

# Teknisk beskrivning

- för elektronisk redovisning av kontrolluppgifter

**Inkomståret 2018**

## Innehåll

<b>1</b>	<b>OM BROSCHYREN .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>NYHETER – INKOMSTÅRET 2018 .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>4</b>
3.1	Vart vänder man sig om man har frågor? .....	5
3.2	Tidpunkter för inlämning/rättelser av KU .....	5
3.3	Tidpunkt för inlämning av kupongskatteredovisning .....	5
<b>4</b>	<b>INFÖR INLÄMNING AV KU-FIL.....</b>	<b>5</b>
4.1	Viktigt att tänka på.....	5
4.2	Rätt uppgift för rätt person.....	6
4.3	KU till den som uppgiften avser .....	6
<b>5</b>	<b>INLÄMNING AV REDOVISNING.....</b>	<b>6</b>
5.1	Inlämningssätt .....	6
5.2	Kvittens .....	7
5.3	Indatakontroller som ställer höga krav .....	7
5.4	Du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig.....	7
<b>6</b>	<b>INNEHÅLL I KU-FILEN.....</b>	<b>7</b>
6.1	Kontaktuppgifter för uppgiftslämnare .....	7
6.2	Identifikatorer .....	8
6.3	Identifiering av den som KU avser .....	8
6.4	Namn- och adressuppgifter på KU .....	8
6.5	Minimikrav för KU .....	9
6.6	Specifikationsnummer .....	9
6.7	KU utan personnummer.....	9
6.8	Redovisning av kupongskatt.....	9
6.8.1	<i>Identifikatorer för en sammanställningsblankett.....</i>	<i>10</i>
6.8.2	<i>Rättelse av sammanställningsblankett.....</i>	<i>10</i>
<b>7</b>	<b>RÄTTELSE OCH BORTTAG .....</b>	<b>10</b>
7.1	Rättelse av KU och kupongskatteuppgifter .....	10
7.2	Rättelse av KU inlämnad för fel person.....	11
7.3	Borttag av inlämnad KU .....	11
7.4	Borttag av hel KU-fil .....	11
<b>8</b>	<b>TEKNISKA FÖRUTSÄTTNINGAR OCH TEST AV XML-FILER.....</b>	<b>11</b>
8.1	Filstorlek .....	11

8.2	Filformat .....	12
8.3	Fil innehåll .....	12
8.4	Värdeförråd – Fältyper .....	12
8.5	XML-struktur.....	12
8.6	Exempel på XML-filer.....	12
8.7	Beskrivning av innehåll i fält.....	12
8.8	Test av redovisning i XML-format.....	13
<b>9</b>	<b>BILAGOR.....</b>	<b>13</b>

## 1 Om broschyren

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

Denna tekniska beskrivning gäller för redovisning av kontrolluppgifter och kupongskatt som avser inkomståret 2018.

## 2 Nyheter – inkomståret 2018

Fr.o.m. inkomståret 2018 införs några förändringar för redovisningen av KU:

- En ny KU-typ införs  
KU67 – Fackföreningsavgift, införs. Detta eftersom ny lagstiftning säger att medlemmar i fackföreningar har rätt till skattereduktion för fackföreningsavgift.
- Till dig som lämnar KU18, 19, 50 och 52  
Det går nu endast att lämna dessa formulär i valuta SEK. Därför tas *Valutakod* (Fk664) bort från dessa formulär.
- Till dig som lämnar KU10, 13 och 14  
Tillkommande kryssruta (Fk059) på formulären för möjlighet att lämna kontrolluppgift om personaloption som **inte** ska förmånsbeskattas har utnyttjats för förvärv av andel.

Samtliga fältförändringar och förändringar av sambandskontroller för respektive KU-typ framgår i ett särskilt avsnitt under varje KU-typ i bilaga 2.

## 3 Allmänt

Uppgiftslämnare ska varje år lämna kontrolluppgifter (KU) till Skatteverket för löner och ersättningar som betalats ut, värdepapper som sålts m.m. Om kupongskatt innehållits ska den redovisas och betalas löpande under inkomståret, senast fyra månader efter utdelningen.

Förutom att lämna KU via fil finns även en e-tjänst där man kan registrera sina KU och lämna dem till Skatteverket. I e-tjänsten finns instruktioner och förklaringar till hur man registrerar uppgifterna.

