



Dato 24. april 2009

Gjennomgang av bokføringsregelverket

Forslag fra Bokføringsstandardstyret

Delrapport III

Forslag til endringer i bokføringsforskriften

Norsk RegnskapsStiftelse

Innholdsfortegnelse

1	Mandat og organisering.....	3
2	Bokføringsstandardstyrets arbeid.....	4
3	Utenlandske filialer av norske foretak	4
4	Merverdiavgiftsspesifikasjonen	9
5	Salgsdokumentets innhold.....	14
6	Formidling - hvilke dokumentasjonskrav kreves mellom formidler og leverandør av varen og tjenesten.....	18
7	Utstedelse av salgsdokument og dokumentasjon for uttak	22
8	Utstedelse av salgsdokument i bygg- og anleggsbransjen mv.	27
9	Dokumentasjon av kontantsalg	35
10	Dokumentasjon av kontante kjøp	47
11	Dokumentasjon for reise- og oppholdsutgifter.....	52
12	Særlige dokumentasjonsregler for enkelte bransjer	54
13	Diverse endringer av bokføringsforskriften	65
14	Oppbevaringstid for kassaruller	68
15	Oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet	71
16	Filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring.....	80
17	Sikring av elektronisk regnskapsmateriale.....	90
18	Sikkerhetskopiering.....	101
19	Bank mv.	107
20	Forsikring	113
21	Økonomiske og administrative konsekvenser.....	119
	Vedlegg 1 Banker mv.....	123
	Vedlegg 2 Forslag til endringer i bokføringsforskriften.....	129
	Særskilt vedlegg Lov- og forskriftsspeil	

1 Mandat og organisering

I brev av 13. november 2007 fra Finansdepartementet til Norsk RegnskapsStiftelse fikk Bokføringsstandardstyret i oppdrag å gjennomgå bokføringsregelverket for å vurdere behov for endringer i regelverket. For nærmere omtale av mandatet vises det til delrapport II av 31. oktober 2008. Opprinnelig frist for gjennomgangen var 1. juli 2008. Fristen er utsatt først til 31. oktober 2008 og så til 30. april 2009.

Følgende medlemmer i Bokføringsstandardstyret har vært med på denne utredningen:

Trond Tømta, leder	PricewaterhouseCoopers AS
Jan-Egil Kristiansen, nestleder	Skatt øst/Norsk Økoforum
Aina Braarud	Orkla ASA
Bjørn H. Brynildsen	DnB NOR
Anders Daae	Skanska Norge AS
Ellen Egenæs	Tandem Regnskap AS
Inger Helene Iversen	Skattedirektoratet
Svein A. Løken	Handelshøyskolen BI
Terje Melhus	Visma Services Norge AS
Siri Helen Reidulff	DIBkunnskap AS
Terje Tvedt	Ernst & Young AS

I tillegg har Thomas Yul Hanssen, Finansdepartementet, møtt som observatør.

I forbindelse med utredningen ble følgende sekretærer oppnevnt:

Olav Bjørnås	PricewaterhouseCoopers AS
Geir Johannessen	Skatt øst
Jan Terje Kaaby	Deloitte AS
Tove-Gunn Moen	Rogaland Revisjon IKS og Universitetet i Stavanger
Rune Tystad	DnR Kompetanse AS

Bokføringsstandardstyret hadde oppnevnt to prosjektgrupper som også har vært involvert i arbeidet. Følgende har vært med i prosjektgruppene i forbindelse med gjennomgangen av bokføringsregelverket:

Krav til sikring av regnskapsmateriale m.v.

Svein A. Løken, leder	Handelshøyskolen BI
Lars Erik Fjørtoft	KPMG AS
Jan Terje Kaaby	Deloitte AS
Hans Christian Ellefsen	Ernst & Young AS

Bank og finansnæringen

Olav Bjørnås, leder	PricewaterhouseCoopers AS
Bjørn H Brynildsen	DnBNOR
Rune Høyvik	Nordea
Erik Ohme	Sparebank1 Liv
Arne H. Sæther	KPMG AS
Heidi Wold	Storebrand
Klara Lise Aasen	Nordea

2 Bokføringsstandardstyrets arbeid

Bokføringsstandardstyret har totalt brukt 14 møter, inkludert fem to-dagers møter, på gjennomgangen av bokføringsregelverket. Av dette har Bokføringsstandardstyret hatt fem møter, inkludert ett to-dagers møte, for å slutføre behandlingen av temaene som er tatt med i denne delrapporten (delrapport III).

Bokføringsstandardstyret oversendte i brev av 1. oktober 2008 delrapport I, datert 25. september 2008. Denne delrapporten inneholder en vurdering av en eventuell godkjenningsordning for kassasystemer.

Delrapport II, datert 31. oktober 2008, ble oversendt Finansdepartementet 10. november 2008. I delrapport II prioriterte Bokføringsstandardstyret de endringsforslagene som krever lovendring, samt enkelte forslag som kan medføre forenklinger for næringslivet.

Denne delrapporten (delrapport III) omhandler stort sett problemstillinger som er knyttet til dokumentasjon av bokførte opplysninger, sikring og sikkerhetskopiering av regnskapsmateriale, samt særregler for bank mv. og forsikring.

Bokføringsstandardstyret har i tillegg vurdert behovet for å differensiere kravene for små og store foretak. Bokføringslovgivningen inneholder allerede noen forenklingsregler for de små foretakene. Bokføringsstandardstyret har vurdert om det kan være områder der store foretak med god intern kontroll bør gis lempelige regler. Det vises i den forbindelse til delrapport II punkt 24 *Oppbevaring av inngående pakksedler og originale timelister i bygge- og anleggsvirksomhet* der Bokføringsstandardstyret mener at det bør være lettere for store foretak med god intern kontroll å få dispensasjon fra oppbevaringskravet enn for små eierleidede entreprenørbedrifter uten god arbeidsdeling eller implementert intern kontroll knyttet til timeregistrering. På de områdene det kan være aktuelt med ytterligere differensiering, er dette drøftet under de enkelte temaene i denne rapporten.

3 Utenlandske filialer av norske foretak

3.1 Bakgrunn for ny vurdering

Bokføringsplikten for utenlandske filialer av norske foretak er ikke berørt i forarbeidene til bokføringsloven, og ved utformingen av regelverket er det derfor i liten grad tatt hensyn til hvilket behov det er for lovregulering på dette området.

Regnskapsloven av 1977 hadde ingen uttrykkelig regel som fastslo lovens geografiske virkeområde. Utgangspunktet var likevel at loven gjaldt for foretak som var etablert her i landet. Det var noe uklart om regnskapsplikten også omfattet norske foretaks eventuelle virksomhet i utlandet (ved forretningsavdeling, filial etc). På henvendelse fra Handelsdepartementet uttalte Justisdepartementet i brev av 4. april 1984 at den riktige forståelsen av loven må være at regnskapsplikten "omfatter den regnskapspliktiges samlede virksomhet, uansett hvor i verden virksomheten skjer". Dette gjaldt både regnskapspliktige etter § 1 første ledd (næringsdrivende) og regnskapspliktige etter § 1 annet ledd (aksjeselskap, ansvarlige selskap mv.).

Bokføringsreglene i regnskapsloven 1977 var imidlertid ikke så detaljerte at de i nevneverdig grad kom i konflikt med reglene i det landet virksomheten ble drevet, bortsett fra kravet til

norsk språk og kravet til oppbevaring i Norge. Det ble derfor gitt noen dispensasjoner fra oppbevaringsplikten for utenlandske filialer når disse var skattepliktig til utlandet. Det må imidlertid antas at mange filialer ikke var oppmerksom på at de var omfattet av regnskapslovens regler og at regnskapsmaterialet derfor ble oppbevart i utlandet uten at det ble søkt om dispensasjon.

Regnskapsloven av 1998 innførte regnskapsplikt etter foretaksform og videreførte det geografiske virkeområdet. Forarbeidene drøftet imidlertid dette utelukkende i forhold til plikten til å avlegge årsregnskap og ikke i forhold til bokføringsplikten etter kapittel 2. Da bokføringsloven erstattet regnskapslovens kapittel 2 ble heller ikke bokføringsplikten for utenlandske filialer av norske foretak drøftet.

Ved ikrafttreddelsen av regnskapsloven av 1998 kapittel 2 og senere bokføringsloven, ble bokføringsreglene betydelig utvidet ved at de generelle bokføringsreglene i særlovgivningen ble en integrert del av bokføringsreglene. Disse særreglene gjaldt før 1999 bare for virksomheter som var skatte- eller avgiftspliktige til Norge. Det vil si at en utenlandsk filial av et norsk foretak ikke var pålagt å følge disse reglene. Ved en slik utvidelse av bokføringsplikten oppstod det ytterligere konflikter mellom de norske bokføringsreglene og bokføringsreglene i vedkommende land. Praksis har nok vært at bokføringsreglene i utlandet har vært benyttet når filialen er skatte- og/eller avgiftspliktig til dette landet.

3.2 Gjeldende rett

Etter bokføringsloven § 2 første ledd har enhver som har årsregnskapsplikt også bokføringsplikt. Videre har etter § 2 annet ledd enhver som har plikt til å levere næringsoppgave etter ligningsloven eller omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven bokføringsplikt for den virksomhet som drives. Det følger av § 7 at de opplysninger som skal bokføres er det som er nødvendig for å foreta pliktig regnskapsrapportering.

For bokføringspliktige som har årsregnskapsplikt vil bokføringsloven også gjelde for eventuelle filialer i utlandet da denne virksomheten vil være en del av den pliktige regnskapsrapporteringen. For skattytere som ikke har årsregnskapsplikt, skal næringsoppgaven kun inkludere tall fra utenlandske filialer i den utstrekning kreditmetoden gjelder etter skatteavtalene. For merverdiavgiftspliktige skal ikke omsetningsoppgaven inneholde omsetning eller avgift i utlandet.

For bokføringspliktige der aktiviteten i utlandet er en del av bokføringsplikten, vil unntaksreglene i bokføringsforskriften fra bruk av norske kroner i bokføringen, jf. § 4-2 første ledd, og fra oppbevaringsplikten, jf. § 7-4 tredje ledd, gjelde.

