

Veiledning – uttak av SAF-T fil fra Unit4 ERP

Innledning

Rutinen med generering av SAF-T fil brukes når virksomheten har fått krav fra Skatteetaten om å levere SAF-T fil, som regel i forbindelse med bokettersyn. Når en virksomhet mottar krav fra Skatteetaten om å levere SAF-T fil bør virksomheten starte arbeidet med forberedelser og å lage SAF-T fil så snart som mulig. Det anbefales å sette seg inn i innhold på [kundesidene](#) om SAF-T før en utfører rutinene med å bestille SAF-T fil.

Noen forutsetninger

- SAF-T rapport bestilles kun for regnskapsperioder fra og med 2021.
- SAF-T rapporter er rapporter som kan påvirke ytelse og som lagrer store mengder data i egne tabeller i databasen og SAF-T rapport skal derfor kun kjøres ved behov.
- Merk at alle skjermbilder som følger med SAF-T finnes kun i Unit4 ERP Web. Alle aktuelle skjermbilder ligger under Regnskap/Hovedbok/Rapporter/Forretningsrapportering/Export Norsk SAF-T finansielle data
- Dersom Skatteetaten ber om SAF-T fil for mer enn to mnd (en mva-termin), ta gjerne kontakt med DFØ via kundesenter på nett før det bestilles SAF-T fil, spesielt hvis filene er svært store. SAF-T fil skal ikke bestilles for mer enn et regnskapsår. Hvis Skatteetaten har bedt om rapporter for flere regnskapsår, må det bestilles en rapport pr år.

Forberedelser

Bruker som skal bestille SAF-T fil og gjøre kontroller før opplasting av fil i Altinn må ha rolle for SAF-T Rapportering, det vil si rollen BSAFT og gjerne BFASTREG.

Gjør følgende forberedende kontroller av innhold i skjermbilder i Unit4 ERP Felles:

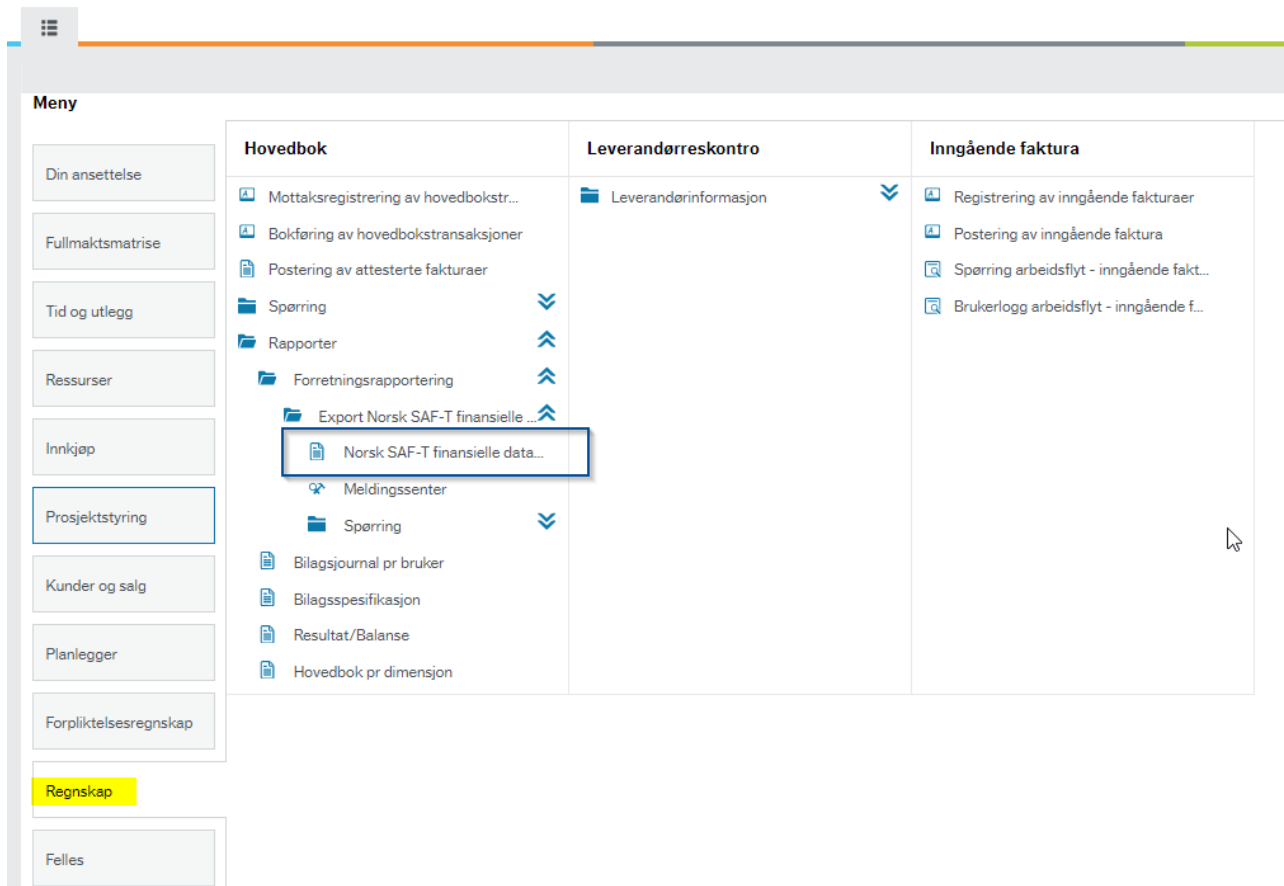
- Felles/Firmaopplysninger, Generell adresse. Kontroller at innhold er oppdatert.
- Felles/Firmaopplysninger, Generell adresse.
Det må ligge navn i feltet kontaktperson, navnet vil framkomme i SAF-T fil og vil være Skatteetatens kontaktperson i saken de har bedt om SAF-T data for.
- Felles/Firmaopplysninger/Mva-nummer og organisasjonsnummer
- Felles/Faste registre/Bankkonti, inkl. beskrivelse

