



Godtgjøring til opphaver til åndsverk

Beskrivelse av filformatet for innsending av opplysninger til Skatteetaten

Gjelder fra inntektsåret 2018, med frist for innrapportering i januar 2019

Versjon 1.1.1

Oktober 2019



Innhold

1	Introduksjon	4
2	Krav til filvedlegg	5
2.1	Gyldige filvedlegg	5
2.2	Ingen kryptering av filvedlegg	6
2.3	Unike filnavn	6
2.4	Maksimal filstørrelse via Altinn	6
3	Struktur og format på XML-dokumentet	7
3.1	XML Schema Definition	7
3.2	Tegnsett UTF-8.....	7
3.3	Navnerom (Namespace)	7
3.4	XML Dokumentstruktur	8
3.5	Definerte XSD-Typer	8
3.6	Unik identifikasjon av oppgave	9
3.7	Korrigerings av oppgaver.....	9
3.8	XML elementbeskrivelser	9
4	Vedlegg	16
4.1	Spesifikasjoner.....	16
4.2	Eksempelfiler.....	16
5	Ordlister med sentrale begreper	17



Endringsoversikt

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1.0.0	Oktober 2018	Spesifikasjon for oppgavetypen opprettet for inntektsåret 2018.	SITS
1.1.0	Januar 2019	Endret beløpsfelter i oppgave for utbetalinger innen og utenfor næringsvirksomhet til å være valgfrie.	Skatteetaten
1.1.1	Oktober 2019	Endret navn på oppgavetypen	Skatteetaten



1 Introduksjon

Dette dokumentet beskriver krav til filvedleggene som sendes inn ved innrapportering av tredjepartsopplysninger for *Godtgjøring til opphaver til åndsverk* via Altinn-skjema. Det forutsettes at filvedleggene er i henhold til de spesifikasjoner Skatteetaten her gir for slike filer.

Overordnede krav til filene er beskrevet i kapittel 2 og detaljerte formatkrav er beskrevet i kapittel 3.

Dette dokumentet beskriver kort innholdet i hvert element i XML-dokumentet. Du vil finne en mer detaljert funksjonell beskrivelse av forventet innhold til de ulike feltene i tredjepartsopplysningene på Skatteetatens nettsider:

skatteetaten.no/tredjepartsopplysninger.

Målgruppen for dette dokumentet er oppgavegivere og innsendere av tredjepartsopplysninger.



2 Krav til filvedlegg

Her beskrives krav til de filene som skal legges ved som filvedlegg.

2.1 Gyldige filvedlegg

Alle filvedlegg skal være av type XML. I kapittel 3 finner du krav til struktur på innholdet i filene.

Filvedlegg kan sendes inn upakket (XML-fil), eller pakkes i ZIP før innsending (se kapittel 2.1.1 for beskrivelse). Det er en størrelsesbegrensning på 200 MB per filvedlegg. For å spare plass ved lagring og overføring er det anbefalt av større filer (over 50 MB) pakkes før innsending.

Validering av filvedlegg i Altinn

Ved opplasting av XML-filer i vedleggsskjemaet (RF-1301) i Altinn valideres filvedleggene mot siste versjon av XSD-skjemaet, slik at formatfeil oppdages før innsending.

- Lykkes valideringen så blir filen lastet opp
- Lykkes **ikke** valideringen så vises en feilmelding og filen blir ikke lastet opp

Merk!

For ZIP-filer gjøres det **ikke** validering i Altinn. Filene vil da valideres ved behandling hos Skatteetaten. Hvis filene ikke validerer, vil dette stå på tilbakemeldingene til oppgavegiver og innsender. Filen vil da avvises.

2.1.1 Pakking av filvedlegg (valgfritt)

Oppgavedata som sendes inn (XML-filene) **kan** pakkes før innsending.

Innsender velger selv om flere XML-filer pakkes sammen til en felles ZIP-fil eller om hver enkelt XML-fil pakkes for seg. Pakket ZIP-fil **skal ikke** ha katalogstruktur. Prinsippet er vist i figuren under.



Figur 1: Pakking av (en eller flere) XML filer til en ZIP-fil

Pakking **skal** utføres i henhold til industristandarden ZIP.



