



Skattedirektoratet

---

# LØNNSINNBERETNING PÅ MASKINLESBART MEDIUM

Rettledning for arbeidsgivers utfylling  
og innlevering av maskinlesbare  
lønns- og trekkoppgaver.

**13. utgave**

Denne utgave gjelder  
første gang for inntektsåret 2011  
og inntil ny utgave foreligger.

---

**Ta vare på dette dokumentet og vennligst sørg for at  
programmeringsansvarlig for deres lønssystem også får denne informasjonen**

# **Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium**

**Skattedirektoratet, 1. oktober 2011**

Hagegata 23  
Postboks 6551 Etterstad  
0606 OSLO

1	INNLEDNING.....	5
2	ENDRINGER I FORHOLD TIL FORRIGE RETTLEDNING .....	6
2.1	NYE OG ENDREDE KODER I KODEOVERSIKTEN .....	6
2.2	ADRESSE FOR INNSENDING .....	8
3	OM LEVERING AV LØNNS- OG TREKKOPPGAVER.....	9
4	LEVERINGSSTED OG FRIST FOR Å SENDE INN LØNNS- OG TREKKOPPGAVER.....	11
5	INNSENDING AV TEST .....	13
6	KVITTERING.....	14
7	FEILLISTE.....	15
8	RETNING AV FEIL I INNBERETNINGEN - ENDRINGSOPPGAVER.....	17
8.1	UTFYLLING AV ENDRINGSOPPGAVER.....	17
8.2	EKSEMPLER PÅ ENDRINGSOPPGAVER.....	18
8.2.1	<i>Hele oppgaven skal utgå</i> .....	18
8.2.2	<i>Endring av faste opplysninger</i> .....	18
8.2.3	<i>Endring i kode med kun beløp</i> .....	19
8.2.4	<i>Endring av andre koder</i> .....	20
9	UTFYLLING AV PAPIROPPGAVER.....	21
10	ÅRSOPPGAVE - FØLGESKRIV .....	22
11	GENERELLE RETNINGSLINJER FOR INNBERETNING AV GRUNNLAGSDATA PÅ MASKINLESBART MEDIUM TIL SKATTEDIREKTORATET .....	23
11.1	FYSISK MERKING .....	23
11.2	ULIKE TYPER GRUNNLAGSDATA .....	23
11.3	KRAV TIL FYSISK/LOGISK FORMAT .....	24
11.3.1	<i>Kassetter(3480/3490)</i> .....	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
11.3.2	<i>Disketter/ CD/ DVD</i> .....	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
11.3.3	<i>Tape-streamere</i> .....	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
12	VEDLEGG.....	26
12.1	RECORDBESKRIVELSE.....	26
12.2	OPPBYGGING AV DATAFIL.....	31
12.2.1	<i>Utfylling av beløp og antall</i> .....	31
12.2.2	<i>Feltbeskrivelse</i> .....	31
12.2.3	<i>Recordtype-1 (Arbeidsgiverrecord)</i> .....	32
12.2.4	<i>Recordtype-3 (Arbeidstakerrecord)</i> .....	32
12.2.5	<i>Recordtype-4 (Koderecord - Arbeidstakerrecord 4)</i> .....	34
12.2.6	<i>Recordtype-6 (Koderecord - Arbeidstakerrecord 6)</i> .....	37
12.2.7	<i>Recordtype-8 (Sumrecord)</i> .....	38
12.3	EKSEMPEL PÅ FIL MED LØNNS- OG TREKKOPPGAVER.....	40
12.4	SPESIFIKASJONSKRAV FOR RECORDTYPE 4.....	41



## 1 Innledning

Rettledningen gjelder utfylling og innlevering av lønns- og trekkoppgaver for inntektsåret 2011 på maskinlesbart medium. Rettledningen gjelder også for senere år inntil ny utgave foreligger.

Det er gjort enkelte endringer fra foregående utgave. De viktigste endringene er oppsummert i kapittel 2.

Opplysningene i lønns- og trekkoppgaven vil bli lagt til grunn ved likningen og avregningen av skattyter, hvis ligningsmyndighetene ikke har holdbare opplysninger om annet. Det er derfor avgjørende for riktig likning og avregning at opplysningene som gis i lønns- og trekkoppgaven er korrekte og leveres innen fristen.

Blir oppgavene levert for sent eller det er feil i oppgavene, vil dette kunne medføre at skattyter ikke får korrekt forhåndsutfylt selvangivelse, noe som vil påføre arbeidstakerne, skattekontorene og skatteoppkreverne betydelig merarbeid.

Det er avgjørende for likningsbehandlingen at arbeidsgiverne er oppmerksomme på følgende forhold:

- at oppgavene skal leveres innen fristen 31. januar.
- at oppgavene er identifisert med korrekt fødselsnummer. Eventuelt med korrekt organisasjonsnummer.
- at oppgavene inneholder korrekte koder, beløp (og antall).
- at arbeidsgiver er identifisert med korrekt organisasjonsnummer, dvs. det organisasjonsnummer som er oppgitt ved innbetaling av forskuddstrekk.

### Referanser

1. **Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver.** En fullstendig utgave av Kodeoversikten er tilgjengelig på [skatteetaten.no](http://skatteetaten.no)
2. **Lønns-ABC.** Veiledning ved utfylling av lønns- og trekkoppgaver. Lønns-ABC er tilgjengelig på [skatteetaten.no](http://skatteetaten.no)

## **2 Endringer i forhold til forrige rettledning**

Innberetning for inntektsåret 2011 må bygge på denne rettledningen. Tidligere rettledninger gjelder ikke. Det er kommet til noen nye koder i tillegg til endringer i de eksisterende kodene. Samtlige endringer fremgår av Kodeoversikten. Endringene betyr at arbeidsgiver må anskaffe eller utvikle ny eller endret programvare for innrapportering til Skattedirektoratet for inntektsåret 2011.

### ***2.1 Nye og endrede koder i Kodeoversikten***

#### **Nye koder**

##### ***242 Skattefritt ektefelle tillegg***

Beløp: skal legges i felt 308

Tidsrom: skal legges i felt 319-322

##### ***243(A) Avtalefestet pensjon (AFP) i privat sektor***

Hvis arbeidsgiveravgiftspliktig (A): skal legges i felt 307

Beløp: skal legges i felt 308

Tidsrom: skal legges i felt 319-322

##### ***927(A) Lønn og annen godtgjørelse som ikke er skattepliktig for person som er medlem av folketrygden***

Hvis arbeidsgiveravgiftspliktig (A): skal legges i felt 307

Beløp: skal legges i felt 308

Tidsrom: skal legges i felt 319-322

#### **Nye spesielle koder**

##### ***244 Svangerskapspenger***

Beløp: skal legges i felt 308

Tidsrom: skal legges i felt 319-322

**928 Fordel av fri bolig inkludert "kompensasjonstillegg" for statsansatte i utlandet**

Beløp: skal legges i felt 308

**Koder med endringer**

**157(A) Trekkpliktig godtgjørelse til losji – innland/utland**

Koden var tidligere trekkpliktig, men skal fra og med inntektsåret 2011 kunne innrapporteres uten A dersom godtgjørelsen ikke er arbeidsgiveravgiftspliktig.

Hvis arbeidsgiveravgiftspliktig (A): skal legges i felt 307

**217 Alderspensjon fra folketrygden**

Nytt for inntektsåret 2011 er at felt 327 "pensjonsgrad" legges til. Koden skal fortsatt innberettes i recordtype 4.

**227 Avtalefestet pensjon (AFP)**

Nytt for inntektsåret 2011 er at felt 327 "pensjonsgrad AFP" og felt 319-322 "tidsrom" legges til. Koden skal fortsatt innberettes i recordtype 4.

**219 Ektefelletillegg fra folketrygden**

Navnet på koden endres til "Skattepliktig ektefelletillegg". Fra og med inntektsåret 2011 er dette en generell kode, og ikke kun forbeholdt trygdekontor. Det er ingen endringer i felt.

**Koder som utgår**

**313 Underholdsbidrag etter pålegg fra Trygdeetaten**

Nytt for inntektsåret 2011 er at koden utgår.

**316 Underholdsbidrag etter pålegg fra Trygdeetaten (ikke fradragsberettiget)**

Nytt for inntektsåret 2011 er at koden utgår.

## ***2.2 Adresse for innsending***

Maskinelle oppgaver må følge recordbeskrivelsen og leveres til:

**Skattedirektoratet**  
**Grunnlagsdata - Innhenting**  
**Postboks 6551 Etterstad**  
**0606 OSLO**

Eventuelle spørsmål vedrørende innsending av lønns- og trekkoppgaver på maskinlesbart medium kan rettes til Veiledningstjenesten GLD per e-post til [lto@skatteetaten.no](mailto:lto@skatteetaten.no) eller på telefon 800 80 000 (tastevalg 5-3-1).

