Jönköpings IK	826001-3761	1.350,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	1023	Jönköpings IK	826001-3761	1.540,50 kr	0,00 kr	0,00 kr		X	
	1098	Jönköpings IK	826001-3761	701,50 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	1076	Jönköpings IK	826001-3761	869,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	1084	Jönköpings IK	826001-3761	722,50 kr	0,00 kr	0,00 kr			
	169	Jönköpings IK	826001-3761	1.350,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			

3. Klicka på knappen Excellfil för att ta ut en sammanställning per domare på vilka uppgifter ni ska rapportera.

Använd uppgifterna om ni behöver addera dem till kontrolluppgifter som ni betalat ut via andra system eller från förra säsongen (våren).

Ändra i uppgifterna

[Tillbaka till lista](#)

Kontrolluppgift

Personliga uppgifter

Namn Personnr Hemort

[Mer uppgifter om domaren](#)

Utbetalare

OrgNr

Status

Specifikationsnummer

Avdragen skatt kr

Bruttolön, ej sociala avgifter

Bruttolön, sociala avgifter kr

Milersättning, skattefri kr

Milersättning, ej skattefri kr

Bilersättning

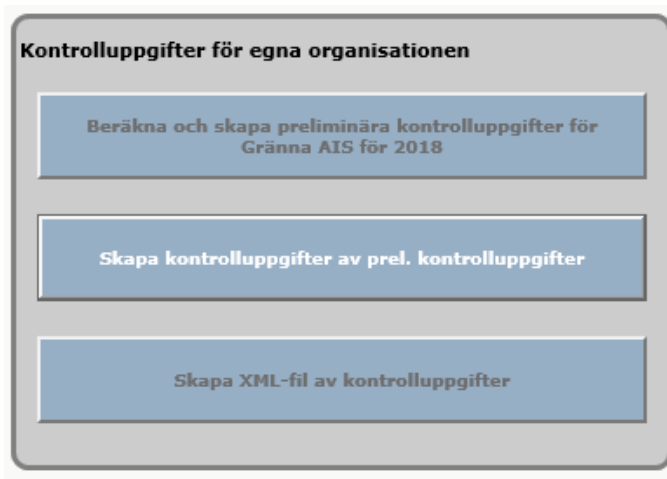
Resekostnad

Logi

Kommentar

Informationen sparad!

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



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



6. Högerklicka på "Öppna/skapa XML-fil" och Välj "Spara mål som...".
7. Spara filen på din dator
8. Logga in på Skatteverkets hemsida och välj Lämna kontrolluppgifter.
9. Följ Skatteverkets instruktioner och ladda upp XML-filen du sparade ner.
10. Skriv ut kvittensen.

Nu har du lämnat kontrolluppgifterna.