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

**Obs!** Broschyerna för inkomståret 2018 uppdateras fortlöpande under året.

SKV 304	Kontrolluppgifter – lön, förmåner m.m.
SKV 373	Kontrolluppgifter - ränta, utdelning m.m.
SKV 378	Skatteregler för bostadsrättsföreningar och deras medlemmar
SKV 442	Särskild inkomstskatt för personer som arbetar i Sverige och bor utomlands
SKV 347	Information om blankett KU66

Upplysningar om kupongskatt finns på Skatteverkets webbplats.

Information om vad blankett KU55 ska innehålla och exempel på ifyllnad finns på Skatteverkets webbplats.

### 3.1 Vart vänder man sig om man har frågor?

- Tekniska frågor besvaras av Teknisk support. Nås genom att ringa Skatteupplysningen på 0771-567 567.
- Från utlandet når du skatteupplysningen på + 46 8 564 851 60.

Övriga frågor hänvisas till Skatteverkets webbplats eller Skatteupplysningen.

Du kan också mejla in dina frågor via [Skatteverkets webbplats](#)

### 3.2 Tidpunkter för inlämning/rättelser av KU

- **31 januari** KU ska lämnas till Skatteverket senast 31 januari året efter inkomståret. Rättelser av KU ska lämnas in skyndsamt. Rättelser som lämnas in senast 28 februari beaktas vid förtryckningen av Inkomstdeklaration 1.
- **30 juni** KU72 ska lämnas till Skatteverket senast 30 juni året efter inkomståret.

### 3.3 Tidpunkt för inlämning av kupongskatteredovisning

Inlämning av kupongskatteredovisning ska ske senast fyra månader efter utdelningen.

## 4 Inför inlämning av KU-fil

### 4.1 Viktigt att tänka på

Det är av största vikt att de uppgifter som lämnas in håller hög kvalitet. Kontrollera därför och ”bocka av” nedanstående checklista innan redovisningen lämnas in. Det kan spara mycket tid och besvär för dig, Skatteverket och inte minst för de personer som uppgifterna avser.

Följande bör du tänka på vid redovisning.

- Kontrollera att samma uppgiftslämnarnummer (FK201) har använts som vid redovisningen i arbetsgivardeklarationen.
- Kontrollera att relevant och uppdaterad kontaktinformation finns redovisat i filen.
- Kontrollera att specifikationsnummer (FK570) finns angivet på samtliga KU.
- Om personen som KU avser saknar personnummer måste följande uppgifter alltid anges:
  - FK222 Födelseid (FK224 Annat IdNr för juridisk person)
  - FK216, 217 Förnamn, Efternamn
  - Alternativ 1:
    - FK218 Gatuadress
    - FK219 Postnummer
    - FK220 Postort
  - Alternativ2:
    - FK230 FriAdress
    - Fk221 LandskodPostort
- Är alla ersättningar/kostnader med? Är de angivna med rätt elementnamn?
- Har du angivit ISIN för alla värdepapper som har ISIN?
- **Obs!** - tänk på att om ISIN har en annan landskod än ”SE” – komplettera alltid med namn i klartext och att ”egna”, interna ISIN ska omvandlas till riktiga ISIN (FK572).

## 4.2 Rätt uppgift för rätt person

Sammanställning och förtryckning av inkomstdeklarationerna sker utifrån lämnade KU. Därför är det mycket viktigt att KU lämnas:

- i rätt tid
- med riktigt personnummer/samordningsnummer (rätt identitet)
- med korrekta belopp

Inkomsttagare tillgodoräknas också preliminärskatt från lämnade KU. För arbetsgivare m.fl. som redovisar uppgifter i arbetsgivardeklaration, ska lämnade KU stämma med de uppgifter som lämnats i arbetsgivardeklarationerna.

## 4.3 KU till den som uppgiften avser

När KU lämnas till Skatteverket måste motsvarande information lämnas till den som KU avser. Den kan lämnas på valfritt sätt, t.ex.

- på sista lönebeskedet för året
- på årsbesked
- på eget formulär anpassat för egna utskriftsrutiner och behov
- via e-post

Det är viktigt att det är enkelt för den som KU avser, att jämföra uppgifterna mot inkomstdeklarationen.

Har KU13 eller KU14 lämnats ska uppgiften till den anställda innehålla en upplysning med följande innebörd:

**KU13:** ”Denna uppgift avser inkomst som enligt beslut om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta inte ska deklarerars i Sverige.”

