



## RIKSARKIVET

JÆØ

nr. 552

Skattedirektoratet  
Postboks 6300 Etterstad  
0603 OSLO

Deres ref.  
94/6277

Vår ref.  
95/4065 A:430 AH/

Dato  
28.02.96

### KASSASJON AV SKATTEREGNSKAP I KOMMUNENE

Vi viser til kopi av brev fra Skattedirektoratet 27.04.95, brev fra Interkommunalt arkiv i Rogaland av 05.07.95 og oversendelsesbrev fra Skattedirektoratet av 22.01.96.

Interkommunalt arkiv i Rogaland har foretatt en revisjon/oppdatering av kassasjonsreglene for skatteregnskap i kommunene. Forslaget har vært drøftet med Skattedirektoratet som har godkjent revisjonen.

I kassasjonsreglene for kommunene gjeldende fra 04.06.87 heter det om kassasjon av skatteregnskapet at man "følge kassasjonsforesegnene gjevne av Direktøren for skattevesenet 3. mai 1965." Da Skattedirektoratet nå har gått god for oppdatering av reglene gitt i nevnte sirkulære, godkjenner Riksarkivaren at kassasjonsreglene for skatteregnskap i kommunene blir iverksatt som foreslått av Interkommunalt arkiv i Rogaland.

Med hilsen

John Herstad  
riksarkivar

Anne Hals  
avdelingsleder

Kopi: Interkommunalt arkiv i Rogaland  
Statsarkivene

Postadresse  
Pb. 4013 Ullevål Hageby  
0806 Oslo

Kontoradresse  
Folke Bernadottes vei 21  
0852 OSLO

Telefon 22 02 26 00  
Faks 22 23 74 89

Postgiro  
0813 5029301



RIKSARKIVET A: 430  
Saksnr.: 95 14065 Doknr.: 1  
Innk.: 10 17 95 Saksb.: 441

Til Riksarkivet  
Postboks 10 Kringsjø  
0807 OSLO

jnr 223/95  
arkiv 063 & 55  
dato 05.07.95

### KASSASJONSREGLER FOR SKATTEREGNSKAP I KOMMUNENE M.V.

Vi har omarbeidet de gamle kassasjonsreglene for skatteregnskap i kommunene m.v. til nye og mer brukervennlige kassasjonsregler, med oppdatert terminologi.

De nye kassasjonsreglene er utarbeidet med utgangspunkt i *Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv*, utgitt av Riksarkivet i 1987 og *Regler om kassasjon av regnskapsbøker m.v. for det særskilte skatteregnskapet*, utgitt av Direktør for Skattevesenet 03.05.65.

Skattedirektoratet har ingen merknader til vår tolkning av kassasjonsreglene. Se kopi av brev fra Skattedirektoratet av 28.06.95.

Vi ber Riksarkivaren foreta en endelig kontroll av vårt reviderte oppsett.

Håper på snarlig svar.

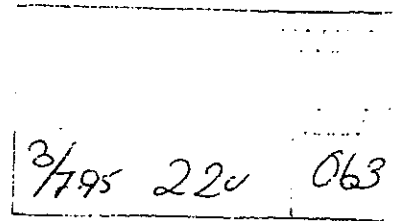
Med vennlig hilsen

Steinar Abrahamsen  
arkivsjef

Olaug Berg Haugland  
arkivkonsulent



Interkommunalt arkiv i Rogaland  
Bergjelandsgt. 30  
4012 Stavanger



## KASSASJONSREGLER FOR SKATTEREGNSKAP I KOMMUNENE M.V.

Att: Arkivkonsulent Olaug Berg Haugland.

Vi viser til Deres brev av 27. april d.å. angående kassasjonsregler for skatteregnskap og bilag samt annen dokumentasjon i tilknytning til dette, og til mer uformell kontakt om saken, sist Deres brev av 15. mai d.å. vedlagt ny versjon av kassasjonsreglene. I denne nye versjonen er våre ønsker hensyntatt. For ordens skyld vedlegges en kopi av den siste versjonen.