Bakgrunnen for pakking er å spare plass ved lagring og overføring. Innholdet blir komprimert slik at størrelsen på filen normalt blir mindre. Ved pakking av XML-filene kan det gi filer som er ned mot 10-20 % av opprinnelig størrelse.

Størrelsen på hver ZIP-fil må ikke overgå maksimalgrensen for filvedlegg (200 MB). Det anbefales at alle XML-filene pakkes til én ZIP-fil dersom dette ikke gir problemer med maksimal filstørrelse.

2.2 Ingen kryptering av filvedlegg

Filvedlegg **skal ikke** krypteres.

2.3 Unike filnavn

Filer som sendes inn **skal** ha unike filnavn innenfor en innsending.

Innsender bestemmer selv, utover unike filnavn, hvordan filene som lastes opp navngis.

Anbefalt filnavnstandard

Skatteetaten anbefaler at alle filvedleggene gis et unikt navn på tvers av innsending og inntektsår slik at samme filnavn aldri forekommer to ganger fra samme innsender. Dette vil lette identifikasjon av filene ved eventuelle problemer hos innsender eller Skatteetaten.

Forslag til navngiving av filer:

```
<Type data>_<Oppgaveinnsenders orgnr>_<inntektsår>_  
<dato_tid(yyymmddhh24miss)>_<løpenr innenfor dato_tid>.<filendelse>
```

Eksempel:

godtgoering_til_opphaver_987654321_2018_20190113112456_1.xml

Filendelser:

Filene som sendes inn **skal** ha følgende filendelser:

- XML-filene (lastes opp direkte, eller pakkes inne i ZIP-fil) skal ha filendelsen **.xml**
- Pakkede ZIP-filer skal ha filendelsen **.zip**.

2.4 Maksimal filstørrelse via Altinn

Filene som sendes inn **skal** være mindre enn 200 MB.

Altinn kan per i dag motta filer opp til 200 MB (også for ZIP-fil). Det er imidlertid mulig å laste opp flere filer slik at samlet størrelse på vedleggene kan overgå denne grensen.



3 Struktur og format på XML-dokumentet

Se kapittel 4.2 *Eksempelfiler* for komplette eksempler som viser strukturen på XML-filene.

3.1 XML Schema Definition

Formatet på XML-dokumentet som skal sendes inn er definert i en XSD-fil.

Oppgavetyperen *OppgaveGodtgoerelseTilOpphavsmann* er definert i "godtgoerelseOpphavsmann_v1_0.xsd"

XSD-filen kan lastes ned fra skatteetaten.no for lokal validering.

3.2 Tegnssett UTF-8

Tegnsettet UTF-8 **skal** benyttes som enkoding ved lagring av XML-dokumentet.

For å angi at UTF-8 er benyttet som tegnsett **skal** følgende ligge i starten av XML-filen:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

Legg merke til at dette ikke er nok for å få riktig enkoding av filen. Programmet eller verktøyet som brukes til å lage filen må sørge for at den lagres riktig.

3.3 Navnerom (Namespace)

Elementet <melding> med alle underliggende typer er definert i navnerommet:

```
xmlns="urn:ske:fastsetting:innsamling:godtgoerelsetilopphavsmann:v1"
```