**KU14:** ”Denna uppgift avser särskild kontrolluppgift - Pensionsgrundande inkomst och utbyte av kontrolluppgifter, för inkomster som inte ska deklarerars i Sverige”.

## 5 Inlämning av redovisning

### 5.1 Inlämningssätt

Du kan skicka in dina framställda filer med KU på två sätt:

- Via Skatteverkets e-Tjänst **Lämna kontrolluppgifter, Filöverföring** - (kräver e-legitimation).
- Via **Skatteverkets e-tjänst e-Transport** (kräver Steriacertifikat och avtal med Skatteverket).

Filerna ska vara framställda enligt anvisningarna i denna broschyr.

Via Skatteverkets e-Tjänst **Lämna kontrolluppgifter** kan du registrera kontrolluppgifterna manuellt. Detta är tänkt att ersätta behovet att lämna KU på papper. Men möjligheten att lämna in KU till Skatteverket på pappersblanketter kvarstår. De finns för nedladdning på Skatteverkets webbplats.

## 5.2 Kvittens

Skatteverket bekräftar mottagning av korrekt KU-fil genom att skapa en elektronisk kvittens. Kvittensen intygar att Skatteverket har tagit emot och kunnat läsa in redovisade KU.

Om filen i samband med inskickandet visar sig innehålla fel får man istället ett felmeddelande som beskriver vilka fel som finns i filen.

Detta gäller dock inte vid e-transport. Då framgår det inte av felmeddelandet vilka fel som finns i filen. Det är heller inte en direkt kvittens utan denna skickas med fördröjning via e-post till den epostadress som angetts i XML-filens avsändardel.

## 5.3 Indatakontroller som ställer höga krav

Skatteverket tar inte emot filer som saknar obligatoriska identifieringsuppgifter, innehåller formatfel/fälttypsfel eller fel avseende samband mellan fält. Vilka krav som ställs framgår av bilagorna till denna tekniska beskrivning.

## 5.4 Du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig

Skatteverket har förbättrat säkerheten kring inlämningen av KU och det innebär att du som lämnar in KU elektroniskt behöver legitimera dig.

- Du som lämnar en KU-fil via filöverföring måste legitimera dig med e-legitimation. Det innebär inte att du personligen är ansvarig för alla uppgifter i filen, men det ger Skatteverket en möjlighet att härleda uppgifterna.
- Vid inlämning av KU-fil via e-transport krävs ett avtal med Skatteverket. Vid inloggning i e-transportens gränssnitt legitimerar du dig med ett certifikat som godkänts av Skatteverket. Certifikat utges av extern godkänd part för e-transport. I dagsläget gäller enbart certifikat från **Steria AB**.

För att testa din fil i Skatteverkets testtjänst krävs ingen inloggning med e-legitimation.

## 6 Innehåll i KU-filen

### 6.1 Kontaktuppgifter för uppgiftslämnare

I KU-filens del *Blankettgemensamt* ska du lämna uppgifter om kontaktperson för den eller de uppgiftslämnare som lämnar KU i filen. I större organisationer kan det finnas olika kontaktpersoner för olika delar av verksamheten och därför kan du lämna kontaktuppgifter till flera personer för varje uppgiftslämnare. Det kan t.ex. handla om en kontaktperson för kontrolluppgifter för företagets anställda och en annan kontaktperson för kontrolluppgifter gällande värdepappersverksamheten. I fältet Sakområde kan du ange för vilken del av verksamheten en viss kontaktperson ansvarar.

Att Skatteverket har tillgång till korrekta kontaktuppgifter till rätt person underlättar mycket, både för uppgiftslämnaren och för Skatteverket, om någon fråga dyker upp som kräver ett snabbt svar. Det ska alltid finnas minst en kontaktperson för alla uppgiftslämnare som det finns KU för på filen.

## 6.2 Identifikatorer

En kontrolluppgift identifieras som unik genom en kombination av fem fält. Dessa fem fält kallas *identifikatorerna*. Så snart en av identifikatorerna skiljer sig åt jämfört med en annan kontrolluppgift är kontrolluppgifterna unika mot varandra. Identifikatorerna är:

KU-typ	Den blankett som ska användas för de aktuella kontrolluppgifterna
FK201	Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK215, FK222 eller FK224	Den som KU avser. Person-/samordnings- eller organisationsnummer, FK215. Om sådant nummer saknas anges födelsetid för fysisk person, FK222, eller annat ID-nr, FK224, för juridisk person
FK570	Specifikationsnummer

Dessa fem uppgifter är obligatoriska, dvs. måste alltid anges på samtliga KU. De är också viktiga vid rättelse eller borttag, se avsnitt om rättelse och borttag.

