



Verdipapirfond Historikkoppgaver

**Beskrivelse av filformatet for innsending av opplysninger
til Skatteetaten**

*Gjelder fra inntektsåret 2016 med frist
for innrapportering i februar 2017*

Versjon 1.0.1

Oktober 2016



Innhold

1	Introduksjon	5
2	Krav til filvedlegg	6
2.1	Gyldige filvedlegg	6
2.2	Ingen kryptering av filvedlegg	7
2.3	Unike filnavn	7
2.4	Maksimal filstørrelse via Altinn	7
3	Struktur og format på XML-dokumentet	8
3.1	XML Schema Definition	8
3.2	Tegnsett UTF-8.....	8
3.3	Navnerom (Namespace)	8
3.4	XML Dokumentstruktur	8
3.5	Definerte XSD-Typer	10
3.6	Unik identifikasjon av oppgave	10
3.7	Korrigerings av oppgaver.....	10
3.8	XML elementbeskrivelser	11
4	Vedlegg	30
4.1	Spesifikasjoner.....	30
4.2	Eksempelfiler.....	30
5	Ordlister med sentrale begreper	31



Endringsoversikt

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Utført av
1.0.1	Oktober 2016	Endret ordlyd og lenker på bakgrunn av ny skatteforvaltningslov	SITS
1.0	April 2016	Opprettet dokument, basert på aksje og kombinasjonsfond historikk	SITS

Endringer fra Aksje- og Kombinasjonsfond Historikk

Element	Endringer
InternasjonalIdentifikator	Ny rekkefølge
OppgaveVerdipapirfondsHistorikk	Ny rekkefølge Disponent har fått typen Disponent
HistoriskErverv	Nye elementer: <ul style="list-style-type: none"> • transaksjonstidspunkt • aksjeandelPaaErvervstidspunkt ErvervsType: Nye valg: Skilsmisse, Andelsklassebytte
OvertattErverv	Endret typenavn fra OverfoeringVedArvEllerGave til OverfoeringVedAnnenRealisasjon Nye elementer: <ul style="list-style-type: none"> • overtattFraVedSkilsmisse • overtattFraVedAndelsklassebytte Obligatorisk valg av: <ul style="list-style-type: none"> • overtattFraVedArvEllerGave • overtattFraVedSkilsmisse • overtattFraVedAndelsklassebytte • overtattFraVedFisjonEllerFusjon
Oppgaveeier	Nytt element: <ul style="list-style-type: none"> • bostedsland
TilknyttetEntitet	Nye elementer: <ul style="list-style-type: none"> • organisasjonsnavn • bostedsland • fornavn • mellomnavn • etternavn • foedselsdato



Skatteetaten

	<ul style="list-style-type: none">• adresse Elementet navn er tatt bort
InternasjonalAdresse	Ny rekkefølge



1 Introduksjon

Dette dokumentet beskriver krav til filvedleggene som sendes inn ved innrapportering av tredjepartsopplysninger for **historikkoppgaver over Verdipapirfond** 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)