Merk at all informasjon i Firmaopplysninger benyttes i kritiske prosesser som på utgående faktura, faktura- og innkjøpsløsning, mv, og alle endringer må endres kun etter nøye overveielse.

Be om eventuelle endringer via kundesenter på nett.

Bestille rapport/SAF-T fil

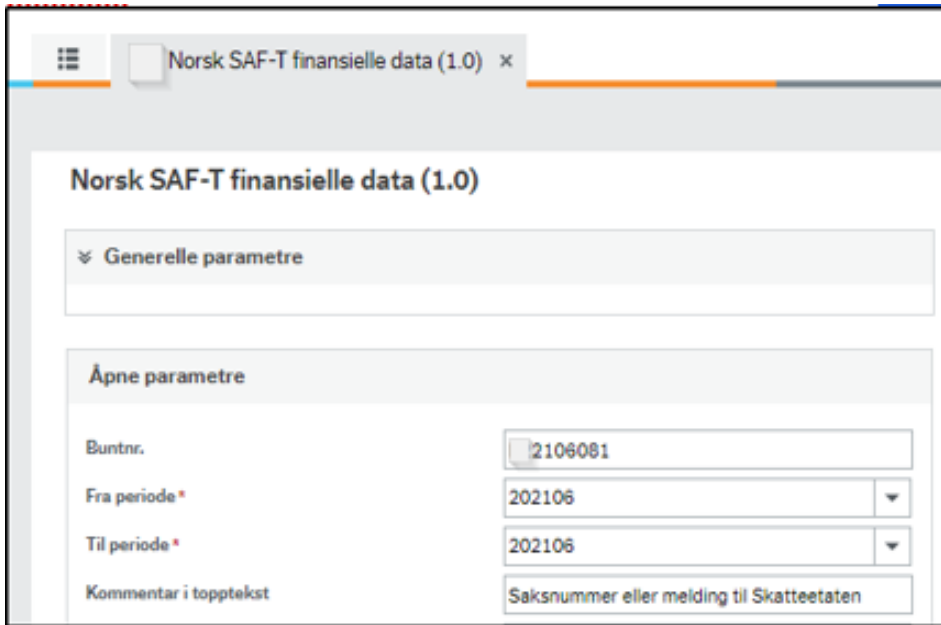
Skjermbildet for å bestille SAF-T fil/batch ligger under Hovedbok i Web:



