

Skatteoppkreverne  
Skattefogdkontorene  
Kommune- og distriktsrevisjonene

## Oppbevaring av regnskapsmaterieil, skatteregnskapet

Det vises til vårt brev av 3. mars 2000 vedrørende det ovennevnte, vedlagt oversikt over ordningsmåte og kassasjon av bilag mv. til skatteregnskapet.

Skattedirektoratet har fått tilbakemelding fra skatteoppkreverhold om at begrepet "alltid" i linje 12 og linje 19 i kapittelet "INNFORDRING" i oversikten er noe uklart. Regelen er at søknadssaker og utleggsforretninger *alltid* skal oppbevares, og *aldri* skal kasseres.

Direktoratet ser at begrepet "alltid" er egnet til å misforstås, og har i vedlagte korrigerede oversikt endret det til "nei". Dette er også i tråd med begrepsbruken i linje 2 i kapittelet "BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET".

I henhold til lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 9, kan arkivmateriale ikke kasseres uten etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Bestemmelsen får anvendelse på søknadssaker, og dette er bakgrunnen for at slike saker ikke kan kasseres. Skattedirektoratet vurderer imidlertid å søke Riksarkivaren om samtykke til at slike saker kan kasseres etter 30 år.

Etter det direktoratet kjenner til, arbeider Riksarkivaren med å utarbeide nye regler om kassasjon for kommuner og fylkeskommuner. Skattedirektoratet vil søke å samordne kassasjonsreglene vedrørende skatteregnskapet med de nye kassasjonsreglene for kommuner og fylkeskommuner i den grad disse passer.

Med hilsen

  
August Ola Schneider  
fung. underdirektør  
innkrevingsavdelingen

  
Christine E. Kiste

Kopi til: Riksrevisjonen, IBM og Ephorma

1 vedlegg

# Oversikt over ordningsmåte og kassasjon av bilag mv til skatteregnskapet (pr 15.03.00)

## INNFORDRING

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
bistandsbegjæring, utlendinger	løpenr/num	5 år e innbet
firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	org nr	10 år
forsinkelsesrente-ettergivelse, søknader	møtedato	10 år
forsinkelsesrenter, arb.g.avg., skattetrekk	num	5 år e innbet
forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/resterende skatt	num/skatteår	10 år
forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	løpenr	10 år
motregning i prod.tillegg i landbruket	kron/num	10 år
motregning, leverandører	kron/alfa	10 år
motregning, omsetningsoppg. m. avg. tilgode	kron/alfa	10 år
påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	alfa/org nr	10 år
skatteinnfordring, påleggstrekk etc	alfa/org nr	10 år
søknadssaker (nedsettelse, ettergivelse, betalingsavt./uts.)	løpenr/alfa	nei
transaksjonsliste, arb.g.avg. og skattetrekk	kron	10 år
transaksjonsliste, etterskuddspliktige	løpenr	10 år
transaksjonsliste, forskuddspliktige	løpenr	10 år
transaksjonsliste, restskatt/reskontro	løpenr	10 år
tvangssalg	alfa	10 år
utleggsbegjæring, utleggsforretning ord. namsmann	kron/løpenr	5 år e innbet
utleggsforretning, egen protokoll (særnamsmyndighet)	kron/løpenr	nei

## SKATTEAVREGNINGEN

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
avregninger forskuddspliktige	kron	10 år
-FSA - avregning		
-FSA - endring av ligning		
-hoved - avregning		
-hoved - endring av ligning		
avstemminger, etterskuddspliktige	num	10 år
-hoved - avstemming		
-hoved - endring av ligning		
skattelister, etterskuddspliktige	kron	10 år
-endring av ligning		
skattelister, forskuddspliktige	kron	10 år
-endring av ligning		

## BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	løpenr/org nr	10 år
motregning fra andre kommuner	løpenr	10 år
motregning til andre kommuner	løpenr	10 år
ostgiro, tilgodebeløpsliste	løpenr	10 år
testående/å betale-liste	løpenr	10 år

**BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET**

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
bilag, ikke mikrofilmet	kron	10 år
halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	kron	nei
innlesningslister, daglige og ukentlige	kron	10 år
kasse kontant betaling for skatt	kron	10 år
kontoutskrift, postgiro	kron	3 år
månedsoppgjør, lister	kron	5 år
posteringslister	kron	10 år
påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	alfa/org nr	10 år
restanselister for egne arb.g. og arb.g.avg./skattetrekk	num	10 år
restanselister, etterskuddspliktige	løpenr/kron	10 år
saldolister	løpenr/kron	5 år
skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	alfa/org nr	10 år
skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	alfa	etter behov
skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057	løpenr	10 år
tilgang/avgangslister for tekstkort on line	kron	etter behov
tilgangsliste, restskatt/reskontro	løpenr	10 år

**ARBEIDSGIVERKONTROLL**

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
arb.g.kontroll m. rapporter og følgebrev	kron	etter behov
arbeidsgiveravgift - fastsettelse	alfa	10 år
bedriftsregister, inkl. ettersynsrapporter	num	10 år
beregningsgrunnlag, arb.g.avg.	org nr	10 år
krav om verdsettelse av bolig i arbeidsforhold	alfa/org nr	10 år
lister over reg. LTO for arb.g. i kommunen	org nr	3 år
LTO	org nr	3 år
LTO-følgeskriv, årsoppgaver	org nr	10 år
meldinger fra arb.g reg./skjema fra trygdekontoret	alfa	3 år
skatteattester	løpenr	etter behov
skattetrekksmidler, bekreftelse fra arb.g. av bankkonti	org nr	etter behov
terminoppgaver/FLT-oppgaver	alfa/org nr	10 år
vedtak om unntak fra folketrygden, utlendinger	alfa/org nr	10 år

## 1.25. Krav til oppbevaring

### Frist for gjennomføring:

Dokumentasjonen av regnskapsføringen skal være løpende å jour og ferdigstilt i henhold til de frister som den enkelte rutine legger opp til.

### Ansvar:

Sentral driftsenhet er ansvarlig for å kjøre ut obligatoriske rapporter.

Følgende rapporter er obligatoriske:

- Hovedboksrapport kontanthovedbok (alle perioder)
- Hovedboksrapport regnskapshovedbok (alle perioder)
- Reskontrooversikt (alle perioder)
- Posteringsjournal kontanthovedbok (alle perioder)
- Posteringsjournal regnskapshovedbok (alle perioder)
- Posteringsjournal reskontro (alle perioder)
- Hovedbok – detaljert kontospesifikasjon (kontanthovedbok -alle perioder)
- Hovedbok – detaljert kontospesifikasjon (regnskapshovedbok alle perioder)

Arkivmateriale	Type	Arkivtype	Oppbevaringsmåte	Oppbevares
<b>Daglig arkivering</b>				
Dokumentasjon for regnskapsposter	Regnskapsbilag Herunder: Hovedboksbilag Manuelle krav Banktransaksjoner Ompostingsbilag Korreksjonsbilag	Bilagsarkiv	Egne bilagsserier for de ulike typer bilag i stigende bilagsnummer	10 år
Avregningsretur (Rapport i SOFIE: Status retur på betalingsoppdrag fra bank)	Kontrollgrunnlag	Egen remitteringsmappe	Etter art og dato	3 ½ år
Kontoutdrag fra bank	Kontrollgrunnlag	Mappe for kontoutdrag bank	Etter nummer eller dato	10 år
<b>Periodisk arkivering</b>				
Avstemninger	Periodeavslutning	Avstemmingsmappen	Periodevis	3 ½ år
<b>Årlig arkivering</b>				
Avstemninger	Årsavslutning	Avstemmingsmappen	Pr. år	10 år
Spesifikasjoner Periode 12	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Hovedboksrapport kontanthovedbok (alle perioder)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Hovedboksrapport regnskapshovedbok (alle perioder)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Reskontrooversikt (alle perioder)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år

Posteringsjournal kontanthovedbok (alle perioder)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Posteringsjournal regnskapshovedbok (alle perioder)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Posteringsjournal reskontro (alle perioder)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Hovedbok – detaljert kontospesifikasjon (kontanthovedbok)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år
Hovedbok – detaljert kontospesifikasjon (regnskapshovedbok)	Årsavslutning	Rapportarkiv	Pr. år	10 år