Skatteetaten

Nullstill skjema

Oppgjørsliste for utleggstrekk (skatt)

Til skatteoppkreveren i	Fra (arbeidsgiverens navn og adresse) Tlf.

Oppgjørs-periode	Termin/år	Organisa-sjonsnr.	

Utleggstrekk

Fødselsnummer	Navn	Trekkgrunnlag	Iflg. utleggstrekket			Trukket denne termin
			Inntektsår	Trekk %	Fast beløp	
					Sum	

Orientering til arbeidsgiveren

Arbeidsgiveren skal hver 15. januar, 15. mars, 15. mai, 15. juli, 15. september og 15. november sende beløp som er trukket i de to foregående måneder til den skatteoppkreveren som har nedlagt trekket. Det må sendes særskilt oppgjørsliste til hver skatteoppkrever det er mottatt trekkpålegg fra.

Utdrag fra lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav:

§ 14-5 Gjennomføring av utleggstrekk

(2) Ved utleggstrekk nedlagt av skatteoppkreverne skal arbeidsgivere som har plikt til å ha skattetrekkskonto, følge de reglene som gjelder for oppgjør mv. for forskuddstrekk, jf. kapittel 5 og 10. Beløpene skal betales til den skatteoppkreveren som har nedlagt trekket.

Utdrag av forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven:

§ 14-5-3 Oppgave over foretatt utleggstrekk nedlagt av skatteoppkrever

Sammen med oppgjør av trekkbeløpet, jf. skattebetalingsloven § 14-5 annet ledd, skal den trekkpliktige sende oppgave på fastsatt blankett (oppgjørsliste for utleggstrekk). Trekkpliktige som av bokføringstekniske grunner ikke kan benytte blanketten, kan gi oppgave på annen måte, med de samme opplysningene.

For skatteoppkreveren

Underskrift

Sted	Dato	Arbeidsgiverens underskrift