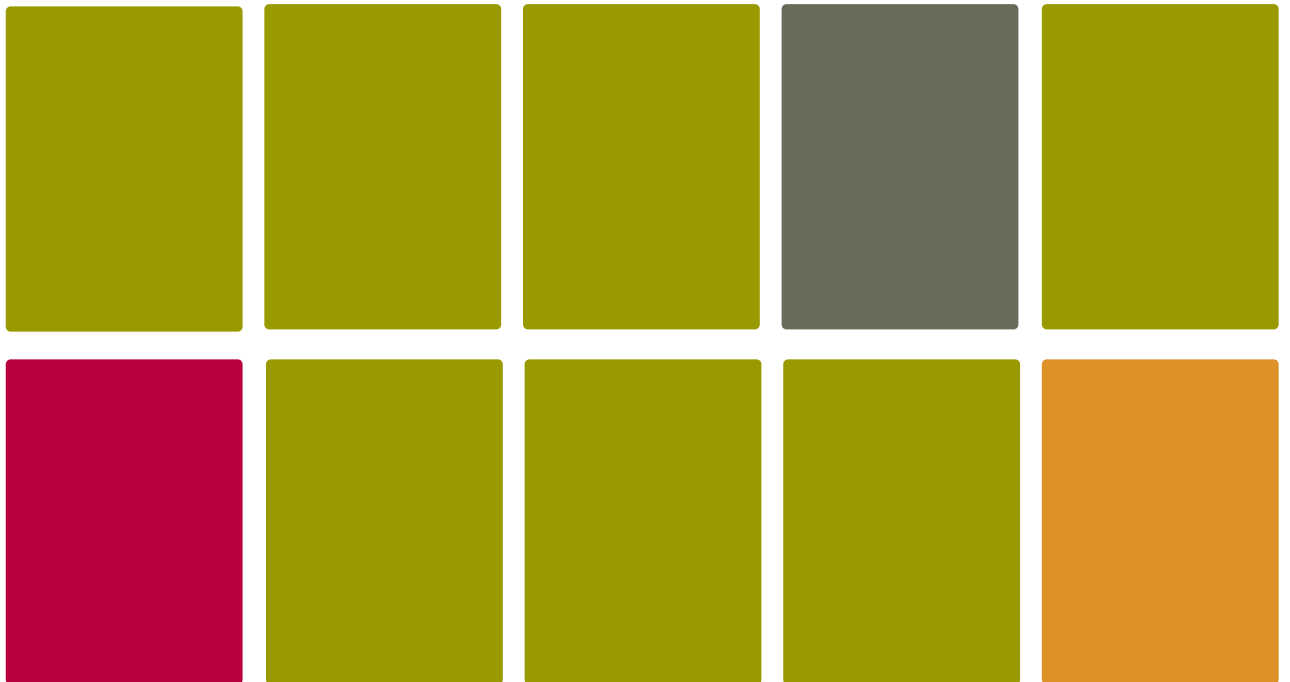


Instruktion digital tjänst

Rapportering



Innehållsförteckning

1	Logga in i tjänsten "Rapportering"	3
2	Fyll i arbetsgivarens uppgifter	4
3	Fyll i de anställdas uppgifter	5
4	Information om inbetalning	11
5	Granska och skicka in	13
6	Kvittens	14
7	Lathund spara kvittens som PDF i webbläsaren Chrome	16

1 Logga in i tjänsten "Rapportering"

- Logga in i tjänsten via länk: <https://kronofogden.se/Etjanster.html> och klicka på "Rapportering" under "Arbetsgivare" och logga sedan in med din e-legitimation:

Kronofogden

Startsida > Logga in

Logga in

Välj hur du vill logga in

- BankID på samma enhet
- BankID på annan enhet
- Freja eID+ QR
- Foreign eID

> [Problem med inloggning eller e-tjänst](#)

Ansvarig för inloggningstjänsten
CGI Sverige AB

[Om inloggningstjänsten](#)

- Detta är första sidan du möts av när du loggat in:
Rapportering

1 Rapportering

* Obligatorisk uppgift

Vem är det du rapporterar för?