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is titled 'Meny' and contains several categories: 'Din ansettelse', 'Fullmaktsmatrise', 'Tid og utlegg', 'Ressurser', 'Innkjøp', 'Prosjektstyring', 'Kunder og salg', 'Planlegger', 'Forpliktelsesregnskap', 'Regnskap' (highlighted in yellow), and 'Felles'. The main content area is divided into three columns: 'Hovedbok', 'Leverandørreskontro', and 'Inngående faktura'. Under 'Hovedbok', there are several sub-items: 'Mottaksregistrering av hovedbokstr...', 'Bokføring av hovedbokstransaksjoner', 'Postering av attesterte fakturaer', 'Spørring', 'Rapporter', 'Forretningsrapportering', 'Export Norsk SAF-T finansielle...', 'Norsk SAF-T finansielle data...' (highlighted with a red box), 'Meldingssenter', 'Spørring', 'Bilagsjournal pr bruker', 'Bilagsspesifikasjon', 'Resultat/Balanse', and 'Hovedbok pr dimensjon'. Under 'Leverandørreskontro', there is 'Leverandørinformasjon'. Under 'Inngående faktura', there are 'Registrering av inngående fakturaer', 'Postering av inngående faktura', 'Spørring arbeidsflyt - inngående fakt...', and 'Brukerlogg arbeidsflyt - inngående f...'.

Buntnr. fylles automatisk ut med et forslag, og vil følge med videre blant annet i spørringer. Fyll inn **Fra periode** og **Til periode**.

Kommentarer i topptekst er et valgfritt felt som kan legges inn ved rapportbestilling. Her kan du velge å legge f.eks. saksnummeret Skatteetaten har på saken for bokettersyn, en beskjed til Skatteetaten, eller la det stå tomt.



Norsk SAF-T finansielle data (1.0) x

Norsk SAF-T finansielle data (1.0)

☞ Generelle parametre

Åpne parametre

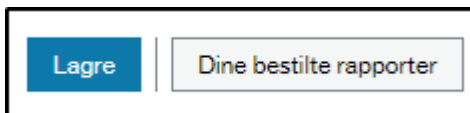
Buntnr.

Fra periode*

Til periode*

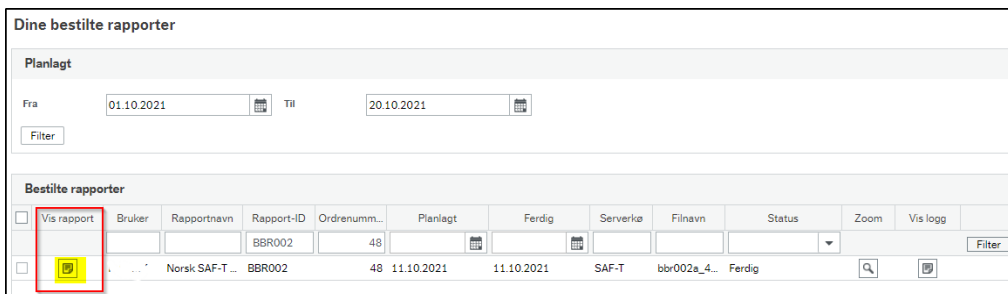
Kommentar i topptekst

Når du har fylt inn i feltene trykker du **Lagre** nederst i skjermbildet for å starte rapporten.



Lagre | Dine bestilte rapporter

Trykk på knappen «Dine bestilte rapporter» for å se resultatet av bestillingen av SAF-T fil/bunt. Klikk på ikonet **Vis rapport** for å se rapporten.