3.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

3.3.1 Vurdering

3.3.1.1 Bokføring som grunnlag for pliktig regnskapsrapportering

Bokføringen skal innrettes slik at pliktig regnskapsrapportering kan foretas for følgende lover:

- Lov 17. juli 1998 nr. 56 om årsregnskap m.v. (regnskapsloven)
- Lov 19. juni 1969 nr. 66 om merverdiavgift (merverdiavgiftsloven)
- Lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven)

- Lov 21. november 1952 nr. 2 om betaling og innkreving av skatt (skattebetalingsloven)
- Lov 28. februar 1997 nr. 19 om folketrygd (folketrygdloven)
- Lov 7. desember 1956 nr. 1 om tilsynet for kredittinstitusjoner, forsikringsselskaper og verdipapirhandel m.v. (kredittilsynsloven).¹

Årsregnskap

Ved utarbeidelsen av årsregnskapet er det vanlig praksis å innarbeide regnskapet fra utenlandske filialer på samme måte som datterselskap blir konsolidert inn i konsernregnskapet. Det er ikke en forutsetning for innarbeidelse av filialens regnskap at filialen har fulgt bokføringslovens krav. Dersom den bokføringspliktige er revisjonspliktig, vil den utenlandske filialen omfattes av revisjonsplikten.

Merverdiavgift

Den utenlandske filialen vil være avgiftspliktig i det landet der virksomheten foregår. Det skjer ingen avgiftsrapportering i Norge. Det er derfor ingen forutsetning for at den bokføringspliktige skal kunne levere riktige omsetningsoppgaver, at den utenlandske filialen har benyttet bokføringslovens regler.

Næringsoppgave

Uavhengig av om kreditmetoden eller fordelingsmetoden gjelder med det landet der filialen er etablert, må næringsoppgaven for juridiske personer omfatte alle inntekter og kostnader. Dette gjelder også for enkeltpersonforetak som har årsregnskapsplikt etter regnskapsloven. Dersom fordelingsmetoden gjelder, må inntekt i utlandet trekkes ut på næringsoppgaven side 4, med en oversikt som viser hvordan tallene fordeler seg på skattepliktig og ikke skattepliktig inntekt i Norge. Når kreditmetoden gjelder, vil all inntekt være skattepliktig til Norge. Selskapet må da dokumentere betalt skatt i utlandet som trekkes fra norsk skatt. Også i dette tilfelle har likningsmyndighetene behov for å vite hvilke inntekter som stammer fra utlandet, da fratrekk av utenlandsk betalt skatt er begrenset til den skatten som er ilignet i Norge. For personlige næringsdrivende som ikke har årsregnskapsplikt etter regnskapsloven, skal aktiviteten i utlandet bare inkluderes i næringsoppgaven dersom kreditmetoden gjelder.

Uavhengig av om kredittmetoden eller debetmetoden gjelder, vil likningsmyndighetene ha behov for å ha tilgang til alle bokførte opplysninger i utlandet. For å kunne foreta en fullstendig kontroll er det i likningsmyndighetenes interesse at bokføringsreglene blir fulgt også ved bokføringen i utlandet.

Lønns- og trekkoppgaver, skattetrekk og arbeidsgiveravgift

Dersom de ansatte i den utenlandske filialen er skattepliktig til det landet der filialen er etablert, vil ikke reglene om lønn mv. i forskriften være aktuelle da disse beløpene ikke skal rapporteres til Norge. Dersom noen av de ansatte er skattepliktig til Norge, må beløpene rapporteres, og av hensyn til etterkontroll bør bokføringsreglene på dette område følges.

Rapportering til Kredittilsynet

Her legges den samme vurdering til grunn som ved rapportering av årsregnskapet, se ovenfor. Det vises til at Bokføringsstandardstyret i delrapport II punkt 5.3.2 har foreslått at henvisningen til kredittilsynsloven i bokføringsforskriften § 2-1 siste strekpunkt tas bort.

¹ Skattebetalingsloven av 1952 er erstattet med ny lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven). Se nærmere omtale i punkt 13.

3.3.1.2 Generelt unntak

Bokføringsstandardstyret har vurdert to metoder for å regulere bokføringsplikten for utenlandske filialer:

- a) Bokføringsreglene gjelder, men det gis unntak fra enkelte bestemmelser.
- b) Det gis en positiv oppstilling av hvilke bestemmelser som skal gjelde

Bokføringsstandardstyret har valgt løsning a), og anbefaler ikke at det gis en generelt unntak fra bokføringsreglene for utenlandske filialer. Når virksomheten i utlandet organiseres som en filial har hovedvirksomheten selv interesser av at bokføringen skjer på en slik måte at opplysningene kan etterprøves i Norge. Det anses derfor ikke særlig byrdefullt at bokføringsreglene som et utgangspunkt også skal gjelde for filialene i utlandet.

Nedenfor er de forskjellige bestemmelsene gjennomgått for å vurdere om det er behov for unntak for utenlandske filialer av norske foretak.

3.3.1.3 Lovbestemte spesifikasjoner

Lovbestemte spesifikasjoner kan deles i tre.

Bokføringsspesifikasjon, kontospesifikasjon og kunde- og leverandørspesifikasjon er alle spesifikasjoner som er gitt for å systematisere de bokførte opplysningene for å lette etterkontrollen av regnskapet. En utbredt praksis er å bokføre filialens årlige resultat i de norske spesifikasjonene med en konto for hver hovedpost der totalbeløpet føres. For enkelte land er det ikke uvanlig at regnskapet til filialen føres som et avdelingsregnskap. Uansett vil hovedkontoret stille krav til at kontoplan følges og at spesifikasjonene i regnskapsførende filialer tilfredsstiller norske krav. Bokføringsstandardstyret ser derfor ikke behov for å gi noe unntak fra disse spesifikasjonene for filialer i utlandet. Det vises til at Bokføringsstandardstyret i delrapport II punkt 12.3.2 har foreslått ett tillegg i bokføringsforskriften § 3-1 som presiserer at poster kan fremkomme som totaler dersom transaksjonene og andre regnskapsmessige disposisjoner fremkommer enkeltvis og oppsummert i underliggende spesifikasjon, og er kontrollerbare mot totalene. Med en slik forskriftspresisering er det utvilsomt at praksisen med å bokføre totalbeløpet på egen konto for hver hovedpost i de norske spesifikasjonene er tillatt etter bokføringslovgivningen.

Spesifikasjoner av salg og uttak til eiere, deltakere og ledende ansatte er først og fremst gitt for å kontrollere transaksjoner mellom nærstående for å avdekke om noen transaksjonene gir grunnlag for skatteplikt for mottaker. Det er her skatteplikten i Norge som er aktuell. Når det gjelder eiere og deltakere er det lite sannsynlig at de vil foreta kjøp eller uttak fra den utenlandske filialen. Når det gjelder begrepet ledende ansatte er dette omtalt i GBS 11 *Salg til ledende ansatte*. Begrepet er i delrapport II punkt 11.3.2 foreslått definert i bokføringsforskriften § 3-1. Slik begrepet er definert vil dette svært sjelden berøre ansatte utover ledende ansatte i filialen. Kravet til disse spesifikasjonene vil stort sett være aktuelle i virksomheter som driver kontantomsetning. Det er vår erfaring at virksomheter som driver denne type aktiviteter organiserer virksomheten i utlandet som et datterselskap og ikke som en filial. Kravene til disse spesifikasjonene vil derfor i liten grad være aktuelle for filialer i utlandet. Bokføringsstandardstyrets vurdering er derfor at det ikke er behov for å gi noe unntak for disse spesifikasjonene.

Den siste gruppen spesifikasjoner er spesifikasjon av merverdiavgift og av lønnsoppgavepliktige ytelser. Disse spesifikasjonene er ikke aktuelle for utenlandske filialer bortsett fra

utenlandske filialer som har ansatte som er skattepliktige til Norge. For slike lønnsoppgavepliktige ytelser vil det av skattehensyn være påkrevet at spesifikasjonen gis. Det er derfor heller ikke på dette område grunnlag for noe unntak for filialer i utlandet.

3.3.1.4 Salgsdokumentasjon

Det er Bokføringsstandardstyrets erfaring at kravene i bokføringsforskriften § 5-1 om dokumentasjon av salg av varer og tjenester, følges av de utenlandske filialene. Dette gjelder også nummerering av salgsdokumentasjonen. Som tidligere nevnt har ikke Bokføringsstandardstyret identifisert at virksomheter som har kontantsalg er organisert som en filial i utlandet. Det er derfor ikke foreslått noen unntak fra kravene om registrering av kontantsalg.

Bokføringsstandardstyret har i delrapport II punkt 21.3.2 foreslått at salgsdokument skal utstedes på norsk, svensk, dansk eller engelsk. Det er videre foreslått at bokføringspliktige med filialer i utlandet likevel kan utstede filialens salgsdokument på det lokale språket.

3.3.1.5 Språk

Etter bokføringsloven § 12 skal spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering og dokumentasjon av regnskapssystemet være på norsk, svensk, dansk eller engelsk. Det er Bokføringsstandardstyrets erfaring at hovedkontoret stiller krav til at filialene foretar bokføringen i et språk som er forståelig. Det hender også at det stilles krav til leverandører om å motta kjøpsdokumentasjon på engelsk som et vilkår for å handle med vedkommende. Bokføringslovgivningen stiller ikke krav til språk i kjøpsdokumentasjonen. Skattemyndighetene kan dersom det er behov for det for skattekontrollen, kreve framlagt oversettelser. Det vises til at Bokføringsstandardstyret i delrapport II punkt 28.3.2 har foreslått en presisering i bokføringsloven § 14 slik at kontrollmyndighetene kan kreve regnskapsmateriale som ikke er på norsk, svensk, dansk eller engelsk oversatt til et av disse språkene.

Dersom den bokføringspliktige ønsker å benytte et annet språk enn det som loven tillater, kan det søkes om dispensasjon. Dette kan være aktuelt med andre europeiske språk som tysk, fransk og spansk. Bokføringsstandardstyret har vurdert å tillate bruk av språket i det landet der filialen er etablert. Erfaringsmessig vil hovedkontoret stille krav til bokføring i et forståelig språk. Dersom språket til det landet der filialen er etablert blir benyttet, vil revisor og offentlige kontrollmyndigheter i stor grad ha behov for oversettelser. Bokføringsstandardstyret har derfor kommet til at den dispensasjonsadgangen som allerede finnes i bokføringsloven § 12, er tilstrekkelig for å dekke behovet for annet språk enn de som er tillatt etter loven.

3.3.1.6 Oppbevaring

Etter bokføringsforskriften § 7-4 tredje ledd kan bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet oppbevare originalt regnskapsmateriale knyttet til den virksomheten i dette landet, dersom de er pliktige til det etter det aktuelle lands lovgivning.

