

Norsk RegnskapsStiftelse



Forenklinger i bokføringsregelverket

Innholdsfortegnelse

1. Oppsummering -----	3
2. Innledning -----	6
3. Forenklingsforslag -----	11
3.1. Kjøps- og salgsdokumentasjon	11
3.1.1. <i>Krav til innhold og format ved utstedelse av salgsdokumenter</i>	11
3.1.2. <i>Plikt til å angi «MVA» og «Foretaksregisteret» i salgsdokumentet</i>	13
3.1.3. <i>Nummerering av salgsdokumenter</i>	15
3.1.4. <i>Innhold i dokumentasjon av kjøp</i>	17
3.1.5. <i>Kontantsalg</i>	19
3.1.6. <i>Krav om kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og kontantbetaling</i>	24
3.1.7. <i>Selvfakturering</i>	27
3.1.8. <i>Fremdatering av salgsdokumenter for utleie av fast eiendom</i>	30
3.1.9. <i>Purringer og inkassovarsler på papir</i>	31
3.2. Utlegg, reise, bevertning, representasjon og lønn	33
3.2.1. <i>Bevertningsutgifter og dokumentasjon</i>	33
3.2.2. <i>Overtidsmat</i>	34
3.2.3. <i>Utleggs- og reiseregninger</i>	36
3.2.4. <i>Bilgodtgjørelse/kilometergodtgjørelse</i>	39
3.2.5. <i>Diettgodtgjørelse</i>	42
3.2.6. <i>Påleggs- og utleggstrekk; arbeidsgiver som pengeinnkrever</i>	45
3.2.7. <i>Fordel fri bil</i>	47
3.2.8. <i>Dokumentasjon av lønn mv</i>	48
3.2.9. <i>Sykepengerefusjon</i>	49
3.2.10. <i>Innrapportering av selvstendig næringsdrivende</i>	50
3.3. Dokumentasjon	52
3.3.1. <i>Dokumentasjon av betalingstransaksjoner</i>	52
3.3.2. <i>Krav om dokumentasjon av tid</i>	53
3.3.3. <i>Beløpsgrense for plikt til prosjektregnskap innen bygge- og anleggsvirksomhet</i>	57
3.3.4. <i>Balansføring av driftsmidler</i>	58
3.3.5. <i>Bokføringsplikt</i>	60
3.3.6. <i>Bokføring av samleposter i reskontro</i>	62
3.3.7. <i>Valuta</i>	63
3.4. Oppbevaring	64
3.4.1. <i>Krav til å kunne skrive ut på papir</i>	64
3.4.2. <i>Oppbevaringstid for regnskapsmateriale</i>	66
3.4.3. <i>Oppbevaring i Altinn</i>	73
3.4.4. <i>Oppbevaringssted</i>	73
3.5. Andre forslag	76
3.5.1. <i>Tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer</i>	76
3.5.2. <i>Føring og oppbevaring av personallister</i>	78
3.5.3. <i>Bilskjema</i>	81
3.6. Merverdiavgift	82
3.6.1. <i>Registrering i merverdiavgiftsregisteret</i>	82
3.6.2. <i>Periodisering av merverdiavgift</i>	85
3.6.3. <i>Forskuddsfakturering med merverdiavgift</i>	88
3.6.4. <i>Merverdiavgift ved sammensatte ytelser og forholdsmessig avgiftsfradrag</i>	89
3.6.5. <i>Avgiftsbehandling av ansattes EKOM-tjenester</i>	91
3.6.6. <i>Merverdiavgift ved import</i>	92
3.6.7. <i>Merverdiavgiftsplikt for utleie av fast eiendom, justering og uttak</i>	93
3.6.8. <i>Merverdiavgiftsoppgave i primærnæringene</i>	97
3.6.9. <i>Merverdiavgiftskompensasjon</i>	98
4. Forenklinger utenfor prosjektet -----	103
4.1. <i>Merverdiavgiftsregelverket</i>	103
4.2. <i>Skattelovgivningen</i>	103
4.3. <i>Diverse</i>	104
5. Lov- og forskriftsspeil -----	105
6. Oversikt over besparelspotensial -----	126
Vedlegg 1: Standardkostmodellen -----	127
Vedlegg 2: Beregninger -----	128

1. OPPSUMMERING

Regjeringen har som mål å spare 15 milliarder kroner for næringslivet innen 2017¹, blant annet gjennom å forenkle lover og regler. Nærings- og handelsdepartementet estimerte i en rapport utgitt i 2008 at bokføringsloven den gang kostet næringslivet i underkant av 27,4 milliarder kroner å etterleve.² I tillegg kommer kostnadene for offentlig sektor. Gjennom arbeidet i dette prosjektet har det kommet en rekke forslag, som til sammen har en estimert potensiell besparelse for næringslivet og offentlig sektor på 8,8 milliarder kroner. I tillegg er det estimert en besparelse på omkring 4,3 milliarder kroner ved full utnyttelse av elektronisk fakturering. For å nå målet om å spare 15 milliarder kroner gjennom forenklinger, anbefales det at det legges et stort fokus på bokføringsprosessen og de besparelsesmulighetene som ligger der.

Bokføringsprosessen er direkte regulert i bokføringsloven- og forskriften, men en rekke andre lover og forskrifter virker inn. For å forenkle bokføringsprosessen i størst mulig grad, har det derfor vært nødvendig å komme med endringsforslag til alle relevante lover og forskrifter.

Flere av innspillene som har kommet til prosjektgruppen har en løs tilknytning til bokføringsprosessen, og enkelte forslag har så store konsekvenser at prosjektgruppen ikke har hatt mulighet til å komme med konkrete forslag. Der vi mener det er et stort potensiale for besparelser, anbefaler vi at det nedsettes egne grupper for å utrede hvorvidt det er mulig å forenkle noe.

Lovverket vi har tatt for oss i dette prosjektet har blitt til over mange år. Det har stadig økt i kompleksitet, med flere krav, mer detaljregulering og flere unntak. Dersom lovverket nå forenkles, henstilles det samtidig til at det ved vurdering av nye eller endrede lover og forskrifter vurderes nøye om det har en kompliserende virkning og nytten eventuelt overstiger kostnadene. For å unngå at regelverket kompliseres igjen over tid, er det viktig med høy bevissthet omkring dette.

Regnskaps- og økonomiarbeidet gjøres stadig mer elektronisk, og mer og mer av prosessen blir automatisert. For at en prosess skal kunne automatiseres, må manuelle rutiner, vurderinger og dokumentasjon fjernes. Det underliggende lovverket må tilpasses denne utviklingen, slik at lovverket ikke blir en hindring for automatisering. Forenklingsarbeidet må derfor i størst mulig grad legge til rette for sjablongmessig behandling og reduksjon av tilleggsdokumentasjon, slik at det store besparelsespotensialet i helautomatiske prosesser kan utnyttes.

Vi vil i de følgende avsnittene trekke frem de forslagene vi har estimert størst besparelse på.

Forslag: Krav om dokumentasjon av tid og timebestillinger Besparelse: 1 411 millioner

Tjenesteytende virksomheter bruker store ressurser på dokumentasjon av medgått tid, i form av føring og oppbevaring av timelister og timebestillinger. Det foreslås at de generelle kravene oppheves, og at virksomheter innen bygg og anlegg får reduserte krav. Forslagene omhandles i kapittel 3.3.2.

¹ «Politisk plattform for en regjering utgått av Høyre og Fremskrittspartiet», Sundvollen 7. oktober 2013 uttrykker et mål om å spare 25 prosent av kostnadene sammenlignet med kostnadene i 2011. Dette tilsvarer kroner 15 milliarder (<http://www.narf.no/magasin/artikkel03.html>)

² «Kartlegging av administrative kostnader ved etterlevelse av finansmarkedsregelverket», Nærings og handelsdepartementet. Side 203

Forslag: Originalitetskrav til reise- og utleggsregninger Besparelse: 1 200 millioner

Originalitetskravet til reise- og utleggsregninger bør oppheves. I mange virksomheter vil det være en vesentlig besparelse om slike utlegg kunne blitt behandlet elektronisk fra arbeidstakers side, både på den ansattes hånd og bedriftens håndtering av utleggene i etterkant. Prosjektgruppen ser heller ikke at det skal være et særskilt signeringskrav for reise- og utleggsregninger, og foreslår at signeringskravet bortfaller. Forslaget omhandles i kapittel 3.2.3.

Forslag: Innføre generell avgiftsplikt på utleie av eiendom Besparelse: 1 100 millioner

Dagens merverdiavgiftslovgivning rundt omsetning og utleie av fast eiendom medfører et betydelig arbeid med håndtering av avgiftsplikt og justeringsreglene. Det foreslås generell avgiftsplikt på omsetning av nybygg og utleie av eiendom, slik at de administrative kostnadene ved oppfølging av avgiftsplikten og håndtering av inngående merverdiavgift i stor grad kan elimineres. Forslaget omhandles i kapittel 3.6.7.

Forslag: Bokføringsplikt for små virksomheter Besparelse: 958 millioner

De minste virksomhetene, med få bilag, kan i mange tilfeller på en god måte dokumentere lovpålagte dokumenter som terminoppgaver, årsregnskap og ligningspapirer, uten å etterleve de strenge kravene i bokføringsloven. Slike virksomheter foreslås derfor unntatt en del av bokføringslovens bestemmelser. Forslaget omhandles i kapittel 3.3.5.

Forslag: Kilometer- og diettgodtgjørelse Besparelse: 923 millioner

Reglene for kilometer- og diettgodtgjørelse har i dag en rekke satser, og det er et omfattende arbeid både for den ansatte, den som skal attestere og den som skal utbetale og innberette beløpene å sørge for at alt blir korrekt. Det foreslås derfor at det kun skal være én sats for kilometergodtgjørelse og to satser for diettgodtgjørelse. Forslaget omhandles i kapittel 3.2.4 og 3.2.5.

Forslag: Krav om kontantkasse Besparelse: 478 millioner

Virksomheter som har kontantsalg plikter å ha en kasseløsning (eller tilsvarende). Ved å gjøre det mulig for selger å kreve at kontantsalg gjøres opp ved hjelp av betalingskort (og ikke sedler/mynter), kan kravet om kontantkasse oppheves dersom virksomheten ikke tar imot sedler og mynter. Inntekter og merverdiavgift kan dokumenteres på annen tilfredsstillende måte, og virksomheten unngår administrativt arbeid i forbindelse med kasseoppgjør. Forslaget omhandles i kapittel 3.1.6.

Forslag: Oppbevaringstid for dokumentasjon Besparelse: 323 millioner

Oppbevaring av dokumentasjon krever betydelige ressurser av bokføringspliktige virksomheter. Oppbevaringstiden for primærdokumentasjon er etter hovedregelen endret fra 10 til 5 år, men det er forskriftsfestet en rekke unntak som medfører at hoveddelen av primærdokumentasjonen fortsatt har 10 års oppbevaringsplikt. Det foreslås at all primærdokumentasjon skal ha 5 års oppbevaringstid. Oppbevaring av sekundærdokumentasjon skal underbygge primærdokumentasjonen, og det foreslås at denne type dokumentasjon ikke skal være pliktig å oppbevare. Forslagene omhandles i kapittel 3.4.2.

Forslag: Periodisering av merverdiavgift Besparelse: 301 millioner

Innrapportering av utgående og inngående merverdiavgift til avgiftsterminen tilhørende dokumentasjonsdatoen, medfører et omfattende arbeid med å periodisere bilag for å få korrekt regnskapsmessig- og skattemessig periodisering. Det foreslås at den avgiftsmessige

periodiseringen endres, slik at den samsvarer med regnskapsmessig- og skattemessig periodisering. Dette vil spare avgiftspliktige virksomheter for mye arbeid i forbindelse med bokføring og avstemming. Forslaget omhandles i kapittel 3.6.2.

Forslag: Endre reglene for betaling av mva ved import Besparelse: 247 millioner

Både for de bokføringspliktige og for toll- og avgiftsmyndighetene er det et betydelig arbeid å få innbetalt beregnet merverdiavgift i forbindelse med import. Det foreslås derfor at virksomheter som vil ha fradrag for inngående merverdiavgift, skal slippe å beregne og innbetale merverdiavgift ved import. Forslaget omhandles i kapittel 3.6.6.

Forslag: Forenkle reglene fradrag ved bevertning Besparelse: 212 millioner

Det bør lempes på reglene rundt fradragsrett ved bevertning. Ved å fjerne kravet for hvor og når bevertningen finner sted, øke beløpsgrensen og ikke ta hensyn til hva slags alkohol som serveres, vil det kunne spares betydelig tid i forbindelse med vurderingen om et bevertningstilfelle er skattemessig fradragsberettiget eller ikke. Forslaget omhandles i kapittel 3.2.1.

Forslag: Krav om printer Besparelse: 211 millioner

Det foreslås at de enkelte paragrafene i bokføringsloven og –forskriften som krever at dokumentasjon og spesifikasjon skal kunne skrives ut på papir endres. Elektronisk overlevering av materiale bør være tilstrekkelig. Den enkelte virksomhet vil med dette ikke lenger være nødt til å ha en fungerende printer. Forslaget omhandles i kapittel 3.4.1.

Forslag: Endre reglene for merverdiavgiftskompensasjon Besparelse: 158 millioner

Merverdiavgiftskompensasjonsloven skaper et betydelig merarbeid for mange virksomheter, fordi det kompliserer bokføringsarbeidet og øker behovet for spesialkompetanse. Kompensasjonsordningen foreslås uendret, men det foreslås å forenkle lovverket og bokføringsprosessen gjennom å få kompensasjonen gjennom fradragsrett på inngående merverdiavgift etter merverdiavgiftsloven, og oppheve merverdiavgiftskompensasjonsloven. Forslaget omhandles i kapittel 3.6.9.

Forslag: Heve grensen for balanseføring Besparelse: 152 millioner

Det foreslås at beløpsgrensen for balanseføring av driftsmidler heves betydelig. Dagens grense på kr 15 000 har vært uendret over lang tid, og for en stor del av virksomhetene er det et helt ubetydelig beløp. Ny grense foreslås settes til kr 100 000. Forslaget omhandles i kapittel 3.3.4.

Prosjektgruppen ønsker også å fremheve betydningen av overgang fra manuell fakturabehandling til elektronisk fakturabehandling.

Forslag: EHF-fakturaer Besparelse: 4 300 millioner

Dersom alle virksomheter går over til elektroniske fakturaer, vil man kunne oppnå en vesentlig besparelse ettersom mange prosesser kan automatiseres, fakturaene mottas raskere og det sikrer at en del av formaliakravene som finnes for kjøps- og salgsdokumenter alltid er tilfredsstillt. Forslaget omhandles i kapittel 3.1.1.

2. INNLEDNING

Bakgrunn for prosjektet

Norsk RegnskapsStiftelse (NRS) er en stiftelse med formål å utarbeide og utgi regnskapsstandarder, fortolke prinsipielle spørsmål i tilknytning til avgitte standarder og være aktiv kunnskapsformidler om nasjonale og internasjonale standarder innen regnskap og bokføring. Bak stiftelsen står Revisorforeningen (DnR), Econa, Handelshøyskolen BI, Norges Autoriserte Regnskapsføreres Forening (NARF), Norges Handelshøyskole (NHH), Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO) og Oslo Børs.

Bokføringsloven med tilhørende forskrifter er beregnet til å være det regelverk som belaster norsk næringsliv med de største administrative kostnader. Det var i 2008 anslått at regelverket koster næringslivet 27,4 milliarder kroner pr år³. En stor del av de oppgaver som skaper disse kostnadene er nødvendige for næringslivet, men selv forenklingstiltak som gir små prosentvise kostnadsreduksjoner vil kunne utgjøre store sparte beløp. Når offentlig sektor i tillegg legges til, er det klart at et forenklet regelverk kan ha betydelige positive effekter for samfunnet. NRS igangsatte derfor i september 2013 et prosjekt for å se på mulige forenklinger av bokføringsreglene.

Undersøkelser foretatt av både NARF⁴ og Skatteetaten⁵ i 2012 viser at næringslivet i all hovedsak ønsker å følge lover og regler. Årsakene til at feil avdekkes i kontroller er naturlig nok sammensatte. At enkelte bevisst går inn for å omgå regelverket til egen gunst er udiskutabelt. Slik opptreden er svært vanskelig å komme til livs, da de som ønsker å bryte reglene aktivt vil lete etter muligheter for å oppnå ønsket effekt. Når det gjelder de øvrige feilene som avdekkes, gir NARFs undersøkelse en tydelig indikasjon på at regelverket er for komplisert. Av de virksomhetene som har fått avdekket feil i kontroll svarer:

- 41,5 % at det er på grunn av tilfeldige/ubevisste feil,
- 28,4 % at skatte- og avgiftsregelverket var uklart, og
- 17,2 % at de ikke kjente godt nok til regelverket.

En stor del av bokføringsregelverket er laget av kontrollhensyn. Kontrollhensyn er også vektlagt i denne rapporten. Et forenklet regelverk kan imidlertid bidra til at kontrollene blir enklere å gjennomføre fordi næringslivet i større grad er i stand til å følge reglene. Det er uheldig at så mange virksomheter bryter reglene fordi de er vanskelige å forstå. En annen negativ konsekvens av et komplisert regelverk er at respekten for regelverket kan bli lidende, fordi det krever så mye å følge alle krav.

Forenkling av bokføringsregelverket er en omfattende oppgave. Bokføringsloven med tilhørende forskrift, standarder og uttalelser har etter hvert blitt komplisert og ressurskrevende for de bokføringspliktige, og det er en rekke andre lover og forskrifter som påvirker bokføringen som har en kompliserende virkning. Prosjektets mål er å se på forenklinger av bokføringsreglene, og da må de tilstøtende lover og forskrifter også vurderes.

Det har vært naturlig å opprette en egen prosjektgruppe som ikke hører under Bokføringsstandardstyret (BSS). Både privat og offentlig sektor har vært representert. Det har vært naturlig å involvere NARF som organisasjon og regnskapsførere som den yrkesgruppen som trolig har mest erfaring innenfor lovverket. I tillegg til erfaringen prosjektgruppens medlemmer sitter på direkte, har det vært nødvendig med den store

³ «Kartlegging av administrative kostnader ved etterlevelse av finansmarksregelverket», Nærings og handelsdepartementet. Side 203

⁴ Magma 2/2013, side 65-69

⁵ Holdningskonferansen 2012, Samarbeid mot svart økonomi

kontaktflaten de sitter på. DnR og NHO må også nevnes som viktige bidragsytere til prosjektet.

Målet for prosjektet har aldri vært å vurdere paragraf for paragraf i regelverket, men å ta utgangspunkt i utfordringer knyttet til praktisk utførelse av bokføringsarbeid. Veien inn til regelverket har derfor vært å ta tak i de situasjonene som skaper merarbeid og frustrasjon i bokføringen, og deretter vurdere det bakenforliggende regelverket. Dette er også innfallsvinkelen som har gjort det mulig å finne forslag til forenklinger i regelverk utenfor bokføringsloven og –forskriften.

Prosjektgruppen

Prosjektleder har vært engasjert av NRS på full tid siden september 2013. De øvrige prosjektmedlemmene har vært delaktige i innsamling av innspill og kontakt med sine nettverk, prosjektmøtene samt gjennomgang av innspill og rapportforslag.

Prosjektgruppen har bestått av:

Torstein Heggen, prosjektleder

Siviløkonom og autorisert regnskapsfører. Ni års erfaring innen regnskap og økonomi, i intern økonomiavdeling og regnskapsbyrå. De siste årene har Torstein jobbet som kvalitetsansvarlig i Amesto AccountHouse AS.

Jon Bevolden Andersen

Autorisert regnskapsfører og faglig leder i KPMG Accounting. Har jobbet i regnskapsbyrå siden 2005. Jon fokuserer på digitalisering og effektivisering av økonomifunksjoner, og optimal bruk av tilgjengelige IT-verktøy.

Jan Terje Kaaby

Siviløkonom, statsautorisert revisor og autorisert regnskapsfører. 13 års erfaring som revisor, men arbeider nå som rådgiver i fagavdelingen i NARF. Deltok i Bokføringsstandardstyrets gjennomgang av bokføringsreglene for Finansdepartementet i 2008-2009, og er leder av Bokføringsstandardstyrets prosjektgruppe for sikring av regnskapsmateriale mv. Forfatter av boken «Bokføringsloven – med kommentarer til lov, forskrifter og god bokføringsskikk» (Fagbokforlaget 2013).

Mette Rita Hegdal

Registrert revisor og autorisert regnskapsfører. Har 6 års erfaring fra privat revisjon, 13 år fra offentlig revisjon og 23 år fra regnskap, de siste årene som regnskapssjef i Stavanger kommune med lederansvar for 11 rådgivere. Mette Rita er medlem i fagkomiteen for God Kommunal Regnskapsskikk og har deltatt i referansegruppe for Kommunal- og regionaldepartementets arbeid med utarbeidelse av veileder for budsjettering av investeringer og avslutning av investeringsregnskapet i kommuner og fylkeskommuner.

Geir Høydalsvik

Registrert revisor og autorisert regnskapsfører. Fra 1998 har han vært daglig leder hos Rekneskap Høydalsvik AS, et regnskapsbyrå med ni ansatte. Geir er styremedlem i NARF og medlem i Skatteklagenemnda for Midt-Norge.

Lena Røstad

Registrert revisor og autorisert regnskapsfører. Har 8 års erfaring fra privat revisjon og jobber i dag som regnskapssjef i Coop Norge SA.

Organisering og arbeid

Prosjektgruppen har gjennomført seks heldags prosjektmøter, der alle innspill har blitt diskutert og endelig forslag blitt bestemt. Gruppen har brukt egen og nettverkens kunnskap for å hente inn forenklingsforslag.

Prosjektmedlemmene har kommet med en betydelig andel av innspillene basert på egen erfaring samt dialog med de respektive nettverk. En liten mengde innspill har kommet etter nyhetsartikler fra blant andre NARF og DnR. En rekke virksomheter, organisasjoner og utdanningsinstitusjoner har blitt kontaktet med oppfordring om å komme med innspill til forenklinger.

Innspillene har blitt samlet inn av de enkelte prosjektmedlemmene, som så har blitt formidlet til prosjektleder. Prosjektleder har organisert innspillene etter tema, som deretter har blitt grundig diskutert i prosjektmøtene. De innspillene som av gruppen er vurdert å kunne forenkle bokføringsregelverket er så videre bearbeidet til et rapportforslag av prosjektleder. Rapportforslaget er gjennom flere runder blitt diskutert og bearbeidet av gruppens medlemmer.

Ettersom prosjektleder er den eneste som har vært engasjert på full tid under prosjektets varighet, har bearbeidningen av forslagene til rapport blitt utført av han. Prosjektets øvrige medlemmer har imidlertid bidratt med diskusjoner og verdifulle innspill som har vært avgjørende for å sikre kvaliteten i rapporten. I alle prosjektmøtene har NRS også vært representert.

Prosjektgruppen ønsker å takke alle som har bidratt i arbeidet. Spesielt ønsker vi å takke NARF, DnR, NHO og Virke, som har bidratt med sin ekspertise innenfor en rekke områder, men alle bidragsytere har vært viktige for at vi har kunnet utarbeide denne rapporten.

Rapportens oppbygging

De enkelte forslagene er inndelt i seks emner, basert på hvilken del av bokføringsprosessen de berører. Enkelte lov- og forskriftsparagrafer er behandlet under flere forslag, og på de enkelte forslagene er det kun de endringene som gjelder det konkrete punktet som er behandlet. Dersom alle primærforslagene blir gjennomført, vil endelig lovtekst bli som vist i kapittel 5.

For hvert enkelt forslag er hver berørte paragraf vist, og hvordan lovverket påvirker bokføringsprosessen. Deretter er det beskrevet hvilke endringer som foreslås, og hvordan dette påvirker bokføringsprosessen. Det er gjort estimater på besparelspotensialet ved endringen der dette er naturlig, samt konkret hvilke endringer som foreslås i paragrafene. Formuleringer i lovverket som foreslås fjernet er overstrøket og i lysere skrift, mens foreslåtte tillegg er understreket.

Omtrent halvparten av innspillene som har kommet inn til prosjektgruppen har blitt vurdert til å falle utenfor prosjektets mandat. De fleste har vært forslag som ganske sikkert vil gi en besparelse ved gjennomføring, men de har ikke omfattet bokføringsprosessen. Slike forslag er ikke tatt med i denne rapporten. Enkelte av forslagene henger tett sammen med bokføring, men likevel vurdert til å falle utenfor prosjektet. De viktigste av slike forslag er behandlet i kapittel 4.

Besparelspotensialet

For beregning av besparelsen for de enkelte forslagene er standardkostnadsmodellen benyttet (se Vedlegg 1: Standardkostmodellen). På de forslagene hvor det er alternative forslag (sekundær- og tertiærforslagene) er det kun primærforslaget som er kalkulert. Det gjøres oppmerksom på at enkelte av forslagene overlapper hverandre. I beregningene er

dette ikke tatt hensyn til, slik at det kan medføre at enkelte av besparelsene blir tatt med flere ganger.

Ettersom det er standardkostnadsmodellen som benyttes, er de samfunnsmessige konsekvensene ikke vurdert. Enkelte forslag krever at det foretas investeringer av virksomhetene eller myndighetene, men investeringskostnaden er ikke beregnet eller hensyntatt i kalkulasjonene.

Timeprisen som er benyttet for lønnskostnader er kr 463, og baserer seg på en lønnsstatistikk for en person innen «Juridisk og regnskapsmessig tjenesteyting»⁶. Eventuelle investeringer som må foretas for å gjennomføre forslag er ikke hensyntatt i beregningene.

⁶ «Lønnsomhetsanalyse for arbeidsgivere ved innføring av a-ordningen og elektronisk skattekort», Vedlegg 2 punkt 1.3.3. PricewaterhouseCoopers AS 2013, på oppdrag fra Skattedirektoratet.

Forkortelser*Lov- og forskriftsforkortelser*

Forkortelse	Kortnavn	Hjemmelsnummer
BF	Bokføringsforskriften	FOR-2004-12-01-1558
BL	Bokføringsloven	LOV-2004-11-19-73
Deknl	Dekningsloven	LOV-1984-06-08-59
FSFIN	FSFIN forskrift til skatteloven	FOR-1999-11-19-1158
FSSD	FSSD Skattedirektoratets skatteforskrift	FOR-1999-11-22-1160
F-a-avgift	Forskrift om beregning av a-avgift mv	FOR-1997-12-02-1385
Finansavtl	Finansavtaleloven	LOV-1999-06-25-46
Ftrl	Folketrygdloven	LOV-1997-02-28-19
Fregl	Foretaksregisterloven	LOV-1985-06-21-78
Inkf	Inkassoforskriften	FOR-1989-07-14-562
Inkl	Inkassoloven	LOV-1988-05-13-26
Inkf	Inkassoforskriften	FOR-1989-07-14-562
Lignl	Ligningsloven	LOV-1980-06-13-24
Mvaf	Merverdiavgiftsforskriften	FOR-2009-12-15-1540
Mvakompl	Lov om kompensasjon for merverdiavgift	LOV-1995-02-17-9
Mval	Merverdiavgiftsloven	LOV-2009-06-19-58
Oppbev. i EØS	Forskrift om oppbevaring av elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-land	FOR-2010-06-03-759
Rskl	Regnskapsloven	LOV-1998-07-17-56
Sbl	Sentralbankloven	LOV-1985-05-24-28
Sktbf	Skattebetalingsforskriften	FOR-2007-12-21-1766
Sktil	Skatteloven	LOV-1999-03-26-14
Taksr	Forskrift om takseringsregler	FOR-2013-11-14-1326
Tredjeoppl	Samleforskrift om tredjeparters opplysningsplikt	FOR-2013-09-17-1092
Tvangsl	Tvangsfullbyrdelsesloven	LOV-1992-06-26-86

Andre forkortelser

Forkortelse	
GBS 15	Uttalelse om god bokføringsskikk GBS 15 <i>Oppbevaring av pliktig regnskapsrapportering gjennom rapportering til Altinn</i>
NBS 3	Norsk Bokføringsstandard 3 <i>Elektronisk tilgjengelighet i 3,5 år</i>
NBS 5	Norsk bokføringsstandard 5 <i>Dokumentasjon av balansen</i>
NBS 6	Norsk bokføringsstandard NBS 6 <i>Bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer</i>

3. FORENKLINGSFORSLAG

3.1. KJØPS- OG SALGSDOKUMENTASJON

3.1.1. Krav til innhold og format ved utstedelse av salgsdokumenter

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-1	<p>Salgsdokumentets innhold</p> <p>Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nummer og dokumentasjonsdato, 2. angivelse av partene, 3. ytelsens art og omfang, 4. tidspunkt og sted for levering av ytelsen, 5. vederlag og betalingsforfall, og 6. eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner. 7. Hvis kjøper skal beregne og betale merverdiavgift etter merverdiavgiftsloven § 11-1 annet eller tredje ledd, skal salgsdokumentet merkes: «Omvendt avgiftsplikt – Merverdiavgift ikke beregnet». <p>Dokumentasjonsdato er dato for utstedelse av dokumentet med mindre annet følger av denne forskrift.</p>
BF § 5-1-2	<p>Angivelse av partene</p> <p>Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.</p> <p>Angivelse av selger, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet. Dersom selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet «Foretaksregisteret» fremgå av salgsdokumentet, jf. foretaksregisterloven § 10-2. Videre skal hovedkontorets adresse fremgå av salgsdokumentet til slik selger. Dersom slik selger er under avvikling, skal dette fremgå av salgsdokumentet.</p>
BF § 5-2-9	<p>Filformat ved elektronisk utstedelse av salgsdokumenter</p> <p>Salgsdokumenter som utstedes elektronisk skal utstedes i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjent sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av salgsdokumentet.</p>
BF § 5-5-1	<p>Kjøpsdokumentets innhold</p> <p>Kjøpsdokumentet skal være salgsdokumentet selger har utstedt, og skal inneholde de opplysningene som fremgår av delkapittel 5-1 og § 5-3-2a.</p> <p>Ved kontantkjøp fra detaljist skal kjøpsdokumentasjonen, i tillegg til opplysningene nevnt i første ledd, inneholde angivelse av kjøper når vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Kravet til angivelse av kjøper etter første punktum gjelder ikke når det er betalt med den bokføringspliktiges betalingskort.</p> <p>Når kjøper ikke er angitt eller kan identifiseres gjennom bruk av betalingskort etter første eller annet ledd, skal formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene klart fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal dateres og signeres.</p> <p>Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggskjøp skal så vidt mulig utstedes innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt.</p> <p>Kassakvittering skal oppbevares sammen med eventuell annen dokumentasjon, herunder dokumentasjon som nevnt i fjerde ledd.</p> <p>Dersom mottatt salgsdokument er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende i delkapittel 5-1 og § 5-3-2a, må kjøper kreve nytt salgsdokument. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.</p>

Dagens regel

Det er en rekke krav til innhold og formater ved utstedelse av salgsdokumenter, og det er selger som skal besørge etterlevelse av alle krav. Kjøper og selger kan avtale seg imellom hva slags format et salgsdokument skal leveres på (under forutsetning at forskriftens krav er oppfylt), men dette vil falle inn under privatrettslig lovverk. Selger har enkelte krav til formatet på salgsdokumentet, som blant annet er omtalt i kapittel 3.1.3. Kravene går ikke nærmere inn på her.

Kjøpers dokumentasjon av kjøpet skal være det salgsdokumentet selger har utstedt. I tillegg stilles det egne krav til kjøpers kjøpsdokument, blant annet i de tilfeller det ikke er krav om at selger angir kjøper i salgsdokumentet. Kjøper har en selvstendig plikt til å se til at mottatte salgsdokumenter tilfredsstiller kravene, og eventuelt kreve retting ved feilaktig eller mangelfull dokumentasjon.

Forslag

Elektronisk håndtering av kjøpsdokumenter vil kunne medføre en betydelig besparelse i bokføringsarbeidet. Dataflyt mellom selger og kjøper kan på en effektiv måte sørge for at kjøpsdokumentet kommer rett inn i kjøpers regnskapssystem, uten forutgående skanning eller annen manuell håndtering. Mange regnskapssystemer har også automatikk som reduserer bokføringsarbeidet for kjøper.

Elektronisk handelsformat (EHF-format)⁷ har blitt valgt av offentlige myndigheter som standardformat, og de fleste regnskapssystemene på markedet støtter dette formatet. Formatet har en sentralisert distribusjonskanal for salgsdokumenter, og det er en innebygd valideringsmekanisme som reduserer muligheten for ufullstendige salgsdokumenter. Kjøperen vil ved bruk av dette systemet kunne redusere tidsbruken på å registrere et kjøpsdokument i hovedboken fordi automatiske prosesser gjør en del av jobben, og kontrollansvaret blir forenklet fordi enkelte formalkrav alltid vil være oppfylt. Det foreslås at det gjennomføres tiltak for å få virksomhetene i vesentlig større grad til å benytte elektronisk fakturering. Et tiltak som kan være aktuelt å innføre er en bestemmelse som sier at kjøper kan kreve å få fakturaen tilsendt i EHF-formatet fra selger. Det kan også vurderes insentivordninger og informasjonskampanjer.

Fra kontrollmyndighetenes ståsted antas det at det vil være en forenkling av kontrollarbeidet at flere tar i bruk EHF-formatet, ettersom fakturaformalia alltid vil være tilfredsstilt. Enkelte systemleverandører som ikke har støtte for å sende EHF-fakturaer i dag, må få dette på plass. De fleste systemer som er tilgjengelige i Norge i dag har det imidlertid på plass, og det forventes ikke at det blir store problemer for norske virksomheter å levere fakturaer i formatet.

Besparelse

Det genereres omkring 105 millioner manuelle fakturaer per år som i stedet kunne vært sendt på EHF-format. I snitt estimeres en snittbesparelse på 5 minutter per faktura i tillegg til porto og kontorrekvisita.

Potensiell besparelse: 4 300 millioner kroner.

⁷ Elektronisk faktura, kreditnota og purring er forsendelse av datafil i standard format til mottaker. For det offentlige er det Elektronisk handelsformat (EHF) som er standarden. Mer informasjon om dette finnes blant annet på <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>

3.1.2. Plikt til å angi «MVA» og «Foretaksregisteret» i salgsdokumentet

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-2	<p>Angivelse av partene</p> <p>Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.</p> <p>Angivelse av selger, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet. Dersom selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet «Foretaksregisteret» fremgå av salgsdokumentet, jf. foretaksregisterloven § 10-2. Videre skal hovedkontorets adresse framgå av salgsdokumentet til slik selger. Dersom slik selger er under avvikling, skal dette framgå av salgsdokumentet.</p>
Fregl § 10-2	<p>(dokumentopplysninger)</p> <p>Et foretaks hjemmesider på Internett, brev og forretningsdokumenter, uavhengig av hvilket medium de forefinnes på, skal inneholde foretakets organisasjonsnummer og foretaksnavn. For foretak som er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal salgsdokumenter i tillegg inneholde bokstavene MVA plassert bak organisasjonsnummeret.</p> <p>Et aksjeselskaps og et allmennaksjeselskaps hjemmesider på Internett, brev og forretningsdokumenter, uavhengig av hvilket medium de forefinnes på, skal i tillegg angi det register der selskapet er registrert, selskapsform, hovedkontor og eventuelt at selskapet er under avvikling.</p> <p>For filial av utenlandsk foretak, jf. § 3-8, skal filialens brev, kunngjøringer og andre dokumenter i tillegg angi det register filialen er registrert i. I tillegg skal det angis opplysninger om hovedforetaket som nevnt i andre ledd.</p> <p>Dersom et foretaks dokumenter ikke inneholder opplysninger som pålagt i første, andre og tredje ledd, kan registerfører legge foretaket og de som har meldeplikt etter § 4-2 første ledd løpende tvangsmulkt inntil dokumentene er i samsvar med denne bestemmelsen. Det samme gjelder opplysninger som nevnt i forordning (EØF) nr. 2137/85 art. 25, jf. EØFG-loven § 1. Departementet kan gi regler om fastsettelse og beregning av tvangsmulkt og om ettergivelse av ilagt mulkt. Vedtak om tvangsmulkt er tvangsgrunnlag for utlegg.</p>

Dagens regel

Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, plikter selger å påføre bokstavene «MVA» etter organisasjonsnummeret på salgsdokumentet. Bokstavene må direkte etterfølge organisasjonsnummeret, og det skal være store bokstaver. Det er ikke anledning til å erstatte MVA med en oversettelse (for eksempel VAT), men det er anledning til å oversette bokstavene i etterkant (for eksempel MVA (VAT)).⁸

Aksjeselskap, allmennaksjeselskap og norskregistrerte utenlandske filialer plikter på forretningsdokumenter å informere om hvilket register enheten er registrert i. I praksis betyr dette at slike virksomheter må påføre ordet «Foretaksregisteret» på alle forretningsdokumenter, herunder salgsdokumenter. Andre foretaksformer har ikke en tilsvarende plikt. Som med bokstavene MVA, kan ordet ikke erstattes av en oversettelse, og det kan heller ikke forkortes. Det er imidlertid ingen krav om plasseringen på dokumentet.⁹

Aksjeselskap, allmennaksjeselskap og norskregistrerte utenlandske filialer plikter også å påføre hovedkontorets adresse på forretningsdokumenter.

Bakgrunn

Angivelse av bokstavene MVA skal dokumentere at selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, og dermed har anledning til å innkreve merverdiavgift gjennom salgsdokumentet (jf. mval § 15-11 første ledd).

⁸ Skattedirektoratets prinsipputtalelse av 25.09.2006 *Salgsdokumentets innhold – merverdiavgift og «Bokføringsloven - Med kommentarer til lov, forskrifter og god bokføringsskikk»*, Fagbokforlaget (2013), side 158-159.

⁹ Skatteinfo – nyhetsbrev til regnskapsførere og revisorer nr. 1 2013

Angivelse av ordet «Foretaksregisteret» er et krav gjennom EØS-avtalen¹⁰. Mange land har en rekke ulike registre en virksomhet kan være registrert i, og angivelsen skal sikre at kjøper (eller andre interessenter) på en enkel måte kan se hvilket register selger er registrert i.

Informasjon om hovedkontorets adresse på forretningsdokumenter er også krav gjennom EØS-avtalen.

Forslag

Angivelse av bokstavene «MVA» og «Foretaksregisteret» er overflødig informasjon på forretningsdokumenter. Å legge informasjonen inn i dokumentene er i mange tilfeller en liten jobb, ettersom det ofte blir lagt inn i en mal. Informasjonen vil derfor komme automatisk på dokumentene. Lovverket kompliseres imidlertid av kravene, og det at Skattedirektoratet har måttet komme med prinsipputtalelse vedrørende bokstavene MVA, viser at kravene kan skape rom for usikkerhet og misforståelser.

Kravet om angivelse av bokstavene «MVA» i salgsdokumentet foreslås opphevet. Dersom en vare eller tjeneste er solgt med merverdiavgift, må kjøper kunne gå ut i fra at selger er registrert i merverdiavgiftsregisteret. Kjøper bør ikke ha plikt til å kontrollere om selger er registrert; dette er selgers ansvar. Dersom det åpenbart er fakturert feil eller det er forsøk på svindel (også i forhold til skatte- og avgiftsunndragelser), må kjøper fortsatt ha en undersøkelsesplikt. Kjøper kan dermed ansvarliggjøres dersom denne fradragsfører inngående merverdiavgift, og samtidig forsto eller burde ha forstått at selger innkrevde MVA i strid med gjeldende regelverk.

For kontrollmyndighetene antas det at det ikke vil være et forslag som skaper store endringer. Det er en liten andel firmaer som ikke har spesifisert bokstavene MVA, som ikke er registrert i merverdiavgiftsregisteret og samtidig fakturerer merverdiavgift. Trolig er det like stor fare for at bokstavene MVA er påført fakturaen uten at registrering har funnet sted. Ved konkrete mistanker om at selger ikke overholder lover og forskrifter kan det foretas rettede kontroller mot denne.

Kravet om angivelse av ordet «Foretaksregisteret» for aksje- og allmennaksjeselskap og norskregistrerte utenlandske filialer foreslås også opphevet. I Norge plikter alle virksomheter å registrere seg i Enhetsregisteret, og angivelse av et norsk organisasjonsnummer er derfor ensbetydende med slik registrering. Gjennom offentlige oppslag kan enhver med enkelhet undersøke hvilke andre registre virksomheten er registrert i, fortsatt med samme organisasjonsnummeret (for eksempel Foretaksregisteret, Merverdiavgiftsregisteret og NAV Aa-registeret).

Tilsvarende gjelder for opplysninger om hovedkontorets adresse. Dersom en interessent har behov for å vite hva hovedkontorets adresse er, vil dette kunne finnes i offentlig søkbare registre fra Brønnøysundregistrene.

Besparelse

Det utstedes 225 millioner fakturaer til næringsdrivende hvert år, og det estimeres at det tar 5 sekunder per faktura å kontrollere at bokstavene «MVA» og «Foretaksregisteret» er påført, eller om det ikke skal påføres.

Potensiell besparelse: 17 millioner kroner.

¹⁰ Rådsdirektiv 68/151/EØF (1. selskapsrettsdirektiv) art. 4 og Rådsdirektiv 89/666/EØF (11. selskapsrettsdirektiv) art. 6

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-2	<p>Angivelse av partene</p> <p>Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.</p> <p>Angivelse av selger, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet. Dersom selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet «Foretaksregisteret» fremgå av salgsdokumentet, jf. foretaksregisterloven § 40-2. Videre skal hovedkontorets adresse framgå av salgsdokumentet til slik selger. Dersom slik selger som er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap er under avvikling, skal dette framgå av salgsdokumentet.</p>
Fregl § 10-2	<p>(dokumentopplysninger)</p> <p>Et foretaks hjemmesider på Internett, brev og forretningsdokumenter, uavhengig av hvilket medium de forefinnes på, skal inneholde foretakets organisasjonsnummer og foretaksnavn. For foretak som er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal salgsdokumenter i tillegg inneholde bokstavene MVA plassert bak organisasjonsnummeret.</p> <p>Et aksjeselskaps og et allmennaksjeselskaps hjemmesider på Internett, brev og forretningsdokumenter, uavhengig av hvilket medium de forefinnes på, skal i tillegg angi det register der selskapet er registrert, selskapsform, hovedkontor og eventuelt at selskapet er under avvikling. Enhetsregisteret har offentlige opplysninger om bedriftens registreringer i ulike registre, og bedriftens organisasjonsnummer i Enhetsregisteret vil være tilstrekkelig angivelse etter første punktum.</p> <p>For filial av utenlandsk foretak, jf. § 3-8, skal filialens brev, kunngjøringer og andre dokumenter i tillegg angi det register filialen er registrert i. I tillegg skal det angis opplysninger om hovedforetaket som nevnt i andre ledd.</p> <p>Dersom et foretaks dokumenter ikke inneholder opplysninger som pålagt i første, andre og tredje ledd, kan registerfører legge foretaket og de som har meldeplikt etter § 4-2 første ledd løpende tvangsmulkt inntil dokumentene er i samsvar med denne bestemmelsen. Det samme gjelder opplysninger som nevnt i forordning (EØF) nr. 2137/85 art. 25, jf. EØFG-loven § 1. Departementet kan gi regler om fastsettelse og beregning av tvangsmulkt og om ettergivelse av ilagt mulkt. Vedtak om tvangsmulkt er tvangsgrunnlag for utlegg.</p>

3.1.3. Nummerering av salgsdokumenter

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.</p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>
NBS 6 kapittel 6	<p>Salgsdokumenter</p> <p>Salgsdokumenter som utarbeides ved bruk av tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer skal skrives ut på forhåndsnummererte trykte blanketter. Utskrift på forhåndsnummererte trykte blanketter kan likevel unnlates dersom tekstbehandlings- eller regnearkprogrammet har en betryggende sikret funksjon for automatisk fortløpende nummerering av salgsdokumentene. Salgsdokumentene må utstedes og oppbevares på papir eller i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av salgsdokumentene.</p>

Dagens regel

Det er et krav om at salgsdokumenter (utgående fakturaer og kontantsalgskvitteringer) skal forhåndsnummereres på trykte papirblanketter, eller skal få tildelt nummer maskinelt/automatisk ved utarbeidelse fra et system. Det er krav til en kontrollerbar sekvens, altså fortløpende nummerering¹¹. I praksis betyr det at den bokføringspliktige enten må ha et fakturaprogram som tilfredsstillende kravene til maskinell nummerering, eller kjøpe ferdig nummererte trykte blanketter fra et trykkeri (trykt opp spesifikt for den enkelte bokføringspliktige virksomhet). Virksomheten kan trykke egne fakturablanketter på eget trykkeri, men kan ikke skrive dem ut selv på en vanlig printer. For bokføringspliktige med et fåtall salgsdokumenter kan det være anledning til å benytte standard kvitteringsblokker som kjøpes i bokhandelen.

Bakgrunn

Målet med regelen er å hindre skatte- og avgiftsunndragelser ved å vanskeliggjøre at det utstedes to fakturaer med likt fakturanummer hvorav kun én av dem bokføres, og å gjøre kontrollmyndighetene i stand til å avdekke salgsdokumenter som er utstedt og nummerert, men som ikke er bokført.

Forslag

Med dagens teknologiske løsninger er det svært enkelt å jukse med fakturanummerserien. Dersom virksomheten har så få fakturaer at kvitteringsblokker kan benyttes, kan to like blokker kjøpes, et dobbelt sett med blanketter med like numre kan trykkes opp, det finnes flere tjenester på nett fakturaer kan genereres fra og lignende. Det er så mange muligheter at forskriftskravet i liten grad er egnet til å hindre og avdekke skatte- og avgiftsunndragelser. Bestemmelsen kan derfor oppheves uten betydelige konsekvenser knyttet til mulighetene for å unnlate bokføring av gjennomførte salg.

Ved gjennomføring av forslaget er det en viss fare for at det oppstår hull i fakturanummerserier, eller enkelte nummer som blir doble. Ved avdekking av to eller flere fakturaer med dobbelt nummer, kan kontrollmyndighetene ta en realitetsvurdering av fakturaene det gjelder. Ved hull i nummerserien vil kontrollmyndighetene og kontrollsubjektet ha en større utfordring med å dokumentere at det skyldes en feil og ikke en faktura som har blitt holdt utenfor regnskapet. Dette kan medføre høyere tidsforbruk for begge parter. Dette er en vurdering den bokføringspliktige må ta ved beslutning om dedikerte systemer for fakturanummerering skal benyttes eller ikke. For kontrollmyndighetene må det kunne påregnes at det i enkelte kontroller vil medgå mer tid, og at det må foretas mer dyptgående undersøkelser for å avdekke om det har foregått skatte- og avgiftsunndragelser.

De fleste virksomheter av en viss størrelse har behov for et system for automatisk nummregenerering av salgsdokumenter, for å ha en entydig referanse til hvert enkelt salgsdokument. Å oppheve bestemmelsen vil derfor ha størst effekt for mindre virksomheter som kun har et fåtall salgsdokumenter. Som et alternativ til å oppheve bestemmelsen generelt, foreslås det et unntak for virksomheter med få transaksjoner.

¹¹ Utfordringer knyttet til dette vises blant annet i Skattedirektoratets uttalelser 30.10.06 *Nummerering av salgsdokument – bruk av felles faktureringssystem*, 01.11.07 *Angivelse av art i salgsdokumentet med videre*, 24.04.07 *Nummerering av salgsdokument – merking på annen måte* og 30.11.12 *Nummering av salgsdokument* samt for eksempel *Nye bokføringsregler – praktiske konsekvenser* av Moen, Rediulf og Tvedt i Revisjon og Regnskap nr 1 2006, side 17-29.

Besparelse

Det antas at det er de minste virksomhetene som har utbytte av opphevelse av kravet om forhåndsnummererte salgsdokumenter, og det er estimert at omkring 240 000 virksomheter vil være i målgruppen. Besparelsen per faktura er beregnet til kr 10.

Potensiell besparelse: 24 millioner kroner.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.</p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.</p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1. Plikten til nummerering av salgsdokument gjelder heller ikke bokføringspliktige som nevnt i § 4-1.</p>

3.1.4. Innhold i dokumentasjon av kjøpGjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-2	<p>Angivelse av partene</p> <p>Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.</p> <p>Angivelse av selger, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet. Dersom selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet «Foretaksregisteret» fremgå av salgsdokumentet, jf. foretaksregisterloven § 10-2. Videre skal hovedkontorets adresse framgå av salgsdokumentet til slik selger. Dersom slik selger er under avvikling, skal dette framgå av salgsdokumentet.</p>
BF § 5-3-2a	<p>Krav til salgsdokument</p> <p>Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokument (kvittering) til kunden for hvert salg. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig, jf. § 5-3-2 annet punktum</p>

	<p>Kvitting skal, med de unntak som følger av tredje og fjerde ledd, inneholde de opplysninger som følger av bokføringsforskriften delkapittel 5-1. Kvittingen skal dessuten angi klokkeslett for salget.</p> <p>Selger kan fravike krav om angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, ved kontantsalg fra detaljist. Dette gjelder likevel ikke når kjøper er bokføringspliktig, herunder når en ansatt kjøper på vegne av sin bokføringspliktige arbeidsgiver, og varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, og vederlaget er over kr 1 000 inklusive merverdiavgift eller hvor kjøpet gjelder drivstoff til bruk i person- eller varetransport. Selger kan heller ikke fravike kravet om angivelse av kjøper dersom vederlaget er på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Selger plikter i alle tilfelle å angi kjøper på dennes kvittring dersom kjøper ber om dette, jf. § 5-5-1 annet ledd. I slike tilfeller skal selger signere og stemple kvittringen.</p> <p>Ved kontantsalg fra detaljist kan enkeltinnslag angis per varegruppe dersom detaljert beskrivelse av art, jf. § 5-1-1 nr. 3, vanskelig lar seg gjennomføre. Selger plikter i slike tilfeller å utstede ytterligere spesifikasjon dersom kjøper ber om dette.</p>
BF § 5-5-1	<p>Kjøpsdokumentets innhold</p> <p>Kjøpsdokumentet skal være salgsdokumentet selger har utstedt, og skal inneholde de opplysningene som fremgår av delkapittel 5-1 og § 5-3-2a.</p> <p>Ved kontantkjøp fra detaljist skal kjøpsdokumentasjonen, i tillegg til opplysningene nevnt i første ledd, inneholde angivelse av kjøper når vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Kravet til angivelse av kjøper etter første punktum gjelder ikke når det er betalt med den bokføringspliktiges betalingskort.</p> <p>Når kjøper ikke er angitt eller kan identifiseres gjennom bruk av betalingskort etter første eller annet ledd, skal formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene klart fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal dateres og signeres.</p> <p>Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggsdokumentasjonen skal så vidt mulig utstedes innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt.</p> <p>Kassakvittring skal oppbevares sammen med eventuell annen dokumentasjon, herunder dokumentasjon som nevnt i fjerde ledd.</p> <p>Dersom mottatt salgsdokument er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillere kravene i delkapittel 5-1 og § 5-3-2a, må kjøper kreve nytt salgsdokument. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.</p>

Dagens regel

Kjøper har i dag krav om å se til at salgsdokument fra selger oppfyller bokføringsforskriftens krav til innhold. Dersom salgsdokumentet er mangelfullt skal kjøper som hovedregel kreve nytt salgsdokument fra selger.

Eksempelvis skal kjøpsdokumenter angi kjøper ved foretaksnavn, og foretaksadresse eller organisasjonsnummer (behøver ikke både foretaksadressen og organisasjonsnummeret). I en del tilfeller, for eksempel i konsern eller interessefellesskap, stiles fakturaen enkelte ganger til feil virksomhet. Etter dagens regler må kjøper i slike tilfeller kontakte selger, det må utstedes en kreditnota og utstedes nytt salgsdokument til korrekt kjøper.

Kravene til motpartsangivelse håndheves strengt. Skattedirektoratet gir klart uttrykk for at det gis lite slingringsmonn ved avvikelse fra reglene¹², og brudd på reglene medfører i mange tilfeller avskjæring av fradragsretten for inngående merverdiavgift¹³ og kan medføre problemer med å kunne underbygge den skattemessige fradragsretten¹⁴.

Bakgrunn

Kjøper har et selvstendig ansvar for at den dokumentasjonen som legges til grunn for bokføring av kjøp (kjøpsdokumentet) er i stand til å vise de bokførte opplysningenes berettigelse i samsvar med bokføringsloven § 10 – altså at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet. Dette innebærer at kjøper må ta stilling til om det salgsdokument som mottas fra selger er i henhold til det regelverk som gjelder for innhold i salgsdokumenter, og om salgsdokumentet dermed er i stand til å vise berettigelsen av de bokførte opplysningene i

¹² Skattedirektoratets prinsipputtalelse av 02.03.2010 *Krav til angivelse av partene i salgsdokumentet*

¹³ Etter mval § 15-10 første ledd, jf mval § 15-10

¹⁴ Etter sktl § 6-1 første ledd

forbindelse med kjøpet. Kjøper må videre selv ta stilling til om dokumentasjonen underbygger skatte- og avgiftsmessig fradragsrett.

Forslag

Kjøper gjøres i dag i for stor grad ansvarlig for selgers feil og regelbrudd. Ansvar for salgsdokumentet bør i hovedsak være selgers, og kjøper bør kun ansvarliggjøres dersom de materielle kravene ikke er etterlevet. Dersom salgsdokumentet viser de bokførte opplysningenes berettigelse, og viser at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet, bør dette være tilstrekkelig for kjøper. Kontrollmyndighetene bør derfor myke opp sin praksis i forhold til å ansvarliggjøre kjøper for selgers feil. Kjøper bør tilsvarende få et større rom til å sannsynliggjøre at et kjøp hvor det mottatte salgsdokumentet har formelle mangler faktisk er en reell utgift for kjøpers virksomhet.

Det foreslås at Finansdepartementet ber Skattedirektoratet om å myke opp sin praksis i forhold til avdekkede formale feil i kjøpers dokumentasjon.

Forslaget vil medføre at kontrollmyndighetene i større grad må forfølge selger ved avdekkede feil, noe som vil kunne medføre merarbeid. Med endringen vil det også åpnes opp for at kjøper kan bokføre en inngående faktura, selv om den er stilet til et annet selskap. Dette kan medføre økt risiko for at kostnaden blir dobbelt ført; både i det firmaet hvor kostnaden hører til og det firmaet som fremgår på fakturaen. Ved slike mistanker må kontrollmyndigheten måtte kontrollere begge enhetene, noe som vil være mer ressurskrevende.

Besparelse

Det estimeres at det er omkring 225 000 fakturaer som årlig faktureres med feil opplysninger, og som derfor må krediteres og faktureres på nytt. Dersom den opprinnelige fakturaen kunne blitt bokført av kjøper, er estimert besparelse 25 minutter per faktura.

Potensiell besparelse: 43 millioner kroner.

Forslag

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-5-1 sjette ledd	Kjøpsdokumentets innhold Dersom mottatt salgsdokument er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende kravene i delkapittel 5-1 og § 5-3-2a, må kjøper <u>kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet. Kjøper kan kreve nytt salgsdokument fra selger.</u> kreve nytt salgsdokument. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.

3.1.5. Kontantsalg

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 3-1 annet ledd	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Kunde- og leverandørspefisikasjoner som nevnt i første ledd nr. 3 og 4 skal også omfatte kontante salg og kjøp når vederlaget utgjør mer enn kr 40 000 inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Det samme gjelder når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, med unntak for de tilfeller hvor det ikke er krav om å angi kjøper i salgsdokumentet, jf. § 5-3-2a tredje ledd. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere slike salg og unntaksvis kredittsalg ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde. Det samme gjelder spesifisering av salg til ledende ansatte, jf. første ledd nr. 7. Tilfeldige kjøp og salg kan spesifiseres på henholdsvis felles leverandørkonto og felles kundekonto med relevante identifikasjonskoder slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
BF § 5-3-2	Kassaapparat mv. Bokføringspliktige skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet

	likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport, med mindre annet er bestemt i denne forskrift. Beløp som registreres på kassaapparatet skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Tilsvarende skal all registrering som har skjedd i forbindelse med opplæring dokumenteres. Det skal videre foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter med angivelse av beløp og årsak. Dersom korreksjonen gjelder tidligere registrert salg, skal det foreligge ytterligere dokumentasjon som underbygger korreksjonen. Tilbakebetaling til kunde skal dokumenteres med kundens signatur.
BF § 5-3-2a	<p>Krav til salgsdokument</p> <p>Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokument (kvittering) til kunden for hvert salg. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig, jf. § 5-3-2 annet punktum</p> <p>Kvittering skal, med de unntak som følger av tredje og fjerde ledd, inneholde de opplysninger som følger av bokføringsforskriften delkapittel 5-1. Kvitteringen skal dessuten angi klokkeslett for salget.</p> <p>Selger kan fravike krav om angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, ved kontantsalg fra detaljist. Dette gjelder likevel ikke når kjøper er bokføringspliktig, herunder når en ansatt kjøper på vegne av sin bokføringspliktige arbeidsgiver, og varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, og vederlaget er over kr 1 000 inklusive merverdiavgift eller hvor kjøpet gjelder drivstoff til bruk i person- eller varetransport. Selger kan heller ikke fravike kravet om angivelse av kjøper dersom vederlaget er på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Selger plikter i alle tilfelle å angi kjøper på dennes kvittering dersom kjøper ber om dette, jf. § 5-5-1 annet ledd. I slike tilfeller skal selger signere og stemple kvitteringen.</p> <p>Ved kontantsalg fra detaljist kan enkeltinnslag angis per varegruppe dersom detaljert beskrivelse av art, jf. § 5-1-1 nr. 3, vanskelig lar seg gjennomføre. Selger plikter i slike tilfeller å utstede ytterligere spesifikasjon dersom kjøper ber om dette.</p>
BF § 5-5-1	<p>Kjøpsdokumentets innhold</p> <p>Kjøpsdokumentet skal være salgsdokumentet selger har utstedt, og skal inneholde de opplysningene som fremgår av delkapittel 5-1 og § 5-3-2a.</p> <p>Ved kontantkjøp fra detaljist skal kjøpsdokumentasjonen, i tillegg til opplysningene nevnt i første ledd, inneholde angivelse av kjøper når vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Kravet til angivelse av kjøper etter første punktum gjelder ikke når det er betalt med den bokføringspliktiges betalingskort.</p> <p>Når kjøper ikke er angitt eller kan identifiseres gjennom bruk av betalingskort etter første eller annet ledd, skal formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene klart fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal dateres og signeres.</p> <p>Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggskjøpsdokumentasjonen skal så vidt mulig utstedes innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt.</p> <p>Kassakvittering skal oppbevares sammen med eventuell annen dokumentasjon, herunder dokumentasjon som nevnt i fjerde ledd.</p> <p>Dersom mottatt salgsdokument er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende kravene i delkapittel 5-1 og § 5-3-2a, må kjøper kreve nytt salgsdokument. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.</p>
Sktl § 6-51 første ledd	<p>Betaling via bank som vilkår for fradragsrett</p> <p>(1) Fradrag gis bare for kostnader etter dette kapittel når betaling skjer via bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling, med mindre betalingen samlet utgjør mindre enn 10.000 kroner. Flere betalinger som gjelder samme leveranse, tjeneste, kontrakt eller lignende skal vurderes som én betaling ved anvendelse av beløpsgrensen i forrige punktum. Ved løpende eller periodiske ytelser skal flere betalinger ses samlet for kostnader som kommer til fradrag samme år. Når det ikke foreligger rett til fradrag på grunn av betalingsmåten skal beløpet det ikke gis fradrag for, ikke inngå i en eiendels skattemessige avskrivningsgrunnlag, eller i dens skattemessige inngangsverdi ved senere realisasjon.</p>
Mval § 8-8 første ledd	<p>Betaling via bank som vilkår for fradrag for inngående merverdiavgift</p> <p>(1) Fradrag for inngående avgift av varer og tjenester gis bare når betaling skjer via bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling, med mindre betalingen samlet utgjør mindre enn 10 000 kroner. Flere betalinger som gjelder samme vareleveranse, tjeneste, kontrakt eller lignende, skal vurderes som én betaling ved anvendelse av beløpsgrensen i forrige punktum. Ved løpende eller periodiske ytelser skal flere betalinger ses samlet for kostnader som kommer til fradrag samme år.</p>

Dagens regel

Det foreligger en rekke ulike spesifikasjonskrav ved kontantkjøp og -salg mellom næringsdrivende. Avhengig av beløpets størrelse, hva slags betalingsmiddel som er brukt og hva kjøpet skal brukes til, er det forskjellig krav til om kjøper og selger skal spesifiseres i selgers salgsdokument (kassarull eller tilsvarende) og/eller kjøpers kjøpsdokument (kvittering), og om beløpet må bokføres i partenes kunde- og leverandørspesifikasjoner (reskontroføres).

Kjøper og selger har ulike krav i ulike situasjoner. Kjøper har generelt mer omfattende krav enn selger. De ulike spesifikasjonskravene er oppsummert i Tabell 1.

Tabell 1 Dokumentasjons- og spesifikasjonskrav ved kontantkjøp og -salg mellom næringsdrivende:

Type transaksjon	Angivelse av kjøper i selgers salgsdok.	Angivelse av kjøper i kjøpers kvittering	Bokføring reskontro
1. Innsatsfaktor eller videresalg > 1 000 inkl. MVA	Navn + adresse eller organisasjonsnummer	Navn + adresse eller organisasjonsnummer	Hos både kjøper og selger
2. Drivstoff i person- og varetransport > 0	Navn + adresse eller organisasjonsnummer	Navn + adresse eller organisasjonsnummer	Hos både kjøper og selger
3. Kontanter ≥ 40 000 inkl. MVA	Navn + adresse eller organisasjonsnummer	Navn + adresse eller organisasjonsnummer	Hos både kjøper og selger
4. Andre kjøp > 1 000 inkl. MVA – betalt via bank	Ingen krav	Kjøpers kontonr. fremgår av kvittering eller vedlegg (f.eks. fra bankterminal) - ingen krav til angivelse av kjøpers navn	Ingen krav
5. Andre kjøp > 1 000 inkl. MVA – betalt med kontanter	Ingen krav	Selger påfører kjøpers navn, og stempler og signerer kvitteringen	Ingen krav
6. Andre kjøp ≤ kr. 1 000,- inkl. MVA	Ingen krav	Formål/bruksområde må fremgå av kvitteringen, kjøper daterer og signerer	Ingen krav
7. Utlegg gjort av ansatte, innsatsfaktor eller videresalg > 1 000 inkl. MVA	Arbeidsgivers navn + adresse eller organisasjonsnummer	Arb.givers navn + adresse eller org.nr. Den ansatte leverer utleggsoppstilling vedlagt kvitteringer	Hos både arbeidsgiver og selger
8. Utlegg gjort av ansatte, drivstoff i person- og varetransport > 0	Arbeidsgivers navn + adresse eller organisasjonsnummer	Arb.givers navn + adresse eller org.nr. Den ansatte leverer utleggsoppstilling vedlagt kvitteringer	Hos både arbeidsgiver og selger
9. Utlegg gjort av ansatte, kontanter ≥ 40 000 inkl. MVA	Den ansattes navn og adresse	Den ansattes navn og adresse. Den ansatte leverer utleggsoppstilling vedlagt kvitteringer	Bare hos selger
10. Utlegg gjort av ansatte, andre kjøp > 0	Ingen krav	Ingen krav til angivelse av kjøper. Den ansatte leverer utleggsoppstilling vedlagt kvitteringer	Ingen krav

Som Tabell 1 viser er kravene til spesifikasjon av kjøper og selger ved kontantsalg omfattende og kompliserte å holde rede på for de bokføringspliktige. Med ti ulike scenarioer er det stor sannsynlighet for at de bokføringspliktige ikke klarer å gjøre dette korrekt hver gang. Selger er ofte avhengig av at kjøper informerer om hva kjøpet skal benyttes til og av hvem, for at motpartsangivelsen og reskontroføringen skal bli korrekt. I tillegg er det, som det fremkommer av tabellen, tilfeller der kjøper må ha mer informasjon i kvitteringen enn det selger trenger i kassarullen eller tilsvarende. Når vi vet at mange bokføringspliktige kjøpere enten ikke kjenner til kravene, eller glemmer eller bevisst unnlater å følge dem i kjøpsituasjoner, er det klart at det er et utstrakt problem at regelverket ikke blir fulgt. Det samme gjelder fra selgers ståsted i salgssituasjoner, og mange bokføringspliktige selgere må antas ikke å ha tilfredsstillende rutiner for å kunne følge reglene.