OBS! Även vid redovisning av utdelning med kupongskatt på KU31 så gäller dessa identifikatorer. Det innebär t.ex. att redovisningar för en person (fysisk eller juridisk) som får utdelning från olika bolag under samma år måste innehålla olika specifikationsnummer.

## 6.3 Identifiering av den som KU avser

1. **Personnummer (FK215) ska alltid anges** på KU när den som KU avser har ett personnummer.
2. Har den som KU avser inget personnummer utan ett samordningsnummer anges det som personnummer.
3. Saknas såväl personnummer som samordningsnummer finns möjligheten att ange **Födelsetid (FK222)**.

Födelsetid konstrueras så att det börjar med personens födelsedatum, på samma sätt som i ett personnummer följt av 3 valfria siffror (ÅÅÅÅMMDDnnn). Det uppgiftslämnaren anger för en viss person i fältet Födelsetid bör återanvändas på eventuella ytterligare KU som lämnas av uppgiftslämnaren för den personen. De tre valfria siffrorna kan t.ex. användas för att hålla isär personer man lämnar KU för som är födda samma dag (och alla saknar personnummer).

T.ex. för en person som är född 4 juni 1989, som saknar personnummer, anges 19890604001 i fältet Födelsetid.

En KU som lämnas för en utländsk juridisk person som varken har ett svenskt organisations- eller registreringsnummer ska Annat IdNr (FK224) anges istället för Födelsetid. För enstaka undantagsfall där såväl person-/samordningsnummer som födelsetid saknas för fysisk person kan du använda Annat IDNr (FK224) för dessa.

Formkravet för Annat IdNr är att det måste var minst ett tecken. Blanksteg är inte ett godkänt tecken. Ett lämpligt värde skulle kunna vara den juridiska personens utländska organisationsnummer.

## 6.4 Namn- och adressuppgifter på KU

På en KU som avser en i Sverige bosatt och folkbokförd person med personnummer behöver inga namn- och adressuppgifter anges. För alla utomlands bosatta personer, t.ex. alla personer med samordningsnummer, både de med ett svenskt personnummer och de utan, ska Förnamn



(FK216) och Efternamn (FK217), Gatuadress (FK218), Postnummer (FK219), Postort (FK220) och Landskod för postort (FK221) anges på KU. Gatuadress2 (FK228) kan också användas om mer utrymme behövs för t.ex. c/o-adress). För adresser som inte passar in i strukturen med gata, postnummer och postort kan istället fältet FriAdress (FK230) användas. LandskodPostort (FK221) måste alltid anges tillsammans med fri adress.

För personer med samordningsnummer ska, så långt det är möjligt, adressen i hemlandet anges. Samma fält ska anges för utländska juridiska personer förutom att Orgnamn (FK226) anges istället för för- och efternamn. Saknas svensk person-, samordnings- eller organisationsnummer ska dessutom alltid Födelseid (fysisk person) eller AnnatIDNr (juridisk person) anges.

## 6.5 Minimikrav för KU

För att en KU ska bli godkänd för elektronisk inlämning måste den uppfylla vissa minimikrav, d.v.s. innehålla viss information. Det är sådan information som är så väsentlig för KU-typen i fråga att Skatteverket inte har någon nytta av att få in KU utan dessa uppgifter. T.ex. måste en KU för ränteutgift innehålla belopp i någon av rutorna för ränteutgift. Enda undantaget från att ha med något av de väsentliga fälten är när man lämnar in ett borttag av KU där inga fält, förutom identifikatorerna och borttagsmarkering, får förekomma. Sambandskontrollerna som kontrollerar detta är därför konstruerade så att de ger utslag om såväl borttagsmarkeringen (FK205) som de väsentliga fälten saknas.

## 6.6 Specifikationsnummer

Specifikationsnummer (FK570) ska **alltid** anges på varje KU , även om du bara lämnar en KU av viss typ för en och samma person.

