

Innrapportering via Altinn:

RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver

Denne veiledningen viser deg hvordan du innrapporterer likningsoppgaver over betaling for pass og stell av barn ved bruk av manuelt inntastingskjema i Altinn.

Målgruppe

- barnehager (offentlige og private)
- skolefritidsordninger

Merk! Hvis du skal sende inn store volumer og benytter et fagsystem, anbefaler vi å benytte Altinn-skjema **RF-1301 Likningsoppgaver som vedlegg**. Filen som lastes opp i skjemaet skal være i XML-format som følger Skatteetatens spesifikasjoner.

Fordeler ved Altinn

- rask og enkel innrapportering
- sikker dataoverføring
- elektronisk tilbakemelding fra Skatteetaten
- 10 års elektronisk arkiv i "Min meldingsboks"

Viktige datoer

- **20. januar:** Frist for ordinær innrapportering
- **1. mars:** Frist for å få korreksjoner med i den forhåndsutfylte selvangivelsen

Komme i gang

Dette må du ha klart før du kan innrapportere via Altinn

Påloggingsopplysninger:

Påloggingen i Altinn er personlig, også når du representerer en virksomhet. Du kan logge inn i Altinn på forskjellige måter, for eksempel MinID eller BankID.

Roller og rettigheter i Altinn:

For å fylle ut, signere og sende inn skjemaet på vegne av virksomheten du representerer, trenger du en Altinn-rolle:

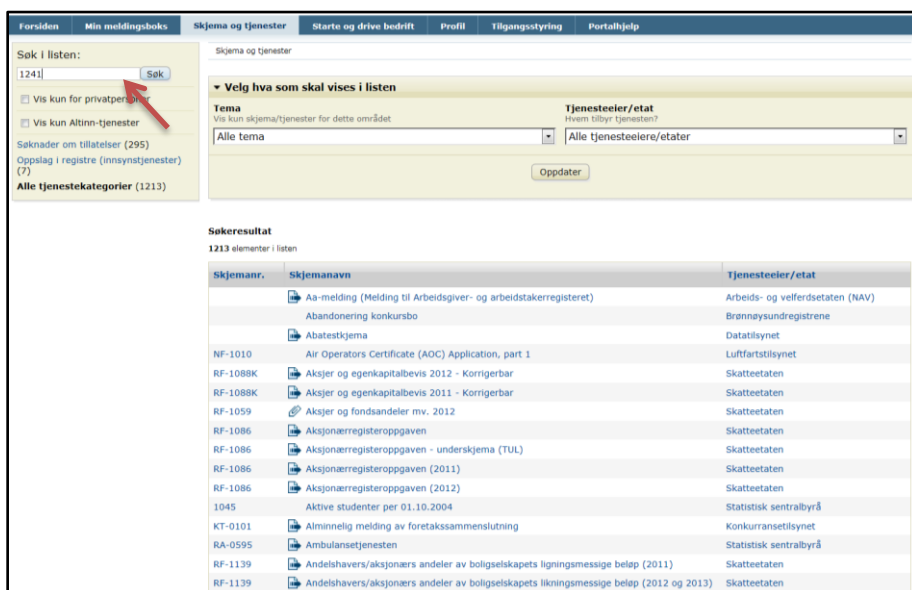
- **Regnskapsmedarbeider** (fylle ut)
- **Utfyller/innsender** (fylle ut, signere og sende inn)
- **Begrenset signeringsrettighet** (fylle ut, signere og sende inn)

I Altinn kan man administrere roller og rettigheter, ut over de delegeringer som allerede er gjennomført via Enhetsregisteret. Hvis du ikke har noen av disse rollene kan du få en annen person i virksomheten (for eksempel daglig leder) til å delegere den til deg.

Slik finner du skjemaet

Skjemaet du skal benytte finner du på www.skatteetaten.no/likningsoppgaver under *Pass og stell av barn* ved å klikke på lenken "**Send inn skjema (RF-1241)**".