### 3 Om levering av lønns- og trekkoppgaver

Oppgavene skal etter ligningsloven § 6-2 leveres ukrevet.

#### Identifisering av oppgavegiver

Organisasjonsnummer i Enhetsregisteret (9 sifre) skal brukes for å identifisere arbeidsgiver. Organisasjonsnummeret skal høyrejusteres i feltet med to ledende nuller. Dersom arbeidsgiver er en privatperson, kan fødselsnummer benyttes.

Det er viktig at det samme organisasjonsnummeret som benyttes ved innbetaling av forskuddstrekk også benyttes ved innrapportering av lønns- og trekkoppgaver.

#### Identifisering av skattyter

For personlige skattytere skal oppgaven inneholde fødselsnummer / D-nummer (11 sifre). Skattyters fødselsnummer/D-nummer fremkommer av skattekortet. Arbeidsgiver er pliktig til å innhente skattekort fra den enkelte arbeidstaker og oppbevare dette så lenge vedkommende er ansatt.

I utgangspunktet skal det ikke forekomme oppgaver med ugyldig/ufullstendig fødselsnummer, men dersom arbeidsgiver likevel ikke har arbeidstakerens fødselsnummer, kan arbeidsgiver henvende seg skriftlig til Særregisteret:

Skatt øst Fredrikstad  
Særregisteret  
Postboks 1073 Valaskjold  
1705 Sarpsborg

Personlig skattytere som verken har norsk fødselsnummer eller har fått tildelt D-nummer, skal innrapporteres på én av følgende måter:

- Dersom fødselsdato er kjent, innrapporteres denne, etterfulgt av fem nuller. Fullstendig navn og utenlandsk adresse skal innrapporteres.
- Ved ukjent fødselsdato, innrapporteres elleve nuller. Fullstendig navn og utenlandsk adresse skal innrapporteres.

Oppgaver med ugyldig/ufullstendig fødselsnummer blir alltid ansett som uidentifiserte og vil fremkomme på arbeidsgivers feilliste. Opplysningene vil ikke automatisk fremkomme i skattyters selvangivelse.

Hvis ytelsen er utbetalt til personlig næringsdrivende benyttes oppdragstakers fødselsnummer. Ved innberetning i kodegruppe 400 godtas organisasjonsnummeret i stedet for fødselsnummer. Organisasjonsnummer skal i slike tilfeller være høyrejustert i fødselsnummerfeltet og de to første sifrene skal være null. For ytterligere informasjon, se Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver.

Organisasjonsnummer kan innhentes hos:  
Brønnøysundregistrene

Postboks 900  
8901 Brønnøysund  
brreg.no

**Ingen dispensasjonsadgang ved oppgaveplikt**

Skattedirektoratet har ikke adgang til å gi dispensasjon fra oppgaveplikten. Lønns- og trekkoppgaver som ikke er levert innen fristen 31. januar kan ilegges gebyr.

**Sentrale lov- og forskriftsbestemmelser**

- Lov av 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven) § 6-2, jf. § 6-16.
- Forskrift av 30. desember 1983 nr. 1974 om begrensning av lønnsoppgaveplikten.
- Forskrift av 19. november 1990 nr. 932 om lønnsoppgaveplikt ved utbetalinger til personer bosatt i utlandet.
- Forskrift av 19. desember 1986 nr. 2229 om hvor og når lønnsoppgave m.v. skal leveres.
- Forskrift av 23. desember 1988 nr. 1083 om levering av lønnsoppgaver m.v.
- Forskrift av 22. januar 1991 nr. 57 om gebyr ved for sent eller ikke leverte ligningsoppgaver.

For en fullstendig omtale henvises til Lønns-ABC på skatteetaten.no.

## 4 Leveringssted og frist for å sende inn lønns- og trekkoppgaver

Arbeidsgivere skal sende inn lønns- og trekkoppgaver innen 20. januar året etter inntektsåret. For lønns- og trekkoppgaver som leveres via Altinn eller på maskinlesbart medium, er fristen 31. januar året etter inntektsåret. For arbeidsgivere innen fiske og fangst er fristen 20. februar.

### ***Altinn***

De aller fleste arbeidsgivere kan levere lønns- og trekkoppgavene via Altinn. Oppgavene kan leveres via datasystem (lønnssystem/sluttbrukersystem) eller direkte på altinn.no fra 2. januar 2012.

Ved levering via Altinn er det lagt inn en begrensning på 1000 oppgaver per forsendelse. Arbeidsgivere med flere enn 1000 oppgaver kan levere lønns- og trekkoppgaver på maskinlesbart medium, dersom de finner det problematisk å levere via Altinn.

For innsending av lønns- og trekkoppgaver via sluttbrukersystem/lønnsleverandør må lønnsprogramleverandør kontaktes.

Skattedirektoratet har hatt gode erfaringer med å motta lønns- og trekkoppgaver via Altinn, og anbefaler dette.

### ***Maskinlesbare oppgaver***

Maskinelle oppgaver må følge recordbeskrivelsen og leveres til:

**Skattedirektoratet**  
**Grunnlagsdata - Innhenting**  
**Postboks 6551 Etterstad**  
**0606 OSLO**

**Dårlig eller manglende fysisk merking av maskinlesbart medium fører til at oppgavene ikke kan behandles.** Vedrørende fysisk merking, se kapittel 11 *Maskinlesbare oppgaver – generelle retningslinjer for innsending av data på maskinlesbart medium.*

### ***Papiroppgaver***

Papiroppgaver leveres til skatteoppkreveren i arbeidsgivers kontorkommune.

### ***Purring av oppgavegiver***

Oppgavegivere som ikke har levert gyldige lønns- og trekkoppgaver innen innleveringsfristen vil motta purring fra skatteoppkrever medio februar.

### ***Gebyr ved for sent eller ikke leverte lønns- og trekkoppgaver***

Hvis den som skal levere lønns- og trekkoppgaver ikke leverer oppgavene innen de fastsatte frister, kan det ilegges et gebyr på kr 10 per dag for hver oppgave som ikke anses levert, jf. ligningsloven § 10-8 og forskrift av 22. januar 1991 nr. 57 om gebyr ved for sent eller ikke leverte ligningsoppgaver.

En lønns- og trekkoppgave blir ansett som ikke levert når den bl.a.:

- helt er uteblitt
- mangler 11-sifret fødselsnummer for personlige skattytere
- mangler 9-sifret organisasjonsnummer
- er levert på maskinlesbart medium på en måte som ikke følger Skattedirektoratets bestemmelser

## 5 Innsending av test

Skattedirektoratet tilbyr arbeidsgiverne å teste innberetning av lønns- og trekkoppgaver etter behov hver høst fra 1. november til 1. desember.

Vi anbefaler at leverandører av lønssystemer (datasystemer) sender inn test av lønssystemet. Arbeidsgivere som har kjøpt lønssystem fra en programvareleverandør behøver i utgangspunktet ikke å sende inn test. Det forutsettes at programvareleverandører foretar den nødvendige testing mot Skattedirektoratet.

Test på maskinlesbart medium sendes til:

**Skattedirektoratet**  
**Grunnlagsdata - Innhenting**  
**Postboks 6551 Etterstad**  
**0606 OSLO**

Arbeidsgiver/programvareleverandør bes merke mediet tydelig slik det fremkommer under fysisk merking i kapittel 11 *Maskinlesbare oppgaver – generelle retningslinjer for innsending av data på maskinlesbart medium*. Det er også viktig at mediet merkes med følgende: **”Test av lønns- og trekkoppgaver 2011”**.

Det vil bli sendt kvittering på innsendte testdata på samme måte som ved ordinær innlevering. Kvitteringen sendes til innsender av testdata.

Eventuelle spørsmål vedrørende innsending av testoppgaver på maskinlesbart medium rettes til Veiledningstjenesten GLD per e-post til [lto@skatteetaten.no](mailto:lto@skatteetaten.no) eller på telefon 800 80 000 (tastevalg 5-3-1).

## 6 Kvittering

Alle arbeidsgivere som leverer oppgaver på maskinlesbart medium mottar **Kvittering for mottatte data**. Det er viktig at arbeidsgiver kontrollerer kvitteringen ved mottak, slik at eventuelle feil kan rettes opp så snart som mulig. Følg eventuelle instruksjoner som er gitt på kvitteringen.

Kvitteringen blir alltid sendt til arbeidsgiveren, selv om lønns- og trekkoppgavene skulle være innsendt av et regnskapsbyrå e. l. Grunnet maskinell behandling har ikke Skattedirektoratet anledning til å omadressere kvitteringer.

Dersom kvittering ikke er mottatt innen 14 dager, bør Veiledningstjenesten GLD kontaktes på e-post til lto@skatteetaten.no eller telefon 800 80 000 (tastevalg 5-3-1).

Arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgaver via Altinn vil motta kvittering for mottatte data i Altinn. Kvittering vil være tilgjengelig i Altinn fra ca. 20. januar året etter inntektsåret.

## 7 Feilliste

For visse typer feil blir det i tillegg til kvitteringen produsert en feilliste. Arbeidsgiver må gjennomgå feillisten ved mottak og korrigere feilene umiddelbart. Følg eventuelle instruksjoner som er gitt på feillisten.

Spørsmål vedrørende feil i innberetningen rettes til skatteoppkrever.

### Uidentifiserte oppgaver

Oppgaver som innrapporteres uten fullstendig fødselsnummer, D-nummer (eller eventuelt organisasjonsnummer) vil alltid være uidentifiserte, og de vil fremkomme på feillisten oppgavegiver mottar sammen med leveransekvitteringen. På feillisten vil det være et felt hvor korrekt fødselsnummer kan påføres. Listen (gjørne en kopi) med korrigeringer av fødselsnummer skal så snart som mulig sendes til Skattedirektoratet. Adressen for retur av feillisten er påført feillisten.

### Dubletter

Det er innsendt likelydende oppgaver i samme eller tidligere leveranse, det vil si at flere oppgaver er identiske når det gjelder fødselsnummer/D-nummer, kode, beløp og ansattperiode. Kontroller om opplysningene er riktige. Dersom det er innberettet dobbelt på en eller flere koder, kan dette korrigeres med endringsoppgaver (se ”Endringsoppgaver”).

Dersom det er innberettet for mange dubletter på en arbeidsgiver, vil behandlingen av leveransen bli stanset i Skattedirektoratets system. Kontakt skatteoppkrever for å avtale videre behandling.

### Negativ sum per kode

Det er tre mulige årsaker til denne feilmeldingen:

- Det oppgitte negative beløp er høyere enn tidligere innsendte positive beløp.
- Fødselsnummer/D-nummer og kode er ikke identisk med opprinnelig oppgave. For personer som opprinnelig er innberettet på D-nummer, må det på endringsoppgaven også føres D-nummer. Ellers kan ikke minusbeløp trekkes fra riktig kode/oppgave.
- Dersom feilmeldingen kommer til tross for at både fødselsnummer, kode og beløp er korrekt utfylt, kan årsaken være at tidligere innsendte oppgave ligger på en stanset/ slettet leveranse. Kontakt skatteoppkrever for å avtale videre behandling.

### Unumeriske beløp

Ved innsending av oppgaver på maskinlesbart medium, skal det kun oppgis tall på beløpspostene i recorden. Fortegn skal fylles ut i egne felter. Dersom det er satt inn fortegn (+/-) og/eller bokstaver i beløpsfeltet, vil beløpet nullstilles og fremkomme på feillisten som er vedlagt kvittering for innsendte lønns- og trekkoppgaver. For å

korrigere koder med unumeriske beløp må det sendes endringsoppgaver med opplysningene som mangler. Se ”Utfylling av endringsoppgaver”.

**Beløp/antall mangler**

Beløp / antall mangler i koder der dette skal oppgis. Det må sendes endringsoppgaver med opplysningene som mangler. Se ”Utfylling av endringsoppgaver”.

## 8 Retting av feil i innberetningen - endringsoppgaver.

Hvis tidligere innsendte oppgaver er feil eller ufullstendige, må det sendes inn endringsoppgaver for det aktuelle inntektsåret snarest mulig.

En endringsoppgave brukes til å korrigere tidligere innsendte opplysninger på en arbeidstaker. En endringsoppgave er **ikke** en erstatningsoppgave. Se ”Utfylling av endringsoppgaver”.

Hvis det skal sendes inn oppgave for en arbeidstaker som det ikke er sendt inn oppgave for tidligere, er dette ikke en endringsoppgave.

- Endringsoppgaver kan leveres via Altinn. Det må krysses av for ”**endringsoppgave**” på skjema. Endringsoppgaver brukes til å endre beløp/antall mv. på en oppgave som er sendt inn tidligere.
- Arbeidsgivere kan også sende endringsoppgaver maskinlesbart. Da skal felt 117: KODE-ENDRING være '1'.
- Endringsoppgaver kan også sendes på papirblankett til skatteoppkrever. Det skal være krysset av i rubrikken for endringsoppgave.

I spesielle tilfeller kan arbeidsgiver og Skattedirektoratet avtale omlevering av alle oppgaver i en leveranse.

Endringsoppgaver kan innberettes via Altinn, på maskinlesbart medium eller på papir, selv om de ordinære oppgavene er innberettet på annen måte.

Det er verd å merke seg at behandlingstiden av Altinn-oppgaver ofte er raskere enn oppgaver levert på maskinlesbart medium eller som manuelle oppgaver.

### **8.1 Utfylling av endringsoppgaver**

Alle faste felt må fylles ut fullstendig som ved første gangs innlevering.

**Fødselsnummer/D-nummer** må være *identisk* med den opprinnelige oppgaven; dersom det er oppgitt D-nummer på den opprinnelige oppgaven, må D-nummer også oppgis på endringsoppgaven.

Endringsoppgaven skal deretter **kun** inneholde de koder samt beløp/antall som skal endres.

**Koden** må være identisk med den opprinnelige oppgaven. Dersom koden det skal gjøres endringer på er angitt med –A i den opprinnelige oppgaven, må også koden på endringsoppgaven angis med –A.

**Endringsbeløpet/ -antallet** er differansen mellom korrekt beløp/antall og tidligere innsendt beløp/antall.

Reduksjon eller annullering av tidligere beløp/antall skal markeres med negativt (-) fortegn.

Når endringsoppgaver leveres på papirblanketter, skal fortegnet skrives foran beløpet/antallet.

## **8.2 Eksempler på endringsoppgaver**

### **8.2.1 Hele oppgaven skal utgå**

Dersom tidligere levert oppgave skal utgå, må det snarest sendes en oppgave som annullerer den opprinnelige oppgaven. Ved annullering skal endringsoppgaven være **identisk** med den opprinnelige oppgaven: fødselsnummer/ D-nummer, navn, ev. sjøfolkskode, øvrige koder etc. Alle beløp skal ha motsatt fortegn av det som er innberettet i den opprinnelige oppgaven.

Dersom et større antall oppgaver skal annulleres, bør det tas kontakt med skatteoppkreveren om hensiktsmessig fremgangsmåte.

**Lønns- og trekkoppgave som feilaktig er innberettet med sjøfolkskode**  
**Hele oppgaven må annulleres.** Det må krysses av for sjøfolkskode på endringsoppgaven, og **alle koder** settes med motsatt fortegn.

### **8.2.2 Endring av faste opplysninger**

#### **Fødselsnummer gjelder feil person**

Hele oppgaven må annulleres, samtidig må det snarest leveres ny fullstendig oppgave med korrekt fødselsnummer.

#### **Organisasjonsnummer er feil**

Hvis arbeidsgiver har levert oppgaver hvor det er brukt feil/ugyldig organisasjonsnummer, vil det bli gitt melding om dette på feilliste. Feillisten skal påføres arbeidsgivers korrekte organisasjonsnummer og returneres til Skattedirektoratet snarest. Korrekt organisasjonsnummer er det som ble benyttet ved innbetaling av forskuddstrekk. Når Skattedirektoratet har registrert det riktige organisasjonsnummeret, vil arbeidsgiver motta en ny kvittering med påskrift om at oppgavene vil bli behandlet videre. **Denne kvitteringen er kun ment som en orientering/ bekreftelse på at vi har mottatt riktig organisasjonsnummer og skal derfor ikke sendes inn til Skattedirektoratet.**

Hvis det er nødvendig med ny innberetning, kan det avtales med skatteoppkrever at den opprinnelige innberetning annulleres.

### **Andre feil i arbeidsgiver-/arbeidstakeropplysningene på oppgaven**

Dersom det blir oppdaget andre feil på kvitteringen, for eksempel ukorrekte opplysninger om arbeidsgiver/arbeidstaker, må skatteoppkreveren kontaktes.

### **8.2.3 Endring i kode med kun beløp**

Alle koder rapporteres i recordtype-4 og recordtype-6.

Ved endring av en kode som bare har beløp må riktig kodennummer alltid påføres.

Endringsbeløpet er differansen mellom korrekt beløp og tidligere innberettet beløp.

#### ***Eksempel 1 på endring av kode 950 (økning av opprinnelig innberettet beløp)***

Opprinnelig innberettet

Kode: 950  
Beløp: 60 000+  
Riktig beløp skal være kr 66 000+

Tilhørende endringsoppgave:

Kode: 950  
Beløp: 6 000+ (Positivt fortegn)

#### ***Eksempel 2 på endring av kode 950 (reduksjon av opprinnelig innberettet beløp)***

Opprinnelig innberettet

Kode: 950  
Beløp: 60 000+  
Riktig beløp skal være kr 50 000+

Tilhørende endringsoppgave:

Kode: 950  
Beløp: 10 000- (Negativt fortegn)

### 8.2.4 Endring av andre koder

Ved endring av koder må kodennummeret påføres. Endringsbeløpet /-antallet er differansen mellom korrekt beløp/ antall og tidligere innberettet beløp/ antall. Rene tekstopplysninger (herunder "tidsrom") må oppgis fullstendig, eventuelt i korrigert form.