- Arbetsgivare
- A-kassa
- Pensionsutbetalare

Era kontaktuppgifter

Organisationsnummer * ?

nnnnnn-nnnn

Arbetsgivarens namn *

Kontaktpersonens telefonnummer*

Gå vidare

2 Fyll i arbetsgivarens uppgifter

- Fyll i ditt organisationsnummer, arbetsgivarens namn och telefonnummer till kontaktperson:

Rapportering

1 Rapportering

* Obligatorisk uppgift


Vem är det du rapporterar för?


Arbetsgivare

A-kassa

Pensionsutbetalare


Era kontaktuppgifter

Organisationsnummer * 


556034-9010 

nnnnnn-nnnn

Arbetsgivarens namn *

TEST Bolag AB 

Kontaktpersonens telefonnummer*

0101234567 

Gå vidare

(Enskilda näringsidkare anger sitt personnummer som organisationsnummer)

- Klicka sedan på ”Gå vidare”.

3 Fyll i de anställdas uppgifter

- Välj period för rapporteringen, alltså vilken månad löneutmätningen avser.

1 Rapportering

2 Personer med löneutmätning

Period

Period för rapporteringen *

Välj period

December 2020

Januari 2021

Februari 2021

Mars 2021

April 2021

fylla i informationen manuellt direkt här i tjänsten.

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse	Beslutsnummer	Övriga uppgifter
Namn *	Belopp * ⓘ Kronor	Personnummer * ååååmmdd-nnnn	Avvikelse * ⓘ Välj orsak ▼	Beslutsnummer ⓘ	
Övriga uppgifter ⓘ					

+ [Lägg till ny person](#)

+ [Lägg till personer via CSV-fil](#)

- Fyll i uppgifter för de anställda genom att manuellt skriva in eller genom att ladda upp fil i format CSV. I detta exempel väljer vi filuppladdning.

- Klicka på ”Lägg till personer via CSV-fil”. Ladda upp CSV-fil genom att dra filen till fält ”Drag fil hit eller lägg till” eller klicka dig direkt in i samma fält och använd datorns utforskare för att välja fil för uppladdning.

1 Rapportering
▼

2 Personer med löneutmätning
⬆

Period

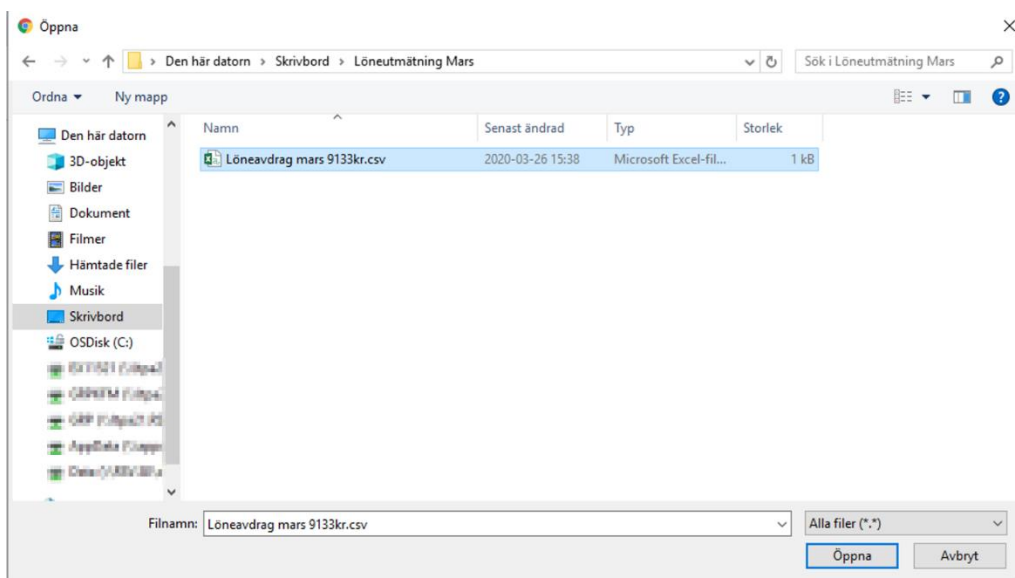
Period för rapporteringen *

Mars 2021
▼

Uppgifter om personer med löneutmätning

Du kan ladda upp en CSV-fil med alla personer med löneutmätning. Du kan också fylla i informationen manuellt direkt här i tjänsten.