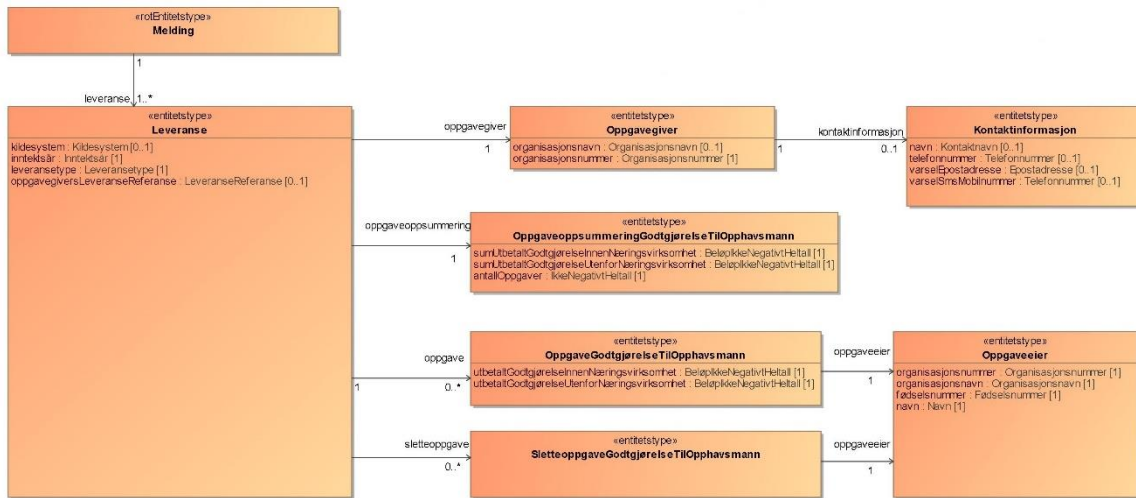
Referanse til dette navnerommet, samt referanse til standard navnerom for XML-instanser og skjemalokasjon gjøres som attributter på det første elementet i innsendingen; <melding>:

```
<melding xmlns="urn:ske:fastsetting:innsamling:godtgoerelsetilopphavsmann:v1">
```



3.4 XML Dokumentstruktur

Diagrammet under viser en UML-representasjon av XML-skjemaet og strukturen på XML-dokumentet.



Figur 2 – Dokumentstruktur (UML)

Diagrammet kan leses på følgende måte:

Innsendingen består av et element av type "Melding" (Implementert som elementet `<melding>` i XML-skjemaet)

En **Melding** består av elementene:

`<leveranse>` av type Leveranse (1 eller flere)

En **Leveranse** består av elementene:

- `<kildesystem>` av type Kildesystem (valgfritt)
- `<oppgavegiver>` av type Oppgavegiver (obligatorisk)
- `<inntektsaar>` av type Inntektsaar (obligatorisk)
- `<oppgavegiversLeveranseReferanse>` av type LeveranseReferanse (valgfritt)
- `<leveransetype>` av type Leveransetype (obligatorisk)
- `<oppgave>` av type OppgaveGodtgjorelseTilOpphavsmann (0 eller flere)
- `<sletteoppgave>` av type SletteoppgaveGodtgjorelseTilOpphavsmann (0 eller flere)
- `<oppgaveoppsummering>` av type OppgaveoppsummeringGodtgjorelseTilOpphavsmann (obligatorisk)

Se kapittel 0 *Sletting av en tidligere innsendt oppgave* gjøres ved å innrapportere en `<sletteoppgave>` med samme unike identifikator som oppgaven som skal slettes.

XML elementbeskrivelser for en mer detaljert beskrivelse av hvert element.



3.5 Definerte XSD-Typer

XSD-skjemaet definerer typer for alle elementene. De typene som igjen inneholder elementer er definert med *complexType*, mens de resterende er definert ved *simpleType* med en standard XSD-type som basis.

Tekststrenger er definert som type "xsd:string" og heltall er definert som type "xsd:integer". En *simpleType* kan ha restriksjoner som ytterligere innskrenker mulige verdier.

3.5.1 Beløpsfelter

Beløpsposter **skal** oppgis i hele kroner. Beløp **skal** avrundes til nærmeste hele krone etter vanlige avrundingsregler; Dersom en beløpspost er under 50 øre, oppgis kr 0. Beløpsposter **kan ikke** ha en negativ verdi.

3.6 Unik identifikasjon av oppgave

En innlevert oppgave identifiseres unikt av *inntektsår*, *oppgavegiver* og *oppgaveeier* som beskrevet under:

Oppgavegiver (offentlige myndigheter, foretak, institusjoner og organisasjoner som betaler for bruk av opphavsretten)

- Oppgavegiver identifiseres ved organisasjonsnummer

Oppgaveeier (opphaver til åndsverk)

- Oppgaveeier identifiseres ved fødselsnummer eller organisasjonsnummer

3.7 Korrigering av oppgaver

Ved korreksjon, eller sletting av en tidligere innrapportert oppgave er kravet at den nye oppgaven har samme unike identifikator som den opprinnelige oppgaven.