I Norge skal primærdokumentasjon oppbevares i 10 år mens oppbevaringstiden for sekundærdokumentasjon er 3 år og 6 måneder. Flere land har kortere oppbevaringstid enn 10 år, men mange land har lenger oppbevaringstid enn 3 år og 6 måneder for sekundærdokumentasjon. Forskriftsbestemmelsen presiserer ikke at oppbevaringstiden må følge norske regler og kan derfor tolkes som om kortere oppbevaringstid er tillatt dersom det aktuelle lands lovgivning tillater det. Bokføringsstandardstyret er av den oppfatning at oppbevaringsplikten må følge norske regler, men at regnskapsmaterialet fortsatt kan oppbevares i utlandet, og foreslår at

dette presiseres i forskriften. I tillegg foreslås det presisert at oppbevaringskravet også gjelder regnskapsmateriale regulert i forskriften.

Som nevnt vil oppbevaringstiden i utlandet kunne være både kortere og lengre enn etter bokføringslovgivningen. Det foreslås derfor at oppbevaringstiden som et minimum må følge bokføringslovgivningen.

3.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår følgende endringer i bokføringsforskriften:

Nytt annet punktum i § 7-4 tredje ledd (nytt fjerde ledd, jf. punkt 15) skal lyde:

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.

4 Merverdiavgiftsspesifikasjonen

4.1 Bakgrunn for ny vurdering

Bokføringsstandardstyret ønsker en klargjøring av hvordan merverdiavgiftsspesifikasjonen skal utformes. Årsaken er at forskriften er noe uklart og upresist formulert på dette området. Dette har ført til at det er forskjellige oppfatninger av hvordan forskriftsteksten skal forstås.

4.2 Gjeldende rett

Det følger av bokføringsloven § 5 at det for hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal utarbeides spesifisering av merverdiavgift.

Bokføringsforskriften § 3-1 gir nærmere detaljer om hvilke opplysninger spesifikasjonen skal inneholde. Første ledd nr. 8 lyder:

Spesifisering av merverdiavgift. Utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 4. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.

Spesifikasjonen er oppbevaringspliktig etter bokføringsloven § 13 første ledd nr. 2.

Bokføringsutvalget omtaler bakgrunnen for merverdiavgiftsspesifikasjonen i NOU 2002: 20 punkt 6.4.3. Formålet med bestemmelsen er å forenkle myndighetenes kontroll ved å legge forholdene til rette for at avgiftsberegningen lettere kan sannsynliggjøres. Spesifikasjonskravet gjelder både utgående og inngående merverdiavgift fordelt på de ulike satsene, og gjelder uavhengig av om avgiften er direkteført eller beregnet ved hjelp av avgiftskoder. Behovet for spesifisering av merverdiavgiften på transaksjonsnivå er ment å ivaretas gjennom kravene til bokføringsspesifisering og kontospesifisering.

4.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

4.3.1 Vurdering

Som nevnt innledningsvis, har en uklar formulering av forskriftsteksten medført ulike tolkninger av hvilke krav som stilles til spesifikasjonens innhold. Noen mener at forskriften stiller krav til at *grunnlaget* for avgiften fremkommer av spesifikasjonen, slik at dette grunnlaget enkelt kan benyttes til å avstemme innrapportert merverdiavgift. Et annet syn er at det kreves en ferdig avstemming der beregnet avgift basert på bokført avgiftsgrunnlag sammenholdes med innrapporterte beløp.

Bokføringsstandardstyret anser at en ferdig avstemming vil ha størst nytte for eksterne kontrollformål. Mange virksomheter vil også selv ønske å foreta en slik avstemming for interne kontrollformål når grunnlaget er tilgjengelig.

Det vil imidlertid ikke skape store problemer for eksterne kontrollører at det kun er grunnlaget som er spesifisert. Det vil være relativt enkelt å regne ut avgiftsbeløpene basert på grunnlaget og sammenholde dette mot innrapporterte avgiftsbeløp. I mange tilfeller vil nok også den bokføringspliktiges systemer kun være innrettet mot rapportering av grunnlaget. Ved bruk av rene kontoer for grunnlag knyttet til de enkelte avgiftssatsene, vil for eksempel grunnlaget fremkomme direkte ved en rapport som viser periodens bevegelse pr. konto i konto-spesifikasjonen. Dersom også avgiftsbeløpene skal fremgå, må disse tallene prosesseres videre i egen rapport i systemet, i regneark eller annen manuell oppstilling. Rapporter som presenterer grunnlaget for rapportert merverdiavgift basert på avgiftskoder uten at avgiftsbeløpene er med, vil enten måtte omprogrammeres, eller grunnlaget må prosesseres videre på samme måte som beskrevet foran. Slik prosessering eller omprogrammering vil i mange tilfeller ikke være spesielt tids- eller kostnadskrevende. Bokføringsstandardstyret har likevel ut ifra en totalvurdering av kostnad og nytte, kommet til at det må kunne være tilstrekkelig at grunnlaget for rapportert merverdiavgift fremkommer av spesifikasjonen.

I enkelte tilfeller kan det være at bokført grunnlag multiplisert med den aktuelle satsen ikke vil stemme fullt ut med bokført og rapportert merverdiavgift. Det kan bl.a. være tilfellet ved import og når det mottas faktura med grunnlaget i fremmed valuta og avgiftsbeløpet angitt i norske kroner. I det siste tilfellet vil differansen oppstå hvis fakturamottaker benytter en annen omregningskurs enn selger. Behandlingen av merverdiavgift ved innførsel er behandlet i GBS 9 *Spesifikasjon av grunnlaget for inngående merverdiavgift ved innførsel av varer samt dokumentasjons- og oppbevaringskrav*. Det angis her at innførselsmerverdiavgiften skal bokføres med egne behandlingskoder eller på egne kontoer pr. avgiftssats adskilt fra annen inngående merverdiavgift. Det er naturlig at også annen direkteført merverdiavgift som ikke vil samsvare med bokført avgiftsgrunnlag multiplisert med aktuell sats, behandles på samme måten.

Det understrekes at kravene til spesifikasjon gjelder den enkelte avgiftstermin. Det er ikke krav til spesifikasjon av akkumulerte tall. En spesifikasjon av akkumulerte tall kan heller ikke erstatte spesifikasjoner for de enkelte terminene.

Spesifikasjon av utgående og inngående merverdiavgift kan enten presenteres samlet eller i to separate spesifikasjoner. En samlet presentasjon vil kunne se slik ut:

Konto	Grunnlag utg. mva høy sats	Grunnlag utg. mva. middels sats	Grunn- lag utg. mva lav sats	Gr.lag. avg. utenl. tjen- ester	Avgifts- fritt	Utenfor avgifts- omr.	Grunnlag inng. mva. høy sats	Gr.lag inng. mva middels sats	Grunnlag inng. mva lav sats	Bevegelse for termin
3000 Varesalg, høy sats	2 000 000									2 000 000
3030 Varesalg, middels sats		1 000 000								1 000 000
3030 Salgsinntekt tjenester, lav sats			300 000							300 000
3060 Uttak av varer	100 000	20 000								120 000
3070 Uttak av tjenester	75 000		10 000							85 000
3100 Varesalg, avgiftsfritt					500 000					500 000
3120 Salgsinntekt tjenester, avgiftsfritt					40 000					40 000
3200 Varesalg, utenfor avgifts-området						10 000				10 000
3220 Salgsinntekt tjenester, utenfor avgiftsområdet						80 000				80 000
3600 Leieinntekt fast eiendom	100 000		30 000			400 000				530 000
3700 Provisjons- inntekt	125 000				25 000					150 000
4300 Varekjøp, høy sats							1 000 000			1 000 000
4310 Varekjøp utland							100 000			100 000
4330 Varekjøp, middels sats								400 000		400 000
6780 Kjøp tjenester fra utlandet				15 000			15 000			15 000
6300 Leie lokaler							200 000		40 000	240 000
Totalt for termin	2 400 000	1 020 000	340 000	15 000	565 000	490 000	1 315 000	400 000	40 000	

Eksempelet nedenfor viser en merverdiavgiftsspesifikasjon med separat presentasjon av utgående og inngående merverdiavgift:

Utgående merverdiavgift for 6. termin							
Konto	Grunnlag utg. mva høy sats	Grunnlag utg. mva middels sats	Grunnlag utg. mva lav sats	Gr.lag avg. utenl. tjenester	Avgiftsfritt	Utenfor avgifts- området	Bevegelse for termin
3000 Varesalg, høy sats	2 000 000						2 000 000
3030 Varesalg, middels sats		1 000 000					1 000 000
3030 Salgsinntekt tjenester, lav sats			300 000				300 000
3060 Uttak av varer	100 000	20 000					120 000
3070 Uttak av tjenester	75 000		10 000				85 000
3100 Varesalg, avgiftsfritt					500 000		500 000
3120 Salgsinntekt tjenester, avgiftsfritt					40 000		40 000
3200 Varesalg, utenfor avgiftsområdet						10 000	10 000
3220 Salgsinntekt tjenester, utenfor avgiftsområdet						80 000	80 000
3600 Leieinntekt fast eiendom	100 000		30 000			400 000	530 000
3700 Provisjonsinntekt	125 000				25 000		150 000
6780 Kjøp tjenester fra utlandet				15 000			15 000
Totalt for termin	2 400 000	1 020 000	340 000	15 000	565 000	490 000	

Inngående merverdiavgift for 6. termin				
Konto	Grunnlag inng. mva. høy sats	Grunnlag inng. mva. middels sats	Grunnlag inng. mva. lav sats	Bevegelse for termin
4300 Varekjøp høy sats	1 000 000			1 000 000
4310 Varekjøp utland	100 000			100 000
4330 Varekjøp middels sats		400 000		400 000
6780 Kjøp tjenester fra utlandet	15 000			15 000
6300 Leie lokaler	200 000		40 000	240 000
Totalt for termin	1 315 000	400 000	40 000	

Det presiseres at dette kun er eksempler på spesifikasjon, med et utvalg av inntekts- og kostnadsarter. Tallene er valgt vilkårlig. Forholdsmessig fradrag for inngående merverdiavgift må også vises i spesifikasjonen. Dette kan gjøres på to måter. Enten inngår en forholdsmessig

andel av avgiftsgrunnlaget i grunnlagstallene for den aktuelle satsen. Alternativt spesifiseres grunnlaget for forholdsmessig fradrag separat, og det tas hensyn til andelen fradragsberettiget inngående merverdiavgift ved beregning av avgiftsbeløpet. Beregningen av fordelingsnøkkel knyttet til forholdsmessig fradrag skal dokumenteres separat. Spesifikasjonen skal dessuten vise grunnlag ved justering av inngående merverdiavgift i henhold til merverdiavgiftsloven § 26 d. Justeringen kreves dokumentert, jf. bokføringsforskriften § 5-12. Særskilte dokumentasjonskrav for justering av inngående merverdiavgift følger dessuten av forskrift nr. 132 til merverdiavgiftsloven.

Bokføringsstandardstyret foreslår at forskriftsteksten endres for å tydeliggjøre konklusjonene beskrevet ovenfor.