#### *Eksempel på endring av kode 118-A*

Opprinnelig innberettet:

Kode:	118-A		
Beløp:	58 500		
Tekst	Fri bil		
Listepris:	195 000	Tidsrom:	0101-3112
		Bilens reg.nr.:	FU 01234

skal endres til:

Kode:	118-A		
Beløp:	72 500		
Tekst	Fri bil		
Listepris:	245 000	Tidsrom:	0101-3112
		Bilens reg.nr.:	FU 01235

tilhørende endringsoppgave:

Kode:	118-A		
Beløp:	14 000+		
Tekst	Fri bil		
Listepris:	50 000+	Tidsrom:	0101-3112
		Bilens reg.nr.:	FU 01235

(Fortegn for beløp og listepris er positivt).

**Vær oppmerksom på at tidligere riktig innberettet beløp/ antall ikke må innberettes på nytt i endringsoppgaven.**

## 9 Utfylling av papiroppgaver

**Arbeidsgivere som ikke har tekniske muligheter til å levere via Altinn eller på maskinlesbart medium skal levere oppgavene på blanketter fastsatt av Skattedirektoratet.**

Papirblanketter skal sendes samlet til skatteoppkreveren i arbeidsgivers kontorkommune. Skatteoppkreveren registrerer oppgavene.

Enkelte generelle regler må følges ved utfylling av blankettene:

- beløp/tall/bokstaver er skrevet tydelig innenfor feltene. Både håndskrift og maskinskrift kan benyttes
- 50 posisjoner/tegn brukes per linje i tekstfeltet.
- beløpene fylles ut i hele tall uten komma. Det skal ikke benyttes komma og/eller streker i beløpsfeltet
- eventuelle minustegn (kun ved endringsoppgaver) føres helt til venstre i beløpsfeltet
- det skal brukes sort eller blå skrift/penn.
- Ledetekst/overskrift til den enkelte kode skrives på to linjer når tekstens lengde er mer enn 50 tegn. Når ytterligere spesifisering kreves, skrives denne på en linje dersom det er plass (jf. kode 614 i Kodeoversikten), for øvrig brukes to linjer (jf. kode 404 i Kodeoversikten).
- Når det må brukes to eller flere blanketter for en arbeidstaker, skal blankett nr. 2 (osv) inneholde alle opplysninger for å identifisere arbeidsgiver og arbeidstaker. Det er viktig at ingen beløp gjentas.

## 10 Årsoppgave - Følgeskriv

For arbeidsgivere som leverer lønns- og trekkoppgavene via Altinn blir årsoppgaven automatisk sendt til skatteoppkrever. Fra ca 20. januar kommer det en elektronisk årsoppgave (RF-1025e) i "Til min behandling" i Altinn.

Innsender kan finne en elektronisk årsoppgave (RF-1025e) i Altinn. Årsoppgaven (RF-1025e) vil ligge under "Til min behandling" i meldingsboksen. Arbeidsgivere som leverer via Altinn skal derfor *ikke* fylle ut Årsoppgave RF-1025 eller levere skjemaet til skatteoppkreveren. Lønns- og trekkoppgavene og en virksomhetsrapport kan skrives ut fra Altinn for hver virksomhet. Alle innsendte oppgaver blir lagret i arkivet i Altinn.

Arbeidsgivere som leverer oppgaver på maskinlesbart medium skal fylle ut *Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver* når Kvittering for mottatte data er mottatt fra Skattedirektoratet. De tall som er oppført på kvitteringen under avsnittet "Grunnlag for årsoppgaven" overføres til årsoppgaven. Årsoppgaven/Følgeskrivet sendes så snart som mulig til skatteoppkreveren i arbeidsgivers kontorkommune.

Arbeidsgivere som leverer papirblanketter skal legge ved utfylt *Årsoppgave for arbeidsgiveravgift – Følgeskriv til lønns- og trekkoppgaver* (RF-1025) når blankettene sendes til skatteoppkreveren.

## 11 Generelle retningslinjer for innberetning av Grunnlagsdata på maskinlesbart medium til Skattedirektoratet

For innberetning av data på maskinlesbart medium; disketter, CD eller DVD gjelder følgende retningslinjer:

### 11.1 Fysisk merking

Disketter skal sendes rekommandert og *skal* ha påklistret en merkelapp som gir opplysninger om følgende:

1. Innsenders navn (firma) og adresse
2. Organisasjonsnummer
3. Telefonnummer
4. Kontaktperson
5. Filnavn
6. Maskintype: med dette forstås hvilken maskintype disketten(e) er lagt på, for eksempel IBM z/os.
7. Operativsystemet som er brukt; eksempelvis Windows-XP.

CD og DVD skal merkes med ovennevnte opplysninger direkte på platens overside.

**Retningslinjene for fysisk merking må følges.** Alle punktene er viktige for riktig og rask behandling.

Dersom det skulle oppstå problemer med lesing av mediet, vil oppgavegiver bli kontaktet når feil oppdages. Mangelfull merking vil vanskeliggjøre dette, og i verste fall medføre at oppgavene blir betraktet som *ikke* levert.

### 11.2 Ulike typer grunnlagsdata

Det skal være én fil pr. medium. Mappeinndelinger eller andre trestrukturer er ikke tillatt. Filen kan inneholde flere leveranser fra ulike oppgavegivere så lenge det gjelder samme oppgave- og recordbeskrivelsestype. Når et medium inneholder oppgaver for flere oppgavegivere, skal dette være samlet i én fil.

Ved innberetning av ulike typer grunnlagsdata, for eksempel lønns- og trekkoppgaver, likningsoppgaver for boligsameie, boligselskap, saldo- og rente mv, må hver oppgavetype legges på *hvert sitt medium*. Mediet skal kun inneholde én recordbeskrivelsestype.

### **Spesielt om innberetning**

For å unngå fysisk skade på mediet, bør cover benyttes på diskett, CD og DVD. Foret konvolutt anbefales.

### ***11.3 Krav til fysisk/logisk format***

Krav til fysiske/logiske formater for disketter, CD og DVD:

1. 3 1/2" disketter: DOS-format, UNIX
2. CD (74 min.), DOS-format (text-fil)  
DVD, DOS-format(text-fil)

### **Datasettnavn/Filnavn**

Følgende filnavn skal benyttes:

Lønns- og trekkoppgaver: *GAXDFLT*

Øvrige grunnlagsdata: *GRUNNLAG*

### **Filtype**

DOS-format (tekstfil).

### **Filtypen skal være:**

- COPY når filen får plass på en diskett (vanlig kopieringskommando).
- BACKUP når filen går over flere disketter. Rekkefølgen skal markeres på diskettene, og det må komme tydelig frem på merkelappene at filtypen er BACKUP.
- PAKKET. Hvis filen er så stor at den vil gå over flere disketter, er det anledning til å pakke filen, for eksempel ved hjelp av pkzip/Winzip. Merk disketten med hva slags pakkeprogram som er brukt og legg eventuelt ved utpakkingsprogram. Til orientering er det Winzip 11 som blir benyttet av Skattedirektoratet.

Ved filtype 'BACKUP' bør det tas backup fra det directory hvor originalfilen ligger.

### **Recordlengde**

Lønns- og trekkoppgaver: 120

Øvrige grunnlagsdata: se recordbeskrivelse for den enkelte type grunnlagsdata.

### **Merknader**

- Det skal bare være én fil pr medium.
- Det skal kun være én recordbeskrivelsestype pr. medium.
- Når et medium inneholder oppgaver for flere oppgavegivere, skal dette være samlet i én fil.
- Mediet skal ikke inneholde andre filer.
- Hver record(post) skal avsluttes med CRLF (linjeskift) i de to påfølgende posisjonene etter recordslutt. Ved eksempelvis recordlengde 300, skal CRLF være

i posisjonene 301 og 302. Lønns- og trekkoppgaver skal ha CRLF i posisjon 121 og 122.

- Filen må ikke være en teksteditor-kopi fra for eksempel WP, Word, Excel-regneark.
- Hvis filen brennes på CD eller DVD (med) i XP, noter dette på mediet.
- Sjekk at filen er på mediet før innsending.
- Ta alltid en kopi/backup av filen i tilfelle dere må sende den inn på nytt.
- **Skattedirektoratet kan ikke motta opplysningene/oppgavene via e-post.**
- **Disketter, CD og DVD returneres ikke**

## 12 Vedlegg

### 12.1 Recordbeskrivelse

Denne recordbeskrivelsen bør leses i sammenheng med etterfølgende avsnitt.