Opgavedata 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:

```
<Verdipapirfondshistorikk>_987654321_2014_20150113112456_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.

Oppgavetypen Verdipapirfond er definert i verdipapirfondsHistorikk_v1_0.xsd.

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

3.2 Tegnsett 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:

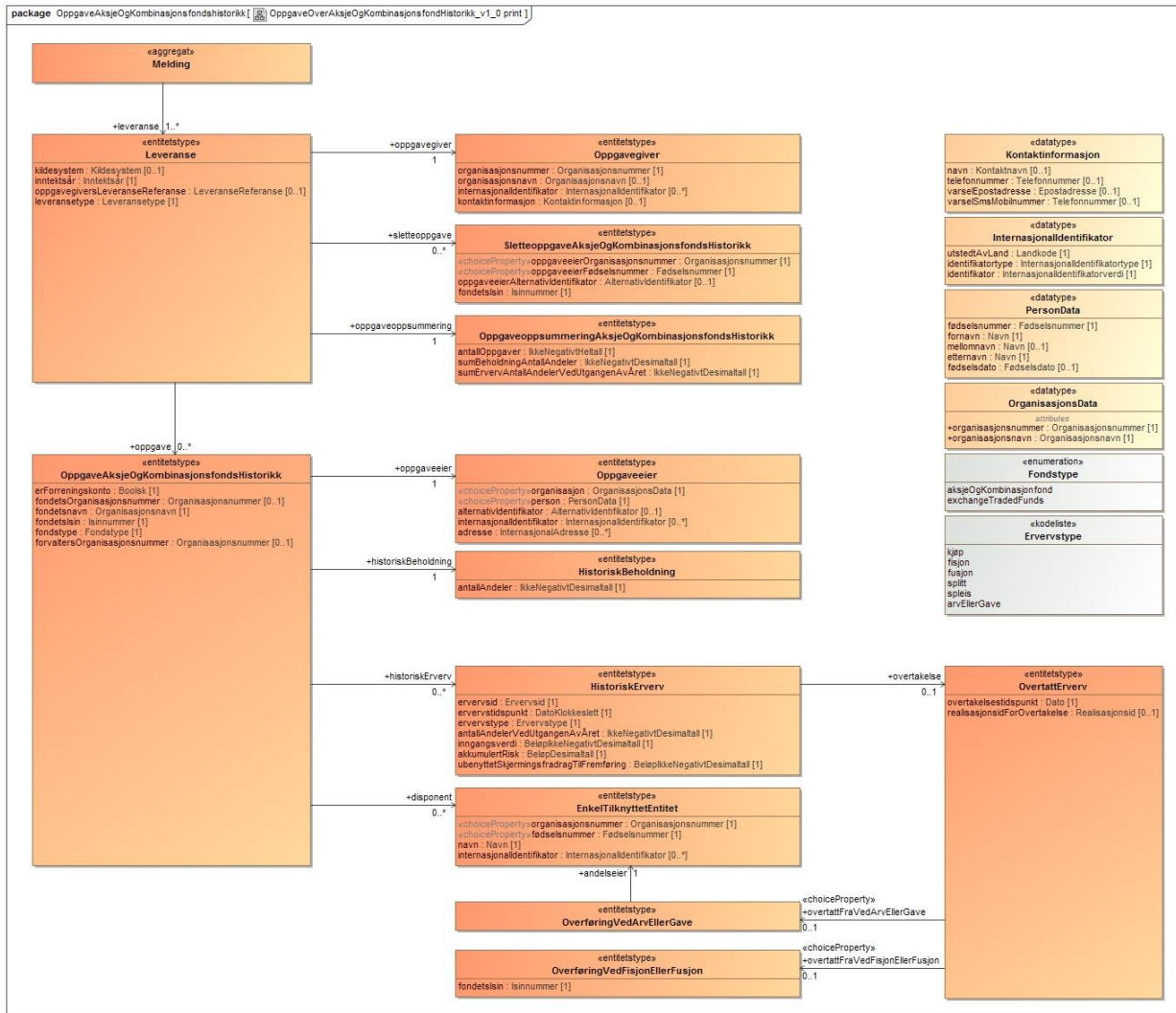
```
<xmlns="urn: ske:fastsetting:innsamling:verdipapirfondsHistorikk:v1 ">
```

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

```
<melding xmlns="urn: ske:fastsetting:innsamling:verdipapirfondsHistorikk: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 OppgaveVerdipapirfondshistorikk (0 eller flere)
- <sletteoppgave> av type SletteoppgaveVerdipapirfondshistorikk (0 eller flere)
- <oppgaveoppsummering> av type OppgaveoppsummeringVerdipapirfondshistorikk (obligatorisk)

Se kapittel 3.8 for en mer detaljert beskrivelse av hvert element.



3.5 Definerede 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 kroner med 2 desimaler for øre. Beløp **skal** avrundes til nærmeste hele øre etter vanlige avrundingsregler; Dersom en beløpspost er under 0.5 øre, oppgis kr 0. Desimalseparator er punktum.