Forslag

Når salgsdokumentasjonen tilfredsstillende kravene for selger, bør dette også være godt nok for kjøper. I en travel butikks hverdag vil det være en utfordring å følge kravene til motpartsangivelse og reskontroføring. Med ti ulike scenarioer som presentert ovenfor, vil det være tilnærmet umulig å gjøre dette riktig i alle tilfeller.

Skatteloven § 6-51 og merverdiavgiftsloven § 8-8 avskjærer skatte- og avgiftsfradraget for kjøp over kr 10 000 som betales med kontanter. Næringsdrivende har gjennom paragrafene et sterkt incentiv til å betale via bank, noe som reduserer nedslagsfeltet for reglene om motpartsangivelse og reskontroføring av kontantbetalinger større eller lik kr. 40 000 inklusive MVA.

Det gjennomføres stadig færre kontanttransaksjoner, og reglene blir dermed mindre betydningsfulle. Reskontroføring av kjøps- og salgstransaksjoner er i utgangspunktet ment som en spesifikasjon av mellomværende mellom kjøper og selger, som først blir aktuelt ved kredittsalg¹⁵ (men modifisert gjennom bokføringsforskriften § 3-1, slik at motpartsspesifikasjoner av kontanttransaksjoner likevel er påkrevet). Prosjektgruppen ser det også som lite hensiktsmessig at kjøper og selger skal ha forskjellige spesifikasjonskrav ved kontanttransaksjoner. Det foreslås at kravet om motpartsspesifikasjon ved kontantkjøp og –salg fjernes, slik at dette kravet kun kreves for å dokumentere mellomværende ved kredittsalg. Når selger har oppfylt sine krav for å dokumentere salget, bør dette være godt nok for at kjøper skal kunne sannsynliggjøre at salget gjelder dennes virksomhet. Kjøper bør heller ikke være ansvarlig for at selger oppfyller sine dokumentasjonskrav (som vi også har omtalt i kapittel 3.1.3). Ved utlegg fra en ansatt foreslås signeringskravet til utleggsregningen fjernet, slik at bestemmelsen samordnes med forslaget i kapittel 3.2.3.

Dersom forslaget ikke iverksettes, foreslås det å forenkle reglene noe. Forenklingene går ut på å redusere antall mulige scenarier, slik at forskriften i mindre grad har unntak til unntakene. Sekundært foreslås det at direkte innsatsfaktorer og varer for videresalg ikke får særskilte regler. Hvordan kjøper skal benytte varen som kjøpes, bør ikke være relevant for spesifikasjonskravet. Det foreslås samtidig at beløpsgrensen for spesifikasjonskravene økes fra kr 1 000 til kr 10 000 for å redusere omfanget.

Prosjektgruppen ser at regelverket er til for å redusere skatte- og avgiftsunndragelser. Kontanter er gyldig betalingsmiddel etter sentralbankloven § 14, men det innføres lover og forskrifter som er med på å begrense bruken. Dokumentasjons- og spesifikasjonskravene skal gjøre det enklere for kontrollmyndighetene å kontrollere kontanttransaksjoner. Ved gjennomføring av primærforslaget om at kontantkjøp og –salg unntas fra krav til angivelse av kjøper og reskontroføring, kan det vurderes ytterligere innskjerper i retten til skatte- og avgiftsmessige fradrag ved betaling med kontanter. Det antas at dette vil redusere bruken av kontanter mellom næringsdrivende, og kontrollmyndighetene vil da i større grad kunne spore transaksjonene via banktransaksjoner.

Besparelse

Besparelspotensialet ved forslaget er usikkert. Prosjektgruppen har tatt utgangspunkt i at det årlig foretas 50 000 kontantkjøp som er omfattet av reglene, og at det tar 10 minutter å tilfredsstille spesifikasjonskravene. Antallet kontantkjøp som foretas er høyst usikkert.

Potensiell besparelse: 4 millioner kroner.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 3-1 annet ledd	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Kunde- og leverandørspesifikasjoner som nevnt i første ledd nr. 3 og 4 skal også omfatte kontante salg og kjøp når vederlaget utgjør mer enn kr 40 000 inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Det samme gjelder når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, med unntak for de tilfeller hvor det ikke er krav om å angi kjøper i salgsdokumentet, jf. § 5-3-2a tredje ledd. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere

¹⁵ NOU 2002: 20 punkt 6.4.1

	<p>slike salg og unntaksvise kredittsalg ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde. Det samme gjelder spesifisering av salg til ledende ansatte, jf. første ledd nr. 7. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere unntaksvise kredittsalg og salg til ledende ansatte, jf. første ledd nr. 7, ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde. Tilfeldige kjøp og salg kan spesifiseres på henholdsvis felles leverandørkonto og felles kundekonto med relevante identifikasjonskoder slik at opplysningsplikten kan ivaretas.</p>
BF § 5-5-1 annet ledd	<p>Kjøpsdokumentets innhold Kjøpsdokumentet skal være salgsdokumentet selger har utstedt, og skal inneholde de opplysningene som fremgår av delkapittel 5-1 og § 5-3-2a. Ved kontantkjøp fra detaljist skal kjøpsdokumentasjonen, i tillegg til opplysningene nevnt i første ledd, inneholde angivelse av kjøper når vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Kravet til angivelse av kjøper etter første punktum gjelder ikke når det er betalt med den bokføringspliktiges betalingskort. Når kjøper ikke er angitt eller kan identifiseres gjennom bruk av betalingskort etter første eller annet ledd, skal formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene klart fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal dateres og signeres. Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggsdokumentasjonen skal så vidt mulig utstedes innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt. Kassakvittering skal oppbevares sammen med eventuell annen dokumentasjon, herunder dokumentasjon som nevnt i fjerde ledd. Dersom mottatt salgsdokument er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende kravene i delkapittel 5-1 og § 5-3-2a, må kjøper kreve nytt salgsdokument. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.</p>

Foreslått avbøtende tiltak sammen med primærforslaget:

Hjemmel	Bestemmelse
Sktl § 6-51 første ledd	<p>Betaling via bank som vilkår for fradragsrett Fradrag gis bare for kostnader etter dette kapittel når betaling skjer via bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling, med mindre betalingen samlet utgjør mindre enn 10 000 kroner. Flere betalinger som gjelder samme leveranse, tjeneste, kontrakt eller lignende skal vurderes som én betaling ved anvendelse av beløpsgrensen i forrige punktum. Ved løpende eller periodiske ytelser skal flere betalinger ses samlet for kostnader som kommer til fradrag samme år. Når det ikke foreligger rett til fradrag på grunn av betalingsmåten skal beløpet det ikke gis fradrag for, ikke inngå i en eiendels skattemessige avskrivningsgrunnlag, eller i dens skattemessige inngangsverdi ved senere realisasjon.</p>
Mval § 8-8 første ledd	<p>Betaling via bank som vilkår for fradrag for inngående merverdiavgift Fradrag for inngående avgift av varer og tjenester gis bare når betaling skjer via bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling, med mindre betalingen samlet utgjør mindre enn 10 000 kroner. Fradrag for inngående avgift av varer og tjenester gis bare når betaling skjer via bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling. Flere betalinger som gjelder samme vareleveranse, tjeneste, kontrakt eller lignende, skal vurderes som én betaling ved anvendelse av beløpsgrensen i forrige punktum. Ved løpende eller periodiske ytelser skal flere betalinger ses samlet for kostnader som kommer til fradrag samme år.</p>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 3-1 annet ledd	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Kunde- og leverandørspesifikasjoner som nevnt i første ledd nr. 3 og 4 skal også omfatte kontante salg og kjøp når vederlaget utgjør mer enn kr 40 000 inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Det samme gjelder når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, med unntak for de tilfeller hvor det ikke er krav om å angi kjøper i salgsdokumentet, jf. § 5-3-2a tredje ledd. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere slike salg og unntaksvise kredittsalg ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde. Det samme gjelder spesifisering av salg til ledende ansatte, jf. første ledd nr. 7. Tilfeldige kjøp og salg kan spesifiseres på henholdsvis felles leverandørkonto og felles kundekonto med relevante identifikasjonskoder slik at opplysningsplikten kan ivaretas.</p>
BF § 5-3-2a	<p>Krav til salgsdokument Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokument (kvittering) til kunden for hvert salg. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig, jf. § 5-3-2 annet punktum. Kvittering skal, med de unntak som følger av tredje og fjerde ledd, inneholde de opplysninger som følger</p>

	<p>av bokføringsforskriften delkapittel 5-1. Kvitteringen skal dessuten angi klokkeslett for salget.</p> <p>Selger kan fravike krav om angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, ved kontantsalg fra detaljist. Dette gjelder likevel ikke når kjøper er bokføringspliktig, herunder når en ansatt kjøper på vegne av sin bokføringspliktige arbeidsgiver, og varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, og vederlaget er over kr 1 000 inklusive merverdiavgift eller hvor kjøpet gjelder drivstoff til bruk i person- eller varetransport. Dette gjelder likevel ikke når kjøper er bokføringspliktig og vederlaget er over kr 10 000 inklusive merverdiavgift. Selger kan heller ikke fravike kravet om angivelse av kjøper dersom vederlaget er på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Selger plikter i alle tilfelle å angi kjøper på dennes kvittering dersom kjøper ber om dette, jf. § 5-5-1 annet ledd. I slike tilfeller skal selger signere og stemple kvitteringen.</p> <p>Ved kontantsalg fra detaljist kan enkeltinnslag angis per varegruppe dersom detaljert beskrivelse av art, jf. § 5-1-1 nr. 3, vanskelig lar seg gjennomføre. Selger plikter i slike tilfeller å utstede ytterligere spesifikasjon dersom kjøper ber om dette.</p>
--	--

3.1.6. Krav om kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og kontantbetaling

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-3-1	<p>Definisjoner</p> <p>Med kontantsalg menes salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor selger gjøres opp ved levering. Med betalingskort menes debetkort, kredittkort og faktureringskort. Med kontanter menes andre betalingsmidler enn betalingskort.</p>
BF § 5-3-2	<p>Kassaapparat mv.</p> <p>Bokføringspliktige skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport, med mindre annet er bestemt i denne forskrift. Beløp som registreres på kassaapparatet skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Tilsvarende skal all registrering som har skjedd i forbindelse med opplæring dokumenteres. Det skal videre foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter med angivelse av beløp og årsak. Dersom korreksjonen gjelder tidligere registrert salg, skal det foreligge ytterligere dokumentasjon som underbygger korreksjonen. Tilbakebetaling til kunde skal dokumenteres med kundens signatur.</p>
BF § 5-3-3	<p>Dagsoppgjør</p> <p>Det skal daglig utarbeides daterte nummererte summeringsstrimler («z-rapporter») eller tilsvarende rapporter over opplysninger som er registrert på kassaapparat, terminal eller likeverdig system, herunder skal rapportene angi korreksjonsposter med årsak, beløp og antall poster, samt registreringer i forbindelse med opplæring. Dette kan skje enten ved at opplysningene lagres i systemet, slik at rapportene til enhver tid kan skrives ut, eller ved at rapportene skrives ut ved daglig opptelling av kassabeholdning. Klokkeslett for utkjøring fra kassaapparatet skal fremgå av rapportene.</p> <p>Dokumentasjon av kontantsalg sammenholdt med daglig opptelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt opptelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.</p>
BF § 5-4-1	<p>Ambulerende og sporadisk kontantsalg</p> <p>For bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg som ikke overstiger 3 ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår for så vidt gjelder denne virksomheten, gjelder ikke kravene i § 5-3-2. Bokføringspliktige som nevnt i første punktum kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag eller ved oppstilling over ut- og innleverte varer og kontanter. Oppstillingen skal være datert og signert. Det skal skrives ut kvittering dersom kunden ber om det.</p> <p>Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag etter første ledd annet punktum, regnes også forhåndsnummererte billetter. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett. Hvis rabatt eller fribillett er gitt på grunnlag av medlemskap eller lignende, skal det opplyses om dette.</p>
BF § 5-4-2	<p>Oppsøkende salg til publikum</p> <p>Ved oppsøkende salg til publikum på idrettsarrangementer, konserter og lignende, kan daglig salg fra hver enkelt selger registreres som ett beløp på kassaapparat, og det kan unnlates å skrive ut kvittering til kunden. Ved registrering som nevnt i første punktum og for bokføringspliktige som ikke har plikt til å benytte kassaapparat, må dokumentasjonen av kontantsalget vise ut- og innleverte varer og kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.</p>
BF § 5-4-3	<p>Salg fra automater</p> <p>Salg fra automater kan dokumenteres med avstemming mellom opptelte kontanter og registrerte salg etter automatens telleverk, eller beregnet salg ut fra andre registrerte opplysninger i automaten. Dersom automaten ikke registrerer slike opplysninger kan salget dokumenteres med lister som viser beregnet salg ut fra endring i varebeholdning.</p>
BF § 5-4-4	<p>Salg fra andre ubetjente salgssteder enn automater</p> <p>Salg fra andre ubetjente salgssteder enn automater, jf. § 5-4-3 kan dokumenteres med forhåndsnummererte konvolutter eller innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte.</p>

	Dokumentasjonen skal inneholde opplysninger om ytelsens art og omfang, dato og vederlag. Salg av varer kan alternativt dokumenteres med lister som viser beregnet salg ut fra endring i varebeholdning.
BF § 5-4-5	Dagsoppgjør mv. Ved salg som nevnt i § 5-4-1 og § 5-4-2 skal det foretas daglig opptelling av kassabeholdning som skal sammenholdes mot salgsdokumentasjonen. Ved salg som nevnt i § 5-4-3 og § 5-4-4 kan avstemming mot salgsdokumentasjon skje på det tidspunktet den bokføringspliktige oppsøker salgsstedet, forutsatt at kassabeholdningen er tilfredsstillende sikret i mellomtiden. Oppgjørene skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt opptelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.
Sbl § 14	Tvungent betalingsmiddel Bankens sedler og mynter er tvungent betalingsmiddel i Norge. Ingen er pliktig til å ta imot mer enn femogtyve mynter av hver enhet. Sterkt skadde sedler og mynter er ikke tvungent betalingsmiddel. Banken gir nærmere forskrifter om erstatning for bortkomne, brente eller skadde sedler og mynter. Selv om en avtale inneholder klausul om betaling av en pengeforpliktelse i gullverdi, kan skyldneren frigjøre seg med tvungne betalingsmidler uten hensyn til denne klausul.
Finansavtl § 38 tredje ledd	Oppgjørsmåte (3) En forbruker har alltid rett til å foreta oppgjør med tvungne betalingsmidler hos betalingsmottakeren.

Dagens regel

Norges Banks sedler og mynter er alltid gyldig betalingsmiddel i Norge. Samtidig vet vi at størstedelen av den lovlige kontantomsetningen i Norge foretas med betalingskort. I 2013 er det beregnet at 6 % av de lovlige transaksjonene foretas med kontanter, mens de resterende

94 % gjøres opp med betalingskort (Jan-Egil Kristiansen, direktør skattekrim Skatt øst, Bokføringsdagen 2013). Den totale omsetningen med kontanter er imidlertid vesentlig større, og det viser at det er en stor mengde ulovlige pengetransaksjoner som utføres med kontanter.¹⁶

For en bokføringspliktig selger vil betaling med kontanter medføre administrative kostnader, som oppstår på grunn av risikoen for virksomhetene knyttet til håndtering og oppbevaring av kontantene (for eksempel underslag, ran, tyveri og innbrudd), håndtering av vekslepenger, tellefeil og så videre, i tillegg til dagsoppgjør.

Bokføringsloven og -forskriften stiller enkelte krav til bokføringspliktige som har kontantomsetning. Etter dagens regler skal alle som gjennomfører kontantsalg registrere dette fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system, såfremt salget ikke faller inn under et av unntakene for ambulerende og sporadisk kontantsalg, oppsøkende salg til publikum, salg fra automater eller salg fra andre ubetjente salgssteder. Med kontantsalg menes alle salg der kjøpers betalingsplikt overføres til selger ved levering, uavhengig av betalingsmåte. Det er ingen beløpsgrense i de generelle reglene, og bruk av kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system er derfor som hovedregel pliktig fra første krone. Det skiller i regelverket ikke på om betalingen tas imot med kontanter eller betalingskort.

Kravene skal dels bidra til at omsetningen dokumenteres og registreres på en forsvarlig måte i regnskapet, men kravene skal også bidra til å redusere omfanget av, og bedre mulighetene for å avdekke, omsetning som unndras skatt- og avgift.

Forslag

Samfunnet beveger seg i retning av å bli kontantfritt, samtidig som det verken i Norge eller andre land kan sies å være kort tid til dette er en realitet. For de bokføringspliktige vil en stor administrativ kostnad bli borte dersom kontanter fjernes fra markedet, og kun elektroniske betalingsløsninger kan benyttes. I bokføringsprosessen vil det kunne forenkles kasseoppgjøret (med elektroniske transaksjoner vil problemet med differanser bli borte eller

¹⁶ Meld. St. 7 (2010-2011), kapittel 4.4

reduseres betydelig og dagsoppgjørene blir dermed enklere) og balansedokumenteringen (i forbindelse med kassetellinger). Andre positive effekter kan være reduserte sikkerhetsutfordringer (i forhold til ran/tyveri og underslag) og selve håndteringen av kontantene (innskudd i bank og vekslpenges). Mulighetene for skatte- og avgiftsunndragelser vil også trolig blir redusert noe, selv om forslaget ikke vil fjerne slike problemer¹⁷. Forslaget er imidlertid drastisk, og det er vanskelig å vurdere konsekvensene ved gjennomføring. Vi foreslår derfor at det foretas en egen utredning av konsekvensene av et slikt forslag, og at det arbeides med å intensivere utviklingstakten mot et kontantløst samfunn.

Virksomheter med en liten kontantomsetning bør få samme mulighet som virksomheter med ambulerende eller sporadisk kontantsalg til å ikke benytte kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system. Anskaffelse av slike kasseløsninger kan være en betydelig kostnad ved lav kontantomsetning, og salg kan dokumenteres på annen måte. Følgelig foreslås det at det gis et generelt unntak fra kravet om kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system for bokføringspliktige med årlig kontantomsetning under folketrygdens grunnbeløp (1G). Det spesifikke unntaket for ambulerende og sporadisk kontantsalg foreslås samtidig fjernet. Øvrige unntak berøres ikke.

Hovedformålet med reglene om bruk av kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system er å hindre skatte- og avgiftsunndragelser ved kontantomsetning. Dersom betaling skjer med betalingskort reduseres muligheten for slike unndragelser (unndragelsene blir vesentlig enklere å oppdage). Det foreslås derfor at det ikke skal være plikt til å benytte kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system dersom all betaling foregår med betalingskort. Salgene kan i slike tilfeller dokumenteres på annen måte.

I Norge er norske sedler og mynter i dag pliktige betalingsmidler. Det betyr at det ikke er lov å nekte oppgjør ved hjelp av norske gangbare kontanter. For å gjennomføre forslaget må lovverket endres. Den generelle regelen foreslås bevart, men det bør åpnes for at betaler og betalingsmottaker kan avtale at norske sedler og mynter ikke kan benyttes som betalingsmetode. Intensjonen bak dette er at et handelssted skal kunne henge opp informasjon om at kun betalingskort er gyldig betalingsmetode, og at dette er tilstrekkelig for å kunne nekte å ta imot kontanter. I Sverige har de tilsvarende regler, selv om lovverket der isolert er ganske likt det nåværende norske lovverket¹⁸. I svensk lovgivning tolkes imidlertid reglene slik at man kan avtale seg bort fra at sedler og mynter er pliktige betalingsmidler¹⁹.

Prosjektgruppen har ikke foretatt en dypere konsekvensutredning av foreslåtte endringer i sentralbankloven og finansavtaleloven, og oppfordrer til at det nedsettes en gruppe for en slik utredning. Dersom konsekvensene er så store at forslaget på nåværende tidspunkt ikke kan gjennomføres, kan det vurderes om det skal utredes andre muligheter for at et handelssted skal kunne nekte å ta imot kontanter.

For kontrollmyndighetene er kontantkasser en viktig informasjonskilde for å avdekke skatte- og avgiftsunndragelser. Kontrollmulighetene er imidlertid vesentlig større dersom virksomheten kun aksepterer betaling med betalingskort. Aktører med utstrakt kontantbetaling (for eksempel butikker) vil fortsette å ta imot sedler og mynter, og vil med forslaget fortsatt være underlagt kravet om kontantkasse. For virksomheter som utelukkende tar betalt ved hjelp av betalingskort (men fortsatt driver kontantsalg etter nåværende regler),

¹⁷ Mer informasjon om dette finnes i dokumentet «Verdien av kontanter. En analyse utført på vegne av NHO Service», blant annet på side 7. KPMG 2013.

¹⁸ «Verdien av kontanter. En analyse utført på vegne av NHO Service», side 13. KPMG 2013

¹⁹ «När slutar butiker vara kontanta med vårt kontantbehov?», SvD Näringsliv 07.01.2013 (http://www.svd.se/naringsliv/branscher/bank-och-fastighet/nar-slutar-butiker-vara-kontanta-med-var-t-kontantbehov_7800916.svd)

vil kontrollmyndighetene kunne benytte banktransaksjonene, og tilhørende dokumentasjon, som kontrollgrunnlag.

Besparelse

Per 31.12.2012 var det 137 564 bankterminaler i Norge. Det estimeres 300 dagsoppgjør per terminal, og at 10 % av virksomhetene vil velge å ikke ta imot kontanter. Besparelsen per dag er estimert til 15 minutter.

Potensiell besparelse: 478 millioner kroner

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-3-1	<p>Definisjoner</p> <p>Med kontantsalg menes salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor selger gjøres opp ved levering <u>med bruk av kontanter</u>.</p> <p>Med betalingskort menes debetkort, kredittkort og faktureringskort.</p> <p>Med kontanter menes andre betalingsmidler enn betalingskort.</p>
BF § 5-3-2	<p>Kassaapparat mv.</p> <p>Bokføringspliktige skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport, med mindre annet er bestemt i denne forskrift. Beløp som registreres på kassaapparatet skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Tilsvarende skal all registrering som har skjedd i forbindelse med opplæring dokumenteres. Det skal videre foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter med angivelse av beløp og årsak. Dersom korreksjonen gjelder tidligere registrert salg, skal det foreligge ytterligere dokumentasjon som underbygger korreksjonen. Tilbakebetaling til kunde skal dokumenteres med kundens signatur.</p> <p><u>Bokføringspliktige kan dokumentere kontantsalg hvor betaling skjer med betalingskort med daglig rapport fra bankterminalen over registrerte innbetalinger. Det skal skrives kvittering dersom kunden ber om det.</u></p>
BF § 5-4-1	<p>Ambulerende og sporadisk <u>Ubetydelig kontantsalg</u></p> <p>For bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg som ikke overstiger 3 ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår for så vidt gjelder denne virksomheten, gjelder ikke kravene i § 5-3-2 <u>første ledd</u>. Bokføringspliktige som nevnt i første punktum kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag eller ved oppstilling over ut- og innleverte varer og kontanter. Oppstillingen skal være datert og signert. Det skal skrives ut kvittering dersom kunden ber om det.</p> <p>Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag etter første ledd annet punktum, regnes også forhåndsnummererte billetter. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett. Hvis rabatt eller fribillett er gitt på grunnlag av medlemskap eller lignende, skal det opplyses om dette.</p>
Sbl § 14	<p>Tvungent betalingsmiddel</p> <p>Bankens sedler og mynter er tvungent betalingsmiddel i Norge, <u>med mindre annet er avtalt mellom betaler og betalingsmottaker</u>. Ingen er pliktig til i én betaling å ta imot mer enn femogtyve mynter av hver enhet.</p> <p>Sterkt skadde sedler og mynter er ikke tvungent betalingsmiddel. Banken gir nærmere forskrifter om erstatning for bortkomne, brente eller skadde sedler og mynter.</p> <p>Selv om en avtale inneholder klausul om betaling av en pengeforpliktelse i gullverdi, kan skyldneren frigjøre seg med tvungne betalingsmidler uten hensyn til denne klausul.</p>
Finansavtl § 38 tredje ledd	<p>Oppgjørsmåte</p> <p>(3) En forbruker har alltid rett til å foreta oppgjør med tvungne betalingsmidler hos betalingsmottakeren, <u>med mindre annet er avtalt mellom partene</u>.</p>

3.1.7. Selvfakturering

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver</p>

	<p>enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.</p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>
BF § 5-2-1	<p>Utsteder av salgsdokument</p> <p>Salgsdokumentet skal utstedes av selger, med mindre annet er bestemt i lov eller forskrift. Bokføringspliktig som kjøper varer eller tjenester fra ikke-bokføringspliktig selger, kan likevel utstede salgsdokumentet på vegne av selger.</p> <p>Ved salg av vare hvor det mottas innbytte (kjøp), kan en av partene i handelen utstede salgsdokumentet. Det kan benyttes en felles nummerserie for slike salgsdokument. For øvrig gjelder kravene til salgsdokumentets innhold, jf. delkapittel 5-1, for hver av partenes salg.</p> <p>Følgende bokføringspliktige kjøpere kan utstede salgsdokumentasjon på vegne av selger:</p> <ol style="list-style-type: none"> foreninger og samvirkelag som hovedsakelig tilvirker eller forhandler produkter fra medlemmenes fiske, skogbruk eller gårdsbruk med binæringer, samt hagebruk, gartneri, husdyrhold og reindrift, og som foretar avregning ved alle sine kjøp av produkter fra medlemmer og ikke-medlemmer andre tilvirkere eller forhandlere som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav a) direkte fra produsent og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-11-1 tredje ledd. husflidsutsalg som kjøper produkter fra hjemmeprodusenter av håndverks- og husflidsarbeid andre forretninger som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav c) og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-11-2. kjøpere som alene besitter hele eller deler av materialet for beregning av omfang, vekt, kvalitet eller lignende som grunnlag for utbetaling av provisjon eller annet vederlag til selgeren. Salgsdokumentet skal i tilfelle utstedes av kjøper på grunnlag av en skriftlig, underskrevet avtale om dette. Avtalen skal oppbevares av både kjøper og selger. Det skal fremgå av salgsdokumentet at det er utstedt av kjøper. Kjøperen skal dessuten oppbevare annen dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kjøperen skal, ved jevnlig å ta utskrift fra Enhetsregisteret eller lignende, dokumentere om selgeren er registrert i Merverdiavgiftsregisteret. <p>Salgsdokumentet skal uoppfordret oversendes kjøper med mindre annet fremgår av skriftlig, undertegnet avtale mellom partene eller er bestemt i lov eller forskrift.</p>

Dagens regel

Hovedregelen er at det er selger som skal utstede salgsdokumentet. Det er gjort unntak fra denne regelen i klart definerte tilfeller. Det er også strenge krav til hvordan selve faktureringsprosessen skal foregå ved selvfakturering. Omfanget av egenfakturering er stort i enkelte næringer, og i mange tilfeller er det betydelig mer rasjonelt at kjøper utsteder faktura i stedet for selger. Mange virksomheter opptrer i strid med regelverket i dag på grunn av uvitenhet og kompleksitet, og fakturerer seg selv uten at det er hjemmel for dette.

Forslag

Det sentrale i faktureringsprosessen må være at kravene til salgs- og kjøpsdokumentene er tilfredsstillende, ikke hvem som står for utarbeidelsen av selve fakturaen. Dersom kjøper og selger gjensidig mener at faktureringsprosessen vil være mer rasjonell ved kjøpers utstedelse av salgsdokumentene, bør det åpnes for dette.

Et tilfelle hvor egenfakturering kan være den mest effektive metoden for utstedelse av salgsdokument, er salg av telekort gjennom butikk. Ved salg av telekort gjennom butikk ansees ikke salget å være butikkens omsetning, og følgelig utfører butikken en tjeneste for teleoperatøren. Tjenesten må faktureres fra butikken til teleoperatøren. Teleoperatøren på sin side må fakturere butikken for telekortet. Ved å tillate egenfakturering og samfakturering av nærliggende tjenester, kunne teleoperatøren ha fakturert telekortet med fradrag for butikkens provisjon i ett dokument.

Det foreslås at egenfakturering tillates så lenge det foreligger en skriftlig avtale mellom kjøper og selger. Forslaget erstatter bokføringsforskriften § 5-2-1 tredje ledd bokstav e. Unntakene i tredje ledd bokstav a til d foreslås opprettholdt, ettersom unntakene har lavere krav til formalisering av avtale mellom kjøper og selger. Samtidig foreslås det at kjøper som utsteder salgsdokumenter på vegne av selger kan ha en egen nummerserie for slike

dokumenter, for å klargjøre reglene rundt nummerering av salgsdokumentene.

For kontrollmyndighetene kan vi ikke se at oversikten og kontrollmulighetene blir redusert ved større fleksibilitet når det gjelder selvfakturering, så lenge den er avtalefestet mellom kjøper og selger og at kravene til innholdet i fakturaen er oppfylt.

Besparelse

Det estimeres at det kan spares omtrent 400 000 faktureringer, med 10 minutters besparelse per faktura.

Potensiell besparelse: 30 millioner kroner.

Forslag

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 andre og fjerde <u>redje</u> ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, <u>ha en egen nummerserie for slike salgsdokumenter eller anføre</u> i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.</p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>
BF § 5-2-1	<p>Utsteder av salgsdokument</p> <p>Salgsdokumentet skal utstedes av selger, med mindre annet er bestemt i lov, eller forskrift eller avtale mellom partene. Bokføringspliktig som kjøper varer eller tjenester fra ikke-bokføringspliktig selger, kan likevel utstede salgsdokumentet på vegne av selger.</p> <p><u>Når kjøper utsteder salgsdokumentet skal det gjøres på grunnlag av en skriftlig, underskrevet avtale mellom partene. Avtalen skal oppbevares av både kjøper og selger. Det skal fremgå av salgsdokumentet at det er utstedt av kjøper. Kjøperen skal dessuten oppbevare annen dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kjøperen skal, ved jevnlig å ta utskrift fra Enhetsregisteret eller lignende, dokumentere om selgeren er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.</u></p> <p>Ved salg av vare hvor det mottas innbytte (kjøp), kan en av partene i handelen utstede salgsdokumentet. Det kan benyttes en felles nummerserie for slike salgsdokument. For øvrig gjelder kravene til salgsdokumentets innhold, jf. delkapittel 5-1, for hver av partenes salg.</p> <p>Følgende bokføringspliktige kjøpere kan utstede salgsdokumentasjon på vegne av selger <u>uten en forutgående skriftlig, signert avtale etter annet ledd</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> foreninger og samvirkeorganisasjoner som hovedsakelig tilvirker eller forhandler produkter fra medlemmenes fiske, skogbruk eller gårdsbruk med binæringer, samt hagebruk, gartneri, husdyrhold og reindrift, og som foretar avregning ved alle sine kjøp av produkter fra medlemmer og ikke-medlemmer andre tilvirkere eller forhandlere som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav a) direkte fra produsent og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-11-1 tredje ledd. husflidsutsalg som kjøper produkter fra hjemmeprodusenter av håndverks- og husflidsarbeid andre forretninger som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav c) og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-11-2. <p><u>e) bokføringspliktig som kjøper varer eller tjenester fra ikke-bokføringspliktig selger</u></p> <p>e) kjøpere som alene besitter hele eller deler av materialet for beregning av omfang, vekt, kvalitet eller lignende som grunnlag for utbetaling av provisjon eller annet vederlag til selgeren. Salgsdokumentet skal i tilfelle utstedes av kjøper på grunnlag av en skriftlig, underskrevet avtale om dette. Avtalen skal oppbevares av både kjøper og selger. Det skal fremgå av salgsdokumentet at det er utstedt av kjøper. Kjøperen skal dessuten oppbevare annen dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kjøperen skal, ved jevnlig å ta utskrift fra Enhetsregisteret eller lignende, dokumentere om selgeren er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.</p> <p>Salgsdokumentet skal uoppfordret oversendes kjøper med mindre annet fremgår av skriftlig, undertegnet avtale mellom partene eller er bestemt i lov eller forskrift.</p>

3.1.8. Fremdatering av salgsdokumenter for utleie av fast eiendom

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.</p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>

Dagens regel

Ved utleie av fast eiendom kan salgsdokumenter på papir utstedes for flere perioder på samme tidspunkt, samtidig som dokumentasjonsdato (fakturadato) settes lik forfallsdato for det enkelte salgsdokument. Salgsdokumenter som utstedes i et annet format enn på papir, kan ikke fremdateres på samme måte. I slike tilfeller må dokumentasjonsdato følge hovedreglene.

Det er utelukkende salgsdokumenter som vedrører utleie av fast eiendom (husleie) som kan dateres fremover i tid. Dersom det faktureres tjenester som hører naturlig dertil, som felleskostnader eller andre leier, kan dette stå på samme salgsdokument. Slike tjenester kan derimot ikke faktureres med dato fremover i tid dersom det ikke samtidig faktureres husleie.

Bakgrunn

Det har vært antatt at de som fakturerer elektronisk like gjerne kan fakturere månedlig, og at det kun er ved utstedelse av papirfakturaer det vil være en vesentlig besparelse å kunne fakturere for flere perioder samtidig med dato fremover i tid.

Forslag

Det foreslås at unntaket som tillater fremdatering av salgsdokumenter gjøres teknologinøytralt, slik at også salgsdokumenter som utstedes elektronisk omfattes. Utleiere som utsteder salgsdokumenter elektronisk vil spare tilsvarende mye tid ved fakturering som de som har salgsdokumenter på papir, og skillet oppleves som kunstig. Resultatet av et slikt skille kan bli at det er enklere å ha papirbaserte salgsdokumenter fremfor elektronisk, noe som ikke er den veien den teknologiske utviklingen for øvrig går.

I tillegg foreslås det at også salgsdokumenter for tjenester som naturlig hører til utleien kan dateres fremover i tid selv om faktureringen skjer på separate salgsdokumenter (ikke sammen med husleien). Dette for å gi økt fleksibilitet i faktureringen, og ikke tvinge utleier til å ha faktureringsrutiner som ikke er de mest effektive.

Besparelse

Prosjektgruppen har estimert at det genereres omkring 550 000 fakturaer årlig som kan fremdateres med de foreslåtte endringene, og det er estimert en besparelse på 4 minutter per faktura.

Potensiell besparelse: 17 millioner kroner

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato. <u>Dette gjelder også ved utstedelse av salgsdokumenter for andre vederlag knyttet til leieforholdet, herunder felleskostnader.</u></p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>

3.1.9. Purringer og inkassovarsler på papir

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Inkl § 9	<p>Inkassovarsel og betalingsfrist</p> <p>Før en inkassator kan sette i verk inkassotiltak, skal fordringshaveren eller inkassatoren</p> <ol style="list-style-type: none"> etter kravets forfall ha sendt skyldneren skriftlig varsel på papir om at inkasso vil bli satt i verk, og i varslet ha gitt skyldneren en betalingsfrist som må ha løpt ut uten at beløpet er betalt. <p>Fristen for betaling etter første ledd skal være minst 14 dager regnet fra det tidspunkt da varslet ble sendt. Betalingen skal anses å ha skjedd innen fristen dersom betalingsoppdraget er mottatt av bank innen fristens utløp.</p>
Inkl § 10	<p>Betalingsoppfordring</p> <p>Når et krav er mottatt til inkasso og betalingsfristen i inkassovarsel etter § 9 er løpt ut, skal inkassatoren sende skyldneren en skriftlig oppfordring på papir (betalingsoppfordring) om enten å betale eller å komme med innsigelser mot kravet innen en frist på minst 14 dager. § 9 andre ledd gjelder tilsvarende. Forhold som gir grunn til tvil om kravet er rettmessig, skal være vurdert før en betalingsoppfordring sendes.</p> <p>Betalingsoppfordringen skal angi</p> <ol style="list-style-type: none"> fordringshaverens navn, hva kravet gjelder, kravets størrelse med særskilt angivelse av hovedkrav og tilleggskrav som krav på forsinkelsesrente og erstatning for inndrivingskostnader, hvilken sats for forsinkelsesrente som i tilfelle er brukt og dato det er beregnet forsinkelsesrente fra, at unnlatt betaling kan føre til ytterligere kostnader for skyldneren og til rettslig inndrivning, og retten til å kreve nemndsbehandling etter § 22, dersom kravet blir inndrevet av et foretak som driver inkassovirksomhet i medhold av bevilling etter § 5 første eller tredje ledd. <p>Fullstendige opplysninger som nevnt i andre ledd bokstavene c og d er det ikke nødvendig å gi dersom beregningen av kravet er særdeles omfattende. Samlet krav må likevel alltid oppgis, og det må opplyses at en fullstendig oppstilling vil bli gitt ved forespørsel.</p> <p>Varsel om rettslig inndrivning som nevnt i andre ledd bokstav e kan isteden sendes som et særskilt senere varsel med en egen betalingsfrist på minst 14 dager. § 9 andre ledd gjelder tilsvarende.</p>
Inkf § 1-2	<p>Gebyrmessig erstatning for varsler</p> <p>For skriftlig purring som er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall, og som angir kravets størrelse og hva kravet gjelder, kan fordringshaveren kreve et beløp lik en tidel av inkassosatsen.</p> <p>For inkassovarsel etter inkassoloven § 9 som er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall, kan fordringshaveren kreve et beløp lik en tidel av inkassosatsen.</p> <p>For betalingsoppfordring som tilfredsstillt kravene i inkassoloven § 10 og som fordringshaveren selv har sendt etter at skyldneren har oversittet en betalingsfrist på minst 14 dager fastsatt i purring eller inkassovarsel, kan fordringshaveren kreve et beløp lik tre tideler av inkassosatsen. En betaling anses å ha skjedd innen fristen dersom betalingsoppdrag er innlevert til post eller bank innen fristens utløp.</p> <p>Ved beregningen av erstatningen anvendes inkassosatsen på det tidspunktet varselet sendes.</p>

Dagens regel

Utsending av purringer med purregebyr og inkassovarsler skal foretas på papir. Elektronisk utsending er ikke tillatt. Inkassoforskriften angir «skriftlig purring», og dette tolkes som at

det skal være «skriftlig på papir»²⁰ I praksis er det likevel en viss bruk av elektroniske purringer, spesielt i næringsforhold.

Bakgrunn

Påbudet om papirbaserte purringer og inkassovarsler begrunnes med rettsvernet til skyldneren. De fleste elektroniske løsningene for utsendelse kan ikke garantere mottak og/eller at skyldneren faktisk har oppdaget at det er mottatt en purring/inkassovarsel. Begrunnelsen synes å være at papir anses som en sikrere forsendelsesmåte, og på grunn av konsekvensene det kan medføre å ikke betale en regning er denne metoden påbudt. Enkelte forstår kanskje heller ikke konsekvensene av for eksempel å oppgi en e-postadresse for tilsending av salgsdokumenter, og oppdager verken at de får salgsdokumentet eller purringen/inkassovarslet..

Forslag

Mange virksomheter har i dag helt elektroniske løsninger for fakturering, og mange også for utsending av purringer og inkassovarsler. For virksomhetene vil det være en betydelig besparelse, både i tid og portoutgifter, å kunne sende purringer og inkassovarsler elektronisk.

Næringsdrivende som oppgir elektronisk kontaktinformasjon må kunne forventes å forstå hva dette innebærer, og det foreslås derfor at purringer og inkassovarsler kan sendes elektronisk til næringsdrivende. For den enkelte virksomhet ville den største besparelsen realiseres dersom det er mulig å sende elektroniske purringer og inkassovarsler til alle kunder. Det bør nedsettes en gruppe til å vurdere hvordan denne regelen kan gjøres generell, slik at elektroniske purringer og inkassovarsler kan sendes til alle typer kunder.

Besparelse

Det sendes omkring 6,7 millioner purringer per år, og det estimeres en tidsbesparelse på 1 minutt og porto og kontorrekvisita på kr 10 per purring.

Potensiell besparelse: 120 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Inkl § 9	<p>Inkassovarsel og betalingsfrist</p> <p>Før en inkassator kan sette i verk inkassotiltak, skal fordringshaveren eller inkassatoren</p> <p>a) etter kravets forfall ha sendt skyldneren skriftlig varsel på papir om at inkasso vil bli satt i verk, og</p> <p>b) i varslet ha gitt skyldneren en betalingsfrist som må ha løpt ut uten at beløpet er betalt.</p> <p><u>Varslet etter første ledd kan sendes i elektronisk format dersom mottakeren av varselet er næringsdrivende. Mottakeren må ha tilkjennegitt at elektronisk format godtas som oversendelsesmåte. Slik tilkjennegivelse må antas å ha blitt gitt dersom mottaker har oppgitt elektronisk kontaktinformasjon, inngått avtale om elektronisk fakturaformat, eller lignende, og det ikke har blitt gitt uttrykkelig beskjed om at elektronisk varsel ikke godtas.</u></p> <p>Fristen for betaling etter første ledd skal være minst 14 dager regnet fra det tidspunkt da varselet ble sendt. Betalingen skal anses å ha skjedd innen fristen dersom betalingsoppdraget er mottatt av bank innen fristens utløp.</p>
Inkl § 10	<p>Betalingsoppfordring</p> <p>Når et krav er mottatt til inkasso og betalingsfristen i inkassovarsel etter § 9 er løpt ut, skal inkassatoren sende skyldneren en skriftlig oppfordring på papir (betalingsoppfordring) om enten å betale eller å komme med innsigelser mot kravet innen en frist på minst 14 dager. § 9 andre trede ledd gjelder tilsvarende. <u>Betalingsoppfordringen kan sendes i elektronisk format dersom mottakeren av oppfordringen er næringsdrivende. § 9 annet ledd gjelder tilsvarende.</u> Forhold som gir grunn til tvil om kravet er rettmessig, skal være vurdert før en betalingsoppfordring sendes.</p>

²⁰ Sticos Oppslag, tema Egeninkasso: *Purringen skal være skriftlig. Juridisk teori beskriver det som sannsynlig at når inkassoforskriften her angir at det skal være "skriftlig" menes det "skriftlig på papir", noe som utelukker muligheten for gebyr på elektronisk purring. Dette gjør at reglene for purring og inkassovarsel harmonerer, og er også vanlig praksis.*

	<p>Betalingsoppfordringen skal angi</p> <ol style="list-style-type: none"> fordringshaverens navn, hva kravet gjelder, kravets størrelse med særskilt angivelse av hovedkrav og tilleggskrav som krav på forsinkelsesrente og erstatning for inndrivingskostnader, hvilken sats for forsinkelsesrente som i tilfelle er brukt og dato det er beregnet forsinkelsesrente fra, at unnlatt betaling kan føre til ytterligere kostnader for skyldneren og til rettslig inndrivning, og retten til å kreve nemndsbehandling etter § 22, dersom kravet blir inndrevet av et foretak som driver inkassovirksomhet i medhold av bevilling etter § 5 første eller tredje ledd. <p>Fullstendige opplysninger som nevnt i andre ledd bokstavene c og d er det ikke nødvendig å gi dersom beregningen av kravet er særdeles omfattende. Samlet krav må likevel alltid oppgis, og det må opplyses at en fullstendig oppstilling vil bli gitt ved forespørsel.</p> <p>Varsel om rettslig inndrivning som nevnt i andre ledd bokstav e kan isteden sendes som et særskilt senere varsel med en egen betalingsfrist på minst 14 dager. § 9 andre ledd gjelder tilsvarende.</p>
Inkf § 1-2	<p>Gebyrmessig erstatning for varsler</p> <p>For skriftlig purring som er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall, og som angir kravets størrelse og hva kravet gjelder, kan fordringshaveren kreve et beløp lik en tidel av inkassosatsen. <u>Purringen kan sendes i elektronisk format dersom mottakeren av purringen er næringsdrivende. Inkassoloven § 9 annet ledd gjelder tilsvarende.</u></p> <p>For inkassovarsel etter inkassoloven § 9 som er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall, kan fordringshaveren kreve et beløp lik en tidel av inkassosatsen.</p> <p>For betalingsoppfordring som tilfredsstillt kravene i inkassoloven § 10 og som fordringshaveren selv har sendt etter at skyldneren har oversittet en betalingsfrist på minst 14 dager fastsatt i purring eller inkassovarsel, kan fordringshaveren kreve et beløp lik tre tideler av inkassosatsen. En betaling anses å ha skjedd innen fristen dersom betalingsoppdrag er innlevert til post eller bank innen fristens utløp.</p> <p>Ved beregningen av erstatningen anvendes inkassosatsen på det tidspunktet varselet sendes.</p>

3.2. UTLEGG, REISE, BEVERTNING, REPRESENTASJON OG LØNN

3.2.1. Bevertningsutgifter og dokumentasjon

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
FSSD § 6-21-1	<p>Anvendelsesområde for bestemmelsene om avgrensning av representasjonskostnader</p> <p>(1) Kostnader til representasjon er ikke fradragsberettigede utover det som fremgår i denne forskrift.</p> <p>(2) Med representasjon menes tiltak som henvender seg utad til personer, bedrifter mv. som ikke er knyttet til bedriften.</p> <p>(3) Fradragsrett som nevnt i § 6-21-2 til § 6-21-7 tilkommer næringsdrivende og bare for kostnader som knytter seg til næringen.</p> <p>(4) Rett til fradrag som nevnt i § 6-21-2 til § 6-21-7 gjelder også for kostnader i utlandet.</p>
FSSD § 6-21-2 første ledd	<p>Kostnad til bevertning</p> <p>(1) Det gis fradrag for kostnad til en beskjedne bevertning av kunder eller forretningsforbindelser, når bevertningen finner sted i forretningstiden eller i umiddelbar forbindelse med forhandlinger eller demonstrasjoner av varer eller tjenester. Det gis ikke fradrag for kostnad til kjøp av brennevin og tobakksvarer. Bevertningen må finne sted på arbeidsstedet eller på spisested i nærheten av dette hvis det ikke er rimelige serveringsmuligheter på arbeidsstedet for det antall personer det gjelder. Kostnad ved uteservering må under enhver omstendighet ikke overstige den beløpsgrensen som fastsettes i Skattedirektoratets årlige takseringsregler. Overstiger kostnaden denne grensen, anses hele beløpet som ikke fradragsberettiget kostnad ved representasjon. Det er videre en forutsetning at det i forbindelse med måltid som nevnt ikke serveres brennevin. I så fall gis det ikke fradrag for kostnad til mat.</p>
Taksr § 2-3-6 annet ledd	<p>Avgrensning av representasjonskostnader</p> <p>Jf. Skattedirektoratets forskrift til skatteloven 22. november 1999 nr. 1160 § 6-21.</p> <p>Fradrag for kostnader til uteservering, som nevnt i forskriftens § 6-21-2 (1) 4. punktum, kan ikke overstige kr 421 per person.</p> <p>Fradrag for kostnader til gavegjenstand med firmamerke og/eller firmanavn knyttet til gjenstanden, som nevnt i forskriftens § 6-21-5 (1), kan ikke overstige kr 235 per gjenstand.</p> <p>Fradrag for oppmerksomheter overfor forretningsforbindelser, etter forskriftens § 6-21-6 1. punktum, kan ikke overstige kr 235 per tilfelle.</p>

Dagens regel

Representasjonskostnader er etter hovedregelen ikke fradragsberettiget. Fradrag innrømmes likevel dersom kostnaden per person er under en årlig fastsatt beløpsgrense, det ikke serveres brennevin og bevertningen skjer i umiddelbar tilknytning til arbeidet og

arbeidsstedet. Enkelte andre krav foreligger også før fradragsretten trer i kraft. Fradrag avskjæres for kostnaden i sin helhet dersom ett eller flere krav brytes.

Forslag

Det er tidkrevende å bokføre kostnader for bevertning i forbindelse med representasjon, fordi den bokføringspliktige må vurdere om kostnadene er under beløpsgrensen, hva slags alkohol som eventuelt er kjøpt og hvor og når bevertningen har funnet sted. Det foreslås at regelverket forenkles på flere områder.

Fradragsretten foreslås fristilt fra hva slags alkohol som konsumeres. Dette for å slippe å måtte bruke tid på å vurdere hvorvidt brennevin står på kvitteringen eller ikke. Videre bør beløpsgrensen endres slik at det er snittberegning av beløp per person som gjøres gjeldende. Dette for å slippe å måtte gjøre konkrete vurdering på hver enkelt person. På kvitteringen vil det dermed kun være totalbeløpet i forhold til antall deltakende personer som er avgjørende for fradragsretten.

Kravet om at representasjonen må foregå i arbeidstiden samt på arbeidsstedet (eller i nærheten dersom det ikke er en rimelig serveringsmulighet på stedet) foreslås også fjernet. Tidspunkt og sted for bevertning bør ikke avgjøre hvorvidt fradrag avskjæres eller ikke, og det er administrativt en ekstra jobb å kontrollere om dette vilkåret er fulgt.

Det foreslås også at grensen for hva som ansees som rimelig bevertning økes betydelig, både for å forenkle bokføringen og å ha en grense som er bedre tilpasset kostnadsnivået ved uteservering.

Besparelse

Det estimeres at det årlig er i overkant av 9 millioner bevertningstilfeller per år, og at tidsbesparelsen per tilfelle er 3 minutter.

Potensiell besparelse: 212 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
FSSD § 6-21-2 første ledd	<p>Kostnad til bevertning</p> <p>(1) Det gis fradrag for kostnad til en beskjeden bevertning av kunder eller forretningsforbindelser, når bevertningen finner sted i forretningstiden eller i umiddelbar forbindelse med forhandlinger eller demonstrasjoner av varer eller tjenester. Det gis ikke fradrag for kostnad til kjøp av brennevin og tobaksvarer. Bevertningen må finne sted på arbeidsstedet eller på spisested i nærheten av dette hvis det ikke er rimelige serveringsmuligheter på arbeidsstedet for det antall personer det gjelder. Kostnad ved uteservering må under enhver omstendighet ikke overstige den beløpsgrensen som fastsettes i Skattedirektoratets årlige takseringsregler. Overstiger kostnaden denne grensen, anses hele beløpet som ikke fradragsberettiget kostnad ved representasjon. Det er videre en forutsetning at det i forbindelse med måltid som nevnt ikke serveres brennevin. I så fall gis det ikke fradrag for kostnad til mat.</p>
Taksr § 2-3-6 annet ledd	<p>Avgrensning av representasjonskostnader</p> <p>Jf. Skattedirektoratets forskrift til skatteloven 22. november 1999 nr. 1160 § 6-21.</p> <p>Frdrag for kostnader til uteservering, som nevnt i forskriftens § 6-21-2 (1) 4. punktum, kan ikke i gjennomsnitt overstige kr 424 1 500 per person for det enkelte tilfelle.</p> <p>Frdrag for kostnader til gavegjenstand med firmamerke og/eller firmanavn knyttet til gjenstanden, som nevnt i forskriftens § 6-21-5 (1), kan ikke overstige kr 235 per gjenstand.</p> <p>Frdrag for oppmerksomheter overfor forretningsforbindelser, etter forskriftens § 6-21-6 1. punktum, kan ikke overstige kr 235 per tilfelle.</p>

3.2.2. Overtidsmat

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
---------	-------------

Taksr § 1-3-6	<p>Merkostnader til ett måltid for skattytere som daglig reiser mellom hjem og arbeidssted For skattytere som reiser daglig mellom hjem og arbeidssted, men som har så langt fravær at de må spise ett måltid ekstra om dagen utenfor hjemmet, settes fradraget til kr 82 per dag. Slikt fradrag skal i alminnelighet bare innrømmes skattytere som faktisk kjøper mat og har et sammenhengende fravær fra hjemmet på 12 timer eller mer. For lønnstagere inngår fradraget i minstefradraget.</p>
---------------	---

Dagens regel

Det er ikke lov- eller forskriftsbestemt at arbeidsgivers dekning av overtidsmat er skattefritt for den ansatte. Takseringsreglene § 1-3-6 har imidlertid en bestemmelse om fradragsrett for merkostnader til ett måltid for skattytere som har et særskilt langt fravær fra hjemmet på grunn av arbeid. Fradragsretten settes til kr 82 (for 2013) per dag dersom sammenhengende fravær fra hjemmet er på minst 12 timer.

Ved overtidsarbeid er det praksis at arbeidsgiver kan dekke det ekstra måltidet, uten at skatteplikt inntre for den ansatte. Dersom den ansatte selv besørger måltidet, og krever refusjon fra arbeidsgiver, settes beløpsgrensen etter takseringsreglene § 1-3-6. Dersom arbeidsgiver serverer måltidet er det ikke praktisert noen fast beløpsgrense. Også ved overtid må fraværet fra hjemmet være minst 12 timer.

Praktiseringen av dekning av overtidsmat er utfordrende av hovedsakelig to årsaker. For det første behandles ikke ansatte likt, fordi forskjellig reisevei medfører forskjellig antall arbeidede timer før skattefritaket inntre. For det andre burde det ikke være forskjell på om ansatte krever refusjon eller arbeidsgiver betaler direkte, og det er heller ikke helt klart om arbeidsgiver kan kjøpe maten fra en ekstern part og servere denne til den ansatte.

Forslag

Kostnadsdekning for ett ekstra måltid i forbindelse med overtidsarbeid foreslås fristilt fra regelen om fradragsberettiget beløp som oppstår på grunn av et langt fravær fra hjemmet på grunn av arbeid (for tiden 12 timer).

Dersom den ansatte jobber mer enn 2 timer mer enn normal arbeidsdag innberettes ikke overtidsmat. Beløpsgrense foreslås ikke gjelde i slike tilfeller, uavhengig av om arbeidstaker legger ut for beløpet (og krever det refundert) eller om arbeidsgiver betaler kostnaden direkte. Arbeidstakeren kan i slike tilfeller ikke både få dekket overtidsmat og kreve fradrag (eller dekket et måltid) for det generelle beløpet som oppstår ved langt fravær fra hjemmet (12-timersregelen). Den bokføringspliktige vil fortsatt måtte dokumentere eller sannsynliggjøre at arbeidstakeren faktisk har arbeidet de nødvendige timene.

For kontrollmyndighetene antas forslaget å gi en noe forenklet kontroll. Den ansattes reisevei fra hjem til kontor plass vil ikke lenger være nødvendig å beregne. I kontrollen kan da timelister, overtidsoversikter, vaktplaner, og lignende vurderes direkte opp mot kjøpet av overtidsmat, og således slipper man vurderingene som må gjøres etter gjeldende regler.

Besparelse

Det er estimert at det årlig er omkring 350 000 tilfeller der en ansatt vil falle inn under reglene om skattefri dekning av mat i forbindelse med overtid (over 9,5 timers arbeidsdag). Besparelsen per overtidstilfelle er estimert til 5 minutter.

Potensiell besparelse: 14 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Taksr § 1-3-6	<p>Merkostnader til ett måltid for skattytere som daglig reiser mellom hjem og arbeidssted For skattytere som reiser daglig mellom hjem og arbeidssted, men som har så langt fravær at de må</p>

	<p>spise ett måltid ekstra om dagen utenfor hjemmet, settes fradraget til kr 82 per dag. Slikt fradrag skal i alminnelighet bare innrømmes skattytere som faktisk kjøper mat og har et sammenhengende fravær fra hjemmet på 12 timer eller mer. For lønnstagere inngår fradraget i minstefradraget.</p> <p><u>For skattytere som arbeider mer enn 9,5 timer en arbeidsdag, gjelder beløpsgrensen i første ledd ikke for legitimerede utgifter til ett ekstra måltid betalt av arbeidsgiver. Beløpet må være rimelig, og gjelder uavhengig om skattyter krever refusjon fra arbeidsgiver eller arbeidsgiver betaler utgiften direkte.</u></p>
--	--

3.2.3. Utledds- og reiseregninger

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-5-1 fjerde ledd	<p>Kjøpsdokumentets innhold</p> <p>Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleddsdokumentasjonen skal så vidt mulig utstedes innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt.</p>
BF § 5-9	<p>Reise- og oppholdsutgifter</p> <p>Det skal fremgå av dokumentasjon av reise- og oppholdsutgifter hvem utgiftene omfatter, hva formålet med reisen har vært og hvilke arrangement den reisende har deltatt på. Består dokumentasjonen av flere reisedokumenter, og opplysningene som nevnt i første punktum ikke fremgår av hvert enkelt dokument, skal det være gjensidig henvisning mellom dem. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven.</p>
Skbtf § 5-6-11	<p>Utgiftsrefusjoner</p> <p>(1) Det skal ikke foretas forskuddstrekk i utbetalinger (refusjon) som kun dekker utgifter som arbeidstakeren har pådratt seg i forbindelse med utførelse av arbeidet, når utgiftene dokumenteres med kvittering eller annet originalbilag som vedlegges arbeidsgiverens regnskaper. Tilsvarende gjelder ved refusjon av pendlers reiseutgifter ved besøk i hjemmet, herunder refusjon av utgifter til kost og losji under reisene. Opplysninger om formålet med utgiftsdekningen og navnet på arbeidstakeren skal fremgå av bilaget eller av vedlegg til dette. Ved refusjon av reise- og oppholdsutgifter skal det også fremgå hvem utgiftene omfatter, og hvilke arrangementer den reisende har deltatt på. Ved refusjon av bevertningsutgifter skal også formålet med bevertningen og hvem bevertningen omfatter fremgå.</p> <p>(3) For at utbetaling til dekning av reiseutgifter med jernbane ut over ordinær billettpris (for eksempel 1. klasse) eller fly skal anses trekkfrie etter denne bestemmelsen, må utgiftene legitimeres ved jernbanebillett eller flybillettstamme. For billettløse reiser må utgiftene legitimeres ved en reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatte reiser, arbeidstakers navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt pris. Fortløpende elektronisk reisebeskrivelse bekreftes ved en årlig utskrift på papir. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse reiser i form av kort som gjelder et begrenset antall reiser, må også legitimeres med faktura fra reiseselskapet. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse flyreiser i form av kort som gjelder et ubegrenset antall reiser i et begrenset tidsrom, Travel Pass o.l. ordninger, skal anses trekkfrie når utgiftene legitimeres med faktura fra reiseselskapet, og arbeidstaker også sender fortløpende reisebeskrivelse over alle foretatte reiser i det tidsrommet kortet gjelder. Reisebeskrivelsen skal ha et tilsvarende innhold som etter annet punktum med unntak for opplysninger om pris. I andre tilfelle må utgiftene dokumenteres ved underskrevet reiseregning fra arbeidstakeren, jf. § 5-6-12 tredje ledd, som angir hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet og billettpris på strekningen.</p>
Skbtf § 5-6-12 tredje og sjette ledd	<p>Regulativ- og tariffbestemte godtgjørelser, godtgjørelser etter Skattedirektoratets forskuddssatser og legitimasjonskrav</p> <p>(3) Utgiftsgodtgjørelse til kost etter første ledd skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Den skal vise hvordan arbeidstakeren har innrettet seg under arbeidsoppholdet/tjenestereisen. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeidstakerens navn og adresse og underskrift, - dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise eller pendlers reiser ved besøk i hjemmet, - formålet med reisen, - hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på, - navn og adresse på overnattingssted eller utleier, og ved flere overnattingssteder dato for overnattingene, og - type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt losji. <p>(6) Bilgodtgjørelse etter femte ledd skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeidstakerens navn og adresse og underskrift, - dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise, - formålet med reisen, - hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på,

	<ul style="list-style-type: none"> - fremstilling av reiseruten med angivelse av utgangs- og endepunkt, lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer, - totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller (eventuelt tripteller) ved begynnelsen og slutten av hver yrkes- eller tjenestereise, og - navn på passasjer det kreves passasjer tillegg for.
Sktbf § 5-6-13	<p>Andre utgiftsgodtgjørelser</p> <p>(1) Andre utgiftsgodtgjørelser enn de som er nevnt i § 5-6-12 medtas ikke i beregningsgrunnlaget for forskuddstrekket, dersom arbeidstakeren utarbeider og underskriver en oppgave over størrelsen og arten av den pådratte utgiften, og arbeidsgiveren ikke har grunn til å anta at utbetalingen gir overskudd.</p> <p>(2) Dersom utbetalingen skjer før utgiften pådras, kan forskuddstrekk bare unnlates dersom arbeidstakeren før utbetalingen har levert et anslag over størrelsen og arten av de forventede utgiftene. Etter at utgiftene er pådratt må arbeidstakeren snarest, og senest innen en måned, levere endelig oppgave til arbeidsgiveren slik som fastsatt i første ledd. Kvitteringer eller andre originalbilag som nevnt i § 5-6-11 skal følge som vedlegg til oppgaven. Viser oppgaven et mindre beløp enn det utbetalte, skal forskuddstrekket gjennomføres i hele godtgjørelsen med mindre det skjer et oppgjør med arbeidsgiveren eller utgiftsgodtgjørelsen splittes opp etter § 5-6-14.</p> <p>(5) Bilgodtgjørelse til dekning av pendlers besøksreiser til hjemmet er trekkfri når utbetalt beløp ikke overstiger den kilometersats som Skattedirektoratet har fastsatt for fradrag for slike reiser, og pendleren underskriver en oppgave med opplysninger om arbeidstakerens navn og adresse, at det er besøksreise, dato, start- og endepunkt for reisen og kjørelengde, jf. Finansdepartementets forskrift 19. november 1999 nr. 1158 til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven § 6-44-5.</p>

Dagens regel

Lovverket i forbindelse med ansattes utlegg og reiseregninger for firmaet er ikke utformet med tanke på mer utstrakt bruk av teknologiske løsninger, og er best tilpasset papirbaserte utlegg. Dette kan eksemplifiseres ved originalitetskrav til både dokumentasjon og signatur. Utleggsoppstillinger og reiseregninger skal dokumenteres med håndskreven signatur eller kvalifisert signatur etter esignaturloven. Videre skal utgiftene dokumenteres ved å legge ved kvittering eller annet originalbilag.

Den ansatte skal identifiseres med navn og adresse i utleggsoppstilling og reiseregning.

Bakgrunn

Originalitetskravene til utleggsoppstillinger og reiseregninger, herunder underliggende kvitteringer, har vært begrunnet ut fra ønsket om å kunne hindre ansatte i å levere refusjonskrav for samme utlegg flere ganger.

Forslag

Kravene om håndskreven signatur eller kvalifisert signatur etter esignaturloven hindrer i mange tilfeller en effektiv elektronisk dokumentflyt. Det bør være tilfredsstillende at det fremgår av utleggsoppstillingen hvem som har levert den, og at signatur må anses å være et overflødig dokumentasjonskrav. Dette vil harmonere med blant annet kravene til dagsoppgjør ved kontantsalg (bokføringsforskriften § 5-3-3 annet ledd) og tellelister ved varetelling (bokføringsforskriften § 6-1). Mange reiseregningssystemer har for øvrig en signeringssløsning, men som ikke tilfredsstillt kravene i esignaturloven. Krav om signatur på oppstillingen foreslås på bakgrunn av dette fjernet.

Adresse er ikke lenger hensiktsmessig identifikasjonsfaktor på reise- og utleggsoppstillinger. Den ansatte identifiseres godt nok gjennom navn og kontonummer. Betalingen kan med enkelhet spores i de fleste tilfeller fordi refusjon gjøres via bank, og den bokføringspliktige vil selv innføre rutiner dersom ytterligere identifikasjon er nødvendig. Krav om adressespesifisering foreslås derfor fjernet.