Grunnen til dette er at Skatteetatens systemer skal oppfatte dette som en korreksjon og ikke som en ny oppgave.

- Se kapittel 3.6 for beskrivelse av unik identifikator for oppgavene.

3.7.1 Korrigere en oppgave

En tidligere innsendt oppgave korrigeres ved å sende inn en ny oppgave med de korrekte verdiene. Den nye oppgaven vil da erstatte den tidligere innsendte oppgaven.

3.7.2 Korrigere en oppgave med feil i identifikator

Dersom det er feil i et eller flere av identifikatorfeltene i en tidligere innsendt oppgave, må denne oppgaven eksplisitt slettes. Se neste kapittel.

3.7.3 Slette en oppgave

Sletting av en tidligere innsendt oppgave gjøres ved å innrapportere en <sletteoppgave> med samme unike identifikator som oppgaven som skal slettes.



3.8 XML elementbeskrivelser

Tabellene under beskriver de ulike elementene (felter) som skal inngå i XML-dokumentet.

Element	Type	Krav til bruk
<melding>	Melding	Obligatorisk, Antall: 1

XML dokumentet starter med en melding og all informasjonen ligger under denne.

3.8.1 Melding

Element	Type	Krav til bruk
<leveranse>	Leveranse	Obligatorisk, Antall: 1 eller mer

En samling oppgaver fra en og samme oppgavegiver, som er levert samtidig.

3.8.2 Leveranse

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<kildesystem>	Kildesystem (Tekst)	Maks 100 tegn	Valgfritt

Angivelse av sluttbrukersystem og/eller datasystem brukt for generering av innsendingen (vedleggsfilen).

Element	Type	Krav til bruk
<oppgavegiver>	Oppgavegiver	Obligatorisk, Antall: 1

Oppgavegiver er den som leverer oppgavetypen.

For denne oppgavetypen er oppgavegiver typisk offentlige myndigheter, foretak, institusjoner og organisasjoner som betaler for bruk av opphavsretten.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<inntektsaar>	Inntektsaar (Heltall)	4 siffer, positivt tall	Obligatorisk, Antall: 1

Årstallet som oppgaven/likningen gjelder for.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<oppgavegiversLeveransereferanse>	LeveranseReferanse (Tekst)	Maks 100 tegn	Valgfritt

En unik referanse til en leveranse fra en gitt oppgavegiver. Oppgavegivers leveransereferanse må være unik for gitt oppgavegiver, inntektsår og oppgavetype.



Skatteetaten

Denne referansen vil stå i tilbakemeldingen fra Skatteetaten og kan benyttes som referanse ved henvendelser.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<leveransetype>	Leveransetype	Lovlige verdier: <ul style="list-style-type: none"> ordinaer ingenoppgaver 	Obligatorisk, Antall: 1

Angir om leveransen har nye/endrede oppgaver (*ordinaer*), oppgaver som skal slettes, eller om oppgavegiver ikke har noen oppgaver å rapportere.

Element	Type	Krav til bruk
<oppgave>	OppgaveGodtgjoerelseTilOpphavsmann	Dersom leveransetype er "ingenoppgaver", godtas 0 oppgaver, ellers skal leveransen inneholde minst 1 oppgave.

Selve oppgavene som leveres.

Element	Type	Krav til bruk
<sletteoppgave>	SletteoppgaveGodtgjoerelseTilOpphavsmann	Bruk en sletteoppgave til å slette en tidligere innsendt oppgave. Se definisjonen av type SletteoppgaveGodtgjoerelseTilOpphavsmann for de identifikatorfeltene som skal angis for sletting av en oppgave.

Element	Type	Krav til bruk
<oppgaveoppsummering>	OppgaveoppsummeringGodtgjoerelseTilOpphavsmann	Obligatorisk, Antall: 1

Kontrollsummer av verdiene i oppgavene i leveransen.

3.8.3 Oppgavegiver

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<organisasjonsnummer>	Organisasjonsnummer (Tekst)	9 siffer	Obligatorisk, Antall: 1

Organisasjonsnummer for oppgavegiveren



Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<organisasjonsnavn>	Organisasjonsnavn (Tekst)	Maks 100 tegn	Valgfritt

Navnet på oppgavegiveren

Element	Type	Krav til bruk
<kontaktinformasjon>	Kontaktinformasjon	Må fylles inn hvis en innsender sender på vegne av flere oppgavegivere, dvs. det sendes flere leveranser.