Eksempel 100 kroner og 31,5 øre : <beloep>100.32</beloep>

Eksempel Nøyaktig 50 kroner: <beloep>50</beloep>

3.6 Unik identifikasjon av oppgave

En innlevert oppgave identifiseres unikt av inntektsår, oppgavegiver, oppgaveeier og fondets Isin-nummer som beskrevet under:

Oppgavegiver (finansiell institusjon)

- Oppgavegiver identifiseres ved organisasjonsnummer.

Oppgaveeier (person eller organisasjon)

- Oppgaveeier identifiseres ved fødselsnummer, d-nummer eller organisasjonsnummer.
- Hvis fødselsnummer, d-nummer eller organisasjonsnummer er ukjent må det oppgis en alternativ identifikator som er unik for oppgaveeier.

Fondets ISIN-nummer

- International Securities Identification Number. En unik identifikator for fondet.

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. Det vil si at det da skal sendes inn en oppgave med korrekte



verdier og en sletteoppgave for å slette den oppgaven som var feil. Sletteoppgaven må ha de samme identifikatorfeltene som oppgaven med feil identifikator. 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 har plikt til å levere oppgavetyper. For denne oppgavetyper er oppgavegiver finansiell institusjon.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<inntektsaar>	Inntektsaar (Heltall)	Skal ha 4 siffer	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. 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), eller om oppgavegiver ikke har noen oppgaver å rapportere (ingenoppgaver).

Element	Type	Krav til bruk
<oppgave>	OppgaveVerdipapirfond sHistorikk	Dersom leveransetype er «ingenoppgaver», godtas 0 oppgaver, ellers skal leveransen inneholde minst 1 oppgave.

Selve oppgavene som leveres.

Element	Type	Krav til bruk
<sletteoppgave>	SletteoppgaveVerdipapirfo ndsHistorikk	Valgfritt, brukes når det er en sletteoppgave.

Bruk en sletteoppgave til å slette en tidligere innsendt oppgave. Se kapittel 3.7.3 for beskrivelse.

Element	Type	Krav til bruk
<oppgaveoppsummering>	OppgaveoppsummeringVerdi papirfondsHistorikk	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
<internasjonalIdentifikator>	InternasjonalIdentifikator	Obligatorisk dersom oppgavegiver har internasjonal identifikator. Antall: 1 eller fler

Internasjonal identifikator er identifikator fra annet land for organisasjonen. Dette tilsvarer norsk organisasjonsnummer.

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 InternasjonalIdentifikator

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

Dette tilsvarer norsk personnummer eller organisasjonsnummer, men utstedt av et annet land.

Identifikatoren bør oppgis med de skille/formaterings tegn som er en del av standarden for typen (se **InternasjonalIdentifikator**type).

Eksempel (USA):

- TIN: 000-00-0000
- GIIN: 98Q96B.00000.LE.250

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<identifikator	InternasjonalIdentifikator type (Tekst)	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • GIIN • TIN 	Obligatorisk, Antall: 1

Identifikator

GIIN står for "Global Intermediary Identification Number"

TIN står for "Tax Identification Number"

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<utstedtAvLand>	Landkode (Tekst)	2 tegn, gyldig landkode med bokstaver etter ISO-3166-standarden	Obligatorisk, Antall: 1

Landkode for landet som har utstedt identifikatoren. To bokstaver etter ISO-standarden (_ISO_3166-1_Alfa-2).



3.8.6 OppgaveVerdipapirfondsHistorikk

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

Oppgaveeier for denne oppgavetypen er en organisasjon eller person.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<fondetsOrganisasjonsnummer>	Organisasjonsnummer (Tekst)	9 siffer	Obligatorisk dersom oppgavegiver kjenner til det, Antall: 1

Organisasjonsnummeret til fondet (organisasjonsnummer i Enhetsregisteret). Feltet høyrejusteres med ledende nuller.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<fondstype>	Fondstype	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • verdipapirfond • exchangeTrandedFunds 	Obligatorisk, Antall: 1

Informasjon om type fond.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<fondetsIsin>	Isinnummer (Tekst)	12 tegn lang tekst	Obligatorisk, Antall: 1

ISIN-nummer. International Securities Identification Number (ISIN) er en alpha-numerical kode på 12 sifre.