Med dagens teknologi er det svært enkelt å duplisere salgsdokumenter som er mottatt på papir (skanne og skrive ut, kopiere, og lignende), og originalitetskravet til salgsdokumenter på papir har derfor mistet sin betydning. Det er i tillegg mange av salgsdokumentene som i utgangspunktet utstedes elektronisk av selger. For slike kvitteringer har det ingen relevans å

snakke om originalitet i materialet som leveres arbeidsgiver. Originalitetskravet bør fjernes, slik at lovverket tilpasses den digitale hverdag. Praksis er lagt opp til at arbeidsgiver kan skanne og makulere originalene av utleggsoppstillingene, og det tyder på at det er en regel som utlukkende skal sikre at arbeidsgiver ikke blir forsøkt svindlet av arbeidstaker. Vi må kunne gå ut fra at arbeidsgivere ikke ønsker å utbetale urettmessige utleggskrav, og selv har kontrolltiltak som hindrer slike utbetalinger.

Kravet om at utgifter må legitimeres ved jernbanebillett eller flybillettstamme ved dekning utover ordinær billettpris foreslås fjernet. Prisene varierer betydelig på reisene, og kravet ansees ikke lenger hensiktsmessig. Det bør også åpnes for at reisene kan dokumenteres på annen måte enn kvittering, for eksempel med faktura fra transportselskapet dersom denne har det nødvendige spesifikasjonsnivået. Det foreslås at kravet om jernbanebillett eller flybillettstamme oppheves, og at ordinære krav til dokumentasjon av kjøp etter bokføringsforskriften § 5-5-1 dermed gjøres gjeldende.

Kontrollmessig antas forslagene å gi minimalt med endringer, ettersom dokumentasjonen på kostnaden ikke endres. Forslagene gjør at utleggs- og reiseregninger vil ha dokumentasjonskrav tilsvarende andre kostnadsbilag og inngående fakturaer. Utleggs- og reiseregninger utbetales i hovedsak via bankoverførslor, og kontrollmyndighetene har således i de fleste tilfeller gode muligheter for å spore utbetalinger til faktisk mottaker.

Besparelse

Det estimeres at det leveres omkring 16 millioner reise- og utleggsregninger per år, og at tidsbesparelsen er 10 minutter per regning.

Potensiell besparelse: 1 200 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-5-1 fjerde ledd	<p>Kjøpsdokumentets innhold</p> <p>Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Den ansatte skal utarbeide en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Det ansattes navn samt formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggsdokumentasjonen skal så vidt mulig utstedes innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt.</p>
Skttf § 5-6-11	<p>Utgiftsrefusjoner</p> <p>(1) Det skal ikke foretas forskuddstrekk i utbetalinger (refusjon) som kun dekker utgifter som arbeidstakeren har pådratt seg i forbindelse med utførelse av arbeidet, når utgiftene dokumenteres med kvittering eller annet original bilag som vedlegges arbeidsgiverens regnskaper. Tilsvarende gjelder ved refusjon av pendlers reiseutgifter ved besøk i hjemmet, herunder refusjon av utgifter til kost og losji under reisene. Opplysninger om formålet med utgiftsdekningen og navnet på arbeidstakeren skal fremgå av bilaget eller av vedlegg til dette. Ved refusjon av reise- og oppholdsutgifter skal det også fremgå hvem utgiftene omfatter, og hvilke arrangementer den reisende har deltatt på. Ved refusjon av bevertningsutgifter skal også formålet med bevertningen og hvem bevertningen omfatter fremgå.</p> <p>(3) For at utbetaling til dekning av reiseutgifter med jernbane ut over ordinær billettpris (for eksempel 1. klasse) eller fly skal anses trekkfrie etter denne bestemmelsen, må utgiftene legitimeres ved jernbanebillett eller flybillettstamme. For billettløse reiser må utgiftene legitimeres ved en reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatte reiser, arbeidstakers navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt pris. Fortløpende elektronisk reisebeskrivelse bekreftes ved en årlig utskrift på papir. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse reiser i form av kort som gjelder et begrenset antall reiser, må også legitimeres med faktura fra reiseselskapet. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse flyreiser i form av kort som gjelder et ubegrenset antall reiser i et begrenset tidsrom, Travel Pass o.l. ordninger, skal anses trekkfrie når utgiftene legitimeres med faktura fra reiseselskapet, og arbeidstaker også sender fortløpende reisebeskrivelse over alle foretatte reiser i det tidsrommet kortet gjelder. Reisebeskrivelsen skal ha et tilsvarende innhold som etter annet punktum med unntak for opplysninger om pris. I andre tilfelle må utgiftene dokumenteres ved underskrevet reiseregning fra arbeidstakeren, jf. § 5-6-12 tredje ledd, som angir hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet og billettpris på strekningen.</p>

Sktbf § 5-6-12	<p>Regulativ- og tariffbestemte godtgjørelser, godtgjørelser etter Skattedirektoratets forskuddssatser og legitimasjonskrav</p> <p>(3) Utgiftsgodtgjørelse til kost etter første ledd skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Den skal vise hvordan arbeidstakeren har innrettet seg under arbeidsoppholdet/tjenestereisen. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeidstakerens navn og adresse og underskrift <u>spesifikasjon på hvem reiseregningen gjelder</u>, - dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise eller pendlers reiser ved besøk i hjemmet, - formålet med reisen, - hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på, - navn og adresse på overnattingssted eller utleier, og ved flere overnattingssteder dato for overnattningene, og - type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt losji. <p>(6) Bilgodtgjørelse etter femte ledd skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeidstakerens navn og adresse og underskrift <u>spesifikasjon på hvem reiseregningen gjelder</u>, - dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise, - formålet med reisen, - hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på, - fremstilling av reiseruten med angivelse av utgangs- og endepunkt, lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer, - totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller (eventuelt trippeteller) ved begynnelsen og slutten av hver yrkes- eller tjenestereise, og - navn på passasjer det kreves passasjer tillegg for.
Sktbf § 5-6-13	<p>Andre utgiftsgodtgjørelser</p> <p>(1) Andre utgiftsgodtgjørelser enn de som er nevnt i § 5-6-12 medtas ikke i beregningsgrunnlaget for forskuddstrekket, dersom arbeidstakeren utarbeider og underskriver en oppgave over størrelsen og arten av den pådratte utgiften, og arbeidsgiveren ikke har grunn til å anta at utbetalingen gir overskudd. <u>Det må fremgå av oppstillingen hvem godtgjørelsen gjelder for.</u></p> <p>(2) Dersom utbetalingen skjer før utgiften pådras, kan forskuddstrekk bare unnlates dersom arbeidstakeren før utbetalingen har levert et anslag over størrelsen og arten av de forventede utgiftene. Etter at utgiftene er pådratt må arbeidstakeren snarest, og senest innen en måned, levere endelig oppgave til arbeidsgiveren slik som fastsatt i første ledd. Kvitteringer eller andre originale bilag som nevnt i § 5-6-11 skal følge som vedlegg til oppgaven. Viser oppgaven et mindre beløp enn det utbetalt, skal forskuddstrekket gjennomføres i hele godtgjørelsen med mindre det skjer et oppgjør med arbeidsgiveren eller utgiftsgodtgjørelsen splittes opp etter § 5-6-14.</p> <p>(5) Bilgodtgjørelse til dekning av pendlers besøksreiser til hjemmet er trekkfri når utbetalt beløp ikke overstiger den kilometersats som Skattedirektoratet har fastsatt for fradrag for slike reiser, og pendleren underskriver utarbeider en oppgave <u>der det fremkommer hvem den gjelder med opplysninger om arbeidstakerens navn og adresse</u>, at det er besøksreise, dato, start- og endepunkt for reisen og kjørelengde, jf. Finansdepartementets forskrift 19. november 1999 nr. 1158 til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven § 6-44-5.</p>

3.2.4. Bilgodtgjørelse/kilometergodtgjørelse

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Taksr § 1-2-6	<p>Beskatning av overskudd på kilometergodtgjørelse utbetalt etter kilometersatser for bruk av privat bil mv.</p> <p>Bilgodtgjørelse etter satser fastsatt av Skattedirektoratet er skattefri, jf. forskrift 19. november 1999 nr. 1158 § 5-15-8.</p> <p>Bilgodtgjørelse som overstiger Skattedirektoratets satser vil gi et skattepliktig overskudd. Ved overskuddsberegningen skal bilgodtgjørelsen sammenholdes med følgende satser:</p> <p>For de første 10 000 km i inntektsåret: kr 4,05 per km (kr 4,15 per km)</p> <p>Over 10 000 km: kr 3,40 per km (kr 3,50 per km).</p> <p>(Tallene i parentes gjelder ansatte med arbeidssted i Tromsø.)</p> <p>I utlandet er satsen kr 4,05 per km uansett kjørelengde.</p> <p>Kravene til legitimasjon i skattebetalingsforskriften 21. desember 2007 nr. 1766 § 5-6-12 sjette ledd, om fritak for forskuddstrekk, gis tilsvarende anvendelse her.</p> <p>Har skattyter fått tillegg for passasjerer, økes satsene ovenfor med kr 1,00 per km per passasjer. Når skattyter har fått særskilt tillegg for kjøring på skogs- og anleggsvei, økes fradragssatsen med kr 1,00 per km. Mottas godtgjørelse for å ta med seg utstyr og materiell som på grunn av vekt og/eller beskaffenhet for øvrig ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, økes fradragssatsene med kr 0,85 per km (f.eks. tilhenger).</p> <p>En skattyter som kjører minst 6 000 km i tjenesten årlig, kan kreve å bli lignet etter regnskap. Samme likningsmåte må da fastholdes for en og samme bil, bl.a. av hensyn til avskrivninger og den skattemessige behandling ved salg mv., med mindre det gjennomføres uttaksbeskatning.</p> <p>Underskudd på godtgjørelse for bruk av bil kan godkjennes til fradrag for yrkesbil som lignes etter regnskap. Ved bruk av privatbil i yrket (under 6 000 km), vil differanse som oppstår når godtgjørelsen utgjør et mindre beløp enn et fradrag beregnet etter en sats på kr 4,05 per km i yrket (arbeidssted i Tromsø kr</p>

	<p>4,15), også komme til fradrag.</p> <p>Når det blir utbetalt godtgjørelse for yrkeskjøring med el-bil, kan det ved overskuddsberegningen nyttes en fradragssats på kr 4,20 per km. Ved bruk av motorbåt under 50 HK til yrkeskjøring, vil det i alminnelighet kunne nyttes en fradragssats på kr 4,00 per km. Ved bruk av motorbåt med motor fra og med 50 HK, kan nyttes en fradragssats på kr 7,30 per km. Ved bruk av snøscooter og ATV, kan nyttes en fradragssats på kr 7,50 per km. Ved bruk av moped eller lett motorsykkel kan nyttes en fradragssats på kr 1,60 per km. Ved bruk av tung motorsykkel, kan nyttes en fradragssats på kr 2,90 per km.</p> <p>Se vedlegg 2 for Skattedirektoratets satser for skattefrie utgiftsgodtgjørelser på tjenestereiser.</p>
Taksr § 1-2-7	<p>Godtgjørelse ved bruk av egen sykkel i yrket</p> <p>Godtgjørelse ved bruk av egen sykkel i yrket som er utbetalt med inntil kr 1,75 per km anses ikke å gi skattemessig overskudd.</p>
Taksr Vedlegg 2 annet ledd	<p>Div. satser</p> <p>Utgiftsgodtgjørelse ved bruk av egen bil for 2013:</p> <p>For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 4,05 per km</p> <p>Over 10 000 km i kalenderåret: kr 3,40 per km</p> <p>For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: kr 0,10 per km i tillegg til satsene over.</p> <p>For kjøring på skogs- og anleggsveier gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen et tillegg på kr 1,00 per km</p> <p>Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen et tillegg på kr 0,85 per km</p> <p>Når det i bilen tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen et tillegg per arbeidstaker på kr 1,00 per km</p>
Taksr Vedlegg 2 tredje ledd	<p>Div. satser</p> <p>Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne framkomstmidler gjeldende for 2013:</p> <p>Motorsykkel over 125 ccm: kr 2,90 per km</p> <p>Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: kr 1,60 per km</p> <p>Snøscooter og ATV: kr 7,50 per km</p> <p>Båt med motor fra og med 50 hk: kr 7,30 per km</p> <p>Båt med motor inntil 50 hk: kr 4,00 per km</p> <p>El-bil: kr 4,20 per km</p> <p>Andre framkomstmidler: kr 1,75 per km</p>
FSFIN § 5-15-8	<p>Kjøregodtgjørelse</p> <p>Overskudd på kjøregodtgjørelse etter satser fastsatt av Skattedirektoratet ved bruk av privat bil i tjeneste regnes ikke som skattepliktig inntekt.</p>

Dagens regel

Skattefri utbetaling for bruk av private framkomstmidler i næring, kilometer- og bilgodtgjørelse, er hjemlet i forskrift om takseringsregler som utarbeides for hvert enkelt år. For 2013 er det 15 forskjellige satser å forholde seg til.

For å beregne korrekt maksimal skattefri kilometersats må hvilket transportmiddel som benyttes, hvor langt den ansatte har kjørt hittil i år, hvor i Norge/utlandet kjøreturen foretas og hva slags vei det kjøres på tas hensyn til.

Det er ulike årsaker til at det detaljerte regelverket er administrativt kostnadskrevenende å forholde seg til. Den som utarbeider reiseregningen må ha en god oversikt over de ulike kravene for hver enkelt tur, men for de fleste som benytter et reiseregningssystem er besparelsen gjennom mindre tidsbruk ikke vesentlig. Arbeidsgiver må imidlertid kontrollere at alle reiseregninger er korrekte, og det er et vesentlig merarbeid som må gjøres for å kontrollere om korrekt sats og alle formkrav er benyttet på alle områder.

I tillegg er det slik at Statens Reiseregulativ er førende for hvilke satser som benyttes i reiseregningene. De skattepliktige satsene er fristilt regulativet, men inntil nå har satsene i Statens Reiseregulativ blitt benyttet også i takseringsreglene.

Bakgrunn

De mange ulike satsene har oppstått fordi det skal beregnes hva det i gjennomsnitt per kilometer koster å benytte eget framkomstmiddel, og at den ansatte ikke får en økonomisk fordel uten at dette skatlegges.

Forslag

For å redusere tidsbruken ved behandling av kilometergodtgjørelse ønskes det primært at de ulike satsene slås sammen til én, som gjelder uavhengig av distanse, transportmiddel og andre faktorer. Denne satsen bør også gjelde transport med sykkel eller til fots. Med dette foreslås også at tillegg for passasjerer, tilhenger og skogs- og anleggsveier, forskjellige satser avhengig av for total kjørelengde og så videre avskaffes. Arbeidstaker vil bruke mindre tid på utarbeidelsen av utleggsregningen, mens arbeidsgiver og kontrollmyndighetene vil bruke mindre tid på kontroll. For at det ikke skal bli ekstraarbeid fordi de skattepliktige satsene ikke er like satsene i statens reiseregulativ, må regulativet endres tilsvarende.

For den enkelte ansatt kan det bli økonomiske fordeler eller ulemper ved å gjennomføre den skisserte løsningen. Det må likevel antas at det for de færreste vil medføre store beløpsmessige konsekvenser, da det kun er et fåtall som har et så stort antall kilometer at beløpet blir vesentlig. For arbeidsgiver og kontrollmyndigheter vil det være en vesentlig enklere å kontrollere om den enkelte kjøreliste er korrekt, og således brukes mindre tid på kontroll.

Ettersom statens reiseregulativ er et resultat av årlige forhandlinger mellom Kommunal- og moderniseringsdepartementet og hovedsammenslutningene, antas det imidlertid at det vil være svært vanskelig å gjennomføre denne endringen. Sekundært foreslås det derfor at det forskriftsfestes at satsene i takseringsreglene vedrørende bil- og kilometergodtgjørelse skal være like satsene som fremforhandles i statens reiseregulativ. Dette for å hindre at det blir et dobbelt sett satser å forholde seg til.

Besparelse

Det estimeres at det leveres omkring 8 millioner reiseregninger per år, og at det kan spares 15 minutter per reiseregning. Dette gjelder både ved forenkling av kilometer- og diettsatser (kapittel 3.2.5)

Potensiell besparelse: 923 millioner kroner.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Takser § 1-2-6	<p>Beskatning av overskudd på kilometergodtgjørelse utbetalt etter kilometersatser for bruk av privat bil mv. Beskatning av overskudd på kilometergodtgjørelse utbetalt etter kilometersatser</p> <p>Bilgodtgjørelse Kilometergodtgjørelse etter satser fastsatt av Skattedirektoratet er skattefri, jf. forskrift 19. november 1999 nr. 1158 § 5-15-8. Satsene gjelder uavhengig av hvilket transportmiddel som benyttes, også når distansen tilbakelegges til fots.</p> <p>Bilgodtgjørelse Kilometergodtgjørelse som overstiger Skattedirektoratets satser vil gi et skattepliktig overskudd.</p> <p>Ved overskuddsberegningen skal bilgodtgjørelse kilometergodtgjørelsen sammenholdes med følgende satser: kroner 4,05 per kilometer.</p> <p>For de første 10 000 km i inntektsåret: kr 4,05 per km (kr 4,15 per km)</p> <p>Øver 10 000 km: kr 3,40 per km (kr 3,50 per km).</p> <p>(Tallene i parentes gjelder ansatte med arbeidssted i Tromsø.)</p> <p>I utlandet er satsen kr 4,05 per km uansett kjørelengde.</p> <p>Kravene til legitimasjon i skattebetalingsforskriften 21. desember 2007 nr. 1766 § 5-6-12 sjette ledd, om fritak for forskuddstrekk, gis tilsvarende anvendelse her.</p> <p>Har skattyter fått tillegg for passasjerer, økes satsene ovenfor med kr 1,00 per km per passasjer. Når skattyter har fått særskilt tillegg for kjøring på skogs- og anleggsvei, økes fradragssatsen med kr 1,00 per km. Mottas godtgjørelse for å ta med seg utstyr og materiell som på grunn av vekt og/eller beskaffenhet for øvrig ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, økes fradragssatsene med kr 0,85 per km (f.eks. tilhenger).</p> <p>En skattyter som kjører minst 6 000 km i tjenesten årlig, kan kreve å bli lignet etter regnskap. Samme likningsmåte må da fastholdes for en og samme bil, bl.a. av hensyn til avskrivninger og den skattemessige behandling ved salg mv., med mindre det gjennomføres uttaksbeskatning.</p> <p>Underskudd på godtgjørelse for bruk av bil kan godkjennes til fradrag for yrkesbil som lignes etter regnskap. Ved bruk av privatbil i yrket (under 6 000 km), vil differanse som oppstår når godtgjørelsen utgjør et mindre beløp enn et fradrag beregnet etter en sats på kroner 4,05 per kilometer, kr 4,05 per km i yrket (arbeidssted i Tromsø kr 4,15), også komme til fradrag.</p>

	Når det blir utbetalt godtgjørelse for yrkeskjøring med el-bil, kan det ved overskuddsberegningen nyttes en fradragssats på kr 4,20 per km. Ved bruk av motorbåt under 50 HK til yrkeskjøring, vil det i alminnelighet kunne nyttes en fradragssats på kr 4,00 per km. Ved bruk av motorbåt med motor fra og med 50 HK, kan nyttes en fradragssats på kr 7,30 per km. Ved bruk av snøscooter og ATV, kan nyttes en fradragssats på kr 7,50 per km. Ved bruk av moped eller lett motorsykkel kan nyttes en fradragssats på kr 1,60 per km. Ved bruk av tung motorsykkel, kan nyttes en fradragssats på kr 2,90 per km. Se vedlegg 2 for Skattedirektoratets satser for skattefrie utgiftsgodtgjørelser på tjenestereiser.
Taksr § 1-2-7 Oppheves	Godtgjørelse ved bruk av egen sykkel i yrket Godtgjørelse ved bruk av egen sykkel i yrket som er utbetalt med inntil kr 1,75 per km anses ikke å gi skattemessig overskudd.
Taksr Vedlegg 2 annet ledd	Div. satser Utgiftsgodtgjørelse ved bruk av egen bil for 2013: For inntil 10 000 km i kalenderåret: kr 4,05 per km Over 10 000 km i kalenderåret: kr 3,40 per km For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: kr 0,10 per km i tillegg til satsene over. For kjøring på skogs- og anleggsveier gis det i tillegg til kr 1,00 per km kilometergodtgjørelsen et tillegg på _____ Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og kr 0,85 per km materiell som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen et tillegg på _____ Når det i bilen tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det i tillegg kr 1,00 per km til kilometergodtgjørelsen et tillegg per arbeidstaker på _____
Taksr Vedlegg 2 tredje ledd Oppheves	Div. satser Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne framkomstmidler gjeldende for 2013: Motorsykkel over 125 ccm: kr 2,90 per km Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: kr 1,60 per km Snøscooter og ATV: kr 7,50 per km Båt med motor fra og med 50 hk: kr 7,30 per km Båt med motor inntil 50 hk: kr 4,00 per km El-bil: kr 4,20 per km Andre framkomstmidler: kr 1,75 per km
FSFIN § 5-15-8	Kjøregodtgjørelse Kilometergodtgjørelse Overskudd på kjøregodtgjørelse kilometergodtgjørelse etter satser fastsatt av Skattedirektoratet ved bruk av <u>privat transportmiddel</u> <u>privat bil</u> i tjeneste regnes ikke som skattepliktig inntekt.

Sekundærforslag

Hjemmel	Bestemmelse
Taksr § 1-2-7a	Fastsettelse av satser Satsene etter §§ 1-2-2 til 1-2-7, Vedlegg 1 og Vedlegg 2 skal baseres på satsene i Statens Reiseregulativ.

3.2.5. Diettgodtgjørelse

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Taksr § 1-2-1	Kostbesparelse Har arbeidstakeren under pendleropphold fri kost eller får kost dekket etter regning, verdsettes kostbesparelsen til kr 80 per døgn. Er arbeidstakerens kost dekket etter regning eller ved administrativ forpleining på tjenestereise, skal det ikke gjøres tillegg for kostbesparelsen. Der satsene under § 1-2-2 og § 1-2-3 anvendes, skal det ikke gjøres tillegg for kostbesparelse, da dette er tatt hensyn til i satsene.
Taksr § 1-2-2	Godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser/opphold med overnatting - innenlands Når godtgjørelse for kost på tjenestereiser med overnatting eller opphold utenfor hjemmet er utbetalt med inntil: kr 670 per døgn for skattytere som har bodd på hotell mv., og skattyter i tillegg selv betaler frokosten kr 295 per døgn for skattytere som har bodd på pensjonat mv. uten kokemuligheter eller kr 192 per døgn for andre skattytere som bor på hybel/brakke med kokemuligheter (privat overnatting), kan det med de reservasjoner som følger nedenfor, legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt noe overskudd. Forutsetningen er at skattyteren må dekke de reelle kostnader til kost selv, uten subsidiering mv. fra arbeidsgiver eller annen oppdragsgiver. Småutgifter og tillegg for kostbesparelse er inkludert i alle satsene ovenfor. Godtgjørelse etter de to høyeste satsene anses bare medgått fullt ut når skattyter kan legitimere å ha

	<p>bodd på hotell eller pensjonat. Ved manglende legitimasjon benyttes laveste sats.</p> <p>Godtgjøres det at det ikke er forsvarlig og/eller hensiktsmessig - bl.a. sett i forhold til krav til hygiene mv. - å tilberede frokost eller aftens på oppholdsstedet, kan pensjonatsatsen benyttes.</p> <p>Er godtgjørelsen utbetalt med høyere satser enn nevnt ovenfor, vil merutbetalingen være skattepliktig med mindre full kostnadsdokumentasjon framlegges.</p> <p>Har arbeidstaker fri kost og losji (administrativ forpleining) på tjenestereiser med overnatting, og i tillegg får utbetalt godtgjørelse til dekning av småutgifter, anses inntil kr 80 per døgn av godtgjørelsen ikke å gi overskudd.</p> <p>Natt tillegg utbetalt for tjenestereiser med inntil kr 410 per døgn og i samsvar med legitimasjonskrav i skattebetalingsforskriften 21. desember 2007 nr. 1766 § 5-6-12 tredje ledd, unntatt opplysning om navn og adresse på overnattingssted eller utleier, anses ikke å ha gitt skattepliktig overskudd. Det samme gjelder for skattyter som er på rutinemessig fast tjenesteoppdrag, hvor reisen medfører overnatting.</p> <p>Dokumenterte faktiske losjiutgifter for tjenestereiser som overstiger kr 410 anses ikke å gi skattepliktig overskudd når faktiske losjiutgifter dokumenteres. Utbetales et høyere beløp enn dokumenterte losjiutgifter, vil merutbetalingen være skattepliktig.</p> <p>Den framlagte legitimasjon må være i samsvar med Skattedirektoratets forskrift 22. november 1999 nr. 1160 § 6-13 om krav til legitimasjon vedrørende fradrag for merkostnader til kost og losji ved arbeidsopphold utenfor hjemmet.</p>															
Taksr § 1-2-3	<p>Godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser/opphold utenfor hjemmet med overnatting – utenlands</p> <p>Utbetalt kostgodtgjørelse på tjenestereise med overnatting eller ved opphold utenfor hjemmet kan godkjennes som medgått inntil Skattedirektoratets satser (se vedlegg 1) for vedkommende land, når skattyteren gjennom reiseregning legitimerer å ha bodd på hotell.</p> <p>Kan skattyteren ikke legitimere å ha bodd på hotell, legges innenlandssatsene for pensjonat eller hybel/brakkemv. i § 1-2-2 til grunn.</p> <p>Dokumenterte faktiske losjiutgifter for tjenestereiser anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Utbetales et høyere beløp enn dokumenterte losjiutgifter, vil merutbetalingen være skattepliktig.</p> <p>Satsene for kostgodtgjørelse reduseres med 25 prosent fom 29. døgn ved lengre sammenhengende opphold på ett sted.</p> <p>Har arbeidstaker fri kost og losji (administrativ forpleining) på tjenestereiser med overnatting, og i tillegg får utbetalt godtgjørelse til dekning av småutgifter, anses inntil kr 90 per døgn av godtgjørelsen ikke å gi overskudd.</p> <p>Se vedlegg 1 som viser satser for skattefri kostgodtgjørelse ved tjenestereiser i utlandet.</p>															
Taksr § 1-2-4	<p>Kost på tjenestereiser uten overnatting</p> <p>Godtgjørelse for kost på tjenestereiser på minst 15 km uten overnatting utbetalt med inntil</p> <ol style="list-style-type: none"> Kr 175 for reiser inntil 5 timer (legitimert sats) kr 195 for reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer kr 300 for reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer kr 495 for reiser over 12 timer <p>anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Med tjenestereiser menes pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver. Overstiger godtgjørelsen satsene, vil merutbetalingen utgjøre et skattepliktig overskudd med mindre full kostnadsdokumentasjon framlegges.</p>															
Taksr § 1-2-5	<p>Langtransportsjåfører - kost ved kjøring i utlandet</p> <p>Er godtgjørelse til kost for langtransportsjåfører for kjøring i utlandet utbetalt med inntil kr 300 per døgn, kan det normalt legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt overskudd. Satsen inkluderer småutgifter.</p>															
Taksr Vedlegg 2 første ledd	<p>Div. satser</p> <p>Skattedirektoratets satser for skattefri utgiftsgodtgjørelse på tjenestereise innenlands, gjeldende for 2013:</p> <p>Kostgodtgjørelse for dagsreiser på minst 15 km:</p> <table> <tr> <td>For reiser inntil 5 timer:</td> <td>(legitimert)</td> <td>kr 175,-</td> </tr> <tr> <td>For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer:</td> <td></td> <td>kr 195,-</td> </tr> <tr> <td>For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer:</td> <td></td> <td>kr 300,-</td> </tr> <tr> <td>For reiser over 12 timer:</td> <td></td> <td>kr 495,-</td> </tr> <tr> <td>Kostgodtgjørelse ved overnatting på hotell ved reiser 12 timer eller mer:</td> <td></td> <td>kr 670,-</td> </tr> </table>	For reiser inntil 5 timer:	(legitimert)	kr 175,-	For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer:		kr 195,-	For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer:		kr 300,-	For reiser over 12 timer:		kr 495,-	Kostgodtgjørelse ved overnatting på hotell ved reiser 12 timer eller mer:		kr 670,-
For reiser inntil 5 timer:	(legitimert)	kr 175,-														
For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer:		kr 195,-														
For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer:		kr 300,-														
For reiser over 12 timer:		kr 495,-														
Kostgodtgjørelse ved overnatting på hotell ved reiser 12 timer eller mer:		kr 670,-														

Dagens regel

Kostgodtgjørelse, natt tillegg og lignende kan i dag utbetales skattefritt, under forutsetning at den ansatte holder seg innenfor definerte satser. Det er imidlertid mange forskjellige satser, avhengig blant annet av hvor den ansatte er på reise, hvor overnatting finner sted, hvor reisen foretas, med videre. Det er et omfattende regelverk med mange forskjellige grenser, som krever oppfølging både fra ansatt og arbeidsgiver.

Forslag

Vi foreslår å forenkle diettsatsene vesentlig. Det foreslås to ulike satser avhengig av hvor lenge den ansatte er på reise. Én sats for tilfeller der reisen har en varighet på 5-10 timer, og en annen for tilfeller varigheten er mer enn 10 timer. De såkalte bruspengene (godtgjørelse for småutgifter) foreslås fjernet.

Dersom den ansatte får dekket måltider må dette trekkes fra døgnsetningen. For reiser som varer 5-10 timer foreslås det 100 % fradrag dersom ett måltid dekkes. For reiser over 10 timer foreslås det at 40 % trekkes fra dersom lunsj dekkes, mens tilsvarende for middag er 60 %. Frokostbeløpet er så lavt, at det ikke kreves fradrag fra diettsatsen dersom måltidet er dekket. Frokost er i all hovedsak dekket gjennom kjøpsdokumentet fra overnattingsstedet, og kan derfor gjøres opp etter regning.

I dette forslaget skilles det ikke på hvordan og hvor overnatting foretas, så innland og utland, hotell og privat overnatting har samme sats.

For at det ikke skal medføre ekstraarbeid fordi de skattepliktige satsene ikke er like satsene i statens reiseregulativ, bør regulativet endres tilsvarende. Ettersom statens reiseregulativ er et resultat av årlige forhandlinger mellom Kommunal- og moderniseringsdepartementet og hovedsammenslutningene, antas det imidlertid at det vil være svært vanskelig å gjennomføre denne endringen. Sekundært foreslås det derfor at det forskriftsfestes at satsene i takseringsreglene vedrørende godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser skal være like satsene som fremforhandles i statens reiseregulativ. Dette for å hindre at det blir et dobbelt sett satser å forholde seg til.

Besparelse

Beregning av besparelseeffekter er gjort i kapittel 3.2.4.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Taksr § 1-2-1	<p>Kostbesparelse</p> <p>Har arbeidstakeren under pendleropphold fri kost eller får kost dekket etter regning, verdsettes kostbesparelsen til kr 80 per døgn. Er arbeidstakerens kost dekket etter regning eller ved administrativ forpleining på tjenestereise, skal det ikke gjøres tillegg for kostbesparelsen. Der satsene under § 1-2-2 og § 1-2-3 anvendes, skal det ikke gjøres tillegg for kostbesparelse, da dette er tatt hensyn til i satsene.</p>
Taksr § 1-2-2	<p>Godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser/opphold med overnatting – innenlands</p> <p>Når godtgjørelse for kost på tjenestereiser med overnatting eller opphold utenfor hjemmet er utbetalt med inntil: <u>Godtgjørelse for kost på tjenestereiser på minst 15 km utbetalt med inntil:</u></p> <p>a) <u>kr 290 for reiser fra og med 5 timer inntil 10 timer anses ikke å gi overskudd. Dersom lunsj eller middag dekkes for den ansatte, gjøres et fratrekk på 100 % av satsen.</u></p> <p>b) <u>kr 570 for reiser over 10 timer anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Dersom lunsj dekkes for den ansatte som reiser etter bokstav b) gjøres et fratrekk på 40 % av satsen. Tilsvarende gjøres et fratrekk på 60 % dersom middag dekkes.</u></p> <p><u>Med tjenestereiser menes pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver.</u></p> <p>kr 670 per døgn for skattytere som har bodd på hotell mv., og skattyter i tillegg selv betaler frokosten kr 295 per døgn for skattytere som har bodd på pensjonat mv. uten kokemuligheter eller kr 192 per døgn for andre skattytere som bor på hybel/brakke med kokemuligheter (privat overnatting), kan det med de reservasjoner som følger nedenfor, legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt noe overskudd. Forutsetningen er at skattyteren må dekke de reelle kostnader til kost selv, uten subsidiering mv. fra arbeidsgiver eller annen oppdragsgiver. Småutgifter og tillegg for kostbesparelse er inkludert i alle satsene ovenfor.</p> <p>Godtgjørelse etter de to høyeste satsene anses bare medgått fullt ut når skattyter kan legitimere å ha bodd på hotell eller pensjonat. Ved manglende legitimasjon benyttes laveste sats.</p> <p>Godtgjøres det at det ikke er forsvarlig og/eller hensiktsmessig – bl.a. sett i forhold til krav til hygiene mv. – å tilberede frokost eller aftens på oppholdsstedet, kan pensjonatsatsen benyttes.</p> <p>Er godtgjørelsen utbetalt med høyere satser enn nevnt ovenfor, vil merutbetalingen være skattepliktig med mindre full kostnadsdokumentasjon framlegges.</p> <p>Har arbeidstaker fri kost og losji (administrativ forpleining) på tjenestereiser med overnatting, og i tillegg får utbetalt godtgjørelse til dekning av småutgifter, anses inntil kr 80 per døgn av godtgjørelsen ikke å gi overskudd.</p> <p><u>Satsene for kostgodtgjørelse reduseres med 25 prosent fra og med 29. døgn ved lengre sammenhengende opphold på ett sted.</u></p> <p><u>Er godtgjørelse til kost for langtransportsjåfører for kjøring i utlandet utbetalt med inntil kr 290 per døgn, kan det normalt legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt overskudd.</u></p> <p><u>Satsene for kostgodtgjørelse inkluderer småutgifter.</u></p> <p>Natttillegg utbetalt for tjenestereiser med inntil kr 410 per døgn, og i samsvar med legitimasjonskrav i skattebetalingsforskriften 21. desember 2007 nr. 1766 § 5-6-12 tredje ledd, unntatt opplysning om navn og adresse på overnattingssted eller utleier, anses ikke å ha gitt skattepliktig overskudd. Det samme gjelder for skattyter som er på rutinemessig fast tjenesteoppdrag, hvor reisen medfører overnatting.</p> <p>Dokumenterte faktiske losjiutgifter for tjenestereiser som overstiger kr 410 anses ikke å gi skattepliktig</p>

	<p>overskudd når faktiske losjiutgifter dokumenteres. Utbetales et høyere beløp enn dokumenterte losjiutgifter, vil merutbetalingen være skattepliktig.</p> <p>Den framlagte legitimasjon må være i samsvar med Skattedirektoratets forskrift 22. november 1999 nr. 1160 § 6-13 om krav til legitimasjon vedrørende fradrag for merkostnader til kost og losji ved arbeidsopphold utenfor hjemmet.</p>
Taksr § 1-2-3 Oppheves	<p>Godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser/opphold utenfor hjemmet med overnatting – utenlands</p> <p>Utbetalt kostgodtgjørelse på tjenestereise med overnatting eller ved opphold utenfor hjemmet kan godkjennes som medgått inntil Skattedirektoratets satser (se vedlegg 1) for vedkommende land, når skattyteren gjennom reiseregning legitimerer å ha bodd på hotell.</p> <p>Kan skattyteren ikke legitimere å ha bodd på hotell, legges innenlandssatsene for pensjonat eller hybel/brakkemv. i § 1-2-2 til grunn.</p> <p>Dokumenterte faktiske losjiutgifter for tjenestereiser anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Utbetales et høyere beløp enn dokumenterte losjiutgifter, vil merutbetalingen være skattepliktig.</p> <p>Satsene for kostgodtgjørelse reduseres med 25 prosent fom 29. døgn ved lengre sammenhengende opphold på ett sted.</p> <p>Har arbeidstaker fri kost og losji (administrativ forpleining) på tjenestereiser med overnatting, og i tillegg får utbetalt godtgjørelse til dekning av småutgifter, anses inntil kr 90 per døgn av godtgjørelsen ikke å gi overskudd.</p> <p>Se vedlegg 1 som viser satser for skattefri kostgodtgjørelse ved tjenestereiser i utlandet.</p>
Taksr § 1-2-4 Oppheves	<p>Kost på tjenestereiser uten overnatting</p> <p>Godtgjørelse for kost på tjenestereiser på minst 15 km uten overnatting utbetalt med inntil</p> <p>a) – kr 175 for reiser inntil 5 timer (legitimert sats)</p> <p>b) – kr 195 for reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer</p> <p>c) – kr 300 for reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer</p> <p>d) – kr 495 for reiser over 12 timer</p> <p>anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Med tjenestereiser menes pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver. Overstiger godtgjørelsen satsene, vil merutbetalingen utgjøre et skattepliktig overskudd med mindre full kostnadsdokumentasjon framlegges.</p>
Taksr § 1-2-5 Oppheves	<p>Langtransportsjåfører – kost ved kjøring i utlandet</p> <p>Er godtgjørelse til kost for langtransportsjåfører for kjøring i utlandet utbetalt med inntil kr 300 per døgn, kan det normalt legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt overskudd. Satsen inkluderer småutgifter.</p>
Taksr Vedlegg 2 første ledd Oppheves	<p>Div. satser</p> <p>Skattedirektoratets satser for skattefri utgiftsgodtgjørelse på tjenestereise innenlands, gjeldende for 2013:</p> <p>Kostgodtgjørelse for dagsreiser på minst 15 km:</p> <p>For reiser inntil 5 timer: _____ (legitimert) _____ kr 175,-</p> <p>For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer: _____ kr 195,-</p> <p>For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer: _____ kr 300,-</p> <p>For reiser over 12 timer: _____ kr 495,-</p> <p>Kostgodtgjørelse ved overnatting på hotell ved reiser 12 timer eller mer: _____ kr 670,-</p>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Taksr § 1-2-7a	<p>Fastsettelse av satser</p> <p>Satsene etter §§ 1-2-2 til 1-2-7, Vedlegg 1 og Vedlegg 2 skal baseres på satsene i Statens Reiseregulativ.</p>

3.2.6. Påleggs- og utleggstrekk; arbeidsgiver som pengeinnkrever

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Deknl § 2-7	<p>Utlegg i lønnskrav m v</p> <p>Utlegg kan tas i skyldnerens krav på forfalt eller uforfalt lønn etter fradrag av forskuddstrekk i den utstrekning lønnen overstiger det som med rimelighet trengs til underhold av skyldneren og skyldnerens husstand. Ved vurderingen legges til grunn det som er tilbake av nettolønnen etter allerede besluttede trekk med bedre prioritet.</p> <p>Første ledd gjelder tilsvarende for:</p> <p>a) annet vederlag for personlig arbeid, herunder tilsvarende arbeidsgodtgjørelse for utnyttning av skyldnerens åndsverk, oppfinnelser m m;</p> <p>b) pensjon eller vartpenger som en arbeidsgiver betaler eller har sikret sine ansatte eller deres</p>

	<p>etterlatte ved eller uten fradrag i lønnen;</p> <p>c) annen pensjon, stønad, livrente eller føderåd; er rettigheten ervervet mot vederlag fra skyldneren, gjelder dette ikke når den er ervervet etter at det krav ble pådratt som utlegg søkes for;</p> <p>d) underholdsbidrag som skyldneren har krav på til seg selv;</p> <p>e) pensjon eller annen ytelse etter lovgivningen om offentlig trygd eller lignende;</p> <p>f) erstatning eller oppreisning for skade på legeme eller helse eller for tap av forsørger;</p> <p>g) midler innsamlet offentlig til skyldneren;</p> <p>h) æresgaver som består i penger.</p> <p>Utlegg i lønnskrav m v kan bare tas i krav som har forfalt eller forfaller innen to år, jf tvangsfyllbyrdsloven § 7-21. Trekkperioden for bøtekrav er fem år. For skattekrav kan utlegg alltid tas i krav som forfaller inntil fem år etter utgangen av det inntektsåret skatten gjelder, eller i tilfelle endring av ligningen fem år etter utgangen av det kalenderår da endringsvedtak ble truffet. For bidragskrav gjelder ingen tidsbegrensning.</p> <p>Bortsett fra ved innfordring av krav som nevnt i § 2-8 første ledd bokstav a-d, kan utlegg i lønnskrav m v ikke tas dersom skyldneren gjør hva denne evner for å betale sine fordringshavere og heller ikke utilbørlig begunstiger noen av dem.</p>
Tvangsl § 7-12	<p>Tredjepersons opplysningsplikt</p> <p>For å undersøke hvilke formuesgoder saksøkte har, kan namsmannen pålegge tredjepersoner å gi opplysninger om krav som saksøkte har mot dem, og om formuesgoder som de har i sin besittelse og som saksøkte eier. Namsmannen kan i rimelig utstrekning også pålegge tredjepersoner å gi opplysninger om krav som saksøkte i løpet av de siste 2 årene har hatt mot dem og om hvordan kravet falt bort, og om formuesgoder som de i løpet av de siste 2 årene har hatt i sin besittelse og som saksøkte da eide og om hvordan besittelsen opphørte. Arbeidsgiver plikter å gi opplysninger om saksøktes lønns- og ansettelsesforhold og om pålagte trekk i lønnen. Opplysningsplikten gjelder uten hinder av taushetsplikt. Tvisteloven kapittel 22 gjelder tilsvarende.</p> <p>Klage til tingretten over pålegg etter første ledd har oppsettende virkning. Namsmannen eller tingretten kan bestemme at klagen likevel ikke skal ha oppsettende virkning dersom den er åpenbart grunnløs.</p>
Tvangsl § 7-22	<p>Den trekkpliktiges oppgaver ved utleggstrekk</p> <p>Den trekkpliktige skal foreta trekk i samsvar med namsmannens beslutning. Trukket beløp skal utbetales til saksøkeren når ikke annet er fastsatt. Forfaller ytelsene oftere enn en gang i måneden, kan trukkede beløp utbetales månedsvis dersom ikke namsmannen har bestemt at de skal utbetales straks.</p> <p>Den trekkpliktige skal underrette namsmannen og den som trukkede beløp skal utbetales til, dersom saksøktes krav mot den trekkpliktige faller bort i trekkperioden. Skyldes bortfallet at saksøkte har skiftet arbeidsgiver, skal underretningen så vidt mulig inneholde opplysning om nytt arbeidssted. Har saksøkte flyttet, skal det så vidt mulig opplyses om saksøktes nye bosted.</p> <p>Dersom et trekkpålegg ikke blir etterkommet eller beløp som er trukket ikke blir utbetalt, er den trekkpliktige ansvarlig for beløpet. Unnlattelse av å foreta trekk medfører likevel ikke ansvar når det godtgjøres at forholdet ikke skyldes forsømmelighet eller mangel på tilbørlig aktsomhet fra den trekkpliktige eller noen i dennes tjeneste. Den trekkpliktiges ansvar er tvangsgrunnlag for utlegg.</p>

Dagens regel

Arbeidsgivere må i dag forholde seg til en rekke typer påleggs- og utleggstrekk, med betalingsmotparter som namsmenn, kemnerkontorer, skattekontorene, private kreditorer og så videre. Mange ansatte skal ha trekk i lønn til fordel for flere institusjoner samtidig, og arbeidsgivere har et stort oppfølgingsansvar. For den enkelte arbeidsgiver kan det være svært byrdefullt å administrere slike trekk.

Forslag

For arbeidsgivere er det å opptre som pengeinnkrever en byrdefull oppgave. Det er ofte mye administrasjon med trekkene som skal foretas og rapporter/skjemaer som skal leveres, og arbeidsgiver får ingen godtgjørelse for arbeidet. Å flytte denne type oppgaver til andre institusjoner, for eksempel banker, vil kun flytte byrden og løser ingen problemer. For å redusere de totale kostnadene vedrørende inndrivelse av krav, foreslås det å sentralisere oppfølgingen av kravene til Statens innkrevingsentral (SI). Det foreslås at alle krav som skal inndrives gjennom utleggsforretninger, gjøres via SI. SI vil være en profesjonell part som kan sørge for at inndrivningen gjøres gjennom de mest effektive kanaler og må få en sentral namsmannsmyndighet for utlegg som skal gjøres i lønnskrav og innestående på bankkonto. Den enkelte arbeidsgiver (eller bank, dersom det gjelder inndragning av penger fra konto) kan få beskjed via en melding tilsvarende skattekortet (elektronisk i den nye A-ordningen) hvor mye som skal trekkes – et «trekkort». Alle trekk innbetales til SI som ett krav, og SI sørger igjen for at de inntømte beløp fordeles til fordringshaverne.

Forslaget om én sentral innkrever er samme løsning som benyttes i de øvrige nordiske landene²¹.

Besparelse

Det er estimert at det begjæres omtrent 450 000 utleggstrekk hvert år, og besparelsen per utleggstrekk er 15 minutter.

Potensiell besparelse: 51 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Tvangsl § 7-12	<p>Tredjepersons opplysningsplikt</p> <p>For å undersøke hvilke formuesgoder saksøkte har, kan namsmannen pålegge tredjepersoner å gi opplysninger om krav som saksøkte har mot dem, og om formuesgoder som de har i sin besittelse og som saksøkte eier. Namsmannen kan i rimelig utstrekning også pålegge tredjepersoner å gi opplysninger om krav som saksøkte i løpet av de siste 2 årene har hatt mot dem og om hvordan kravet falt bort, og om formuesgoder som de i løpet av de siste 2 årene har hatt i sin besittelse og som saksøkte da eide og om hvordan besittelsen opphørte. Arbeidsgiver plikter å gi opplysninger om saksøktes lønns- og ansettelsesforhold og om pålagte trekk i lønnen. Opplysningsplikten gjelder uten hinder av taushetsplikt. Tvisteloven kapittel 22 gjelder tilsvarende.</p> <p>Klage til tingretten over pålegg etter første ledd har oppsettende virkning. Namsmannen eller tingretten kan bestemme at klagen likevel ikke skal ha oppsettende virkning dersom den er åpenbart grunnløs.</p>
Tvangsl § 7-22	<p>Den trekkpliktiges oppgaver ved utleggstrekk</p> <p>Den trekkpliktige skal foreta trekk i samsvar med namsmannens beslutning. Trukket beløp skal utbetales månedlig til saksøkeren Statens innkrevingsentral når ikke annet er fastsatt. Forfaller ytelsene oftere enn en gang i måneden, kan trukkede beløp utbetales månedsvis dersom ikke namsmannen har bestemt at de skal utbetales straks.</p> <p>Den trekkpliktige skal underrette Statens innkrevingsentral namsmannen og den som trukkede beløp skal utbetales til, dersom saksøktes krav mot den trekkpliktige faller bort i trekkperioden. Skyldes bortfallet at saksøkte har skiftet arbeidsgiver, skal underretningen så vidt mulig inneholde opplysning om nytt arbeidssted. Har saksøkte flyttet, skal det så vidt mulig opplyses om saksøktes nye bosted.</p> <p>Dersom et trekkpålegg ikke blir etterkommet eller beløp som er trukket ikke blir utbetalt, er den trekkpliktige ansvarlig for beløpet. Unnlattelse av å foreta trekk medfører likevel ikke ansvar når det godtgjøres at forholdet ikke skyldes forsømmelighet eller mangel på tilbørlig aktsomhet fra den trekkpliktige eller noen i dennes tjeneste. Den trekkpliktiges ansvar er tvangsgrunnlag for utlegg.</p>

3.2.7. Fordel fri bil

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Skttl § 5-13	<p>Særlig om privat bruk av arbeidsgivers bil</p> <p>(1) Fordel ved privat bruk av arbeidsgivers bil fastsettes til 30 prosent av bilens listepreis som ny, inntil et beløp fastsatt av departementet i forskrift, og 20 prosent av overskytende listepreis. For biler eldre enn 3 år pr. 1. januar i inntektsåret, regnes det bare med 75 prosent av bilens listepreis. Vederlag for bruk av arbeidsgivers bil påvirker ikke fordelsfastsettelsen. Tilsvarende gjelder når arbeidstaker selv dekker bilkostnader.</p> <p>(2) Departementet kan gi forskrift til utfylling og gjennomføring av første ledd. Herunder kan det gis forskrift om særregler for biler med særlig omfattende yrkeskjøring og for el-biler.</p>
FSFIN § 5-13-4	<p>Listepreis m.m.</p> <p>Bilens listepreis settes til hovedimportørens listepreis på tidspunktet for første gangs registrering, inklusive merverdiavgift og vrakpant, eksklusive frakt- og registreringsomkostninger. Listepreisen tillegges listepreis for ekstrautstyr som ikke bare har verdi for yrkesbruken, uavhengig av om ekstrautstyret er kjøpt samtidig med bilen eller på et annet tidspunkt. Dersom det ikke foreligger listepreis for ekstrautstyr, tillegges reell anskaffelsespris.</p> <p>Oppholder arbeidstakeren seg i utlandet og bilen ikke er anskaffet i Norge, settes listepreis til opprinnelig listepreis som ny i oppholdslandet. Det kan kreves fremlagt dokumentasjon for den listepreis som er lagt til grunn ved beregning av fordelen.</p> <p>Kan listepreisen ikke fremskaffes, fastsettes den ved skjønn.</p>

²¹ Gjeldsoffer-Alliansen

Dagens regel

Det er i dag sjablongbeskatning av fordel fri bil/firmabil. Fordelen baserer seg på listepriiser fra hovedimportøren på den aktuelle modellen. I tillegg til listepriisen på bilen, skal alt ekstrautstyr som ikke bare har verdi for yrkesbruken innberegnes i fordelten.

Forslag

Fordelen av ekstrautstyr til bilen kan være tidkrevende å beregne, og de fleste biler leveres i dag med ekstrautstyr. Noe ekstrautstyr har en sjablongsats, mens annet utstyr ikke har dette. For å forenkle behandlingen av ekstrautstyret, foreslås det å sette fordelten av ekstrautstyret til en andel av bilens listepriis gjennom å øke det sjablongmessige grunnlaget for beskatning. I forslaget er grunnlaget økt med to prosentpoeng, men dette tallet må vurderes nærmere ved gjennomføring av forslaget.

Det vil med forslaget bli enklere å vurdere hvorvidt korrekt fordel er fastsatt, ettersom hvilket ekstrautstyr bilen har ikke lenger vil være relevant.

Besparelse

Det er estimert at det byttes ut omkring 18 000 firmabiler årlig, og at besparelsen per bil er 5 minutter.

Potensiell besparelse: 1 million kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Sktl § 5-13	<p>Særlig om privat bruk av arbeidsgivers bil</p> <p>(1) Fordel ved privat bruk av arbeidsgivers bil fastsettes til 30 <u>32</u> prosent av bilens listepriis som ny, inntil et beløp fastsatt av departementet i forskrift, og 20 <u>22</u> prosent av overskytende listepriis. For biler eldre enn 3 år pr. 1. januar i inntektsåret, regnes det bare med 75 prosent av bilens listepriis. Vederlag for bruk av arbeidsgivers bil påvirker ikke fordelsfastsettelsen. Tilsvarende gjelder når arbeidstaker selv dekker bilkostnader.</p> <p>(2) Departementet kan gi forskrift til utfylling og gjennomføring av første ledd. Herunder kan det gis forskrift om særregler for biler med særlig omfattende yrkeskjøring og for el-biler.</p>
FSFIN § 5-13-4	<p>Listepriis m.m.</p> <p>Bilens listepriis settes til hovedimportørens listepriis på tidspunktet for første gangs registrering, inklusive merverdiavgift og vrakpant, eksklusive frakt- og registreringsomkostninger. Listepriisen tillegges listepriis for ekstrautstyr som ikke bare har verdi for yrkesbruken, uavhengig av om ekstrautstyret er kjøpt samtidig med bilen eller på et annet tidspunkt. Dersom det ikke foreligger listepriis for ekstrautstyr, tillegges reell anskaffelspris.</p> <p>Oppholder arbeidstakeren seg i utlandet og bilen ikke er anskaffet i Norge, settes listepriis til opprinnelig listepriis som ny i oppholdslandet. Det kan kreves fremlagt dokumentasjon for den listepriis som er lagt til grunn ved beregning av fordelten.</p> <p>Kan listepriisen ikke fremskaffes, fastsettes den ved skjønn.</p>

3.2.8. Dokumentasjon av lønn mv.Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-6 første ledd	<p>Dokumentasjon av lønn mv</p> <p>Dokumentasjon av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, samt forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven, skal vise ytelsene pr. motpart. Dette gjelder også når det er gitt pålegg om trekk i en ytelse som ikke er gjenstand for forskuddstrekk. Følgende opplysninger skal fremgå av dokumentasjonen:</p> <ol style="list-style-type: none"> fødselsnummer navn og stilling skattekommune tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.
Sktbf § 5-11-2 (1)	<p>Arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt [vedr arbeidsgivers plikt til å føre lønningsregnskap]</p> <p>Arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt etter bokføringsloven skal, dersom vedkommende velger å</p>

	<p>ikke føre lønningsregnskap som tilfredsstillere kravene i bokføringsloven med forskrift, føre en lønningsliste for hver mottaker av lønn eller annen godtgjørelse. Hver liste skal inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> fødselsnummer, navn og stilling, skattekommune, tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.
--	--

Dagens regel

Dokumentasjon av lønn med videre skal angi den ansattes stilling i virksomheten. Kravet om at den ansattes stilling skal angis antas å være lite kjent, og etterlevelsen svært mangelfull. Informasjonen anses heller ikke som vesentlig for muligheten til etterkontroll, men som et formalkrav.

Forslag

Angivelse av den ansattes stilling i dokumentasjon av lønn og lignende må antas å være en i all hovedsak sovende bestemmelse. Ettersom det ikke vil være noe stor nytte av å håndheve kravet strengere, foreslås det i stedet at kravet fjernes.

Besparelse

Det er estimert omkring 2,7 millioner arbeidstakere, og tidsbesparelsen per ansatt er beregnet til 1 minutt årlig.

Potensiell besparelse: 21 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-6 første ledd	<p>Dokumentasjon av lønn mv</p> <p>Dokumentasjon av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, samt forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven, skal vise ytelsene pr. motpart. Dette gjelder også når det er gitt pålegg om trekk i en ytelse som ikke er gjenstand for forskuddstrekk. Følgende opplysninger skal fremgå av dokumentasjonen:</p> <ol style="list-style-type: none"> fødselsnummer navn og stilling skattekommune tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.
Sktbf § 5-11-2 (1)	<p>Arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt [vedr arbeidsgivers plikt til å føre lønningsregnskap]</p> <p>Arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt etter bokføringsloven skal, dersom vedkommende velger å ikke føre lønningsregnskap som tilfredsstillere kravene i bokføringsloven med forskrift, føre en lønningsliste for hver mottaker av lønn eller annen godtgjørelse. Hver liste skal inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> fødselsnummer, navn og stilling, skattekommune, tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.

3.2.9. Sykepengerefusjon

Det arbeides for tiden med en felles innrapportering til, og kommunikasjon med, Skatteetaten, Arbeids- og velferdsetaten og Statistisk sentralbyrå, angående ansettelse, lønn og trekk – den såkalte A-meldingen (tidligere EDAG). For at innføringen av A-meldingen skal medføre mest mulig besparelse, er det viktig at meldingen erstatter de fleste oppgaveplikter som i dag finnes i forbindelse med lønn, ansettelse og sykdom. Det er en omfattende oppgave for arbeidsgivere å innrapportere ved ansettelse, oppsigelse, løpende lønnskjøring, årsavslutning og andre lønnsrelaterte oppgaver gjennom året. A-meldingen har potensiale til å spare arbeidsgivere for administrative kostnader, men det forutsetter at den elektroniske dialogen bygges opp for å forenkle.

Spesielt arbeid rundt refusjon av sykepenger oppleves som en arbeidskrevende oppgave, og vi vil anbefale at det arbeides mot en helelektronisk håndtering av sykemeldinger.

Refusjon av sykepenger krever i dag utfylling av en rekke skjemaer. Det foreslås at det legges til rette for at sykemeldinger kan sendes elektronisk til arbeidsgiver på et format som kan leses rett inn i lønssystemet. Lønssystemet kan, basert på sykemeldingen, automatisk generere nødvendige opplysninger som sendes inn via A-meldingen, hvorefter refusjonen automatisk behandles og utbetales.

Ettersom utviklingen av A-ordningen er et pågående prosjekt, kommer vi ikke med konkrete forslag til løsning. For mange virksomheter er innrapportering av lønnsopplysninger og håndtering av sykemeldinger en ikke ubetydelig del av bokføringsprosessen, og prosjektgruppen ønsker å fremheve at forenklinger på området er viktig.

3.2.10. Innrapportering av selvstendig næringsdrivende

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Lignl § 5-2 nr. 1	<p>Om lønnsopplysninger mv. [Opplysningsplikt for tredjepart]</p> <p>1. Den som selv eller gjennom andre har utbetalt eller ytet fordel som nevnt i dette nummer, skal gi opplysninger om alt som i siste inntektsår er ytet til den enkelte mottaker. Opplysningene skal omfatte</p> <ol style="list-style-type: none"> lønn og annen godtgjøring for arbeid, pensjon, introduksjonsstønad etter introduksjonsloven, kvalifiseringsstønad etter lov 18. desember 2009 nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen, føderåd i jord- og skogbruk, livrente som ledd i pensjonsordning i arbeidsforhold, engangs- og avløsningsbeløp for slike ytelser, underholdsbidrag, foreldrepenger, dagpenger under arbeidsløshet, sykepenger og lignende ytelser som skal regnes som skattepliktig inntekt for mottakeren, drikkepenger med det beløp som skal tas med ved beregning av skattetrekk, gratiale, tantieme og godtgjøring til medlem av styre eller representantskap eller til annen tillitsmann, provisjon utbetalt til agent eller annen mellommann, vederlag for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art, honorar eller annen godtgjøring som er utbetalt opphavsmann til åndsverk, reise-, diett- og representasjonsgodtgjøring, samt annen godtgjøring til dekning av utgifter ved utførelse av arbeid, oppdrag eller verv som nevnt under bokstav a til g, lott eller part ved fiske eller fangstvirksomhet, godtgjøring til medlemmer av faste arbeidslag som utfører arbeid for egen regning, godtgjøring for barnepass også når dette skjer i barnepasserens hjem som ledd i selvstendig næringsvirksomhet, vederlag til arbeidstaker i forbindelse med opphør av arbeidsforhold i henhold til avskjed, oppsigelse eller avtale med arbeidsgiver.
Tredjeoppl § 5-2-6	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Godtgjørelse som nevnt i ligningsloven § 5-2 nr. 1 e–g kreves ikke lønnsinnberettet når godtgjørelse ikke er fradragsberettiget direkte eller gjennom avskrivninger for betaleren.</p> <p>Begrensningen gjelder ikke godtgjørelse utbetalt av skattefrie selskaper, foreninger og institusjoner og offentlige og kommunale myndigheter. Begrensningen gjelder heller ikke for boligselskap (borettslag, boligaksjeselskap mv.).</p>
Tredjeoppl § 5-2-7	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke vederlag som er godtgjørelse for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art (ligningslovens § 5-2, nr. 1 bokstav f) når mottakeren driver selvstendig næringsvirksomhet fra fast forretningssted i Norge. For utenlandske mottagere med oppdrag i Norge, forstås med fast forretningssted i Norge fast driftssted i Norge etter skatteavtalene. Vederlag for persontransport kreves ikke lønnsinnberettet.</p>
Tredjeoppl § 5-2-8	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke utbetaling av provisjon vedrørende kjøp og salg av fast eiendom eller verdipapir når mottakeren av godtgjørelsen har inntjent provisjonen som ledd i selvstendig næringsvirksomhet.</p>
Tredjeoppl § 5-2-9	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke rederier ved utbetaling av kommisjon til linjeagenter som samtidig har klarering av skipet.</p> <p>Det kreves ikke lønnsoppgave over befraktningsprovisjon til ruterederienes ekspeditører i forbindelse med anløp av ruteskip.</p>

Dagens regel

Selvstendig næringsdrivende som ikke driver fra fast forretningssted, skal innrapporteres på LTO med kode 401. Som fakturamottaker må den bokføringspliktige først vurdere om dette

reelt er næringsforhold eller ansettelsesforhold, og dernest om det skal rapporteres på kode 401.

Det oppfattes å være store mørketall i innrapporteringen på kode 401, både fordi mange unnlater å innrapportere og fordi den innrapporteringen som foretas er mangelfull. Det er også mye som blir innrapportert etter føre var-prinsippet, fordi det er usikkerhet hvorvidt innrapportering skal foretas. Spesielt hva som menes med fast forretningssted, og hvilke undersøkelser det kreves at kjøper gjennomfører i forhold til hvorvidt tjenesteyter har fast forretningssted eller ikke, skaper usikkerhet²².

Forslag

Det er svært mange hensyn å ta når det gjelder avgrensningen mellom næringsinntekt og lønnsinnberetning. Både bokføring, skatte- og avgiftsberegning og stillingsvern ved ansettelser kan påvirkes av å gjøre endringer i regelverket. På grunn av de potensielt store konsekvensene på andre områder enn rent bokføringsmessige, anbefales det at det nedsettes en egen gruppe som kan vurdere endringer. De vanskelige avklaringene og vurderingene som må gjøres ved handel med selvstendig næringsdrivende i dag bør uansett forenkles vesentlig. Innrapporteringen på kode 401 foreslås derfor avvirket i nåværende form. Hvorvidt dagens innrapportering må erstattes av en annen, må eventuelt vurderes i forhold til kontrollmyndighetenes nytte av innrapportering²³. Ved en eventuell etablering av en annen type rapportering, er det viktig at det legges stor vekt på enkelhet (fortrinnsvis uten behov for å gjøre vurderinger, da dette reduserer effekten av automatiserte prosesser) og lav tidsbruk i rapporteringen.

Besparelse

Det er estimert at antall innrapporteringer som skulle vært gjennomført etter dagens regler er omkring 1,2 millioner, og besparelsen per innrapportering er beregnet til 15 minutter.

Potensiell besparelse: 138 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Lignl § 5-2 nr. 1	<p>Om lønnsopplysninger mv. [Opplysningsplikt for tredjepart]</p> <p>1. Den som selv eller gjennom andre har utbetalt eller ytet fordel som nevnt i dette nummer, skal gi opplysninger om alt som i siste inntektsår er ytet til den enkelte mottaker. Opplysningene skal omfatte</p> <ol style="list-style-type: none"> lønn og annen godtgjøring for arbeid, pensjon, introduksjonsstønad etter introduksjonsloven, kvalifiseringsstønad etter lov 18. desember 2009 nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen, føderåd i jord- og skogbruk, livrente som ledd i pensjonsordning i arbeidsforhold, engangs- og avløsningsbeløp for slike ytelser, underholdsbidrag, foreldrepenger, dagpenger under arbeidsløshet, sykepenger og lignende ytelser som skal regnes som skattepliktig inntekt for mottakeren, drikkepenger med det beløp som skal tas med ved beregning av skattetrekk, gratiale, tantieme og godtgjøring til medlem av styre eller representantskap eller til annen tillitsmann, provisjon utbetalt til agent eller annen mellommann, vederlag for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art. <u>dersom tjenesten ikke ytes i næringsvirksomhet.</u> honorar eller annen godtgjøring som er utbetalt opphavsmann til åndsverk, reise-, diett- og representasjonsgodtgjøring, samt annen godtgjøring til dekning av utgifter ved utførelse av arbeid, oppdrag eller verv som nevnt under bokstav a til g, lott eller part ved fiske eller fangstvirksomhet, godtgjøring til medlemmer av faste arbeidslag som utfører arbeid for egen regning, godtgjøring for barnepass også når dette skjer i barnepasserens hjem som ledd i selvstendig næringsvirksomhet, vederlag til arbeidstaker i forbindelse med opphør av arbeidsforhold i henhold til avskjed, oppsigelse eller avtale med arbeidsgiver.