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse	Beslutsnummer	Övriga uppgifter
Namn *	Belopp * i	Personnummer *	Avvikelse * i	Beslutsnummer i	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>Kronor</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>ååååmmdd-nnnn</small>	Välj orsak ▼	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Övriga uppgifter i					
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>					
Avbryt och stäng		Spara			
+ Lägg till ny person					
Ladda upp CSV-fil med personer i					
Drag fil hit eller lägg till ⬆					
Föregående		Gå vidare			



- Så här ser det ut när all information i filen har laddats upp i den digitala tjänsten.

2 Personer med löneutmätning ^

Period

Period för rapporteringen *

Mars 2021 v

Uppgifter om personer med löneutmätning

Du kan ladda upp en CSV-fil med alla personer med löneutmätning. Du kan också fylla i informationen manuellt direkt här i tjänsten.

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse	Beslutsnummer	Övriga uppgifter
Förnamn Efternamn	2 437 kronor	19920402-2397	Ingen avvikelse	---	---
Förnamn Efternamn	0 kronor	19920407-2392	Sjuk	---	100% sjukskriven
Förnamn Efternamn	0 kronor	19970409-2395	Annan orsak	---	VAB
Förnamn Efternamn	1 788 kronor	19971209-2395	Tjänstledig	---	25% tjänstledig t...
Förnamn Efternamn	4 908 kronor	20010928-2384	Ingen avvikelse	---	---

[+ Lägg till ny person](#)

[Ta bort alla uppgifter](#)

Uppladdad fil:
Löneavdrag mars 9133kr.csv
5 personer har lästs in från fil.

Föregående
Gå vidare

- Om du angett avvikelse ”Slutat” utan att ha angett något i ”Övriga uppgifter” möts du av följande meddelande:

Uppladdad fil:
19970409-2395-uppgifter-slutad.csv
3 personer har lästs in från fil.

i Du behöver fylla i mer information

Klicka på namnet på den som slutat och fyll i Övriga uppgifter.

Föregående

Gå vidare

- När du ”öppnar upp” raden som behöver korrigeras möts du sedan av följande information:

Namn *	Belopp * ⓘ	Personnummer *	Avvikelse * ⓘ	Beslutsnummer ⓘ
<input type="text" value="Namn Efternamn"/>	<input type="text" value="5 000"/> Kronor	<input type="text" value="19900621-2394"/> ååååmmdd-nnnn	<input type="text" value="Slutat"/> ▾	<input type="text"/>

ⓘ Vi behöver mer information när en anställd slutar

Under Övriga uppgifter behöver du skriva

- antalet semesterdagar den anställda ska få betalt för
- den totala semesterersättningen i kronor, före och efter skatt
- den ordinarie lönen som betalas ut med slutlönen
- datumet då ni behöver ett beslut om utmätning av semesterersättningen
- eventuellt avgångsvederlag i kronor, före och efter skatt.

Skriv gärna om ni har uppgifter om en ny arbetsgivare.

Har du inte uppgifterna som vi behöver?
Skriv namn och telefonnummer till den som vi kan få uppgifterna av, om du inte har dem.

Övriga uppgifter ⓘ

- Om uppgifterna ska ändras för en anställd kan du klicka fram personen och därefter enkelt utföra justeringar i de fält där det behövs:

2 Personer med löneutmätning ^

Period

Period för rapporteringen *

Mars 2021 v

Uppgifter om personer med löneutmätning

Du kan ladda upp en CSV-fil med alla personer med löneutmätning. Du kan också fylla i informationen manuellt direkt här i tjänsten.