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

Fondets navn.



Element	Type	Krav til bruk
<erForeningskonto>	Boolsk	Obligatorisk, Antall: 1

Merkes true dersom andelshaver er en forening.

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

Organisasjonsnummeret til fondsforvalter (organisasjonsnummer i Enhetsregisteret). Feltet høyrejusteres med ledende nuller.

Element	Type	Krav til bruk
<historiskBeholdning>	HistoriskBeholdning	Obligatorisk, Antall: 1

Status på beholdning for oppgaveeieren.

Element	Type	Krav til bruk
<historiskErverv>	HistoriskErverv	Obligatorisk dersom oppgaveeier har aktive erverv.

Alle aktive erverv på fondet for denne oppgaveeieren.

Element	Type	Krav til bruk
<disponent>	Disponent	Obligatorisk dersom kontoen har disponent(er). Antall: 0 eller fler

Disponent er en som har tilgang til å disponere kontoen uten å selv eie kontoen.

3.8.7 SletteoppgaveVerdipapirfondsHistorikk

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

Oppgaveeiers (Organisasjon) organisasjonsnummer dersom oppgaveeier ikke er en person. 9-sifret nummer gitt de som er registrert i Enhetsregisteret.



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

Oppgaveeiers (Person) fødselsnummer eller d-nummer 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	Krav til bruk
<oppgaveeierAlternativIdentifikator>	AlternativIdentifikator	Frivillig, Antall: 1

Fylles ut kun dersom denne ble benyttet ved innsending av den oppgaven som ønskes slettet.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<fondetsIsin>	Isinnummer (Tekst)	"[A-Z]{2}[0-9A-Z]{9}[0-9]{1}"	Obligatorisk, Antall: 1

ISIN-nummer. International Securities Identification Number (ISIN) er en alpha-numerical kode på 12 sifre.

3.8.8 HistoriskBeholdning

Element	Type	Krav til bruk
<antallAndeler>	IkkeNegativtDesimaltall (Tall)	Obligatorisk, Antall: 1

Antall andeler eksklusiv antall andeler uoppgjorte handler andelseieren har pr. 1. januar året etter inntektsåret.

3.8.9 HistoriskErverv

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<erверvsid>	Ervervsid (Tall)	Opptil 100 tegn	Obligatorisk, Antall: 1

Unikt ID-nummer for ervervet.

Element	Type	Krav til bruk
<erверvstidspunkt>	DatoKlokkeslett (Dato)	Obligatorisk, Antall: 1

Dato og tidsstempel for når ervervet fant sted.



Element	Type	Krav til bruk
<transaksjonstidspunkt>	DatoKlokkeslett (Dato)	Obligatorisk, Antall: 1

Dato og tidsstempel for når transaksjonen fant sted.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<ervertstype>	Ervertstype	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • kjøp • fisjon • fusjon • splitt • spleis • arv/gave • skilsmisse • andelsklassebytte 	Obligatorisk, Antall: 1

Angir hvordan ervertet oppstod.

Element	Type	Krav til bruk
<antallAndelerVedUtgangenAvAaret>	IkkeNegativtDesimaltall (Tall)	Obligatorisk, Antall: 1

Antall andeler per 31.12.

Element	Type	Krav til bruk
<inngangsverdi>	BeloepIkkeNegativtDesimaltall (Tall)	Obligatorisk, Antall: 1

Ervertets inngangsverdi (dvs.kjøpesum inkl.omkostninger men eksklusive RISK).

Element	Type	Krav til bruk
<aksjeandelPaaErvertstidspunkt>	Prosent (Tall)	Obligatorisk, Antall: 1

Aksjeandel på ervertstidspunkt.

