

Skapa och skicka KU- eller AGI-filer till Skatteverket

Har ni använt funktionen för Domarersättning iBIS får ni stor hjälp när Kontrolluppgifterna (eller AGI) ska rapporteras till Skatteverket.

För de flesta föreningarna (och förbund) ska ni rapportera kontrolluppgift (KU) som vanligt, eftersom ersättningen är lägre än ett halvt prisbasbelopp (PBB).

AGI ska rapporteras varje månad om ni har personer som får/har ersättning över ett halvt prisbasbelopp (PBB).

Via iBIS skapas preliminära uppgifter och ni kan göra eventuella justeringar innan exportfilen tas ut.

Skapa filen och ladda upp den på Skatteverkets hemsida eller ta ut en excel-rapport och lägg in uppgifterna manuellt till Skatteverket.

Förening

OBS! Fyll i personuppgifterna på uppgiftslämnaren

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

Skapa fil

1. Klicka på fliken **Förening -> Domarersättningar -> AGI/Kontrolluppgift**.

The screenshot shows the iBIS system interface for creating AGI/Kontrolluppgifter. At the top, there are tabs for 'Att hantera', 'Utbetalda', 'Sök', and 'Kontrolluppgift'. Below the tabs, the page title is 'AGI/Kontrolluppgifter Domarersättningar Hovslätts IK'. There are two dropdown menus: 'Inkomstår' set to '2023' and 'Månad' set to 'Hela året'. Below these, a message states 'Det finns inga kontrolluppgifter skapade!' and 'Kontrolluppgifter raderade'. A grey box titled 'AGI/Kontrolluppgifter för egna organisationen' contains three buttons: 'Beräkna och skapa preliminära kontrolluppgifter för Hovslätts IK år 2023', 'Skapa kontrolluppgifter av prel. kontrolluppgifter för år 2023', and 'Skapa XML-fil av kontrolluppgifter'.

2. Välj alltid önskat **Inkomstår**.
3. För att skapa Kontrolluppgifter välj **Månad: Hela året**.
4. För att skapa Arbetsgivardeklaration (AGI) välj en specifik månad. Arbetsgivardeklarationer bör skapas i rätt ordningsföljd, dvs januari först och sedan februari osv
5. Klicka på "Beräkna och skapa preliminära kontrolluppgifter..."

Sök kontrolluppgifter

Status

År

Månad

Utbetalare

DomarNr

Domare, namn

Antal rader: 46

Domarnamn	DomarNr	Uppgiftslämnare	OrgNr	År	Månad	Bruttolön, ej soc. avg (031)	Bruttolön, soc. avg (011)	Avräkn. avgiftsfri ers. (010)	Avdragen skatt	Bilersättning	Resekostn.	Logi
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		1 150,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		1 150,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		1 492,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			X
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		1 366,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		2 215,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		2 215,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			
		Hovslätts IK	826000-1196	2023		4 364,00 kr	0,00 kr	0,00 kr	0,00 kr			

- Klicka på knappen **Excelfil** 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

Behöver du justera några uppgifter klickar du på namnet och ändrar.

[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

Avräkning från avgiftsfri ersättning kr

Milersättning, skattefri kr

Milersättning, ej skattefri kr (Endast för info. Inräknad i bruttolön)

Bilersättning

Resekostnad

Logi

Kommentar

- Ändra uppgiften i fälten och skriv en kommentar och spara.
- Klicka på **Tillbaka till lista**

Sök kontrolluppgifter

Status

År

Månad

Utbetalare

DomarNr

Domare, namn

- Uppdatera listan genom att välj statusen **Preliminära**, klicka sedan på knappen **"Sök"**.

AGI/Kontrolluppgifter för egna organisationen

- Klicka på **"Skapa kontrolluppgifter av prel.kontrolluppgifter år..."**
- Klicka på **"Skapa XML-fil av kontrolluppgifter"**.

AGI/Kontrolluppgifter för egna organisationen

Spara ner KU-fil på datorn
PC: Högerklicka och välj 'Spara länk som...'

Sök kontrolluppgifter

Status

År

Månad

Utbetalare

DomarNr

Domare, namn

Antal rader: 46

Domarnamn	DomarNr	Uppgiftsläm

Öppna länk i ny filik
Öppna länk i nytt fönster
Öppna länk i inkognitofönster
Spara länk som...
Kopiera länkadress
Öppna i läsläge
Adobe Acrobat: verktyg för att redigera, konvertera och signera PDF-filer
Inspektera

- Högerklicka på **"Spara ner KU-fil på datorn"** och Välj **"Spara länk som..."**.
- Spara filen på din dator

11. Logga in på Skatteverkets hemsida och välj Lämna kontrolluppgifter.

Skatteverket **Test av fil**

OBS! Du har använt dig av en tjänst som endast testar din fil. Filen är inte inskickad!

Datum/Tid: 2021-01-07 10:07
Testad via e-tjänsten Test av fil med kontrolluppgifter

Teknisk kontaktperson: Skatteverket, Thomas K. Andersson, +46708054534, thomaskh@innebandy.se
Inkomstår/Period: 2020

✓ **Filen är framställd i Skatteverkets tekniska format som framgår av broschyren Teknisk beskrivning - kontrolluppgifter (SKV260)**
Du har använt dig av en tjänst som endast testar din fil. Observera att ingen fil är inskickad till Skatteverket!

Filnamn: KONTROLLUPPGIFT_thomas.kh210107.XML
Status: OK

Filen innehåller följande uppgifter

Uppgiftslämnare	KU-typ	Antal kontrolluppgifter
826000-1196	KU10	45
Summa:		45

12. Följ Skatteverkets instruktioner och ladda upp XML-filen du sparade ner.**13. Spara ner eller skriv ut kvittensen.**

Nu har du lämnat kontrolluppgifterna.