Et annet spørsmål er om avgiftsgrunnlaget bør være spesifisert pr. transaksjon. For kontrollformål vil det være nyttig å få en slik samlet oppstilling av enkelttransaksjoner. Mange systemer som er i bruk hos bokføringspliktige vil også kunne ivareta et slikt krav uten særlige problemer. Når avgiftskoder skal fremgå av bokførings- og kontospesifikasjonen, vil avgiftsbehandlingen imidlertid kunne kontrolleres ved hjelp av disse spesifikasjonene, og et generelt krav til å spesifisere avgiftsgrunnlaget pr. sats på transaksjonsnivå, vil medføre endringsbehov i systemene hos en rekke bokføringspliktige. Bokføringsstandardstyret har kommet til at det vil være naturlig å presisere et slikt krav for grunnlaget for utgående mva. Her vil de bokføringspliktige allerede ha systemer for å håndtere et slikt krav, i mange tilfeller ved bruk av rene kontoer i kontospesifikasjonen. For inngående mva vil det imidlertid være langt flere aktuelle kontoer, både i resultatregnskap og balanse. Det er derfor Bokføringsstandardstyrets vurdering at kostnaden ved å innføre et tilsvarende krav for grunnlaget for inngående mva vil overstige nytten. Det foreslås derfor ingen realitetsendring i regelverket, men å endre forskriftsteksten, slik at kravet fremkommer mer tydelig og forståelig.

Det har også vært reist spørsmål om det er mulig å akseptere at det er forskjell mellom saldoene i kontospesifikasjonen og avgiftsgrunnlag benyttet ved utarbeidelse av avgiftsoppgaven, forutsatt at differansen forklares og spesifiseres pr. transaksjon. Det finnes regnskapssystemer som har funksjonalitet for å periodisere forskjellig for regnskaps- og mva-formål der forskjellene spesifiseres på lik linje med avgiftsgrunnlaget. I slike systemer vil eksempelvis varesalg og varekjøp bokføres ved levering. De salg og kjøp som det ved periodeslutt ikke er utstedet salgsdokument for, spesifiseres som forskjell. Det er få hensyn som taler mot å tillate en slik spesifisert og forklart differanse, og redusert bruk av korreksjonsbilag ved forskjellig regnskaps- og avgiftsmessig periodisering vil være en fordel.

Bokføringsstandardstyret foreslår derfor at forskriftsteksten endres slik at denne muligheten synliggjøres i forskriften.

Bokføringsstandardstyret legger til grunn at bokføringspliktige kan benytte regneark ved utarbeidelse av merverdiavgiftsspesifikasjonen uavhengig av retningslinjene i GBS 12 og GBS 14.

4.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår at bokføringsforskriften § 3-1 første ledd nr. 8 skal lyde:

Spesifikasjon av merverdiavgift. Grunnlaget for inngående og utgående merverdiavgift fordelt på de forskjellige avgiftssatsene spesifisert pr. termin. Spesifikasjonen skal vise beløp pr. konto og totalt. Spesifikasjonen skal også vise

avgiftsfri omsetning og uttak samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 4. *For utgående merverdiavgift skal avgiftsgrunnlaget også kunne spesifiseres pr. transaksjon. Eventuelle forskjeller mellom beregnet grunnlag i henhold til kontospesifikasjonen og innberettet avgiftsgrunnlag skal forklares, og forskjellene skal kunne spesifiseres pr. transaksjon for hver avgiftssats som en del av merverdiavgiftsspesifikasjonen.*

Bokføringsstandardstyret foreslår nytt tredje punktum i bokføringsforskriften § 3-1 første ledd nr. 2:

Inngående og utgående merverdiavgift skal kunne spesifiseres pr. transaksjon.

5 Salgsdokumentets innhold

5.1 Bakgrunn for ny vurdering

NARF har uttalt at formuleringen i bokføringsforskriften § 5-1-3 om at salgsdokumenter skal være nummerert eller ”merket på annen måte”, er uheldig. Bakgrunnen er for det første at det er uklart hva ”annen måte” er, for det andre at det ifølge innspill NARF har fått, leder til ulike nummereringsmåter som gjør det vanskelig å kontrollere fakturaene. NARF foreslår derfor at alternativet ”annen måte” fjernes til fordel for å gi konkrete unntak fra kravet om nummerering i de tilfellene det er nødvendig.

NARF henstiller videre om at det åpnes for at det i salgsdokumenter kan benyttes en annen fakturadato enn utstedelsesdatoen. Det begrunnes med at dette vil medføre langt færre regnskapsmessige periodiseringer ved periodeskifter, samtidig som symmetrien rent avgiftsmessig vil være opprettholdt. NHO ber likeledes om en vurdering av om det kan benyttes annen dato enn faktureringsdato ved utstedelse av salgsdokument.

5.2 Gjeldende rett

Ifølge bokføringsforskriften § 5-1-1 skal nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen fremgå av salgsdokumentet. I § 5-1-3 utdypes kravet til nummerering. Salgsdokumentet skal etter denne bestemmelsen være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, alternativt merket på annen måte slik at fullstendig bokføring av utfakturert salg enkelt kan kontrolleres.

5.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

5.3.1 Vurdering

5.3.1.1 Nummerering eller ”merking på annen måte”

Bokføringsstandardstyret har forståelse for at formuleringen ”merket på annen måte” kan fremstå som noe uklar og følgelig være vanskelig å forholde seg til i praksis. Alternativet merking på annen måte ble tatt med i forskriften for å ta høyde for at det kan være tilfeller der nummerering av salgsdokument ikke er mulig. Det vises i den forbindelse til Skatte- direktoratets artikkel av 24. april 2007, hvor det blant annet uttales at

det kan legges til grunn at formuleringen ”merket på annen måte” er kommet inn fordi man ikke har kunnet utelukke at det kan forekomme andre ”merkingssystemer”,

som gir et like godt grunnlag for å vurdere fullstendig registrering i det utfakturerte salget på en enkel måte, som et nummerisk siffer i løpende rekkefølge.

Som nummerering regnes også bruk av alfanumeriske tegn.

Bokføringsstandardstyret har ingen klare eksempler på at nummerering ikke er mulig, selv om heller ikke Bokføringsstandardstyret kan utelukke at det kan forekomme. Bokføringsstandardstyret vil derfor gå inn for en endring i forskriftsteksten, slik at alternativet merking på annen måte utgår og erstattes av en dispensasjonsadgang. Bokføringspliktige som av en eller annen årsak ikke har mulighet til å nummerere salgsdokumentene, og som kan dokumentere dette, kan dermed søke om dispensasjon fra kravet. I en eventuell søknad må den alternative merkingsmetoden beskrives nøye, og det må være en forutsetning at merkingen skjer på en måte som gjør det enkelt å kontrollere at bokføringen av utgående fakturaer er fullstendig. Det vil normalt ikke være grunnlag for dispensasjon at flere bokføringspliktige enheter benytter et felles faktureringsystem som bare genererer ett løpende fakturanummer.

Kravet til fortløpende nummerering av salgsdokumenter innebærer at hver enkelt bokføringspliktig må ha sin egen, unike nummerserie. I praksis forekommer det at flere bokføringspliktige benytter samme faktureringsystem. Mange faktureringsystem er innrettet slik at hver enkelt bokføringspliktig enhet som benytter systemet får sin egen nummerserie, men dette gjelder ikke alle systemer. Skattedirektoratet uttalte i nevnte artikkel at felles nummerserier ikke er i samsvar med bokføringsreglene. Skattedirektoratet angir at en alternativ løsning kan være at systemer som baserer seg på ett felles nummereringssystem også tildeler salgsdokumentet et systemgenerert tilleggsnummer i kontrollerbar sekvens, som er unikt for den enkelte bokføringspliktige enhetens. I så fall er det dette tilleggsnummeret som tilfredsstiller kravet i bokføringsforskriften § 5-1-1 nr. 1, jf. § 5-1-3. Bokføringsstandardstyret slutter seg til denne vurderingen.

5.3.1.2 Dokumentasjonsdato

Problematikken rundt dokumentasjonsdato oppstår fordi bokføringsforskriften § 5-1-1 krever at salgsdokumentet skal inneholde utstedelsesdato, samtidig som det er et krav etter § 3-1 at dokumentasjonsdatoen skal fremgå av de lovbestemte spesifikasjonene. Merverdiavgift skal periodiseres på grunnlag av dokumentasjonsdato. Når det for eksempel faktureres den 5. januar for varer og tjenester levert i desember foregående år, medfører det at salgsdokumentet skal dateres den 5. januar og bokføres med dato 5. januar hos både selger og kjøper, med virkning for innrapportering av merverdiavgift. Regnskapsmessig og skattemessig hører imidlertid transaksjonen hjemme i en annen periode. Dette fører igjen til at det må foretas en rekke regnskapsmessige periodiseringer for å få regnskapet i samsvar med regnskapsloven og skatteloven. En praktisk løsning på dette kunne være å tilbakedatere fakturaene, men dette er i strid med forskriftens ordlyd, og kan også være uheldig i andre sammenhenger.

For bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave i samsvar med merverdiavgiftsloven § 31 eller § 31 a (jf. bokføringsforskriften § 5-2-2), vil kravet til å utstede salgsdokument innenfor det kalenderåret levering finner sted kunne være en stor praktisk utfordring ved leveranser helt i slutten av et kalenderår.

Bokføringsstandardstyret ser klart de praktiske problemene som oppstår i tilknytning til disse bestemmelsene, og vurderer det slik at det er to mulige løsninger: Enten kan det tillates at salgsdokumenter kan tilbakedateres eller det kan åpnes for at salgsdokumentet kan angi to datoer – dokumentasjonsdato og utstedelsesdato. Det sistnevnte alternativet vil være det mest

informative, men det er usikkert hvorvidt de ulike faktureringssystemene har nødvendig funksjonalitet til å operere med to datoer. Tilbakedatering av salgsdokumentet vil trolig være det mest hensiktsmessige i praksis. Bokføringsstandardstyret vil derfor tillate begge løsninger, selv om den første er å foretrekke. En ubegrenset adgang til tilbakedatering vil imidlertid kunne få uheldige konsekvenser sett fra et kontrollmessig perspektiv, og det foreslås derfor å begrense den til ti virkedager etter periodeslutt. Det burde kunne gi de bokføringspliktige det nødvendige slingringsmonn til å sikre regnskapsmessig og avgiftsmessig sammenfall i bokføringen, samtidig som det ikke forstyrrer kontrollmulighetene nevneverdig. Eventuelle transaksjoner som faktureres etter utløpet av denne tidagersfristen, må periodiseres. Det legges til grunn at tilbakedateringen skal skje til siste dag i foregående regnskapsperiode. Salgsdokument som utstedes i begynnelsen av januar og som vedrører leveranser i desember, kan etter dette angi 31. desember som fakturadato.