Dine bestilte rapporter

Planlagt

Fra Til

Filter

Bestilte rapporter

<input type="checkbox"/>	Vis rapport	Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm...	Planlagt	Ferdig	Serverke	Filnavn	Status	Zoom	Vis logg
<input type="checkbox"/>				BBR002	48							
<input type="checkbox"/>			Norsk SAF-T...	BBR002	48	11.10.2021	11.10.2021	SAF-T	bbr002a_4...	Ferdig		

Oversiktstabell med rapportresultat	
Datatabell	Overførte linjer
Firmaopplysninger	1
Eksportbunt	1
Firmabankkontoer	3
Reskontrokontoeer	422
Bilag	57
Kunder	40
Leverandører	332
Avgiftskoder	43
Begrepsverdier	1188
Transaksjoner	38917
MVA-transaksjoner	2157
Meldinger	1

Rapportutskriften er en oversikt / kvittering som viser blant annet antall hovedbokstransaksjonslinjer, avgiftstransaksjoner, kunder, leverandører, mv. i den genererte bunten/filen.

Om rapporten har feilet legges det ut en **feilrapport i Excel**. Åpne filen for å se hva som er feil.

En vanlig feilmelding kan være at det ikke ligger noe i feltet for kontaktperson i Generell adresse. Du vil da få denne feilmeldingen:

BBR_SAF-T_FINANCIAL_NO_XML_1.0, Error report			
Company			
Process	BBR002		
Order number	50		
Order date	06.10.2021		
Error no.	Error code	Error type	Error message
300	BBR_152	E	Prosesstrinnparameteren val_cpdescr er aktivert, og for firma [redacted] mangler kontakt for adressetype 1/sekvensnr. 0. Oppgi denne informasjonen. BBR_AUDIT_COMP 30

Om du får feilmeldinger i Excel må du legge inn en sak i [Kundesenter på nett](#). Merk saken godt med SAF-T og BBR002.

Verifiser at rapportbestillingen har gått bra ved å sjekke at det aktuelle buntnummeret / batchid fra rapportbestillingen kommer opp i skjermbildet **Meldingssenter** (se skjermbildet nedenfor).

Skjermbildet finner du her Regnskap/Hovedbok/Rapporter/Forretningsrapportering/Export Norsk SAF-T finansielle data.

Meldingssenter

Rapportnavn: BBR002 Vis slettede meldinger
Export Norsk SAF-T finansielle data

Meldingssenter								
Opprettsesdato	Buntnr.	Fra periode	Til periode	Status	Bekreftet	Slett	Last ned	
06.10.2021 09:05:42	21TESTHF	202105	202106	Endelig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Filter"/>
02.06.2021 17:17:13	2106022	202001	202012	Foreslått	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Historikk

Dato og tid	Handlingssekvens	Handling	Bruker-ID	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filter"/>

Se i eget avsnitt lengre ned på siden hvordan du bekrefter en bunt/batch id og laster ned en SAF-T fil.

Kontrollere data

Kontrollere innhold i bunt via spørringer

Når bunten er ferdig bør du ta kvalitetskontroller i dataene som ligger i SAF-T filen som er generert. Dette gjøres i standard spørringer som leveres i Unit4 ERP web.

Du bør se over dataene som ligger i alle standardspørringene (spørringene går mot egne SAF-T tabeller som rapporten har fylt opp). Spørringene er informasjonsbrowserspørringer.

Spørringene er faste i Unit4 ERP og følger med SAF-T.

Spørringene ligger i menyen under Regnskap/Hovedbok/Rapporter/Forretningsrapportering/Export Norsk SAF-T finansielle...../Spørring.

Det anbefales alltid at du legger inn buntnummer fra bestilling / meldingssenter som søkekrterie om det er flere enn en bunt i skjermbildet Meldingssenter for virksomheten.:

Spørring

- Topptekst – Norsk SAF-T
- Firma – Norsk SAF-T
- Bankkonto – Norsk SAF-T
- HB-kontoer – Norsk SA...
- Kunder – Norsk SAF-T
- Leverandører – Norsk S...
- Avgiftskoder – Norsk SA...
- Analyse – Norsk SAF-T
- HB-transaksjoner – Nor...
- Avgiftstransaksjoner – N...