Element	Type	Krav til bruk
<akkumulertRisk>	BeløpDesimaltall (Tall)	Obligatorisk, Antall: 1

Samlet RISK-beløp i eiertiden for dette ervertet.



Element	Type	Krav til bruk
<ubenyttetSkjermingsfradragTilFremfoering>	IkkeNegativtDesimaltall (Tall)	Obligatorisk , Antall: 1

Her føres det ubenyttede skjermingsfradraget fra dette ervervet. Dette skal fremføres til fradrag i senere års utbytte på samme fond.

Element	Type	Krav til bruk
<overtakelse>	OvertattErverv	Obligatorisk dersom ervervet er et resultat av arv/gave eller fusjon/fusjon, Antall: 1

Angir at ervervet er blitt overtatt.

3.8.10 OvertattErverv

Element	Type	Krav til bruk
<overtakelsestidspunkt>	DatoKlokkeslett (Dato)	Obligatorisk, Antall: 1

Her oppgis det dato og tidspunkt da overtakelsen fant sted.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<realisasjonsidForOvertakelse>	Realisasjonsid (Tekst)	Maks 100 tegn	Obligatorisk hvis kjent, Antall: 1

Her oppgis det realisasjonsid til den realisasjonen som sørget for dette ervervet ble overtatt. Realisasjonsid skal gi en entydig identifikasjon av den realisasjonen.

Element	Type	Krav til bruk
<overtattFraVedArvEllerGave>	OverføringVedAnnenRealisasjon	Obligatorisk ved arv/gave, Antall: 1

Angis når ervervet er resultat av en arv eller gave transaksjon. Her skal det angis informasjon om den som ga fra seg andelen(e).

Element	Type	Krav til bruk
< overtattFraVedSkilsmisse>	OverføringVedAnnenRealisasjon	Obligatorisk ved skilsmisse, Antall: 1

Angis når ervervet er resultat av en skilsmisseOppgaveeier. Her skal det angis informasjon om den som ga fra seg andelen(e).



Element	Type	Krav til bruk
<overtattFraVedAndelsklassebyte>	OverføringVedFisjonEllerFusjon	Obligatorisk ved andelsklassebyte, Antall: 1

Angis når ervervet er resultat av et andelsklassebyte. Her skal det angis informasjon om overdragende fond.

Element	Type	Krav til bruk
<overtattFraVedFisjonEllerFusjon>	OverføringVedFisjonEllerFusjon (Tekst)	Obligatorisk ved fisjon/fusjon, Antall: 1

Angis når ervervet er resultat av en fisjon/fusjon. Her skal det angis informasjon om overdragende fond.

3.8.11 OverføringVedFisjonEllerFusjon

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<fondetsIsin>	Isinnummer (Tekst)	"[A-Z]{2}[0-9A-Z]{9}[0-9]{1}"	Obligatorisk, Antall: 1

Her oppgis overdragende eller overtagende fonds ISIN.

3.8.12 Oppgaveeier

Oppgaveeier kan enten være en person eller organisasjon. Feltene for enten person eller organisasjon skal rapporteres i tillegg til de generelle feltene.

Oppgaveeier som er person:

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

Oppgaveeiers (Person) fødselsnummer eller d-nummer 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
<bostedsland>	Landkode (Tekst)	2 tegn, gyldig landkode med bokstaver etter ISO-3166-standarden	Valgfritt

Oppgaveeiers (Person) bostedsland.



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

Oppgaveeiers (Person) fornavn. Dersom oppgavegiver har flere fornavn skal de skrives som en verdi med mellomrom.

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

Oppgaveeiers (Person) mellomnavn. Dersom oppgavegiver har flere mellomnavn skal de skrives som en verdi med mellomrom.

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

Oppgaveeiers (Person) etternavn. Dersom oppgavegiver har flere etternavn skal de skrives som en verdi med mellomrom.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<foedselsdato>	Foedselsdato (Dato)	xsd:date	Obligatorisk dersom det ikke er oppgitt en InternasjonaltIdentifikator med TIN. Antall: 1

Oppgaveeiers (Person) fødselsdato.