²² <http://www.narf.no/Fagstoff/Skatt/Skatt/401-koden-Finansministeren-lover-a-legge-vekt-pa-a-skape-regler-som-er-enkle-a-praktisere/>

²³ Spørsmålet er drøftet blant annet i NOU 2009: 4 Tiltak mot skatteunndragelser, kapittel 7.3.3

Tredjeoppl § 5-2-6	Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende Godtgjørelse som nevnt i ligningsloven § 5-2 nr. 1 e–g kreves ikke lønnsinnberettet når godtgjørelse ikke er fradragsberettiget direkte eller gjennom avskrivninger for betaleren. Begrensningen gjelder ikke godtgjørelse utbetalt av skattefrie selskaper, foreninger og institusjoner, og offentlige og kommunale myndigheter. Begrensningen gjelder heller ikke for boligselskap (borettslag, boligaksjeselskap mv.).
Tredjeoppl § 5-2-7	Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke vederlag som er godtgjørelse for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art (ligningslovens § 5-2, nr. 1 bokstav f) når mottakeren driver selvstendig næringsvirksomhet fra fast forretningssted i Norge. For utenlandske mottagere med oppdrag i Norge, forstås med fast forretningssted i Norge fast driftssted i Norge etter skatteavtalene. Vederlag for persontransport kreves ikke lønnsinnberettet.
Tredjeoppl § 5-2-8	Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke utbetaling av provisjon vedrørende kjøp og salg av fast eiendom eller verdipapir når mottakeren av godtgjørelsen har inntjent provisjonen som ledd i selvstendig næringsvirksomhet.
Tredjeoppl § 5-2-9	Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke rederier ved utbetaling av kommisjon til linjeagenter som samtidig har klarering av skipet. Det kreves ikke lønnsoppgave over befraktningsprovisjon til ruterederienes ekspeditører i forbindelse med anløp av ruteskip.

3.3. DOKUMENTASJON

3.3.1. Dokumentasjon av betalingstransaksjoner

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-11	Dokumentasjon av betalingstransaksjoner Dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg, skal vise betaler og mottaker av betalingen samt beløp og dokumentasjonsdato.

Dagens regel

Dokumentasjon av betalingstransaksjoner skal vise betaler og mottaker av betalingen, samt beløp og dokumentasjonsdato. Forskriftens ordlyd er uklar i forhold til hva som vil være tilfredsstillende dokumentasjon, og i skrivende stund ligger det derfor ute et høringsutkast fra NRS for å klargjøre kravene²⁴.

Bakgrunn

Bakgrunnen for kravet må antas å være at kontrollmyndighetene skal være i stand til å spore hvor betaling kommer fra. Sporing av betalingstransaksjoner er i enkelte tilfeller en effektiv metode for å hindre svart omsetning eller lovstridige transaksjoner med nærstående.

Forslag

Høringsutkastet legger opp til at dokumentasjon av betalingstransaksjoner skal inneholde nok opplysninger til å sannsynliggjøre hvem som er betaler og betalingsmottaker av den enkelte betaling, samt beløp og dato. Denne tolkningen foreslås inkludert i forskriften, slik at forskriften isolert blir tydeligere. For ytterligere informasjon om forslaget, henviser vi til NRS' høringsutkast.

Vi går ut i fra at dette er nåværende praksis, og at endringene kun er en spesifisering av nåværende praksis.

²⁴ NBS(HU) Dokumentasjon av betalingstransaksjoner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-11	Dokumentasjon av betalingsstransaksjoner Dokumentasjon av betalingsstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg, skal vise <u>betaler og mottaker av betalingen samt</u> beløp og dokumentasjonsdato, <u>samt inneholde tilstrekkelig informasjon til å sannsynliggjøre hvem som er betaler og betalingsmottaker. Med betaler menes den som innfrir sin betalingsforpliktelse, og med betalingsmottaker menes den som får innfridd sitt krav.</u>

3.3.2. Krav om dokumentasjon av tid

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-6 femte ledd	Dokumentasjon av lønn mv. For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart: <ul style="list-style-type: none"> a) dato for utført arbeid b) antall timer den aktuelle dato c) sum timer for den aktuelle perioden
BF § 5-14	Dokumentasjon av medgått tid Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris. Intern tid kan unnlates spesifisert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, er ubetydelig. Dersom intern tid ikke spesifiseres, skal det dokumenteres at tjenestene hvor vederlaget er basert på medgått tid, er ubetydelig. Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver. Bestemmelsene gjelder heller ikke administrative enheter i konsern, ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål som utelukkende leverer tjenester internt, og hvor vederlaget fastsettes på bakgrunn av kostnadsfordeling. Slike bokføringspliktige skal dokumentere prisfastsettelsen på annen tilfredsstillende måte, og herunder dokumentere de vurderinger som er gjort med hensyn til hvilke kostnader som skal fordeles samt fordelingsnøkler og fordelingsmetode.
BF § 5-15	Dokumentasjon av timebestillinger Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestilling, skal dokumentere de bestilte timene. Dokumentasjonen skal omfatte tidspunkt for utførelsen av tjenesten, kundens navn og så vidt mulig hvem som skal utføre tjenesten. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal den nye bestillingen fremgå av dokumentasjonen og den tidligere bestillingen kan fjernes. For bokføringspliktige som tar imot timebestillinger, gjelder bestemmelsen også for timer som ikke er forhåndsbestilte.
BF § 8-1-2	Dokumentasjon av timer Bokføringspliktige etter § 8-1-1 skal føre timelister etter § 5-14.
BF § 8-1-5	Oppbevaringsplikt og sporbarhet [Bygge- og anleggsvirksomhet] Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 10 år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden. Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er oppfylt: <ol style="list-style-type: none"> 1. den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd, 2. det er ikke tatt forbehold i revisjonsberetning for foregående regnskapsår om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og 3. den bokføringspliktige etter 8-1-1 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2. Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den revisjonspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige

	<p>timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige.</p> <p>Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektrekningskap som nevnt i § 8-1-4.</p> <p>Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektrekningskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektrekningskapet.</p>
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger</p> <p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det registreres behandlingstype.</p>

Dagens regel

Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk har plikt til å dokumentere medgått tid, uavhengig av om det er tid som faktureres kunden. Også i de tilfeller hvor det faktureres et fast kontraktsbeløp, må medgåtte timer dokumenteres. Kravet om dokumentasjon av medgått tid gjelder altså selv om den bokføringspliktige avtaler fast pris med kunden, så lenge det er tidsforbruket som er det vesentlige ved prisfastsettelsen. Intern tid må også dokumenteres.

Ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer må dokumentere medgått tid som grunnlag for avlønningen.

Opprinnelige timelister på papir for virksomheter innenfor bygg- og anleggsbransjen pliktes oppbevart (eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring). Det er gjort unntak for oppbevaringsplikten dersom den bokføringspliktige har revisjonsplikt, og det ikke er tatt forbehold i revisjonsberetningen for foregående regnskapsår, eller den bokføringspliktige har fått bokføringspålegg. Dersom ett av vilkårene er brutt bortfaller muligheten for å benytte unntaket.

Bakgrunn

Regelverket er utformet for at kontrollmyndigheter enklere skal kunne kontrollere hvorvidt det er medgåtte timer som ikke er fakturert/inntektsført (§§ 5-14 og 5-15) og at lønnen er korrekt (§ 5-6).

Forslag

Primært foreslås at det generelle kravet om timelister og -bestillinger fjernes. Timelister og -bestillinger underbygger salgsdokumentene (sekundærdokumentasjon). For kontrollmyndighetene vil det være en fordel å ha tilgang til dokumentasjon som underbygger og sannsynliggjør (eventuelt avkrefter) at fakturering og salgsinntekt er korrekt, men byrden for virksomhetene som er omfattet av reglene er større enn fordelene kontrollmyndighetene oppnår. Kontrollmyndighetene bør i de berørte næringene, som i andre næringer, forholde seg til inngåtte avtaler, utstedte salgsdokumenter og annen dokumentasjon.

Det kan argumenteres for at det er et særskilt behov for timelister for virksomheter som driver innen bygg og anlegg og timebestillinger innen frisør og skjønnhetspleie, på grunn av et omfattende problem med arbeidskraft og omsetning som unndras skatt og avgift.

Prosjektgruppen foreslår derfor ikke oppheving av kravet om timelister og timebestillinger innen disse næringene. Oppbevaring av originale timelister er derimot et krav som krever vesentlige ressurser for virksomhetene, og som foreslås fjernet.

Bortfallet av revisjonsplikt er ment til å være en besparelse for små selskaper. Virksomheters valg om å velge bort revisjon bør ikke medføre økte dokumentasjonskrav på andre områder. Det medfører en uthuling av intensjonen bak muligheten for fravalg av revisjon, noe som er uheldig. Krav om revisor foreslås sekundært derfor fjernet som en forutsetning for å kunne

benytte unntaket.

At unntaket ikke kan benyttes dersom organisasjonen har mottatt et bokføringspålegg, er i dagens lovtekst definert for vidt. Dersom pålegget gjelder andre forhold enn timelistene, bør ikke det automatisk bety at timelistene må oppbevares på papir. Det må begrenses til konkrete pålegg som knytter seg til reglene om dokumentasjon av medgått tid.

Lønn dokumenteres med lønns slipper og lønns- og trekkoppgaver. Timelister skal underbygge denne dokumentasjonen i kontrollsituasjoner. Også her foreslås kravet om føring og oppbevaring av timelister fjernet, med samme begrunnelse som nevnt ovenfor.

For kontrollmyndighetene kan timelister være med på å avdekke kriminelle handlinger. Store avvik mellom beregnede inntekter fra timelistene og faktisk utfakturerte beløp, samt avvik mellom faktisk utført arbeid mot timelister, kan være sterke indikatorer på skatte- og avgiftsunndragelser. Samtidig er det slik at timeliste- og timebestillingskravet rammer svært mange virksomheter som følger lovverket, til en høy kostnad. Mange virksomheter vil trolig fortsette å føre timelister og –bestillinger for egen del, både for interne lønnsomhetsvurderinger og for å kunne gi kunder ønsket spesifisering. For de virksomheter som velger å ikke fortsette, kan kontrollmyndighetene benytte andre metoder for å avdekke mislighold. Det kan for eksempel være lønnsomhetsvurderinger av virksomheten, og vurdere dette opp mot bransjeforventninger.

Sekundært foreslås et unntak for de tilfeller hvor den bokføringspliktige fakturerer tjenester basert på kontraktsbeløp (fast pris), samt dersom inntektene fra salg av tjenester basert på medgått tid er ubetydelig. Det foreslås at det med ubetydelig mener inntekter som ikke overstiger fem prosent av de talte inntektene. Virksomheter som i dag kun utfører oppgaver for selskaper innad i samme konsern, kan benytte seg av en unntaksbestemmelse for å slippe å føre timer. Det foreslås at det åpnes opp for at slike selskaper kan ha et ubetydelig salg av tjenester også til selskaper utenfor konsernet, samtidig som de kan benytte unntaket om dokumentasjon av medgått tid. Ubetydelig foreslås i denne sammenheng å være inntil fem prosent av den enkeltes ansattes arbeidstid. Det foreslås også at samarbeidende selskaper som boligbyggelag og samvirkeforetak sidestilles med konsernselskaper i denne forbindelse, da slike selskaper ofte har en administrativ enhet på samme måte som konsern.

Besparelse

Det er estimert at omkring 197 000 ansatte er omfattet av kravet om timeføring og omkring 8 000 virksomheter er omfattet av kravet om dokumentasjon av timebestillinger. Hver ansatt er estimert å bruke i overkant av 1 time pr måned for timeføring og hver virksomhet med krav om dokumentasjon av timebestillinger har 1-5 permer med timebestillingsdokumentasjon.

Potensiell besparelse: 1 400 millioner kroner.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-6 femte ledd Oppheves	Dokumentasjon av lønn mv. For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart: a)- dato for utført arbeid b)- antall timer den aktuelle dato c)- sum timer for den aktuelle perioden.
BF § 5-14 Oppheves	Dokumentasjon av medgått tid Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller

	<p>oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.</p> <p>Intern tid kan unnlates spesifisert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, er ubetydelig. Dersom intern tid ikke spesifiseres, skal det dokumenteres at tjenestene hvor vederlaget er basert på medgått tid, er ubetydelig.</p> <p>Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver. Bestemmelsene gjelder heller ikke administrative enheter i konsern, ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål som utelukkende leverer tjenester internt, og hvor vederlaget fastsettes på bakgrunn av kostnadsfordeling. Slike bokføringspliktige skal dokumentere prisfastsettelsen på annen tilfredsstillende måte, og herunder dokumentere de vurderinger som er gjort med hensyn til hvilke kostnader som skal fordeles samt fordelingsnøkler og fordelingsmetode.</p>
BF § 5-15 Oppheves	<p>Dokumentasjon av timebestillinger</p> <p>Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestilling, skal dokumentere de bestilte timene. Dokumentasjonen skal omfatte tidspunkt for utførelsen av tjenesten, kundens navn og så vidt mulig hvem som skal utføre tjenesten. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal den nye bestillingen fremgå av dokumentasjonen og den tidligere bestillingen kan fjernes.</p> <p>For bokføringspliktige som tar imot timebestillinger, gjelder bestemmelsen også for timer som ikke er forhåndsbestilte.</p>
BF § 8-1-2	<p>Dokumentasjon av timer</p> <p>Bokføringspliktige etter § 8-1-1 skal føre timelister etter § 5-14.</p> <p><u>Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag.</u></p> <p><u>Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.</u></p> <p><u>Intern tid kan unnlates spesifisert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, er ubetydelig. Dersom intern tid ikke spesifiseres, skal det dokumenteres at tjenestene hvor vederlaget er basert på medgått tid, er ubetydelig.</u></p> <p><u>Bestemmelsene i annet og tredje ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver. Bestemmelsene gjelder heller ikke administrative enheter i konsern, ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål som utelukkende leverer tjenester internt, og hvor vederlaget fastsettes på bakgrunn av kostnadsfordeling. Slike bokføringspliktige skal dokumentere prisfastsettelsen på annen tilfredsstillende måte, og herunder dokumentere de vurderinger som er gjort med hensyn til hvilke kostnader som skal fordeles samt fordelingsnøkler og fordelingsmetode.</u></p>
BF § 8-1-5	<p>Oppbevaringsplikt og sporbarhet [Bygge- og anleggsvirksomhet]</p> <p>Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 10 år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden.</p> <p>Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er oppfylt:</p> <ol style="list-style-type: none"> den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd, det er ikke tatt forbehold i revisjonsberetning for foregående regnskapsår om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og den bokføringspliktige etter 8-1-1 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2. <p>Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den bokføringspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige.</p> <p>Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4.</p> <p>Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektregnskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektregnskapet.</p>
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger</p> <p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p><u>Bokføringspliktige som driver friserørvirksomhet og skjønnhetspleie, skal dokumentere de bestilte timene.</u></p> <p><u>Dokumentasjonen skal omfatte tidspunkt for utførelsen av tjenesten, kundens navn, behandlingstype og så vidt mulig hvem som skal utføre tjenesten. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal den nye bestillingen fremgå av dokumentasjonen og den tidligere bestillingen kan fjernes.</u></p> <p><u>For bokføringspliktige som tar imot timebestillinger, gjelder bestemmelsen også for timer som ikke er forhåndsbestilte.</u></p> <p>I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det</p>

	registreres behandlingstype.
--	------------------------------

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-6 femte ledd Oppheves	Dokumentasjon av lønn mv. For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart: a) dato for utført arbeid b) antall timer den aktuelle dato c) sum timer for den aktuelle perioden.
BF § 5-14	Dokumentasjon av medgått tid Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris. Intern tid kan unnlates spesifisert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, er ubetydelig. Dersom intern tid ikke spesifiseres, skal det dokumenteres at tjenestene hvor vederlaget er basert på medgått tid, er ubetydelig. Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver, eller når omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på medgått tid er ubetydelig. Med ubetydelig menes inntil fem prosent av omsetningen. Bestemmelsene gjelder heller ikke administrative enheter i konsern, boligbyggelag og samvirkeforetak, ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål som utelukkende i hovedsak leverer tjenester internt, og hvor vederlaget fastsettes på bakgrunn av kostnadsfordeling. Slike bokføringspliktige skal dokumentere prisfastsettelsen på annen tilfredsstillende måte, og herunder dokumentere de vurderinger som er gjort med hensyn til hvilke kostnader som skal fordeles samt fordelingsnøkler og fordelingsmetode. Maksimalt fem prosent av den enkelte ansatts arbeidstid kan relateres til tjenester som leveres eksternt for at unntaksbestemmelsen kan gjøres gjeldende.
BF § 8-1-5	Oppbevaringsplikt og sporbarhet [Bygge- og anleggsvirksomhet] Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 10 år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden. Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er oppfylt: 1. den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd, 2. det er ikke tatt forbehold eller inntatt presiseringer i revisjonsberetning for foregående regnskapsår vedrørende timelister etter § 8-1-2 om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og 3. den bokføringspliktige etter 8-1-4 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2. Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold eller presisering i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2.1, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den revisjonspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3.2, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige. Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4. Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektregnskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektregnskapet.

3.3.3. Beløpsgrense for plikt til prosjektregnskap innen bygge- og anleggsvirksomhet

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
---------	-------------

BF § 8-1-3	Krav om prosjektregnskap For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal det kunne utarbeides egne spesifikasjoner (prosjektregnskap) etter § 8-1-4 for prosjekter der anbudspris eller anslått omsetningsverdi overstiger kr 300 000 eksklusive merverdiavgift.
------------	--

Dagens regel

Bokføringspliktige som driver med bygge- og anleggsvirksomhet, må utarbeide prosjektregnskap for alle prosjekter med anbudspris eller anslått omsetningsverdi på over kr 300 000 eksklusive merverdiavgift. Grensen justeres ikke jevnlig, og siste justering ble gjort gjeldende fra 1. januar 2006²⁵.

Forslag

Det foreslås å knytte beløpsgrensen opp mot en jevnlig justert sats, slik at den ikke holdes statisk over lang tid uten å følge den samfunnsøkonomiske utviklingen. Folketrygdens grunnbeløp (G) justeres jevnlig, og vil være godt egnet til å benyttes som grunnlag for grunnlag. Med en årlig økonomisk vekst på fem prosent, vil summen bli i overkant av fem ganger grunnbeløpet. Det foreslås derfor at den nye grensen for plikt til prosjektregnskap settes til 5G.

Forslag

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 8-1-3	Krav om prosjektregnskap For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal det kunne utarbeides egne spesifikasjoner (prosjektregnskap) etter § 8-1-4 for prosjekter der anbudspris eller anslått omsetningsverdi overstiger kr 300 000 eksklusive merverdiavgift <u>fem ganger folketrygdens grunnbeløp første dag i regnskapsåret, avrundet opp til nærmeste hele kroner 10 000.</u>

3.3.4. Balanseføring av driftsmidler

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Sktl § 14-40	Hvilke driftsmidler som kan saldoavskrives (1) Følgende driftsmidler avskrives etter §§ 14-41 til 14-48: <ol style="list-style-type: none"> Varige og betydelige driftsmidler. Et driftsmiddel regnes som varig når det ved ervervet antas å ha en brukstid på minst tre år. Det regnes som betydelig når kostpris er 15.000 kroner eller høyere, inkludert merverdiavgift dersom det ikke foreligger fradragsrett. Ervervet forretningsverdi med kostpris på 15.000 kroner eller høyere. (2) Driftsmiddel med kortere brukstid enn tre år eller lavere kostpris enn 15.000 kroner kan fradragsføres i anskaffelsesåret eller avskrives. (3) Påkostning på driftsmiddel som avskrives skal føres inn på saldo selv om påkostningen er mindre enn 15.000 kroner.
Sktl § 14-41	Avskrivningsgrupper (saldogrupper) (1) Driftsmidler som avskrives etter § 14-40, inndeles i følgende saldogrupper: <ol style="list-style-type: none"> kontormaskiner o.l. ervert forretningsverdi vogntog, lastebiler, busser, varebiler, drosjebiler og kjøretøy for transport av funksjonshemmede personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar m.v. skip, fartøyer, rigger m.v. fly, helikopter anlegg for overføring og distribusjon av elektrisk kraft og elektroteknisk utrustning i kraftforetak, og slike driftsmidler benyttet i annen virksomhet bygg og anlegg, hoteller, losjihus, bevertningssteder m.v. Som anlegg regnes blant annet tekniske hjelpe- og tilleggsinstallasjoner i industrianlegg mv., herunder renseanlegg, trykkluftanlegg, kjølesystem og lignende. forretningsbygg. fast teknisk installasjon i bygninger, herunder varmeanlegg, kjøle- og fryseanlegg, elektrisk anlegg,

²⁵ «Bokføring – nye plikter fra 2006». Artikkel fra Finansdepartementet 29.11.2006

	<p>sanitæranlegg, heisanlegg o.l. Departementet kan gi forskrift om avgrensning av fast teknisk installasjon.</p> <p>(2) Når de enkelte delene av et bygg kan henføres til forskjellige avskrivningsgrupper eller ikke er avskrivbare (kombinerte bygg), bedømmes bygget under ett i forhold til spørsmålet om avskrivning på grunnlag av leieverdien for de forskjellige delene. Er bygget delt opp i eierseksjoner, bedømmes hver eierseksjon for seg.</p> <p>(3) Bygningsmessig arbeid ved montering av produksjonsmaskineri kan avskrives sammen med dette i gruppe d.</p> <p>(4) Driftsmidler som inngår i gruppe a, b, c og d avskrives under ett. Grupperingen foretas for hver av skattyterens næringer, jf. § 14-42 første ledd, og for hver kommune når samme næring drives i flere kommuner, jf. § 14-45 første ledd. I gruppene e, f, g, h og i føres hvert enkelt driftsmiddel på egen saldo. Driftsmidler som inngår i gruppe j skal avskrives under ett for hver bygning.</p>
Sktl § 14-43 første ledd	<p>Avskrivningssatser</p> <p>(1) Saldo for driftsmidler m.v. som nevnt i § 14-41 første ledd kan avskrives med inntil følgende sats:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kontormaskiner og lignende - 30 prosent b. ervervet forretningsverdi - 20 prosent c. vogntog, lastebiler, busser, varebiler, drosjebiler og kjøretøyer for transport av funksjonshemmede - 20 prosent d. personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar, mv. - 20 prosent. e. skip, fartøyer, rigger m.v. - 14 prosent f. fly, helikopter - 12 prosent g. anlegg for overføring og distribusjon av elektrisk kraft og elektroteknisk utrustning i kraftforetak, og slike driftsmidler benyttet i annen virksomhet - 5 prosent h. bygg og anlegg, hoteller, losjehus, bevertningssteder mv. - 4 prosent i. forretningsbygg - 2 prosent j. fast teknisk installasjon i bygninger - 10 prosent.

Dagens regel

Varige driftsmidler skal balanseføres når kostpris er kr 15 000 eller høyere. Driftsmidler regnes som varige dersom den skattepliktige ved kjøpstidspunktet antar at brukstiden er minst tre år. Det samme gjelder påkostninger til nevnte driftsmidler, samt ervervet forretningsverdi med kostpris på minst kr 15 000.

Driftsmidlene skal tilordnes en saldogruppe, som definerer den skattemessige avskrivningssatsen. I dag benyttes 10 ulike saldogrupper, noen med helt eller delvis lik avskrivningssats.

Forslag

Beløpsgrensen for balanseføring har vært uendret over mange år. Det vil være en stor besparelse for næringslivet å øke beløpsgrensen, da virksomheten slipper anleggskartotek og avskrivning av mindre investeringer. Forslaget er at dette justeres opp til beløpsgrensen for balanseføring for kommunesektoren.

Det foreslås samtidig at beløpsgrensen for balanseføring justeres jevnlig, for eksempel hvert femte år. For å gjøre denne justeringen enklere, foreslås det at beløpsgrensene for balanseføringsplikt forskriftsfestes og tas ut av skatteloven.

For å forenkle bokføring, ajourføring og avstemming av driftsmidler, foreslås det at antall saldogrupper reduseres. Enkelte grupper startavskrivning foreslås fjernet, og saldogrupper med lik avskrivningssats slås sammen. Det anbefales også at det nedsettes et eget prosjekt for å vurdere om flere av gruppene kan få lik avskrivningssats, for eksempel ved å slå sammen gruppe c og d og e, f og g (basert på forslaget om ny inndeling).

Besparelse

Det er estimert at omkring 500 000 virksomheter har 1-5 driftsmidler (basert på virksomhetsstørrelse) med kjøpsverdi mellom kr 15 000 og 100 000. Besparelsen per driftsmiddel er estimert til 30 minutter.

Potensiell besparelse: 152 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Sktl § 14-40	<p>Hvilke driftsmidler som kan saldoavskrives</p> <p>(1) Følgende driftsmidler avskrives etter §§ 14-41 til 14-48:</p> <ol style="list-style-type: none"> Varige og betydelige driftsmidler. Et driftsmiddel regnes som varig når det ved ervervet antas å ha en brukstid på minst tre år. Det regnes som betydelig når kostpris er 15.000 kroner eller høyere, inkludert merverdiavgift dersom det ikke foreligger fradragsrett. Ervervet forretningsverdi med <u>en betydelig kostpris på 15.000 kroner eller høyere.</u> <p>(2) Driftsmiddel med kortere brukstid enn tre år eller <u>med ubetydelig kostpris lavere kostpris enn 15.000 kroner</u> kan fradragsføres i anskaffelsesåret eller avskrives.</p> <p>(3) Påkostning på driftsmiddel som avskrives skal føres inn på saldo selv om påkostningen er <u>ubetydelig mindre enn 15.000 kroner.</u></p> <p>(4) Departementet kan gi forskrift om hva som regnes som <u>betydelig kostpris.</u></p>
Sktl § 14-41	<p>Avskrivningsgrupper (saldogrupper)</p> <p>(1) Driftsmidler som avskrives etter § 14-40, inndeles i følgende saldogrupper:</p> <ol style="list-style-type: none"> kontormaskiner o.l. ervervet forretningsverdi <u>vognog, lastebiler, busser, varebiler, drosjebiler og kjøretøy for transport av funksjonshemmede, personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar, ervervet forretningsverdi, m.v.</u> personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar m.v. skip, fartøyer, rigger m.v. fly, helikopter anlegg for overføring og distribusjon av elektrisk kraft og elektroteknisk utrustning i kraftforetak, og slike driftsmidler benyttet i annen virksomhet bygg og anlegg, hoteller, losjhus, bevertingssteder m.v. Som anlegg regnes blant annet tekniske hjelpe- og tilleggsinstallasjoner i industrianlegg mv., herunder renseanlegg, trykkluftanlegg, kjølesystem og lignende. forretningsbygg. <u>fast teknisk installasjon i bygninger, herunder varmeanlegg, kjøle- og fryseanlegg, elektrisk anlegg, sanitæranlegg, heisanlegg o.l. Departementet kan gi forskrift om avgrensning av fast teknisk installasjon.</u> <p>(2) Når de enkelte delene av et bygg kan henføres til forskjellige avskrivningsgrupper eller ikke er avskrivbare (kombinerte bygg), bedømmes bygget under ett i forhold til spørsmålet om avskrivning på grunnlag av leieverdien for de forskjellige delene. Er bygget delt opp i eierseksjoner, bedømmes hver eierseksjon for seg.</p> <p>(3) Bygningsmessig arbeid ved montering av produksjonsmaskineri kan avskrives sammen med dette i gruppe d.</p> <p>(4) Driftsmidler som inngår i gruppe <u>a og b, c og d</u> avskrives under ett. Grupperingen foretas for hver av skattyterens næringer, jf. § 14-42 første ledd, og for hver kommune når samme næring drives i flere kommuner, jf. § 14-45 første ledd. I gruppene <u>c, d, e, f og g, h og i</u> føres hvert enkelt driftsmiddel på egen saldo. Driftsmidler som inngår i gruppe <u>h</u> skal avskrives under ett for hver bygning.</p>
Sktl § 14-43 første ledd	<p>Avskrivningssatser</p> <p>(1) Saldo for driftsmidler m.v. som nevnt i § 14-41 første ledd kan avskrives med inntil følgende sats:</p> <ol style="list-style-type: none"> kontormaskiner og lignende - 30 prosent ervervet forretningsverdi - 20 prosent <u>vognog, lastebiler, busser, varebiler, drosjebiler og kjøretøyer for transport av funksjonshemmede, personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar, ervervet forretningsverdi, m.v. - 20 prosent</u> personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, mv. - 20 prosent. skip, fartøyer, rigger m.v. - 14 prosent fly, helikopter - 12 prosent anlegg for overføring og distribusjon av elektrisk kraft og elektroteknisk utrustning i kraftforetak, og slike driftsmidler benyttet i annen virksomhet - 5 prosent bygg og anlegg, hoteller, losjhus, bevertingssteder mv. - 4 prosent forretningsbygg - 2 prosent <u>fast teknisk installasjon i bygninger - 10 prosent.</u>
FSFIN § 14-40	<p><u>Betydelige driftsmidler</u> [under overskriften Avskrivningsgrupper (saldogrupper)] <u>Et driftsmiddel regnes som betydelig når kostpris er 100.000 kroner eller høyere, inkludert merverdiavgift dersom det ikke foreligger fradragsrett.</u></p>

3.3.5. Bokføringsplikt

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
---------	-------------

BL § 2	<p>Bokføringspliktige</p> <p>Enhver som har regnskapsplikt etter lov 17. juli 1998 nr. 56 om årsregnskap m.v. har bokføringsplikt etter denne loven.</p> <p>Enhver som har plikt til å levere næringsoppgave etter ligningsloven eller omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven har bokføringsplikt etter denne loven for den virksomhet som drives. Dette gjelder likevel ikke tilbydere av elektroniske tjenester som leverer omsetningsoppgave som nevnt i merverdiavgiftsloven § 15-6 tredje ledd, og som er bokføringspliktig utelukkende på grunnlag av plikten til å levere omsetningsoppgave etter bestemmelsen her.</p> <p>Skattekontoret og Oljeskattekontoret kan i enkelttilfelle pålegge den som antas å drive næringsvirksomhet bokføringsplikt etter denne loven for den virksomhet som drives. Slikt pålegg kan begrenses til å gjelde enkelte bestemmelser i loven. Pålegget kan bare gis for to år av gangen.</p> <p>For bokføringspliktige etter annet ledd kan departementet i forskrift gjøre unntak for særlige tilfeller fra bestemmelsene i denne loven.</p>
BL § 5	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal den bokføringspliktige være i stand til å kunne utarbeide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bokføringsspesifikasjon, 2. kontospesifikasjon, 3. kundespesifikasjon, 4. leverandørspeifikasjon, 5. spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet, 6. spesifikasjon av salg til eiere og deltakere, 7. spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte. <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal den bokføringspliktige i tillegg være i stand til å kunne utarbeide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. spesifikasjon av merverdiavgift, 2. spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser, 3. spesifikasjon av eliminerings og andre posterings ved utarbeidelse av konsernregnskap. <p>Departementet gir i forskrift nærmere regler om innholdet i spesifikasjoner som nevnt i første og annet ledd.</p> <p>Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i første og annet ledd på papir. Departementet kan i forskrift fastsette krav til annen gjengivelse.</p>
BF § 1-1	<p>Unntak fra bokføringsplikt</p> <p>Konkursbo som ikke er næringsdrivende og som plikter å levere omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven, unntas fra bokføringsloven § 5 første ledd nr. 2 til 7.</p>

Dagens regel

Dersom en virksomhet har regnskapsplikt, næringsoppgaveplikt eller omsetningsoppgaveplikt, oppstår samtidig full bokføringsplikt, uavhengig av størrelsen på virksomhetens omsetning, balanse og antall ansatte. Når en virksomhet faller inn under bokføringsplikten, stilles det store krav til blant annet spesifikasjoner og sporbarhet ved bokføringen.

Forslag

Små virksomheter med et lavt bilagsvolum har i dag en forholdsmessig stor byrde i forhold til å følge alle bokføringsreglene fullt ut. Dette krever blant annet et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem hvor alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner registreres, og som kan produsere nærmere beskrevne spesifikasjoner. Det er for virksomheter med under 600 bilag i året åpnet for å føre regnskapet i regneark eller tilsvarende²⁶, men kravene for øvrig er fortsatt de samme, herunder kravene til spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering. Selskaper med en lav omsetning og et lavt bilagsvolum kan i mange tilfeller dokumentere regnskaps- og skattemessige tall på en enklere måte enn gjennom full bokføring etter bokføringsreglene.

Det foreslås at de minste virksomhetene får unntak fra bokføringsloven og –forskriften. De minste virksomhetene kan for eksempel avgrenses av en omsetning på inntil kr 50 000 og få transaksjoner etter bokføringsforskriften.

Ved å få unntak fra bokføringsloven og –forskriften, har de små virksomhetene mulighet til å oppsummere regnskaper ved hjelp av enkel oppsummering i et regneark, ved hjelp av

²⁶ Jf. NBS 6 *Bruk av tekstbehandlings- og regnearkprogrammer*

kalkulator, eller lignende. Samtidig må det tas hensyn til at regnskapsmaterialet, og spesielt pliktig rapportering, må kunne etterprøves, og regnskapsmaterialet må organiseres på en slik måte at dette muliggjøres. Kontrollmyndigheter vil trolig risikere å måtte bruke noe lenger tid på kontroller av virksomheter som velger å ikke følge dagens spesifikasjonskrav, men det vil fortsatt være fullt mulig å foreta kontrollene.

Besparelse

Det er estimert at antallet virksomheter som kan bli omfattet av unntaket er omkring 240 000, og besparelsen per selskap er estimert til kr 4 000.

Potensiell besparelse: 958 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 2	<p>Bokføringspliktige</p> <p>Enhver som har regnskapsplikt etter lov 17. juli 1998 nr. 56 om årsregnskap m.v. har bokføringsplikt etter denne loven.</p> <p>Enhver som har plikt til å levere næringsoppgave etter ligningsloven eller omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven har bokføringsplikt etter denne loven for den virksomhet som drives. Dette gjelder likevel ikke tilbydere av elektroniske tjenester som leverer omsetningsoppgave som nevnt i merverdiavgiftsloven § 15-6 tredje ledd, og som er bokføringspliktig utelukkende på grunnlag av plikten til å levere omsetningsoppgave etter bestemmelsen her.</p> <p>Skattekontoret og Oljeskattekontoret kan i enkelttilfelle pålegge den som antas å drive næringsvirksomhet bokføringsplikt etter denne loven for den virksomhet som drives. Slikt pålegg kan begrenses til å gjelde enkelte bestemmelser i loven. Pålegget kan bare gis for to år av gangen.</p> <p>For bokføringspliktige etter annet ledd kan departementet i forskrift gjøre unntak for særlige tilfeller fra bestemmelsene i denne loven.</p>
BL § 5	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal den bokføringspliktige være i stand til å kunne utarbeide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bokføringsspesifikasjon, 2. kontospesifikasjon, 3. kundespesifikasjon, 4. leverandørspesifikasjon, 5. spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet, 6. spesifikasjon av salg til eiere og deltakere, 7. spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte. <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal den bokføringspliktige i tillegg være i stand til å kunne utarbeide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. spesifikasjon av merverdiavgift, 2. spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser, 3. spesifikasjon av eliminerings og andre poster ved utarbeidelse av konsernregnskap. <p>Departementet gir i forskrift nærmere regler om innholdet i spesifikasjoner som nevnt i første og annet ledd.</p> <p><u>Bokføringspliktige med få transaksjoner som har en omsetning som er under beløpsgrensen i mval. §2-1 første ledd første punktum, er unntatt spesifikasjonskravene etter forskriftens første og annet ledd. Ved benyttelse av unntaket må regnskapsmaterialet organiseres på en slik måte at pliktig rapportering kan etterkontrolleres.</u></p> <p>Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i første og annet ledd på papir. Departementet kan i forskrift fastsette krav til annen gjengivelse.</p>

3.3.6. Bokføring av samleposter i reskonro

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 3-1 fjerde ledd	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>Poster kan fremkomme som totaler dersom transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner fremkommer enkeltvis og oppsummert i underliggende spesifikasjon, og er kontrollerbare mot totalene. Dette gjelder likevel ikke poster i kunde- og leverandørspesifikasjoner.</p>

Dagens regel

Den generelle regelen sier at poster i spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering kan fremkomme som totaler, men poster i kunde- og leverandørreskontro må føres hver for seg. I enkelte tilfeller generer dette en stor mengde transaksjoner, som både medfører mye bokføringsarbeid og at kunde- og leverandørspesifikasjonene blir uoversiktlige fordi de blir svært omfattende. Typiske eksempler på dette er foretak som mottar generalnotaer eller som driver utstrakt verdipapirhandel (trading). Det samme gjelder kravet til reskontroføring av kontanttransaksjoner etter bokføringsforskriften § 3-1 annet ledd.

Forslag

Byrdene ved regnskapsføring av store mengder salgsdokumenter til samme kunde og fra samme leverandør kan i vesentlig grad reduseres ved å åpne opp for å slå sammen poster også i reskontro. Kontrollmyndighetene vil fortsatt kunne avstemme kunde- og leverandørreskontro mot hverandre på totalnivå. Det må påregnes at det vil brukes noe mer tid på kontrollene, men besparelsen for de bokføringspliktige vil være vesentlig høyere. Dette er også hva Bokføringsstandardstyret konkluderte med i Delrapport II.²⁷ Det vises videre til at det godtas at kjøper kun bokfører endelig og korrekt salgsdokument, og ikke forutgående feilaktig eller mangelfullt salgsdokument og kreditnota, mens selger normalt må bokføre samtlige dokumenter. Dette medfører uansett at reskontroene ikke vil være direkte avstembare på transaksjonsnivå, kun på totalnivå.

Besparelse

Det er estimert at omkring 2,6 millioner fakturaer årlig kan slås sammen, og besparelsen per faktura er estimert til 5 minutter.

Potensiell besparelse: 102 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 3-1 fjerde ledd	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Poster kan fremkomme som totaler dersom transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner fremkommer enkeltvis og oppsummert i underliggende spesifikasjon, og er kontrollerbare mot totalene. <i> Dette gjelder likevel ikke poster i kunde- og leverandørspesifikasjoner.</i>

3.3.7. Valuta

Valutareglene i forbindelse med bokføring er delvis uklare og motstridende, og det skaper enkelte utfordringer for bokføringspliktige som ønsker å føre regnskapet i en annen funksjonell valuta enn norske kroner. Bokføringsstandardstyret har behandlet dette punktet i Delrapport II, og det foreslås en fortløpende behandling av deres forslag²⁸. Foreslåtte forskriftsendringer er oppført under.

Forslag

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 4-24-2-1	Hovedregler Dersom den bokføringspliktiges funksjonelle valuta <u>etter regnskapsloven</u> er en annen enn norske kroner kan bokføringen skje i denne valutaen. Med funksjonell valuta menes den valuta som den bokføringspliktiges økonomiske virksomhet i hovedsak er knyttet til. Filialer i utlandet kan ved bokføringen

²⁷ Norsk RegnskapsStiftelse 2008. «Gjennomgang av bokføringsregelverket. Forslag fra Bokføringsstandardstyret. Delrapport II Forslag til endringer i bokføringsloven og bokføringsforskriften», kapittel 12

²⁸ Norsk RegnskapsStiftelse 2008. «Gjennomgang av bokføringsregelverket. Forslag fra Bokføringsstandardstyret. Delrapport II Forslag til endringer i bokføringsloven og bokføringsforskriften», kapittel 17

	<p>benytte egen funksjonell valuta eller lokal valuta.</p> <p>Ved bokføring i annen valuta enn norske kroner, skal omregning til norske kroner for pliktig regnskapsrapportering foretas på en slik måte at beløpene i norske kroner etter omregningen tilnærme seg resultat som om bokføringen hadde vært foretatt i norske kroner.</p> <p>Bestemmelsene i §§ 4-2-1 til 4-2-5 gjelder ikke ved omregning av årsregnskapet til presentasjonsvaluta. Det skal dokumenteres hvordan omregningen har skjedd og hvilke kurser som er benyttet.</p> <p>Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til merverdiavgift, skal fastsettes (låses) i norske kroner til kursen på fakturatidspunktet. Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til lønn, skal fastsettes (låses) i norske kroner til kursen på utbetalingstidspunktet. Beløp knyttet til eiendeler og gjeld hvor skatteloven har egne vurderingsregler om valuta, skal fastsettes (låses) i norske kroner til transaksjonsdagens kurs.</p> <p>Omregning av beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering til norske kroner skal skje minst en gang i året ved bruk av gjennomsnittskurser. Det skal dokumenteres hvordan omregningen har skjedd og hvilke kurser som er benyttet.</p> <p>Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse ved pliktig regnskapsrapportering til skattemyndighetene, skal likevel benytte kursen på transaksjonstidspunktet ved omregning til norske kroner. Dersom kursen i perioden ikke har hatt svingninger som avviker mer enn 5 % i forhold til den månedlige gjennomsnittskursen, kan likevel månedens offisielle gjennomsnittskurs benyttes. Store enkelttransaksjoner skal i alle tilfeller omregnes til transaksjonsdagens kurs.</p>
BF § 4-2-2	<p>Merverdiavgift og lønn</p> <p>Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til merverdiavgift, skal omregnes til kursen på dokumentasjonsdatoen. Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til lønn, skal omregnes til kursen på utbetalings-tidspunktet. Kursen som er anvendt eller beløpet i norske kroner må registreres.</p>
BF § 4-2-3	<p>Resultatposter</p> <p>Ved omregning av resultatposter som også inngår i pliktig regnskapsrapportering av merverdiavgift og lønn, gjelder bestemmelsen i § 4-2-2.</p> <p>Ved omregning av resultatposter som tidligere har vært balanseført som en ikke-pengepost, skal transaksjonskurs eller vektet gjennomsnittlig transaksjonskurs anvendes.</p> <p>Store enkelttransaksjoner som ikke kommer inn under første eller annet ledd, skal omregnes til transaksjonsdagens kurs.</p> <p>Omregning av øvrige resultatposter skal skje minst en gang i året til gjennomsnittskurser.</p>
BF § 4-2-4	<p>Balanseposter</p> <p>Eiendeler og gjeld som ikke er pengeposter, omregnes til transaksjonsdagens kurs. Pengeposter omregnes til balansedagens kurs.</p>
BF § 4-2-5	<p>Omregningsdifferanse</p> <p>Omregningsdifferanse skal presenteres som en finanspost i resultatregnskapet.</p>
BF § 4-2-6	<p>Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse</p> <p>Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse ved pliktig regnskapsrapportering til skattemyndighetene, skal benytte kursen på transaksjonstidspunktet ved omregning til norske kroner. Dersom kursen i perioden ikke har hatt svingninger på mer enn 5 % i forhold til den månedlige offisielle gjennomsnittskursen, kan likevel månedens offisielle gjennomsnittskurs benyttes. Store enkelttransaksjoner skal i alle tilfeller omregnes til transaksjonsdagens kurs.</p>

3.4. OPPBEVARING

3.4.1. Krav til å kunne skrive ut på papir

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 5 fjerde ledd	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i første og annet ledd på papir. Departementet kan i forskrift fastsette krav til annen gjengivelse.</p>
BL § 13 fjerde ledd	<p>Oppbevaring</p> <p>Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.</p>
BF § 7-5 første ledd	<p>Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater</p> <p>Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land dersom avtale eller overenskomst med det aktuelle landet sikrer norske skatte- og avgiftsmyndigheter tilfredsstillende adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og slik oppbevaring ikke vil være til hinder for effektiv norsk politietterforskning. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir fra terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden. Den bokføringspliktige skal skriftlig informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene til enhver tid kan få</p>

	adgang til regnskapsmaterialet. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Skattedirektoratet fastsetter forskrift om hvilke EØS-land som til enhver tid oppfyller vilkårene i første punktum.
BF § 8-5-6 femte ledd	Personalliste Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Dersom det foretas rettelsler i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelsen og tidspunkt for når det er gjort.

Dagens regel

Bokføringspliktige skal være i stand til å kunne skrive ut alt oppbevaringspliktig regnskapsmateriale på papir i hele oppbevaringsperioden, herunder spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering. Personallister skal kunne skrives ut på papir umiddelbart ved kontroll på arbeidsstedet.

Bakgrunn

Offentlige kontrollmyndigheter er avhengige av å få tilgang til regnskapsmaterialet i en lesbar form som muliggjør etterkontroll. Dette kan gjennomføres på andre måter enn ved utskrift på papir, noe som også blir stadig mer vanlig i praksis. Det er ikke lenger slik at papirutskrifter er hovedregelen, og det bør derfor heller ikke stilles krav til slike utskrifter så lenge regnskapsmaterialet kan gjøres tilgjengelig for etterkontroll på andre og like gode måter.

Forslag

Det finnes i dag en rekke måter å overlevere regnskapsmateriale til kontrollmyndigheter, utover papirbasert overlevering.

I en kontrollsituasjon vil det ofte være formålstjenlig å motta regnskapsmaterialet elektronisk. Elektronisk overlevering krever mindre plass, og gir større muligheter for sortering, søk, analyser og så videre. Det viktigste for kontrollørene må være at de får det nødvendige regnskapsmaterialet, ikke hva slags format det leveres på. Stadig flere virksomheter oppbevarer alt regnskapsmateriale elektronisk, og er i stand til å videreformidle dette til kontrollmyndigheter via elektroniske formater som e-post, CD/DVD, minnepinner og lignende. Det vil i mange tilfeller kunne gjøres raskere enn utskrift på papir, og som nevnt vil søkemulighetene bli vesentlig forbedret. Både oversendelsesmetoden/mediet og filformatet som benyttes ved overføringen må antas å være allment brukt, slik at kontrolløren ikke behøver spesiell kunnskap, programvare eller maskinvare for å kunne lese regnskapsmaterialet. Tilgangen på dokumentasjon vil ikke bli begrenset av dette forslaget, og kontrollmessig antas forslagene å gi en positiv, om noen, effekt.

De bokføringspliktige vil med forslaget slippe å ha en fungerende printer og tilhørende kontorrekvisita tilgjengelig til enhver tid, og kan overlevere materialet til kontrollmyndighetene med den, for virksomheten, mest effektive metoden.

Kontrollmyndighetene vil måtte ha datautstyr som både takler å motta regnskapsmaterialet på allment brukte medier og i allment kjente formater. Slikt datautstyr er allerede i stor grad i bruk, og eventuelt nytt nødvendig datautstyr kan anskaffes ved behov. Tilgangen på dokumentasjon vil imidlertid ikke bli begrenset av forslagene, og kontrollmessig antas forslagene å gi en positiv effekt.

Besparelse

Det er estimert at det koster kr 400 per år å ha en velfungerende printer, og det er i overkant av 500 000 virksomheter i Norge.

Potensiell besparelse: 211 millioner kroner

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 5 fjerde ledd Oppheves	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i første og annet ledd på papir. Departementet kan i forskrift fastsette krav til annen gjengivelse.
BL § 13 fjerde ledd	Oppbevaring Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.
BF § 7-5 første ledd	Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land dersom avtale eller overenskomst med det aktuelle landet sikrer norske skatte- og avgiftsmyndigheter tilfredsstillende adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og slik oppbevaring ikke vil være til hinder for effektiv norsk politietterforskning. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir fra terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden. Den bokføringspliktige skal skriftlig informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene til enhver tid kan få adgang til regnskapsmaterialet. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Skattedirektoratet fastsetter forskrift om hvilke EØS-land som til enhver tid oppfyller vilkårene i første punktum.
BF § 8-5-6 femte ledd	Personalliste Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir fremlegges for kontroll, enten som en ferdig rapportfil eller på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort.

3.4.2. Oppbevaringstid for regnskapsmateriale

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 13	Oppbevaring Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes: <ol style="list-style-type: none"> årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning, spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen, nummererte brev fra revisor, avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning, korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning, utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte, prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i fem år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere krav til oppbevaringsmedier. Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden. Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i annet ledd om oppbevaringssted og oppbevaringstid.
BL § 13 b	Elektronisk tilgjengelighet Bokførte opplysninger etter § 7 første ledd som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig elektronisk i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i første ledd.

BF § 7-3	<p>Unntak fra oppbevaringstid Dokumentasjon av antall arbeidede timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i Norge i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dokumentasjon som nevnt i § 5-14 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dokumentasjon som nevnt i § 5-15 skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.</p>
BF § 7-7	<p>Elektronisk tilgjengelighet Med elektronisk tilgjengelighet menes at de bokførte opplysningene er tilgjengelig i regnskapssystemet eller lagret på annen måte. Ved lagring i utlandet må de bokførte opplysningene være tilgjengelig gjennom terminal eller lignende i Norge. Kravet til sikkerhetskopiering etter § 7-2 gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som holdes elektronisk tilgjengelig. Bokføringspliktige som har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift, er unntatt fra kravet i bokføringsloven § 13b om å ha bokførte opplysninger tilgjengelig elektronisk. Når en bokføringspliktig virksomhet som ikke omfattes av første punktum avvikles, skal bokførte opplysninger være tilgjengelig elektronisk i minst 6 måneder etter at virksomheten ble avviklet.</p>
BF § 8-1-5	<p>Oppbevaringsplikt og sporbarhet [innen bygge- og anleggsvirksomhet] Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 10 år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden. Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er oppfylt:</p> <ol style="list-style-type: none"> den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd, det er ikke tatt forbehold i revisjonsberetning for foregående regnskapsår om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og den bokføringspliktige etter 8-1-1 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2. <p>Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntretr plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2, inntretr plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den revisjonspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3, inntretr plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige. Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4. Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektregnskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektregnskapet.</p>
BF § 8-2-3	<p>Oppbevaringsplikt [for taxinæring] Dokumentasjon som nevnt i § 8-2-2 skal oppbevares i 10 år</p>
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger [innen frisørvirksomhet og skjønnhetspleie] Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene. I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det registreres behandlingstype.</p>
BF § 8-5-5	<p>Dokumentasjon av priser [for serveringssteder] Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene. Serveringssteder som oftere enn hver uke endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere priser for denne del av omsetningen.</p>
BF § 8-5-7	<p>Oppbevaring [av priser for serveringssteder] Dokumentasjon av priser som nevnt i § 8-5-5 og personalliste med eventuell kodeoversikt som nevnt i § 8-5-6 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p>
BF § 8-6-5	<p>Oppbevaring [for hoteller mv.] Benyttes kalkyle som grunnlag ved fordelingen av bruttopensjonsprisen, skal kalkylen oppbevares i 10 år. Det samme gjelder for kalkyle over frokostverdien.</p>
BF § 8-8-5	<p>Oppbevaring [vedrørende arbeid på norsk sokkel utført av utlendinger] Dokumentasjon som nevnt i § 8-8-4 skal oppbevares i 10 år.</p>
BF § 8-9-4	<p>Oppbevaring [vedrørende petroleumsutvinning og rørledningstransport]</p>

	Oppbevaringspliktig materiale etter bokføringsloven § 13 skal oppbevares ordnet i minst 15 år etter utløpet av vedkommende inntektsår.
BF § 7-2	<p>Sikkerhetskopi</p> <p>Det skal foreligge en sikkerhetskopi av elektronisk regnskapsmateriale.</p> <p>Sikkerhetskopiering skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier og innen ajourholdsfristene i bokføringsloven § 7 annet ledd. Sikkerhetskopien skal oppbevares adskilt fra originalen. Testing av sikkerhetskopien skal skje minimum en gang i året.</p> <p>Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium med hjemmel i bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske regnskapsmaterialet.</p> <p>Det skal foreligge en fortegnelse over regnskapsmateriale som er sikkerhetskopierte, hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres og hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares. Fortegnelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Reglene i bokføringsloven § 13 og § 13b, og i denne forskrift om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringssted, oppbevaringstid, sikring og elektronisk tilgjengelighet gjelder tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen.</p>

Dagens regel

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale som nevnt i regnskapsloven § 13 første ledd nr. 1 til 4 (såkalt primærdokumentasjon) skal etter hovedregelen oppbevares i fem år etter regnskapsårets slutt. Det er effektivt en tidsbegrenset forskrift som setter oppbevaringstiden til mye av regnskapsmaterialet til ti år.

Regnskapsmateriale som nevnt i som nevnt i regnskapsloven § 13 første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i minimum tre år og seks måneder (såkalt sekundærdokumentasjon). Sekundærdokumentasjon er dokumentasjon som skal underbygge bokføring, balanseposter, primærdokumentasjon og så videre, men som i seg selv ikke er grunnlag for bokføring eller lignende. Grensedragningen mellom primær- og sekundærdokumentasjon kan i en del tilfeller være vanskelig.

Bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal som hovedregel være elektronisk tilgjengelig i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Bokføringspliktige som ønsker å makulere tidligere års regnskapsmateriale må derfor kunne skille på hva som er primær- og sekundærdokumentasjon, og førstnevnte må oppbevares lenger enn sistnevnte.

Elektronisk regnskapsmateriale skal sikkerhetskopies med jevne mellomrom, og sikkerhetskopien skal testes minimum årlig. Det må også foreligge en fortegnelse over regnskapsmateriale som er sikkerhetskopierte, når kopieringen er foretatt og hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares.

Forslag

For å samordne oppbevaringstiden for ulike typer dokumenter, foreslås det at alle krav om ti års oppbevaringstid reduseres til fem år for primærdokumentasjon. Når den tidsbegrensede forskriften går ut, foreslås det at det ikke videreføres noen unntak som medfører et krav om oppbevaring i ti år.

Dokumentasjon av bokførte opplysninger (bilag) skal i seg selv være tilstrekkelig til å vise de bokførte opplysningenes berettigelse. På samme måte skal dokumentasjon av balansen i seg selv være tilstrekkelig til å underbygge balansepostenes fullstendighet, realitet og nøyaktighet (jf. NBS 5 punkt 3). Dersom kravene etterleves bør det ikke være behov for ytterligere dokumentasjon (sekundærdokumentasjon) for å kunne ta stilling til bokførte opplysninger og balanseposter. Formålet med sekundærdokumentasjonen er primært å ha bedre kontrollmuligheter, ved at de bokførte opplysningene kan kontrolleres mot annen tilgjengelig dokumentasjon. Nytt av dette antas å være lavere enn kostnaden ved oppbevaringen. Primært foreslås derfor at sekundærdokumentasjon ikke skal være

oppbevaringspliktig. Forslaget vil kreve at bokføringspliktige i enda større grad må ha et bevisst forhold til at primærdokumentasjonen er tilfredsstillende.

For kontrollmyndighetene kan forslaget medføre at mulighetene for å kontrollere opplysninger mot hverandre bli redusert. Dersom riktigheten av dokumentasjonen i dag ønskes kontrollert, finnes i mange tilfeller støttende eller motstridende informasjon i sekundærdokumentasjonen. Ved bortfall av sekundærdokumentasjonen, må det i større grad måtte innhentes opplysninger fra andre parter enn kontrollobjektet. Slik informasjonsinnhenting kan være mer arbeidskrevende enn å kunne få de samme opplysningene fra sekundærdokumentasjonen. For virksomhetene vil det imidlertid være en stor besparelse å slippe å måtte dokumentere samme opplysninger mange ganger. Samtidig vil det være slik at noe av sekundærdokumentasjonen uansett vil bli oppbevart, fordi virksomhetene selv ønsker noe sekundærdokumentasjon av dokumentasjonshensyn.

Enkelte typer regnskapsmateriale som i dag er oppbevaringspliktig (spesifikt nevnt i bokføringsforskriften), foreslås å ikke være oppbevaringspliktig. Primærdokumentasjonen dokumenterer godt nok transaksjonenes berettigelse, og fordelene kontrollmyndighetene måtte ha ved å kunne underbygge eller motstride primærdokumentasjonen oppveier ikke byrdene den bokføringspliktige har med å måtte oppbevare dokumentasjonen.

Den bokføringspliktige bør selv få velge hva slags format regnskapsmaterialet oppbevares i, også når det gjelder bokførte opplysninger i regnskapssystemet. Kontrollmyndighetene vil fortsatt ha mulighet til å etterkontrollere regnskapsmaterialet selv om det oppbevares på papir, og den ulempen virksomhetene har ved krav om elektronisk oppbevaring mer en oppveier for kontrollmyndighetens økte analyse- og søkemuligheter. Dagens regel om at elektronisk tilgjengelig materiale skal oppbevares i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt foreslås derfor opphevet.²⁹

Det er et krav i bokføringsforskriften at elektronisk regnskapsmateriale skal sikkerhetskopieres så ofte det ansees nødvendig, og minimum innen ajourholdsfristene i bokføringsreglene. Det må også minst årlig foretas en testing av sikkerhetskopien. I dag benyttes ofte speiling av servere, slik at det på ethvert tidspunkt finnes minst to helt like databaser. Dersom den ene serveren faller ned, vil den andre fortsette å fungere. Forskriftsbestemmelsene om sikkerhetskopiering er ikke godt tilpasset slik funksjonalitet.

Tilsvarende er heller ikke kravene om fortegnelse over det sikkerhetskopierte regnskapsmaterialet tilpasset dagens teknologiske løsninger, der databasefunksjonalitet gjør at fortegnelse over materiale og sikkerhetskopier ikke lenger er nødvendig.

For at den bokføringspliktige skal ha en sikkerhets kopi, og skal kunne benytte denne til å rekonstruere data, må sikkerhetskopien fungere og virksomheten må vite hvor den er å finne. Dette kravet kan ikke tas bort, men det foreslås at intensjonen bak forskriften kommer frem samtidig som detaljnivået i forskriften reduseres. Den enkelte virksomhet vil på denne måten få mer fleksibilitet i forhold til hvordan sikring av data skal gjennomføres, samtidig som intensjonen i regelverket ikke blir borte.

Besparelse

NARF har beregnet den potensielle besparelsen for reduksjon av oppbevaringstid for primærdokumentasjon fra 10 til 5 år gir en besparelse på 260 millioner kroner.

Det er estimert at sekundærdokumentasjon tilsvarende 850 000 permer ikke lenger kreves oppbevart, og besparelsen per perm er estimert til kr 75. Dette estimeres å gi en besparelse på 63 millioner kroner.

²⁹ I tillegg til opphevelse av bokføringsloven § 13 b og bokføringsforskriften § 7-7 må NBS 3 også oppheves

Potensiell besparelse: 323 millioner kroner.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 13 b Oppheves	Elektronisk tilgjengelighet Bokførte opplysninger etter § 7 første ledd som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig elektronisk i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i første ledd.
BF § 7-7 Oppheves	Elektronisk tilgjengelighet Med elektronisk tilgjengelighet menes at de bokførte opplysningene er tilgjengelig i regnskapssystemet eller lagret på annen måte. Ved lagring i utlandet må de bokførte opplysningene være tilgjengelig gjennom terminal eller lignende i Norge. Kravet til sikkerhetskopiering etter § 7-2 gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som holdes elektronisk tilgjengelig. Bokføringspliktige som har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift, er unntatt fra kravet i bokføringsloven § 13b om å ha bokførte opplysninger tilgjengelig elektronisk. Når en bokføringspliktig virksomhet som ikke omfattes av første punktum avvikles, skal bokførte opplysninger være tilgjengelig elektronisk i minst 6 måneder etter at virksomheten ble avviklet.
BL § 13	Oppbevaring Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes: 1. årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning, 2. spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, 3. dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen, 4. nummererte brev fra revisor, 5. avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning, 6. korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning, 7. utgående pakkesedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte, 8. prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i fem år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere krav til oppbevaringsmedier. Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden. Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i annet ledd om oppbevaringssted og oppbevaringstid.
BF § 7-2	Sikkerhetskopi Det skal foreligge en sikkerhetskopi av elektronisk regnskapsmateriale. Sikkerhetskopiering skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier og innen ajourholdsfristene i bokføringsloven § 7 annet ledd. Sikkerhetskopien skal oppbevares adskilt fra originalen. <u>Testing av sikkerhetskopien skal skje minimum en gang i året. Sikkerhetskopieringen skal sikre at oppbevaringspliktig regnskapsmateriale kan rekonstrueres ved behov.</u> Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium med hjemmel i bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske regnskapsmaterialet. Det skal foreligge en fortegnelse over regnskapsmateriale som er sikkerhetskopiert, hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres og hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares. Fortegnelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt. Reglene i bokføringsloven § 13 og § 13b, og i denne forskrift om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringssted, oppbevaringstid, sikring og elektronisk tilgjengelighet gjelder tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen.
BF § 7-3 Oppheves	Unntak fra oppbevaringstid Dokumentasjon av antall arbeidede timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i Norge i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dokumentasjon som nevnt i § 5-14 [medgått tid] skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dokumentasjon som nevnt i § 5-15 [timebestillinger] skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.
BF § 8-1-5	Oppbevaringsplikt og sporbarhet [innen bygge- og anleggsvirksomhet] Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 40 5 år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk

	<p>oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 40<u>5</u>-årsperioden. Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er oppfylt:</p> <ol style="list-style-type: none"> den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd, det er ikke tatt forbehold i revisjonsberetning for foregående regnskapsår om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og den bokføringspliktige etter 8-1-1 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2. <p>Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den revisjonspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige.</p> <p>Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektrengskap som nevnt i § 8-1-4.</p> <p>Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektrengskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektrengskapet.</p>
BF § 8-2-3	<p>Oppbevaringsplikt [for taxinæring] Dokumentasjon som nevnt i § 8-2-2 skal oppbevares i 40<u>5</u> år</p>
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger [innen friservirksomhet og skjønnhetspleie] Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene. I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det registreres behandlingstype.</p>
BF § 8-5-5 Oppheves	<p>Dokumentasjon av priser [for serveringssteder] Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene. Serveringssteder som oftere enn hver uke endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere priser for denne del av omsetningen.</p>
BF § 8-5-7	<p>Oppbevaring [av priser for serveringssteder] Dokumentasjon av priser som nevnt i § 8-5-5 og personalliste med eventuell kodeoversikt som nevnt i § 8-5-6 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder <u>5</u> år etter regnskapsårets slutt.</p>
BF § 8-6-5	<p>Oppbevaring [for hoteller mv.] Benyttes kalkyle som grunnlag ved fordelingen av bruttopensjonsprisen, skal kalkylen oppbevares i 40<u>5</u> år. Det samme gjelder for kalkyle over frokostverdien.</p>
BF § 8-8-5	<p>Oppbevaring [vedrørende arbeid på norsk sokkel utført av utlendinger] Dokumentasjon som nevnt i § 8-8-4 skal oppbevares i 40<u>5</u> år.</p>
BF § 8-9-4	<p>Oppbevaring [vedrørende petroleumsutvinning og rørledningstransport] Oppbevaringspliktig materiale etter bokføringsloven § 13 skal oppbevares ordnet i minst 45<u>5</u> år etter utløpet av vedkommende inntektsår.</p>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 7-7	<p>Elektronisk tilgjengelighet Med elektronisk tilgjengelighet menes at de bokførte opplysningene er tilgjengelig i regnskapssystemet eller lagret på annen måte. Ved lagring i utlandet må de bokførte opplysningene være tilgjengelig gjennom terminal eller lignende i Norge. Kravet til sikkerhetskopiering etter § 7-2 gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som holdes elektronisk tilgjengelig. Bokføringspliktige som har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift, er unntatt fra kravet i bokføringsloven § 13b om å ha bokførte opplysninger tilgjengelig elektronisk. Når en bokføringspliktig virksomhet som ikke omfattes av første punktum avvikles, skal bokførte opplysninger være tilgjengelig elektronisk i minst 6 måneder etter at virksomheten ble avviklet.</p>
BL § 13	<p>Oppbevaring</p>

	<p>Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning, 2. spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, 3. dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen, 4. nummererte brev fra revisor, 5. avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning, 6. korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning, 7. utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte, <p>§7. prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift.</p> <p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i fem år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8-7 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere krav til oppbevaringsmedier.</p> <p>Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.</p> <p>Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.</p> <p>Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i annet ledd om oppbevaringssted og oppbevaringstid.</p>
BF § 7-3	<p>Unntak fra oppbevaringstid</p> <p>Dokumentasjon av antall arbeidede timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i Norge i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Dokumentasjon som nevnt i § 5-14 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Dokumentasjon som nevnt i § 5-15 skal oppbevares i 40 <u>5</u> år etter regnskapsårets slutt.</p>
BF § 8-1-5	<p>Oppbevaringsplikt og sporbarhet [innen bygge- og anleggsvirksomhet]</p> <p>Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 40 <u>5</u> år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden.</p> <p>Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er oppfylt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd, 2. det er ikke tatt forbehold i revisjonsberetning for foregående regnskapsår om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og 3. den bokføringspliktige etter 8-1-1 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2. <p>Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den revisjonspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3, inntreer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige.</p> <p>Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4.</p> <p>Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektregnskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektregnskapet.</p>
BF § 8-2-3	<p>Oppbevaringsplikt [for taxinæring]</p> <p>Dokumentasjon som nevnt i § 8-2-2 skal oppbevares i 40 <u>5</u> år</p>
BF § 8-5-5	<p>Dokumentasjon av priser [for serveringssteder]</p> <p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>Serveringssteder som oftere enn hver uke <u>måned</u> endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere priser for denne del av omsetningen.</p>
BF § 8-6-5	<p>Oppbevaring [for hoteller mv.]</p> <p>Benyttes kalkyle som grunnlag ved fordelingen av bruttopensjonsprisen, skal kalkylen oppbevares i 40 <u>5</u> år. Det samme gjelder for kalkyle over frokostverdien.</p>
BF § 8-8-5	<p>Oppbevaring [vedrørende arbeid på norsk sokkel utført av utlendinger]</p>

	Dokumentasjon som nevnt i § 8-8-4 skal oppbevares i 40 <u>5</u> år.
BF § 8-9-4	Oppbevaring [vedrørende petroleumsutvinning og rørledningstransport] Oppbevaringspliktig materiale etter bokføringsloven § 13 skal oppbevares ordnet i minst 45 <u>5</u> år etter utløpet av vedkommende inntektsår.