Kontroller at informasjon om virksomheten er riktig i spørrebildene:

Topptekst - Norsk SAF-T

Firma - Norsk SAF-T

Bankkonto- Norsk SAF-T.

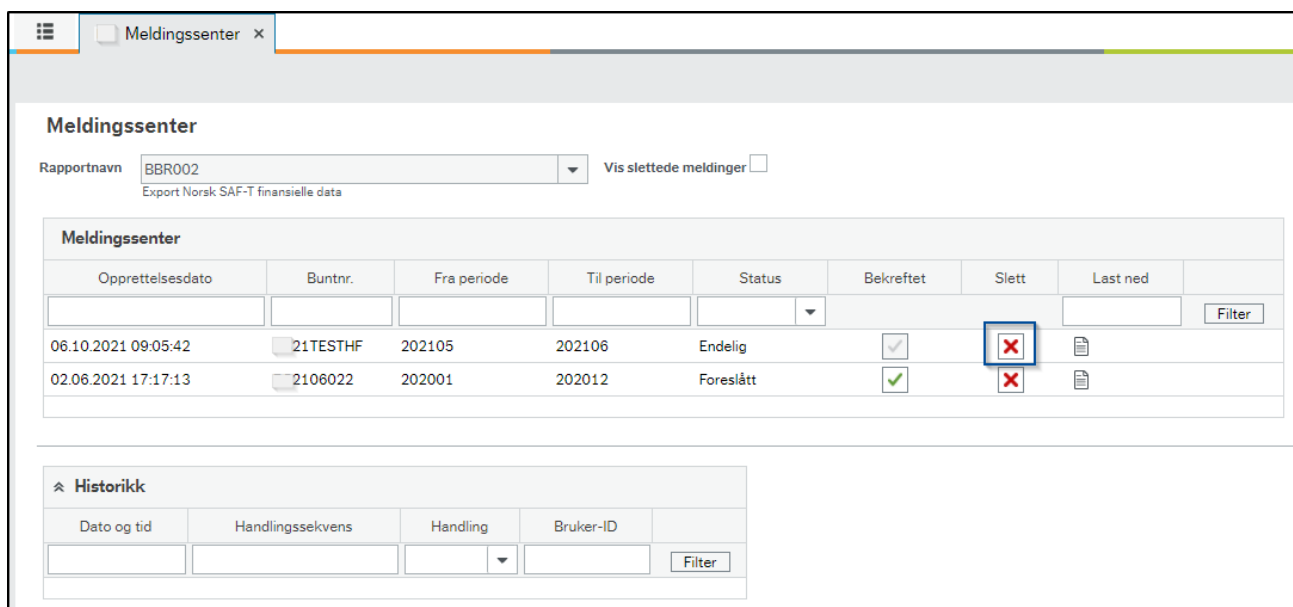
- Kontroller at sum Opening total Balance og Closing total Balance blir 0 i spørringen **HB-kontoer - Norsk SAF-T**. Tall i denne spørringen hentes fra saldotabell STD (saldotabell BOTT for UH-basene). Ta i tillegg gjerne stikkprøver på f.eks. balanse- og/eller resultatkonti, avgiftskoder, etc. om ønskelig.
- Ta en visuell kontroll og eventuelt stikkprøver på innhold og bevegelser i rapporteringsperioden i **Leverandører - Norsk SAF-T**, for eksempel om organisasjonsnummer er utfyllt, mv.
- Ta tilsvarende visuell kontroll og eventuelle stikkprøver på innhold og bevegelser i rapporteringsperioden i **Kunder - Norsk SAF-T**.
- I **HB-transaksjoner SAF-T**, ta gjerne stikkprøver eller visuell kontroll på enkeltkonti, enkeltbilag, e.l.
- I **Avgiftstransaksjoner**, ta gjerne stikkprøver av grunnlag og/eller avgiftsbeløp. Ved eventuelle avvik kontakt oss via Kundesenter på nett eller send en e-post til regnskap@dfo.no.
- I **Avgiftskoder-Norsk SAF-T** kan du se oversikt over mva-koder og hvordan virksomhetens avgiftskoder er mappet mot Skatteetatens SAF-T standard mva-koder ([Norwegian SAF-T Standard VAT/Tax codes \(skatteetaten.no\)](http://www.skatteetaten.no))