Du kan også finne skjemaet på www.altinn.no under fanen "**Skjema og tjenester**". Søk opp skjemaet ved å skrive inn skjemanummer "1241" i søkefeltet:



The screenshot shows the Altinn search interface. At the top, there are navigation tabs: Forsiden, Min meldingsboks, Skjema og tjenester (selected), Starte og drive bedrift, Profil, Tilgangsstyring, and Portaltjelp. On the left, there is a search bar with '1241' entered and a 'Søk' button. Below the search bar are checkboxes for 'Vis kun for privatpersoner' and 'Vis kun Altinn-tjenester'. The main content area is titled 'Skjema og tjenester' and contains a filter section 'Velg hva som skal vises i listen' with dropdown menus for 'Tema' (set to 'Alle tema') and 'Tjenesteeler/etater' (set to 'Alle tjenesteelere/etater'). Below this is a 'Søkeresultat' section showing '1213 elementer i listen'. A table lists search results with columns for 'Skjemanr.', 'Skjemanavn', and 'Tjenesteeler/etater'. A red arrow points to the 'Søk' button.

Skjemanr.	Skjemanavn	Tjenesteeler/etater
	Aa-melding (Melding til Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret)	Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
	Abandonering konkursbo	Brønnsundregistrene
	Abatestkjema	Datatisynet
NF-1010	Air Operators Certificate (AOC) Application, part 1	Luffartstilsynet
RF-1088K	Aksjer og egenkapitalbevis 2012 - Korrigierbar	Skatteetaten
RF-1088K	Aksjer og egenkapitalbevis 2011 - Korrigierbar	Skatteetaten
RF-1059	Aksjer og fondsandeler mv. 2012	Skatteetaten
RF-1086	Aksjonærregisteroppgaven	Skatteetaten
RF-1086	Aksjonærregisteroppgaven - underskjema (TUL)	Skatteetaten
RF-1086	Aksjonærregisteroppgaven (2011)	Skatteetaten
RF-1086	Aksjonærregisteroppgaven (2012)	Skatteetaten
1045	Aktive studenter per 01.10.2004	Statistisk sentralbyrå
KT-0101	Alminnelig melding av foretakssammenslutning	Konkurransetilsynet
RA-0595	Ambulansetjenesten	Statistisk sentralbyrå
RF-1139	Andelshavers/aksjonærs andeler av boligselskapets ligningsmessige beløp (2011)	Skatteetaten
RF-1139	Andelshavers/aksjonærs andeler av boligselskapets ligningsmessige beløp (2012 og 2013)	Skatteetaten