3.4.3. Oppbevaring i Altinn

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
GBS 15	Konklusjon Oppbevaringskravet for pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning er ikke oppfylt ved rapportering gjennom Altinn. Den bokføringspliktige må sørge for egen oppbevaring i samsvar med lov, forskrift og god bokføringsskikk.

Dagens regel

Pliktig regnskapsrapportering anses som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale etter bokføringsloven. En del pliktig regnskapsrapportering sendes inn gjennom Altinn. Innsendte oppgaver og skjemaer lagres i et arkiv i Altinn. Altinn bekrefter imidlertid ikke oppbevaring og tilgjengelighet av regnskapsmaterialet etter bokføringsreglene, og garanterer heller ikke for sikkerhetskopi etter bokføringsforskriften § 7-2. Oppbevaring i Altinn tilfredsstiller derfor ikke kravene til betryggende sikret oppbevaring av regnskapsmateriale.

Forslag

Det foreslås at det legges til rette for at pliktig regnskapsrapportering som sendes inn via Altinn garanteres oppbevart og sikkerhetskopiert etter bokføringsreglene, slik at de bokføringspliktige slipper egen oppbevaring utenfor Altinn. Ved gjennomføring av dette forslaget vil GBS 15 *Oppbevaring av pliktig regnskapsrapportering gjennom Altinn* kunne oppheves.

Samtidig bør det vurderes om spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering etter bokføringsloven § 5, eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å utarbeide slike spesifikasjoner, som i dag ikke sendes inn til Altinn, også skal kunne lagres der. Dersom kontrollmyndighetene samtidig får tilgang til dataene, vil dette gi bedre muligheter for enklere etterkontroll. Annet oppbevaringspliktig regnskapsmateriale enn pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner som er sendt inn til Altinn må fortsatt oppbevares av den bokføringspliktige, som etter dagens regelverk.

Besparelse

Det er estimert at omkring 526 000 virksomheter i snitt kan oppbevare 15 spesifikasjoner hver i Altinn, og at hver spesifikasjon i snitt tar 2 minutter å lagre i dag.

Potensiell besparelse: 122 millioner kroner.

3.4.4. Oppbevaringssted

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 13 annet ledd	Oppbevaring Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i fem år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i

	regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere krav til oppbevaringsmedier.
BL § 13 femte ledd	Oppbevaring Departementet kan i forskrift fastsette krav om lengre oppbevaringstid for nærmere angitte typer primærdokumentasjon enn det som følger av annet ledd når det finnes nødvendig av hensyn til pliktig regnskapsrapportering eller skatte- og avgiftskontroll. Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i annet ledd om oppbevaringssted og oppbevaringstid.
BF § 7-4	Unntak fra oppbevaringssted Bokføringspliktige som fører regnskap i utlandet skal overføre regnskapsmateriale til oppbevaring i Norge innen en måned etter fastsetting av årsregnskapet og senest sju måneder etter regnskapsårets slutt. Departementet kan ved enkeltvedtak pålegge den bokføringspliktige å føre og oppbevare regnskapet i Norge dersom den bokføringspliktige vesentlig tilsidesetter bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven. For utenlandske foretak som ikke lenger har bokføringsplikt til Norge er plikten til oppbevaring av regnskapsmateriale i Norge begrenset til 3 år etter regnskapsårets slutt. Bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet kan oppbevare regnskapsmateriale knyttet til denne virksomheten i dette land, dersom de er pliktige til det etter det aktuelle lands lovgivning. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Regnskapsmateriale skal uten ubegrunnet opphold kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i Norge i hele oppbevaringstiden.
BF § 7-5	Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land dersom avtale eller overenskomst med det aktuelle landet sikrer norske skatte- og avgiftsmyndigheter tilfredsstillende adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og slik oppbevaring ikke vil være til hinder for effektiv norsk politietterforskning. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir fra terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden. Den bokføringspliktige skal skriftlig informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene til enhver tid kan få adgang til regnskapsmaterialet. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Skattedirektoratet fastsetter forskrift om hvilke EØS-land som til enhver tid oppfyller vilkårene i første punktum. Uten hensyn til unntak gitt i eller i medhold av første ledd kan Skattedirektoratet ved enkeltvedtak pålegge bokføringspliktige å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Norge i en periode på inntil 3 år dersom den bokføringspliktige vesentlig har overtrådt bestemmelser gitt i eller i medhold av bokføringsloven eller dersom norske myndigheters tilgang til elektronisk regnskapsmateriale i utlandet har blitt vanskeliggjort på grunn av forhold på den bokføringspliktiges, herunder eventuelle tjenestetilbyderes, side.
Oppbev. i EØS § 1	Oppbevaring av elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-land Følgende EØS-land oppfyller vilkårene som nevnt i bokføringsforskriften § 7-5 første ledd første punktum: a) Danmark b) Finland c) Island d) Sverige

Dagens regel

Regnskapsmateriale skal etter hovedregelen oppbevares i Norge. Det er gitt mulighet til å under nærmere forutsetninger oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land. Per i dag er det kun de øvrige nordiske landene det foreligger avtale eller overenskomst med, som gjør at regnskapsmateriale kan oppbevares utenfor Norges grenser uten å måtte få innvilget en søknad. For øvrige land må det søkes særskilt, og det er en streng praksis på hvilke søknader som innvilges.

Forslag

Tidligere var det slik at tilgjengeligheten til elektronisk regnskapsmateriale var begrenset, og lagring var stedbundet. Den teknologiske utviklingen har gjort ulike typer skyløsninger utbredt, og regnskapssystemer leveres i stadig større grad basert på denne lagringsformen.

Skytjenestene gjør det enkelt å få tilgang til regnskapsmaterialet uavhengig av hvor det fysiske oppbevaringsmediet er lokalisert. Programvareleverandørene har derfor også mulighet i større grad til å tilby sine tjenester internasjonalt, men operere med én database.

For at regelverket bedre skal være tilpasset den teknologiske utviklingen, foreslås det at elektronisk regnskapsmateriale skal kunne oppbevares der den bokføringspliktige måtte ønske. Primært foreslås det ikke er noen begrensninger på hvor materialet lagres, men som et alternativ kan det åpnes for at materialet kun kan lagres fritt i EU/EØS (dette er ikke vist i forslag til lovendring).

Tilgjengeligheten til dataene må imidlertid ikke forringes, og regelverket bør utformes slik at den bokføringspliktige ikke ansees å ha utført bokføringen dersom regnskapsmaterialet ikke umiddelbart kan fremlegges i lesbar form (som filer eller på papir) på kontrollmyndighetenes oppfordring.

For kontrollmyndighetene kan forslaget medføre at det i enkelte tilfeller vil bli vanskeligere å få tilgang til ønskede data. De vil ha begrensede hjemler for å få direkte tilgang til materialet i andre land, og vil være avhengig av den bokføringspliktige eller det annets lands myndigheter. I Norge vil de ha mulighet til begjæring om utlevering fra leverandører dersom den bokføringspliktige ikke selv utleverer materialet, noe som vil være vesentlig vanskeligere å gjøre mot leverandører i utlandet. Tidkrevende prosesser for å få tilgang til materialet, kan også medføre at den bokføringspliktige rekker å gjøre endringer i regnskapet for å unngå straff ved misligheter. Hensynet til den store overvekten av virksomheter som ikke vil hindre overlevering av regnskapsdata, bør imidlertid veie tyngre. Kontrollmyndighetene har myndighet til å forfølge både virksomheter og enkeltpersoner som hindrer utlevering av regnskapsmateriale, og dersom slikt materiale ikke finnes er straffene like strenge som når mislighold avdekkes.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 13 annet ledd	<p>Oppbevaring</p> <p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i fem år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. <u>Regnskapsmateriale som oppbevares på papir skal oppbevares i Norge. Regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk skal være tilgjengelig i lesbar form gjennom terminal eller lignende i Norge.</u> Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere krav til oppbevaringsmedier.</p>
BF § 7-4	<p>Unntak fra oppbevaringssted</p> <p>Bokføringspliktige som fører regnskap i utlandet skal overføre regnskapsmateriale <u>som oppbevares på papir</u> til oppbevaring i Norge innen en måned etter fastsetting av årsregnskapet og senest sju måneder etter regnskapsårets slutt. Departementet kan ved enkeltvedtak pålegge den bokføringspliktige å føre og oppbevare regnskapet i Norge dersom den bokføringspliktige vesentlig tilsidesetter bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven.</p> <p>For utenlandske foretak som ikke lenger har bokføringsplikt til Norge er plikten til oppbevaring av regnskapsmateriale i Norge begrenset til 3 år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet kan oppbevare regnskapsmateriale knyttet til denne virksomheten i dette land, dersom de er pliktige til det etter det aktuelle lands lovgivning. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning.</p> <p>Regnskapsmateriale skal uten ubegrunnet opphold kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i Norge i hele oppbevaringstiden.</p>
BF § 7-5	<p>Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater</p> <p>Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land dersom avtale eller overenskomst med det aktuelle landet sikrer norske skatte- og avgiftsmyndigheter tilfredsstillende adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og slik oppbevaring ikke vil være til hinder for effektiv norsk politietterforskning. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir fra terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden. Den bokføringspliktige skal skriftlig informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene til enhver tid kan få adgang til regnskapsmaterialet. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Skattedirektoratet fastsetter forskrift om hvilke EØS-land som til enhver tid oppfyller vilkårene i første punktum.</p> <p>Elektronisk oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet</p> <p>Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet land enn Norge.</p>

	<p>Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form på terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden.</p> <p>Uten hensyn til unntak gitt i eller i medhold av første ledd kan Skattedirektoratet kan ved enkeltvedtak pålegge bokføringspliktige å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Norge i en periode på inntil 3 år dersom den bokføringspliktige vesentlig har overtrådt bestemmelser gitt i eller i medhold av bokføringsloven eller dersom norske myndigheters tilgang til elektronisk regnskapsmateriale i utlandet har blitt vanskeliggjort på grunn av forhold på den bokføringspliktiges, herunder eventuelle tjenestetilbyderes, side.</p>
--	--

3.5. ANDRE FORSLAG

3.5.1. Tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
	Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie
BF § 8-3-1	<p>Spesifikasjon av omsetning og uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper</p> <p>Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal bokføre kjøp av varer slik at disse kan spesifiseres for salgsvarer og behandlingsvarer. Omsetning og uttak skal tilsvarende kunne spesifiseres for varesalg og salg av behandlingstjenester. Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet skal dessuten kunne skille ut og spesifisere klipp fra øvrige behandlingstjenester. Ved varetelling skal varene grupperes adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.</p>
BF § 8-3-2	<p>Kassarapporter</p> <p>Daterte, nummererte summeringsstrimler («z-rapporter») eller tilsvarende rapporter som omtalt i delkapittel 5-3, skal vise omsetning pr. ansatt fordelt på varesalg og salg av behandlingstjenester. Summeringsstrimlene i frisørvirksomhet skal dessuten vise omsetning av klipp adskilt fra øvrige behandlingstjenester.</p>
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger</p> <p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det registreres behandlingstype.</p>
	Serveringssteder
BF § 8-5-2	<p>Spesifikasjon av omsetning, uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper</p> <p>Bokføringen skal innrettes slik at omsetning og uttak kan spesifiseres på varegruppene mat, øl, vin, brennevin, rusbrus/cider, mineralvann, annen drikke, tobakk og andre varer. Innkjøpte varer for videresalg skal spesifiseres på tilsvarende måte. Ved varetelling grupperes varene på samme måte som spesifikasjon av varekjøp.</p> <p>Eventuelle garderobeinntekter, inngangspenger (cover charge) og spilleinntekter fra automater skal spesifiseres.</p>
BF § 8-5-3	<p>Kassaapparat mv.</p> <p>Salg av mat og drikke mv. fra restaurant eller annet serveringssted skal registreres fortløpende på kassaapparat som nevnt i denne forskrift § 5-3-2, selv om betaling skjer når gjesten forlater serveringsstedet. Slik registrering skal enten skje ved at salget registreres fortløpende på bordnummer eller lignende, mens kvittering tas ut når gjesten skal betale, eller ved at salget registreres hver gang det serveres mat eller drikke mv. med samtidig utskrivning av kvittering fra kassaapparatet.</p> <p>Daterte, nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3-3, skal skrives ut eller lagres i systemet ved dagens slutt.</p>
BF § 8-5-4	<p>Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift</p> <p>Inngangspenger og garderobeavgift kan dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva betalingen gjelder. Billettsystemet må også kunne dokumentere gjester som gis fri adgang og/eller fri garderobe på grunnlag av medlemskap eller lignende. Det skal daglig utarbeides en rapport over omsetningen basert på antall solgte billetter.</p>
BF § 8-5-5	<p>Dokumentasjon av priser</p> <p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>Serveringssteder som oftere enn hver uke endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere</p>

	priser for denne del av omsetningen.
--	--------------------------------------

Dagens regel

Bokføringsforskriften kapittel 8 inneholder en del tilleggskrav for spesifikke bransjer. Tilleggskravene omhandler systemer, dokumentasjon og oppbevaring.

Bakgrunn

Kontrollmyndighetene skal enklere kunne foreta fortjenesteanalyser på virksomheten, med mål om enklere å kunne avdekke omsetning unntatt skatt og avgift.

Forslag

Det foreslås å gjøre en kost-nytte-vurdering av alle særreglene. Samfunnsøkonomisk er det klart at enkelte tilleggskrav må videreføres, som krav om taksameter i taxinæringen, for å redusere utbredelsen av skatte- og avgiftsunndragelser. Andre krav er innført for at kontrollmyndighetene på en enklere og raskere måte skal kunne foreta sine kontroller. Kostnadene for tilleggskravene er imidlertid betydelig for de bokføringspliktige, både i forhold til de administrative kostnadene for oppfyllelse av reglene og ikke minst at det må legges ned betydelige ressurser for å ha tilstrekkelig kompetanse om gjeldende regelverk. Under foreslås det oppheving av enkelte av bestemmelsene, hvor det antas at kostnaden ved etterlevelse er større enn nytten i kontrolløyemed. Generelt bør den primærdokumentasjonen som alle bokføringspliktige skal utarbeide etter ordinære regler være tilstrekkelig som kontrollgrunnlag også i særbransjene.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-4-1	<p>Ambulerende og sporadisk kontantsalg</p> <p>For bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg som ikke overstiger 3 ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår for så vidt gjelder denne virksomheten, gjelder ikke kravene i § 5-3-2. Bokføringspliktige som nevnt i første punktum kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag eller ved oppstilling over ut- og innleverte varer og kontanter. Oppstillingen skal være datert og signert. Det skal skrives ut kvittering dersom kunden ber om det.</p> <p>Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag etter første ledd annet punktum, regnes også forhåndsnummererte billetter. § 5-4-1a gjelder tilsvarende. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett. Hvis rabatt eller fribillett er gitt på grunnlag av medlemskap eller lignende, skal det opplyses om dette.</p>
BF § 5-4-1a ³⁰	<p>Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift</p> <p>Inngangspenger og garderobeavgift kan dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva betalingen gjelder. Billettsystemet må også kunne dokumentere gjester som gis fri adgang og/eller fri garderobe på grunnlag av medlemskap eller lignende. Det skal daglig utarbeides en rapport over omsetningen basert på antall solgte billetter.</p>
	<p>Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie</p>
BF § 8-3-1 Oppheves	<p>Spesifikasjon av omsetning og uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper</p> <p>Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal bokføre kjøp av varer slik at disse kan spesifiseres for salgsvarer og behandlingsvarer. Omsetning og uttak skal tilsvarende kunne spesifiseres for varesalg og salg av behandlingstjenester. Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet skal dessuten kunne skille ut og spesifisere klipp fra øvrige behandlingstjenester. Ved varetelling skal varene grupperes adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.</p>
BF § 8-3-2 Oppheves	<p>Kassarapporter</p> <p>Daterte, nummererte summeringsstrimler («z-rapporter») eller tilsvarende rapporter som omtalt i delkapittel 5-3, skal vise omsetning pr. ansatt fordelt på varesalg og salg av behandlingstjenester. Summeringsstrimlene i frisørvirksomhet skal dessuten vise omsetning av klipp adskilt fra øvrige behandlingstjenester.</p>
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger</p>

³⁰ Dette er også et forslag i Delrapport III punkt 12

Oppheves	<p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det registreres behandlingstype.</p>
	Serveringssteder
BF § 8-5-2 Oppheves	<p>Spesifikasjon av omsetning, uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper</p> <p>Bokføringen skal innrettes slik at omsetning og uttak kan spesifiseres på varegruppene mat, øl, vin, brennevin, rusbrus/cider, mineralvann, annen drikk, tobakk og andre varer. Innkjøpte varer for videresalg skal spesifiseres på tilsvarende måte. Ved varetelling grupperes varene på samme måte som spesifikasjon av varekjøp.</p> <p>Eventuelle garderobeinntekter, inngangspenger (cover charge) og spilleinntekter fra automater skal spesifiseres.</p>
BF § 8-5-3	<p>Kassaapparat mv.</p> <p>Salg av mat og drikke mv. fra restaurant eller annet serveringssted skal registreres fortløpende på kassaapparat som nevnt i denne forskrift § 5-3-2, selv om betaling skjer når gjesten forlater serveringsstedet. Slik registrering skal enten skje ved at salget registreres fortløpende på bordnummer eller lignende, mens kvittering tas ut når gjesten skal betale, eller ved at salget registreres hver gang det serveres mat eller drikke mv. med samtidig utskrivning av kvittering fra kassaapparatet.</p> <p>Daterte, nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3-3, skal skrives ut eller lagres i systemet ved dagens slutt.</p>
BF § 8-5-4 Flyttes til ny § 5-4-1a ³⁰	<p>Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift</p> <p>Inngangspenger og garderobeavgift kan dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva betalingen gjelder. Billettsystemet må også kunne dokumentere gjester som gis fri adgang og/eller fri garderobe på grunnlag av medlemskap eller lignende. Det skal daglig utarbeides en rapport over omsetningen basert på antall solgte billetter.</p>
BF § 8-5-5 Oppheves	<p>Dokumentasjon av priser</p> <p>Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>Serveringssteder som oftere enn hver uke endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere priser for denne del av omsetningen.</p>

3.5.2. Førings og oppbevaring av personallister

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 3 a	<p>Personalliste</p> <p>Arbeidsgivere i de bransjer departementet bestemmer, skal føre personalliste.</p>
BF § 8-5-6	<p>Personalliste [serveringssteder]</p> <p>Den bokføringspliktige skal sørge for at det på arbeidsstedet føres en personalliste. Personallisten skal angi den bokføringspliktiges navn og organisasjonsnummer.</p> <p>Personallisten skal gi en oversikt over personer som arbeider i virksomheten, herunder også ulønnet og innleid personale. Personallisten skal angi den enkeltes navn og fødselsnummer eller D-nummer. Fødselsnumre og D-numre kan erstattes med unike koder. Det skal i så fall utarbeides en oversikt over benyttede koder med tilhørende fødselsnummer eller D-nummer. Kodeoversikten anses som en del av personallisten.</p> <p>Personallisten skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsdagens begynnelse og slutt, og skal føres i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes og avsluttes.</p> <p>Den bokføringspliktige skal sørge for at pass eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slik legitimasjon kan fremvises for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten.</p> <p>Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort.</p> <p>Bokføringspliktige som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62) § 10-3, eller som på annet grunnlag utarbeider tilsvarende arbeidsplan, kan benytte denne som alternativ til personalliste etter første ledd. En slik arbeidsplan må oppdateres fortløpende. Bestemmelsene om personalliste i denne forskrift gjelder tilsvarende for slik arbeidsplan.</p> <p>Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for bokføringspliktige der personalet kun består av innehaveren, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. Bestemmelsene gjelder heller ikke bokføringspliktige, der personalet kun består av daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. Bestemmelsene gjelder heller ikke dersom den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste.</p>

BF § 8-5-7	Oppbevaring Dokumentasjon av priser som nevnt i § 8-5-5 og personalliste med eventuell kodeoversikt som nevnt i § 8-5-6 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.
BF § 8-3-4	Personalliste [Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie] Bokføringspliktige etter § 8-3-1 skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.
BF § 8-12-1	Bilverksteder og bilpleie Bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.

Dagens regel

Innenfor tre definerte næringer foreligger i dag plikt til å føre og oppbevare personallister etter reglene i bokføringsforskriften § 8-5-6. Dette gjelder serveringssteder, frisørvirksomhet og skjønnhetspleie, og bilverksteder og bilpleie.

Kravet gjelder alle virksomheter innenfor de angitte næringene, og det er kun gjort unntak for

- bokføringspliktige der personalet kun består av innehaveren, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år
- bokføringspliktige der personalet kun består av daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år
- bokføringspliktige som i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste
- For virksomheter innenfor de spesifiserte næringene, og som har behov for deltidsansatte, vikarer og lignende, gjelder ikke unntaket, selv om bruk av arbeidskraft som krever føring av personalliste kun skjer unntaksvis og i kortere perioder. Ut fra bestemmelsens ordlyd vil også virksomheter med for eksempel personal på tiltak eller elever i arbeidsuke eller Operasjon Dagsverk falle utenfor unntaket.

Bakgrunn

Kravet om personalliste begrunnes med at kontrollmyndighetene i vesentlig enklere og større grad kan avdekke skatte- og avgiftsunndragelser. Unntaket for virksomheter der eier/daglig leder, dennes ektefelle/samboer og barn er eneste personal, er innvilget for å skjerme de minste og mest oversiktlige virksomhetene fra ekstra administrative byrder. Slike virksomheter er enklere å kontrollere, og er ikke hovedmålgruppen for kravet.

Kravet om personallister er innført for at kontrollmyndighetene enklere skal kunne kontrollere at alle arbeidstakere i virksomheten blir innrapportert korrekt til myndighetene, og at korrekt lønn, forskuddstrekk³¹ og arbeidsgiveravgift³² beregnes og innberettes, og om inntektene til virksomheten har et fornuftig nivå i forhold til antall ansatte som er på jobb. Sverige har innført tilsvarende regel, og resultatet viser et betydelig økt skatte- og avgiftsgrunnlag³³.

Forslag

Sett fra et forenklingperspektiv ville den største besparelsen for næringslivet vært å fjerne kravet om personalliste. Det er imidlertid ventet en betydelig reduksjon i skatte- og avgiftsunndragelser gjennom kravet³³, og dette vil samfunnsøkonomisk mer enn oppveie for de ulemper næringslivet påføres. Å etterleve reglene om personallister er lite kostnadskrevenende, da administrasjon og utfylling av slike lister er forventet å ta lite tid.

³¹ Etter sktbf kapittel 5

³² Etter ftrl § 24-3 første ledd, jf F-a-avgift

³³ Prop. 141 L (2011-2012), kapittel 3

For familiedrevne virksomheter kan imidlertid kravet om personallister bli uforholdsmessig dyrt å etterleve ved et begrenset behov for ekstrahjelp, sett i forhold til at de i utgangspunktet er unntatt kravet. Det foreslås derfor at det i unntaket gis en begrenset mulighet til å ha andre enn eier/daglig leder og dennes ektefelle/samboer og barn under 16 år i arbeid, uten at unntaket bortfaller. Begrensningen foreslås å settes til 25 % av ett årsverk (500 timer³⁴). Det må forutsettes at den enkelte næringsdrivende dokumenterer at slikt personale ikke utgjør mer enn grensen, for eksempel gjennom arbeidsplaner. Slik dokumentasjon må være utarbeidet før forholdet oppstår, og være datert. På denne måten åpnes muligheten for eksempel for lørdagshjelp og vikar ved sykdom og ferie, uten at det medfører plikt til å føre og oppbevare personalliste.

Myndighetene vil få noe dårligere kontrollgrunnlag vedrørende virksomheter som i liten grad benytter ekstern arbeidskraft (under 500 timer i året), men dette antas å ha begrenset betydning totalt sett.

Formålet med bokføringsreglene er todelt³⁵:

- å etablere grunnlag for å produsere årsregnskapet og annen historisk regnskapsrapportering som følger av lov eller forskrift (pliktig regnskapsrapportering), lovbestemte spesifikasjoner av denne rapporteringen, og andre regnskapsopplysninger som kan kreves med hjemmel i lov eller forskrift
- å muliggjøre kontroll av og innsyn i løpende transaksjoner og grunnlaget for pliktig regnskapsrapportering

Bokføring som begrep defineres som registrering i regnskapssystemet av transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner som direkte påvirker eiendeler, gjeld, egenkapital, inntekter eller kostnader. Bokføring kjennetegnes av at det posteres til debet og kredit med like store beløp³⁶. En annen måte å avgrense bokføringsbegrepet på er å se på de elementene bokføring omfatter. Bokføring knytter seg til registrering, dokumentasjon, spesifikasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger.

I lys av dette passer bestemmelsene om personallister dårlig inn i bokføringsreglene. Personallistene er verken registrering, dokumentasjon, spesifikasjon eller oppbevaring av regnskapsopplysninger, og har ingenting med bokføringen som sådan å gjøre. Dette er rene kontrollbestemmelser grunnlagt i kampen mot svart arbeid. Bestemmelsene om personallister foreslås derfor flyttet til ligningsloven.

Flytting av kravet om personallister fra bokføringsreglene til ligningsloven medfører ingen endringer i kravet, eller praktiseringen av dette, og medfører ingen realitetsendring.

Besparelse

Det er estimert at det i overkant av 14 000 virksomheter kun er daglig leder eller eier (eller dennes nærmeste familie) som arbeider, og som vil kunne ta inn ferievikarer og sporadisk ekstrahjelp uten at personallisteplikten inntreffer. Det er estimert at det tar omkring 2 timer per år å føre personallistene.

Potensiell besparelse: 14 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BL § 3-a	Personalliste

³⁴ 25 % av 1.950 timer, rundet opp til 500.

³⁵ NOU 2002: 20 punkt 4.1.4

³⁶ NOU 2002: 20 punkt 4.3.3

Oppheves	Arbeidsgivere i de bransjer departementet bestemmer, skal føre personalliste.
<p>BL § 8-5-6 Oppheves Lignl § 4-16 Ny</p>	<p>Personalliste Denne bestemmelsen gjelder arbeidsgivere i de følgende bransjer: a) <u>frisørvirksomhet og skjønnhetspleie</u> b) <u>serveringssteder</u> c) <u>bilverksteder og bilpleie</u> Den bokføringspliktige skal sørge for at det på arbeidsstedet føres en personalliste. Personallisten skal angi den bokføringspliktiges navn og organisasjonsnummer. Personallisten skal gi en oversikt over personer som arbeider i virksomheten, herunder også ulønnet og innleid personale. Personallisten skal angi den enkeltes navn og fødselsnummer eller D-nummer. Fødselsnumre og D-numre kan erstattes med unike koder. Det skal i så fall utarbeides en oversikt over benyttede koder med tilhørende fødselsnummer eller D-nummer. Kodeoversikten anses som en del av personallisten. Personallisten skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsdagens begynnelse og slutt, og skal føres i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes og avsluttes. Den bokføringspliktige skal sørge for at pass eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slik legitimasjon kan fremvises for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten. Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort. Bokføringspliktige som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62) § 10-3, eller som på annet grunnlag utarbeider tilsvarende arbeidsplan, kan benytte denne som alternativ til personalliste etter første ledd. En slik arbeidsplan må oppdateres fortløpende. Bestemmelsene om personalliste i denne forskrift gjelder tilsvarende for slik arbeidsplan. Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for bokføringspliktige der personalet kun består av innehaveren, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. Bestemmelsene gjelder heller ikke bokføringspliktige, der personalet kun består av daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. <u>Unntakene etter første og andre punktum gjelder også for bokføringspliktige som har annet personale enn de nevnt i første og andre punktum dersom bruken av slikt personale ikke overstiger 500 arbeidstimer pr. år. Den bokføringspliktige må dokumentere at forventet antall arbeidstimer ikke overstiger grensen før nevnte personale påbegynner sitt arbeid.</u> Bestemmelsene gjelder heller ikke dersom den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste.</p>
BF § 8-5-7	<p>Oppbevaring Dokumentasjon av priser som nevnt i § 8-5-5 og personalliste med eventuell kodeoversikt som nevnt i § 8-5-6 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p>
BF § 8-3-4	<p>Personalliste [Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie] Bokføringspliktige etter § 8-3-1 skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.</p>
BF § 8-12-1	<p>Bilverksteder og bilpleie Bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.</p>

3.5.3. Bilskjema

Dersom den bokføringspliktige er skattepliktig, og skal levere selvangivelse, må skjemaet RF-1125 *Bruk av bil* fylles ut hvis virksomheten har bil i næring. Skjemaet er spesifisert per bil, og flere typer kostnader må derfor spesifiseres per bil i regnskapet for at den skattepliktige skal kunne fylle ut skjemaet. For virksomheter med flere biler, kan kravet være kostnadskrevende å oppfylle. Kostnader må splittes, enten ved at virksomheten krever særskilte fakturaer per bil, eller ved at fakturaene må splittes i bokføringen, noe som tar vesentlig lenger tid enn å føre totalbeløp. I tillegg må virksomheten enten ha særskilte kontoer i kontoplanen eller benytte tilleggsdimensjoner i bokføringen (andre tilordningskoder per bil). Det foreslås derfor at skjemaet kan fylles ut oppsummert for alle bilene i en virksomhet (fjerne kravet om ett skjema per bil).

Besparelse

Det er estimert at omkring 170 000 virksomheter som har mer enn én bil i næring, og at hver virksomhet har i snitt 15 fakturaer per bil med en mulig besparelse på 5 minutter per faktura.

Potensiell besparelse: 98 millioner kroner.

3.6. MERVERDIAVGIFT

3.6.1. Registrering i merverdiavgiftsregisteret

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-1 første ledd	Registreringsplikt [i Merverdiavgiftsregisteret] (1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret når omsetning og uttak som er omfattet av loven til sammen har oversteget 50.000 kroner i en periode på tolv måneder. For veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner.
Mval § 2-4 første ledd	Forhåndsregistrering (1) Den som ikke har nådd beløpsgrensen for registrering, kan forhåndsregistreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom <ul style="list-style-type: none"> a) vedkommende har foretatt betydelige anskaffelser som har direkte sammenheng med senere merverdiavgiftspliktig omsetning, b) merverdiavgiftspliktig omsetning hos vedkommende vil overstige beløpsgrensen senest innen tre uker fra det tidspunktet omsetningen igangsettes.
Mval § 15-3	Oppgavetermin ved lav omsetning (1) Dersom merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak i løpet av et kalenderår ikke overstiger en million kroner, merverdiavgift ikke medregnet, kan skattekontoret samtykke i at omsetningsoppgave skal leveres en gang i året. Oppgaveterminen er kalenderåret. (2) Departementet kan gi forskrift om utfylling og gjennomføring av denne paragrafen.
Mvaf § 15-3-1	Søknadsfrister ved endring av terminlengde (1) Søknad om å levere omsetningsoppgave en gang i året (årsterminoppgave) må være kommet fram til skattekontoret senest 1. februar for at endringen skal kunne gis virkning for inneværende kalenderår. (2) Nyregistrerte kan søke om årsterminoppgave fra registrering. (3) Søknad om endring til alminnelig oppgavetermin etter merverdiavgiftsloven § 15-2 må være kommet fram til skattekontoret senest 1. desember for å kunne gis virkning fra 1. januar året etter. Endringen skal gjelde for minst to påfølgende kalenderår.

Dagens regel

En virksomhet plikter å registrere seg i Merverdiavgiftsregisteret når virksomheten passerer kr 50 000 (kr 140 000) i avgiftspliktig omsetning i næring. Omsetningen fra og med tidspunktet kr 50 000 nås er avgiftspliktig, men virksomheten kan ikke omsette med merverdiavgift før registrering har funnet sted. Inntil registreringen er gjennomført må virksomheten derfor etterberegne avgiftsbeløpet på alle salg fra og med salget som gjør at kr 50 000 i omsetning nås. Det skilles ikke mellom kontant- og kredittsalg. For virksomheter som driver kredittsalg vil etterberegningen medføre tidkrevende etterfakturering av merverdiavgiften, mens det for virksomheter som driver kontantsalg i mange tilfeller i praksis ikke er mulig å etterberegne merverdiavgiften.

Generelt er merverdiavgiftsterminene tomånedlige. Det er imidlertid mulig å søke om kortere terminlengde ved særskilte tilfeller, samt årstermin dersom virksomheten har omsetning på under kr 1 000 000 per kalenderår. Søknad om endring til årlig termin må være mottatt av skattekontoret senest 1. februar for at det skal kunne effektueres fra inneværende år, og tilsvarende har endring fra årstermin til tomånedsterminer frist 1. desember foregående år. Kortere terminlengde enn tomånedlig går ikke nærmere inn på her, da det kun gjelder et fåtall bokføringspliktige.

Forslag

For mange virksomheter er det utfordrende at det generelt ikke er mulig å bli registrert i Merverdiavgiftsregisteret før kr 50 000 i omsetning nås. Behandlingstiden for registreringssøknadene er lang, og mange virksomheter utsetter fakturering inntil registreringen er foretatt slik at virksomheten slipper mye arbeid med etterfakturering av

merverdiavgift. Slik utsettelse har naturlig nok en likviditetsmessig effekt i tillegg til at arbeid samler seg opp. Dersom virksomheten har kontantsalg er det i praksis umulig å etterberegne merverdiavgift, og da er det helt nødvendig at en av unntaksbestemmelsene for forhåndsregistrering kan benyttes.

Primærforslag

For å unngå ekstraarbeid og utfordringer i forbindelse med registrering i Merverdiavgiftsregisteret, foreslås det primært at det åpnes opp for at registrering kan gjøres fra første krone ved avgiftspliktig salg, mens grensen for pliktig registrering kan være uendret på kr 50 000 for en periode på tolv måneder. Dette vil eliminere utfordringene som i dag oppstår mellom tidspunkt for oppnådd omsetningsgrense og tidspunkt for når registreringen faktisk har funnet sted, samtidig som virksomheter som har en ubetydelig avgiftspliktig omsetning (under kr 50 000) ikke behøver å registrere seg. Samtidig foreslås det at selve registreringen foretas som en melding til skattekontoret, og at dagens prosess med søknad om registrering bortfaller. I praksis betyr dette at virksomheten fortsatt må tilfredsstille kravet om avgiftspliktig omsetning, men at virksomheten automatisk blir registrert når det blir meldt om slik omsetning.

Sekundærforslag

Sekundært ønskes en utvidelse av muligheten til forhåndsregistrering, ved å tillate virksomheter som forventer å overstige beløpsgrensen innen 12 måneder å forhåndsregistrere seg. Mange av virksomhetene som i dag har utfordringer rundt registreringen, vil få en enklere prosess ved denne lovendringen.

Tertiærforslag

Som et tredje alternativ foreslås det å snu på enkelte deler av registreringsprosessen. Når en virksomhet sender inn en søknad om registrering i Merverdiavgiftsregisteret, foreslås det at virksomheten skal opptre som om den er registrert fra det tidspunktet søknad om registrering sendes til skattekontoret. Dersom søknaden avslås, må den merverdiavgiftsbehandling som er foretatt reverseres.

Både for sekundær- og tertiærforslaget må det forutsettes at søknadsbehandlingen ferdigstilles raskere enn i dag.

Forslag vedrørende endring av lengden på avgiftsterminer

Merverdiavgiftspliktige foreslås å få mer fleksibilitet i forhold til endring av terminlengden. Ved å kunne endre periodelengden gjennom året, vil mange avgiftspliktige kunne få en mer hensiktsmessig innrapportering av merverdiavgiften.

Besparelse

I underkant av 14 000 virksomheter kan spare rundt 3 timer på å kunne registrere seg fra oppstarten av virksomheten. Mer fleksibel endring av terminlengden vil gi små besparelser totalt sett, men kan være betydningsfullt for den enkelte virksomhet.

Potensiell besparelse: 28 millioner kroner.

Primærforslag registrering i Merverdiavgiftsregisteret:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-1 første ledd	Registreringsplikt [i Merverdiavgiftsregisteret] (1) <u>Næringsdrivende og offentlig virksomhet skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret når omsetning og uttak som er omfattet av loven til sammen har oversteget 50.000 kroner i en periode på tolv måneder. Næringsdrivende, offentlig virksomhet samt veldedige og allmenntilgjengelige institusjoner og organisasjoner som har omsetning eller uttak som er omfattet av loven, kan registreres i Merverdiavgiftsregisteret. Når</u>

	omsetning og uttak fra næringsdrivende og offentlig virksomhet som er omfattet av loven til sammen har oversteget 50.000 kroner i en periode på tolv måneder, skal virksomheten registreres i <u>Merverdiavgiftsregisteret</u> . For veldedige og allmenntilgittige institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner.
Mval § 2-4 første ledd	Forhåndsregistrering (1) Den som ikke har omsetning eller uttak etter § 2-1 første ledd hådd beløpsgrensen for registrering , kan forhåndsregistreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom <u>vedkommende har foretatt betydelige anskaffelser som har direkte sammenheng med senere merverdiavgiftspliktig omsetning</u> . a) vedkommende har foretatt betydelige anskaffelser som har direkte sammenheng med senere merverdiavgiftspliktig omsetning, b) merverdiavgiftspliktig omsetning hos vedkommende vil overstige beløpsgrensen senest innen tre uker fra det tidspunktet omsetningen igangsettes.
<u>Mval § 2-6</u>	Registreringstidspunkt <u>Registrering anses å ha skjedd på det tidspunkt melding om registrering er sendt til skattekontoret.</u>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-1 første ledd	Registreringsplikt [i Merverdiavgiftsregisteret] (1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret når omsetning og uttak som er omfattet av loven til sammen har oversteget 50.000 kroner i en periode på tolv måneder. For veldedige og allmenntilgittige institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner.
Mval § 2-4 første ledd	Forhåndsregistrering (1) Den som ikke har nådd beløpsgrensen for registrering, kan forhåndsregistreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom a) vedkommende har foretatt betydelige anskaffelser som har direkte sammenheng med senere merverdiavgiftspliktig omsetning, b) merverdiavgiftspliktig omsetning hos vedkommende vil overstige beløpsgrensen senest innen tre <u>12 måneder</u> fra det tidspunktet omsetningen igangsettes.
<u>Mval § 2-6</u>	Registreringstidspunkt <u>Den registreringspliktige anses som registrert fra det tidspunkt melding om registrering er sendt til skattekontoret.</u>

Tertiærforslag registrering i avgiftsregisteret:

Hjemmel	Bestemmelse
<u>Mval § 2-6</u>	Tidspunkt for registrering <u>Næringsdrivende, offentlig virksomhet samt veldedige og allmenntilgittige institusjoner og organisasjoner som søker om registrering i Merverdiavgiftsregisteret skal opptre som om vedkommende er registrert fra det tidspunktet søknad om registrering sendes til skattekontoret. Dersom søknad om registrering avslås, må vedkommende reversere den merverdiavgiftsbehandling som er foretatt.</u>
<u>Mval § 2-7</u>	Behandlingstid <u>Søknad om registrering i Merverdiavgiftsregisteret skal være behandlet innen én uke fra søknaden er mottatt av skattekontoret. Fristen kan kun forlenges dersom skattekontoret har behov for ytterligere opplysninger for å behandle søknaden, og det er sendt melding til søker om dette innen fristen. Melding til søker etter annet punktum må inneholde frist for innsending av materiale, hvoretter søknaden skal behandles innen én uke. Dersom behandling ikke har funnet sted innen fristen, ansees søknaden å være innvilget.</u>

Forslag vedrørende årsterminoppgave:

Hjemmel	Bestemmelse
Mvaf § 15-3-1	Søknadsfrister ved endring av terminlengde (1) Søknad om å levere omsetningsoppgave en gang i året (årsterminoppgave) må være kommet fram til skattekontoret senest 1. februar for at endringen skal kunne gis virkning for inneværende kalenderår <u>30 dager før utløpet av den termin det ønskes endring fra</u> . Ved innvilgelse av søknaden skal foregående terminoppgaver leveres og betales etter fristene som var gjeldende inntil søknadsinnvilgelsen. Det er ikke anledning til å endre til årsterminoppgave for inneværende år etter terminen som avsluttes 31.08. Endringer i terminlengde skal gjelde for minst to påfølgende kalenderår, såfremt kravene i mval § 15-3 ikke

	<p>lenger er oppfylt.</p> <p>(2) Nyregistrerte kan søke om årsterminoppgave fra registrering.</p> <p>(3) Søknad om endring til alminnelig oppgavetermin etter merverdiavgiftsloven § 15-2 må være kommet fram til skattekontoret senest 1. desember for å kunne gis virkning fra 1. januar året etter. Endringen skal gjelde for minst to påfølgende kalenderår.</p>
--	--

3.6.2. Periodisering av merverdiavgift

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 15-1	<p>Omsetningsoppgave</p> <p>(1) Avgiftssubjektet skal levere omsetningsoppgave.</p> <p>(2) Omsetningsoppgaven skal vise</p> <ol style="list-style-type: none"> samlet omsetning og uttak omsetning og uttak som det etter kapittel 6 ikke skal beregnes merverdiavgift av utgående merverdiavgift, fradragsberettiget inngående merverdiavgift, og avregning av utgående og inngående merverdiavgift <p>Alle beløp avrundes nedover til nærmeste hele krone.</p> <p>(3) I omsetningsoppgaven for primærnæringene kan det tas med omsetning fra annen næringsvirksomhet dersom merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak i denne virksomheten ikke overstiger 30.000 kroner, merverdiavgift ikke medregnet.</p> <p>(4) Merverdiavgift som skal beregnes ved kjøp av fjernleverbare tjenester, skal innberettes som utgående merverdiavgift.</p> <p>(5) Beløpet for utgående merverdiavgift skal også omfatte beløp uriktig betegnet som merverdiavgift som nevnt i § 11-4 første ledd. Dette kan unnlates dersom feilen rettes overfor kjøperen.</p> <p>(6) Avgiftssubjektet skal levere omsetningsoppgave selv om merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak er falt under beløpsgrensen i § 2-1 første til tredje ledd.</p> <p>(7) Departementet kan fastsette skjema for omsetningsoppgave.</p> <p>(8) Den som har plikt til å gi opplysninger etter dette kapittel, skal opptre aktsomt og lojalt. Avgiftssubjektet skal bidra til at avgiftsplikten i rett tid blir klarlagt og oppfylt, og også gjøre avgiftsmyndighetene oppmerksom på feil ved avgiftsberegningen.</p> <p>(9) Departementet kan treffe enkeltvedtak om at merverdiavgift som beregnes ved omsetning av elektroniske kommunikasjonstjenester i forbindelse med en humanitær innsamlingsaksjon, ikke skal føres i omsetningsoppgaven, eller at beregnet merverdiavgift kan tilbakeføres.</p>
Mval § 15-9	<p>Tidfesting</p> <p>(1) Beløp som nevnt i § 15-1 og § 15-6 oppgis i omsetningsoppgaven for den terminen dokumentasjonen er utstedt. Beløp som nevnt i § 15-6 tredje ledd oppgis for den terminen betalingen skjedde.</p> <p>(2) Når særlige forhold foreligger, kan departementet treffe enkeltvedtak om at betalingstidspunktet legges til grunn for fordeling av omsetning og merverdiavgift på terminene.</p> <p>(3) Departementet kan gi forskrift om unntak fra første ledd.</p>

Dagens regel

Beregnet inngående og utgående merverdiavgift periodiseres i dag etter dokumentasjonsdato (fakturadato). Regnskaps- og skattemessig effekt oppstår i hovedsak etter leveringstidspunkt eller tidspunktet for når inntekt eller kostnad oppstår.

Forskjellene i periodiseringsreglene mellom merverdiavgift på den ene siden og skatt og regnskap på den andre siden, har medført at det er behov for til dels omfattende periodisering av bilag. Alle avgiftspliktige virksomheter må bokføre salg og kjøp på dokumentasjonsdato på grunn av merverdiavgiftsreglene, og dersom det ikke er samsvar mellom den avgiftsmessige og regnskapsmessige periodiseringen, må bilaget periodiseres i regnskapet. Mange regnskapssystemer har automatiske funksjoner for periodisering av bilag, men en del har ikke denne funksjonaliteten. Uansett skaper enhver periodisering merarbeid i form av avstemminger som skal gjennomføres, og reduserer oversiktligheten i regnskapet på grunn av en økt mengde transaksjoner i regnskapet. Også muligheten for feil i regnskapsføringen øker når det blir flere disposisjoner å bokføre.

Forslag

Behovet for å periodisere bilag kan reduseres på en rekke måter. Tilbake- og fremdatering av fakturaer, som det allerede er delvis åpnet for, er blant mulighetene. Det samme er reglene om tidsfrister for når fakturering skal være gjennomført. En ensartet måte å periodisere bilag avgiftsmessig og regnskaps- og skattemessig vil være enda et tiltak for å redusere behovet for periodiseringer i regnskapet.

Regnskaps- og skattemessig er opptjenings- og sammenstillingsprinsippene helt sentrale i bokførings- og regnskapssammenheng. Det er verken realistisk eller ønskelig å endre prinsippene, og det er derfor den avgiftsmessige periodiseringen som bør endres for å kunne samkjøre de ulike periodiseringsreglene. Hovedregelen for avgiftsmessig behandling foreslås derfor å endres fra dokumentasjonsdato til den avgiftsterminen ytelsen/varen leveres. Dette betyr at inngående og utgående merverdiavgift, samt omsetningstall, skal innberettes på terminoppgaven for merverdiavgift i den terminen ytelsen leveres, på samme måte som den resultatmessige periodiseringen foretas. Likhet i periodiseringen mellom regnskap, skatt og avgift begrenser tidkrevende periodiseringsarbeid, og behovet for periodisering vil med dette begrenses til de transaksjonene som gjelder flere perioder eller aktiveres i balansen. Nåværende periodiseringsregler for merverdiavgift kom etter Ot.prp. nr. 46 (2003-2004), og før det var hovedregelen tilsvarende det som foreslås her³⁷.

For bilag som skal periodiseres over flere perioder eller aktiveres i balansen vil merverdiavgiften etter hovedregelen i forslaget fordeles over alle avgiftsterminene. Fakturautsteder har i mange tilfeller liten eller ingen kjennskap til den faktiske periodiseringen hos kjøper, og dette skaper visse utfordringer i forbindelse med ønsket om at inngående og utgående merverdiavgift så langt det lar seg gjøre bør periodiseres til samme termin. For kjøper vil dette også ha en potensielt svært stor likviditetseffekt. Det forenkler merverdiavgiftsavstemmingen og -dokumentasjonen at hele merverdiavgiftsperiodiseringen legges til én termin. Avgiften på bilag som gjelder flere perioder foreslås derfor periodisert til den første terminen for levering av ytelsen ved forskuddsfakturering og den siste terminen for levering av ytelsen ved etterskuddsfakturering.

For å redusere arbeidet med levering av korrigerede terminoppgaver dersom virksomheten ønsker å korrigere feil oppstått i tidligere terminer, foreslås det også en viss lemping rundt muligheten til å korrigere feil i senere terminer. I mange tilfeller er beløpene som korrigeres små, og renteeffektene av levering i en annen termin er ubetydelige. Staten vil kun ha positive provenyeffekter av å innberette inngående merverdiavgift i en senere termin og utgående merverdiavgift i en tidligere termin enn det hovedregelen sier. Samtidig vil den avgiftspliktiges administrative kostnader ved endring av terminoppgaven bli borte. Den avgiftspliktige kan selv vurdere hvorvidt virksomhetens administrative kostnader vil overstige renteeffekten ved å endre en tidligere oppgave. Det foreslås derfor at fradrag for inngående merverdiavgift tidligst kan foretas i den avgiftsterminen bilaget er bokført i regnskapssystemet, basert på den regnskapsmessige periodiseringen. Tilsvarende foreslås utgående avgift senest skal rapporteres i den terminen bilaget er bokført i regnskapssystemet, basert på den regnskapsmessige periodiseringen. Forslagene foreslås gjennomført uavhengig av hva som gjennomføres av øvrige endringer i forbindelse med periodisering av merverdiavgift. Kravet til at merverdiavgift må dokumenteres med bilag (som hovedregel salgsdokument) vil fortsatt gjelde, uavhengig av periodiseringen.

Forslaget kan medføre at kontrollmyndighetene må bruke noe lenger tid på sine merverdiavgiftsrettede kontroller. Dagens regler med periodisering til dokumentasjonsdato er

³⁷ Ot.prp. nr. 46 (2003-2004) kapittel 9.4 Periodisering av merverdiavgift.

et entydig begrep, og det skal ikke oppstå forskjeller mellom salgs- og kjøpsdokumentets dato og avgiftsterminen. Avvik mellom datoen og perioden kan medføre at det må foretas ytterligere undersøkelser for å dokumentere at korrekt termin er benyttet og at avgiftsberegningen er berettiget. Det vil også lettere oppstå situasjoner der utgående og inngående merverdiavgift innberettes i forskjellige terminer hos henholdsvis selger og kjøper, noe som vanskeliggjør kontrollarbeidet i noe grad. Besparelsene for de avgiftspliktige virksomhetene vil imidlertid mer enn oppveie for kontrollmyndighetenes ulempe, spesielt med tanke på at pliktig merverdiavgiftsspesifikasjon er med på å forenkle myndighetenes kontroll³⁸.

Unntakene i merverdiavgiftsloven § 15-9 første ledd annet punktum foreslås videreført.

Besparelse

Det er i overkant av 200 000 avgiftspliktige virksomheter, og avhengig av virksomhetens størrelse er det estimert at de vil kunne unngå periodisering av 12 til 200 fakturaer i gjennomsnitt. Besparelsen per periodisering er estimert til 5 minutter.

Potensiell besparelse: 301 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-2-6 Oppheves	Forskuddsfakturering Salgsdokument for persontransport, servering, abonnementer, leier, avgifter og lignende kan utstedes før levering har funnet sted, begrenset til en periode på ett år. Det samme gjelder salgsdokument som gjelder adgang til museer, gallerier, fornøylesparker og opplevelsessentre eller rett til å overvære idrettsarrangementer. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted. For andre typer leveranser kan det ikke utstedes salgsdokument inklusive merverdiavgift før den avgiftspliktige varen eller tjenesten er levert. Første ledd er ikke til hinder for at ikke-avgiftspliktige leveranser forskuddsfaktureres.
Mval § 15-1	Omsetningsoppgave (1) Avgiftssubjektet skal levere omsetningsoppgave. (2) Omsetningsoppgaven skal vise a) samlet omsetning og uttak b) omsetning og uttak som det etter kapittel 6 ikke skal beregnes merverdiavgift av c) utgående merverdiavgift, fradragsberettiget inngående merverdiavgift, og d) avregning av utgående og inngående merverdiavgift, og fradragsberettiget inngående merverdiavgift, og e) avregning av utgående og inngående merverdiavgift Alle beløp avrundes nedover til nærmeste hele krone. (3) I omsetningsoppgaven for primærnæringene kan det tas med omsetning fra annen næringsvirksomhet dersom merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak i denne virksomheten ikke overstiger 30.000 kroner, merverdiavgift ikke medregnet. (4) Merverdiavgift som skal beregnes ved kjøp av fjernleverbare tjenester, skal innberettes som utgående merverdiavgift. (5) Beløpet for utgående merverdiavgift skal også omfatte beløp uriktig betegnet som merverdiavgift som nevnt i § 11-4 første ledd. Dette kan unnlates dersom feilen rettes overfor kjøperen. (6) Avgiftssubjektet skal levere omsetningsoppgave selv om merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak er falt under beløpsgrensen i § 2-1 første til tredje ledd. (7) Departementet kan fastsette skjema for omsetningsoppgave. (8) Den som har plikt til å gi opplysninger etter dette kapittel, skal opptre aktsomt og lojalt. Avgiftssubjektet skal bidra til at avgiftsplikten i rett tid blir klarlagt og oppfylt, og også gjøre avgiftsmyndighetene oppmerksom på feil ved avgiftsberegningen. (9) Departementet kan treffe enkeltvedtak om at merverdiavgift som beregnes ved omsetning av elektroniske kommunikasjonstjenester i forbindelse med en humanitær innsamlingsaksjon, ikke skal føres i omsetningsoppgaven, eller at beregnet merverdiavgift kan tilbakeføres.
Mval § 15-9	Tidfesting (1) Beløp som nevnt i § 15-1 <u>annet ledd bokstav a, b og c</u> og § 15-6 oppgis <u>senest</u> i omsetningsoppgaven

³⁸ NOU 2002: 20 Ny bokføringslov, kapittel 6.4.3

	<p>for den terminen dokumentasjonen er utstedt ytelsen er levert. Ved leveranse over flere terminer oppgis beløpet i leveransens første termin ved forskuddsfakturering og leveransens siste termin ved etterskuddsfakturering. Beløp som nevnt i § 15-1 annet ledd bokstav d oppgis tidligst i omsetningsoppgaven for den terminen leveransen har funnet sted. Ved leveranse over flere terminer oppgis beløpet tidligst i leveransens første termin ved forskuddsfakturering og leveransens siste termin ved etterskuddsfakturering. Beløp som nevnt i § 15-6 tredje ledd oppgis for den terminen betalingen skjedde.</p> <p>(2) Når særlige forhold foreligger, kan departementet treffe enkeltvedtak om at betalingstidspunktet legges til grunn for fordeling av omsetning og merverdiavgift på terminene.</p> <p>(3) Departementet kan gi forskrift om unntak fra første ledd.</p>
--	---

Foreslåtte endringer i merverdiavgiftsloven § 15-1 annet ledd bokstav c og d samt det foreslåtte nye tredje punktum i merverdiavgiftsloven § 15-9 første ledd foreslås gjennomført uavhengig av øvrige endringer.

3.6.3. Forskuddsfakturering med merverdiavgift

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-2-6	<p>Forskuddsfakturering</p> <p>Salgsdokument for persontransport, servering, abonnementer, leier, avgifter og lignende kan utstedes før levering har funnet sted, begrenset til en periode på ett år. Det samme gjelder salgsdokument som gjelder adgang til museer, gallerier, fornøyelsesparker og opplevelsessentre eller rett til å overvære idrettsarrangementer. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted. For andre typer leveranser kan det ikke utstedes salgsdokument inklusive merverdiavgift før den avgiftspliktige varen eller tjenesten er levert.</p> <p>Første ledd er ikke til hinder for at ikke-avgiftspliktige leveranser forskuddsfaktureres.</p>
Mval § 15-1 tredje og femte ledd	<p>§ 15-10. Dokumentasjonsplikt</p> <p>(3) Salgsdokumentasjon for en merverdiavgiftspliktig omsetning kan ikke utstedes før ved levering av varen eller tjenesten.</p> <p>(5) Departementet kan gi forskrift om plikt til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Departementet kan også gi forskrift om tidspunktet for utstedelse av salgsdokumentasjon og dokumentasjon av uttak, herunder gjøre unntak fra tredje ledd. Departementet kan i tillegg gi forskrift om hva transaksjonsoversikten som nevnt i fjerde ledd skal inneholde.</p>

Dagens regel

Det er i dag et generelt forbud mot forskuddsfakturering med merverdiavgift. For enkelte typer salg av tjenester foreligger det unntak. Unntakene går i drøftingen ikke nærmere inn på, men behandles i lovendringsforslaget.

Forskuddsfakturering foretas primært av to grunner; kredittsikring og økt likviditet. For å være innenfor regelverket må virksomheten som hovedregel enten kreve et finansielt forskudd, eller vente med fakturering til leveransen har funnet sted. Mange bokføringspliktige bryter bevisst eller ubevisst reglene, og forskuddsfakturerer med merverdiavgift.

Forslag

Vi foreslår i punkt 3.6.2 at merverdiavgift skal periodiseres etter leveringsdato. Denne endringen vil medføre at forbudet mot forskuddsfakturering med merverdiavgift ikke lenger har noen effekt. Avgiften skal uansett periodiseres til leveringsmåneden, og tidspunktet for fakturautstedelse vil dermed bli uavhengig av avgiftsrapporteringen. Forbudet mot forskuddsfakturering vil da kunne oppheves. Dersom forslaget ikke blir gjennomført, ønskes det likevel en oppmykning av lovverket rundt forskuddsfakturering med merverdiavgift. Dette for å lette den administrative byrden som oppstår dersom virksomheten i dag innenfor lovverket ønsker å sikre seg mot tap på fordringer, eller har behov for likviditet før levering.

Det foreslås at det gis en begrenset rett til å forskuddsfakturere avgiftspliktige ytelser. For å samkjøre med andre bestemmelser bør grensen settes til 15 virkedager før levering.

Besparelse

Det er estimert at hver av de i overkant 218 000 avgiftspliktige virksomhetene i snitt har 5 forskuddsbetalinger per år. Estimert besparelse per forskuddsbetaling er 5 minutter.

Potensiell besparelse: 42 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
BF § 5-2-6	<p>Forskuddsfakturering</p> <p>Salgsdokument for persontransport, servering, abonnementer, leier, avgifter og lignende kan utstedes før levering har funnet sted, begrenset til en periode på ett år. Det samme gjelder salgsdokument som gjelder adgang til museer, gallerier, fornøyelsesparker og opplevelsessentre eller rett til å overvære idrettsarrangementer. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted. For andre typer leveranser kan det ikke utstedes salgsdokument inklusive merverdiavgift før den avgiftspliktige varen eller tjenesten er levert.</p> <p><u>For andre typer leveranser kan det ikke utstedes salgsdokument inklusive merverdiavgift tidligere enn 15 virkedager før forventet levering av varen eller tjenesten.</u></p> <p>Første og annet ledd er ikke til hinder for at ikke-avgiftspliktige leveranser forskuddsfaktureres.</p>

3.6.4. Merverdiavgift ved sammensatte ytelser og forholdsmessig avgiftsfradrag

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 8-2	<p>Fradragsrett for anskaffelser delvis til bruk i registrert virksomhet</p> <p>(3) For varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, er det ingen fradragsrett dersom omsetningen fra den registrerte virksomheten normalt ikke overstiger fem prosent av virksomhetens samlede omsetning i løpet av et regnskapsår. Dette gjelder likevel ikke for virksomheter som hovedsakelig omsetter tjenester som er unntatt etter § 3-6.</p> <p>(4) For varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, er det full fradragsrett dersom den delen av en virksomhets omsetning som er unntatt fra loven, normalt ikke overstiger fem prosent av virksomhetens samlede omsetning i løpet av et regnskapsår.</p>
Mval § 4-1	<p>Hovedregel [grunnlaget for beregning av merverdiavgift; omsetning]</p> <p>(1) Ved omsetning av varer og tjenester er beregningsgrunnlaget for merverdiavgiften vederlaget, herunder tilskudd som utgjør en del av prisen på varen eller tjenesten. Selve merverdiavgiften regnes ikke med i beregningsgrunnlaget.</p> <p>(2) Som en del av vederlaget anses blant annet ikke</p> <ol style="list-style-type: none"> godtgjørelse for utlegg pådratt i kjøpers navn og for kjøpers regning lovbestemt inkasso- og purregebyr forsinkelsesrente etter forsinkelsesrenteloven
Mval § 4-2	<p>Hva inngår i beregningsgrunnlaget</p> <p>(1) I beregningsgrunnlaget inngår alle kostnader ved oppfyllelsen av avtalen, enten de inngår i vederlaget eller det kreves særskilt betaling, herunder</p> <ol style="list-style-type: none"> toll og andre avgifter fastsatt med hjemmel i lov eller Stortingets plenarvedtak, unntatt engangsavgift på motorvogner mv. tilknytningsavgifter, gebyrer og andre beløp som påløper ved levering av varer eller tjenester auksjonssalær, provisjoner og lignende <p>(2) Forhåndsavtalte, betingede rabatter gitt direkte i forbindelse med salget, kommer til fradrag i beregningsgrunnlaget i den utstrekning de er blitt effektive.</p> <p>(3) Departementet kan gi forskrift om at nærmere bestemte kostnader mv. ikke skal inngå i beregningsgrunnlaget.</p>

Dagens regel

Ved beregning av utgående merverdiavgift, skal alle kostnader som inngår for oppfyllelsen av avtalen inngå i beregningsgrunnlaget. Det må gjøres en vurdering på hvorvidt det som faktureres er en selvstendig vare/tjeneste, eller om det er en nødvendig komponent for å få levert varen/tjenesten. Selvstendige ytelser avgiftsbehandles for seg selv, mens nødvendige

komponenter følger hovedytelsens avgiftsbehandling. Sistnevnte omtales ofte som smitteregelen.

Næringsdrivende som driver delvis innenfor og utenfor avgiftsområdet, eller selger ytelser med forskjellige avgiftssatser, må i dag vurdere avgiftssatsen på hver enkelt hovedytelse. Dette medfører på den ene siden at faktureringsprosessen blir mer tidkrevende fordi virksomheten i større grad må dele opp ytelsene, og på den andre siden har det konsekvenser for fradragsretten for inngående merverdiavgift.

Virksomheter som er registrert i merverdiavgiftsregisteret har fradragsrett for den delen av inngående avgift som tilhører den avgiftspliktige virksomheten. For anskaffelser delvis til bruk i registrert virksomhet kan en forholdsmessig del av avgiften kreves fradrag for. Dersom den delen av virksomheten som faller utenfor merverdiavgiftsloven ikke overstiger fem prosent av virksomhetens samlede omsetning, har virksomheten likevel fullt avgiftsfradrag. Tilsvarende har virksomheten ikke fradragsrett dersom omsetningen innenfor merverdiavgiftsloven ikke overstiger fem prosent.

Forslag

For å redusere omfanget av vurderinger på hvorvidt en ytelse er en selvstendig ytelse eller om det er en nødvendig komponent av en annen ytelse, samt splitting av fakturaer på flere forskjellige typer merverdiavgiftsbehandling, foreslås det at ytelser som naturlig hører til hovedytelsen på gitte vilkår får samme avgiftsbehandling som hovedytelsen. Det må være et krav at ytelsene naturlig hører til hverandre, samt at tilleggsytelsen ikke overstiger 20 % av hovedytelsen. Dette åpner for eksempel opp for at lunsj kan faktureres unntatt merverdiavgift dersom dette er en del av et heldagskurs.

Samtidig foreslås det at det foretas en økning i prosentsatsen for fradragsretten for anskaffelser til delvis bruk i registrert virksomhet, slik at omfanget av forholdsmessig fradragsrett av merverdiavgift reduseres.

Besparelse

Det er estimert at det gjennomføres omkring 2,8 millioner kursdager for alle Norges sysselsatte. Dersom kurset og lunsjen kan faktureres sammen, med samme merverdiavgiftsbehandling, vil det i snitt kunne spares rundt 5 minutter per kursdag.