Det følger av gjeldende bokføringsforskrift § 5-3-2 om månedlig fakturering at leveranser kan faktureres innen femten virkedager i måneden etter leveringsmåneden. For å få harmoni mellom denne bestemmelsen og det som er foreslått i ovenstående avsnitt, foreslås det at fristen på ti virkedager også gjøres gjeldende for månedlig fakturering. Dette vil neppe medføre noen problemer i praksis, ettersom fristen fortsatt er relativt lang.

I dagens regelverk er bruken av betegnelsene ”dokumentasjonsdato” og ”dato for utstedelse” ikke uten videre helt opplagt, og Bokføringsstandardstyret ser derfor behov for en avklaring. Det vil derfor bli foreslått presiseringer i både § 5-1-1 og § 5-2 med hensyn til datobegrepet.

Særskilt om dokumentasjonsdato ved utleie av fast eiendom

I enkelte bransjer, som ved utleie av fast eiendom, er det en ikke uvanlig praksis å utstede salgsdokumenter for flere perioder samtidig. I stedet for eksempelvis å utstede ett salgsdokument per utleieenhet for hver måned, finner mange det hensiktsmessig å utstede salgsdokumenter for hele året under ett, med forskjellig forfallsdato. Bokføringsforskriften § 5-1-1 krever at dato for utstedelse skal fremgå av dokumentasjonen, noe som medfører at utsteder i slike tilfeller må benytte samme dato på samtlige salgsdokumenter, uavhengig av hvilken periode de gjelder. Dette innebærer samtidig at både selger og kjøper må bokføre alle dokumentene på samme dato, og at eventuell avgiftsbehandling dermed vil skje på én avgiftstermin. For selger medfører dette et likviditetstap, siden avgiften må innbetales på et langt tidligere tidspunkt enn forfallstidspunktet. I praksis har man sett eksempler på at selger i slike tilfeller feilaktig bokfører salgsdokumentene med utgangspunkt i forfallsdato.

Bokføringsstandardstyret har derfor vurdert om regelverket bør endres, slik at flere salgsdokument kan utstedes samtidig med forfallsdato som dokumentasjonsdato. Dette vil kunne være en hensiktsmessig løsning særlig sett fra selgersiden, men innebærer samtidig en risiko for at kjøper feilaktig kan komme til å bokføre alle transaksjonene med virkning for avgiftsbehandlingen på det tidspunktet dokumentasjonen mottas. Bokføringsstandardstyret ser likevel at en slik regel i en del tilfeller kan være hensiktsmessige for utleiere av fast eiendom som utsteder salgsdokumentene på papir. Der det faktureres elektronisk, kan ikke Bokføringsstandardstyret se at det kan være problematisk å følge dagens regelverk. Bokføringsstandardstyret vil derfor ikke gå inn for et generelt unntak, men foreslå at papirbaserte salgsdokumenter som gjelder utleie av fast eiendom kan angi forfallsdato som dokumentasjonsdato.

Det vises for øvrig til kapittel 7 *Utstedelse av salgsdokument og dokumentasjon av uttak* som blant annet omhandler utstedelse av salgsdokumentasjon i forbindelse med levering av ikke avgiftspliktige, løpende ytelser.

5.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår at begrepet ”dokumentasjonsdato” benyttes i § 5-1-1 første ledd nr. 1 og at begrepet presiseres i § 5-1-1 nytt annet ledd.

§ 5-1-1. Salgsdokumentets innhold

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:

1. Nummer og *dokumentasjonsdato*

...

Som nytt annet ledd foreslås:

Dokumentasjonsdato er dato for utstedelse av dokumentet med mindre annet følger av denne forskrift.

Det foreslås videre en endring i bokføringsforskriften § 5-1-3, slik at alternativet merking på annen måte utgår og erstattes med en mulighet til å kunne søke dispensasjon fra kravet til nummerering. Det foreslås dessuten at § 5-1-3 får et nytt fjerde ledd der det gis adgang til å tilbakedatere salgsdokumenter i inntil ti virkedager etter periodeslutt. I punkt.7 *Utstedelse av salgsdokument og dokumentasjon av uttak* er det dessuten foreslått at denne bestemmelsen også skal ha anvendelse for utstedelse av dokumentasjon for uttak.

I tillegg foreslås det at særbestemmelse om datering av salgsdokumenter i forbindelse med utleie av fast eiendom tas inn i § 5-1-3 som nytt femte ledd. I delrapport II punkt 4 er det foreslått et nytt tredje ledd i § 5-1-3. Bestemmelsene lyder etter dette som følger:

§ 5-1-3 Nummerering og datering av salgsdokument

Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens. Departementet kan i særlige tilfeller ved enkeltvedtak tillate at salgsdokumentet merkes på annen måte, likevel slik at fullstendig bokføring av utfakturerte salg enkelt kan etterprøves.

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.

Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.

Salgsdokument som utstedes innen de ti 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.

Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.

Det foreslås følgende endring i § 5-2-3:

§ 5-2-3 Månedlig fakturering

Leveranser som faktureres månedlig, kan faktureres innen *ti* virkedager i måneden etter leveringsmåneden.

6 Formidling - hvilke dokumentasjonskrav kreves mellom formidler og leverandør av varen og tjenesten

6.1 Bakgrunn for ny vurdering

I bokføringsforskriften §§ 5-1-6 og 3-1 tredje ledd er det gitt enkelte regler om formidling av varer og tjenester. Dette gjelder enkelte unntak fra kravet til salgsdokumentets innhold når salgsdokumentet utstedes av formidler på vegne av leverandør, samt at transaksjonene i slike tilfeller kan registreres i kunde- og leverandørspesifikasjonen over formidlerens konto. Ut over dette er det ingen særskilte regler for formidling.

Når en formidler utsteder et salgsdokument til kunden på vegne av leverandør, er det dette dokumentet som utgjør leverandørens salgsdokument. Dersom formidler fakturerer leveranser for flere leverandører i ett og samme salgsdokument, er spørsmålet om dette innebærer at hver enkelt leverandør må få en gjenpart av et salgsdokument, selv om dette også vedrører andre leverandører, eller om det kan aksepteres andre løsninger. Det synes også å være et faktum at det innenfor flere bransjer er etablert praksis at leverandørene fakturerer formidler som om denne var kjøper. Dette kan åpne for en praksis med bruttoføring av inntekter hos formidler samtidig som formidler tilsynelatende vil ha legitimasjon for å fradragsføre merverdiavgift vedkommende ikke er berettiget til.

På denne bakgrunn har blant annet revisorforeningen stilt spørsmål ved hvilke krav det er til dokumentasjon mellom kunde, formidler og leverandør av varen eller tjenesten.

6.2 Gjeldende rett

De generelle kravene til salgsdokumentets innhold følger av bokføringsforskriften § 5-1-1 nr. 1 til 6. Selv om det ikke fremgår eksplisitt av reglene, er det en forutsetning at salgsdokumentet skal inneholde leveranser fra én leverandør, jf. her også kravet til fortløpende nummerering av salgsdokumentet i forskriften § 5-1-3 første ledd. Ved formidling av varer og tjenester er det imidlertid gitt enkelte unntak, slik at den som formidler varer og tjenester, kan utferdige salgsdokument for flere leverandører i ett salgsdokument. Det er også gjort et unntak fra kravet til nummerering, slik at det kan benyttes en felles nummerserie for slike salgsdokument, jf. forskriften § 5-1-6. I tillegg kan det unnlates å spesifisere det totale vederlaget for hver enkelt leverandør. Bortsett fra disse unntakene gjelder de generelle kravene til salgsdokumentets innhold. Dette medfører for eksempel at hver enkelt leverandør skal angis med navn og organisasjonsnummer, eventuelt etterfulgt av bokstavene ”MVA”, jf. forskriften § 5-1-1 nr. 2, jf. § 5-1-2 tredje ledd.

I bokføringsforskriften § 3-1 tredje ledd er det gjort et unntak fra kravene i bokføringsforskriften § 3-1 første ledd nr. 3 og 4 til å spesifisere transaksjonene på navnet til henholdsvis kunde eller leverandør(er). Unntaket gjelder de tilfeller hvor det er en formidler som utsteder salgsdokumentet på vegne av leverandørene. Transaksjonene kan i slike tilfeller registreres i kunde- og leverandørspesifikasjonen over formidlerens konto.

6.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

6.3.1 Vurdering

Med *formidling* regnes omsetning i fremmed navn og for fremmed regning. Dette i motsetning til

- salg i *kommisjon*, hvor omsetningen skjer i kommisjonærens eget navn, men etter oppdrag fra og for regning av en kommittent
- salg i eget navn og for egen regning.

Bokføringsstandardstyret går ikke nærmere inn på de vurderinger som må gjøres for å fastslå om et salg er gjort for egen eller fremmed regning, eller om salget er formidlet eller gjort i kommisjon, utover å påpeke at det er særskilte avgiftsmessige regler for kommisjonssalg, jf. merverdiavgiftsloven § 10 første ledd. De etterfølgende vurderingene tar utgangspunkt i bransjer som driver *formidling* av varer og tjenester. Formidlede salg skal verken tas med i formidlers årsregnskap eller i avgiftsoppgavene. Formidler skal kun inntektsføre, og eventuelt avgiftsberegne, den inntekten han opptjener for selve formidlingstjenesten (formidlingsgebyret / provisjonen).

Når en formidler utsteder salgsdokument på vegne av en leverandør (selger), må formidleren ha et grunnlag for å utstede salgsdokumentet, dvs. en oversikt over hvilke varer eller tjenester som skal med i salgsdokumentet til den enkelte kunden. Dette grunnlaget kan han besitte selv, eller han kan få en oversikt fra den (de) aktuelle selger (selgerne). Selger skal imidlertid ikke utstede salgsdokumentet til formidleren, da formidler kun er en mellommann og ikke den reelle kjøper av selgers varer eller tjenester. Det er således gjenparten av det salgsdokumentet som formidler utsteder til kjøper på vegne av selger, som er selgers salgsdokument. Formidler må da "transportere" dokumentasjonen til selger, slik at denne kan bruke salgsdokumentet som grunnlag for bokføringen. En slik fremgangsmåte vil være i overensstemmelse med bokføringslovgivningens regler.

6.3.1.1 Nærmere om praksis

I praksis fungerer det ikke alltid som beskrevet ovenfor. Innen flere bransjer synes det å være vanlig at selger utsteder et salgsdokument med formidler som kjøper. Det er heller ikke uvanlig at formidler behandler dette som kjøp, med virkning for både kostnadsføring og avgiftsbehandling, for deretter å foreta viderefakturerings i eget navn overfor den enkelte kjøper. En slik bruttoføring er verken i samsvar med regnskaps- eller avgiftslovgivningen, som legger til grunn at det kun er den provisjon som formidler har krav på som skal resultatføres og avgiftsberegnes i formidlers regnskap.