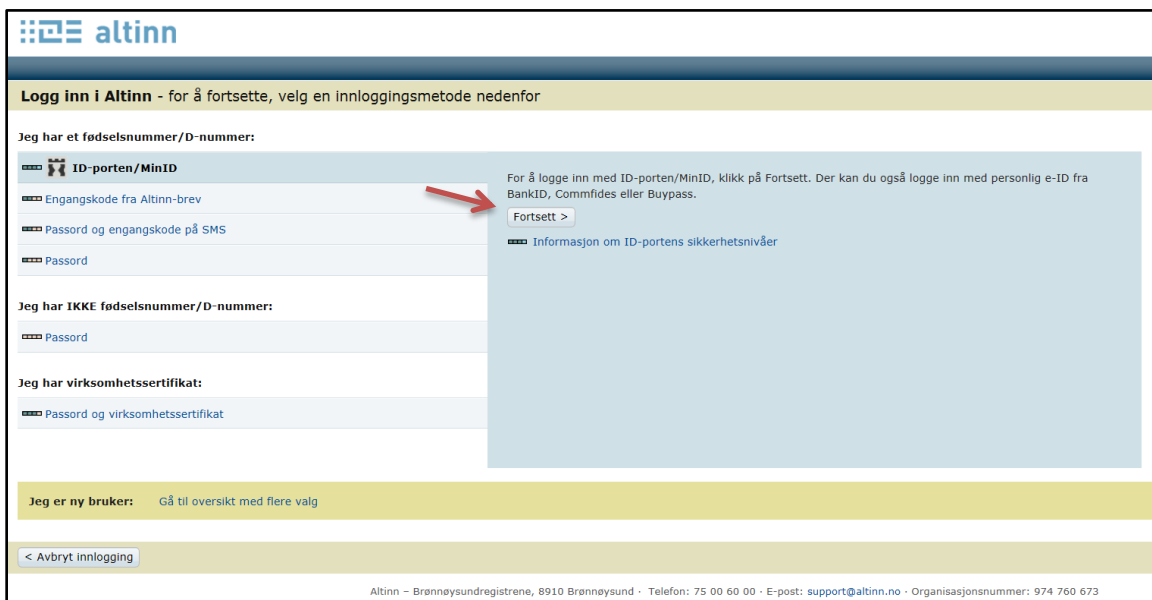
Slik logger du inn



ID-porten (bilde 1):

Du kommer direkte til ID-porten når du åpner skjemaet via skatteetaten.no.

1. Fra ID-porten kan du velge det påloggingsalternativet du foretrekker.
2. Klikk "Gå videre til flere innloggingsmetoder" hvis du trenger å gå til påloggingsbildet til Altinn (bilde 2), som inneholder andre alternativer.
3. Står du fast? Klikk på "**Hjelp til innlogging**".



Pålogging i Altinn (bilde 2):

Når du åpner skjemaet fra skjemakatalogen i Altinn blir du møtt av bildet ovenfor. Her kan du blant annet logge inn ved bruk av engangskode fra Altinn-brev. Velg "**ID-porten/MinID**" og klikk "**Fortsett**" for å komme videre til ID-porten (bilde 1).

Velg virksomhet

Før tjenesten kan startes

RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver

Gyldige aktører er listet i nedtrekkslisten under. Velg aktør:

910104373 - BRANDVAL OG SØRBØVÅG

< Avbryt Fortsett >

Før du kan begynne å fylle ut skjema, må du velge hvilken virksomhet du skal rapportere på vegne av fra nedtrekkslisten. Klikk "**Fortsett**" for å gå videre.

Utfylling og innsending

Side 1: Type innsending

< Til Min meldingsboks

Innsending: RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver

1. Utfylling ⇒ 2. Signering og innsending ⇒ [Vis steginformasjon](#)

Oversikt - skjema og vedlegg Hovedskjema

Skjema: RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Type innsending >

RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver Skatteetaten

Hva vil du sende inn?

Jeg vil sende inn oppgaver til Skatteetaten for pass og stell av barn
 Dette valget gjelder for nye oppgaver, erstatning av oppgaver eller sletting av oppgaver

Jeg har ingen oppgaver å sende inn
 Dette valget gjelder når du ikke har noen opplysninger om pass og stell av barn å sende inn

Inntektsår: 2013

Usikker på hva du skal gjøre?
 Se [hurtigguide for innsending](#)

<< Forrige Neste >> Kontroller skjema Videre til signering SK

Velg "**Jeg vil sende inn oppgaver..**" både når du skal sende inn ordinæroppgavene, eller hvis du skal korrigere tidligere innsendte oppgaver.

Valget "**Jeg har ingen oppgaver å sende inn**" skal du bare bruke dersom virksomheten du representerer ikke har hatt drift i løpet av inntektsåret, og dermed ikke har mottatt betaling som skal innrapporteres.

Side 2: Innsending

< Til Min meldingsboks

Innsending:RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver

1. Utfylling => 2. Signering og innsending => Vis steginformasjon

Oversikt - skjema og vedlegg | Hovedskjema

Skjema: RF-1241 Pass og stell av barn – likningsoppgaver

Velg side i skjemaet ved å klikke på sidenavn under

Type innsending

Innsending >

Registrere oppgaver

Innsending for 2013 - Oppgavegiver

Oppgavegiver ?