#### Oppbygging av datafil.

FILNAVN		TEKST	FORMAT		LENGDE		DATO
GAXDFLT		LTO Input fra arbeidsgivere Arbeidsgiverrecord	FB		120		15/09-2005
Felt Nr	Nivå	Datanavn	Pictur e	Ant pos	Fra pos	Til pos	Kommentar
1	01	DFLT-ARBEIDSTAKER					
2	05	DFLT-RECART-1	XX	2	1	2	value '50' value '1'
3	05	DFLT-RECORDTYPE-1	X	1	3	3	
4	05	DFLT-ORGANISASJONSNR-1	9(11)	11	4	14	
5	05	DFLT-INNTEKSAAR	9(4)	4	15	18	
6	05	DFLT-AG-KONTOR-KOMM	9(4)	4	19	22	
7	05	DFLT-AG-NAVN	X(42)	42	23	64	
8	05	DFLT-AG-ADRESSE					
9	10	DFLT-AG-GATE-ADR	X(30)	30	65	94	
10	10	DFLT-AG-POSTNR	X(4)	4	95	98	
11	10	DFLT-AG-POSTSTED	X(21)	21	99	119	
12	05	DFLT-KODE-MANUELLE-OPPG	X	1	120	120	
	88	MASKINELL					value '0' etter avtale
	88	MANUELL					

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

FILNAVN		TEKST	FORMAT		LENGDE		DATO
GAXDFLT		LTO Input fra arbeidsgivere Arbeidstakerrecord 3	FB		120		15/08-2004
Felt Nr	Nivå	Datanavn	Pictur e	Ant pos	Fra pos	Til pos	Kommentar
100	01	DFLT-ARBEIDSTAKER-3					
101	05	DFLT-RECART-3	XX	2	1	2	value '50' value '3'
102	05	DFLT-RECORDTYPE-3	X	1	3	3	
103	05	DFLT-ORGANISASJONSNR-3	9(11)	11	4	14	
104	05	DFLT-FODSELSNR-3	9(11)	11	15	25	
105	05	DFLT-NAVN-ADRESSE					
106	10	DFLT-NAVN	X(26)	26	26	51	
107	10	DFLT-GATE-ADR	X(30)	30	52	81	
108	10	DFLT-POSTNR	X(4)	4	82	85	
109	10	DFLT-POSTSTED	X(16)	16	86	101	
110	05	DFLT-SKATTE-KOMM	9(4)	4	102	105	
111	05	DFLT-TIDSROM-3					
112	10	DFLT-KODE-ANS-HELE-AARET	X	1	106	106	
113	10	DFLT-FRA-DG-MND-3	9(4)	4	107	110	
114	10	DFLT-TIL-DG-MND-3	9(4)	4	111	114	
115	10	DFLT-ANT-DAGER-3	9(3)	3	115	117	
116	05	DFLT-KODE-SJOFOLK	X	1	118	118	
117	05	DFLT-KODE-ENDRING	X	1	119	119	
118	05	FILLER	X(1)	1	120	120	

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

FILNAVN		TEKST	FORMAT		LENGDE		DATO
GAXDFLT		LTO Input fra arbeidsgivere Arbeidstakerrecord 4	FB		120		15/09-2005
Felt Nr	Nivå	Datanavn	Pictur e	Ant pos	Fra pos	Til pos	Kommentar
300	01	DFLT-ARBEIDSTAKER-4					
301	05	DFLT-RECart-4	XX	2	1	2	value '50' value '4'
302	05	DFLT-RECORDTYPE-4	X	1	3	3	
303	05	DFLT-ORGANISASJONSnr-4	9(11)	11	4	14	
304	05	DFLT-FODSELSnr-4	9(11)	11	15	25	
305	05	DFLT-KODE-BOKSTAV-4					
306	10	DFLT-KODE-4	9(3)	3	26	28	
307	10	DFLT-BOKSTAV-4	X	1	29	29	
308	05	DFLT-BELOP-4	9(8)	8	30	37	
309	05	DLT-BELOP-4-SIGN	X	1	38	38	
310	05	DFLT-TEKSTFELT					
311	10	DFLT-BELOP-T1	9(8)	8	39	46	
312	10	DFLT-BELOP-T1-SIGN	X	1	47	47	
313	10	DFLT-ANTALL	9(6)	6	48	53	
314	10	DFLT-ANTALL-SIGN	X	1	54	54	
315	10	DFLT-LAND	X(3)	3	55	57	
316	10	DFLT-AAR	9(4)	4	58	61	
317	10	DFLT-BELOP-T2	9(8)	8	62	69	
318	10	DFLT-BELOP-T2-SIGN	X	1	70	70	
319	10	DLT-TIDSROM-4					
320	15	DFLT-FRA-DG-MND-4	9(4)	4	71	74	
321	15	DFLT-TIL-DG-MND-4	9(4)	4	75	78	
322	15	DFLT-ANT-DAGER-4	9(3)	3	79	81	
323	10	DFLT-BELOP-T3	9(8)	8	82	89	
324	10	DFLT-BELOP-T3-SIGN	X	1	90	90	
325	10	DFLT-BELOP-T4	9(8)	8	91	98	
326	10	DFLT-BELOP-T4-SIGN	X	1	99	99	
327	10	DFLT-DIVERSE-T1	9(4)	4	100	103	
328	10	DFLT-DIVERSE-T2	99	2	104	105	
329	10	DFLT-DIVERSE-T3	X(11)	11	106	116	
330	10	DFLT-TYPE	X(4)	4	117	120	

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

FILNAVN		TEKST	FORMAT		LENGDE		DATO
GAXDFLT		LTO Input fra arbeidsgivere Arbeidstakerrecord 6	FB		120		15/09-2005
Felt Nr	Nivå	Datanavn	Pictur e	Ant pos	Fra pos	Til pos	Kommentar
400	01	DFLT-ARBEIDSTAKER-6					
401	05	DFLT-RECART-6	XX	2	1	2	value '50' value '6'
402	05	DFLT-RECORDTYPE-6	X	1	3	3	
403	05	DFLT-ORGANISASJONSNR-6	9(11)	11	4	14	
404	05	DFLT-FODSELSNR-6	9(11)	11	15	25	
405	05	DFLT-KODE-BOKSTAV-6					
406	10	DFLT-KODE-6	9(3)	3	26	28	
407	10	DFLT-BOKSTAV-6	X	1	29	29	
408	05	DFLT-BELOP-6	9(8)	8	30	37	
409	05	DLT-BELOP-6-SIGN	X	1	38	38	
410	05	DFLT-FRI-TEKST	X(50)	50	39	88	
411	05	FILLER	X(32)	32	89	120	

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

FILNAVN		TEKST	FORMAT		LENGDE		DATO
GAXDFLT		LTO Input fra arbeidsgivere Sumrecord	FB		120		15/09-2005
Felt Nr	Nivå	Datanavn	Pictur e	Ant pos	Fra pos	Til pos	Kommentar
500	01	DFLT-SUMREC					
501	05	DFLT-RECart-8	XX	2	1	2	value '50' value '8'
502	05	DFLT-RECORDTYPE-8	X	1	3	3	
503	05	DFLT-ORGANISASJONSnr-8	9(11)	11	4	14	
504	05	DFLT-ANT-RECORDTYPE3	9(7)	7	15	21	
505	05	DFLT-ANT-RECORDTYPE4	9(7)	7	22	28	
506	05	FILLER	X(7)	7	29	35	
507	05	DFLT-ANT-RECORDTYPE6	9(7)	7	36	42	
508	05	DFLT-SUM-KODE-111A	9(10)	10	43	52	
509	05	DFLT-SUM-KODE-111A-SIGN	X	1	53	53	
510	05	DFLT-SUM-KODE-311	9(10)	10	54	63	
511	05	DFLT-SUM-KODE-311-SIGN	X	1	64	64	
512	05	DFLT-SUM-BELOP-4	9(10)	10	65	74	
513	05	DFLT-SUM-BELOP-4-SIGN	X	1	75	75	
514	05	DFLT-SUM-BELOP-6	9(10)	10	76	85	
515	05	DFLT-SUM-BELOP-6-SIGN	X	1	86	86	
516	05	DFLT-SUM-KODE-401	9(10)	10	87	96	
517	05	DFLT-SUM-KODE-401-SIGN	X	1	97	97	
518	05	DFLT-SUM-KODE-950	9(10)	10	98	107	
519	05	DFLT-SUM-KODE-950-SIGN	X	1	108	108	
520	05	FILLER	X(12)	12	109	120	

## 12.2 Oppbygging av datafil

Det skal bare være ett, -1-, datasett (fil) på mediet. Det skal fortrinnsvis leveres flere arbeidsgivere pr fil framfor en fil/ medium pr arbeidsgiver.