### *Viktigt att komma ihåg!*

Om den som lämnar KU för annans räkning själv lägger till specifikationsnummer är det viktigt att uppgiftslämnaren får kännedom om specifikationsnumren. Om uppgiftslämnaren själv ska lämna rättelser eller borttag, ska den nya rättade KU:n ha **samma** specifikationsnummer som den tidigare inlämnade.

## 6.7 KU utan personnummer

KU som saknar personnummer förtrycks inte i Inkomstdeklarationen. Personen som KU avser, tillgodoförs heller inte den avdragna preliminärskatten. Däremot räknas KU med vid avstämning av redovisad preliminärskatt och arbetsgivaravgifter mot arbetsgivardeklarationerna.

## 6.8 Redovisning av kupongskatt

Kupongskatt som betalas på utdelning från s.k. avstämningsbolag redovisas fr.o.m. inkomståret 2015 på KU31. Det som gäller för redovisning av kontrolluppgifter gäller också för redovisning av kupongskatteuppgifter via KU31, förutom att de lämnas fyra månader efter utdelningstillfället. När du redovisat kupongskatt på KU31 ska du inte lämna ytterligare en KU31 på samma utdelning.

Du ska också skicka in en sammanställning av din kupongskatteredovisning. Sammanställningsblanketten lämnas elektroniskt i XML-filens blankett-del och utgör där en egen blankett. Den kan också rättas och tas bort på samma sätt som en kontrolluppgift, men även kompletteras.

### 6.8.1 Identifierer för en sammanställningsblankett

En sammanställningsblankett för kupongskatt skiljs åt från en annan sammanställningsblankett med hjälp av följande identifierer:

KU-typ	Sammanställningsblanketten heter KupongS
FK201	Uppgiftslämnarens person-/organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK572/FK890	ISIN/OrgnrUtdelandeBolag
FK851	Redovisningsnummer

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

### 6.8.2 Rättelse av sammanställningsblankett

En sammanställningsblankett kan rättas genom ersättning eller komplettering. Rättar man genom ersättning skickar man in en ny redovisning med kompletta uppgifter för utdelningstillfället och med samma identifierer som ursprunglig redovisning.

Vid komplettering måste ett nytt redovisningsnummer anges. Att det avser en komplettering och inte en ny utdelning framgår genom att kompletteringen har samma avstämningsdag (FK853) som ursprunglig redovisning. En komplettering kan även innehålla negativa värden i fälten FK860-FK879.

## 7 Rättelser och borttag

### 7.1 Rättelse av KU och kupongskatteuppgifter

KU ska lämnas till Skatteverket senast den **31 januari** året efter inkomståret. Rättade KU ska lämnas in snarast. Rättelser som kommit in **senast den 1 mars** beaktas vid förtryckning av Inkomstdeklaration 1 på pappersblankett. Det är viktigt att rättelser levereras löpande, utan dröjsmål, så snart de är framställda. Detta för att uppgifterna uppdateras löpande i den elektroniska inkomstdeklarationen.

Med rättelse avses att en tidigare inlämnad KU rättas. I övriga fall, t.ex. om ytterligare KU lämnas i efterhand, betraktas de som nya.

**Obs! KU som redovisats rätt i den ursprungliga redovisningen, ska inte lämnas in på nytt.**

En rättelse-KU ska vara fullständig – förutom de rättade uppgifterna ska även **samtliga** uppgifter som inte rättas finnas med i rättelse-KU.

Vid rättelse av tidigare inlämnad KU **måste** samtliga identifierer nedan anges:

KU-typ	Den blankett som ska användas för de aktuella kontrolluppgifterna.
FK201	Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK215, FK222 eller FK224	Den som KU avser. Person-/samordnings- eller, organisationsnummer, FK215. Om sådant nummer saknas anges födelsetid för fysisk person, FK222, eller annat ID-nr, FK224, för juridisk person

FK570 Specifikationsnummer (samma som på den ursprungliga KU)

Rättelse av kupongskatteuppgifter görs på samma sätt som rättelse av vanliga KU, men inlämning av kupongskatteredovisning ska ske senast fyra månader efter utdelningen.

## 7.2 Rättelse av KU inlämnad för fel person

Om en KU lämnats för fel person, måste två KU lämnas för att rätta detta. Den felaktigt inlämnade KU tas bort, och en helt ny KU, med det korrekta person-/samordningsnumret eller födelsetiden samt övriga uppgifter lämnas in.