Generell kontaktinformasjon om innsender knyttet til innrapportering av denne oppgavetypen. Varsler om meldinger i Altinn vil også bruke denne informasjonen for formidling.

Må fylles inn hvis en innsender sender på vegne av flere oppgavegivere, dvs. det sendes flere leveranser.

For innsender som kun sender på vegne av seg selv (dvs. innsender = oppgavegiver) vil denne informasjonen være levert i Altinn innsendingsskjema, og kan utelukkes fra filen.

3.8.4 Kontaktinformasjon

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<navn>	Kontaktnavn (Tekst)	Maks 100 tegn	Valgfritt

Navn på oppgavegivers kontaktperson for leveransen

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<telefonnummer>	Telefonnummer (Tekst)	Maks 20 siffer inkludert landkode (+XX)	Valgfritt

Telefonnummer der oppgavegivers kontaktperson kan nås.

Landkode (+XX) aksepteres foran for utenlandske numre.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<varselEpostadresse>	Epostadresse (Tekst)	Maks 254 tegn	Valgfritt

Epostadresse til oppgavegivers kontaktperson der varsel om melding i Altinn (tilbakemelding) kan sendes.

Epostadressen angis på formatet *navn@bedrift.no*



Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<varselSmsMobilnummer>	Telefonnummer (Tekst)	Maks 20 siffer inkludert landkode (+XX)	Valgfritt

Telefonnummer til oppgavegivers kontaktperson der varsel (SMS) om melding i Altinn (tilbakemelding) kan sendes.

Landkode (+XX) aksepteres foran for utenlandske numre.

3.8.5 OppgaveGodtgjoerelseTilOpphavsmann

Element	Type	Krav til bruk
<oppgaveeier>	Oppgaveeier	Obligatorisk, Antall: 1

Oppgaveeier for denne oppgavetyper er den som mottar honoraret.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<utbetaltGodtgjoerelse InnenNaeringsvirksomhet>	BeloepIkkeNegativtHeltall	0 til 999999999999	Valgfritt, Antall: 1
<utbetaltGodtgjoerelse UtenforNaeringsvirksomhet>	BeloepIkkeNegativtHeltall	0 til 999999999999	Valgfritt, Antall: 1

Her oppgis det totale beløpet utbetalt godtgjørelse iløpet av inntektsåret.

3.8.6 SletteoppgaveGodtgjoerelseTilOpphavsmann

Element	Type	Krav til bruk
<oppgaveeier>	Oppgaveeier	Obligatorisk, Antall: 1

Identifikator/oppgaveeier for oppgaven som skal slettes

**3.8.7 OppgaveoppsummeringGodtgoerelseTilOpphavsmann**

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<sumUtbetaltGodtgoerelseInnenNaeringsvirksomhet>	BeloepIkkeNegativtHeltall (Tall)	0 til 999999999999	Obligatorisk, Antall: 1
<sumUtbetaltGodtgoerelseUtenforNaeringsvirksomhet>	BeloepIkkeNegativtHeltall (Tall)	0 til 999999999999	Obligatorisk, Antall: 1

Sum av feltetene < sumUtbetaltGodtgoerelseInnenNaeringsvirksomhet > og < sumUtbetaltGodtgoerelseUtenforNaeringsvirksomhet > for alle oppgavene i leveransen.

Element	Type	Krav til bruk
<antallOppgaver>	IkkeNegativtHeltall	Obligatorisk, Antall: 1

Antall oppgaver og sum alle godtgjøringer i leveransen.

3.8.8 Oppgaveeier

Den som oppgaven vanligvis gjelder; *enten* fødselsnummer eller organisasjonsnummer.

Person:

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<foedselsnummer>	Foedselsnummer (Tekst)	11 siffer	Obligatorisk, Antall: 1

Oppgaveeiers (Person) fødselsnummer dersom det er en person.