Innen enkelte bransjer kan det være slik at de egentlige kjøperne er ukjente for selger, mens formidler på sin side er avhengig av informasjon fra selger med hensyn til de beløp som skal viderefaktureres. Et eksempel på dette kan være havnekontorenes illeggelse av avgifter, herunder vareavgift². En container kan eksempelvis inneholde varer fra 10 ulike vareeiere, og det er ukjent for havnekontoret hvem disse er. Det er operatørene (formidlerne) som har

² Iht. havne- og farvannsloven § 23 første ledd bokstav d, ilegges vareavgiften varen som betaling for dennes bruk av kommunale kaier og arealer, og innretninger knyttet til disse.

oversikt over hvem som er vareeiere, og som kan utstede salgsdokument i navnet til vareeier på bakgrunn av opplysninger fra havnekontoret over totalt ilagt avgift.

Det er videre grunn til å anta at det i de tilfeller hvor formidler skal fakturere en oppdragsgiver på vegne av flere selgere (for eksempel reisebyråets fakturering av flyreise og hotellovernatting), ofte ikke blir oversendt en gjenpart til den enkelte selger av det salgsdokument som formidler utsteder. Det er neppe ønskelig for den enkelte selger å la andre selgere få innblikk i sin egen omsetning, og en praktisk tilnærming blir da at formidleren splitter salgsdokumentet og utsteder særskilt avregning overfor den enkelte selgeren.

6.3.1.2 Tilfeller hvor formidler ”avregner” selger

I praksis kan en stå overfor flere ulike fremgangsmåter, og hvilken metode som benyttes kan også påvirkes av om det er kjøper eller selger som blir belastet formidlingsgebyret.

I tilfeller hvor det er selger som skal betale formidlingsgebyret, forekommer det at formidler utsteder en avregning hvor formidlers honorar faktureres og avgiftsberegnes, for deretter å bli motregnet mot selgers brutto tilgodehavende på hovedytelsen. Som vedlegg følger en kopi av det salgsdokumentet som er utstedt til kjøper. Avregningen vil da dels fremstå som formidlers salgsdokument for formidlingstjenesten, dels som en oppsummering av det beløp formidler skal utbetale til selger. Vedlegget vil være selgers salgsdokumentasjon. Etter Bokføringsstandardstyrets syn er en slik fremgangsmåte i overensstemmelse med bokføringsreglene.

I tilfeller hvor det er kjøper som belastes formidlingsgebyret, vil dette normalt inngå som en del av det salgsdokumentet som utstedes for hovedytelsen. Det blir dermed utstedt et felles salgsdokument for leverandøren av hovedytelsen og formidleren. Det er heller ikke uvanlig at formidler utsteder et felles salgsdokument for flere selgere, eventuelt med tillegg av formidlingsgebyret. Et slikt salgsdokument vil vise omsetningen til flere selgere og det synes ikke å være vanlig at en kopi av salgsdokumentet oversendes hver enkelt selger. Spørsmålet er da om formidler kan utstede en særskilt avregning, hvor det salgsdokumentet som er utstedt til kunden splittes på den enkelte selger? Bokføringsstandardstyret vurderer dette som en hensiktsmessig løsning, gitt at en gjenpart av det salgsdokumentet som er utstedt til kunden oppbevares av formidler. Det må også være overensstemmelse mellom dette og den salgsdokumentasjonen som utstedes til selgerne, i den forstand at de opplysningene som fremgår av selgernes dokumentasjon totalt sett skal være lik opplysningene i kundens faktura, herunder angivelse av salgsdokumentets nummer. Bokføringsstandardstyret foreslår en regel som tillater en slik løsning.

I enkelte tilfeller kan antall kjøpere være svært mange og beløpene som vedrører den enkelte kjøper meget små. Ett eksempel på dette kan være når teleselskaper avregner media-selskaper i forbindelse med konkurranser ved tv-sendinger mv. Bokføringsstandardstyret anser at det i slike tilfeller ikke er hensiktsmessig at avregningen skal angi kundens navn og adresse, jf. bokføringsforskriften § 5-1-1 nr. 2, jf. § 5-1-2 første ledd. Dette kan eventuelt løses ved at det etter søknad gis dispensasjon fra dette kravet etter bokføringsforskriften § 5-1-8.

Når det gjelder oppbevaring av den dokumentasjonen som er utstedt til kjøper og tilhørende dokumentasjon til selger, legger Bokføringsstandardstyret til grunn at dokumentasjonen vil bli en del av bokføringsgrunnlaget hos formidler, jf. bokføring av fordring mot kjøper og gjeld til selger. Det følger da av bokføringsloven § 13 annet ledd, jf. første ledd nr. 3, at

dokumentasjon skal oppbevares i 10 år. Det anses derfor ikke nødvendig å presisere formidlers oppbevaringsplikt.

6.3.1.3 Tilfeller hvor selger utsteder salgsdokument i formidlers navn

Bokføringsstandardstyret har vurdert om den praksis som er skissert ovenfor, hvor selger utsteder salgsdokument med formidler som kjøper og bokfører salget på dette grunnlaget, kan være en akseptabel praksis. Det kan i den forbindelse vises til at bokføringsforskriften § 3-1 tredje ledd tillater at salget føres over formidlers konto i tilfeller hvor det er formidler som utsteder salgsdokumentet til kunden. Bokføringsstandardstyret mener imidlertid at regelverket ikke bør åpne for en slik løsning uten at det eventuelt stilles nærmere krav. Det vises til at et slikt salgsdokument ikke skal resultatføres i formidlers regnskap, ei heller danne grunnlag for fradragsføring av inngående avgift, og at det følgelig vil være uheldig å utstede et salgsdokument som om formidler var den reelle kjøper. På den annen side synes det å være en praktisk løsning at selger selv kan utstede sin salgsdokumentasjon i tilfeller hvor han likevel må oversende et fakturagrunnlag til formidleren. Alternativet vil være at selger mottar de samme fakturaopplysningene fra formidler, i form av en kopi av det salgsdokumentet formidler har utstedt til kunden.

Bokføringsstandardstyret har etter dette vurdert om det bør innføres særskilte regler som legaliserer dagens praksis med at selger fakturerer formidler. Bokføringsstandardstyret påpeker at dette er problematisk, da dagens praksis medfører en stor risiko for at omsetningen blir bruttoført i avgiftsrapporteringen og regnskapet i strid med avgifts- og regnskapslovgivningen, slik man har sett flere eksempler på i praksis. En mulig løsning som kan motvirke risikoen for bruttoføring hos formidler, kan være å stille særskilte krav til merking av selgers salgsdokument, slik at det tydelig fremgår at dette ikke er et salgsdokument som medfører et kjøp for formidler. Selger må da ha klart for seg om han står overfor en formidler, en kommisjonær eller en som kjøper og selger i egen regning. Dette, og avtalt fakturering, må i så fall avklares skriftlig mellom partene. Bokføringsstandardstyret har etter en totalvurdering, kommet til at dagens langvarige etablerte praksis skal kunne fortsette, under forutsetning av at praksisen avklares i skriftlig avtale mellom partene og at salgsdokumentet merkes som anført ovenfor. Det foreslås følgelig en regel som presiserer dette.

6.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår følgende tillegg i bokføringsforskriften:

*§ 5-2-1a. Utstedelse av salgsdokument ved formidling
Når en formidler utsteder salgsdokument til kjøper på vegne av selger, skal en gjenpart av salgsdokumentet oversendes til selger.*

Formidler kan likevel utstede avregning til selger for dennes del av salget. Slik avregning skal for den enkelte selger inneholde de opplysningene som er angitt i salgsdokumentet til kjøper.

Oversendelse av salgsdokument eller avregning til selger kan unnlates dersom selger utsteder et særskilt salgsdokument til formidler, på grunnlag av en skriftlig undertegnet avtale om dette. Det skal fremgå av avtalen at dette gjelder formidling, og avtalen skal oppbevares av både selger og formidler. Selgers salgsdokument skal tydelig merkes "FORMIDLING – IKKE KJØPSDOKUMENTASJON" og ha en henvisning til avtalen.

7 Utstedelse av salgsdokument og dokumentasjon for uttak

7.1 Utstedelse av salgsdokument

7.1.1 Bakgrunn for ny vurdering

I enkelte næringer har det vært vanlig i praksis å ikke utstede salgsdokument. Dette kan for eksempel gjelde i forbindelse med løpende ytelser som leieavtaler, hvor det er vanlig at leietaker betaler på grunnlag av betingelser i kontrakten eller får tilsendt et betalingsvarsel, uten at det sendes ytterligere salgsdokumentasjon. Et annet eksempel er treningssentre, hvor det normalt inngås en avtale med kunden om autogirering uten at det skjer noen løpende fakturering. Spørsmålet er om betalingsdokumentasjonen er tilstrekkelig som dokumentasjon dersom den inneholder henvisning til kontrakten. Både revisorforeningen, NARF og NHO ber om en klargjøring av reglene for slike tilfeller.

Revisorforeningen tar også opp spørsmålet om utstedelse av salgsdokument i forbindelse med medlemskontingenter i foreninger hvor medlemskap er ”frivillig”. I slike tilfeller sendes det ut en betalingsanmodning som mottaker ikke er forpliktet til å betale. Medlemskontingenten er ikke opptjent før betalingen kommer, og kan dermed heller ikke bokføres som inntekt på utstedelsestidspunktet. Medlemmene vil, når de har betalt, ikke motta ytterligere dokumentasjon. Revisorforeningen ber om en avklaring med hensyn til hvordan slike inntekter skal dokumenteres.

I noen tilfeller er det anledning for kjøper til å utstede salgsdokument på vegne av selger, såkalt omvendt fakturering. En av betingelsene for at dette skal kunne skje, er at kjøper alene besitter hele eller deler av grunnlagsmaterialet. Dette fremgår ikke helt klart av bokføringsforskriften og bør presiseres.

Det er dessuten et problem at salgsdokumenter i en del tilfeller utstedes med en for dårlig papirkvalitet, slik at teksten forsvinner før oppbevaringstiden er utløpt. Gjeldende rett inneholder ingen eksplisitte krav til papirkvalitet. Det bør vurderes om regelverket skal inneholde krav til papir- og trykkkvalitet.