Oppgaveeier som er organisasjon:

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

Oppgaveeiers (Organisasjon) organisasjonsnummer dersom oppgaveeier ikke er en person. 9-sifret nummer gitt de som er registrert i Enhetsregisteret.

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

Navnet på oppgaveeier (Organisasjon).



Oppgaveeier felles:

Element	Type	Krav til bruk
<alternativIdentifikator>	AlternativIdentifikator	Obligatorisk dersom fødselsnummer, d-nummer eller organisasjonsnummer er ukjent, Antall: 1

Dette feltet skal brukes av oppgavegiver til å oppgi en unik identifikator for oppgaven. AlternativIdentifikator skal kun oppgis hvis fødselsnummer, d-nummer eller organisasjonsnummer er ukjent.

Element	Type	Krav til bruk
<internasjonalIdentifikator>	InternasjonalIdentifikator	Obligatorisk dersom oppgaveeier har internasjonal identifikator. Antall: 1 eller fler

Internasjonal identifikator er identifikator fra annet land for oppgaveeier. Dette tilsvarer norsk organisasjonsnummer eller personnummer.

Element	Type	Krav til bruk
<adresse>	InternasjonalAdresse	Obligatorisk dersom oppgaveeier har kjent adresse. Antall: 1 eller fler

Adresse for oppgaveeier. Flere adresser kan oppgis, også innenfor samme land.

3.8.13 Disponent

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

Oppgaveeiers (Organisasjon) organisasjonsnummer dersom oppgaveeier ikke er en person. 9-sifret nummer gitt de som er registrert i Enhetsregisteret.

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

Oppgaveeiers (organisasjon) navn.

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

Oppgaveeiers (Person) fødselsnummer eller d-nummer dersom det er en person.



Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<bostedsland>	Landkode (Tekst)	2 tegn, gyldig landkode med bokstaver etter ISO-3166-standarden	Valgfritt

Oppgaveeiers (Person) bostedsland. Legg merke til at oppgavegiver kan ha flere bostedsland.

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

Oppgaveeiers (Person) fornavn. Dersom oppgavegiver har flere fornavn skal de skrives som en verdi med mellomrom.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<mellomnavn>	Navn (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk, dersom oppgaveeier har mellomnavn

Oppgaveeiers (Person) mellomnavn. Dersom oppgavegiver har flere mellomnavn skal de skrives som en verdi med mellomrom

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

Oppgaveeiers (Person) etternavn. Dersom oppgavegiver har flere etternavn skal de skrives som en verdi med mellomrom.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<foedselsdato>	Foedselsdato (Dato)	xsd:date	Valgfritt

Oppgaveeiers (Person) fødselsdato.

Element	Type	Krav til bruk
<internasjonalIdentifikator>	InternasjonalIdentifikator	Obligatorisk dersom oppgavegiver har kjennskap til det. Antall: 1 eller fler

Internasjonal identifikator er identifikator fra annet land for personen eller organisasjonen. Dette tilsvarer norsk fødsels- og organisasjonsnummer.



Element	Type	Krav til bruk
<adresse>	InternasjonalAdresse (Tekst)	Obligatorisk dersom adresse er kjent

Adresse for oppgaveeier. Flere adresser kan oppgis, også innenfor samme land.

Element	Type	Krav til bruk
<internasjonalRapportering>	InternasjonalRapporteringKontohaver (Tekst)	Valgfritt

3.8.14 InternasjonalAdresse

Element	Type	Krav til bruk
<adresseStrukturert>	InternasjonalAdresseStrukturert	Obligatorisk dersom adresstekst ikke er fylt inn, Antall: 1

Strukturert adresse. Merk at enten adresseStrukturert eller adresseTekst skal oppgis.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<adresseTekstForUtskrift >	Adresstekst	Maks 2000 tegn	Valgfritt, Antall: 1

Adresstekst brukes for å gi en formatert utgave av strukturert adresse, for eksempel til bruk på adresselapper. Linjeskift representeres med «/» eller linjeskift i teksten.