Skattedirektoratet har ingen merknader til kassasjonsreglene slik de nå foreligger, og mener at De kan forelegge saken for Riksarkivaren slik De foreslår i Deres brev.

Vi beklager en noe forsinket besvarelse av Deres brev.

Med hilsen  
Skatteavdelingen

Eldar Vistad  
underdirektør

Jan Erik Gundelach

Vedlegg: Kopi av den siste versjonen av kassasjonsreglene.

**BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET**

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
bilag, ikke mikrofilmet	kron.	10 år
halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	kron.	nei
innlesningslister, daglige og ukentlige	kron.	etter behov
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. & arb.g.avg./ skattetrekk	num.	10 år
restanselister, etterskuddspliktige	løpenr./kron.	10 år
restanselister, forskuddspliktige	løpenr./kron.	10 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
transaksjonsliste, 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

**SKATTEUTVALGET**

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
møtebok	kron.	nei
skatteytermapper	løpenr./org.nr.	etter behov
søknad om ettergivelse av skatt	alfa.	10 år
uerholdelige krav/alle skattearter	kron.	10 år

**INNFORDRING**

Innhold	Ordningsmåte	Kassasjon
bistandsbegjæring, utlendinger	løpenr./num.	5 år e innbet
firkaskatt, resterende skatt, forhåndskatt	org.nr.	10 år
forsinkelsesrente-ettermgivelse, 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
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	kron./løpenr.	5 år e innbet
utleggsforretning, tinglysing	kron./løpenr.	10 år

**SKATTEAVREGNINGEN**

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

**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
postgiro, tilgodebeløpsliste	løpenr.	10 år
utestående/å betale-liste	løpenr.	10 år

**DIREKTØREN FOR SKATTEVESENET***Sirkulære, dat. 3/5 1965.*

Forskudds- og innkrevningsavdelingen

Hammersborg torg 1

Postboks 8102, Oslo-Dep.

Tlf. 202440 — Telegramadr.: Årskatt.

*Til kommunekassererne, kommunerevisjonene og skattefogdene.***Regler om kassasjon av regnskapsbøker m.v. for  
det særskilte skatteregnskapet.****I. Innledning.**

Skattedirektøren har 10. april 1965 med hjemmel i § 56 i skattebetalingsloven fastsatt regler om kassasjon av regnskapsbøker, regnskapsbilag og annet regnskapsmateriale m. v. for det særskilte skatteregnskapet. Reglene er — sammen med merknader — tatt inn i avsnitt II nedenfor. Som nevnt i avsnitt C i reglene trer disse i kraft 1. juli 1965.

**II. Regler om kassasjon av regnskapsbøker m.v. for det  
særskilte skatteregnskapet.**

Fastsatt av Direktøren for skattevesenet 10. april 1965 med hjemmel i § 56 i lov av 21. november 1952 om betaling og innkreving av skatt (skattebetalingsloven).

**A. Almennelige bestemmelser.**

1. Statusbøker og revisjonsprotokoller kan ikke kasseres, men skal avleveres til kommunenes arkiv når de ikke lenger er i bruk.
2. De øvrige regnskapsbøkene, alt materiale for legitimering av regnskapsføringen og korrespondanse i tilknytning til skatteregnskapet skal oppbevares i minst 10 år etter utløpet av vedkommende inntektsår, dersom ikke bestemmelsene i avsnitt B nedenfor gir adgang til kortere oppbevaringsid.
3. Etter utløpet av den fastsatte oppbevaringsid kan kommunekassereren og kommunerevisoren — hver for sitt kontor — foreta kassasjon.
4. De skal føres notat over kassasjonene.

**B. Spesielle bestemmelser.**

1. Regnskapsbilag og andre dokumenter for legitimering av regnskapsføringen kan kasseres etter 3 år når bilagene eller dokumentene blir fotografert og filmen blir oppbevart i den gjenstående del av den tid som er fastsat i avsnitt A.

Regnskapsbøker — herunder løse blad eller kort (kontokort) — må i original oppbevares som fastsat i avsnitt A.