Potensiell besparelse: 107 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 8-2	<p>Fradragsrett for anskaffelser delvis til bruk i registrert virksomhet</p> <p>(3) For varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, er det ingen fradragsrett dersom omsetningen fra den registrerte virksomheten normalt ikke overstiger fem <u>tju</u> prosent av virksomhetens samlede omsetning i løpet av et regnskapsår. Dette gjelder likevel ikke for virksomheter som hovedsakelig omsetter tjenester som er unntatt etter § 3-6.</p> <p>(4) For varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, er det full fradragsrett dersom den delen av en virksomhets omsetning som er unntatt fra loven, normalt ikke overstiger fem <u>tju</u> prosent av virksomhetens samlede omsetning i løpet av et regnskapsår.</p>
Mval § 4-2	<p>Hva inngår i beregningsgrunnlaget</p> <p>(1) I beregningsgrunnlaget inngår alle kostnader ved oppfyllelsen av avtalen, enten de inngår i vederlaget eller det kreves særskilt betaling, herunder</p> <ol style="list-style-type: none"> toll og andre avgifter fastsatt med hjemmel i lov eller Stortingets plenarvedtak, unntatt engangsavgift på motorvogner mv. tilknytningsavgifter, gebyrer og andre beløp som påløper ved levering av varer eller tjenester auksjonssalær, provisjoner og lignende <p>(2) Forhåndsavtalte, betingede rabatter gitt direkte i forbindelse med salget, kommer til fradrag i beregningsgrunnlaget i den utstrekning de er blitt effektive.</p>

	<p>(3) Tilleggsytelser som naturlig hører til hovedytelsen, men som likevel ikke faller inn under første ledd, inngår i beregningsgrunnlaget dersom omsetningen av disse ytelsene ikke overstiger tjue prosent av den totale omsetningen.</p> <p>(3) Departementet kan gi forskrift om at nærmere bestemte kostnader mv. ikke skal inngå i beregningsgrunnlaget.</p>
--	--

3.6.5. Avgiftsbehandling av ansattes EKOM-tjenester

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 8-2	<p>Fradragsrett for anskaffelser delvis til bruk i registrert virksomhet</p> <p>(1) Et registrert avgiftssubjekt som anskaffer varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, har rett til fradrag for inngående merverdiavgift bare for den del av varen eller tjenesten som er til antatt bruk i den registrerte virksomheten. Dersom den bruk som ikke gir rett til fradrag for inngående merverdiavgift finner sted innenfor avgiftssubjektets samlede virksomhet, gjelder § 8-5 bare for tjenester som nevnt i § 3-23 og § 3-26.</p> <p>(5) Departementet kan gi forskrift om fordelingen av inngående merverdiavgift. Departementet kan også gjøre unntak fra første ledd for beltemotorsykel som brukes i reindriftsnæringen.</p>

Dagens regel

Skattemessig beskattes fordelen for fri bruk av elektronisk kommunikasjon sjablongmessig. Avgiftsmessig får virksomheten merverdiavgiftsfradrag for næringsdelen, mens den private delen ikke har fradrag. Dette medfører at virksomheten fortsatt må holde oversikt (i hvert fall til en viss grad) over hva den ansatte bruker telefonen til.

I tillegg er det et utstrakt problem med virksomheter som enten ikke tilbakefører avgiften for den private delen, eller som ikke har foretatt en reell vurdering av hvor stor del av kostnaden som gjelder privat bruk.

Forslag

Avgiftsmessig foreslås EKOM-tjenester behandles sjablongmessig, slik at det avskjæres fradrag på en andel av beløpet under sjablongregelen og det gis fullt fradrag på resten. I forslag til ny forskrift benyttes hele beløpet som faller inn under sjablongregelen for fordel fri bruk av elektroniske kommunikasjonstjenester, men det sentrale er at det blir en fast andel.

For å gjøre korrigeringen for den private andelen enklest mulig å gjennomføre, bør det åpnes opp for at selve justeringen kan foretas i årets siste avgiftstermin. Arbeidsgiver slipper med dette å løpende måtte splitte fakturaer for telefoni- og internettjenester løpende for korrekt avgiftsbehandling.

Besparelse

Det er omkring 450 000 ansatte i avgiftspliktige virksomheter som beskattes for fri telefon. Med en sjablongregel for merverdiavgiftsbehandlingen, kan det spares 5 minutter per ansatt per termin.

Potensiell besparelse: 104 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mvaf § 8-2-4	<p>EKOM-tjenester</p> <p>Avgiftsfradrag på inngående merverdiavgift avskjæres på den del av kostnaden som faller inn under sjablongregelen for beskatning av fri EKOM-tjeneste etter FSVIN § 5-12-21. For øvrige deler av kostnaden følger fradragsretten merverdiavgiftsloven § 8-2 med tilhørende forskrift.</p> <p>Tilbakeføring av merverdiavgift av privat andel etter første avsnitt kan foretas i årets siste avgiftstermin.</p>

	Fradrag for merverdiavgift innrømmes med dette løpende, men det avgiftsbeløpet som avskjæres fra fradrag må tilbakeføres senest årets siste merverdiavgiftstermin.
--	--

3.6.6. Merverdiavgift ved import

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 3-29	Varer [Innførsel] Det skal beregnes merverdiavgift ved innførsel av varer til merverdiavgiftsområdet.
Mval § 3-30	Tjenester [Innførsel] (1) Det skal beregnes merverdiavgift av fjernleverbare tjenester som er kjøpt utenfor merverdiavgiftsområdet. Dette gjelder likevel ikke dersom tjenesten inngår i beregningsgrunnlaget etter § 4-11 første ledd. (2) Merverdiavgiftsplikten etter første ledd oppstår dersom mottakeren er næringsdrivende eller offentlig virksomhet hjemmehørende i merverdiavgiftsområdet og tjenesten er merverdiavgiftspliktig ved omsetning i merverdiavgiftsområdet. (3) Dersom tjenesten er til bruk i merverdiavgiftsområdet av noen som nevnt i annet ledd, skal det beregnes merverdiavgift selv om tjenesten leveres til mottaker som er hjemmehørende utenfor merverdiavgiftsområdet. Dette gjelder likevel ikke dersom det kan dokumenteres at det er beregnet merverdiavgift av tjenesten utenfor merverdiavgiftsområdet. (4) For fjernleverbare tjenester i form av elektroniske tjenester, herunder elektroniske kommunikasjonstjenester, oppstår merverdiavgiftsplikten også når tjenesten leveres til andre mottakere enn nevnt i annet ledd, forutsatt at mottakeren er hjemmehørende i merverdiavgiftsområdet og tjenesten er merverdiavgiftspliktig ved omsetning i merverdiavgiftsområdet. Det samme gjelder for andre tjenester når disse omsettes eller formidles av en tilbyder av elektroniske kommunikasjonstjenester ved bruk av elektronisk kommunikasjon, og vederlaget oppkreves av denne tilbyderen. (5) Skjer leveringingen av elektroniske kommunikasjonstjenester gjennom en fast terminal i merverdiavgiftsområdet, skal det beregnes merverdiavgift selv om mottakeren ikke er hjemmehørende i merverdiavgiftsområdet. Skjer leveringingen gjennom fast terminal utenfor merverdiavgiftsområdet, skal det ikke beregnes merverdiavgift selv om mottakeren er hjemmehørende i merverdiavgiftsområdet.
Mval § 8-1	Hovedregel [Fradrag for inngående merverdiavgift] Et registrert avgiftssubjekt har rett til fradrag for inngående merverdiavgift på anskaffelser av varer og tjenester som er til bruk i den registrerte virksomheten.

Dagens regel

På alle varer som føres inn i Norge, og som ikke faller inn under fritaks- eller unntaksbestemmelsene i merverdiavgiftsloven, skal det beregnes og betales merverdiavgift. Avgiften kan betales basert på kontoutskriften fra Tollkassereren dersom virksomheten har tollkreditt, ellers må avgiften må betales kontant/via bankoverførsel før varen fristilles fra tollageret. Dersom importøren er en avgiftspliktig virksomhet, og varen benyttes i den avgiftspliktige virksomheten, vil importøren ha fradragsrett for den betalte merverdiavgiften. Virksomheten må dermed først betale og bokføre den inngående merverdiavgiften, i tillegg til at den samtidig registreres som fradragsberettiget på merverdiavgiftsoppgaven. Både for staten og virksomheten er dette et nullsumspill, men det skaper ekstra arbeid for begge parter. Ettersom det er tollkontorene som beregner og krever inn merverdiavgiften, etterleves lovverket i stor grad.

Ved kjøp av fjernleverbare tjenester er det tilnærmet samme regelsett, men den avgiftspliktige beregner selv avgiften som en utgående merverdiavgift på merverdiavgiftsoppgaven. Fradragsretten er tilsvarende som ved varekjøp. På grunn av manglende kunnskap om merverdiavgiftsberegningen, er det ved kjøp av fjernleverbare tjenester mangelfull etterlevelse av lovverket. Den avgiftspliktige beregner verken den utgående eller inngående avgiften. Både for virksomheten og staten er de økonomiske konsekvensene av dette null isolert sett, men ved kontroll risikerer den avgiftspliktige å få fastsatt utgående merverdiavgift uten å kunne kreve fradrag for den inngående.

Forslag

Ettersom import av varer (inkludert kjøp av fjernleverbare tjenester) til bruk i avgiftspliktig virksomhet ikke genererer netto avgiftsproveny til staten, og nettoeffekten for den avgiftspliktige tilsvarende er null, foreslås det forenklinger i reglene. Dersom importøren vil ha full fradragsrett for den beregnede merverdiavgiften, kan det unnlates å beregne merverdiavgift ved importen. Den avgiftspliktige vil naturligvis heller ikke få fradrag for merverdiavgift ettersom det ikke beregnes.

Dersom forslaget ikke gjennomføres, foreslås sekundært at praksisen rundt snudd avregning mykes opp. Dersom en kontroll medfører fastsettelse av utgående merverdiavgift i forbindelse med kjøp av fjernleverbare tjenester, bør det samtidig medføre en fastsettelse av fradragsberettiget inngående merverdiavgift.

Besparelse

Ved å slippe å beregne og betale inngående merverdiavgift, kan 17 000 virksomheter med tollkreditt kunne spare 60 minutter per måned. På omkring 770 000 importene som foretas uten tollkreditt, er estimert besparelse 45 minutter per import.

Potensiell besparelse: 247 millioner kroner.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 3-29	Varer [Innførsel] Det skal beregnes merverdiavgift ved innførsel av varer til merverdiavgiftsområdet. <u>Dersom den som innfører varer etter første punktum er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, og kan kreve fradrag for inngående merverdiavgift etter lovens § 8-1, kan det unnlates å beregne merverdiavgift på innførselen.</u>
Mval § 3-30	Tjenester [Innførsel] (1) Det skal beregnes merverdiavgift av fjernleverbare tjenester som er kjøpt utenfor merverdiavgiftsområdet. Dette gjelder likevel ikke dersom tjenesten inngår i beregningsgrunnlaget etter § 4-11 første ledd. <u>Dersom den som kjøper varer etter første punktum er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, og kan kreve fradrag for inngående merverdiavgift etter lovens § 8-1 og kjøpet ikke faller inn under andre punktum, kan det unnlates å beregne merverdiavgift på innførselen.</u>

3.6.7. Merverdiavgiftsplikt for utleie av fast eiendom, justering og uttakGjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-3	Frivillig registrering (1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som leier ut bygg eller anlegg, kan frivillig registreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom bygget eller anlegget brukes <ul style="list-style-type: none"> a) i virksomhet som er registrert etter denne loven, b) av offentlig virksomhet der øverste myndighet er kommunestyre, fylkesting eller annet styre eller råd etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning, c) av interkommunale og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende. (2) Bortforpaktere av landbrukseiendom på minst fem dekar og utleiere av jordbruksarealer uten bygninger, kan frivillig registreres. (3) Foreninger som har til formål å bygge og vedlikeholde skogsvei, kan frivillig registreres. (4) Utbyggere som utenfor næring oppfører vann- og avløpsanlegg i privat regi, kan frivillig registreres. Det er et vilkår at anlegget etter ferdigstillingen overtas av noen som er registrert etter § 2-1 for virksomhet i vann- eller avløpssektoren. (5) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som mot vederlag stiller baneanlegg til disposisjon for virksomhet som er registrert etter denne loven, kan frivillig registreres. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.

	(6) Departementet kan gi forskrift om utfylling og gjennomføring av denne paragrafen, herunder om vilkår for registrering.
Mval § 3-11	<p>Fast eiendom</p> <p>(1) Omsetning og utleie av fast eiendom og rettighet til fast eiendom er unntatt fra loven. Unntaket omfatter også omsetning av varer og tjenester som leveres som ledd i utleien.</p> <p>(2) Følgende omsetning er likevel omfattet av loven:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) utleie av rom mv. og lokaler som nevnt i § 5-5 første og annet ledd, samt omsetning av varer og tjenester som nevnt i § 5-5 tredje ledd b) utleie av selskapslokaler i forbindelse med servering c) utleie av parkeringsplasser i parkeringsvirksomhet d) omsetning av rett til å disponere plass for reklame e) utleie av oppbevaringsboks f) omsetning av trær og avling på rot dersom omsetningen skjer uavhengig av grunnen g) omsetning av rett til å ta ut jord, stein og andre produkter av grunnen h) omsetning av rett til jakt og fiske i) omsetning av rett til å disponere lufthavn for luftfartøy og jernbanenett til transport j) omsetning av rett til å disponere kommunal havn mot havneavgifter eller vederlag i samsvar med havne- og farvannsloven k) utleie av fast eiendom og omsetning av rettighet til fast eiendom som er omfattet av en frivillig registrering etter § 2-3 første, annet, tredje og femte ledd l) utleie av lokaler som nevnt i § 5-11 annet ledd <p>(3) Departementet kan gi forskrift om at omsetningen av rett til jakt og fiske likevel skal være unntatt fra loven, herunder fastsette vilkår for unntaket</p>
Mval kap. 9	Justering og tilbakeføring av inngående avgift
Mval § 3-26	<p>Oppføring av bygg eller anlegg for egen regning</p> <p>Det skal beregnes merverdiavgift når næringsdrivende tar i bruk varer og tjenester i virksomhet med oppføring, oppussing, modernisering mv. av bygg eller anlegg for salg eller utleie, herunder byggeledelse, byggeadministrasjon og annen administrasjon av slike arbeider, og det drives slik virksomhet bare for egen regning.</p>

Dagens regel

Omsetning og utleie av fast eiendom, og varer og tjenester som omsettes som ledd i slik utleie, er unntatt merverdiavgift. Utleiere har rett til frivillig registrering i Merverdiavgiftsregisteret dersom bygget/anlegget benyttes i avgiftspliktig virksomhet eller av enkelte offentlige virksomheter. Det foreligger en rekke krav og plikter ved slik registrering som ikke går nærmere inn på her.

I forbindelse med oppføring og utvikling av eiendommer som faller inn under ordningen om frivillig registrering, vil en registrering medføre en potensiell justeringsforpliktelse eller -fordel. Det kan være til dels svært omfattende å holde oversikt over justeringsforpliktelsene, i tillegg til at de økonomiske (likviditetsmessige) konsekvensene kan være betydelige. For å ha kontroll på eventuelle justeringer av fradragsretten, må den næringspliktige løpende ha oversikt over hva slags virksomhet som bedrives i de utleide lokalene. Ved en endring i bruken fra avgiftspliktig til avgiftsfri virksomhet eller motsatt, eller en endring i andelen som faller inn under merverdiavgiftsloven, vil utleier måtte justere fradragsført inngående merverdiavgift. For utleier kan det være en betydelig byrde å måtte følge opp bruken av lokalene, og justere tidligere avgiftsbehandling.

Entreprenører som setter opp bygg har også et komplisert regelverk i forhold til beregning av utgående merverdiavgift for uttak av tjenester til virksomhet unntatt merverdiavgift.

Forslag

De betydelige administrative og økonomiske konsekvensene av ordningen med frivillig registrering, justeringsreglene og uttaksmerverdiavgift innenfor fast eiendom kan reduseres ved å gjøre endringer innenfor avgiftsregelverket.

Ved innføring av generell avgiftsplikt på omsetning av nybygg og utleie av eiendom, vil justeringsplikten opphøre. Med bortfallet av justeringsplikten, vil samtidig de store

administrative kostnadene til bokføring og oppfølging reduseres betydelig. Dette betinger at både nærings- og boligeiendom omfattes.

Som et alternativ til avgiftsplikt på all eiendom, kan det vurderes om avgiftsplikten skal begrenses til eiendom som ikke benyttes til boligformål. Også med denne løsningen vil de administrative kostnadene reduseres betydelig, men justeringsreglene vil ikke bortfalle. De vil imidlertid få betydelig mindre betydning kostnadsmessig, ettersom de først slår inn ved bruksendringer mellom nærings- og boligeiendom. Ved eiendomsoverdragelser må virksomheten imidlertid med denne løsningen fortsatt ta hensyn til justeringsreglene, og eventuelle forpliktelser.

Som en sekundær løsning foreslås det at virksomheten oppnår frivillig registrering for utleie av fast eiendom ved konkludent adferd³⁹ dersom virksomheten er registrert i avgiftsregisteret for annen virksomhet. Konsekvensene av ikke å registrere seg er i dag alt for store, spesielt med tanke på at mange av virksomhetene dette gjelder tror de gjør alt korrekt.

Dersom avgiftsplikt ikke innføres på eiendom, foreslås det at det settes ned et eget utvalg for å se på muligheten for forenklinger av justerings- og uttaksreglene. Forslag som kan vurderes nærmere er generelle forenklinger rundt justeringsreglene, herunder å redusere justeringsperioden til fem år, samt oppheve uttaksbestemmelsene for oppføring av bygg eller anlegg for egen regning (egenregiprojekt). Når eiendom overdras i forbindelse med fisjon/fusjon eller omdanning av selskap, bør det vurderes å åpne for at det er nok å ta med i fissions-/fusjonsplanen eller i omdanningsdokumentene at justeringsforpliktelser overdras. Så lenge virksomheten kan fremskaffe dokumentasjon på justeringsforpliktelsen bør det ikke stilles krav til at det inngås separat avtale om overdragelse av justeringsplikt ved fisjon/fusjon og omdanninger.

Besparelse

Ved å slippe å forholde seg til justeringsreglene, og behandle inngående og utgående avgift likt for alle leietakere, kan omkring 46 000 virksomheter spare tid både ved fakturering, bokføring av inngående fakturaer og håndtering av justeringsforpliktelser.

Potensiell besparelse: 1 100 millioner kroner.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-3	<p>Frivillig registrering</p> <p>(1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som leier ut bygg eller anlegg, kan frivillig registreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom bygget eller anlegget brukes</p> <p>a) i virksomhet som er registrert etter denne loven;</p> <p>b) av offentlig virksomhet der øverste myndighet er kommunestyre, fylkesting eller annet styre eller råd etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning;</p> <p>c) av interkommunale og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning.</p> <p>Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(2) Bortforpaktere av landbrukseiendom på minst fem dekar og utleiere av jordbruksarealer uten bygninger, kan frivillig registreres.</p> <p>(3) Foreninger som har til formål å bygge og vedlikeholde skogsvei, kan frivillig registreres.</p> <p>(4) Utbyggere som utenfor næring oppfører vann- og avløpsanlegg i privat regi, kan frivillig registreres. Det er et vilkår at anlegget etter ferdigstillingen overtas av noen som er registrert etter § 2-1 for virksomhet i vann- eller avløpssektoren.</p> <p>(5) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som mot vederlag stiller baneanlegg til disposisjon for virksomhet som er registrert etter denne loven, kan frivillig registreres. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(6) Departementet kan gi forskrift om utfylling og gjennomføring av denne paragrafen, herunder om vilkår</p>

³⁹ Med konkludent adferd menes i denne sammenheng at man opptrer som om man var frivillig registrert

	for registrering.
Mval § 3-11	<p>Fast eiendom</p> <p>(1) Omsetning og utleie av fast eiendom og rettighet til fast eiendom er unntatt fra loven. <u>Dette gjelder likevel ikke omsetning av nybygg og utleie av fast eiendom og rettighet til fast eiendom.</u> Unntaket etter første ledd omfatter også omsetning av varer og tjenester som leveres som ledd i omsetningen utleien.</p> <p>(2) Følgende omsetning er likevel omfattet av loven:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utleie av rom mv. og lokaler som nevnt i § 5-5 første og annet ledd, samt omsetning av varer og tjenester som nevnt i § 5-5 tredje ledd b) utleie av selskapslokaler i forbindelse med servering c) utleie av parkeringsplasser i parkeringsvirksomhet d) omsetning av rett til å disponere plass for reklame e) utleie av oppbevaringsbokser f) omsetning av trær og avling på rot dersom omsetningen skjer uavhengig av grunnen g) omsetning av rett til å ta ut jord, stein og andre produkter av grunnen h) omsetning av rett til jakt og fiske i) omsetning av rett til å disponere lufthavn for luftfartøy og jernbanenett til transport j) omsetning av rett til å disponere kommunal havn mot havneavgifter eller vederlag i samsvar med havne- og farvannsloven k) utleie av fast eiendom og omsetning av rettighet til fast eiendom som er omfattet av en frivillig registrering etter § 2-3 første, annet, tredje og femte ledd l) utleie av lokaler som nevnt i § 5-11 annet ledd <p>(3) (2) Departementet kan gi forskrift om at omsetningen av rett til jakt og fiske likevel skal være unntatt fra loven, herunder fastsette vilkår for unntaket</p>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-3	<p>Frivillig registrering</p> <p>(1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som leier ut bygg eller anlegg, kan frivillig registreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom bygget eller anlegget brukes</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i virksomhet som er registrert etter denne loven, b) av offentlig virksomhet der øverste myndighet er kommunestyre, fylkesting eller annet styre eller råd etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning, c) av interkommunale og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning. <p>Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(2) Bortforpaktere av landbruks eiendom på minst fem dekar og utleiere av jordbruksarealer uten bygninger, kan frivillig registreres.</p> <p>(3) Foreninger som har til formål å bygge og vedlikeholde skogsvei, kan frivillig registreres.</p> <p>(4) Utbyggere som utenfor næring oppfører vann- og avløpsanlegg i privat regi, kan frivillig registreres. Det er et vilkår at anlegget etter ferdigstillelsen overtas av noen som er registrert etter § 2-1 for virksomhet i vann- eller avløpssektoren.</p> <p>(5) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som mot vederlag stiller baneanlegg til disposisjon for virksomhet som er registrert etter denne loven, kan frivillig registreres. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(6) Departementet kan gi forskrift om utfylling og gjennomføring av denne paragrafen, herunder om vilkår for registrering.</p>
Mval § 3-11	<p>Fast eiendom</p> <p>(1) Omsetning av nybygg og utleie av fast eiendom <u>regulert til boligformål</u> og rettighet til fast eiendom <u>til boligformål</u> er unntatt fra loven. Unntaket omfatter også omsetning av varer og tjenester som leveres som ledd i <u>salget/utleien</u>.</p> <p>(2) Følgende omsetning er likevel omfattet av loven:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) utleie av rom mv. og lokaler som nevnt i § 5-5 første og annet ledd, samt omsetning av varer og tjenester som nevnt i § 5-5 tredje ledd b) utleie av selskapslokaler i forbindelse med servering c) utleie av parkeringsplasser i parkeringsvirksomhet d) omsetning av rett til å disponere plass for reklame e) utleie av oppbevaringsbokser f) omsetning av trær og avling på rot dersom omsetningen skjer uavhengig av grunnen g) omsetning av rett til å ta ut jord, stein og andre produkter av grunnen h) omsetning av rett til jakt og fiske i) omsetning av rett til å disponere lufthavn for luftfartøy og jernbanenett til transport j) omsetning av rett til å disponere kommunal havn mot havneavgifter eller vederlag i samsvar med havne- og farvannsloven k) utleie av fast eiendom og omsetning av rettighet til fast eiendom som er omfattet av en frivillig registrering etter § 2-3 første, annet, tredje og femte ledd

	<p>f) utleie av lokaler som nevnt i § 5-11 annet ledd</p> <p>(3) (2) Departementet kan gi forskrift om at omsetningen av rett til jakt og fiske <u>likevel</u> skal være unntatt fra loven, herunder fastsette vilkår for unntaket</p>
--	--

Dersom det ikke innføres generell avgiftsplikt på næringseiendom, foreslås sekundært:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 2-3	<p>Frivillig registrering</p> <p>(1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som leier ut bygg eller anlegg, kan frivillig registreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom bygget eller anlegget brukes</p> <ol style="list-style-type: none"> i virksomhet som er registrert etter denne loven, av offentlig virksomhet der øverste myndighet er kommunestyre, fylkesting eller annet styre eller råd etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning, av interkommunale og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning. <p>Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(2) Bortforpaktere av landbrukseiendom på minst fem dekar og utleiere av jordbruksarealer uten bygninger, kan frivillig registreres.</p> <p>(3) Foreninger som har til formål å bygge og vedlikeholde skogsvei, kan frivillig registreres.</p> <p>(4) Utbyggere som utenfor næring oppfører vann- og avløpsanlegg i privat regi, kan frivillig registreres. Det er et vilkår at anlegget etter ferdigstillingen overtas av noen som er registrert etter § 2-1 for virksomhet i vann- eller avløpssektoren.</p> <p>(5) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som mot vederlag stiller baneanlegg til disposisjon for virksomhet som er registrert etter denne loven, kan frivillig registreres. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p><u>(6) Næringsdrivende som er registrert i Merverdiavgiftsregisteret for annen virksomhet enn gjennom den frivillige registreringsordningen, ansees å være frivillig registrert i Merverdiavgiftsregisteret dersom man opptrer som om man er frivillig registrert.</u></p> <p>(7) Departementet kan gi forskrift om utfylling og gjennomføring av denne paragrafen, herunder om vilkår for registrering.</p>

3.6.8. Merverdiavgiftsoppgave i primærnæringene

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 15-1 tredje ledd	<p>Omsetningsoppgave</p> <p>(3) I omsetningsoppgaven for primærnæringene kan det tas med omsetning fra annen næringsvirksomhet dersom merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak i denne virksomheten ikke overstiger 30.000 kroner, merverdiavgift ikke medregnet.</p>

Dagens regel

Virksomheter som driver innenfor primærnæringene har egne omsetningsoppgaver for denne næringen, uavhengig av omsetningsbeløpet (virksomhetens må likevel tilfredsstillere kravene i mval § 2-1 for registreringsplikt i merverdiavgiftsregisteret). Dersom virksomheten også har generell omsetning må det leveres en omsetningsoppgave for generelle næringer, såfremt denne omsetningen overstiger kr 30 000. Virksomhetene som driver innenfor primærnæringene og samtidig har annen avgiftspliktig omsetning over kr 30 000 må derfor levere to typer omsetningsoppgaver; for primærnæring og for generelle næringer. Omsetning utenfor primærnæring på under kr 30 000 kan medtas på omsetningsoppgaven for primærnæring.

Forslag

Det medfører ekstra arbeid å måtte forholde seg til to forskjellige typer omsetningsoppgaver i en og samme virksomhet. I bokføringen får man et dobbelt sett avgiftskoder å forholde seg

til, noe som kompliserer bokføringen. I tillegg medfører det ekstra arbeid i forbindelse med avstemming, dokumentasjon og innsending av merverdiavgiftsoppgavene. Det foreslås at de berørte virksomheter kun skal trenge å levere én type omsetningsoppgave, der hovednæringen basert på omsetningsstørrelsen er det som avgjør hvilken type oppgave som skal leveres.

Forslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mval § 15-1 tredje ledd	Omsetningsoppgave (3) I omsetningsoppgaven for primærnæringene kan det tas med omsetning fra annen næringsvirksomhet dersom merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak i denne virksomheten ikke overstiger 30.000 kroner omsetningen fra primærnæringen, merverdiavgift ikke medregnet. <u>Tilsvarende kan omsetning fra primærnæringer som ikke overstiger omsetning fra annen næringsvirksomhet tas med i alminnelig omsetningsoppgave.</u>

3.6.9. Merverdiavgiftskompensasjon

Gjeldende regelverk

Hjemmel	Bestemmelse
Mvakompl	Hele loven
Mvakompl § 6	Innsendelse av oppgave For å få kompensert merverdiavgift må det sendes oppgave til skattekontoret. Kompensasjonsoppgave skal sendes inn elektronisk. Det kan ikke fremsettes krav om kompensasjon før merverdiavgiftskostnadene i et kalenderår utgjør minst 20.000 kroner. Kompensasjonsoppgave sendes periodevis. Hver periode omfatter to kalendermåneder. Første periode januar og februar, annen periode mars og april, tredje periode mai og juni, fjerde periode juli og august, femte periode september og oktober og sjette periode november og desember. Virksomheter som nevnt i § 2 bokstav b-e kan fremsette krav som omfatter et helt kalenderår på oppgaven for sjette periode. Krav om kompensasjon medtas i oppgaven for den periode beløpet er registrert i regnskapssystemet etter regnskapsbestemmelsene som følger av lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner eller bokført i regnskapssystemet etter bestemmelsene i lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring (bokføringsloven) eller i forskrift gitt i medhold av loven.
Mvakompl § 7	Oppgavefrist Oppgaven må være kommet frem til skattekontoret innen 1 måned og 10 dager etter utløpet av hver periode. Fristen for 3. periode, mai og juni, er likevel 31. august. Krav om kompensasjon for merverdiavgift på anskaffelser gjort i løpet av en periode kan tidligst fremsettes ved periodens utløp.
Mvakompl § 8	Revisorattest Grunnlaget for kompensasjonskravet skal kontrolleres og attesteres av registrert eller statsautorisert revisor eller kommunerevisor.
Mvakompl § 10	Foreldelse Foreldelsesfristen for krav om kompensasjon er sammenfallende, jf. § 6 tredje ledd, med fristen for å sende inn oppgave for sjette periode påfølgende år. For virksomheter som nevnt i § 2 bokstav a er foreldelsesfristen sammenfallende med fristen for å sende inn oppgave for neste periode. Foreldelsesfristen etter første og annet ledd begynner å løpe den datoen kompensasjonsbeløpet er eller skulle ha vært registrert i regnskapssystemet etter bestemmelsene i § 6 fjerde ledd. Foreldelse avbrytes kun ved innsendelse av kompensasjonsoppgave etter bestemmelsene i denne lov.
Mval § 2-1	Registreringsplikt (1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret når omsetning og uttak som er omfattet av loven til sammen har oversteget 50.000 kroner i en periode på tolv måneder. For veldedige og allmennyttinge institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner. (2) Ved omsetning av tjenester som gir noen rett til å overvære idrettsarrangementer, er beløpsgrensen for registrering 3 millioner kroner. For de to øverste divisjonene i fotball for menn og den øverste divisjonen i ishockey for menn gjelder første ledd. (3) Tilbyder som leverer elektroniske tjenester, herunder elektroniske kommunikasjonstjenester, omfattet av § 3-30 fjerde og femte ledd, skal registreres. Når leveransene skjer ved bruk av formidler, anses formidler som tilbyder. Beløpsgrensen i første ledd gjelder.

	<p>(4) Konkursbo skal registreres dersom skyldneren var registrert eller registreringspliktig.</p> <p>(5) Dødsbo skal være registrert dersom avdøde var registrert eller registreringspliktig.</p> <p>(6) Avgiftssubjekter som ikke har forretningssted eller hjemsted i merverdiavgiftsområdet, skal registreres ved representant. Representanten må ha hjemsted eller forretningssted i merverdiavgiftsområdet.</p> <p>(7) Næringsdrivende som ikke har forretningssted eller hjemsted i merverdiavgiftsområdet og som kun omsetter tjenester som nevnt i § 6-28, kan velge om virksomheten skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret.</p> <p>(8) Departementet kan gi forskrift om registrerings- og dokumentasjonsplikt mv. av regnskapsopplysninger</p>
Mval § 8-1	<p>Hovedregel [Fradrag for inngående merverdiavgift]</p> <p>Et registrert avgiftssubjekt har rett til fradrag for inngående merverdiavgift på anskaffelser av varer og tjenester som er til bruk i den registrerte virksomheten.</p>

Dagens regel

Merverdiavgiftskompensasjon gis etter lov om kompensasjon av merverdiavgift for kommuner, fylkeskommuner mv. Det er en rekke særkrav i loven som må oppfylles for å være berettiget til kompensasjonen, blant annet revisorattestasjon, egne merverdiavgiftsoppgaver og egne frister. For kommuner og fylkeskommuner er foreldelsesfristen sammenfallende med forfall for oppgave for påfølgende termin, som er én måned og ti dager etter utløpet av hver tomåneders-periode.

Systemet med egen merverdiavgiftskompensasjon er ressurskrevende for de bokføringspliktige. Det medfører betydelig ekstra arbeid å måtte forholde seg til forskjellige lovverk som begge behandler inngående merverdiavgift. Det betyr to ulike merverdiavgiftsoppgjør for hver termin i en og samme virksomhet (dersom virksomheten opererer både innenfor merverdiavgiftsloven og merverdiavgiftskompensasjonsloven). Bokføringen kompliseres vesentlig ved at man må forholde seg til doble sett avgiftskoder, og det kreves dessuten mange flere koder for momskompensasjon på grunn av kommuneregnskapets skille mellom drift og investering. Føringene av momskompensasjon gjøres brutto som utgift og inntekt i regnskapet og gjør at det blir mindre oversiktlig. I tillegg medfører det ekstra arbeid i forbindelse med avstemming, dokumentasjon og innsending av merverdiavgiftsoppgavene. Dette øker kompleksiteten i bokføringen, både fordi den avgiftspliktige faktisk får flere avgiftskoder og avgiftsoppgaver å forholde seg til og fordi det blir mer lovverk å ha kompetanse på. Endringsadgangen for kompensasjonsoppgaver (feil i tidligere terminer) er også sterkt begrenset i forhold til vanlige merverdiavgiftsoppgaver, og kan medføre at inngående fakturaer som mottas sent avskjæres merverdiavgiftskompensasjon.

På grunn av kompleksiteten i lovverket, de potensielt store økonomiske konsekvensene ved feil og den korte foreldelsesfristen, har mange virksomheter måttet innføre omfattende og tidkrevende kontrolltiltak for å sikre seg mot tap av merverdiavgiftskompensasjon.

Bakgrunn

Formålet med denne loven var å motvirke konkurransevridninger som følge av merverdiavgiftssystemet, gjennom å yte kompensasjon for merverdiavgift til kommuner, fylkeskommuner og visse private og ideelle virksomheter. Det kan virke som om konkurransevridningen kan gå motsatt vei nå på grunn av kompleksitet og risikoen virksomhetene har for å tape kompensasjonen på grunn av foreldelse. Kommunene og fylkeskommunene ble ved oppstarten av ordningen med generell merverdiavgiftskompensasjon trukket i rammetilskuddet fordi de ville få kompensert merverdiavgift etter hvor store innkjøp de hadde fra eksterne.

Forslag

Som nevnt er systemet med egen merverdiavgiftskompensasjon ressurskrevende for de bokføringspliktige å forholde seg til. Ved å samordne merverdiavgiftskompensasjonsreglene med de generelle avgiftsreglene, kan kompleksiteten vesentlig reduseres. Antall merverdiavgiftskoder vil reduseres, noe som forenkler bokføringen. Virksomheten vil heller ikke lenger måtte skille på drift og investering, og kan forholde seg til merverdiavgift på nettostørrelser. Sannsynligheten for feil reduseres samtidig, og de kostnadskrevende kontrolltiltakene mange virksomheter har innført kan reduseres i stor grad.

Ressursene som i dag er påkrevet for å gi medarbeidere kompetanse på avgiftsregelverket kan også reduseres betydelig. Både merverdiavgiftskompensasjonsloven isolert, og avgrensningen mellom merverdiavgiftsloven og merverdiavgiftskompensasjonsloven, medfører et stort kompetansebehov, og for de berørte virksomhetene vil det være en stor forenkling å forholde seg kun til merverdiavgiftsloven.

Krav om merverdiavgiftskompensasjon for fylker og fylkeskommuner foreldes ved utløpet av neste termins rapporteringsfrist. I en del tilfeller kan innkjøp og investeringer ha uavklart eller usikkert bruksområde, og korrekt merverdiavgiftsbehandling kan ikke fastslås før bruksområdet er avklart. Etter dagens regler må slik avklaring finne sted senest i løpet av påfølgende termin, ellers avskjæres kompensasjonen. Hvis virksomheten ved en feil har utelatt registrering av merverdiavgiftskompensasjon, må feilen avdekkes senest påfølgende termin for at kompensasjon kan gjøres gjeldene. Feil kan oppstå både på grunn av feil i bokføringen, og at en leverandør utsteder en faktura for sent. Foreldelsesfristen etter merverdiavgiftsloven er senere enn etter merverdiavgiftskompensasjonsloven, og behandling etter førstnevnte lov vil vesentlig kunne redusere beløpene som avskjæres kompensasjon. Dette medfører lavere tap for virksomhetene.

Det foreslås derfor at merverdiavgiftskompensasjonsloven oppheves, og at relevante paragrafer flyttes inn i merverdiavgiftsloven. De som i dag er underlagt merverdiavgiftskompensasjonsordningen, får da fradrag for den tidligere kompenserte merverdiavgiften gjennom vanlig avgiftsoppgjør. Lovverket vil bli enklere å forholde seg til og den avgiftspliktige slipper dobbeltarbeid

Dersom forslaget ikke blir gjennomført, foreslås det sekundært at lovverket for merverdiavgiftskompensasjon i større grad likestilles med reglene i lov om merverdiavgift (merverdiavgiftsloven). Foreldelsesfristene bør samkjøres og merverdiavgiftskompensasjonen bør regnskapsteknisk føres etter reglene som beskrevet i merverdiavgiftsloven.

Besparelse

Ved å innlemme merverdiavgiftskompensasjonsloven i merverdiavgiftsloven, og la kompensasjonsordningen følge de generelle avgiftsreglene, vil de berørte virksomheter kunne redusere tiden som går med til bokføring i betydelig grad. Det er estimert at kommunale og fylkeskommunale virksomheter kan spare omkring 150 millioner kroner, og private virksomheter omkring 8 millioner kroner, på forenklinger i bokføringsprosessen. I tillegg vil virksomhetene i betydelig grad kunne redusere sine tap i forbindelse med foreldelse av kompensasjonskravene.

Potensiell besparelse: 158 millioner kroner i tillegg til reduserte tap i forbindelse med foreldelse.

Primærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mvakompl Oppheves	Hele loven oppheves
Mval § 2-1	<p>Registreringsplikt</p> <p>(1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret når omsetning og uttak som er omfattet av loven til sammen har oversteget 50.000 kroner i en periode på tolv måneder. For veldedige og allmennnyttige institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner.</p> <p>(2) Ved omsetning av tjenester som gir noen rett til å overvære idrettsarrangementer, er beløpsgrensen for registrering 3 millioner kroner. For de to øverste divisjonene i fotball for menn og den øverste divisjonen i ishockey for menn gjelder første ledd.</p> <p>(3) Tilbyder som leverer elektroniske tjenester, herunder elektroniske kommunikasjonstjenester, omfattet av § 3-30 fjerde og femte ledd, skal registreres. Når leveransene skjer ved bruk av formidler, anses formidler som tilbyder. Beløpsgrensen i første ledd gjelder.</p> <p>(4) Konkursbo skal registreres dersom skyldneren var registrert eller registreringspliktig.</p> <p>(5) Dødsbo skal være registrert dersom avdøde var registrert eller registreringspliktig.</p> <p>(6) Avgiftssubjekter som ikke har forretningssted eller hjemsted i merverdiavgiftsområdet, skal registreres ved representant. Representanten må ha hjemsted eller forretningssted i merverdiavgiftsområdet.</p> <p>(7) Næringsdrivende som ikke har forretningssted eller hjemsted i merverdiavgiftsområdet og som kun omsetter tjenester som nevnt i § 6-28, kan velge om virksomheten skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret.</p> <p>(8) Næringsdrivende som krever fradrag for inngående merverdiavgift etter § 8-1 annet ledd.</p> <p>(9)(9) Departementet kan gi forskrift om registrerings- og dokumentasjonsplikt mv. av regnskapsopplysninger</p>
Mval § 8-1	<p>Hovedregel [Fradrag for inngående merverdiavgift]</p> <p>Et registrert avgiftssubjekt har rett til fradrag for inngående merverdiavgift på anskaffelser av varer og tjenester som er til bruk i den registrerte virksomheten.</p> <p><u>Virksomheter etter tredje ledd har rett til fradrag for inngående merverdiavgift på anskaffelser av varer og tjenester som er til bruk i ikke avgiftspliktig virksomhet. Første punktum gjelder likevel ikke for merverdiavgift på anskaffelser til bygg, anlegg eller annen fast eiendom for salg eller utleie. Tilsvarende anskaffelser til boliger med helseformål eller sosiale formål samt fellesanlegg i tilknytning til slike er dog fradragsberettiget. Første punktum gjelder heller ikke for virksomheter som nevnt i tredje ledd a og b som driver økonomisk aktivitet og denne aktiviteten kan være i konkurranse med virksomheter som ikke er avgiftspliktig.</u></p> <p><u>Følgende virksomheter kan kreve fradrag for merverdiavgift dersom de er registrert i Enhetsregisteret:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>kommuner og fylkeskommuner med kommunal og fylkeskommunal virksomhet der øverste myndighet er kommunestyret, fylkestinget eller annet styre eller råd i henhold til kommuneloven eller kommunal særlovgivning</u> <u>interkommunal og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter kommuneloven eller annen kommunal særlovgivning.</u> <u>private eller ideelle virksomheter som produserer helse- og omsorgstjenester, undervisningstjenester eller sosiale tjenester som kommunen eller fylkeskommunen er pålagt å utføre ved lov,</u> <u>barnehager som nevnt i lov 17. juni 2005 nr. 64 om barnehager § 6</u> <u>kirkelig fellesråd.</u> <p><u>Privatpraktiserende allmennleger og privatpraktiserende fysioterapeuter er unntatt fra annet og tredje ledd.</u></p>

Sekundærforslag:

Hjemmel	Bestemmelse
Mvakompl § 6	<p>Innsendelse av oppgave</p> <p>For å få kompensert merverdiavgift må det sendes oppgave til skattekontoret. Kompensasjonsoppgave skal sendes inn elektronisk.</p> <p>Det kan ikke fremsettes krav om kompensasjon før merverdiavgiftskostnadene i et kalenderår utgjør minst 20.000 kroner.</p> <p><u>Kompensasjonsoppgave sendes periodevis. Hver periode omfatter to kalendermåneder. Første periode januar og februar, annen periode mars og april, tredje periode mai og juni, fjerde periode juli og august, femte periode september og oktober og sjette periode november og desember. Virksomheter som nevnt i § 2 bokstav b-e kan fremsette krav som omfatter et helt kalenderår på oppgaven for sjette periode.</u></p> <p>Krav om kompensasjon medtas i oppgaven for den periode beløpet er registrert i regnskapssystemet etter regnskapsbestemmelsene som følger av lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner eller bokført i regnskapssystemet etter bestemmelsene i lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring (bokføringsloven) eller i forskrift gitt i medhold av loven.</p>

Mvakompl § 7	<p>Oppgavefrist Oppgaven må være kommet frem til skattekontoret innen 1 måned og 10 dager etter utløpet av hver periode. <u>innen fristene som nevnt i lov 19. juni 2009 nr 58 om merverdiavgift § 15-8.</u> Fristen for 3. periode, mai og juni, er likevel 31. august. <u>Virksomheter som nevnt i § 2 bokstav b-e kan fremsette krav som omfatter et helt kalenderår på oppgaven for siette periode.</u> Krav om kompensasjon for merverdiavgift på anskaffelser gjort i løpet av en periode kan tidligst fremsettes ved periodens utløp.</p>
Mvakompl § 8 Oppheves	<p>Revisorattest Grunnlaget for kompensasjonskravet skal kontrolleres og attesteres av registrert eller statsautorisert revisor eller kommunerevisor.</p>
Mvakompl § 10	<p>Foreldelse Foreldelsesfristen for krav om kompensasjon er sammenfallende, jf. § 6 tredje ledd, med fristen for å sende inn oppgave for sjette periode påfølgende år. <u>Krav om kompensasjon kan endres, og foreldes, etter lov 19. juni 2009 nr 58 om merverdiavgift § 18-3 nr 1 og nr 3.</u> For virksomheter som nevnt i § 2 bokstav a er foreldelsesfristen sammenfallende med fristen for å sende inn oppgave for neste periode. Foreldelsesfristen etter første og annet ledd begynner å løpe den datoen kompensasjonsbeløpet er eller skulle ha vært registrert i regnskapssystemet etter bestemmelsene i § 6 fjerde ledd. Foreldelse avbrytes kun ved innsendelse av kompensasjonsoppgave etter bestemmelsene i denne lov.</p>

Dersom forslaget vedrørende mvakompl § 10 ikke endres, foreslås sekundært:

Hjemmel	Bestemmelse
Mvakompl § 10	<p>Foreldelse Foreldelsesfristen for krav om kompensasjon er sammenfallende, jf. § 6 tredje ledd, med fristen for å sende inn oppgave for sjette periode påfølgende år. For virksomheter som nevnt i § 2 bokstav a er foreldelsesfristen sammenfallende med fristen for å sende inn oppgave for neste periode. Foreldelsesfristen etter første og annet ledd begynner å løpe den datoen kompensasjonsbeløpet er eller skulle ha vært registrert i regnskapssystemet etter bestemmelsene i § 6 fjerde ledd. Foreldelse avbrytes kun ved innsendelse av kompensasjonsoppgave etter bestemmelsene i denne lov. <u>Merverdiavgiftskompensasjon for merverdiavgift oppstått ved «reversed charge» foreldes dog ikke før foreldelsen for beregning av utgående avgift inntreffer.</u></p>

4. FORENKLINGER UTENFOR PROSJEKTET

Dette kapittelet inneholder forslag som har kommet inn, som er vurdert til å falle utenfor prosjektets mandat. Selv om forslagene er vurdert til å falle utenfor prosjektet, grenser de tett inn mot bokføringen. De har potensiale til å medføre betydelige besparelser, og det oppfordres til at det iverksettes utredninger for å vurdere mulige forenklinger også innenfor disse områdene. Forslagene som har kommet inn har vært detaljerte, men her er det forsøkt å generalisere og trekke frem eksempler. NRS har oversikt over de enkelte forslag som har kommet inn, og forslagene utleveres på forespørsel.

4.1. MERVERDIAVGIFTSREGELVERKET

Merverdiavgiftslovverket er et lovverk som skaper svært mye arbeid i bokføringen, og forenklinger har således et betydelig potensiale til kostnadsreduksjoner.

Merverdiavgiftslovverket er komplisert og krever mye kompetanse. På grunn av alle unntak, fritak og forskjellige satser må de avgiftspliktige splitte føring av kjøp for korrekt avgiftshåndtering og faren for at det gjøres feil er betydelig. Feilene oppstår både på grunn av et komplisert regelverk det er vanskelig å sette seg inn i, forstå og huske alle detaljer og nyanser samt at det registreres feil i bokføringen. Det anbefales at det arbeides videre for å forenkle avgiftsreglene, der det blant annet kan sees på:

- å generelt forenkle reglene ved å ha færre unntak og fritak, færre satser samt å samkjøre med skatte- og avgiftsregelverket (er det skattefradrag på en kostnad bør virksomheten også få avgiftsfradrag)
- justeringsreglene (dette er også behandlet i punktet vedrørende avgiftsplikt på eiendom)
- samkjøre dokumentasjonskravene for avgift med reglene i skattelovgivningen

4.2. SKATTELOVGIVNINGEN

Skattelovgivningen påvirker bokføringen ved behov for føring på særskilte kontoer, vurderinger som må gjøres underveis i bokføringen, føring av midlertidige forskjeller og lignende. Besparelsen bokføringsmessig ved å forenkle skattelovgivningen vil være begrenset, men besparelsen av forenklingene kan likevel være betydelig fordi prosessen med utarbeidelse av selvangivelse, næringsoppgave og årsregnskap blir enklere.

- likestille regnskapsmessig og skattemessig behandling og verdifastsettelse for de minste virksomhetene
- forenkle reglene rundt konserninterne transaksjoner og internprising (for eksempel se på muligheten for unntak i skattekonsern)
- forenkle ligningsskjemaer
- gjøre det enklere å registrere inn utenlandske ansatte i Norge i forhold til tildeling av D-nummer

4.3. DIVERSE

De nedenstående forslagene er forslag som ikke har noen påvirkning på bokføringen. De er likevel tatt med fordi de påvirker både bokføringspliktige og regnskapsføreres hverdag, både i forhold til stiftelse, avvikling og løpende innlevering av pliktig rapportering.

- bedre stabiliteten i Altinn i pressperioder, spesielt for proffbrukere (er det for eksempel mulig å gi enkelte Altinn-brukergrupper prioritet)
- klargjøre årsoppgjørsskjemaer (spesielt ligningspapirer) tidligere i Altinn, slik at innsending er klart umiddelbart over årsskiftet
- heve grenseverdiene for revisjonsplikt,
- inkludere revisjonsfritak for morselskap i konsern (se på konsernet som helhet ved vurdering av revisjonsplikt)
- gjøre det enklere å få avvikende regnskapsår
- fjerne revisorbekreftelser/attestasjoner i flere tilfeller, for eksempel ved at autorisert regnskapsfører kan bekrefte kontantinnskudd (i dag kan også finansinstitusjoner dette), fjerne bekreftelseskravet ved lav aksjekapital (for eksempel 1 G), avviklingsbalanser, mellombalanser i forbindelse med utbytte og lignende

5. LOV- OG FORSKRIFTSSPEIL

Nedenstående forskriftsspeil viser foreslåtte lov- og forskriftsendringer basert på de diskuterte forslagene. Det er kun primærforslag som er tatt med i speilene, og det er endelig lovtekst basert på alle forslag som fremkommer. Der det er flere forslag som omhandler samme paragraf, vil dermed speilet vise forskriften slik den fremkommer dersom alle forslagene blir gjennomført.

Bokf.loven	Forslag til endringer	Kap.
BL § 3-a Oppheves	Personalliste Arbeidsgivere i de bransjer departementet bestemmer, skal føre personalliste.	3.5.2
BL § 5	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering</p> <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal den bokføringspliktige være i stand til å kunne utarbeide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bokføringsspesifikasjon, 2. kontospesifikasjon, 3. kundespesifikasjon, 4. leverandørspesifikasjon, 5. spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet, 6. spesifikasjon av salg til eiere og deltakere, 7. spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte. <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal den bokføringspliktige i tillegg være i stand til å kunne utarbeide:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. spesifikasjon av merverdiavgift, 2. spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser, 3. spesifikasjon av eliminerings og andre posteringer ved utarbeidelse av konsernregnskap. <p>Departementet gir i forskrift nærmere regler om innholdet i spesifikasjoner som nevnt i første og annet ledd.</p> <p><u>Bokføringspliktige med få transaksjoner som har en omsetning som er under beløpsgrensen i mval. §2-1 første ledd første punktum, er unntatt spesifikasjonskravene etter forskriftens første og annet ledd. Ved benyttelse av unntaket må regnskapsmaterialet organiseres på en slik måte at pliktig rapportering kan etterkontrolleres.</u></p> <p>Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i første og annet ledd på papir. Departementet kan i forskrift fastsette krav til annen gjengivelse.</p>	3.3.5, 3.4.1
BL § 8-5-6 Oppheves <u>Lignl § 4-16</u> Ny	<p>Personalliste</p> <p><u>Denne bestemmelsen gjelder arbeidsgivere i de følgende bransjer:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) frisørvirksomhet og skjønnhetspleie b) serveringssteder c) bilverksteder og bilpleie <p>Den bokføringspliktige skal sørge for at det på arbeidsstedet føres en personalliste. Personallisten skal angi den bokføringspliktiges navn og organisasjonsnummer.</p> <p>Personallisten skal gi en oversikt over personer som arbeider i virksomheten, herunder også ulønnet og innleid personale. Personallisten skal angi den enkeltes navn og fødselsnummer eller D-nummer. Fødselsnumre og D-numre kan erstattes med unike koder. Det skal i så fall utarbeides en oversikt over benyttede koder med tilhørende fødselsnummer eller D-nummer. Kodeoversikten anses som en del av personallisten.</p> <p>Personallisten skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsgivernes begynnelse og slutt, og skal føres i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes og avsluttes.</p> <p>Den bokføringspliktige skal sørge for at pass eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slik legitimasjon kan fremvises for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten.</p> <p>Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelset og tidspunkt for når det er gjort.</p> <p>Bokføringspliktige som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62) § 10-3, eller som på annet grunnlag utarbeider tilsvarende arbeidsplan, kan benytte denne som alternativ til personalliste etter første ledd. En slik arbeidsplan må oppdateres fortløpende. Bestemmelsene om personalliste i denne forskrift gjelder tilsvarende for slik arbeidsplan.</p> <p>Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for bokføringspliktige der personalet</p>	3.5.2

	<p>kun består av innehaveren, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. Bestemmelsene gjelder heller ikke bokføringspliktige, der personalet kun består av daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. <u>Unntakene etter første og andre punktum gjelder også for bokføringspliktige som har annet personale enn de nevnt i første og andre punktum dersom bruken av slikt personale ikke overstiger 500 arbeidstimer pr. år. Den bokføringspliktige må dokumentere at forventet antall arbeidstimer ikke overstiger grensen før nevnte personale påbegynner sitt arbeid.</u> Bestemmelsene gjelder heller ikke dersom den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste.</p>	
BL § 13	<p>Oppbevaring Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning, 2. spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5, eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, 3. dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet mv. og dokumentasjon av balansen, 4. nummererte brev fra revisor, 5. avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning, 6. korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning, 7. utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte, 8. prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift. <p>Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i fem år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p><u>Regnskapsmateriale som oppbevares på papir skal oppbevares i Norge. Regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk skal være tilgjengelig i lesbar form gjennom terminal eller lignende i Norge.</u> Originalt regnskapsmateriale kan erstattes ved overføring av regnskapsinformasjon til andre media hvis muligheten til å etterprøve pliktig regnskapsrapportering i regnskapsmaterialets oppbevaringstid ikke svekkes. Departementet kan i forskrift fastsette nærmere krav til oppbevaringsmedier.</p> <p>Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.</p> <p>Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.</p> <p>Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i annet ledd om oppbevaringssted og oppbevaringstid.</p>	3.4.1, 3.4.2, 3.4.4
BL § 13 b Oppheves	<p>Elektronisk tilgjengelighet Bokførte opplysninger etter § 7 første ledd som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig elektronisk i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i første ledd.</p>	3.4.2

Bokf.forskriften	Forslag til endringer	Kap.
BF § 3-1 annet ledd	<p>Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Kunde- og leverandørspesifikasjoner som nevnt i første ledd nr. 3 og 4 skal også omfatte kontante salg og kjøp når vederlaget utgjør mer enn kr 40 000 inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Det samme gjelder når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, med unntak for de tilfeller hvor det ikke er krav om å angi kjøper i salgsdokumentet, jf. § 5-3-2a tredje ledd. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere slike salg og unntaksvis kredittsalg ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde. Det samme gjelder spesifisering av salg til ledende ansatte, jf. første ledd nr. 7. <u>Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere unntaksvis kredittsalg og salg til ledende ansatte, if. første ledd nr. 7, ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr kunde.</u> Tilfeldige kjøp og salg kan spesifiseres på henholdsvis felles leverandørkonto og felles kundekonto med relevante identifikasjonskoder slik at opplysningsplikten kan ivaretas.</p>	3.1.5

BF § 3-1 fjerde ledd	Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering Poster kan fremkomme som totaler dersom transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner fremkommer enkeltvis og oppsummert i underliggende spesifikasjon, og er kontrollerbare mot totalene. Dette gjelder likevel ikke poster i kunde- og leverandørspekifikasjoner.	3.3.6
BF § 4-24-2-1	Hovedregler Dersom den bokføringspliktiges funksjonelle valuta etter regnskapsloven er en annen enn norske kroner kan bokføringen skje i denne valutaen. Med funksjonell valuta menes den valuta som den bokføringspliktiges økonomiske virksomhet i hovedsak er knyttet til. Filialer i utlandet kan ved bokføringen benytte egen funksjonell valuta eller lokal valuta. Ved bokføring i annen valuta enn norske kroner, skal omregning til norske kroner for pliktig regnskapsrapportering foretas på en slik måte at beløpene i norske kroner etter omregningen tilnærmedesvis gir et resultat som om bokføringen hadde vært foretatt i norske kroner. Bestemmelsene i §§ 4-2-1 til 4-2-5 gjelder ikke ved omregning av årsregnskapet til presentasjonsvaluta. Det skal dokumenteres hvordan omregningen har skjedd og hvilke kurser som er benyttet. Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til merverdiavgift, skal fastsettes (låses) i norske kroner til kursen på fakturatidspunktet. Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til lønn, skal fastsettes (låses) i norske kroner til kursen på utbetalingstidspunktet. Beløp knyttet til eiendeler og gjeld hvor skatteloven har egne vurderingsregler om valuta, skal fastsettes (låses) i norske kroner til transaksjonsdagens kurs. Omregning av beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering til norske kroner skal skje minst en gang i året ved bruk av gjennomsnittskurser. Det skal dokumenteres hvordan omregningen har skjedd og hvilke kurser som er benyttet. Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse ved pliktig regnskapsrapportering til skattemyndighetene, skal likevel benytte kursen på transaksjonstidspunktet ved omregning til norske kroner. Dersom kursen i perioden ikke har hatt svingninger som avviker mer enn 5 % i forhold til den månedlige gjennomsnittskursen, kan likevel månedens offisielle gjennomsnittskurs benyttes. Store enkelttransaksjoner skal i alle tilfeller omregnes til transaksjonsdagens kurs.	3.3.7
BF § 4-2-2	Merverdiavgift og lønn Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til merverdiavgift, skal omregnes til kursen på dokumentasjonsdatoen. Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til lønn, skal omregnes til kursen på utbetalingstidspunktet. Kursen som er anvendt eller beløpet i norske kroner må registreres.	3.3.7
BF § 4-2-3	Resultatposter Ved omregning av resultatposter som også inngår i pliktig regnskapsrapportering av merverdiavgift og lønn, gjelder bestemmelsen i § 4-2-2. Ved omregning av resultatposter som tidligere har vært balanseført som en ikke-pengepost, skal transaksjonskurs eller vektet gjennomsnittlig transaksjonskurs anvendes. Store enkelttransaksjoner som ikke kommer inn under første eller annet ledd, skal omregnes til transaksjonsdagens kurs. Omregning av øvrige resultatposter skal skje minst en gang i året til gjennomsnittskurser.	3.3.7
BF § 4-2-4	Balanseposter Eiendeler og gjeld som ikke er pengeposter, omregnes til transaksjonsdagens kurs. Pengeposter omregnes til balansedagens kurs.	3.3.7
BF § 4-2-5	Omregningsdifferanse Omregningsdifferanse skal presenteres som en finanspost i resultatregnskapet.	3.3.7
BF § 4-2-6	Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse ved pliktig regnskapsrapportering til skattemyndighetene, skal benytte kursen på transaksjonstidspunktet ved omregning til norske kroner. Dersom kursen i perioden ikke har hatt svingninger på mer enn 5 % i forhold til den månedlige offisielle gjennomsnittskursen, kan likevel månedens offisielle gjennomsnittskurs benyttes. Store enkelttransaksjoner skal i alle tilfeller omregnes til transaksjonsdagens kurs.	3.3.7
BF § 5-1-2	Angivelse av partene Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Angivelse av selger, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i	3.1.2

	<p>Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet. <u>Dersom selger er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap skal også ordet «Foretaksregisteret» fremgå av salgsdokumentet, jf. foretaksregisterloven § 10-2.</u> Videre skal hovedkontorets adresse framgå av salgsdokumentet til slik selger. <u>Dersom slik selger som er aksjeselskap, allmennaksjeselskap eller filial av utenlandsk selskap er under avvikling, skal dette framgå av salgsdokumentet.</u></p>	
BF § 5-1-3	<p>Nummerering og datering av salgsdokument</p> <p>Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar søkvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkel måte.</p> <p>Bokføringspliktige som nevnt i § 5-2-1 tredje ledd, kan i stedet for fortløpende nummerering av hver enkelt selgers salgsdokument, anføre i salgsdokumentet hvor mye som er avregnet overfor vedkommende selger hittil i regnskapsåret.</p> <p>Salgsdokument som utstedes innen de femten første virkedager i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato, forutsatt at varen eller tjenesten er levert på dette tidspunktet. Bestemmelsen gjelder tilsvarende ved utstedelse av dokumentasjon for uttak.</p> <p>Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato. <u>Dette gjelder også ved utstedelse av salgsdokumenter for andre vederlag knyttet til leieforholdet, herunder felleskostnader.</u></p> <p>Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.</p>	3.1.1, 3.1.3, 3.1.8
BF § 5-2-1	<p>Utsteder av salgsdokument</p> <p>Salgsdokumentet skal utstedes av selger, med mindre annet er bestemt i lov eller forskrift eller avtale mellom partene. Bokføringspliktig som kjøper varer eller tjenester fra ikke-bokføringspliktig selger, kan likevel utstede salgsdokumentet på vegne av selger.</p> <p><u>Når kjøper utsteder salgsdokumentet skal det gjøres på grunnlag av en skriftlig, underskrevet avtale mellom partene. Avtalen skal oppbevares av både kjøper og selger. Det skal fremgå av salgsdokumentet at det er utstedt av kjøper. Kjøperen skal dessuten oppbevare annen dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kjøperen skal, ved jevnlig å ta utskrift fra Enhetsregisteret eller lignende, dokumentere om selgeren er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.</u></p> <p>Ved salg av vare hvor det mottas innbytte (kjøp), kan en av partene i handelen utstede salgsdokumentet. Det kan benyttes en felles nummerserie for slike salgsdokument. For øvrig gjelder kravene til salgsdokumentets innhold, jf. delkapittel 5-1, for hver av partenes salg.</p> <p>Følgende bokføringspliktige kjøpere kan utstede salgsdokumentasjon på vegne av selger uten en forutgående skriftlig, signert avtale etter annet ledd:</p> <ol style="list-style-type: none"> foreninger og samvirkelag som hovedsakelig tilvirker eller forhandler produkter fra medlemmenes fiske, skogbruk eller gårdsbruk med binæringer, samt hagebruk, gartneri, husdyrhold og reindrift, og som foretar avregning ved alle sine kjøp av produkter fra medlemmer og ikke-medlemmer andre tilvirkere eller forhandlere som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav a) direkte fra produsent og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-11-1 tredje ledd. husflidsutsalg som kjøper produkter fra hjemmeprodusenter av håndverks- og husflidsarbeid andre forretninger som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav c) og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-11-2. bokføringspliktig som kjøper varer eller tjenester fra ikke-bokføringspliktig selger <p>e) kjøpere som alene besitter hele eller deler av materialet for beregning av omfang, vekt, kvalitet eller lignende som grunnlag for utbetaling av provisjon eller annet vederlag til selgeren. Salgsdokumentet skal i tilfelle utstedes av kjøper på grunnlag av en skriftlig, underskrevet avtale om dette. Avtalen skal oppbevares av både kjøper og selger. Det skal fremgå av salgsdokumentet at det er utstedt av kjøper. Kjøperen skal dessuten oppbevare annen dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kjøperen skal, ved jevnlig å ta utskrift fra Enhetsregisteret eller lignende, dokumentere om selgeren er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.</p> <p>Salgsdokumentet skal uopfordret oversendes kjøper med mindre annet fremgår av skriftlig, undertegnet avtale mellom partene eller er bestemt i lov eller forskrift.</p>	3.1.7
BF § 5-2-6 Oppheves	<p>Forskuddsfakturering</p> <p>Salgsdokument for persontransport, servering, abonnemønter, leier, avgifter og lignende kan utstedes før levering har funnet sted, begrenset til en periode på ett år. Det samme gjelder salgsdokument som gjelder adgang til museer, gallerier, fornøyelsesparker og opplevelsessentre eller rett til å overvære idrettsarrangementer. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted. For andre typer leveranser kan det ikke utstedes salgsdokument inklusive merverdiavgift før den avgiftspliktige varen eller tjenesten er levert.</p>	3.6.2, 3.6.3