11-sifret identifikasjonsnummer for personer bosatt i Norge, der de seks første sifrene angir fødselsdato og de fem siste personnummer.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<navn>	Navn (Tekst)	1-200 tegn	Obligatorisk, Antall: 1

Oppgaveeiers (Person) navn. Valgfri rekkefølge på fornavn og etternavn, men ønsket format er *fornavn mellomnavn etternavn* med mellomrom for å skille.

Organisasjon:



Skatteetaten

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<organisasjonsnummer>	Organisasjonsnummer (Tekst)	9 siffer	Obligatorisk, Antall: 1

Oppgaveeiers (Organisasjon) organisasjonsnummer dersom det er en organisasjon.

9-sifret organisasjonsnummer.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<organisasjonsnavn>	Organisasjonsnavn (Tekst)	1-100 tegn	Obligatorisk, Antall: 1

Oppgaveeiers (Organisasjon) navn.



4 Vedlegg

Dette dokumentet refererer til noen vedlegg. Vedleggene er publisert her:

<http://www.skatteetaten.no/tredjepartsopplysninger>

4.1 Spesifikasjoner

Filnavn	Beskrivelse
godtgjoerelseOpphavsmann_v1_0.xsd	XML skjemaspesifikasjon (XSD) som definerer struktur og format på filvedlegg for innsending.
Spesifikasjon for GodtgjørelseTilOpphavsmann.pdf	Spesifikasjon av hvordan innsending av oppgaver gjøres.

Vedleggene inneholder et versjonsnummer. Sjekk at du har den siste versjonen.

4.2 Eksempelfiler

Formål	Filnavn	Beskrivelse
Normal innsending	godtgjoerelseOpphavsmann_eksempel_v1_0.xml	XML-fil som viser et eksempel på normal innsending av nye eller endrede oppgaver.
Sletting av enkelt-oppgaver	godtgjoerelseOpphavsmann_eksempel_slett_v1_0.xml	XML-fil som viser eksempel på innsending der oppgavegiver sletter tidligere innsendt oppgave.
Korreksjon av enkelt-oppgaver	godtgjoerelseOpphavsmann_eksempel_korreksjon_v1_0.xml	XML-fil som viser et eksempel på innsending der oppgavegiver korrigerer verdien på tidligere innsendte oppgaver ved å rapportere inn på samme unike identifikator med korrigerede verdier.
Ingen oppgaver	godtgjoerelseOpphavsmann_eksempel_ingenOppgaver_v1_0.xml	XML-fil som viser et eksempel på innsending der en oppgavegiver kan oppfylle oppgaveplikt uten å ha noen oppgaver å rapportere.

Vedleggene inneholder et versjonsnummer. Sjekk at du har den siste versjonen.



5 Ordliste med sentrale begreper

Her er noen sentrale ord og begrep benyttet i dette dokumentet:

Begrep	Forklaring
Filvedlegg	I dette dokumentet er filvedlegg en XML-fil med oppgaver som lastes opp via Altinn-skjema eller direkte fra et sluttbrukersystem. Navnet <i>vedlegg</i> kommer fra at det lastes opp som vedlegg i Altinn.
UML (Unified Modelling Language)	Unified Modeling Language (UML) er en industristandard for datarelatert modellering. UML forvaltes av et internasjonalt konsortium kalt Object Management Group (OMG).
UTF-8	UTF-8 er en standard for lagring av tekst. I motsetning til eldre standarder (spesielt ASCII) kan standarden lagre de norske bokstavene æøå uten mulighet for forvirring med tegn fra andre språk. De første 128 tegnene i UTF-8 lagres likt som i US-ASCII-standard.
XML (Extensible Markup Language)	XML er et universelt og utvidbart markeringsspråk. XML er et verktøy for deling av strukturerte data mellom informasjonssystemer, særlig over internett. Filformatet XML organiserer data i en hierarkisk struktur. Formatet er et vanlig tekstformat, leselig for mennesker, der merker ("tagger"), gir informasjon om hva innholdet er.
XSD (XML Schema Definition)	Et XML-format som benyttes til å definere struktur og lovlig innhold for et XML-dokument. XML Schema-dokumentet kan benyttes til å validere et gitt XML-dokument med hensyn til struktur og innholdsformater.