Dersom en fil går over flere disketter/CD/DVD, må hver diskett/CD/DVD merkes tydelig slik at vi kan lese dem i riktig rekkefølge.

Det er 5 ulike typer poster/records som skal brukes. Alle poster/records skal ha RECAR='50'. De skal spesifiseres i samsvar med **Recordbeskrivelsen**. Koder, beløp og tekstfelt skal innrapporteres i samsvar med **Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver**.

Hver arbeidsgiver skal starte med **én** arbeidsgiverrecord (RECORDTYPE-1 = '1'). ORGANISASJONSNR definerer en arbeidsgiver. Det kreves en arbeidsgiverrecord for hvert ORGANISASJONSNR. Det organisasjonsnummeret som er benyttet ved innbetaling av forskuddstrekk skal benyttes.

1. Hver arbeidstaker skal starte med en Recordtype-3 post/record.
2. Deretter kommer det antall av recordtype-4 og recordtype-6 som er nødvendig for fullstendig innrapportering av arbeidstakeren. Kodene skal innberettes i stigende koderekkefølge.
3. Neste arbeidstaker starter med recordtype-3.
4. osv
5. Hver arbeidsgiver skal avsluttes med **en** sumrecord (RECORDTYPE-8 = '8').

Filen er spesifisert slik at den **IKKE** kan sorteres, og den beskrevne rekkefølge av poster/recorder **MÅ** derfor følges.

Se kapittel 13.3 Eksempel på fil med lønns- og trekkoppgaver.

### 12.2.1 Utfylling av beløp og antall

Alle beløp (antall) skal være høyrestilt med ledende nuller utfylt slik at hele feltet er numerisk. Alle beløp (antall) på en ordinær innberetning skal ha positivt (+) fortegn registrert i det tilhørende fortegnfelt.

Om endringsoppgaver se kapittel 8 *Retting av feil i innberetningen - endringsoppgaver*.

### 12.2.2 Feltbeskrivelse

I beskrivelsen nedenfor vises til det feltnummer som finnes i kapittel 12.1 *Recordbeskrivelse*.

### 12.2.3 Recordtype-1 (Arbeidsgiverrecord)

Recordtype-1 skal kun forekomme en gang pr leveranse av lønns- og trekkoppgaver for en arbeidsgiver.

- Felt nr 2                    RECART-1 skal alltid være '50'.
- Felt nr 3                    RECORDTYPE-1 skal alltid være '1'.
- Felt nr 4                    Organisasjonsnummer skal være det samme som er brukt ved innbetaling av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift. Organisasjonsnummer er høyrejustert i feltet med to ledende nuller. Feltet kan også fylles ut med fødselsnummer dersom innberetningen gjelder en privat arbeidsgiver.
- Felt nr 5                    Inntektsår oppgis med alle fire sifre.
- Felt nr 6                    Her oppgis arbeidsgivers kontorkommunennummer. Med kontorkommune menes her den kommune som arbeidsgiver har betalt inn forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift til.
- Felt nr 7-11                Her føres opp arbeidsgivers navn og adresse. Feltene vil bli brukt til kontrollformål og som identifikasjon av filer der organisasjonsnummeret er feil eller mangler.
- Felt nr 12                  Her skal det alltid angis at oppgavene er maskinelle. Det skal gis fast kodeverdi '0' (null).

### 12.2.4 Recordtype-3 (Arbeidstakerrecord)

Recordtype-3 er starten på en lønns- og trekkoppgave. Hver arbeidstaker skal starte med en Recordtype-3.

- Felt nr 101                RECART-3 skal alltid være '50'.
- Felt nr 102                RECORDTYPE-3 skal alltid være '3'.
- Felt nr 103                Organisasjonsnummer skal alltid være det samme som i arbeidsgiverrecorden, felt 4.
- Felt nr 104                Her oppgis det fødselsnummer som er brukt på arbeidstakerens skattekort. Alle 11 sifre må oppgis. Hvis arbeidsgiver ikke kan fastslå arbeidstakerens fødselsnr fra skattekortet og heller ikke på annen måte kan finne arbeidstakerens fødselsnr, kan særregisteret kontaktes.

(Hvis den som har mottatt ytelsen er selvstendig næringsdrivende og arbeidsgiver ikke kjenner arbeidstakerens fødselsnr, kan vedkommendes organisasjonsnummer (9 sifre) angis. Organisasjonsnummer skrives høyrejustert i feltet for fødselsnr. De to venstre posisjoner settes til 00.)

Dersom fødselsnummer overhodet ikke kan framskaffes føres arbeidstakerens fødselsdato (dag, måned, år) i de 6 første posisjoner og 00000 i de 5 siste.

Dersom fødselsdato ikke er kjent skal 00000000000 oppgis.

Felt nr 105-109      Arbeidstakers navn og adresse oppgis alltid. Det vil bli brukt til å identifisere oppgaver når fødselsnummeret mangler eller er feil.

Det er spesielt viktig at arbeidstakere med adresse i utlandet føres så fullstendig at den oppgitte adresse kan brukes til postforsendelse. For å få til dette kan den oppgitte spesifikasjon fravikes ved å bruke stjerne (\*) som skilletegn etter navn og etter hver adresselinje. Alle 76 posisjoner kan da utnyttes til bl a 4 adresselinjer. Dersom det fortsatt er plassproblemer skal utnyttelsen av feltet prioriteres slik:

1.      Navn forkortes ned til 26 posisjoner.
2.      Landets navn sist i feltet.
3.      Navn på by eller område.
4.      Gate-/veiadresse oppgis i resten av feltet.

Felt nr 110            Arbeidstakerens skattekommunennummer oppgitt på skattekortet.

Felt nr 111-115      Når arbeidstaker har vært ansatt hele året, oppgis "J" i felt nr 112 KODE-ANS-HELE-AARET og nuller oppgis i de øvrige felt.

Når ansettelsen ikke har vart hele året oppgis "N" i felt nr 112, og ansatt fra oppgis i felt nr 113 FRA-DG-MND-3 med dag og måned (DDMM), ansatt til oppgis i felt nr 114 TIL-DG-MND-3 på samme måte.

Antall arbeidsdager kan oppgis i felt nr 115 ANT-DAGER-3 i stedet for utfylling av feltene nr 113 og 114 når det er hensiktsmessig.

Felt nr 116            KODE-SJOFOLK har normalt verdien '0' (null). Verdien '1' oppgis kun for sjøfolk med inntekt om bord som gir rett til sjøfolksfradrag.

Felt nr 117            KODE-ENDRING gis verdien '0' (null). Når arbeidsgivere oppdager feil i oppgaver som er levert maskinlesbart, skal disse rettes på en av følgende fire måter:

1. Arbeidsgiver kan sende inn endringsoppgaver på maskinlesbart medium.  
Da skal felt 117: KODE-ENDRING være '1', og endringsbeløpet skal være **differansen mellom korrekt beløp og tidligere innsendt beløp**.
2. Endringsoppgaver kan leveres via Altinn. Det må krysses av for **"endringsoppgave"** på skjema.
3. Endringsoppgaver på blankett som sendes til skatteoppkreveren. I dette tilfellet skal rubrikk for endringsoppgave på blanketten krysses av.
4. (Ved omlevering av alle oppgaver i en bestemt leveranse, **må** Skattedirektoratet kontaktes på forhånd og omlevering avtales).

Se for øvrig under kapittel 8 *Retting av feil i innberetningen - endringsoppgaver*.

#### 12.2.5 Recordtype-4 (Koderecord - Arbeidstakerrecord 4)

Recordtype-4 skal brukes for alle koder som finnes i kapittel 12.4 **Spesifikasjonskrav for recordtype-4**, dvs. alle andre koder enn de som brukes i recordtype 6.

Felt nr 301	RECart-4 skal alltid være '50'.
Felt nr 302	RECORDTYPE-4 skal alltid være '4'.
Felt nr 303	Organisasjonsnummer skal alltid være det samme som i arbeidsgiverrecorden, felt 4.
Felt nr 304	Fødselsnummeret overføres fra felt nr 104.
Felt nr 305-307	KODE-BOKSTAV-4
Felt nr 306	Feltet kode skal alltid være utfylt med en gyldig kodeverdi. <b>Se Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver</b> . Normalt vil det være en post/record pr kode, men samme kode kan benyttes flere ganger etter hverandre hvis det er påkrevet.  Den tresifrede koden skal alltid oppgis.
Felt nr 307	Bokstaven 'A' oppgis når det skal svares arbeidsgiveravgift for ytelsen. I motsatt fall oppgis ' ' (blank) i feltet. I <b>Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver</b> er det angitt hvilke kombinasjoner av kodennummer og bokstav som er gyldige.

Mange koder kan brukes til både avgiftsfrie og avgiftspliktige ytelser. Dersom en slik kode benyttes til ytelser som er avgiftspliktig, skal koden brukes med angivelse av 'A'.