Dersom kontrollene viser at regnskap eller faste registre må korrigeres før oversendelse av SAF-T fil til Skatteetaten må det foretas korrigerings og deretter må ny SAF-T bunt/ -fil bestilles. Bestilte SAF-T bunter/-filer som ikke leveres til Skatteetaten bør slettes. For framgangsmåte se neste avsnitt.

Bekreft bunt/batch og laste ned SAF-T fil

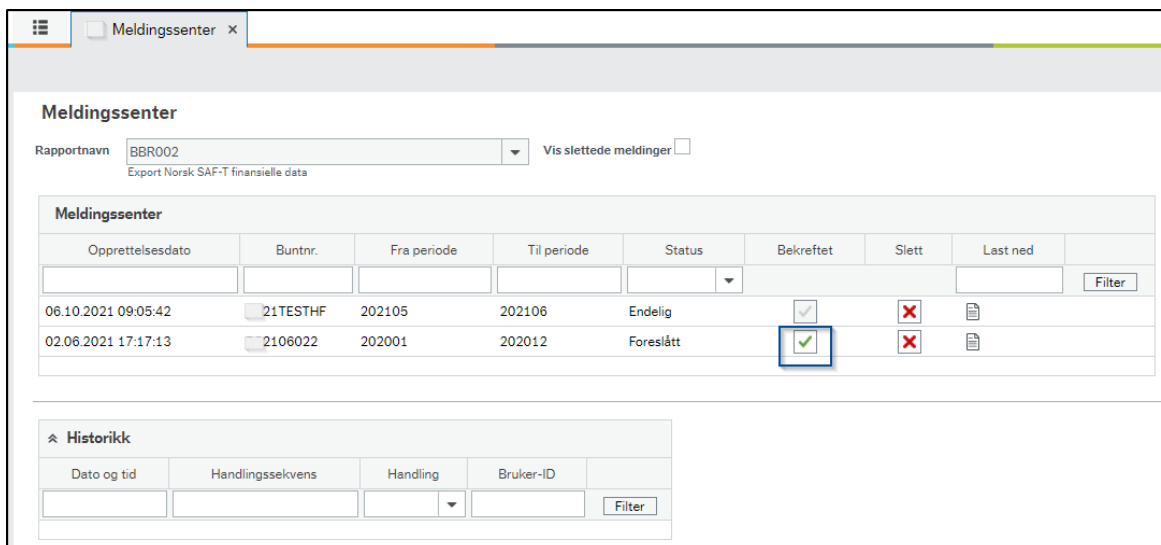
I skjermbildet **Meldingssenter** må bunt bekreftes før fil kan lastes ned. I dette skjermbildet slettes også bunter/batcher som ikke ønskes lagret (feilbestilling, osv.).

For å slette SAF-T bunt/batch, trykk på **Slett** og bekreft deretter valget.



The screenshot shows the 'Meldingssenter' interface. At the top, there is a search bar with 'Meldingssenter' and a dropdown menu showing 'BBR002' with the subtitle 'Export Norsk SAF-T finansielle data'. To the right, there is a checkbox for 'Vis slettede meldinger'. Below this is a table with columns: 'Opprettelsesdato', 'Buntnr.', 'Fra periode', 'Til periode', 'Status', 'Bekreftet', 'Slett', and 'Last ned'. The first row shows a report created on 06.10.2021 at 09:05:42 with buntnr. 21TESTHF, covering the period 202105 to 202106, with status 'Endelig'. The 'Bekreftet' column has a checkmark, and the 'Slett' column has a red 'X' icon highlighted with a blue box. The second row shows a report created on 02.06.2021 at 17:17:13 with buntnr. 2106022, covering the period 202001 to 202012, with status 'Foreslått'. The 'Bekreftet' column has a checkmark, and the 'Slett' column has a red 'X' icon. Below the table is a 'Historikk' section with columns: 'Dato og tid', 'Handlingssekvens', 'Handling', and 'Bruker-ID'. There is also a 'Filter' button in the bottom right corner of the table area.