7.1.2 Gjeldende rett

Ifølge bokføringsforskriften § 5-2-1 første ledd skal salgsdokument utstedes av selger med mindre annet er bestemt i lov. I tredje ledd er det gjort flere unntak, blant annet i punkt e) hvor det heter at *”kjøpere som helt eller delvis beregner omfang, vekt, kvalitet eller lignende som grunnlag for utbetaling av provisjon eller annet vederlag til selgeren”*, kan utstede salgsdokument på selgers vegne.

Bokføringsforskriften §§ 5-2-2 – 5-2-7 inneholder bestemmelser om tidspunkt for utstedelse. I henhold til forskriften § 5-1-1 nr. 1 skal salgsdokumentet være nummerert og angi dato for utstedelse.

7.1.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

7.1.3.1 Vurdering

Reglene er, slik de lyder i dag, i hovedsak ikke utformet med henblikk på salgsrutiner som avviker fra det ”normale”, som er at det utstedes et salgsdokument som sendes kunden når en

vare eller tjeneste er levert. Det er imidlertid et faktum at avvikende rutiner eksisterer, og behovet for å tilpasse regelverket kan dermed være til stede.

Løpende ytelser

Ved levering av løpende ytelser er det i enkelte bransjer ikke uvanlig å unnlate utstedelse av et særskilt salgsdokument som inneholder alle opplysninger som bokføringsforskriften § 5-1-1 krever. Et typisk eksempel er i forbindelse med utleie av fast eiendom, hvor krav om husleie sendes i form av en betalingsanmodning. Leieinntekten blir ofte bokført på grunnlag av betalingsdokumentasjonen, som ikke nødvendigvis tilfredsstiller forskriftens krav til innhold i salgsdokument.

Bokføringsstandardstyret ser at dette kan være en hensiktsmessig løsning i praksis, og mener at salgsinntekt i enkelte, nærmere avgrensede, tilfeller bør kunne dokumenteres med betalingsdokumentet. Et slikt unntak bør begrenses til ikke avgiftspliktige tjenester som leveres løpende, hvor det på forhånd er avtalt et fast vederlag pr. periode.

Avtalen må være dokumentert med en skriftlig kontrakt undertegnet av begge partene, og inneholde alle opplysninger som forskriften § 5-1-1 krever av et salgsdokument, herunder avtalte betalingsforfall. Kontrakten vil i så fall bli en del av primærdokumentasjonen og være oppbevaringspliktig både for selger og en bokføringspliktig kjøper med hjemmel i bokføringsloven § 13 første ledd nr. 3. Det legges til grunn at det i disse tilfellene ikke bør være et krav om at betalingsdokumentasjonen nummereres i samsvar med bokføringsforskriften § 5-1-3, forutsatt at de underliggende kontraktene er nummererte. Betalingsdokumentet må ha en henvisning til kontrakten i overensstemmelse med bokføringsloven § 10 første ledd, og for øvrig inneholde opplysninger om partene, beløp og hvilken periode det gjelder. Betalingsdokument og kontrakt vil til sammen tilfredsstille kravene til innhold i salgsdokument. Kontraktene vil likevel ikke nødvendigvis foreligge i en direkte kontrollerbar sekvens ettersom avtaler både kan opphøre og endres, og Bokføringsstandardstyret legger derfor til grunn at både løpende og avsluttede kontrakter oppbevares på en systematisk måte i hele tiårsperioden.

Det presiseres at den foreslåtte regelen om å legge betalingsdokument og avtale til grunn for dokumentasjon av salg og kjøp, ikke påvirker partenes plikt til å spesifisere transaksjonen på motpart, jf. bokføringsforskriften § 3-1 nr. 3 og 4.

Medlemskontingenter

Problematikken rundt utfakturering av ikke avgiftspliktige medlemskontingenter i ideelle organisasjoner mv. er komplisert. Målgruppen er også vanskelig definerbar da ideelle organisasjoner kan omfatte så mye. Dette vil imidlertid typisk gjelde årskontingenter, hvor medlemmet står fritt til å velge om medlemskapet skal fornyes og hvor medlemsskapet ses på som en støtte, hvor motytelsen ofte bare er et informasjonsblad om organisasjonens aktiviteter mv. Dersom ikke alle kontingentene blir betalt, hvilket trolig vil være det normale, blir ikke alle betalingsanmodningene bokført som inntekt. Da vil det heller ikke være mulig å kontrollere om bokføringen av medlemskontingent er fullstendig ut fra nummereringen av salgsdokumentet, jf. punkt 5.3.1.1 om nummerering av salgsdokument. Dette er imidlertid et problem som vanskelig lar seg løse i praksis. I disse tilfellene opptjenes inntekten først på betalingstidspunktet, og bokføringen av medlemskontingentene bør derfor kunne skje på dette tidspunktet. Bokføringsstandardstyret mener at det i slike tilfeller ikke bør kreves utstedt ny dokumentasjon på betalingstidspunktet, men at betalingsdokumentasjonen kan utgjøre dokumentasjonen av den bokførte inntekten. I slike tilfeller vil kravet til nummerering, jf.

bokføringsforskriften § 5-1-3 ha liten verdi, og det foreslås følgelig et unntak fra dette kravet. Når det gjelder krav til dato, legges det til grunn at betalingsdato vil fremgå som en del av betalingsdokumentasjonen, jf. forslag i punkt 13.3.2 til ny ordlyd i bokføringsforskriften § 5-11. Bokføringsstandardstyret legger for øvrig til grunn at det foreslåtte unntaket vil gjelde en begrenset gruppe bokføringspliktige, hvorav mange veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner, og at regelen kun kan anvendes i forbindelse med medlemskontingenter som regnskapsmessig anses opptjent på betalingstidspunktet.

Oversendelse av salgsdokument

Skattedirektoratet har i sin saksbehandling³ lagt til grunn at bokføringsreglene forutsetter at salgsdokument skal sendes kjøper med mindre annet fremgår av reglene eller er særskilt avtalt mellom partene. Bokføringsstandardstyret deler dette synet og forutsetter at en slik avtale må være inngått skriftlig og undertegnet (herunder eventuell elektronisk aksept) av både selger og kjøper. Normalt vil slike kontrakter gjelde avtale om løpende levering av tjenester til forbrukere, som ofte ikke vil ha behov for annen dokumentasjon enn selve kontrakten og eventuelt betalingsdokumentasjonen. Bokføringsstandardstyret er av den oppfatning at det ikke er grunn til å pålegge oversendelse av salgsdokument til kunder som ikke ønsker eller har behov for det, men ønsker likevel å presisere at dette i så fall må avtales særskilt. Selv om salgsdokumentet ikke sendes kunden, er det oppbevaringspliktig for selger som dokumentasjon på den bokførte salgsinntekten. Hvis salgsdokumentet tilfredsstiller kravene i § 5-1-1, vil avtalen i slike tilfeller bli å regne som sekundærdokumentasjon, med en oppbevaringstid på 3,5 år. Når det gjelder kontantsalg, er det kun når beløpene som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig for kunden at det er et ubetinget krav til utskrift av kvittering, jf. bokføringsforskriften § 5-3-2 annet ledd. Bokføringsstandardstyret legger også til grunn at kvittering må skrives ut på forespørsel fra kunden.

Omvendt fakturering

Når det gjelder unntaket i § 5-2-1 tredje ledd punkt e) om når kjøper gis anledning til å utstede salgsdokument på selgers vegne, er det en forutsetning at dette gjelder kun i de tilfellene der det er kjøperen alene som besitter hele eller deler av beregningsgrunnlaget, jf. også uttalelse om god bokføringsskikk om dette.⁴ Dette kommer ikke klart frem i forskriftsteksten og må presiseres.

Papir- og trykkvalitet

Når salgsdokumenter utstedes på papir, er det en underliggende forutsetning at papirkvaliteten er så god at innholdet lar seg lese i hele oppbevaringsperioden. Dette følger også av de grunnleggende prinsippene om dokumentasjon, sporbarhet og oppbevaring (bokføringsloven § 4, nr. 6, 7 og 8). Det vises også til bokføringsloven § 13 fjerde ledd, som krever at regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form i hele oppbevaringstiden. Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse og oppbevaringen skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet. Det kan imidlertid etter Bokføringsstandardstyrets vurdering være behov for å presisere dette eksplisitt, ved å ta inn en bestemmelse i forskriften om at salgsdokument skal utstedes med en trykk- og papirkvalitet som sikrer lesbarheten i hele oppbevaringsperioden.

³ Uttalelse 1. november 2007

⁴ GBS 5 *Uttalelse av salgsdokumentasjon for rabatter, markedsstøtte mv.*

7.1.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår en presisering i bokføringsforskriften § 5-2-1 nytt femte ledd om at salgsdokumentet skal oversendes kunden, med mindre annet er særskilt avtalt eller følger av lov eller forskrift. Det foreslås at bestemmelsen gis følgende ordlyd:

Salgsdokumentet skal uoppfordret oversendes kjøper med mindre annet fremgår av skriftlig, undertegnet avtale mellom partene eller er bestemt i lov eller forskrift.

På bakgrunn av de praktiske problemene som i enkelte tilfeller er forbundet med kravet om utstedelse og oversendelse av salgsdokument, foreslår Bokføringsstandardstyret videre en lempning i forbindelse med avtaler om løpende ytelser og ved fakturering av medlemskontingenter. Bestemmelser om dette foreslås inntatt i bokføringsforskriften, nye §§ 5-1-6a og 5-1-6b.

§ 5-1-6a. Løpende ytelser

Salg av ikke avgiftspliktige tjenester som leveres løpende til fast beløp per periode, i henhold til skriftlig inngått avtale, kan dokumenteres med betalingsdokumentasjon og avtale. Betalingsdokumentasjon skal i slike tilfeller angi en referanse til avtalen. Avtalen skal inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1-1.

§ 5-1-6b. Medlemskontingenter

Ikke avgiftspliktig medlemskontingent i ideelle organisasjoner ⁵ som regnskapsmessig anses opptjent på betalingstidspunktet, kan dokumenteres med betalingsdokumentasjon. Betalingsdokumentasjon skal i slike tilfeller inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1-1 nr. 2 til 5.

Presiseringen i § 5-2-1 tredje ledd bokstav e foreslås tatt inn som et tillegg til første setning, slik:

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..

Kravet til papirkvalitet foreslås inntatt som et nytt siste og sjette ledd i § 5-2-1:

Salgsdokument som utstedes på papir, skal utstedes med en papir- og trykkkvalitet som sikrer lesbarheten i hele oppbevaringsperioden.