Norsk eksempel:

Skatt Midt-Norge Kristiansund
Storgata 13 C
6509 KRISTIANSUND N

Amerikansk eksempel:

IRS New Carrollton Financial Service Center
New Carrollton Federal Building
5000 Ellin Road, Room C1-100
New Carrollton, MD 20706
301.429.0483 (fax)



Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<adresstekst>	Adresstekst	Maks 2000 tegn	Obligatorisk dersom adresseStrukturert ikke er fylt inn, Antall: 1

Se beskrivelsen til feltet adresseTekstForUtskrift.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<landkode>	Landkode (Tekst)	2 tegn, gyldig landkode med bokstaver etter ISO-3166-standarden	Obligatorisk, Antall: 1

Landkode for landet. To bokstaver etter ISO-standarden (ISO_3166-1_Alfa-2).

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<adresseBrukstype>	AdresseBrukstype (Tekst)	En av: <ul style="list-style-type: none"> • bostedEllerVirksomhet • bosted • virksomhet • forretningsadress • ukjent 	Valgfritt, Antall: 1

Definerer hva adressen brukes til.

3.8.15 InternasjonalAdresseStrukturert

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<adressenavn>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Adressenavn er gatenavn.

Norsk eksempel: Storgata. Amerikansk eksempel: Ellin Road

Feltnavn i FATCA formatet: Street.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<adressenummer>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Adressenummer er gatenummer.

Norsk eksempel: 13C. Amerikansk eksempel: 5000.

Feltnavn i FATCA formatet: Street.



Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<bygning>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Bygningnavn. Hvis det er et kompleks med flere bygninger eller av annen grunn en navgitt/identifisert bygning innenfor adressen.

Amerikansk eksempel: New Carrollton Federal Building

Feltnavn i FATCA formatet: BuildingIdentifier.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<boenhet >	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Leilighetsnummer, romnummer.

Amerikansk eksempel: Room C1-100.

Feltnavn i FATCA formatet: SuiteIdentifier.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<etasje>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Etasje.

Feltnavn i FATCA formatet: FloorIdentifier.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<distriktsnavn>	Adresstekst	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Distriktsnavn kommer i tillegg til poststed for adresser som har det.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<postboks>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Postboksnummer eller -kode.

Feltnavn i FATCA formatet: POB.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<postkode>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Postnummer- og sted.

Norsk eksempel: 6509 Kristiansund N. Amerikansk eksempel: MD 20706.

Feltnavn i FATCA formatet: PostCode.



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

By eller stedsnavn, men ikke norsk poststed.
Felt navn i FATCA formatet: City.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<administrativEnhet>	AdresseFelt (Tekst)	200 tegn	Obligatorisk hvis det finnes, Antall: 1

Administrativ enhet brukes for adresser som har en annen geografisk områdeangivelse i tillegg til det som dekkes av poststed og distriktsnavn.
Felt navn i FATCA formatet: CountrySubentity.

3.8.16 InternasjonalRapporteringKontohaver

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<rapporteringstype>	InternasjonalRapporteringstype	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • FATCA • CRS 	Obligatorisk, Antall: 1

Internasjonal rapportering gjøres i forhold til en av avtalene FATCA og CRS. FATCA brukes for rapportering til USA og CRS for rapportering innen OECD.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<kontohavertype>	KontohavertypeFor-InternasjonalRapportering	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • FATCA102 • FATCA103 • FATCA104 • CRS101 • CRS102 • CRS103 	Obligatorisk for organisasjoner, Antall: 1

Kontohavertypen skal oppgis når eier av kontoen ikke er en privatperson.