	Første ledd er ikke til hinder for at ikke-avgiftspliktige leveranser forskuddsfaktureres.	
BF § 5-3-1	Definisjoner Med kontantsalg menes salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor selger gjøres opp ved levering med bruk av kontanter. Med betalingskort menes debetkort, kredittkort og faktureringskort. Med kontanter menes andre betalingsmidler enn betalingskort.	3.1.6
BF § 5-3-2	Kassaapparat mv. Bokføringspliktige skal registrere kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og dokumentere kontantsalget ved daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapport, med mindre annet er bestemt i denne forskrift. Beløp som registreres på kassaapparatet skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Tilsvarende skal all registrering som har skjedd i forbindelse med opplæring dokumenteres. Det skal videre foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter med angivelse av beløp og årsak. Dersom korreksjonen gjelder tidligere registrert salg, skal det foreligge ytterligere dokumentasjon som underbygger korreksjonen. Tilbakebetaling til kunde skal dokumenteres med kundens signatur. <u>Bokføringspliktige kan dokumentere kontantsalg hvor betaling skjer med betalingskort med daglig rapport fra bankterminalen over registrerte innbetalinger. Det skal skrives kvittering dersom kunden ber om det.</u>	3.1.5
BF § 5-4-1	Ambulerende og sporadisk Ubetydelig kontantsalg For bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg som ikke overstiger 3 ganger folketrygdens grunnbeløp i løpet av et regnskapsår for så vidt gjelder denne virksomheten, gjelder ikke kravene i § 5-3-2 første ledd. Bokføringspliktige som nevnt i første punktum kan dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag eller ved oppstilling over ut- og innleverte varer og kontanter. Oppstillingen skal være datert og signert. Det skal skrives ut kvittering dersom kunden ber om det. Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag etter første ledd annet punktum, regnes også forhåndsnummererte billetter. § 5-4-1a gjelder tilsvarende. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribillett. Hvis rabatt eller fribillett er gitt på grunnlag av medlemskap eller lignende, skal det opplyses om dette.	3.1.6, 3.5.1
BF § 5-4-1a	Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift Inngangspenger og garderobeavgift kan dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva betalingen gjelder. Billettsystemet må også kunne dokumentere gjester som gis fri adgang og/eller fri garderobe på grunnlag av medlemskap eller lignende. Det skal daglig utarbeides en rapport over omsetningen basert på antall solgte billetter.	3.5.1
BF § 5-5-1 fjerde ledd	Kjøpsdokumentets innhold Dokumentasjon av kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten skal inneholde angivelse av kjøper (arbeidsgiver) når kjøpet gjelder varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i vare- eller tjenesteproduksjon og vederlaget overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Ved andre typer kjøp skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Den ansatte skal utarbeide en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Det ansattes navn samt formålet med eller bruksområdet for varene og tjenestene skal fremgå av dokumentasjonen. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggskjøp skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggskjøp skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Utleggskjøp skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven.	3.2.3
BF § 5-5-1 sjettede ledd	Kjøpsdokumentets innhold Dersom mottatt salgsdokument er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet. Kjøper kan kreve nytt salgsdokument fra selger, kreve nytt salgsdokument. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.	3.1.4
BF § 5-6 første ledd	Dokumentasjon av lønn mv Dokumentasjon av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, samt forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven, skal vise ytelsene pr. motpart. Dette gjelder også når det er gitt pålegg om trekk i en ytelse som ikke er gjenstand for forskuddstrekk. Følgende opplysninger skal fremgå av dokumentasjonen: a) fødselsnummer b) navn og stilling c) skattekommune d) tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.	3.2.8
BF § 5-6 femte ledd Oppheves	Dokumentasjon av lønn mv. For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart:	3.3.2

	<p>a)- dato for utført arbeid</p> <p>b)- antall timer den aktuelle dato</p> <p>c)- sum timer for den aktuelle perioden.</p>	
BF § 5-11	<p>Dokumentasjon av betalingstransaksjoner</p> <p>Dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg, skal vise <u>betaler og mottaker av betalingen samt beløp og dokumentasjonsdato, samt inneholde tilstrekkelig informasjon til å sannsynliggjøre hvem som er betaler og betalingsmottaker. Med betaler menes den som innfrir sin betalingsforpliktelse, og med betalingsmottaker menes den som får innfridd sitt krav.</u></p>	3.3.1
BF § 5-14 Oppheves	<p>Dokumentasjon av medgått tid</p> <p>Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.</p> <p>Intern tid kan unnlates spesifisert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, er ubetydelig. Dersom intern tid ikke spesifiseres, skal det dokumenteres at tjenestene hvor vederlaget er basert på medgått tid, er ubetydelig.</p> <p>Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver. Bestemmelsene gjelder heller ikke administrative enheter i konsern, ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål som utelukkende leverer tjenester internt, og hvor vederlaget fastsettes på bakgrunn av kostnadsfordeling. Slike bokføringspliktige skal dokumentere prisfastsettelsen på annen tilfredsstillende måte, og herunder dokumentere de vurderinger som er gjort med hensyn til hvilke kostnader som skal fordeles samt fordelingsnøkler og fordelingsmetode.</p>	3.3.2
BF § 5-15 Oppheves	<p>Dokumentasjon av timebestillinger</p> <p>Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestilling, skal dokumentere de bestilte timene. Dokumentasjonen skal omfatte tidspunkt for utførelsen av tjenesten, kundens navn og så vidt mulig hvem som skal utføre tjenesten. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal den nye bestillingen fremgå av dokumentasjonen og den tidligere bestillingen kan fjernes.</p> <p>For bokføringspliktige som tar imot timebestillinger, gjelder bestemmelsen også for timer som ikke er forhåndsbestilte.</p>	3.3.2
BF § 7-2	<p>Sikkerhetskopi</p> <p>Det skal foreligge en sikkerhetskopi av elektronisk regnskapsmateriale.</p> <p>Sikkerhetskopiering skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier og innen ajourholdsfristene i bokføringsloven § 7 annet ledd. Sikkerhetskopien skal oppbevares adskilt fra originalen. <u>Testing av sikkerhetskopien skal skje minimum en gang i året. Sikkerhetskopieringen skal sikre at oppbevaringspliktig regnskapsmateriale kan rekonstrueres ved behov.</u></p> <p>Dersom regnskapsmateriale er erstattet ved overføring av regnskapsinformasjon til elektronisk medium med hjemmel i bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven, skal originalt regnskapsmateriale oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av det elektroniske regnskapsmaterialet.</p> <p>Det skal foreligge en fortegnelse over regnskapsmateriale som er sikkerhetskopierte, hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres og hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares. Fortegnelsen skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Reglene i bokføringsloven § 13 og § 13b, og i denne forskrift om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringssted, oppbevaringstid, sikring og elektronisk tilgjengelighet gjelder tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen.</p>	3.4.2
BF § 7-3 Oppheves	<p>Unntak fra oppbevaringstid</p> <p>Dokumentasjon av antall arbeidede timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i Norge i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Dokumentasjon som nevnt i § 5-14 [medgått tid] skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Dokumentasjon som nevnt i § 5-15 [timebestillinger] skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.</p>	3.4.2
BF § 7-4	<p>Unntak fra oppbevaringssted</p> <p>Bokføringspliktige som fører regnskap i utlandet skal overføre regnskapsmateriale som oppbevares på papir til oppbevaring i Norge innen en måned etter fastsetting av årsregnskapet og senest sju måneder etter regnskapsårets slutt. Departementet kan ved enkeltvedtak pålegge den bokføringspliktige å føre og oppbevare regnskapet i Norge dersom den bokføringspliktige vesentlig tilsidesetter bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven.</p> <p>For utenlandske foretak som ikke lenger har bokføringsplikt til Norge er plikten til oppbevaring av regnskapsmateriale i Norge begrenset til 3 år etter regnskapsårets slutt.</p> <p>Bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet kan oppbevare regnskapsmateriale knyttet til denne virksomheten i dette land, dersom de er pliktige til</p>	3.4.4

	<p>det etter det aktuelle lands lovgivning. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning.</p> <p>Regnskapsmateriale skal uten ubegrunnet opphold kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i Norge i hele oppbevaringstiden.</p>	
BF § 7-5	<p>Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater</p> <p>Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land dersom avtale eller overenskomst med det aktuelle landet sikrer norske skatte- og avgiftsmyndigheter tilfredsstillende adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og slik oppbevaring ikke vil være til hinder for effektiv norsk politietterforskning. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir fra terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden. Den bokføringspliktige skal skriftlig informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene til enhver tid kan få adgang til regnskapsmaterialet. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Skattedirektoratet fastsetter forskrift om hvilke EØS-land som til enhver tid oppfyller vilkårene i første punktum.</p> <p>Elektronisk oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet</p> <p><u>Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet land enn Norge. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form på terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden.</u></p> <p>Uten hensyn til unntak gitt i eller i medhold av første ledd kan Skattedirektoratet kan ved enkeltvedtak pålegge bokføringspliktige å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Norge i en periode på inntil 3 år dersom den bokføringspliktige vesentlig har overtrådt bestemmelser gitt i eller i medhold av bokføringsloven eller dersom norske myndigheters tilgang til elektronisk regnskapsmateriale i utlandet har blitt vanskeliggjort på grunn av forhold på den bokføringspliktiges, herunder eventuelle tjenestetilbyderes, side.</p>	3.4.1, 3.4.4
BF § 7-7 Oppheves	<p>Elektronisk tilgjengelighet</p> <p>Med elektronisk tilgjengelighet menes at de bokførte opplysningene er tilgjengelig i regnskapsystemet eller lagret på annen måte. Ved lagring i utlandet må de bokførte opplysningene være tilgjengelig gjennom terminal eller lignende i Norge.</p> <p>Kravet til sikkerhetskopiering etter § 7-2 gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som holdes elektronisk tilgjengelig.</p> <p>Bokføringspliktige som har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift, er unntatt fra kravet i bokføringsloven § 13b om å ha bokførte opplysninger tilgjengelig elektronisk. Når en bokføringspliktig virksomhet som ikke omfattes av første punktum utvikles, skal bokførte opplysninger være tilgjengelig elektronisk i minst 6 måneder etter at virksomheten ble utviklet.</p>	3.4.2
BF § 8-1-2	<p>Dokumentasjon av timer</p> <p>Bokføringspliktige etter § 8-1-1 skal føre timelister etter § 5-14.</p> <p><u>Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder eller oppdrag. Dokumentasjonen skal være utarbeidet senest innen utløpet av den etterfølgende måned. Med intern tid menes timer brukt på arbeidsoppgaver som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.</u></p> <p><u>Intern tid kan unnlates spesifisert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, er ubetydelig. Dersom intern tid ikke spesifiseres, skal det dokumenteres at tjenestene hvor vederlaget er basert på medgått tid, er ubetydelig.</u></p> <p><u>Bestemmelsene i annet og tredje ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver. Bestemmelsene gjelder heller ikke administrative enheter i konsern, ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål som utelukkende leverer tjenester internt, og hvor vederlaget fastsettes på bakgrunn av kostnadsfordeling. Slike bokføringspliktige skal dokumentere prisfastsettelsen på annen tilfredsstillende måte, og herunder dokumentere de vurderinger som er gjort med hensyn til hvilke kostnader som skal fordeles samt fordelingsnøkler og fordelingsmetode.</u></p>	3.3.2
BF § 8-1-3	<p>Krav om prosjektregnskap</p> <p>For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal det kunne utarbeides egne spesifikasjoner (prosjektregnskap) etter § 8-1-4 for prosjekter der anbudspris eller anslått omsetningsverdi overstiger kr 300 000 eksklusive merverdiavgift fem ganger folketrygdens grunnbeløp første dag i regnskapsåret, avrundet opp til nærmeste hele kroner 10 000.</p>	3.3.3
BF § 8-1-5	<p>Oppbevaringsplikt og sporbarhet [Bygge- og anleggsvirksomhet]</p> <p>Prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4 eller bokførte opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide slike prosjektregnskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister og ordrelister skal oppbevares i 10 5 år. I tillegg skal opprinnelige timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, eventuelt skannet for elektronisk oppbevaring, selv om timelistene er overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden. Oppbevaringsplikten etter annet punktum gjelder ikke dersom følgende vilkår er</p>	3.3.2, 3.4.2

	<p>oppfylt:</p> <p>1. den bokføringspliktige har revisjonsplikt, jf. revisorloven § 2-1 annet og tredje ledd,</p> <p>2. det er ikke tatt forbehold i revisjonsberetning for foregående regnskapsår om at regnskapet ikke bør fastsettes slik det foreligger, jf. revisorloven § 5-6 sjette ledd, eller med hensyn til om ledelsen har sørget for en ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, jf. revisorloven § 5-6 fjerde ledd nr. 3, og</p> <p>3. den bokføringspliktige etter 8-1-1 har ikke mottatt bokføringspålegg i medhold av ligningsloven, merverdiavgiftsloven eller skattebetalingsloven i løpet av de foregående 18 måneder for brudd på forskriften § 3-1 første ledd nr. 9, § 5-6 eller § 8-1-2.</p> <p>Opprinnelige timelister som skal oppbevares etter første ledd annet punktum, skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt, selv om plikten til å oppbevare opprinnelige timelister bortfaller i løpet av oppbevaringstiden. Dersom den bokføringspliktiges revisjonsplikt opphører, jf. første ledd tredje punktum nr. 1, inntrer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato revisors fratreden er registrert i Foretaksregisteret. Dersom revisor har tatt forbehold i revisjonsberetningen, jf. første ledd tredje punktum nr. 2, inntrer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra revisjonsberetningens dato. Dersom den revisjonspliktige mottar bokføringspålegg, jf. første ledd tredje punktum nr. 3, inntrer plikten til å oppbevare opprinnelige timelister etter første ledd annet punktum fra den dato bokføringspålegget har kommet fram til den bokføringspliktige.</p> <p>Bestemmelsene i § 7-6 om lukking av regnskapsperioder gjelder tilsvarende for bokførte opplysninger som er nødvendige for utarbeidelse av prosjektregnskap som nevnt i § 8-1-4.</p> <p>Det skal foreligge et toveis kontrollspor mellom prosjektregnskap og dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektregnskapet.</p>	
BF § 8-2-3	<p>Oppbevaringsplikt [for taxinæring] Dokumentasjon som nevnt i § 8-2-2 skal oppbevares i 40 <u>5</u> år</p>	3.4.2
	Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie	
BF § 8-3-1 Oppheves	<p>Spesifikasjon av omsetning og uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal bokføre kjøp av varer slik at disse kan spesifiseres for salgsvarer og behandlingsvarer. Omsetning og uttak skal tilsvarende kunne spesifiseres for varesalg og salg av behandlingstjenester. Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet skal dessuten kunne skille ut og spesifisere klipp fra øvrige behandlingstjenester. Ved varetelling skal varene grupperes adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.</p>	3.5.1
BF § 8-3-2 Oppheves	<p>Kassarapporter Daterte, nummererte summeringsstrimler («z-rapporter») eller tilsvarende rapporter som omtalt i delkapittel 5-3, skal vise omsetning pr. ansatt fordelt på varesalg og salg av behandlingstjenester. Summeringsstrimlene i frisørvirksomhet skal dessuten vise omsetning av klipp adskilt fra øvrige behandlingstjenester.</p>	3.5.1
BF § 8-3-3	<p>Dokumentasjon av priser og timebestillinger [innen frisørvirksomhet og skjønnhetspleie] Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.</p> <p>I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger <u>Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie, skal dokumentere de bestilte timene. Dokumentasjonen skal omfatte tidspunkt for utførelsen av tjenesten, kundens navn, behandlingstype og så vidt mulig hvem som skal utføre tjenesten. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal den nye bestillingen fremgå av dokumentasjonen og den tidligere bestillingen kan fjernes.</u> <u>For bokføringspliktige som tar imot timebestillinger, gjelder bestemmelsen også for timer som ikke er forhåndsbestilte.</u></p> <p>I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 5-15 i denne forskriften, skal det registreres behandlingstype.</p>	3.3.2, 3.4.2, 3.5.1
BF § 8-3-4	<p>Personalliste Bokføringspliktige etter § 8-3-1 skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.</p>	3.5.2
	Serveringssteder	3.5.1
BF § 8-5-2 Oppheves	<p>Spesifikasjon av omsetning, uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper Bokføringen skal innrettes slik at omsetning og uttak kan spesifiseres på varegruppene mat, øl, vin, brennevin, rusbrus/cider, mineralvann, annen drikk, tobakk og andre varer. Innkjøpte varer for videresalg skal spesifiseres på tilsvarende måte. Ved varetelling grupperes varene på samme måte som spesifikasjon av varekjøp.</p>	3.5.1

	Eventuelle garderobeinntekter, inngangspenger (cover charge) og spilleinntekter fra automater skal spesifiseres.	
BF § 8-5-3	Kassaapparat mv. Salg av mat og drikke mv. fra restaurant eller annet serveringssted skal registreres fortløpende på kassaapparat som nevnt i denne forskrift § 5-3-2, selv om betaling skjer når gjesten forlater serveringsstedet. Slik registrering skal enten skje ved at salget registreres fortløpende på bordnummer eller lignende, mens kvittering tas ut når gjesten skal betale, eller ved at salget registreres hver gang det serveres mat eller drikke mv. med samtidig utskrivning av kvittering fra kassaapparatet. Daterte, nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3-3, skal skrives ut eller lagres i systemet ved dagens slutt.	3.5.1
BF § 8-5-4 Flyttes til ny § 5-4-1a ³⁰	Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift Inngangspenger og garderobeavgift kan dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva betalingen gjelder. Billettsystemet må også kunne dokumentere gjester som gis fri adgang og/eller fri garderobe på grunnlag av medlemskap eller lignende. Det skal daglig utarbeides en rapport over omsetningen basert på antall solgte billetter.	3.5.1
BF § 8-5-5 Oppheves	Dokumentasjon av priser [for serveringssteder] Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til ciere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene. Serveringssteder som oftere enn hver uke endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere priser for denne del av omsetningen.	3.4.2
BF § 8-5-6 femte ledd	Personalliste Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir fremlegges for kontroll, enten som en ferdig rapportfil eller på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort.	3.4.1
BF § 8-5-7	Oppbevaring Dokumentasjon av priser som nevnt i § 8-5-5 og personalliste med eventuell kodeoversikt som nevnt i § 8-5-6 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.	3.4.2, 3.5.2
	Hoteller mv.	
BF § 8-6-5	Oppbevaring Benyttes kalkyle som grunnlag ved fordelingen av bruttopensjonsprisen, skal kalkylen oppbevares i 40 5 år. Det samme gjelder for kalkyle over frokostverdien.	3.4.2
	Arbeid på norsk sokkel utført av utlendinger	
BF § 8-8-5	Oppbevaring Dokumentasjon som nevnt i § 8-8-4 skal oppbevares i 40 5 år.	3.4.2
	Petroleumsutvinning og rørledningstransport	
BF § 8-9-4	Oppbevaring Oppbevaringspliktig materiale etter bokføringsloven § 13 skal oppbevares ordnet i minst 15 5 år etter utløpet av vedkommende inntektsår.	3.4.2
BF § 8-12-1	Bilverksteder og bilpleie Bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.	3.5.2

Andre lover	Forslag til endringer	Kap
Finansavt § 38 tredje ledd	Oppgjørsmåte (3) En forbruker har alltid rett til å foreta oppgjør med tvungne betalingsmidler hos betalingsmottakeren, med mindre annet er avtalt mellom partene.	3.1.6

Fregl § 10-2	<p>(dokumentopplysninger)</p> <p>Et foretaks hjemmesider på Internett, brev og forretningsdokumenter, uavhengig av hvilket medium de forefinnes på, skal inneholde foretakets organisasjonsnummer og foretaksnavn. For foretak som er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal salgsdokumenter i tillegg inneholde bokstavene MVA plassert bak organisasjonsnummeret.</p> <p>Et aksjeselskaps og et allmennaksjeselskaps hjemmesider på Internett, brev og forretningsdokumenter, uavhengig av hvilket medium de forefinnes på, skal i tillegg angi det register der selskapet er registrert, selskapsform, hovedkontor og eventuelt at selskapet er under avvikling. Enhetsregisteret har offentlige opplysninger om bedriftens registreringer i ulike registre, og bedriftens organisasjonsnummer i Enhetsregisteret vil være tilstrekkelig angivelse etter første punktum.</p> <p>For filial av utenlandsk foretak, jf. § 3-8, skal filialens brev, kunngjøringer og andre dokumenter i tillegg angi det register filialen er registrert i. I tillegg skal det angis opplysninger om hovedforetaket som nevnt i andre ledd.</p> <p>Dersom et foretaks dokumenter ikke inneholder opplysninger som pålagt i første, andre og tredje ledd, kan registerfører ilegge foretaket og de som har meldeplikt etter § 4-2 første ledd løpende tvangsmulkt inntil dokumentene er i samsvar med denne bestemmelsen. Det samme gjelder opplysninger som nevnt i forordning (EØF) nr. 2137/85 art. 25, jf. EØFG-loven § 1. Departementet kan gi regler om fastsettelse og beregning av tvangsmulkt og om ettergivelse av ilagt mulkt. Vedtak om tvangsmulkt er tvangsgrunnlag for utlegg.</p>	3.1.2
FSFIN § 5-13-4	<p>Listepris m.m.</p> <p>Bilens listepris settes til hovedimportørens listepris på tidspunktet for første gangs registrering, inklusive merverdiavgift og vrakpant, eksklusive frakt- og registreringsomkostninger. Listeprisen tillegges listepris for ekstrautstyr som ikke bare har verdi for yrkesbruken, uavhengig av om ekstrautstyret er kjøpt samtidig med bilen eller på et annet tidspunkt. Dersom det ikke foreligger listepris for ekstrautstyr, tillegges reell anskaffelsespris.</p> <p>Oppholder arbeidstakeren seg i utlandet og bilen ikke er anskaffet i Norge, settes listepris til opprinnelig listepris som ny i oppholdslandet. Det kan kreves fremlagt dokumentasjon for den listepris som er lagt til grunn ved beregning av fordelen.</p> <p>Kan listeprisen ikke fremskaffes, fastsettes den ved skjønn.</p>	3.2.6
FSFIN § 5-15-8	<p>Kjøregodtgjørelse Kilometergodtgjørelse</p> <p>Overskudd på <u>kjøregodtgjørelse</u> <u>kilometergodtgjørelse</u> etter satser fastsatt av Skattedirektoratet ved bruk av <u>privat transportmiddel</u> <u>privat bil</u> i tjeneste regnes ikke som skattepliktig inntekt.</p>	3.2.4
FSSD § 6-21-2 første ledd	<p>Kostnad til bevertning</p> <p>(1) Det gis fradrag for kostnad til en beskjeden bevertning av kunder eller forretningsforbindelser, når bevertningen finner sted i forretningstiden eller i umiddelbar forbindelse med forhandlinger eller demonstrasjoner av varer eller tjenester. Det gis ikke fradrag for kostnad til kjøp av brennevin og tobakksvarer. Bevertningen må finne sted på arbeidsstedet eller på spisested i nærheten av dette hvis det ikke er rimelige serveringsmuligheter på arbeidsstedet for det antall personer det gjelder. Kostnad ved uteservering må under enhver omstendighet ikke overstige den beløpsgrensen som fastsettes i Skattedirektoratets årlige takseringsregler. Overstiger kostnaden denne grensen, anses hele beløpet som ikke fradragsberettiget kostnad ved representasjon. Det er videre en forutsetning at det i forbindelse med måltid som nevnt ikke serveres brennevin. I så fall gis det ikke fradrag for kostnad til mat.</p>	3.2.1
<u>FSFIN § 14-40</u>	<p>Betydelige driftsmidler [under overskriften Avskrivningsgrupper (saldogrupper)]</p> <p>Et driftsmiddel regnes som betydelig når kostpris er 100.000 kroner eller høyere, inkludert merverdiavgift dersom det ikke foreligger fradragsrett.</p>	3.3.4
Inkl § 9	<p>Inkassovarsel og betalingsfrist</p> <p>Før en inkassator kan sette i verk inkassotiltak, skal fordringshaveren eller inkassatoren</p> <ol style="list-style-type: none"> etter kravets forfall ha sendt skyldneren skriftlig varsel på papir om at inkasso vil bli satt i verk, og i varslet ha gitt skyldneren en betalingsfrist som må ha løpt ut uten at beløpet er betalt. <p><u>Varselet etter første ledd kan sendes i elektronisk format dersom mottakeren av varselet er næringsdrivende. Mottakeren må ha tilkjennegitt at elektronisk format godtas som oversendelsesmåte. Slik tilkjennegivelse må antas å ha blitt gitt dersom mottaker har oppgitt elektronisk kontaktinformasjon, inngått avtale om elektronisk fakturaformat, eller lignende, og det ikke har blitt gitt uttrykkelig beskjed om at elektronisk varsel ikke godtas.</u></p> <p>Fristen for betaling etter første ledd skal være minst 14 dager regnet fra det tidspunkt da varslet ble sendt. Betalingen skal anses å ha skjedd innen fristen dersom betalingsoppdraget er mottatt av bank innen fristens utløp.</p>	3.1.9
Inkl § 10	<p>Betalingsoppfordring</p> <p>Når et krav er mottatt til inkasso og betalingsfristen i inkassovarsel etter § 9 er løpt ut, skal inkassatoren sende skyldneren en skriftlig oppfordring på papir</p>	3.1.9

	<p>(betalingsoppfordring) om enten å betale eller å komme med innsigelser mot kravet innen en frist på minst 14 dager. § 9 andre <u> tredje</u> ledd gjelder tilsvarende. <u>Betalingsoppfordringen kan sendes i elektronisk format dersom mottakeren av oppfordringen er næringsdrivende. § 9 annet ledd gjelder tilsvarende.</u> Forhold som gir grunn til tvil om kravet er rettmessig, skal være vurdert før en betalingsoppfordring sendes.</p> <p>Betalingsoppfordringen skal angi</p> <ol style="list-style-type: none"> fordringshaverens navn, hva kravet gjelder, kravets størrelse med særskilt angivelse av hovedkrav og tilleggskrav som krav på forsinkelsesrente og erstatning for inndrivingskostnader, hvilken sats for forsinkelsesrente som i tilfelle er brukt og dato det er beregnet forsinkelsesrente fra, at unnlatt betaling kan føre til ytterligere kostnader for skyldneren og til rettslig inndrivning, og retten til å kreve nemndsbehandling etter § 22, dersom kravet blir inndrevet av et foretak som driver inkassovirksomhet i medhold av bevilging etter § 5 første eller tredje ledd. <p>Fullstendige opplysninger som nevnt i andre ledd bokstavene c og d er det ikke nødvendig å gi dersom beregningen av kravet er særdeles omfattende. Samlet krav må likevel alltid oppgis, og det må opplyses at en fullstendig oppstilling vil bli gitt ved forespørsel.</p> <p>Varsel om rettslig inndrivning som nevnt i andre ledd bokstav e kan isteden sendes som et særskilt senere varsel med en egen betalingsfrist på minst 14 dager. § 9 andre ledd gjelder tilsvarende.</p>	
Inkf § 1-2	<p>Gebyrmessig erstatning for varsler</p> <p>For skriftlig purring som er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall, og som angir kravets størrelse og hva kravet gjelder, kan fordringshaveren kreve et beløp lik en tidel av inkassosatsen. <u>Purringen kan sendes i elektronisk format dersom mottakeren av purringen er næringsdrivende. Inkassoloven § 9 annet ledd gjelder tilsvarende.</u></p> <p>For inkassovarsel etter inkassoloven § 9 som er sendt tidligst 14 dager etter kravets forfall, kan fordringshaveren kreve et beløp lik en tidel av inkassosatsen.</p> <p>For betalingsoppfordring som tilfredsstiller kravene i inkassoloven § 10 og som fordringshaveren selv har sendt etter at skyldneren har oversatt en betalingsfrist på minst 14 dager fastsatt i purring eller inkassovarsel, kan fordringshaveren kreve et beløp lik tre tideler av inkassosatsen. En betaling anses å ha skjedd innen fristen dersom betalingsoppdrag er innlevert til post eller bank innen fristens utløp.</p> <p>Ved beregningen av erstatningen anvendes inkassosatsen på det tidspunktet varselet sendes.</p>	3.1.9
<p>BL § 8-5-6 Oppheves Lign § 4-16 Ny</p>	<p>Personalliste</p> <p><u>Denne bestemmelsen gjelder arbeidsgivere i de følgende bransjer:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>frisørvirksomhet og skjønnhetspleie</u> <u>serveringssteder</u> <u>bilverksteder og bilpleie</u> <p>Den bokføringspliktige skal sørge for at det på arbeidsstedet føres en personalliste. Personallisten skal angi den bokføringspliktiges navn og organisasjonsnummer.</p> <p>Personallisten skal gi en oversikt over personer som arbeider i virksomheten, herunder også ulønnet og innleid personale. Personallisten skal angi den enkeltes navn og fødselsnummer eller D-nummer. Fødselsnumre og D-numre kan erstattes med unike koder. Det skal i så fall utarbeides en oversikt over benyttede koder med tilhørende fødselsnummer eller D-nummer. Kodeoversikten anses som en del av personallisten.</p> <p>Personallisten skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsdagens begynnelse og slutt, og skal føres i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes og avsluttes.</p> <p>Den bokføringspliktige skal sørge for at pass eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slik legitimasjon kan fremvises for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten.</p> <p>Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelset og tidspunkt for når det er gjort.</p> <p>Bokføringspliktige som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven (lov 17. juni 2005 nr. 62) § 10-3, eller som på annet grunnlag utarbeider tilsvarende arbeidsplan, kan benytte denne som alternativ til personalliste etter første ledd. En slik arbeidsplan må oppdateres fortløpende. Bestemmelsene om personalliste i denne forskrift gjelder tilsvarende for slik arbeidsplan.</p> <p>Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for bokføringspliktige der personalet kun består av innehaveren, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år.</p> <p>Bestemmelsene gjelder heller ikke bokføringspliktige, der personalet kun består av daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år. <u>Unntakene etter første og andre punktum gjelder også for bokføringspliktige som har annet personale enn de nevnt i første og andre punktum dersom bruken av slikt personale ikke overstiger 500 arbeidstimer pr. år. Den bokføringspliktige må dokumentere at forventet antall arbeidstimer ikke overstiger grensen før nevnte personale påbegynner sitt arbeid.</u> Bestemmelsene gjelder heller</p>	3.5.2

	ikke dersom den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste.	
Lignl § 5-2 nr. 1	<p>Om lønnsopplysninger mv. [Opplysningsplikt for tredjepart]</p> <p>1. Den som selv eller gjennom andre har utbetalt eller ytet fordel som nevnt i dette nummer, skal gi opplysninger om alt som i siste inntektsår er ytet til den enkelte mottaker. Opplysningene skal omfatte</p> <ol style="list-style-type: none"> lønn og annen godtgjøring for arbeid, pensjon, introduksjonsstønad etter introduksjonsloven, kvalifiseringsstønad etter lov 18. desember 2009 nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen, føderåd i jord- og skogbruk, livrente som ledd i pensjonsordning i arbeidsforhold, engangs- og avløsningsbeløp for slike ytelser, underholdsbidrag, foreldrepenger, dagpenger under arbeidsløshet, sykepenger og lignende ytelser som skal regnes som skattepliktig inntekt for mottakeren, drikkepenger med det beløp som skal tas med ved beregning av skattetrekk, gratiale, tantieme og godtgjøring til medlem av styre eller representantskap eller til annen tillitsmann, provisjon utbetalt til agent eller annen mellommann, vederlag for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art <u>dersom tjenesten ikke ytes i næringsvirksomhet</u>, honorar eller annen godtgjøring som er utbetalt opphavsmann til åndsverk, reise-, diett- og representasjonsgodtgjøring, samt annen godtgjøring til dekning av utgifter ved utførelse av arbeid, oppdrag eller verv som nevnt under bokstav a til g, lott eller part ved fiske eller fangstvirksomhet, godtgjøring til medlemmer av faste arbeidslag som utfører arbeid for egen regning, godtgjøring for barnepass også når dette skjer i barnepasserens hjem som ledd i selvstendig næringsvirksomhet, vederlag til arbeidstaker i forbindelse med opphør av arbeidsforhold i henhold til avskjed, oppsigelse eller avtale med arbeidsgiver. 	3.2.10
Mvakompl Oppheves	Hele loven oppheves	3.6.8
Mval § 2-1	<p>Registreringsplikt</p> <p>Registreringsplikt [i Merverdiavgiftsregisteret]</p> <p><u>(1). Næringsdrivende, offentlig virksomhet samt veldedige og allmenntilgitt institusjoner og organisasjoner som har omsetning eller uttak som er omfattet av loven, kan registreres i Merverdiavgiftsregisteret. Når omsetning og uttak fra næringsdrivende og offentlig virksomhet som er omfattet av loven til sammen har oversteg 50.000 kroner i en periode på tolv måneder, skal virksomheten registreres i Merverdiavgiftsregisteret. For veldedige og allmenntilgitt institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner.</u> ⁽¹⁾ For veldedige og allmenntilgitt institusjoner og organisasjoner er beløpsgrensen 140.000 kroner.</p> <p>(2) Ved omsetning av tjenester som gir noen rett til å overvære idrettsarrangementer, er beløpsgrensen for registrering 3 millioner kroner. For de to øverste divisjonene i fotball for menn og den øverste divisjonen i ishockey for menn gjelder første ledd.</p> <p>(3) Tilbyder som leverer elektroniske tjenester, herunder elektroniske kommunikasjonstjenester, omfattet av § 3-30 fjerde og femte ledd, skal registreres. Når leveransene skjer ved bruk av formidler, anses formidler som tilbyder. Beløpsgrensen i første ledd gjelder.</p> <p>(4) Konkursbo skal registreres dersom skyldneren var registrert eller registreringspliktig.</p> <p>(5) Dødsbo skal være registrert dersom avdøde var registrert eller registreringspliktig.</p> <p>(6) Avgiftssubjekter som ikke har forretningssted eller hjemsted i merverdiavgiftsområdet, skal registreres ved representant. Representanten må ha hjemsted eller forretningssted i merverdiavgiftsområdet.</p> <p>(7) Næringsdrivende som ikke har forretningssted eller hjemsted i merverdiavgiftsområdet og som kun omsetter tjenester som nevnt i § 6-28, kan velge om virksomheten skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret.</p> <p><u>(8) Næringsdrivende som krever fradrag for inngående merverdiavgift etter § 8-1 annet ledd.</u></p> <p>(8) ⁽⁹⁾ Departementet kan gi forskrift om registrerings- og dokumentasjonsplikt mv. av regnskapsopplysninger</p>	3.6.1, 3.6.8
Mval § 2-3	<p>Frivillig registrering</p> <p><u>(1) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som leier ut bygg eller anlegg, kan frivillig registreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom bygget eller anlegget brukes</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i virksomhet som er registrert etter denne loven, av offentlig virksomhet der øverste myndighet er kommunestyre, fylkesting eller annet styre eller råd etter kommuneloven eller kommunal særlovgivning, av interkommunale og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter 	3.6.7

	<p>kommuneloven eller kommunal særlovgivning. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(21) Bortforpaktere av landbrukseiendom på minst fem dekar og utleiere av jordbruksarealer uten bygninger, kan frivillig registreres.</p> <p>(22) Foreninger som har til formål å bygge og vedlikeholde skogsvei, kan frivillig registreres.</p> <p>(23) Utbyggere som utenfor næring oppfører vann- og avløpsanlegg i privat regi, kan frivillig registreres. Det er et vilkår at anlegget etter ferdigstillelsen overtas av noen som er registrert etter § 2-1 for virksomhet i vann- eller avløpssektoren.</p> <p>(24) Næringsdrivende og offentlig virksomhet som mot vederlag stiller baneanlegg til disposisjon for virksomhet som er registrert etter denne loven, kan frivillig registreres. Beløpsgrensene i § 2-1 gjelder tilsvarende.</p> <p>(25) Departementet kan gi forskrift om utfylling og gjennomføring av denne paragrafen, herunder om vilkår for registrering.</p>	
Mval § 2-4 første ledd	<p>Forhåndsregistrering</p> <p>(1) Den som ikke har <u>omsetning eller uttak etter § 2-1 første ledd</u> hådd beløpsgrensen for registrering, kan forhåndsregistreres i Merverdiavgiftsregisteret dersom <u>vedkommende har foretatt betydelige anskaffelser som har direkte sammenheng med senere merverdiavgiftspliktig omsetning</u>.</p> <p>a) vedkommende har foretatt betydelige anskaffelser som har direkte sammenheng med senere merverdiavgiftspliktig omsetning.</p> <p>b) merverdiavgiftspliktig omsetning hos vedkommende vil overstige beløpsgrensen senest innen tre uker fra det tidspunktet omsetningen igangsettes.</p>	3.6.1
Mval § 2-6	<p>Registreringstidspunkt</p> <p><u>Registrering anses å ha skjedd på det tidspunkt melding om registrering er sendt til skattekontoret.</u></p>	3.6.1
Mval § 3-11	<p>Fast eiendom</p> <p>(1) Omsetning og utleie av fast eiendom og rettighet til fast eiendom er unntatt fra loven. <u>Dette gjelder likevel ikke omsetning av nybygg og utleie av fast eiendom og rettighet til fast eiendom.</u> Unntaket <u>etter første ledd</u> omfatter også omsetning av varer og tjenester som leveres som ledd i <u>omsetningen</u> utleien.</p> <p>(2) Følgende omsetning er likevel omfattet av loven:</p> <p>a) utleie av rom mv. og lokaler som nevnt i § 5-5 første og annet ledd, samt omsetning av varer og tjenester som nevnt i § 5-5 tredje ledd</p> <p>b) utleie av selskapslokaler i forbindelse med servering</p> <p>c) utleie av parkeringsplasser i parkeringsvirksomhet</p> <p>d) omsetning av rett til å disponere plass for reklame</p> <p>e) utleie av oppbevaringsbokser</p> <p>f) omsetning av trær og avling på rot dersom omsetningen skjer uavhengig av grunnen</p> <p>g) omsetning av rett til å ta ut jord, stein og andre produkter av grunnen</p> <p>h) omsetning av rett til jakt og fiske</p> <p>i) omsetning av rett til å disponere lufthavn for luftfartøy og jernbanenett til transport</p> <p>j) omsetning av rett til å disponere kommunal havn mot havneavgifter eller vederlag i samsvar med havne- og farvannsloven</p> <p>k) utleie av fast eiendom og omsetning av rettighet til fast eiendom som er omfattet av en frivillig registrering etter § 2-3 første, annet, tredje og femte ledd</p> <p>l) utleie av lokaler som nevnt i § 5-11 annet ledd</p> <p>(3) (2) Departementet kan gi forskrift om at omsetningen av rett til jakt og fiske likevel skal være unntatt fra loven, herunder fastsette vilkår for unntaket</p>	3.6.7
Mval § 3-29	<p>Varer [Innførsel]</p> <p>Det skal beregnes merverdiavgift ved innførsel av varer til merverdiavgiftsområdet. <u>Dersom den som innfører varer etter første punktum er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, og kan kreve fradrag for inngående merverdiavgift etter lovens § 8-1, kan det unnlates å beregne merverdiavgift på innførselen.</u></p>	3.6.6
Mval § 3-30	<p>Tjenester [Innførsel]</p> <p>(1) Det skal beregnes merverdiavgift av fjernleverbare tjenester som er kjøpt utenfor merverdiavgiftsområdet. Dette gjelder likevel ikke dersom tjenesten inngår i beregningsgrunnlaget etter § 4-11 første ledd. <u>Dersom den som kjøper varer etter første punktum er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, og kan kreve fradrag for inngående merverdiavgift etter lovens § 8-1 og kjøpet ikke faller inn under andre punktum, kan det unnlates å beregne merverdiavgift på innførselen.</u></p>	3.6.6
Mval § 4-2	<p>Hva inngår i beregningsgrunnlaget</p> <p>(1) I beregningsgrunnlaget inngår alle kostnader ved oppfyllelsen av avtalen, enten de inngår i vederlaget eller det kreves særskilt betaling, herunder</p> <p>a) toll og andre avgifter fastsatt med hjemmel i lov eller Stortingets plenarvedtak,</p>	3.6.4

	<p>unntatt engangsavgift på motorvogner mv.</p> <p>b) tilknytningsavgifter, gebyrer og andre beløp som påløper ved levering av varer eller tjenester</p> <p>c) auksjonssalær, provisjoner og lignende</p> <p>(2) Forhåndsavtalte, betingede rabatter gitt direkte i forbindelse med salget, kommer til fradrag i beregningsgrunnlaget i den utstrekning de er blitt effektive.</p> <p><u>(3) Tilleggsytelser som naturlig hører til hovedytelsen, men som likevel ikke faller inn under første ledd, inngår i beregningsgrunnlaget dersom omsetningen av disse ytelsene ikke overstiger tjue prosent av den totale omsetningen.</u></p> <p>(3) Departementet kan gi forskrift om at nærmere bestemte kostnader mv. ikke skal inngå i beregningsgrunnlaget.</p>	
Mval § 8-1	<p>Hovedregel [Fradrag for inngående merverdiavgift]</p> <p>Et registrert avgiftssubjekt har rett til fradrag for inngående merverdiavgift på anskaffelser av varer og tjenester som er til bruk i den registrerte virksomheten.</p> <p><u>Virksomheter etter tredje ledd har rett til fradrag for inngående merverdiavgift på anskaffelser av varer og tjenester som er til bruk i ikke avgiftspliktig virksomhet. Første punktum gjelder likevel ikke for merverdiavgift på anskaffelser til bygg, anlegg eller annen fast eiendom for salg eller utleie. Tilsvarende anskaffelser til boliger med helseformål eller sosiale formål samt fellesanlegg i tilknytning til slike er dog fradragsberettiget. Første punktum gjelder heller ikke for virksomheter som nevnt i tredje ledd a og b som driver økonomisk aktivitet og denne aktiviteten kan være i konkurranse med virksomheter som ikke er avgiftspliktig.</u></p> <p>Følgende virksomheter kan kreve fradrag for merverdiavgift dersom de er registrert i Enhetsregisteret:</p> <p>a) <u>kommuner og fylkeskommuner med kommunal og fylkeskommunal virksomhet der øverste myndighet er kommunestyret, fylkestinget eller annet styre eller råd i henhold til kommuneloven eller kommunal særlovgivning</u></p> <p>b) <u>interkommunal og interfylkeskommunale sammenslutninger organisert etter kommuneloven eller annen kommunal særlovgivning,</u></p> <p>c) <u>private eller ideelle virksomheter som produserer helse- og omsorgstjenester, undervisningstjenester eller sosiale tjenester som kommunen eller fylkeskommunen er pålagt å utføre ved lov,</u></p> <p>d) <u>barnehager som nevnt i lov 17. juni 2005 nr. 64 om barnehager § 6</u></p> <p>e) <u>kirkelig fellesråd.</u></p> <p>Privatpraktiserende allmennleger og privatpraktiserende fysioterapeuter er unntatt fra annet og tredje ledd.</p>	3.6.8
Mval § 8-2	<p>Fradragsrett for anskaffelser delvis til bruk i registrert virksomhet</p> <p>(3) For varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, er det ingen fradragsrett dersom omsetningen fra den registrerte virksomheten normalt ikke overstiger fem <u>tjue</u> prosent av virksomhetens samlede omsetning i løpet av et regnskapsår. Dette gjelder likevel ikke for virksomheter som hovedsakelig omsetter tjenester som er unntatt etter § 3-6.</p> <p>(4) For varer og tjenester som er til bruk både i den registrerte virksomheten og til andre formål, er det full fradragsrett dersom den delen av en virksomhets omsetning som er unntatt fra loven, normalt ikke overstiger fem <u>tjue</u> prosent av virksomhetens samlede omsetning i løpet av et regnskapsår.</p>	3.6.4
Mval § 15-1	<p>Omsetningsoppgave</p> <p>(1) Avgiftssubjektet skal levere omsetningsoppgave.</p> <p>(2) Omsetningsoppgaven skal vise</p> <p>a) samlet omsetning og uttak</p> <p>b) omsetning og uttak som det etter kapittel 6 ikke skal beregnes merverdiavgift av</p> <p>c) utgående merverdiavgift, <u>fradragsberettiget inngående merverdiavgift, og</u></p> <p>d) <u>avregning av utgående og inngående merverdiavgift, og fradragsberettiget inngående merverdiavgift, og</u></p> <p>e) avregning av utgående og inngående merverdiavgift</p> <p>Alle beløp avrundes nedover til nærmeste hele krone.</p> <p>(3) I omsetningsoppgaven for primærnæringene kan det tas med omsetning fra annen næringsvirksomhet dersom merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak i denne virksomheten ikke overstiger 30.000 kroner <u>omsetningen fra primærnæringen</u>, merverdiavgift ikke medregnet. <u>Tilsvarende kan omsetning fra primærnæring som ikke overstiger omsetning fra annen næringsvirksomhet tas med i alminnelig omsetningsoppgave.</u> (4) Merverdiavgift som skal beregnes ved kjøp av fjernleverbare tjenester, skal innberettes som utgående merverdiavgift.</p> <p>(5) Beløpet for utgående merverdiavgift skal også omfatte beløp uriktig betegnet som merverdiavgift som nevnt i § 11-4 første ledd. Dette kan unnlates dersom feilen rettes overfor kjøperen.</p> <p>(6) Avgiftssubjektet skal levere omsetningsoppgave selv om merverdiavgiftspliktig omsetning og uttak er falt under beløpsgrensen i § 2-1 første til tredje ledd.</p>	3.6.2, 3.6.8

	<p>(7) Departementet kan fastsette skjema for omsetningsoppgave.</p> <p>(8) Den som har plikt til å gi opplysninger etter dette kapittel, skal opptre aktsomt og lojalt. Avgiftssubjektet skal bidra til at avgiftsplikten i rett tid blir klarlagt og oppfylt, og også gjøre avgiftsmyndighetene oppmerksom på feil ved avgiftsberegningen.</p> <p>(9) Departementet kan treffe enkeltvedtak om at merverdiavgift som beregnes ved omsetning av elektroniske kommunikasjonstjenester i forbindelse med en humanitær innsamlingsaksjon, ikke skal føres i omsetningsoppgaven, eller at beregnet merverdiavgift kan tilbakeføres.</p>	
Mval § 15-9	<p>Tidfesting</p> <p>(1) Beløp som nevnt i § 15-1 annet ledd bokstav a, b og c og § 15-6 oppgis senest i omsetningsoppgaven for den terminen dokumentasjonen er utstedt <u>ytelsen er levert</u>. Ved leveranse over flere terminer oppgis beløpet i leveransens første termin ved <u>forskuddsfakturering og leveransens siste termin ved etterskuddsfakturering</u>. Beløp som nevnt i § 15-1 annet ledd bokstav d oppgis tidligst i omsetningsoppgaven for den <u>terminen leveransen har funnet sted</u>. Ved leveranse over flere terminer oppgis beløpet <u>tidligst i leveransens første termin ved forskuiddsfakturering og leveransens siste termin ved etterskuddsfakturering</u>. Beløp som nevnt i § 15-6 tredje ledd oppgis for den terminen betalingen skjedde.</p> <p>(2) Når særlige forhold foreligger, kan departementet treffe enkeltvedtak om at betalingstidspunktet legges til grunn for fordeling av omsetning og merverdiavgift på terminene.</p> <p>(3) Departementet kan gi forskrift om unntak fra første ledd.</p>	3.6.2
Mvaf § 8-2-4	<p>EKOM-tjenester</p> <p><u>Avgiftsfradrag på inngående merverdiavgift avskjæres på den del av kostnaden som faller inn under sjablongregelen for beskatning av fri EKOM-tjeneste etter FSFIN § 5-12-21. For øvrige deler av kostnaden følger fradragretten merverdiavgiftsloven § 8-2 med tilhørende forskrift.</u></p> <p><u>Tilbakeføring av merverdiavgift av privat andel etter første avsnitt kan foretas i årets siste avgiftstermin. Fradrag for merverdiavgift innrømmes med dette løpende, men det avgiftsbeløpet som avskjæres fra fradrag må tilbakeføres senest årets siste merverdiavgiftstermin.</u></p>	3.6.5
Mvaf § 15-3-1	<p>Søknadsfrister ved endring av terminlengde</p> <p>(1) Søknad om å levere omsetningsoppgave en gang i året (årsterminoppgave) må være kommet fram til skattekontoret senest 1. februar for at endringen skal kunne gis virkning for inneværende kalenderår <u>30 dager før utløpet av den termin det ønskes endring fra</u>. Ved innvilgelse av søknaden skal <u>foregående terminoppgaver leveres og betales etter fristene som var gjeldende inntil søknadsinnvilgelsen</u>. Det er ikke <u>anledning til å endre til årsterminoppgave for inneværende år etter terminen som avsluttes 31.08</u>. Endringer i terminlengde skal gjelde for minst to påfølgende kalenderår, såfremt kravene i mval § 15-3 ikke lenger er oppfylt.</p> <p>(2) Nyregistrerte kan søke om årsterminoppgave fra registrering.</p> <p>(3) Søknad om endring til alminnelig oppgavetermin etter merverdiavgiftsloven § 15-2 må være kommet fram til skattekontoret senest 1. desember for å kunne gis virkning fra 1. januar året etter. Endringen skal gjelde for minst to påfølgende kalenderår.</p>	3.6.1
Sbl § 14	<p>Tvungent betalingsmiddel</p> <p>Bankens sedler og mynter er tvungent betalingsmiddel i Norge, <u>med mindre annet er avtalt mellom betaler og betalingsmottaker</u>. Ingen er pliktig til i én betaling å ta imot mer enn femogtyve mynter av hver enhet.</p> <p>Sterkt skadde sedler og mynter er ikke tvungent betalingsmiddel. Banken gir nærmere forskrifter om erstatning for bortkomne, brente eller skadde sedler og mynter.</p> <p>Selv om en avtale inneholder klausul om betaling av en pengeforpliktelse i gullverdi, kan skyldneren frigjøre seg med tvungne betalingsmidler uten hensyn til denne klausul.</p>	3.1.6
Sktbf § 5-6-11	<p>Utgiftsrefusjoner</p> <p>(1) Det skal ikke foretas forskuddstrekk i utbetalinger (refusjon) som kun dekker utgifter som arbeidstakeren har pådratt seg i forbindelse med utførelse av arbeidet, når utgiftene dokumenteres med kvittering eller annet original bilag som vedlegges arbeidsgiverens regnskaper. Tilsvarende gjelder ved refusjon av pendlers reiseutgifter ved besøk i hjemmet, herunder refusjon av utgifter til kost og losji under reisene. Opplysninger om formålet med utgiftsdekningen og navnet på arbeidstakeren skal fremgå av bilaget eller av vedlegg til dette. Ved refusjon av reise- og oppholdsutgifter skal det også fremgå hvem utgiftene omfatter, og hvilke arrangementer den reisende har deltatt på. Ved refusjon av bevertningsutgifter skal også formålet med bevertningen og hvem bevertningen omfatter fremgå.</p> <p>(3) For at utbetaling til dekning av reiseutgifter med jernbane ut over ordinær billettpris (for eksempel 1. klasse) eller fly skal anses trekkfrie etter denne bestemmelsen, må utgiftene legitimeres ved jernbanebillett eller flybillettstamme. For billettlose reiser må utgiftene legitimeres ved en reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatte reiser, arbeidstakers navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt pris. Fortløpende elektronisk reisebeskrivelse bekreftes ved en årlig utskrift på</p>	3.2.3

	<p>papir. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse reiser i form av kort som gjelder et begrenset antall reiser, må også legitimeres med faktura fra reiseselskapet. Refusjon til dekning av utgifter ved kjøp av billettløse flyreiser i form av kort som gjelder et ubegrenset antall reiser i et begrenset tidsrom, Travel Pass o.l. ordninger, skal anses trekkfrie når utgiftene legitimeres med faktura fra reiseselskapet, og arbeidstaker også sender fortløpende reisebeskrivelse over alle foretatte reiser i det tidsrommet kortet gjelder. Reisebeskrivelsen skal ha et tilsvarende innhold som etter annet punktum med unntak for opplysninger om pris. I andre tilfelle må utgiftene dokumenteres ved underskrivet reiseregning fra arbeidstakeren, jf. § 5-6-12 tredje ledd, som angir hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet og billettpris på strekningen.</p>	
Sktbf § 5-6-12	<p>Regulativ- og tariffbestemte godtgjørelser, godtgjørelser etter Skattedirektoratets forskuddssatser og legitimasjonskrav</p> <p>(3) Utgiftsgodtgjørelse til kost etter første ledd skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Den skal vise hvordan arbeidstakeren har innrettet seg under arbeidsoppholdet/tjenestereisen. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeidstakerens navn og adresse og underskrift <u>spesifikasjon på hvem reiseregningen gjelder</u>, - dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise eller pendlers reiser ved besøk i hjemmet, - formålet med reisen, - hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på, - navn og adresse på overnattingssted eller utleier, og ved flere overnattingssteder dato for overnattingene, og - type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt losji. <p>(6) Bilgodtgjørelse etter femte ledd skal legitimeres ved en fortløpende oppstilling (reiseregning) som underskrives av arbeidstakeren. Reiseregningen skal minst ha følgende innhold:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbeidstakerens navn og adresse og underskrift <u>spesifikasjon på hvem reiseregningen gjelder</u>, - dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes- eller tjenestereise, - formålet med reisen, - hvilke arrangement arbeidstakeren har deltatt på, - fremstilling av reiseruten med angivelse av utgangs- og endepunkt, lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer, - totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller (eventuelt tripteller) ved begynnelsen og slutten av hver yrkes- eller tjenestereise, og - navn på passasjer det kreves passasjer tillegg for. 	3.2.3
Sktbf § 5-6-13	<p>Andre utgiftsgodtgjørelser</p> <p>(1) Andre utgiftsgodtgjørelser enn de som er nevnt i § 5-6-12 medtas ikke i beregningsgrunnlaget for forskuddstrekket, dersom arbeidstakeren utarbeider og underskriver en oppgave over størrelsen og arten av den pådratte utgiften, og arbeidsgiveren ikke har grunn til å anta at utbetalingen gir overskudd. <u>Det må fremgå av oppstillingen hvem godtgjørelsen gjelder for.</u></p> <p>(2) Dersom utbetalingen skjer før utgiften pådras, kan forskuddstrekk bare unnlates dersom arbeidstakeren før utbetalingen har levert et anslag over størrelsen og arten av de forventede utgiftene. Etter at utgiftene er pådratt må arbeidstakeren snarest, og senest innen en måned, levere endelig oppgave til arbeidsgiveren slik som fastsatt i første ledd. Kvitteringer eller andre original bilag som nevnt i § 5-6-11 skal følge som vedlegg til oppgaven. Viser oppgaven et mindre beløp enn det utbetalte, skal forskuddstrekket gjennomføres i hele godtgjørelsen med mindre det skjer et oppgjør med arbeidsgiveren eller utgiftsgodtgjørelsen splittes opp etter § 5-6-14.</p> <p>(5) Bilgodtgjørelse til dekning av pendlers besøksreiser til hjemmet er trekkfri når utbetalt beløp ikke overstiger den kilometersats som Skattedirektoratet har fastsatt for fradrag for slike reiser, og pendleren underskriver <u>utarbeider</u> en oppgave <u>der det fremkommer hvem den gjelder</u> med opplysninger om arbeidstakerens navn og adresse, at det er besøksreise, dato, start- og endepunkt for reisen og kjørelengde, jf. Finansdepartementets forskrift 19. november 1999 nr. 1158 til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven § 6-44-5.</p>	3.2.3
Sktbf § 5-11-2 (1)	<p>Arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt [vedr arbeidsgivers plikt til å føre lønningsregnskap]</p> <p>Arbeidsgiver som ikke har bokføringsplikt etter bokføringsloven skal, dersom vedkommende velger å ikke føre lønningsregnskap som tilfredsstillende kravene i bokføringsloven med forskrift, føre en lønningsliste for hver mottaker av lønn eller annen godtgjørelse. Hver liste skal inneholde:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) fødselsnummer, b) navn og stilling, c) skattekommune, d) tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet. 	3.2.8
Sktl § 5-13	<p>Særlig om privat bruk av arbeidsgivers bil</p> <p>(1) Fordel ved privat bruk av arbeidsgivers bil fastsettes til 30 <u>32</u> prosent av bilens</p>	3.2.6

	<p>listepriis som ny, inntil et beløp fastsatt av departementet i forskrift, og 20 <u>22</u> prosent av overskytende listepriis. For biler eldre enn 3 år pr. 1. januar i inntektsåret, regnes det bare med 75 prosent av bilens listepriis. Vederlag for bruk av arbeidsgivers bil påvirker ikke fordelsfastsettelsen. Tilsvarende gjelder når arbeidstaker selv dekker bilkostnader.</p> <p>(2) Departementet kan gi forskrift til utfylling og gjennomføring av første ledd. Herunder kan det gis forskrift om særregler for biler med særlig omfattende yrkeskjøring og for el-biler.</p>	
Sktl § 14-40	<p>Hvilke driftsmidler som kan saldoavskrives</p> <p>(1) Følgende driftsmidler avskrives etter §§ 14-41 til 14-48:</p> <p>a) Varige og betydelige driftsmidler. Et driftsmiddel regnes som varig når det ved ervervet antas å ha en brukstid på minst tre år. Det regnes som betydelig når kostpris er 15.000 kroner eller høyere, inkludert merverdiavgift dersom det ikke foreligger fradragrett.</p> <p>b) Ervervet forretningsverdi med <u>en betydelig kostpris på 15.000 kroner eller høyere.</u></p> <p>(2) Driftsmiddel med kortere brukstid enn tre år <u>eller med ubetydelig kostpris lavere kostpris enn 15.000 kroner</u> kan fradragføres i anskaffelsesåret eller avskrives.</p> <p>(3) Påkostning på driftsmiddel som avskrives skal føres inn på saldo selv om påkostningen er <u>ubetydelig mindre enn 15.000 kroner.</u></p> <p>(4) Departementet kan gi forskrift om hva som regnes som betydelig kostpris.</p>	3.3.4
Sktl § 14-41	<p>Avskrivningsgrupper (saldogrupper)</p> <p>(1) Driftsmidler som avskrives etter § 14-40, inndeles i følgende saldogrupper:</p> <p>a. kontormaskiner o.l.</p> <p>b. ervervet forretningsverdi</p> <p><u>b. vogntog, lastebiler, busser, varebiler, drosjebiler og kjøretøy for transport av funksjonshemmede, personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar, ervervet forretningsverdi, m.v.</u></p> <p>d. personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar m.v.</p> <p><u>c. skip, fartøyer, rigger m.v.</u></p> <p><u>d. fly, helikopter</u></p> <p><u>e. anlegg for overføring og distribusjon av elektrisk kraft og elektroteknisk utrustning i kraftforetak, og slike driftsmidler benyttet i annen virksomhet</u></p> <p><u>f. bygg og anlegg, hoteller, losjehus, bevertningssteder m.v. Som anlegg regnes blant annet tekniske hjelpe- og tilleggsinstallasjoner i industrianlegg mv., herunder renseanlegg, trykkluftanlegg, kjølesystem og lignende.</u></p> <p><u>g. forretningsbygg.</u></p> <p><u>h. fast teknisk installasjon i bygninger, herunder varmeanlegg, kjøle- og fryseanlegg, elektrisk anlegg, sanitæranlegg, heisanlegg o.l. Departementet kan gi forskrift om avgrensning av fast teknisk installasjon.</u></p> <p>(2) Når de enkelte delene av et bygg kan henføres til forskjellige avskrivningsgrupper eller ikke er avskrivbare (kombinerte bygg), bedømmes bygget under ett i forhold til spørsmålet om avskrivning på grunnlag av leieverdien for de forskjellige delene. Er bygget delt opp i eierseksjoner, bedømmes hver eierseksjon for seg.</p> <p>(3) Bygningsmessig arbeid ved montering av produksjonsmaskineri kan avskrives sammen med dette i gruppe d.</p> <p>(4) Driftsmidler som inngår i gruppe <u>a og b</u> og c og d avskrives under ett. Grupperingen foretas for hver av skattyterens næringer, jf. § 14-42 første ledd, og for hver kommune når samme næring drives i flere kommuner, jf. § 14-45 første ledd. I gruppene <u>c, d, e, f og g</u> g, h og i føres hvert enkelt driftsmiddel på egen saldo. Driftsmidler som inngår i gruppe <u>h</u> skal avskrives under ett for hver bygning.</p>	3.3.4
Sktl § 14-43 første ledd	<p>Avskrivningssatser</p> <p>(1) Saldo for driftsmidler m.v. som nevnt i § 14-41 første ledd kan avskrives med inntil følgende sats:</p> <p>a. kontormaskiner og lignende - 30 prosent</p> <p>b. ervervet forretningsverdi - 20 prosent</p> <p><u>b. vogntog, lastebiler, busser, varebiler, drosjebiler og kjøretøyer for transport av funksjonshemmede, personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar, ervervet forretningsverdi, mv - 20 prosent</u></p> <p>d. personbiler, traktorer, maskiner, redskap, instrumenter, inventar, mv. - 20 prosent.</p> <p><u>c. skip, fartøyer, rigger m.v. - 14 prosent</u></p> <p><u>d. fly, helikopter - 12 prosent</u></p> <p><u>e. anlegg for overføring og distribusjon av elektrisk kraft og elektroteknisk utrustning i kraftforetak, og slike driftsmidler benyttet i annen virksomhet - 5 prosent</u></p> <p><u>f. bygg og anlegg, hoteller, losjehus, bevertningssteder mv. - 4 prosent</u></p> <p><u>g. forretningsbygg - 2 prosent</u></p> <p><u>h. fast teknisk installasjon i bygninger - 10 prosent.</u></p>	3.3.4
Taksr § 1-2-1	Kostbeparelse	3.2.5