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse	Beslutsnummer	Övriga uppgifter
Förnamn Efternamn	2 437 kronor	19920402-2397	Ingen avvikelse	---	---
Förnamn Efternamn	0 kronor	19920407-2392	Sjuk	---	100% sjukekriven
Förnamn Efternamn	0 kronor	19970409-2395	Annan orsak	---	VAB

Namn *	Belopp * i	Personnummer *	Avvikelse * i	Beslutsnummer i
<input type="text" value="Förnamn Efternamn"/>	<input type="text" value="1788"/> <small>Kronor</small>	<input type="text" value="19971209-2395"/> <small>ååååmmdd-nnnn</small>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Tjänstledig"/>	<input type="text"/>

Övriga uppgifter i

25% tjänstledig t.o.m. 30/4

i [Ta bort person](#)

<input type="button" value="Avbryt och stäng"/>	<input type="button" value="Spara"/>
---	--------------------------------------

Förnamn Efternamn	4 908 kronor	20010928-2384	Ingen avvikelse	---
-------------------	--------------	---------------	-----------------	-----

[+ Lägg till ny person](#)

i [Ta bort alla uppgifter](#)

Uppladdad fil:
Löneavdrag mars 9133kr.csv
5 personer har lästs in från fil.

<input type="button" value="Föregående"/>	<input type="button" value="Gå vidare"/>
---	--

Klickar du på ”Övriga uppgifter” får du fram följande hjälptext:

Övriga uppgifter ⓘ

Övriga uppgifter

För några av avvikelserna finns det saker du behöver göra.

Ingen avvikelse
Lämna fältet tomt om det inte finns någon avvikelse. Skriv bara något om den anställda ska sluta nästa månad.

Sjuk
Om sjukskrivningen är längre än två veckor, skriv det sista datumet för den

Slutat
Du behöver skriva

- antalet semesterdagar den anställda ska få betalt för
- den totala semesterersättningen i kronor, före och efter skatt
- den ordinarie lönen som betalas ut med slutlönen
- datumet då ni behöver ett beslut om utmätning av semesterersättningen
- eventuellt avgångsvederlag i kronor, före och efter skatt.

Skriv gärna om ni har uppgifter om en ny arbetsgivare.

Tjänstledig
Skriv vilken period och vad tjänstledigheten gäller.

Föräldraledig
Om det är en längre föräldraledighet som påverkar nästa lön, skriv vilken period föräldraledigheten gäller.

Annan frånvaro
Skriv vad frånvaron gäller.

Annan orsak
Skriv vad orsaken till avvikelsen är.

Har du inte uppgifterna som vi behöver?
Skriv namn och telefonnummer till den som vi kan få uppgifterna av, om du inte har dem.

[Stäng](#) ✕

- När du är klar med de anställdas uppgifter klickar du på ”Spara” och därefter på ”Gå vidare”.

4 Information om inbetalning

- Här fyller du i om betalning har gjorts eller inte. I detta exempel görs rapportering innan inbetalning och därför väljs ”Nej, men vi kommer att betala”¹:

3 Inbetalning ^

Har ni betalat in periodens löneutmätning till Kronofogden? *

Ja, vi har betalat

Nej, men vi kommer att betala

Nej, vi har inget att betala

Information om inbetalningen

Datum för inbetalning *

åååå-mm-dd

Totalt belopp *

Kronor

4 Granska och skicka in

[Avbryt och logga ut](#)

- Ange datum för inbetalning, i exemplet valdes "Nej, men vi kommer att betala" och då måste du välja dagens datum eller ett framtida datum.

¹ Detta val är det mest önskvärda för då genererar den digitala tjänsten ett unikt referensnummer att ange som inbetalningsreferens till din betalning

- Ange sedan det belopp som kommer att betalas in.

3 Inbetalning ^

Har ni betalat in periodens löneutmätning till Kronofogden? *

Ja, vi har betalat

Nej, men vi kommer att betala

Nej, vi har inget att betala

Information om inbetalningen

Datum för inbetalning *

2021-03-26 ✓

åååå-mm-dd

Totalt belopp *

9 133 ✓

Kronor

4 Granska och skicka in

[Avbryt och logga ut](#)

- Klicka på "Gå vidare".

5 Granska och skicka in

- Nu ska du granska din rapportering och behöver kontrollera att allt stämmer.

4 Granska och skicka in

Granska dina uppgifter

Rapportering

Vem är det du rapporterar för?
Arbetsgivare

Organisationsnummer:
556080-1184

Arbetsgivarens namn:
vfebvib

Kontaktpersonens telefonnummer:
0123456789

Personer med löneutmätning

Period för rapporteringen:
Juli 2024

Uppgifter om personer med löneutmätning:

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse	Beslutsnummer	Övriga uppgifter
namn anmn	123 kronor	19231122-9252	Slutat	121212121	---

Inbetalning

Har ni betalat in periodens löneutmätning till Kronofogden?
Nej, men vi kommer att betala

Datum för inbetalning:
2024-06-06

Totalt belopp:
123 kronor

Skicka in

Så behandlar vi personuppgifter
För information om Kronofogdens behandling av personuppgifter, läs mer på vår webbplats.