- Felt nr 308 Beløp skal alltid oppgis.  
Her oppgis også beløp for de faste koder på LTO-blanketten:  
111-A, 112-A, 116-A, 000, 313, 316, 950, 211, 311, 312, 314, 401, 711.  
  
(I noen få tilfelle skal beløpet oppgis til 0 (null). Se Kodeoversikten.)
- Felt nr 309 BELØP-4-SIGN inneholder fortegnet for felt 308. For ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 310 TEKSTFELT  
Tekstfeltet er spesifisert slik at det skal dekke alle behov for konkret tilleggsinformasjon. Tekstfeltet skal **IKKE** inneholde den ledetekst (overskrift) som Kodeoversikten inneholder, den vil bli hentet fram maskinelt på grunnlag av kodene.  
  
Kravene til tilleggsinformasjon er beskrevet i Kodeoversikten og hvilke felt den skal rapporteres i fremgår av **Spesifikasjonskrav for recordtype-4**. Felt som ikke kreves utfyllt vil ikke bli lest.
- Felt nr 311 Kolonnen BELØP-T1 i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfyllt
- Felt nr 312 BELØP-T1-SIGN skal inneholde fortegn for felt 311. For ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 313 Kolonnen ANTALL i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfyllt. Antall skal være høyrestilt med ledende nuller slik at hele feltet er numerisk.
- Felt nr 314 ANTALL-SIGN inneholder fortegn for felt 313, for ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 315 Kolonnen LAND i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfyllt. Vi anbefaler alfa-2-kodene i Norsk Standard som finnes sist i Kodeoversikten. Vi godtar også alfa-3-kodene etter Norsk Standard og Statistisk Sentralbyrås 3-sifrede statsborgerskapskode.
- Felt nr 316 Kolonnen ÅR i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfyllt.

- Felt nr 317 Kolonnen BELØP-T2 i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt.
- Felt nr 318 BELØP-T2-SIGN inneholder fortegn for felt 317. For ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 319-322 Kolonnen TIDSROM i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt.
- I felt nr 320 FRA-DG-MND-4 oppgis dag og måned (DDMM) for starttidspunkt og i felt nr 321 TIL-DG-MND-4 oppgis dag og måned for sluttidspunkt. Felt nr 322 ANT-DAGER-4 kan brukes i stedet for feltene nr 320 og 321.
- Ervervsdato oppgis i felt nr 320.
- Felt nr 323 Kolonnen BELØP-T3 i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt.
- Felt nr 324 BELØP-T3-SIGN inneholder fortegn for felt 323. For ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 325 Kolonnen BELØP-T4 i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt.
- Felt nr 326 BELØP-T4-SIGN inneholder fortegn for felt 325. For ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 327 Kolonnen DIVERSE-T1 i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt. Feltet fylles ut høyrestilt med ledende nuller slik at hele feltet er numerisk.
- Felt nr 328 Kolonnen DIVERSE-T2 i Spesifikasjonskrav for recordtype-4 viser de koder hvor feltet kreves utfylt. Feltet fylles ut høyrestilt med ledende nuller slik at hele feltet er numerisk.
- Felt nr 329 Kolonnen DIVERSE-T3 i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt. Fødselsnr fylles ut etter de samme regler som for felt nr 104. Bilnr fylles ut venstrestilt, maks 8 karakterer.
- Felt nr 330 Kolonnen TYPE i **Spesifikasjonskrav for recordtype-4** viser de koder hvor feltet kreves utfylt. Feltet skal fylles ut for arbeid utført på utenlandsk kontinentalsokkel. Vedr. bruk av landkoder, se felt 315. Merk: Når felt 330 fylles ut, skal kode for land **ikke** samtidig oppgis i felt 315. Ved bruk i forbindelse med boligtype må man

bruke forkortelse på **de fire første** bokstavene. Eksempelvis forkortes hybel til hybe og leilighet til leil.

### 12.2.6 Recordtype-6 (Koderecord - Arbeidstakerrecord 6)

Recordtype –6 skal brukes for følgende koder i Kodeoversikten:  
139, 140, 149-(A), 156-(A), 199-(A), 230-(A), 249-(A), 549, 649, 749-(A), 849, 912-A, 916, 949-(A)

- Felt nr 401            RECART-6 skal alltid være '50'.
- Felt nr 402            RECORDTYPE-6 skal alltid være '6'.
- Felt nr 403            Organisasjonsnummer skal alltid være det samme som i arbeidsgiverrecorden, felt 4.
- Felt nr 404            Fødselsnummeret overføres fra felt nr 104.
- Felt nr 405-407        KODE-BOKSTAV-6.
- Felt nr 406            Feltet kode skal alltid være utfylt med en gyldig kodeverdi. **Se Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver.**  
Normalt vil det være en post/record pr kode, men samme kode kan benyttes flere ganger etter hverandre hvis det er påkrevet.
- Den tresifrede koden skal alltid oppgis.
- Felt nr 407            Bokstaven 'A' oppgis når det skal svares arbeidsgiveravgift for ytelsen. I motsatt fall oppgis ' ' (blank) i feltet. I **Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver** er det angitt hvilke kombinasjoner av kodennummer og bokstav som er gyldige.
- Mange koder kan brukes til både avgiftsfrie og avgiftspliktige ytelser. Dersom en slik kode benyttes til ytelser som er avgiftspliktige, skal koden brukes med angivelse av 'A'.
- Felt nr 408            Hvis beløp ikke finnes, settes 0 i feltet. For visse koder skal beløpet være 0. Se **Kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver.**
- Felt nr 409            BELØP-6-SIGN inneholder fortegnet for felt 408. For ordinære oppgaver "+".
- Felt nr 410            Tekstfeltet kan brukes fritt til informasjon.

### 12.2.7 Recordtype-8 (Sumrecord)

Det skal være **én** sumrecord pr leveranse av lønns- og trekkoppgaver for en arbeidsgiver.

Felt nr 501	RECart-8 skal alltid være '50'.
Felt nr 502	RECORDTYPE-8 skal alltid være '8'.
Felt nr 503	Organisasjonsnummer skal alltid være det samme som i arbeidsgiverrecorden, felt 4.
Felt nr 504	Sum antall poster/recorder av RECORDTYPE-3 for arbeidsgiveren. Uten fortegn.
Felt nr 505	Sum antall poster/recorder av RECORDTYPE-4 for arbeidsgiveren. Uten fortegn.
Felt nr 506	Feltet skal være blankt.
Felt nr 507	Sum antall poster/recorder av RECORDTYPE-6 for arbeidsgiveren. Uten fortegn.
Felt nr 508	Sum av alle beløp for kode 111-A. (Beløp for kode 111-A summeres også i felt 512 med alle andre koder i recordtype-4).
Felt nr 509	SUM-KODE-111A-SIGN inneholder fortegn for felt 508. For ordinære oppgaver "+".
Felt nr 510	Sum av alle beløp med kode 311. (Beløp for kode 311 summeres også i felt 512 med alle andre koder i recordtype-4).
Felt nr 511	SUM-KODE-311-SIGN inneholder fortegn for felt 510. For ordinære oppgaver "+".
Felt nr 512	Sum av alle beløp-4 i beløpskolonnen i RECORDTYPE-4 dvs. summering felt 308 for alle koder.  Her summeres følgelig også beløp for de faste koder på LTO-blanketten: 111-A, 112-A, 116-A, 000, 313, 316, 950, 211, 311, 312, 314, 401, 711.
Felt nr 513	SUM-BELOP-4-SIGN inneholder fortegn for felt 512. For ordinære oppgaver "+".

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

---

Felt nr 514	Sum av alle beløp i beløpskolonnen i RECORDTYPE-6 dvs. summering av felt nr 408.
Felt nr 515	SUM-BELOP-6-SIGN inneholder fortegn for felt 514. For ordinære oppgaver "+".
Felt nr 516	Sum av alle beløp med kode 401. (Beløp for kode 401 summeres også i felt 512 med alle andre koder i recordtype-4).
Felt nr 517	SUM-KODE-401-SIGN inneholder fortegn for felt 516. For ordinære oppgaver "+".
Felt nr 518	Sum av alle beløp med kode 950. (Beløp for kode 950 summeres også i felt 512 med alle andre koder i recordtype-4).
Felt nr 519	SUM-KODE-950-SIGN inneholder fortegn for felt 518. For ordinære oppgaver "+".