Organisasjonsnummer: 910152955

Navn: REVSNES OG PYRAMIDEN

Kontaktperson ?

Navn: carl@myhr.no

Telefonnummer: 80080000

E-postadresse for Altinn-varslar: carl@myhr.no

Mobilnummer for Altinn-varslar: 80080000

<< Forrige Neste >>

Kontroller skjema Videre til signering

javascript:WebForm_DoPostBackWithOptions(new WebForm_PostBackOptions("ct100\$ct100\$MasterPageContent\$Page..."))

Her må du registrere kontaktopplysningene til den personen i virksomheten som har ansvaret for innsending av likningsoppgavene. Du kan også registrere inn e-postadresse og mobilnummer dersom du ønsker varsel fra Skatteetaten når tilbakemeldingen er klar i *Min meldingsboks*.

Side 3: Registrere oppgaver

Innsending for 2013 - Send inn nye oppgaver

I dette skjemaet kan du

- Registrere nye oppgaver ved å fylle inn fødselsnummer, navn og beløp
- Erstatte tidligere innsendte oppgaver ved å fylle inn fødselsnummer, navn og nytt påløpt beløp
- Slette tidligere innsendte oppgaver ved å fylle inn fødselsnummer, navn og sette påløpt beløp til null

Den siste informasjonen du sender inn blir den gjeldende.

Påløpt beløp gjelder for hele året per betaler. Gjelder betalingen for flere barn, legger du sammen beløpene. Du kan legge til flere oppgaver ved å klikke på «Klikk her for å registrere ny betaler» nede på siden.

Betalere og beløp		
Betaler		Påløpt beløp
Fødselsnr.	Navn	
1010150917	Kåre Web Jørgensen	3 000
Fødselsnr.	Navn	Påløpt beløp
1010150317	Thomas Topstad	24 000

--> Klikk her for å registrere ny betaler

Lagre

Sum påløpt beløp for alle betalere: 27 000
Antall oppgaver: 2

<< Førrige Neste >> **Kontroller skjema** Videre til signering

1. Her fyller du inn opplysningene om betaleren, og samlet totalbeløp for inntektsåret.
2. Du kan registrere flere betalere i samme skjema.
3. For å slette en oppgave klikker du på selve oppgaven. Da vil du få opp en blå knapp som lar deg velge "**Slett betaler**". Her kan du også velge å legge til en ny betaler:

Registrer ny betaler overfor

Registrer ny betaler nedanfor [Ctrl+Enter]

Slett betaler [Ctrl+Delete]

--> Klikk her for å registrere ny betaler

Lagre

Sum påløpt beløp for alle betalere: 27 000
Antall oppgaver: 2

4. Når du har fylt ut alle oppgavene som skal innrapporteres må du klikke på "**Kontroller skjema**" før du kan gå videre. Du vil få opp denne meldingen:

Skjemakontroll

Hovedskjema
RF-1241 Pass og stell av barn - likningsoppgaver
Dette skjema er kontrollert og klart til innsending.

Lukk

5. Etter at skjemaet er riktig utfylt og kontrollert, er det klart til innsending og du kan gå videre til signering:

Kontroller skjema Videre til signering

Signer og send inn

altinn

CARL MYHR representerer nå 910152955-REVSNES OG PYRAMIDEN Logg ut

< Til Min meldingsboks

Innsending: RF-1241 Pass og stell av barn - likningsoppgaver Skatteetaten

1. Utfylling ⇒ 2. Signering og innsending ⇒ Vis steginformasjon

Steg 2: Signering og innsending

Skjema

Skjemanavn	Handlinger
RF-1241 Pass og stell av barn - likningsoppgaver, 2013	Utskriftsvisning (pdf)

Skriv ut alle skjema (pdf) (Tar tid ved mange skjema)

Til venstre vises skjema og eventuelle vedlegg som er klart for innsending. Bruk knappen nederst til høyre på siden for å signere, sende inn og fortsatte til kvitteringssiden.