	<p>Har arbeidstakeren under pendleropphold fri kost eller får kost dekket etter regning, verdsettes kostbesparelsen til kr 80 per døgn. Er arbeidstakerens kost dekket etter regning eller ved administrativ forpleining på tjenestereise, skal det ikke gjøres tillegg for kostbesparelsen. Der satsene under § 1-2-2 og § 1-2-3 anvendes, skal det ikke gjøres tillegg for kostbesparelse, da dette er tatt hensyn til i satsene.</p>	
Taksr § 1-2-2	<p>Godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser/opphold med overnatting – innenlands</p> <p>Når godtgjørelse for kost på tjenestereiser med overnatting eller opphold utenfor hjemmet er utbetalt med inntil: <u>Godtgjørelse for kost på tjenestereiser på minst 15 km utbetalt med inntil:</u></p> <p>a) <u>kr 290 for reiser fra og med 5 timer inntil 10 timer anses ikke å gi overskudd. Dersom lunsj eller middag dekkes for den ansatte, gjøres et fratrekk på 100 % av satsen.</u></p> <p>b) <u>kr 570 for reiser over 10 timer anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Dersom lunsj dekkes for den ansatte som reiser etter bokstav b) gjøres et fratrekk på 40 % av satsen. Tilsvarende gjøres et fratrekk på 60 % dersom middag dekkes.</u></p> <p><u>Med tjenestereiser menes pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver.</u></p> <p>kr 670 per døgn for skattytere som har bodd på hotell mv., og skattyter i tillegg selv betaler frokosten</p> <p>kr 295 per døgn for skattytere som har bodd på pensjonat mv. uten kokemuligheter eller</p> <p>kr 192 per døgn for andre skattytere som bor på hybel/brakkel med kokemuligheter (privat overnatting);</p> <p>kan det med de reserverasjoner som følger nedenfor, legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt noe overskudd. Forutsetningen er at skattyteren må dekke de reelle kostnader til kost selv, uten subsidiering mv. fra arbeidsgiver eller annen oppdragsgiver. Småutgifter og tillegg for kostbesparelse er inkludert i alle satsene ovenfor.</p> <p>Godtgjørelse etter de to høyeste satsene anses bare medgått fullt ut når skattyter kan legitimere å ha bodd på hotell eller pensjonat. Ved manglende legitimasjon benyttes laveste sats.</p> <p>Godtgjøres det at det ikke er forsvarlig og/eller hensiktsmessig – bl.a. sett i forhold til krav til hygiene mv. – å tilberede frokost eller aftens på oppholdsstedet, kan pensjonatsatsen benyttes.</p> <p>Er godtgjørelsen utbetalt med høyere satser enn nevnt ovenfor, vil merutbetalingen være skattepliktig med mindre full kostnadsdokumentasjon framlegges.</p> <p>Har arbeidstaker fri kost og losji (administrativ forpleining) på tjenestereiser med overnatting, og i tillegg får utbetalt godtgjørelse til dekning av småutgifter, anses inntil kr 80 per døgn av godtgjørelsen ikke å gi overskudd.</p> <p><u>Satsene for kostgodtgjørelse reduseres med 25 prosent fra og med 29. døgn ved lengre sammenhengende opphold på ett sted.</u></p> <p><u>Er godtgjørelse til kost for langtransportsjåfører for kjøring i utlandet utbetalt med inntil kr 290 per døgn, kan det normalt legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt overskudd.</u></p> <p><u>Satsene for kostgodtgjørelse inkluderer småutgifter.</u></p> <p>Nattilegg utbetalt for tjenestereiser med inntil kr 410 per døgn, og i samsvar med legitimasjonskrav i skattebetalingsforskriften 21. desember 2007 nr. 1766 § 5-6-12 tredje ledd, unntatt opplysning om navn og adresse på overnattingssted eller utleier, anses ikke å ha gitt skattepliktig overskudd. Det samme gjelder for skattyter som er på rutinemessig fast tjenesteoppdrag, hvor reisen medfører overnatting.</p> <p>Dokumenterte faktiske losjiutgifter for tjenestereiser som overstiger kr 410 anses ikke å gi skattepliktig overskudd når faktiske losjiutgifter dokumenteres. Utbetales et høyere beløp enn dokumenterte losjiutgifter, vil merutbetalingen være skattepliktig.</p> <p>Den framlagte legitimasjon må være i samsvar med Skattedirektoratets forskrift 22. november 1999 nr. 1160 § 6-13 om krav til legitimasjon vedrørende fradrag for merkostnader til kost og losji ved arbeidsopphold utenfor hjemmet.</p>	3.2.5
Taksr § 1-2-3 Oppheves	<p>Godtgjørelse til kost og losji ved tjenestereiser/opphold utenfor hjemmet med overnatting – utenlands</p> <p>Utbetalt kostgodtgjørelse på tjenestereise med overnatting eller ved opphold utenfor hjemmet kan godkjennes som medgått inntil Skattedirektoratets satser (se vedlegg 1) for vedkommende land, når skattyteren gjennom reiseregning legitimerer å ha bodd på hotell.</p> <p>Kan skattyteren ikke legitimere å ha bodd på hotell, legges innenlandssatsene for pensjonat eller hybel/brakkel mv. i § 1-2-2 til grunn.</p> <p>Dokumenterte faktiske losjiutgifter for tjenestereiser anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Utbetales et høyere beløp enn dokumenterte losjiutgifter, vil merutbetalingen være skattepliktig.</p> <p><u>Satsene for kostgodtgjørelse reduseres med 25 prosent fom 29. døgn ved lengre sammenhengende opphold på ett sted.</u></p> <p>Har arbeidstaker fri kost og losji (administrativ forpleining) på tjenestereiser med overnatting, og i tillegg får utbetalt godtgjørelse til dekning av småutgifter, anses inntil kr 90 per døgn av godtgjørelsen ikke å gi overskudd.</p> <p>Se vedlegg 1 som viser satser for skattefri kostgodtgjørelse ved tjenestereiser i utlandet.</p>	3.2.5
Taksr § 1-2-4	Kost på tjenestereiser uten overnatting	3.2.5

Oppheves	<p>Godtgjørelse for kost på tjenestereiser på minst 15 km uten overnatting utbetalt med inntil</p> <p>a) —kr 175 for reiser inntil 5 timer (legitimert sats) b) —kr 195 for reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer c) —kr 300 for reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer d) —kr 495 for reiser over 12 timer</p> <p>anses ikke å gi skattepliktig overskudd. Med tjenestereiser menes pålagte og/eller godkjente reiser av ikke fast karakter i oppdrag for arbeidsgiver/oppdragsgiver. Overstiger godtgjørelsen satsene, vil merutbetalingen utgjøre et skattepliktig overskudd med mindre full kostnadsdokumentasjon framlegges.</p>	
Taksr § 1-2-5 Oppheves	<p>Langtransportsjåfører – kost ved kjøring i utlandet</p> <p>Er godtgjørelse til kost for langtransportsjåfører for kjøring i utlandet utbetalt med inntil kr 300 per døgn, kan det normalt legges til grunn at godtgjørelsen ikke har gitt overskudd. Satsen inkluderer småutgifter.</p>	3.2.5
Taksr § 1-2-6	<p>Beskatning av overskudd på kilometergodtgjørelse utbetalt etter kilometersatser for bruk av privat bil mv. Beskatning av overskudd på kilometergodtgjørelse utbetalt etter kilometersatser</p> <p>Bilgodtgjørelse Kilometergodtgjørelse etter satser fastsatt av Skattedirektoratet er skattefri, jf. forskrift 19. november 1999 nr. 1158 § 5-15-8. <u>Satsene gjelder uavhengig av hvilket transportmiddel som benyttes, også når distansen tilbakelegges til fots.</u></p> <p>Bilgodtgjørelse Kilometergodtgjørelse som overstiger Skattedirektoratets satser vil gi et skattepliktig overskudd.</p> <p>Ved overskuddsberegningen skal bilgodtgjørelse kilometergodtgjørelsen sammenholdes med følgende satser: kroner 4,05 per kilometer.</p> <p>For de første 10 000 km i inntektsåret: kr 4,05 per km (kr 4,15 per km) Over 10 000 km: kr 3,40 per km (kr 3,50 per km).</p> <p>(Tallene i parentes gjelder ansatte med arbeidssted i Tromsø.)</p> <p>I utlandet er satsen kr 4,05 per km uansett kjørelengde.</p> <p>Kravene til legitimasjon i skattebetalingsforskriften 21. desember 2007 nr. 1766 § 5-6-12 sjette ledd, om fritak for forskuddstrekk, gis tilsvarende anvendelse her.</p> <p>Har skattyter fått tillegg for passasjerer, økes satsene ovenfor med kr 1,00 per km per passasjer. Når skattyter har fått særskilt tillegg for kjøring på skogs- og anleggsvei, økes fradragssatsen med kr 1,00 per km. Mottas godtgjørelse for å ta med seg utstyr og materiell som på grunn av vekt og/eller beskaffenhet for øvrig ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, økes fradragssatsene med kr 0,85 per km (f.eks. tilhenger).</p> <p>En skattyter som kjører minst 6 000 km i tjenesten årlig, kan kreve å bli lignet etter regnskap. Samme likningsmåte må da fastholdes for en og samme bil, bl.a. av hensyn til avskrivninger og den skattemessige behandling ved salg mv., med mindre det gjennomføres uttaksbeskatning.</p> <p>Underskudd på godtgjørelse for bruk av bil kan godkjennes til fradrag for yrkesbil som lignes etter regnskap. Ved bruk av privatbil i yrket (under 6 000 km), vil differanse som oppstår når godtgjørelsen utgjør et mindre beløp enn et fradrag beregnet etter en sats på kroner 4,05 per kilometer, kr 4,05 per km i yrket (arbeidssted i Tromsø kr 4,15), også komme til fradrag.</p> <p>Når det blir utbetalt godtgjørelse for yrkeskjøring med el-bil, kan det ved overskuddsberegningen nyttes en fradragssats på kr 4,20 per km. Ved bruk av motorbåt under 50 HK til yrkeskjøring, vil det i alminnelighet kunne nyttes en fradragssats på kr 4,00 per km. Ved bruk av motorbåt med motor fra og med 50 HK, kan nyttes en fradragssats på kr 7,30 per km. Ved bruk av snøscooter og ATV, kan nyttes en fradragssats på kr 7,50 per km. Ved bruk av moped eller lett motorsykkel kan nyttes en fradragssats på kr 1,60 per km. Ved bruk av tung motorsykkel, kan nyttes en fradragssats på kr 2,90 per km.</p> <p>Se vedlegg 2 for Skattedirektoratets satser for skattefrie utgiftsgodtgjørelser på tjenestereiser.</p>	3.2.4
Taksr § 1-2-7 Oppheves	<p>Godtgjørelse ved bruk av egen sykkel i yrket</p> <p>Godtgjørelse ved bruk av egen sykkel i yrket som er utbetalt med inntil kr 1,75 per km anses ikke å gi skattemessig overskudd.</p>	3.2.4
Taksr Vedlegg 2 Oppheves	<p>Div. satser</p> <p>Skattedirektoratets satser for skattefri utgiftsgodtgjørelse på tjenestereise innenlands, gjeldende for 2013:</p> <p>Kostgodtgjørelse for dagsreiser på minst 15 km:</p> <p>For reiser inntil 5 timer: (legitimert) — kr 175,- For reiser fra og med 5 timer inntil 9 timer: — kr 195,- For reiser fra og med 9 timer inntil 12 timer: — kr 300,- For reiser over 12 timer: — kr 495,-</p> <p>Kostgodtgjørelse ved overnatting på hotell ved reiser 12 timer eller mer: ————— — kr 670,-</p> <p>Div. satser</p> <p>Utgiftsgodtgjørelse ved bruk av egen bil for 2013:</p> <p>For inntil 10 000 km i kalenderåret: ————— kr 4,05 per km Over 10 000 km i kalenderåret: ————— kr 3,40 per km For arbeidstakere med arbeidssted i Tromsø: ————— kr 0,10 per km i tillegg til satsene over.</p>	3.2.4, 3.2.5

	<p>For kjøring på skogs- og anleggsveier gis det i tillegg til _____ kilometergodtgjørelsen et tillegg på _____ kr 1,00 per km</p> <p>Når det er nødvendig med tilhenger for å bringe med utstyr og materiell som på grunn av sin vekt og beskaffenhet ikke er naturlig å plassere i bagasjerom eller på takgrind, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen et tillegg på _____ kr 0,85 per km</p> <p>Når det i bilen tas med arbeidstakere på oppdrag, gis det i tillegg til kilometergodtgjørelsen et tillegg per arbeidstaker på _____ kr 1,00 per km</p> <p>Div. satser</p> <p>Satser for kilometergodtgjørelse ved bruk av andre egne framkomstmidler gjeldende for 2013:</p> <p>Motorsykkel over 125 ccm: _____ kr 2,90 per km</p> <p>Moped og motorsykkel opp til og med 125 ccm: _____ kr 1,60 per km</p> <p>Snøscooter og ATV _____ kr 7,50 per km</p> <p>Båt med motor fra og med 50 hk: _____ kr 7,30 per km</p> <p>Båt med motor inntil 50 hk: _____ kr 4,00 per km</p> <p>Ei-bil _____ kr 4,20 per km</p> <p>Andre framkomstmidler: _____ kr 1,75 per km</p>	
Taksr § 1-3-6	<p>Merkostnader til ett måltid for skattytere som daglig reiser mellom hjem og arbeidssted</p> <p>For skattytere som reiser daglig mellom hjem og arbeidssted, men som har så langt fravær at de må spise ett måltid ekstra om dagen utenfor hjemmet, settes fradraget til kr 82 per dag. Slikt fradrag skal i alminnelighet bare innrømmes skattytere som faktisk kjøper mat og har et sammenhengende fravær fra hjemmet på 12 timer eller mer. For lønnstagere inngår fradraget i minstefradraget.</p> <p>For skattytere som arbeider mer enn 9,5 timer en arbeidsdag, gjelder beløpsgrensen i første ledd ikke for legitimerede utgifter til ett ekstra måltid betalt av arbeidsgiver. Beløpet må være rimelig, og gjelder uavhengig om skattyter krever refusjon fra arbeidsgiver eller arbeidsgiver betaler utgiften direkte.</p>	3.2.2
Taksr § 2-3-6 annet ledd	<p>Avgrensning av representasjonskostnader</p> <p>Jf. Skattedirektoratets forskrift til skatteloven 22. november 1999 nr. 1160 § 6-21.</p> <p>Frdrag for kostnader til uteservering, som nevnt i forskriftens § 6-21-2 (1) 4. punktum, kan ikke i gjennomsnitt overstige kr 424 1 500 per person for det enkelte tilfelle.</p> <p>Frdrag for kostnader til gavegjenstand med firmamerke og/eller firmanavn knyttet til gjenstanden, som nevnt i forskriftens § 6-21-5 (1), kan ikke overstige kr 235 per gjenstand.</p> <p>Frdrag for oppmerksomheter overfor forretningsforbindelser, etter forskriftens § 6-21-6 1. punktum, kan ikke overstige kr 235 per tilfelle.</p>	3.2.1
Tredjeoppl § 5-2-6	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Godtgjørelse som nevnt i ligningsloven § 5-2 nr. 1 e-g kreves ikke lønnsinnberettet når godtgjørelse ikke er fradragsberettiget direkte eller gjennom avskrivninger for betaleren.</p> <p>Begrensningen gjelder ikke godtgjørelse utbetalt av skattefrie selskaper, foreninger og institusjoner, og offentlige og kommunale myndigheter. Begrensningen gjelder heller ikke for boligselskap (borettslag, boligaksjeselskap mv.).</p>	3.2.10
Tredjeoppl § 5-2-7	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke vederlag som er godtgjørelse for tjenester av teknisk, håndverksmessig, juridisk, regnskapsmessig eller annen art (ligningslovens § 5-2, nr. 1 bokstav f) når mottakeren driver selvstendig næringsvirksomhet fra fast forretningssted i Norge. For utenlandske mottagere med oppdrag i Norge, forstås med fast forretningssted i Norge fast driftssted i Norge etter skatteavtalene. Vederlag for persontransport kreves ikke lønnsinnberettet.</p>	3.2.10
Tredjeoppl § 5-2-8	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke utbetaling av provisjon vedrørende kjøp og salg av fast eiendom eller verdipapir når mottakeren av godtgjørelsen har inntjent provisjonen som ledd i selvstendig næringsvirksomhet.</p>	3.2.10
Tredjeoppl § 5-2-9	<p>Utbetalinger til selvstendig næringsdrivende</p> <p>Plikten til å sende lønnsoppgave gjelder ikke rederier ved utbetaling av kommisjon til linjeagenter som samtidig har klarering av skipet.</p> <p>Det kreves ikke lønnsoppgave over befraktningsprovisjon til ruterederienes ekspeditører i forbindelse med anløp av ruteskip.</p>	3.2.10
Tvangsl § 7-12	<p>Tredjepersons opplysningsplikt</p> <p>For å undersøke hvilke formuesgoder saksøkte har, kan namsmannen pålegge tredjepersoner å gi opplysninger om krav som saksøkte har mot dem, og om formuesgoder som de har i sin besittelse og som saksøkte eier. Namsmannen kan i rimelig utstrekning også pålegge tredjepersoner å gi opplysninger om krav som saksøkte i løpet av de siste 2 årene har hatt mot dem og om hvordan kravet falt bort, og om formuesgoder som de i løpet av de siste 2 årene har hatt i sin besittelse og som saksøkte da eide og om hvordan besittelsen opphørte. Arbeidsgiver plikter å gi</p>	3.2.6

	<p>opplysninger om saksøktes lønns- og ansettelsesforhold og om pålagte trekk i lønnen. Opplysningsplikten gjelder uten hinder av taushetsplikt. Tvisteloven kapittel 22 gjelder tilsvarende.</p> <p>Klage til tingretten over pålegg etter første ledd har oppsettende virkning. Namsmannen eller tingretten kan bestemme at klagen likevel ikke skal ha oppsettende virkning dersom den er åpenbart grunnløs.</p>	
Tvangsl § 7-22	<p>Den trekkpliktiges oppgaver ved utleggstrekk</p> <p>Den trekkpliktige skal foreta trekk i samsvar med namsmannens beslutning. Trukket beløp skal utbetales <u>månedlig</u> til saksøkeren <u>Statens innkrevingsentral</u> når ikke annet er fastsatt. Forfaller ytelsene oftere enn en gang i måneden, kan trukkede beløp utbetales månedsvis dersom ikke namsmannen har bestemt at de skal utbetales straks.</p> <p>Den trekkpliktige skal underrette <u>Statens innkrevingsentral</u> namsmannen og den som trukkede beløp skal utbetales til, dersom saksøktes krav mot den trekkpliktige faller bort i trekkperioden. Skyldes bortfallet at saksøkte har skiftet arbeidsgiver, skal underretningen så vidt mulig inneholde opplysning om nytt arbeidssted. Har saksøkte flyttet, skal det så vidt mulig opplyses om saksøktes nye bosted.</p> <p>Dersom et trekkpålegg ikke blir etterkommet eller beløp som er trukket ikke blir utbetalt, er den trekkpliktige ansvarlig for beløpet. Unnløstelse av å foreta trekk medfører likevel ikke ansvar når det godtgjøres at forholdet ikke skyldes forsømmelighet eller mangel på tilbørlig aktsomhet fra den trekkpliktige eller noen i dennes tjeneste. Den trekkpliktiges ansvar er tvangsgrunnlag for utlegg.</p>	3.2.6

6. OVERSIKT OVER BESPARELSESPOTENSIAL

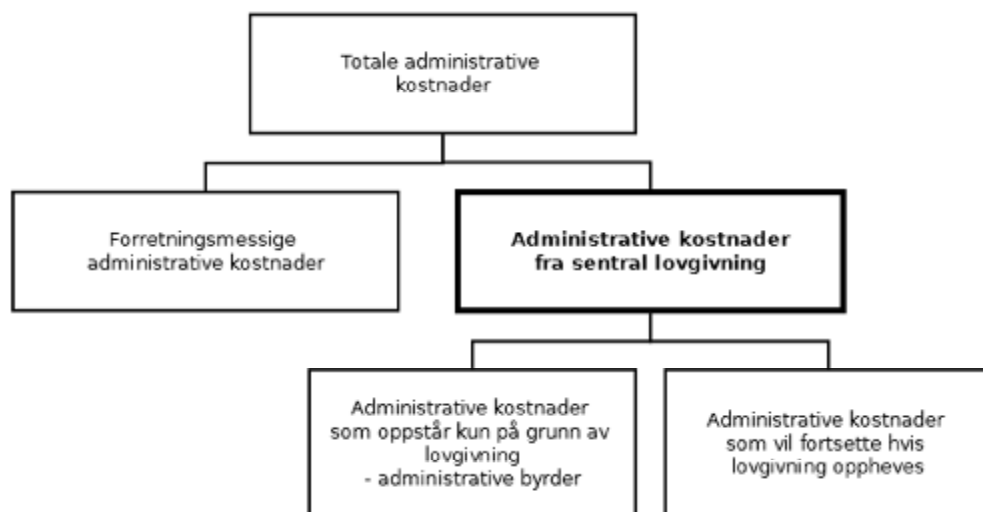
Beregnet besparelsepotensiale for de enkelte punktene er oppført i tabellen under. Det gjøres oppmerksom på at enkelte av forslagene delvis overlapper hverandre, og det kan medføre at enkelte besparelser blir tatt med flere ganger. Tall i millioner kroner

Kap.	Omhandler	Beløp
3.1.1	Kjøper kan kreve å få fakturaer i EHF-format	4 335
3.1.2	Fjerneplikten til å skrive ordene MVA og Foretaksregisteret på utgående fakturaer	17
3.1.3	Fjerne kravet om forhåndsnummerering av salgsdokumenter	24
3.1.4	Åpne opp for at man ikke må kreditere/fakturere på nytt hvis man har formaliafeil på inngående faktura - må kunne sannsynliggjøre at det gjelder virksomheten	43
3.1.5	Fjerne kravet om spesifisering av kjøper, reskontroføring, etc ved kontantsalg	4
3.1.6	Fjerne kontanter fra omløp, slik at kun kortbetaling og fakturering er lov Oppheve kontanter som tvunget betalingsmiddel (kan kreve betaling med kort/bankoverførsel) Fjerne kravet om kontantkasse for lav kontantomsetning, uavhengig av om salget er tilfeldig/ambulerende - grense 1G Dersom et firma nekter å ta imot kontanter (ref kontanter som bet.middel) kan det også unnlates å benytte kontantkasse	478
3.1.7	Lempe på reglene vedr selvfakturering, og tillate alle å gjøre det. Men formalkravene må fortsatt være oppfylt	30
3.1.8	Åpne opp for at også fellekost og andre direkte kostn ifm leien kan faktureres med dato fremover i tid. Ikke begrense det til papirfakturaer	17
3.1.9	Åpne opp for elektroniske purringer til næringsdrivende	120
3.2.1	Fjerne brennevinsregelen, og hvor/når bevertning finner sted. Øke beløpsgrensen	212
3.2.2	Endre fra 12 timer borte fra hjemmet til 9,5 timers arbeidsdag. Fjerne beløpsgrensen	14
3.2.3	Fjerne originalitets- og signeringskravet. Åpne opp for direkte skanning og at det må fremgå hvem det gjelder (uten signatur). Fjerne kravet om den ansattes adresse	1 230
3.2.4	Kilometergodtgjørelse. Fjerne alle satser, og opererere med én sats uavhengig av hvor man kjører, transportmiddel, hvor langt man kjører, passasjerer, veistandard, etc	923
3.2.5	Diettgodtgjørelse. Fjerne alle satser, og operere med to satser; 5-10 timer og 10+ timer. Fortsatt måltidsfradrag. Ingen tillegg. Tilsvarende på losji; én sats	-
3.2.6	Status Innkrevingsentral som eneste motpart ved utleggstrekk i lønn. Kun ett trekk pr ansatt. Gis beskjed om via et "trekkort" (samme som skattekort, bare for trekk).	51
3.2.7	Inkludere tilleggsutstyret i sjablongbeløpet ved fordel fri bil	1
3.2.8	Fjerne kravet om at den ansattes stilling oppgis på pliktig lønnsdokumentasjon	21
3.2.9	Full elektronisk prosess fra sykemelding til refusjon	-
3.2.10	Fjerne innrapportering av selvstendig næringsdrivende på LTO	138
3.3.1	Dokumentasjon av betalingsstraksjoner	0
3.3.2	Fjerne kravet om dokumentasjon av tid (timelister) Fjerne kravet om dokumentasjon av timebestillinger Fjerne kravet om oppbevaring av originale timelister innen bygg og anlegg.	1 368 5 38
3.3.3	Endre grensen for pliktig prosjektregnskap fra 300.000 flatt til 5G	-
3.3.4	Øke grensen for balanseføring av driftsmidler til kr 100.000	152
3.3.5	Fjerne spesifikasjonskravene for de med færre enn 600 bilag og 50.000 i omsetning. Åpner mer reelt for "regnskapsførsel" i regneark	958
3.3.6	Åpne opp for at man kan slå sammen poster i reskontro, så lenge man har en oppstilling som spesifiserer de enkelte postene	102
3.3.7	Henstiller om at Delrapport IIs forslag vedr valuta blir gjennomført.	0
3.4.1	Fjerne kravet om at all pliktig spesifisering skal kunne skrives ut på papir. Må kunne overleveres kontrollmyndighetene på et allment brukt format	211
3.4.2	Fjerne kravet om oppbevaring av sekundærdokumentasjon. 5 år oppbevaringstid på all primærdokumentasjon Fjerne kravet om årlig testing og fortegnelse av/over sikkerhetskopien	63 260 0
3.4.3	Altinn garanterer oppbevaring av dokumenter iht oppbevaringskravene i bokføringsforskr., slik at pliktige spesifikasjoner kan oppbevares der.	122
3.4.4	Fjerne kravet om at elektronisk regnskapsmateriale skal oppbevares i Norge	0
3.5.1	Tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer	-
3.5.2	Åpne opp for deltidsarbeid/ferievikar uten at personallisteplikten oppstår	14
3.5.3	Fjerne kravet om bilskjema spesifisert pr bil. Vesentlig mindre spesifisering i bokføringen	98
3.6.1	Registrering i avgiftsregisteret fra første krone hvis ønskelig	28
3.6.2	Periodisere mva etter lev.tidspunkt - sammenstille periodiseringen med regnskapsmessig periodisering	301
3.6.3	Åpne opp for forskuddsfakt. med mva for å muliggjøre kredittsikring - inntil 15 virkedager	42
3.6.4	Sammensatte ytelser (må høre naturlig sammen) får samme avg.håndtering dersom ikke over 20 % har avvikende avgiftsbehandling.	107
3.6.5	Sjablongmessig avgiftsbehandling av ansattes EKOM-tjenester	104
3.6.6	De som vil ha fradrag for inngående mva slipper å måtte beregne og betale import-mva	247
3.6.7	Mva på all utleie av eiendom og omsetning av nybygg	1 100
3.6.8	Åpne opp for at virksomheter innen primærnæringene kun trenger å levere én avgiftsoppgave (enten for generelle næringer eller for primærnæring - velge den med størst omsetning)	0
3.6.9	Fjerne kompensasjonsordningen, og legge de samme bedriftene direkte under mva-loven (refundere som inngående avgift)	158
SUM		13 082

VEDLEGG 1: STANDARDKOSTMODELLEN⁴⁰

Beregningene av besparelespotensialet for de enkelte forslagene er basert på standardkostmodellen.

Standardkostmodellen er en modell for beregning av administrative kostnader virksomheter har i forbindelse med etterfølgelse av lover og forskrifter. Det skilles mellom administrative byrder – kostnader som oppstår fordi virksomheten følger lovpålagte oppgaver – og administrative kostnader – kostnader som både inneholder byrdene og kostnader virksomheten fortsatt vil ha selv om lovkravet oppheves.



Standardkostmodellen beregner de administrative kostnadene fra sentral lovgivning, uavhengig av om kostnaden er en administrativ byrde eller ikke. Modellen er utstrakt brukt for beregning av økonomiske konsekvenser av et lands lovgivninger, også i forbindelse med forenklingsarbeid. I Norge har den blant annet vært brukt i Nærings- og handelsdepartementets kartlegging av administrative kostnader ved etterlevelse av finansmarkedsregelverket (2008)⁴¹ og PwCs lønnsomhetsanalyse for arbeidsgivere ved innføring av a-ordningen og elektronisk skattekort (på vegne av Skattedirektoratet) (2013)⁴².

Beregningen av kostnadene i standardkostmodellen beregnes ved hjelp av formelen:

Kostnad per administrativ aktivitet = timepris x tidsbruk x antall

Timepris er en beregnet gjennomsnittstimepris inkludert sosiale kostnader for de ansatte som utfører aktiviteten.

Tidsbruk er forventet tidsbruk for å utføre aktiviteten.

Antall er antall ganger aktiviteten utføres, som er produktet av antall ganger en virksomhet utfører aktiviteten og hvor mange virksomheter som utfører den.

Standardkostmodellen tar ikke hensyn til de samfunnsøkonomiske konsekvensene av lovgivningen, og det er således kun de virksomhetsmessige kostnadene som vurderes. De enkelte forslag kan derfor ha samfunnsøkonomiske konsekvenser av både positiv og negativ art som ikke vil fremkomme i beregningsgrunnlaget.

Enkelte forslag kan medføre at det må investeres i utvikling av systemer, eller andre investeringskostnader. Slike investeringer er det ikke gjort økonomiske beregninger på.

⁴⁰ <http://www.oecd.org/dataoecd/32/54/34227698.pdf>

⁴¹ «Kartlegging av administrative kostnader ved etterlevelse av finansmarkedsregelverket» kapittel 3.1. Nærings og handelsdepartementet.

⁴² «Lønnsomhetsanalyse for arbeidsgivere ved innføring av a-ordningen og elektronisk skattekort», Vedlegg 2. PricewaterhouseCoopers AS 2013, på oppdrag fra Skattedirektoratet

Vedlegg 2: Beregninger

Total besparelse, eksklusiv punkt 3.1.1	8 747 000 000
Besparelse for punkt 3.1.1	4 335 000 000

Alle totaler ("Potensiell besparelse") er rundet av til nærmeste hele millioner kroner.

Prosjektgruppen har tatt utgangspunkt i at det tar i gjennomsnitt fem minutter å utarbeide en utgående faktura og føre en inngående faktura.

Forkortelsen (min) viser til tidsbesparelse i minutter, mens forkortelsen (stk) viser til besparelse per enhet

Timesatsen som er benyttet i beregningene er kr 463, og baserer seg på lønnsstatistikk for en person innen juridisk og regnskapsmessig tjenesteyting («Lønnsomhetsanalyse for arbeidsgivere ved innføring av a-ordningen og elektronisk skattekort», Vedlegg 2 punkt 1.3.3. PricewaterhouseCoopers AS 2013, på oppdrag fra Skattedirektoratet.)

Forslagsområde

3.1.1 Alle virksomheter går over til elektroniske fakturaer (EHF)

Besparelse

Antall fakturaer per år	500 000 000	Årsrapport om betalingssystem 2010, side 10. Norges Bank 2011
-55 % av disse til privatkunder	275 000 000	
-50 % sendes i elektronisk format som EDIFACT, og lignende	112 500 000	Estimert av prosjektgruppen
-EHF-fakturaer i dag	7 000 000	http://anskaffelser.no/e-handel/artikler/statistikk-elektronisk-faktura
Antall fakturaer per år	105 500 000	
Tidsbesparelse per fakt (min)	5	"Samfunnsøkonomisk analyse: Innføring av elektronisk faktura i kommunal sektor", Metier, Rapport til FAD 2011. Punkt 4.7, jf vedlegg 4.
Potensiell besparelse (min)	4 071 000 000	
Antall fakturaer per år	105 500 000	
- andel som sendes elektronisk (mail, pdf, og lignende), 50 %	52 750 000	En del fakt. sendes elektronisk i dag, bl.a. via e-post og andre elektroniske løsninger
Antall fakturaer som postlegges	52 750 000	
Besparelse per faktura (porto, papir, konvolutt, og så videre) (stk)	5	Det er tatt utgangspunkt i at det koster kr 10 å sende en papirfaktura og kr 5 å sende en EHF-faktura
Potensiell besparelse (stk)	264 000 000	
Potensiell besparelse	4 335 000 000	

3.1.2. Kontroll av ordene MVA og Foretaksregisteret på inngående fakturaer

Besparelse

Antall fakturaer per år	500 000 000	Årsrapport om betalingssystem 2010, side 10. Norges Bank 2011
-55 % av disse til privatkunder	275 000 000	
Antall fakturaer per år	225 000 000	
Tidsbesparelse per fakt (min)	0,01	
Potensiell besparelse	17 000 000	

Tidsbruken er estimert på bakgrunn av at alle inngående fakturaer skal kontrolleres for om bokstavene/ordet er påført, eller om det er en virksomhetstype som ikke har plikt til å påføre dette

3.1.3. Fjerne kravet om forhåndsnummerering av salgsdokumenter**Besparelse**

Antall virksomheter	239 458	Tall fra Proff Forvalt, antall virksomheter med driftsinntekter under kr 50 000
Antall fakturaer i snitt per år per virksomhet	10	Estimert av prosjektgruppen
<u>Totalt antall fakturaer per år</u>	<u>2 394 580</u>	
Besparelse per faktura (stk)	10	

Potensiell besparelse **24 000 000**

Det er antatt at besparelsen hovedsakelig vil være besparende for de minste virksomhetene, da virksomheter med et stort fakturaantall er avhengig av en unik identifikator på utgående fakturaer. Beregningen er derfor basert på virksomheter med under kr 50 000 i driftsinntekter. Besparelsen per faktura er beregnet ut fra kostnaden på en faktura generert i en nettbasert faktureringsjeneste, eller at virksomheter kjøper ferdigtrykte kvitteringsblokker til tilsvarende pris.

3.1.4. Åpne opp for at man ikke må kreditere/fakturere på nytt hvis man har formalifeil på inngående faktura - må kunne sannsynliggjøre at det gjelder virksomheten**Besparelse**

Antall fakturaer per år	500 000 000	Årsrapport om betalingssystem 2010, side 10. Norges Bank 2011
-55 % av disse til privatkunder	275 000 000	
Antall fakturaer per år	225 000 000	
Andel fakturaer med feil	0,10 %	Estimert av prosjektgruppen
Antall fakturaer som må krediteres/refaktureres	225 000	
Tidsbesparelse per faktura (min)	25	Estimert av prosjektgruppen.

Potensiell besparelse **43 000 000**

Tidsbesparelsen er basert på at kjøper avdekker formalifeil på fakturaen, og må gi beskjed til selger om at salgsdokumentet må korrigeres. Det må utarbeides en kreditnota og ny faktua.

3.1.5. Fjerne kravet om spesifisering av kjøper, reskontroføring, og så videre ved kontantsalg**Besparelse**

Antall kontantkjøp per år	50 000	Estimert av prosjektgruppen
Tidsbesparelse per faktura (min)	10	

Potensiell besparelse **4 000 000**

Prosjektgruppens erfaring er at det blir færre og færre kjøp gjennomført med kontanter, og således blir den totale besparelsen liten. For de virksomheter det gjelder, er imidlertid tidsbruken betydelig. Både antall kontantkjøp og tidsbesparelsen er estimert av prosjektgruppen. Det knyttes stor usikkerhet til antallet kontantkjøp.

3.1.6. Dersom et firma nekter å ta imot kontanter (se kontanter som betalingsmiddel) kan det også unnlates å benytte kontantkasse

Antall bankterminaler	137 564	Årsrapport om betalingssystem 2012, Tabell 7. Norges Bank 2013 Tabell 7
Antall dagsoppgjør per bankterminal	300	Ett dagsoppgjør per handelsdag, åpent seks dager per uke
Andel virksomheter som velger å ikke ta imot kontanter	10 %	Estimert av prosjektgruppen
<u>Totalt antall dagsoppgjør</u>	<u>4 126 920</u>	
Besparelse per handelsdag (min)	15	Kasseoppgjør/-telling, håndtering av kontantene, dokumentering, differanser, og så videre.

Potensiell besparelse **478 000 000**

3.1.7. Lempe på reglene vedr selvfakturering og samfakturering, og tillate alle å gjøre det. Formalkravene må fortsatt være oppfylt

Besparelse

Antall virksomheter, relevante butikker/kiosker	16 275	Tall fra Proff Forvalt, butikker/kiosker i utvalgte segmenter (se under)
Antall faktureringer per måned	2	Estimert av prosjektgruppen
<u>Totalt antall faktureringer per år</u>	<u>390 600</u>	
Tidsbesparelse per fakturering (min)	10	

Potensiell besparelse 30 000 000

Virksomhetssegmentene som er valgt er: 47.111, 47.112, 47.190, 47.210, 47.300, 47.410, 47.420, 47.430, 47.610 og 47.620

3.1.8. Åpne opp for at også fellekostnader og andre direkte kostnader i forbindelse med leien kan faktureres med dato fremover i tid. Ikke begrense det til papirfakturaer

Besparelse

Antall virksomheter som leier ut med merverdiavgift	23 000	Estimert av prosjektgruppen
Antall faktureringer per måned	2	I snitt har hver utleier to avgiftspliktige leietakere. Estimert av prosjektgruppen
<u>Totalt antall faktureringer per år</u>	<u>552 000</u>	
Tidsbesparelse per fakturering (min)	4	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse 17 000 000

Prosjektgruppen har estimert at halvparten av de som driver utleie av eiendom, gjør dette innenfor den frivillige registreringsordningen.

3.1.9. Åpne opp for elektroniske purringer til næringsdrivende

Besparelse

Antall fakturaer per år	500 000 000	Årsrapport om betalingssystem 2010, side 10. Norges Bank 2011
-55 % av disse til privatkunder	275 000 000	
<u>Antall fakturaer per år</u>	<u>225 000 000</u>	
Antall purringer per år (3 %)	6 750 000	
Tidsbesparelse per purring (min)	1	Estimert av prosjektgruppen. Printing og pakking, Noen manuell pakking, noe automatisert
Potensiell besparelse (min)	52 000 000	

Andelen fakturaer som pures er basert på gjennomsnittet av Amesto AccountHouse AS' kunder i ett enkelt regnskapssystem for alle fakturaer med forfall 01.12.13-31.12.13

Antall purringer per år (3 %)	6 750 000
Kostnad per purring (porto, papir, konvolutt, og så videre)	10
Potensiell besparelse (stk)	68 000 000
Potensiell besparelse	120 000 000

3.2.1. Fjerne brennevinsregelen, og hvor/når bevertning finner sted. Øke beløpsgrensen**Besparelse**

Antall virksomheter, 0-4 ansatte	390 479	Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 5-29 ansatte	80 905	
Antall virksomheter, 30+ ansatte	20 975	
Antall bevertningstilfeller per år per virksomhet, 0-4 ansatte	5	Estimert av prosjektgruppen
Antall bevertningstilfeller per år per virksomhet, 5-29 ansatte	50	
Antall bevertningstilfeller per år per virksomhet, 30+ ansatte	150	
<u>Totalt antall bevertninger</u>	<u>9 143 895</u>	
Tidsbesparelse per tilfelle (min)	3	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **212 000 000**

Tidsbesparelsen per tilfelle er basert på at attestator og regnskapsfører må kontrollere hvorvidt alle kravene for skattefradrag er oppfylt.

3.2.2. Fjerne beløpsgrensen for overtidsmat, og knytte skattefritaket mot arbeidstidens lengde

Antall heltidsansatte i lederstillinger	108 537	SSB, Tabell 08059 for 2013. Lederyrker, heltidsansatte i alle sektorer
Andel som jobber mer enn 50 timers uke (1 av 3)	36 179	Nytt i uka, 5. mars 2014, side 22
<u>Antall overtidsdager i lederstillinger</u>	<u>180 895</u>	
Antall heltidsansatte i øvrige stillinger	1 020 167	SSB, Tabell 08059 for 2013. Heltidsansatte i alle sektorer, øvrige yrker
Andel som jobber mer enn 50 timers uke (3,4 %)	34 686	Nytt i uka, 5. mars 2014, side 22
<u>Antall overtidsdager i øvrige stillinger</u>	<u>173 428</u>	
Antall ganger per år det arbeides mer enn 9,5 timers arbeidsdag	354 323	
Besparelse per overtidstilfelle (min)	5	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **14 000 000**

Antall overtidsdager er beregnet ut ifra antall ansatte som jobber mer enn 50 timers uke, og at disse jobber mer enn 9,5 timer hver dag mandag til fredag. Enkelte av disse jobber ikke over 9,5 timer hver dag, men prosjektgruppen estimerer at dette utjevnes ved at også andre ansatte sporadisk arbeider mer enn 9,5 timer på en dag. Tidsbesparelsen er vurdert ut ifra at virksomheten slipper å vurdere den ansattes tid borte fra hjemmet, samt den administrative tiden som går med til å vurdere beløp (mot beløpsgrensen) og hvem som står for serveringen.

3.2.3. Fjerne originalitets- og signeringskravet for reise- og utleggsregninger. Åpne opp for direkte skanning og at det må fremgå hvem det gjelder (uten signatur)

Antall virksomheter, 0-4 ansatte	390 479	Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 5-29 ansatte	80 905	Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 30+ ansatte	20 975	Tall fra Proff Forvalt
Antall reise- og utleggsregninger per år per virksomhet, 0-4 ansatte	4	Estimert av prosjektgruppen
Antall reise- og utleggsregninger per år per virksomhet, 5-29 ansatte	100	Estimert av prosjektgruppen
Antall reise- og utleggsregninger per år per virksomhet, 30+ ansatte	300	Estimert av prosjektgruppen
<u>Totalt antall reise- og utleggsregninger</u>	<u>15 944 916</u>	
Tidsbesparelse per tilfelle (min)	10	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **1 230 000 000**

3.2.4. Kilometergodtgjørelse. Fjerne alle satser, og opererere med én sats uavhengig av hvor man kjører, transportmiddel, hvor langt man kjører, passasjerer, veistandard, og så videre

Besparelse

Antall virksomheter, 0-4 ansatte	390 479 Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 5-29 ansatte	80 905 Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 30+ ansatte	20 975 Tall fra Proff Forvalt
Antall reiseregninger per år per virksomhet, 0-4 ansatte	2 Estimert av prosjektgruppen
Antall reiseregninger per år per virksomhet, 5-29 ansatte	50 Estimert av prosjektgruppen
Antall reiseregninger per år per virksomhet, 30+ ansatte	150 Estimert av prosjektgruppen
<u>Totalt antall reiseregninger</u>	<u>7 972 458</u>
Tidsbesparelse per tilfelle (min)	15 Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **923 000 000**

Beregningen gjelder for både punkt 3.2.4 og 3.2.5

3.2.5. Diettgodtgjørelse. Fjerne alle satser, og operere med to satser; 5-10 timer og 10+ timer. Fortsatt måltidsfradrag. Ingen tillegg. Tilsvarende på losji; én sats

Beregningen er gjort i punkt 3.2.4

3.2.6. Statens Innkrevingsentral som eneste motpart ved utleggstrekk i lønn. Kun ett trekk per ansatt. Gis beskjed om via et "trekkkort" (samme som skattekort, bare for trekk).

Besparelse

Antall påleggs- og utleggstrekk	443 190 Tall Gjeldsoffer-Alliansen har innhentet fra departementet for 2010
Besparelse per trekk (stk)	15 Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **51 000 000**

3.2.7. Inkludere tilleggsutstyret i sjablongbeløpet ved fordel fri bil

Besparelse

Antall med firmabil	55 000 SSB, Tabell 07820 for 2009
Hvor ofte bilen byttes i snitt	3 http://bilokonomen.no/category/okonomi/
<u>Antall bilskifter per år</u>	<u>18 333</u>
Besparelse per nye bil (min)	5 Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **1 000 000**

Tidsbesparelsen er basert på at både den/de som utbetaler lønn og bilforhandlerne vil enklere finne fordelsgrunnlaget, ettersom tilleggsutstyr ikke tas hensyn til. Sparer også tid på å etterlyse opplysninger som ikke står på kjøpskontrakten

3.2.8. Fjerne kravet om at den ansattes stilling oppgis på pliktig lønnsdokumentasjon

Besparelse

Antall utarbeidede lønns- og trekkoppgaver per år	2 707 000 SSB. Arbeidskraftundersøkelsen, 4. kvartal 2013. Arbeidsstyrken for begge kjønn
Besparelse per lønns- og trekkoppgave (min)	1

Potensiell besparelse **21 000 000**

3.2.9. Full elektronisk prosess fra sykemelding til refusjon

Ettersom det pågår et prosjekt vedrørende dette (a-meldingen), er kalkulering ikke foretatt

3.2.10. Fjerne innrapportering av selvstendig næringsdrivende på LTO**Besparelse**

Antall virksomheter som innrapporterer	11 897	NOU 2009: 4 Tiltak mot skatteunndragelser, kap 7.3.3 (gjennomsnitt)
Andel virksomheter som ikke innrapporterer	90 %	Estimert av prosjektgruppen
Antall virksomheter som skulle innrapportert	118 970	
Antall innrapporteringer per virksomhet	10	Estimert av prosjektgruppen
Totalt antall innrapporteringer	1 189 700	Sum antall innrapporteringer som foretas
Besparelse per innrapportering (min)	15	Tidsbruk per innrapportering, inkludert avstemming og utsending

Potensiell besparelse 138 000 000

3.3.1. Dokumentasjon av betalingstransaksjoner

Dette er i hovedsak en spesifisering av det som ansees å være gjeldende krav, og det er ikke gjort beregninger.

3.3.2. Fjerne kravet om dokumentasjon av tid (timelister)**Besparelse**

Antall virksomheter innen tjenesteytende næringer, 0-4 ansatte	36 037	Tall fra Proff Forvalt, virksomheter innen faglig, vitenskapelig og teknisk tjenesteyting
Antall virksomheter innen tjenesteytende næringer, 5-29 ansatte	5 286	
Antall virksomheter innen tjenesteytende næringer, 30+ ansatte	1 124	
Totalt antall ansatte	196 992	
Snittforbruk på å føre timer per år (min)	900	

Potensiell besparelse 1 368 000 000

Det er estimert at virksomheter i segmentet 0-4 ansatte i snitt har 2 ansatte, segmentet 5-29 ansatte har 13 ansatte og segmentet 30+ ansatte har 50 ansatte.

3.3.2 Fjerne kravet om dokumentasjon av timebestillinger**Besparelse**

Antall virksomheter innen frisør og skjønnhetspleie, 0-4 ansatte	6 829	Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter innen frisør og skjønnhetspleie, 5-29 ansatte	1 054	
Antall virksomheter innen frisør og skjønnhetspleie, 30+ ansatte	30	
Antall permer per virksomhet, 0-4 ansatte	1	Estimert av prosjektgruppen
Antall permer per virksomhet, 5-29 ansatte	2	
Antall permer per virksomhet, 30+ ansatte	5	
Totalt permer	9 087	
Besparelse per perm (stk)	75	Alternativkosten på kr 75 er stipulert av Virke

Potensiell besparelse 5 000 000

Frigjøring av plass. Mye lagres elektronisk, men det må holdes styr på. I tillegg er det en lagringskostnad. Mange virksomheter har mye dokumentasjon på papir i permer, og har vesentlig fler enn stipulert gjennomsnittsnittsantall. Ettersom virksomhetene i hovedsak vil måtte ha oversikt over timene for å planlegge arbeidsdagen, er tidsforbruket for utarbeidelsen ikke medtatt.

3.3.2. Fjerne kravet om oppbevaring av originale timelister innen bygg og anlegg. Timelister må fortsatt føres**Besparelse**

Antall virksomheter i sektoren, 0-4 ansatte	41 616	Tall fra Proff Forvalt, virksomheter i sektoren Bygge- og anleggsvirksomhet
Antall virksomheter i sektoren, 5-29 ansatte	8 719	
Antall virksomheter i sektoren, 30+ ansatte	1 487	

Antall permer per virksomhet, 0-4 ansatte	1	Estimert av prosjektgruppen
Antall permer per virksomhet, 5-29 ansatte	2	
Antall permer per virksomhet, 30+ ansatte	5	
<u>Totalt antall permer</u>	<u>66 489</u>	
Besparelse per perm (stk)	75	Alternativkosten på kr 75 er stipulert av Virke

Potensiell besparelse 38 000 000

Frigjøring av plass. Mye lagres elektronisk, men det må holdes styr på. I tillegg er det en lagringskostnad. Mange virksomheter har mye dokumentasjon på papir i permer, og har vesentlig fler enn stipulert gjennomsnittsnittsantall.

3.3.3. Endre grensen for pliktig prosjektregnskap fra kr 300 000 til 5G

Det er ikke foretatt beregninger på besparelspotensialet til dette forslaget. Heving av grensen er for å ta igjen et etterslep som har oppstått fordi grensen ikke har vært oppjustert i takt med den økonomiske utviklingen

3.3.4. Heve grensen for balanseføringsplikt på driftsmidler til kr 100 000**Besparelse**

Antall virksomheter, 0-4 ansatte	390 479	Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 5-29 ansatte	80 905	
Antall virksomheter, 30+ ansatte	20 975	

Antall balanseføringer med kjøpesum kr 15 000 - 100 000, 0-4 ansatte	1	Estimert av prosjektgruppen
Antall balanseføringer med kjøpesum kr 15 000 - 100 000, 5-29 ansatte	2	
Antall balanseføringer med kjøpesum kr 15 000 - 100 000, 30+ ansatte	5	
<u>Totalt antall balanseføringer</u>	<u>657 164</u>	
Besparelse per balanseføring (min)	30	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse 152 000 000

Tidsestimatet baseres på prosjektgruppens erfaringer rundt opprettelse av driftsmiddel, avskrivning, avstemming, dokumentasjon og avhending.

3.3.4. Slå sammen alle saldogrupper med lik avskrivningssats, slik at det reduseres fra 10 til 8 grupper.

Begrensede økonomiske effekter, men gjør lovverket enklere og reduserer sannsynligheten for feil

3.3.5. Fjerne spesifikasjonskravene for de med færre enn 600 bilag og 50 000 i omsetning. Åpner mer reelt for "regnskapsførsel" i regneark eller enkel summering på kalkulator**Besparelse**

Antall virksomheter	239 458	
Besparelse per selskap (stk)	4 000	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse 958 000 000

3.3.6. Åpne opp for at man kan slå sammen poster i reskontro

Antall virksomheter	526 703 Tall fra SSB, per 31.12.13
Antall fakturaer per virksomhet	5 Gjennomsnittlig antall kjøpsdokumenter per år som kan slås sammen. Estimert av prosjektgruppen

Totalt antall fakturaer	2 633 515
Besparelse per faktura (min)	5

Potensiell besparelse 102 000 000

3.3.7. Henstiller om at Delrapport IIs forslag vedrørende valuta blir gjennomført.

Forslaget skal klargjøre regelverket, og er ikke fremmet for å gi store økonomiske besparelser.

3.4.1. Fjerne kravet om at all pliktig spesifisering skal kunne skrives ut på papir. Må kunne overleveres kontrollmyndighetene på et allment brukt format**Besparelse**

Antall virksomheter	526 703 Tall fra SSB, per 31.12.13
Besparelse per selskap (stk)	400 Fungerende printer, kroner per år (printer til kr 1 000 med levetid 5 år, toner kr 200 per år)

Potensiell besparelse 211 000 000

3.4.2. Fjerne kravet om oppbevaring av sekundærdokumentasjon.**Besparelse**

Antall virksomheter, 0-4 ansatte	390 479 Tall fra Proff Forvalt
Antall virksomheter, 5-29 ansatte	80 905
Antall virksomheter, 30+ ansatte	20 975

Antall permer med sekundærdok. per virksomhet	1 Estimert av prosjektgruppen
Antall permer med sekundærdok. per virksomhet	3
Antall permer med sekundærdok. per virksomhet	10
Totalt antall permer	842 944
Besparelse per perm (stk)	75 Stipulert av Virke

Potensiell besparelse 63 000 000

Frigjøring av plass. Mye lagres elektronisk, men det må holdes styr på. I tillegg er det en lagringskostnad. Mange virksomheter har mye dokumentasjon på papir i permer, og har vesentlig fler enn stipulert gjennomsnittsantall.

3.4.2. 5 år oppbevaringstid på all primærdokumentasjon

Potensiell besparelse 260 000 000

Besparelsen er basert på NARFs estimater: <http://www.narf.no/Fagstoff/Bokforing/Bokforing/Oppbevaringstiden-for-regnskapsmateriale-reduseres-til-fem-ar/>

3.4.2. Fjerne kravet om årlig testing og fortegnelse av/over sikkerhetskopien (elektronisk regnskapsmateriale)

Ettersom det blir små realitetsendringer i forslaget, er de direkte økonomiske effektene små. For virksomheten betyr det imidlertid mer fleksibilitet i løsningene som velges

3.4.3. *Alltinn garanterer oppbevaring av dokumenter i henhold til oppbevaringskravene i bokføringsforskriften, slik at pliktige spesifikasjoner kan oppbevares der.*

Besparelse

Antall virksomheter	526 703	
Antall dok./spesifikasjoner per virksomhet	15	Estimert av prosjektgruppen
Totalt antall dok./spesifikasjoner	7 900 545	
Besparelse per dokument (min)	2	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse

122 000 000

Eksempler på spesifikasjoner er selvangivelse, årsregnskap og terminoppgaver merverdiavgift og lønn. Besparelsen er vurdert ut i fra at spesifikasjonen i dag må lagres i den bokføringspliktiges elektroniske eller papirbaserte arkiv.

3.4.4. *Fjerne kravet om at elektronisk regnskapsmateriale skal oppbevares i Norge*

Noe kostnadsbesparelse da lagring kan være billigere i utlandet. Dette ansees imidlertid for å være totalt sett små økonomiske besparelser. Forslaget gir imidlertid mer fleksibilitet for den enkelte virksomhet til å organisere lagring på den mest hensiktsmessige måten

3.5.1. *Tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer*

Dette er punkter der det foreslås at nytten av paragrafene vurderes nøye opp mot kostnadene det medfører for virksomhetene. Foretas ikke noen beregning av effektene i denne rapporten

3.5.2. *Åpne opp for deltidsarbeid/ferievikar uten at personallisteplikten oppstår (når kun eier/daglig leder jobber i bedriften)*

Antall virksomheter	14 217	Tall fra Proff Forvalt
Besparelse per virksomhet per år (min)	130	I snitt 30 sek per arbeidsdag ganger 260 arbeidsdager

Potensiell besparelse

14 000 000

Utvalget fra Proff Forvalt er virksomheter i bransjekode (NACE) 45.200, 45.403, 56 og 96.020 med 0-1 ansatte

3.5.3. *Fjerne kravet om bilskjema spesifisert per bil.*

Antall biler i næring	225 000	ABAX
Gjennomsnittlig antall biler i næring	3	Estimert av prosjektgruppen
Antall virksomheter med mer enn én bil i næring	75 000	
Antall fakturaer per bil per år	15	Estimert av prosjektgruppen. Drivstoff, forsikring, service, og så videre
Totalt antall fakturaer	1 125 000	
Besparelse per faktura (min)	5	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse

43 000 000

ABAX har estimert at det er 200 000 til 250 000 yrkesbiler i Norge. Tidsbesparelsen per faktura oppstår fordi man slipper å spesifisere bilkostnadene per bil i bokføringen.

3.6.1. Registrering i avgiftsregisteret fra første krone hvis ønskelig**Besparelse**

Antall virksomheter som registreres i avgiftsregisteret per år	13 609 Fra Proff Forvalt
Besparelse per virksomhet - skjemautfylling/innsending (min)	30 Finne skjema, fylle ut, signere, sende inn, finne dokumentasjon
Tidsbesparelse per virksomhet i forbindelse med bokføring (min)	240 Følge opp når omsetningsgrensen nås og deretter avvente fakturering eller kreditere/refakturere

Total besparelse (min)	270
------------------------	-----

Potensiell besparelse **28 000 000**

Utvalget i Proff Forvalt er virksomheter med stiftelsesdato 01.01.2013-31.12.2013, som også er registrert i avgiftsregisteret. Tidsbesparelsene er estimert av prosjektgruppen

3.6.1. Åpne opp for mer fleksibel endring av terminlengde for merverdiavgift

Noe besparelse, men totalbesparelsene er små. Hovedårsak til forslaget er å gjøre det mer fleksibelt for de avgiftspliktige

3.6.2. Periodisere merverdiavgift etter leveringstidspunkt - sammenstille periodiseringen med regnskapsmessig periodisering**Besparelse**

Antall avgiftspliktige virksomheter, 0-4 ansatte	168 895 Tall fra Proff Forvalt, antall virksomheter registrert i avgiftsregisteret
Antall avgiftspliktige virksomheter, 5-29 ansatte	42 252
Antall avgiftspliktige virksomheter, 30+ ansatte	7 810

Antall periodiseringsbilag, 0-4 ansatte	12 Estimert av prosjektgruppen
Antall periodiseringsbilag, 5-29 ansatte	100
Antall periodiseringsbilag, 30+ ansatte	200
Totalt antall periodiseringsbilag	7 813 940
Besparelse per periodisering (min)	5 Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse **301 000 000**

Det er estimert antall bilag som årlig må periodiseres per bedrift på grunn av ulik periodisering mellom regnskap og avgift. Besparelsen gjelder selve bokføringen og avstemming/dokumentasjon.

3.6.3. Åpne opp for forskuddsfakturering med merverdiavgift for å muliggjøre kredittsikring - inntil 15 virkedager**Besparelse**

Antall avgiftspliktige virksomheter	218 615 Proff forvalt, antall virksomheter registrert i avgiftsregisteret
Antall forskuddsbetalinger per virksomhet	5 Estimert av prosjektgruppen
Totalt antall forskuddsbetalinger	1 093 075
Tidsbesparelse per forskuddsfakturering (min)	5

Potensiell besparelse **42 000 000**

3.6.4. Sammensatte ytelser (må høre naturlig sammen) får samme avg.håndtering dersom ikke over 20 % har avvikende avgiftsbehandling.

Besparelse

Antall sysselsatte	2 707 000	SSB. Arbeidskraftundersøkelsen, 4. kvartal 2013. Arbeidsstyrken for begge kjønn
Andel som deltar i ikke-formell opplæring	51 %	SSB. Livslang læring, 2013, 1. kvartal. Deltakelse i ikke-formell opplæring blant voksne.
Antall sysselsatte i ikke-formell opplæring	1 380 570	
Antall hele dager i snitt per sysselsatt	2	Estimert av prosjektgruppen
Antall kursdager	2 761 140	
Besparelse per kursdag (min)	5	Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse

107 000 000

Beregningen tatt utgangspunkt i at kursholder fakturerer heldags kurs med lunsj, der selve kurset i dag skal faktureres utenfor merverdiavgiftsområdet, mens lunsjen må faktureres med merverdiavgift. Tidsbesparelsen oppstår både for fakturautsteder (som kan fakturere alt på én linje, får en enklere merverdiavgiftsavstemming, og så videre) og for kjøper (som får en mer spesifisert faktura, og som dermed tar noe lenger tid å behandle).

Andre virksomhetssegmenter vil også kunne dra nytte av endrede regler, men dette er ikke tatt stilling til av prosjektgruppen.

Det er ikke foretatt beregning av besparelsen ved å øke grensen for bagatelmessig forholdstall for merverdiavgift fra 5 % til 20 %. Tidsbesparelsene for den enkelte virksomhet vil være ikke helt ubetydelige, men ettersom antallet berørte virksomheter er lavt vil de totale besparelsen være små.

3.6.5. Sjablongmessig avgiftsbehandling av ansattes EKOM-tjenester

Besparelse

Antall ansatte som beskattes for fri telefon	640 000	SSB 2009, Tabell 07820
-andel som jobber i virksomheter unntatt merverdiavgift	30 %	
Antall ansatte i avg.pliktige virksomheter	448 000	
Antall korrigeringer per år	6	Terminvis korrigering, 6 terminer
Totalt antall beregninger	2 688 000	
Tidsbesparelse per korrigering (min)	5	Må gjøres en konkret vurdering per ansatt i dag, per termin. Estimert av prosjektgruppen.

Potensiell besparelse

104 000 000

Andelen virksomheter unntatt merverdiavgift er basert på 218 615 avgiftspliktige mot 526 703 virksomheter (60 %). Det er flere virksomheter av stor størrelse som er avgiftspliktige, og forholdstallet er derfor halvert

3.6.6. De som vil ha fradrag for inngående merverdiavgift slipper å måtte beregne og betale merverdiavgift ved import**Besparelse**

Antall virksomheter med tollkreditt	17 000
Antall merverdiavgiftsbehandlinger per år med tollkreditt	12
Timeforbruk per merverdiavgiftsbehandling med tollkreditt (min)	60
Total besparelse med tollkreditt	94 452 000

Antall importere av virksomheter uten tollkreditt	767 018
Antall merverdiavgiftsbehandlinger per import uten tollkreditt	1
Timeforbruk per merverdiavgiftsbehandling uten tollkreditt (min)	45
Total besparelse uten tollkreditt	266 347 001

Potensiell besparelse for alle virksomheter	361 000 000
-andel som ikke er avgiftspliktig (30 %)	108 300 000 Estimert av prosjektgruppen, se også punkt 3.6.5
-andel som har forholdsmessig avgiftsfradrag (5 %)	5 415 000 Estimert av prosjektgruppen

Potensiell besparelse 247 000 000

Antall virksomheter med tollkreditt og antall merverdiavgiftsbehandlinger per år for virksomheter uten tollkreditt, samt tidsforbruket ved avgiftsbehandlingen, er hentet fra "Administrative kostnader ved innbetaling av merverdiavgift ved import av varer", Rambøll management 03.09.2007. Benyttet timesats er som beregningen på de øvrige punktene, og er ikke hentet fra Rambølls utredning

3.6.7. Merverdiavgift på all utleie av eiendom og omsetning av nybygg

Antall virksomheter som driver utleie	46 173 SSB tabell 07370 for 2012
Totalt antall utleieforhold	461 730 10 utleieforhold per virksomhet. Estimert av prosjektgruppen
Antall inngående fakturaer per virksomhet per år	60
Antall utgående fakturaer per leieforhold per år	12
Besparelse per inngående faktura (min)	1 Estimert av prosjektgruppen
Besparelse per utgående faktura (min)	2 Estimert av prosjektgruppen
Potensiell besparelse for bilagsføring	299 000 000

Antall utleieforhold	461 730
Tidsbruk på årlig justering av eiendom (min)	225 Estimert av prosjektgruppen
Potensiell besparelse for justering	802 000 000

Potensiell besparelse 1 101 000 000

Beregningen er kun basert på utleie, og ikke omsetning av nybygg.

Det er ikke foretatt beregninger i forbindelse med forslaget om å fjerne uttaksmerverdiavgift for bygg og anlegg ved prosjekter i egenregi, ettersom det er foreslått en egen utredning rundt dette.

3.6.8. Åpne opp for at virksomheter innen primærnæringene kun trenger å levere én avgiftsoppgave (enten for generelle næringer eller for primærnæring - velge den med størst omsetning)

Beløpmessige besparelser er små, og tallet beregnes derfor ikke. For den enkelte virksomhet kan imidlertid besparelsen være ikke helt ubetydelig

3.6.9. Fjerne kompensasjonsordningen, og legge de samme bedriftene direkte under merverdiavgiftsloven (refundere som inngående avgift)

Besparelse

Besparelse i Stavanger kommune (timer)	4 960 ¹
Antall innbyggere i Stavanger	129 191 SSB, tabell 052131 for 2013
Totalt antall innbyggere i Norge	5 109 000 SSB, folkemengden, 1. januar 2014
Stavangers andel av Norges befolkning	3 %
Forholdsmessig total besparelse (timer)	196 149
Potensiell besparelse (kommuner)	91 000 000 ²
Potensiell besparelse (fylkeskommuner)	45 000 000 ³
Kommunale og fylkeskommunale foretak og IKS	13 600 000 ⁴
Antall barnehager	4 236 ⁵
Antall private skoler	951 ⁶
Antall private syke- og aldershjem	500 ⁷
Totalt antall virksomheter	5 687
Besparelse per virksomhet (min)	180 Prosjektgruppen har estimert en halvtimes besparelse per kompensasjonstermin (6 årlige terminer)
Total besparelse (min)	1 000 000
Potensiell besparelse øvrige virksomheter	8 000 000
Potensiell besparelse	158 000 000

Tap på grunn av foreldelse ved for sent ankomne eller behandlede fakturaer, feilføringer ved snudd avregninger og feilvurderinger ved prosjekter kan være betydelige, og vil variere fra år til år. Slike tap oppstår på tross av gode og omfattende kontrollrutiner. Tapseffektene er ikke kalkulert

Noter

1. Estimert tidsbruk for Stavanger kommune inkl revisjonsarbeidet 6200 timer, av dette antar vi at det kan ligge en besparelse på ca 80% da det også vil kreve noe internkontroll for ordinær mva.
2. 196 149 timer ganget med timesatsen
3. Hvis alle kommuner var av samme størrelse som Stavanger tilsvarer det 38,5 kommuner, og besparelse ville da vært 2 384 852 per kommune. Det er 19 fylkeskommuner og det estimeres at det ville være en tilsvarende besparelse i gjennomsnitt for disse (2 384 852 x 19).
4. Et forsiktig estimat antar vi kan være at disse selskapene til sammen får en besparelse på ca 10 % av kommunene og fylkeskommunenes besparelser - herunder revisjonsarbeidet.
5. Tall fra hotell.difi.no - Enhetsregisteret. Virksomheter med sektorkode 88.911, unntatt KBO, IKS, og KF, oppløste enheter og virksomheter under oppløsning.
6. Tall fra hotell.difi.no - Enhetsregisteret. Virksomheter med sektorkode 85.1, 85.2 og 85.3, unntatt KBO, IKS, og KF, oppløste enheter og virksomheter under oppløsning.
7. Tall fra hotell.difi.no - Enhetsregisteret. Virksomheter med sektorkode 87, unntatt KBO, IKS, og KF, oppløste enheter og virksomheter under oppløsning.