## 12.3 Eksempel på fil med lønns- og trekkoppgaver

```

POSITION I LTO RECORD/POST:
1...5...10...5...20...5...30...5...40...5...50...5...60...5...70...5...80...5...90...5...100...5...110...5...120

5010098765432119990001GUNDERSEN BJARNE ANTON AS          STORGT 5          1559SKATTVIK          0
5030098765432115064350542NORMANN OLA          STEINSPRANGET 16          1558SKATTDAL          0019N0101051200000
5040098765432115064350542000 00180340+
5040098765432115064350542111A00195000+
5040098765432115064350542112A00025300+
5040098765432115064350542118A00062933+
5040098765432115064350542143A00002900+
5040098765432115064350542311 00002100+
5040098765432115064350542610 00049200+00025500+0000075+
5040098765432115064350542614 00014625+
5040098765432115064350542711 00041200+
5060098765432115064350542916 00002500+SKATTEFRI DEL AV SLUTTVEDERLAG
5040098765432115064350542924 00001900+
5040098765432115064350542950 00067500+
5030098765432127084522639GUNDERSEN OLGA          STEINSPRANGET 16          1558SKATTDAL          0002N0106311200000
5040098765432127084522639000 00170000+
5040098765432127084522639111A00057367+
5040098765432127084522639143 00000580+
5040098765432127084522639311 00001000+
5040098765432127084522639950 00027500+
50800987654321000000200000016          00000010000252367+000000003100+0000895645+000002500+00000000000+00000095000+

POSITION I LTO RECORD/POST:
1...5...10...5...20...5...30...5...40...5...50...5...60...5...70...5...80...5...90...5...100...5...110...5...120
    
```

**12.4 Spesifikasjonskrav for recordtype 4**

Kode	Beløp-4	Beløp-T1	Antall	Land	År	Beløp-T2	Tidsrom	Beløp-T3	Beløp-T4	Div-T1	Div-T2	Div-T3	Type
000	Beløp												
110 (A)	Beløp		Ant. døgn kost							Ant. døgn losj			
111 A	Beløp												
112 A	Beløp												
113 (A)	Beløp			[Land]			Tidsrom						[Land]
114 (A)	Beløp			Land									
115 (A)	Beløp			Land			Tidsrom						
116 A	Beløp												
117 (A)	Beløp												
118 (A)	Beløp					Listepris	Tidsrom					Bil regnr	
119 (A)	Beløp		Ant. døgn										
120 (A)	Beløp												
121 (A)	Beløp												
122	Beløp												
123	Beløp												
124 (A)	Beløp						Tidsrom						
125 (A)	Beløp					Listepris	Tidsrom					Bil regnr	
126 (A)	Beløp			Land									
127 A	Beløp			Land			Tidsrom						
128 A	Beløp				År								
129	Beløp												
130 (A)	Beløp	Dekket arbgiver	Antall abo.ment			Dekket ansatt	Tidsrom						
131 (A)	Beløp				Tild.år opsjon								
132 (A)	Beløp	Kurs kj.dag	Antall aksjer			Kjøpesum	Erv.dato						
133 (A)	Beløp				Tild.år opsjon								
134	Beløp											Betalers fnr	
135 (A)	Beløp		Tot ant kjørte km			Listepris	Tidsrom			Ant km hj/arb		Bil regnr	

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

Kode	Beløp-4	Beløp-T1	Antall	Land	År	Beløp-T2	Tidsrom	Beløp-T3	Beløp-T4	Div-T1	Div-T2	Div-T3	Type
136 (A)	Beløp			[Land]			Tidsrom						[Land]
137	Beløp												
138	Beløp						Tidsrom						
141 A	Beløp												
142 A	Beløp												
143 (A)	Beløp		Ant. døgn										
144	Beløp						Tidsrom						
145	Beløp						Tidsrom						
146	Beløp						Tidsrom						
147	Beløp						Tidsrom						
148	Beløp						Tidsrom						
151 A	Beløp												
153 A	Beløp		Ant. km										
155 (A)	Beløp												
157 (A)	Beløp		Ant. døgn										
161 (A)	Beløp												
211	Beløp						Tidsrom						
212 A	Beløp						Tidsrom						
213	Beløp						Tidsrom					Forsørg.fnr	
214	Beløp												
215	Beløp												
216	Beløp												
217	Beløp	Grunnpensj				Tilleggs-pensj	Tidsrom			Pensj.gr.			
218	Beløp	Grunnpensj				Tilleggs-pensj	Tidsrom			Uføregr.			
219	Beløp						Tidsrom						
220	Beløp						Tidsrom					Forsørg.fnr	
221	Beløp						Tidsrom			Uføregr.			
222	Beløp						Tidsrom						
223	Beløp						Tidsrom						
224	Beløp						Tidsrom						
225	0	Etterbet.			År		Tidsrom						Etterbet.type
226	Beløp						Tidsrom						

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

Kode	Beløp-4	Beløp-T1	Antall	Land	År	Beløp-T2	Tidsrom	Beløp-T3	Beløp-T4	Div-T1	Div-T2	Div-T3	Type
227 (A)	Beløp						Tidsrom			Pensj.gr. AFP			
228 (A)	Beløp						Tidsrom					Forsørg.fnr	
229	Beløp						Tidsrom					Forsørg.fnr	
231	0	Etterbet.			År		Tidsrom					Etterbet.type	
232	Beløp						Tidsrom						
233	Beløp						Tidsrom			Uføregr.			
234	Beløp						Tidsrom						
235	Beløp						Tidsrom						
236	Beløp						Tidsrom						
237	Beløp						Tidsrom						
238	Beløp	Tot. utbet. beløp					Tidsrom						
239	Beløp						Tidsrom						
240	Beløp	Herav etterl.pensj					Tidsrom						
241	Beløp	Grunn- pensj				Tilleggs- pensj	Tidsrom						
242	Beløp						Tidsrom						
243 (A)	Beløp						Tidsrom						
244	Beløp						Tidsrom						
245	Beløp						Tidsrom						
246 (A)	Beløp												
247 (A)	Beløp						Tidsrom			Uføregr.			
248	Beløp												
250	Beløp												
311	Beløp												
312	Beløp												
314	Beløp												
315	Beløp												
401	Beløp												
402	Beløp		Ant. pers										
403	Beløp												

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

Kode	Beløp-4	Beløp-T1	Antall	Land	År	Beløp-T2	Tidsrom	Beløp-T3	Beløp-T4	Div-T1	Div-T2	Div-T3	Type
404	Beløp	Brutto utbetalt	Ant. barn			Utgiftsgodtgjør.				Ant. mnd		Betalers fnr	
405	Beløp												
406	Beløp	Herav egenand											
444	Beløp						Tidsrom						
445	Beløp												
446	Beløp		Ant. dager										
447	Beløp						Tidsrom						
448	Beløp						Tidsrom						
518	0		Ant. dager										
520	Beløp		Ant. barn							Ant. mnd			
521	Beløp		Ant. barn							Ant. mnd			
522	Beløp		Ant. døgn kost							Ant. døgn losj			Boligtype
523	0	Innl.pris totalt	Ant. opsj.obj		Første innl.år	Opsj.-premie		Formues verdi		Siste innl.år			
525	Beløp		Ant. døgn kost							Ant. døgn losj			Boligtype
526	Beløp		Ant. døgn kost										Boligtype
527(A)	Beløp		Ant. dager										
610	Beløp	Herav diettgodt	Ant. døgn										
613	Beløp		Ant. døgn										
614	Beløp		Ant. dager										
616	Beløp		Ant. døgn	Land									
619	Beløp		Ant. døgn										
620	Beløp		Ant. døgn										
623	Beløp		Ant. døgn										
624	Beløp		Ant. døgn										
626	Beløp		Ant. døgn										
627	Beløp		Ant. døgn										
628	Beløp	Herav diettgodt	Ant. døgn										
711	Beløp		Ant. km										
712	Beløp		Ant. km										

Lønnsinnberetning på maskinlesbart medium

Kode	Beløp-4	Beløp-T1	Antall	Land	År	Beløp-T2	Tidsrom	Beløp-T3	Beløp-T4	Div-T1	Div-T2	Div-T3	Type
714	Beløp	Herav pass.till											
721	Beløp	Herav Bilgodtgj.	Ant. km										
723	Beløp		Ant. reiser										
724	Beløp		Ant. reiser										
725	Beløp	Herav bilgodtgj.	Ant. km							Ant. reiser			
813	Beløp												
818	Beløp												
823	Beløp												
824	Beløp												
825	Beløp		Ant. dager										
911	Beløp												
913 A	Beløp		Ant. dager										
914 A	Beløp		Ant. dager			Skatt		Trygdeavgift					
915 (A)	Beløp	Oppgrossing			Innt.år	Trukket skatt	Tidsrom						
917	Beløp												
921	0		Ant. døgn										
922	0		Ant. døgn										
923	Beløp												
924	Beløp				Tild.år opsjon								
925 (A)	Beløp		Ant. mnd										
926	Beløp						Tidsrom						Type ytelse
927 (A)	Beløp						Tidsrom						
928	Beløp												
950	Beløp												
961 (A)	Beløp	Oppgrossing				Kontant lønn		Skattepl. fordel		Tabellnr	Tolv-deler		
971 (A)	Beløp	Oppgrossing		Land		Kontant lønn	Tidsrom	Skattepl. fordel	Utenl. skatt				