Lovlige verdier for FATCA rapportering er:

- FATCA102 - Passiv NFFE med en eller flere reelle amerikanske (USA) reelle rettighetshavere
- FATCA103 - Ikke-deltakende utenlandsk finansiell institusjon
- FATCA104 - Spesifisert amerikansk person

Lovlige verdier for OECD/CRS rapportering er:



- CRS101 - Passiv NFE med en eller flere reelle rettighetshavere som er en rapporterbar person for CRS
- CRS102 - Rapportert person for CRS
- CRS103 - Passiv NFE som er en rapportert person for CRS

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<mottakerland>	Landkode	2 tegn, gyldig landkode med bokstaver etter ISO-3166-standarden	Obligatorisk, Antall: 1

Landet som skal motta rapporteringen.

For FATCA-rapportering skal mottakerland alltid være US. For CRS-rapportering kan det oppgis flere mottakerland når samme oppgave skal sendes til flere land med samme kontoeiertype.

3.8.17 Internasjonal Rapportering Rettighetshaver

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<rapporteringstype>	Internasjonal Rapporteringstype	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • FATCA • CRS 	Obligatorisk, Antall: 1

Internasjonal rapportering gjøres i forhold til en av avtalene FATCA og CRS. FATCA brukes for rapportering til USA og CRS for rapportering innen OECD.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<rettighetshavertype>	Rettighetshavertype For Internasjonal Rapportering	En av disse: <ul style="list-style-type: none"> • CRS801 • CRS802 • CRS803 • CRS804 • CRS805 • CRS806 • CRS807 • CRS808 • CRS809 • CRS810 • CRS811 • CRS812 • CRS813 	Obligatorisk for organisasjoner, Antall: 1

Kontohavertypen skal oppgis når eier av kontoen ikke er en privatperson.



Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<mottakerland>	Landkode	2 tegn, gyldig landkode med bokstaver etter ISO-3166-standarden	Obligatorisk, Antall: 1

Landet som skal motta rapporteringen.

For FATCA-rapportering skal mottakerland alltid være US. For CRS-rapportering kan det oppgis flere mottakerland når samme oppgave skal sendes til flere land med samme kontoeiertype.

3.8.18 OppgaveoppsummeringVerdipapirfondsHistorikk

Elementene i oppgaveoppsummering skal inneholde kontrollsummer for alle oppgavene i leveransen. Disse elementene brukes kun til å kontrollere at leveransen inneholder alle oppgaver med korrekte verdier. Ved avvik på et eller flere av elementene vil leveransen bli avvist og oppgavegiver bli bedt om å rette feil(ene) og sende leveransen på nytt.

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

Antall oppgaver i leveransen. Sletteoppgaver skal også telles.

Element	Type	Begrensning i verdier	Krav til bruk
<sumBeholdningAntallAndeler>	IkkeNegativDesimaltall (Tall)	0 til 999999999999 2 desimaler	Obligatorisk, Antall: 1

Summen av antallAndeler for alle beholdningene i leveransen.

Element	Type	Krav til bruk
<sumErvervAntallAndeler>	IkkeNegativDesimaltall (Tall)	Obligatorisk, Antall: 1

Summen av alle antallAndeler for alle erverv i leveransen.



4 Vedlegg

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

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

4.1 Spesifikasjoner

Filnavn	Beskrivelse
verdipapirfondsHistorikk_v1_0.xsd	XML skjemaspesifikasjon (XSD) som definerer struktur og format på filvedlegg for historikk innsending.
Spesifikasjon for VerdiapapirfondsHistorikk_v1_0.pdf	Spesifikasjon av hvordan innsending av historikk oppgaver gjøres.
Verdipapirfond_v1_0.xsd	XML skjemaspesifikasjon (XSD) som definerer struktur og format på filvedlegg for årsoppgave innsending.
Spesifikasjon for Verdipapirfond_v1_0.pdf	Spesifikasjon av hvordan innsending av årsoppgaver gjøres.

4.2 Eksempelfiler

Formål	Filnavn	Beskrivelse
Normal innsending	verdipapirfondsHistorikk_v1_eksempel_normal.xml	XML-fil som viser et eksempel på normal innsending av nye eller endrede oppgaver.



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.