Om skjema Hjelp

- Hjelp til å sende inn
- Hjelp til å signere
- Hjelp til rapporteringsprosessen
- Varsle andre pr. e-post

Tilbakemelding Jeg forsikrer at skjemaet med eventuelle vedlegg inneholder så fullstendige og riktige opplysninger som jeg kan gi. Signer og send inn

På denne siden ser du skjemaet som er utfylt og klart til å sendes inn. For å fullføre innrapporteringen, klikk på "Signer og send inn".

Bekreftelse på innsending

altinn

CARL MYHR representerer nå 910152955-REVSNES OG PYRAMIDEN Logg ut

< Til Min meldingsboks

Arkivert innsending: RF-1241 Pass og stell av barn - likningsoppgaver, 2013

Dato sendt: 23.10.2013 14:24
Avsender: 910152955-REVSNES OG PYRAMIDEN
Mottaker: Skatteetaten

Kvittering

Signeringssteg 1
CARL MYHR
23.10.2013 14:24

Skjema er sendt inn og arkivert. Du kan senere hente opp denne kvitteringen fra Min meldingsboks.

Følgende er sendt:	
Skjemanavn	Handlinger
RF-1241 Pass og stell av barn - likningsoppgaver, 2013	Utskriftsversjon (pdf)

Skriv ut alle skjema (Tar tid ved mange skjema)

Referansenummer: AR1091320

Det er gjennomført en maskinell kontroll under utfylling, men vi tar forbehold om at det kan bli oppdaget feil under saksbehandlingen og at annen dokumentasjon kan være nødvendig. Vennligst oppgi referansenummer ved eventuelle henvendelser til etaten.

Send kopi av kvittering i e-post

Lurer du på hvem som har sendt inn eller utført andre steg i forbindelse med denne innsendingen?
Vis steginformasjon

Skriv ut kvittering

Etter at du har signert og sendt inn oppgavene vil du få en bekreftelse på at skjemaet er signert og arkivert.

1. Klikk "Tilbakemelding" når du er ferdig.
2. Du kan skrive ut eller se på de innsendte oppgavene i PDF-format.
3. Referansenummeret er din bekreftelse på at opplysningene er sendt.

Merk! Umiddelbart etter at oppgavene sendt inn mottar du en kvittering med et referansenummer fra Altinn i *Min meldingsboks*. Dette er en bekreftelse på at oppgavene er sendt inn. Du vil senere motta en egen tilbakemelding fra Skatteetaten.

Etter innrapportering

Tilbakemelding på innsendte likningsoppgaver fra Skatteetaten



Du får en tilbakemelding fra Skatteetaten i *Min meldingsboks* etter at oppgavene er kontrollert. Tilbakemeldingen viser status på leveransen. Hvis det er feil i leveransen følger det også med en feilliste.

Korrigerer feil

Dersom du oppdager feil i en oppgave du har sendt inn, må du korrigerer den ved å sende en ny oppgave som **erstatte** den første oppgaven. Det er alltid det sist innrapporterte beløpet på en betaler som vil være det gjeldende. Se vår rettleiding for mer informasjon om å korrigerer feil. Rettleidingen finner du på www.skatteetaten.no/likningsoppgaver under *Pass og stell av barn*

Trenger du hjelp?

Trenger du hjelp til innlogging, roller og rettigheter eller andre ting knyttet til bruk av Altinn?

Ta kontakt med Altinn brukerservice:

Telefon: 75 00 60 00

E-post: support@altinn.no

Har du spørsmål om utfylling og innsending av skjema, filformater, korrigerer av feil eller kvittering og feillister?

Ta kontakt med Skatteetaten:

Telefon: 800 80 000 (tastevalg 4-3-2)

E-post: grunlagsdata@skatteetaten.no