2. Følgende regnskapsmateriale, som også oppbevares i andre kontorer i kommunen eller staten, kan kasseres etter 5 år:

Skattelister, gjensparter av restanselister, saldobalanser, månedsoppgjør for skatt, korrigeringsoppgjør og endelige fordelingsoppgjør, fordelingsoppgjør for renter og innføringsutgifter og utskrifter av halvårsregnskapene.

3. Følgende materiale kan kasseres etter 3 år:

Kontoutdrag fra Postgirokontoret, meldinger om innlaking i og opphør av tjeneste og lønns- og trekkoppgaver, såfremt det kan regnes med at det senere ikke vil bli bruk for dette materialet.

4. Arbeidsgiverprotokoller og kontrollkort for arbeidsgivere oppbevares så lenge de er aktuelle.

**C. Ikrafttreden.**

Regjere i avsnittene A og B trer i kraft 1. juli 1965.

*Merknader.*

**Avsnitt A.**

**Punkt 1.**

Statusboken, som viser et konsentrert av skateregnskapene gjennom flere år, og revisjonsprotokollen kan være materiale av en viss lokalhistorisk betydning. De vil, når de er utskrevet, inneholde opplysninger for flere år tilbake og vil ikke kreve store arkivplassen.

**Punkt 2.**

Kontokort til regnskapet, herunder kontokort for skattyterne, vil bli å oppbevare etter denne bestemmelsen, jfr. siste punktum i punkt 1 i avsnitt B.

**Punkt 4.**

Noteringen av kassasjonen bør skje på en slik måte at hovedtrekkene av kassasjonsforretningen kommer til syne. Noteringen foretas i revisjonsprotokollen.

**Avsnitt B.**

**Punkt 1.**

Dette punktet tilsvarer det som er gjort gjeldende for oppbevaring av regnskapsdokumenter i handelsbedrifter, se «Forskrifter om bruk av film ved oppbevaring av regnskapsdokumenter» fastsatt ved kongelig resolusjon av 27. november 1959 i medhold av § 86, nr. 2, i lov om handelsnæring av 8. mars 1935.

Utgiftene som er forbundet med bruk av film ved oppbevaring av regnskapsdokumenter, og som kan bli meget betydelige, må i tilfelle bekostes av den enkelte kommune.

**Punkt 2.**

Skattelister oppbevares flere steder bl. a. hos skatteinpektøren og ved ligningskontoret. Skattelister som er kombinert med avregningslister, må etter bestemmelsen i avsnitt A, punkt 2, oppbevares i minst 10 år, idet avregningslistene er vanlige regnskapsbilag.

Gjensparter av restanselister, saldobalanser m. v. oppbevares likesledes ved flere kontorer, bl. a. hos skattefogden. De originale restanselistene må oppbevares etter bestemmelsen i avsnitt A, punkt 2.

Halvårsregnskapene er ført inn i statusboken som etter bestemmelsen i avsnitt A, punkt 1, ikke kan kasseres.

**Punkt 3.**

Kontoutdrag fra Postgirokontoret som er kontrollert av kommanderevisjonen og funnet i orden, har ikke varigere interesse og kan derfor kasseres ganske snart. Meldinger om innlaking i og opphør av tjeneste forekommer i dubletter ved trykkekassene og ligningskontorene. Lønns- og trekkoppgaver har sjelden aktuell interesse når 3 år er gått.

**Punkt 4.**

Når arbeidsgiverprotokoller ikke lenger inneholder aktuelle arbeidsgivernumre og er utskrevet, har den ikke lenger noen interesse og kan kasseres. Det samme gjelder kontrollkortet for arbeidsgivere. Kontrollkort for arbeidsgivere som er gått ut av arbeidsgiverprotokollen, har en ikke lenger bruk for.

Hver fylkesmann blir tilsendt 5 eksemplarer av dette sirkulæret til orientering.

Oslo 3. mai 1965.

Etter fullmakt

**Harald Gløenne**

*Torjus Aarlics*