## 7.3 Borttag av inlämnad KU

Vid borttag av tidigare inlämnad KU **måste**, borttagsmarkering (**FK205**) och samtliga identifikatorer anges:

KU-typ	Den blankett som ska användas för de aktuella kontrolluppgifterna.
FK201	Uppgiftslämnarens person- eller organisationsnummer
FK203	Inkomstår
FK205	Borttagsmarkering
FK215, FK222 eller FK224	Den som KU avser. Person-/samordnings- eller, organisationsnummer, FK215. Om sådant nummer saknas anges födelsetid för fysisk person, FK222, eller annat ID-nr, FK224, för juridisk person
FK570	Specifikationsnummer (samma som på den ursprungliga KU)

Några ytterligare uppgifter får inte förekomma.

## 7.4 Borttag av hel KU-fil

Om något gått snett och många KU, kanske rentav alla KU i filen, visat sig innehålla felaktiga uppgifter kan den bästa åtgärden vara att ta bort hela den inskickade KU-filen. Du gör det genom att skapa en borttagsfil, d.v.s. en fil där alla KU från den ursprungliga filen är med, men där samtliga KU endast har identifikatorer och Borttagsmarkering (FK205) (inga andra uppgifter får finnas för ett borttag). Då denna fil skickas in blir samtliga KU från den tidigare inskickade filen inaktuella. Därefter skickar du in din nya KU-fil där alla KU som ska gälla är med. De senast inskickade KU blir då aktuella och gällande.

## 8 Tekniska förutsättningar och test av XML-filer

XML-filer kan testas med Skatteverkets testtjänst. Med testtjänsten kan man testa filer med kontrolluppgifter för

- inkomståret 2018 (schemaversion 4.0)
- inkomståret 2017 (schemaversion 3.1)
- inkomståret 2016 (schemaversion 2.0)
- inkomståret 2015 (schemaversion 1.2).

Varje fil kan bara innehålla kontrolluppgifter för ett inkomstår.

### 8.1 Filstorlek

Maxstorlek på filer som kan överföras via respektive tjänst.

- Testtjänst – 3 MB
- Filöverföringstjänst – 200 MB. Har du filer som överstiger 200 MB kan du dela upp filen och på detta sätt skicka in dina kontrolluppgifter även om din totala volym överstiger 200 MB.
- e-transport – filstorlek bör inte överstiga 1 GB.

## 8.2 Filformat

För filen gäller följande förutsättningar

- Filformatet är XML.
- Tecken-encoding för filen är UTF8.

I XML är följande fem tecken inte tillåtna som värden

< > & ' "

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

## 8.3 Filinnehåll

- Filen kan bara avse ett inkomstår.
- Filen kan innehålla kontaktinformation och kontrolluppgifter från flera uppgiftslämnare.
- Filnamn är valfritt, max antal tecken i namnet 256, alla tecken tillåtna (UTF-8).

## 8.4 Värdeförråd – Fältyper

I bilaga 1 finns beskrivning av de fältyper (datatyper, format) som ska användas i KU-filerna.

## 8.5 XML-struktur

XML-filen är uppdelad i:

- En del som innehåller avsändarinformation.
- En del som innehåller blankettgemensam information.
- En till flera delar med kontrolluppgiftsinformation

För hierarkier och struktur för XML se bilaga 2.

## 8.6 Exempel på XML-filer

Som ett komplement till den XML-struktur som beskrivs för KU-inlämning biläggs även exempelfiler, se bilaga 4.

## 8.7 Beskrivning av innehåll i fält

Beskrivning av innehåll i fält finns i bilaga 3, Innehåll i fält.

## 8.8 Test av redovisning i XML-format

Via Skatteverkets e-Tjänst – Testa fil med KU – kan du testa att den XML-fil du skapat kan läsas av Skatteverket. Testkörningen genererar en rapport baserat på utfallet av kontrollerna.

**Obs!** Testfilen kan inte vara större än 3 MB.

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

<http://www.w3.org/TR/xmlschema-1/#outcomes>

användas som referens.

## 9 Bilagor

Bilaga 1	Fälttyper
Bilaga 2	XML-struktur
Bilaga 2b	Fältlista, sambandskontroller m.m. från bilaga 2 i excel-format
Bilaga 3	Innehåll i fält
Bilaga 4	Exempelfiler