Bekreft bunt ved å trykke **på hake** i kolonne **Bekreftet**, og bekreft deretter valget.



Meldingssenter

Rapportnavn: BBR002 Vis slettede meldinger

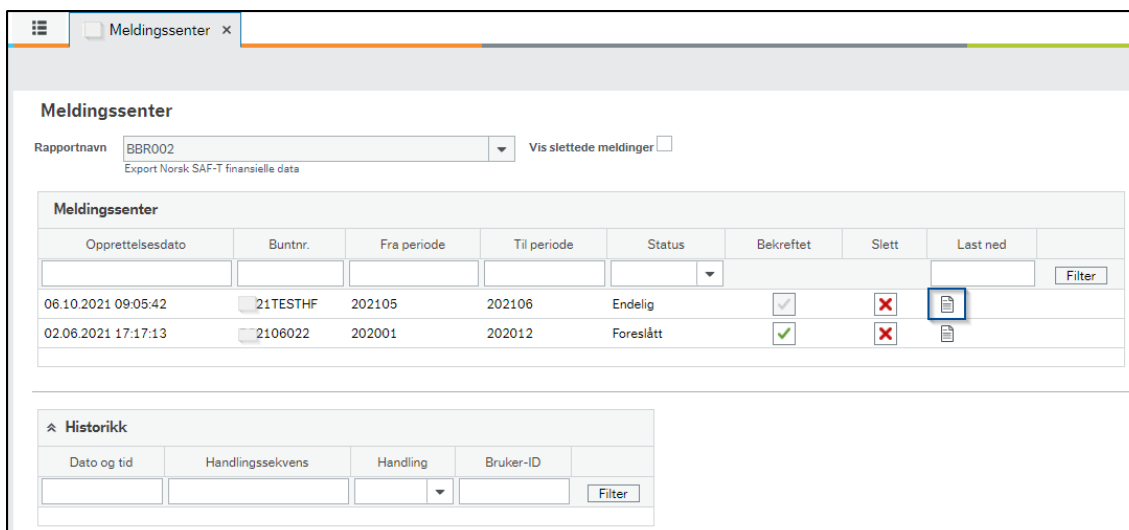
Export Norsk SAF-T finansielle data

Opptrettsdato	Buntnr.	Fra periode	Til periode	Status	Bekreftet	Slett	Last ned
06.10.2021 09:05:42	21TESTHF	202105	202106	Endelig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.06.2021 17:17:13	2106022	202001	202012	Foreslått	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Historikk

Dato og tid	Handlingssekvens	Handling	Bruker-ID



Velg deretter **Last ned** og følg nedlastnings- og utpakkingsvegviser og lagre ned SAF-T fil på et egnet område.



Meldingssenter

Rapportnavn: BBR002 Vis slettede meldinger

Export Norsk SAF-T finansielle data

Opptrettsdato	Buntnr.	Fra periode	Til periode	Status	Bekreftet	Slett	Last ned
06.10.2021 09:05:42	21TESTHF	202105	202106	Endelig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.06.2021 17:17:13	2106022	202001	202012	Foreslått	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Historikk

Dato og tid	Handlingssekvens	Handling	Bruker-ID

Deretter laster du opp SAF-T fil i skjema RF-1363 i [Altinn](#). Når SAF-T filen lastes opp, validerer Skatteetaten filen rent teknisk. Om du får feil ved opplasting kan du ta kontakt med DFØ via Kundesenter på nett for feilsøk i fil.