[Dina personuppgifter](#)

Jag har granskat och godkänner uppgifterna

[Föregående](#) [Skicka in](#)

[Avbryt och logga ut](#)

- När du är klar bockar du i ”Jag har granskat och godkänner uppgifterna” och klickar sedan på ”Skicka in”.

6 Kvittens

Nu är din rapportering klar! Notera det referensnummer som den digitala tjänsten genererat och ange det som meddelande/referens till din inbetalning². För att skriva ut din kvittens använder du din webbläsares utskriftsfunktion eller knapp "Skriv ut den här sidan" som finns längst ner på sidan (i utskriftsfunktionen kan du även välja att spara som PDF).

² Den digitala tjänsten skapar inget referensnummer vid val "Ja, vi har betalat" och "Nej, vi har inget att betala".

Tack för din rapportering

Datum
2021-03-25 14:32:23

Vem är det du rapporterar för?
Arbetsgivare

Uppgiftslämnare
Lucas Filip Jonny Skanebo Test

Inbetalning

Har ni betalat in periodens löneutmätning till Kronofogden?
Nej, men vi kommer att betala

Datum då inbetalning görs
2021-03-26

Totalt belopp vi kommer att betala
9 133 kronor

Period för rapporteringen
Mars 2021

När du gör inbetalningen

Använd Kronofogdens bankgironummer
756-2036

Referensnummer du ska fylla i vid denna inbetalning
R12514322366 [Kopiera referensnummer](#)

Inskickade uppgifter

Rapportering

Organisationsnummer
556034-9010

Namn
TEST Bolag AB

Kontaktpersonens telefonnummer
0101234567

Personer med löneutmätning

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse
Förnamn Efternamn	2 437 kronor	19920402-2397	Ingen avvikelse
Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse
Förnamn Efternamn	0 kronor	19920407-2392	Sjuk
Övriga uppgifter			100% sjukskriven
Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse
Förnamn Efternamn	0 kronor	19970409-2395	Annan orsak
Övriga uppgifter			VAB
Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse
Förnamn Efternamn	1 788 kronor	19971209-2395	Tjänstledig
Övriga uppgifter			25% tjänstledig t.o.m. 30/4
Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse
Förnamn Efternamn	4 908 kronor	20010928-2384	Ingen avvikelse

Vill du ändra något?

Om du har någon uppgift du vill ändra, kontakta oss direkt eftersom vi handlägger din rapportering automatiskt. Ring oss på 0771 73 73 00.

[Du kan läsa mer om rapportering på vår webbplats.](#)

 [Skriv ut den här sidan](#)

Logga ut

7 Lathund spara kvittens som PDF i webbläsaren Chrome

För att spara kvittens efter utförd rapportering scrollar du längst ner sidan och klickar på länk ”Skriv ut den här sidan”:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www1.kronofogden.se/si/rapportering/#/kvittens'. The page content includes a table of employees with columns for Name, Amount, Personal Number, and Deviation. Below the table is a section for 'Inbetalning' (Payment) and a section titled 'Vill du ändra något?' (Do you want to change anything?). At the bottom of the page, there is a button labeled 'Skriv ut den här sidan' (Print this page) which is circled in red. Other buttons include 'Logga ut' (Logout) and a link for 'Starta en ny rapportering' (Start a new report).

Namn	Belopp	Personnummer	Avvikelse
Lisa [Redacted]	500 [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Inbetalning
Har ni betalat in periodens löneutmätning till Kronofogden? Datum då inbetalning görs
[Redacted] [Redacted]

Vill du ändra något?
Om du har någon uppgift du vill ändra, kontakta oss direkt eftersom vi handlägger din rapportering automatiskt. Ring oss på 0771 73 73 00.
[Du kan läsa mer om rapportering på vår webbplats.](#)

Skriv ut den här sidan

Logga ut

[Starta en ny rapportering](#)