7.2 Utstedelse av dokumentasjon for uttak

7.2.1 Bakgrunn for ny vurdering

I utkast til teknisk revidert merverdiavgiftslov foreslås det en presisering av merverdiavgiftsloven § 32 slik at det fremgår klart at beløpene skal oppgis i omsetningsoppgaven for den terminen dokumentasjonen er utstedt etter bokføringsloven eller etter forskrift gitt i medhold

⁵ I forslaget til ny § 5-4 a (se delrapport II) har det ved en inkurie blitt benyttet benevnelsen *ideelle organisasjoner og foreninger uten økonomisk formål*. Begrepsbruken vil bli harmonisert i den endelige forskriftsteksten.

av loven. Bokføringsforskriften inneholder bestemmelser om tidspunkt for utstedelse av salgsdokumentasjon, men ingen tilsvarende bestemmelse for uttak. Skattedirektoratet foreslår derfor i sin høringsuttalelse til teknisk revidert lov også en ny bestemmelse i bokføringsforskriften § 5-2-2, knyttet til tidspunkt for utstedelse av dokumentasjon for uttak.

7.2.2 Gjeldende rett

Bokføringsforskriften § 5-8 regulerer dokumentasjonskrav ved uttak til eiere, deltakere eller anvendelse i egen virksomhet. Det følger av § 5-8 at dokumentasjonen skal følge kravene til innhold i salgsdokument (§ 5-1-1) så langt de passer. I tillegg skal dokumentasjonen inneholde virkelig verdi av varen eller tjenesten. Bokføringsforskriften § 5-7 inneholder bestemmelser om dokumentasjon av uttak av eiendeler og tjenester fra den bokføringspliktige virksomheten til bruk som gave til veldedige og allmenntjenlige institusjoner og organisasjoner.

Bokføringsforskriften §§ 5-2-2 til 5-2-7 inneholder bestemmelser om tidspunkt for utstedelse av salgsdokumentasjon. Det er ikke gitt tilsvarende bestemmelser for utstedelse av dokumentasjon for uttak.

7.2.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

7.2.3.1 Vurdering

Fra Skattedirektoratets høringsuttalelse gjengis:

Departementet har i forslaget til § 16-9 kommentert at merverdiavgiften skal periodiseres med utgangspunkt i dokumentasjonsdato, og at det synes formålstjenlig at dette fremgår klart av loven. Tidfestingsregelen i § 16-9 første ledd henviser til det tidspunkt dokumentasjonen er utstedt etter bokføringsloven med forskrift. Selv om bokføringsloven har bestemmelser om tidspunkt for utstedelse av salgsdokumentasjon (bokføringsforskriften §§ 5-2-2 til 5-2-7) slik at tidfesting av omsetning er regulert, mangler bokføringsforskriften en klar bestemmelse om tidspunkt for utstedelse av dokumentasjon ved uttak. Tatt i betraktning at § 16-9 henviser til bl.a. § 16-1 hvor det tydelig fremgår at omsetningsoppgaven skal omfatte både omsetning og uttak, fremstår det som en inkurie når dette ikke er fanget opp. Vi vil derfor foreslå en ny bestemmelse i forskriften § 5-2-2 annet ledd etter modell av første ledd: (...)”

Bokføringsstandardstyret er enig i at bokføringsforskriften bør inneholde en klar bestemmelse om tidspunkt for utstedelse av dokumentasjon for uttak. Uttak skiller seg fra salgstilfellene ved at det ikke er en annen part som er involvert (kjøper), noe som øker risikoen for at uttaket ikke blir bokført. Det er derfor grunn til å ha andre regler for tidspunkt for utstedelse av dokumentasjon av uttak, enn for utstedelse av dokumentasjon for salg. Bokføringsstandardstyret finner dessuten grunn til å peke på bestemmelsen i skatteloven § 14-2 tredje ledd hvor det fremgår at uttak skal inntektsføres på uttakstidspunktet.

Det legges til grunn at uttakene må registreres fortløpende, men at det kan aksepteres en viss frist for å utstede dokumentasjon som oppfyller kravene i bokføringsforskriften dersom uttakene er betryggende registrert i den mellomliggende perioden.⁶ For enkelte bokføringspliktige vil uttak forekomme fortløpende, for eksempel ved oppføring av bygg i egen regi for salg. Etter Bokføringsstandardstyrets oppfatning kan det derfor være hensiktsmessig med en regel som gjør det mulig å utstede dokumentasjonen samlet for de uttak som har funnet sted i

⁶ Se for øvrig Skattedirektoratets uttalelse av 25. februar 2009 hvor dette er lagt til grunn.

løpet av en måned. Det foreslås følgelig en regel for siste tidspunkt for utstedelse av dokumentasjon for uttak, tilsvarende den som gjelder for månedlig fakturering av salg, dvs. at dokumentasjon av uttak skal utstedes snarest mulig og senest innen ti virkedager i måneden etter uttakstidspunktet.

På samme måte som i salgstilfellene foreslås det at bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave etter merverdiavgiftsloven § 31 eller § 31a, ikke kan utstede dokumentasjon for uttak senere enn det kalenderår uttaket fant sted. I punkt 5 *Salgsdokumentets innhold* er det imidlertid foreslått en regel hvoretter salgsdokument som utstedes innen de ti første virkedagene i måneden etter leveringsmåneden kan angi siste dag i foregående måned som dokumentasjonsdato, jf. utkast til ny § 5-1-3 fjerde ledd. Det foreslås at denne bestemmelsen skal gjelde både for salg og uttak, noe som bør fremgå av § 5-1-3 fjerde ledd. Dette medfører at bokføringspliktige som leverer årsoppgave- eller årsterminoppgave kan utstede salgsdokument og dokumentasjon for uttak innen ti virkedager i januar, og datere dokumentasjonen 31. desember.

7.2.3.2 Forslag

Det foreslås et nytt annet ledd i bokføringsforskriften § 5-2-2 for dokumentasjon av uttak. I tillegg foreslås det at det i § 5-2-2 første ledd inntas en henvisning til forslaget til § 5-1-3 fjerde ledd. Bestemmelsene vil etter dette lyde som følger:

§ 5-2-2. Tidspunkt for utstedelse av *salgsdokument og dokumentasjon av uttak*
Salgsdokument skal utstedes snarest mulig og senest en måned etter levering, med mindre annet er bestemt i denne forskriften. Bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave etter merverdiavgiftsloven § 31 eller § 31a, kan likevel ikke utstede *salgsdokument* senere enn det kalenderår levering finner sted *med mindre bestemmelsen i § 5-1-3 fjerde ledd benyttes.*

Dokumentasjon av uttak skal utstedes snarest mulig etter uttakstidspunktet og senest innen ti virkedager i måneden etter at uttaket fant sted. Bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave etter merverdiavgiftsloven § 31 eller § 31a, kan likevel ikke utstede dokumentasjonen senere enn det kalenderår uttaket fant sted med mindre bestemmelsen i § 5-1-3 fjerde ledd benyttes.

8 Utstedelse av salgsdokument i bygg- og anleggsbransjen mv.

8.1 Bakgrunn for ny vurdering

Finansdepartementet har i brev av 4. mars 2008 anmodet Norsk RegnskapsStiftelse ved Bokføringsstandardstyret om å se nærmere på de bestemmelsene om utstedelse av salgsdokument som vedrører bygg- og anleggsbransjen. Bakgrunnen er at departementet ikke anser nåværende regelverk for å være tilstrekkelig klart eller hensiktsmessig utformet med tanke på de behovene som reglene skal ivareta, herunder blant annet den avgiftsmessige periodiseringen. I departementets brev redegjøres det for hvilke merverdiavgiftsmessige periodiseringsbestemmelser bokføringsforskriften skal ta hensyn til for å sikre korrekt avgiftsberegning. Det har oppstått tvil om på hvilket tidspunkt salgsdokument skal utstedes, særlig i tilknytning til større kontrakter, og departementet har følgende konkrete forslag, basert på redegjørelsen om avgiftsmessige periodisering:

- Salgsdokumentasjon utstedes i samsvar med bygge- og anleggsarbeidets fremdrift, senest innen én måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen
- Ved bygge- og anleggskontrakter hvor det ikke mottas delbetalinger, kan salgsdokumentasjon utstedes senest én måned etter at arbeidet er fullført.

Finansdepartementet anfører for øvrig at departementets konklusjoner mht. hvordan bygg og anleggsarbeid bør periodiseres merverdiavgiftsmessig, må på høring. Departementet antar at dette hensiktsmessig bør gjøres som ledd i en eventuell høring av Bokføringsstandardstyrets forslag.

Finansdepartementet påpeker også at det er uklart om bestemmelsene som gjelder for løpende levering av tjenester, også får anvendelse ved varer som leveres samtidig.

8.2 Gjeldende rett

Salgsdokument skal som hovedregel utstedes snarest mulig og senest én måned etter levering (bokføringsforskriften § 5-2-2). Tjenester som leveres løpende skal i henhold til forskriften § 5-2-4 faktureres senest en måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen. For tjenester som leveres etter anbud eller tilsvarende forhåndsavtalt pris, kan salgsdokumentasjon utstedes i henhold til avtale mellom partene, med mindre avtalt fakturering avviker vesentlig fra prosjektets faktiske fremdrift (forskriften § 5-2-6).

8.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

8.3.1 Vurdering

8.3.1.1 Nærmere om innhold og forslag i Finansdepartementets brev

I Finansdepartementets brev av 3. mars 2008 er det foretatt en gjennomgang av tidligere rett i forhold til avgiftsmessig periodisering, jf. departementets oppsummering av gjennomgang av tidligere rett, brevets punkt 1.2:

Bygge- eller anleggsarbeider som leveres fortløpende skulle faktureres og avgiftsberegnes innen 30 dager etter månedens utløp. I avgiftssammenheng er det historisk sett lagt til grunn at bygg- og anleggsarbeidene leveres fortløpende. I complete contract-tilfeller, hvor det ikke mottas betaling i byggeperioden, er det likevel lagt til grunn at levering skjer ved fullføring og at avgiftsberegningen kunne skje på dette tidspunktet.

Etter dette har departementet (brevets punkt 2) foretatt en gjennomgang av de aktuelle bestemmelsene i bokføringsforskriften. Departementet skriver innledningsvis følgende:

Bokføringsforskriften §§ 5-2 flg. har flere bestemmelser som kan være aktuelle innen bygg og anlegg. Den bokføringspliktige må i løpet av en viss tid etter at levering har skjedd utstede salgsdokumentasjonen. Det er også aksept for enkelte ytelser at salgsdokument med merverdiavgift utstedes før levering. Leveringsbegrepet er ikke drøftet i forarbeidene til bokføringsregelverket.

Om leveringsbegrepet i forhold til avgiftsretten uttaler departementet:

I merverdiavgiftsretten er det som omtalt ovenfor lagt til grunn at bygge- og anleggsarbeider som hovedregel leveres suksessivt. Det er videre lagt til grunn at i

tilfeller hvor det ikke mottas betalinger underveis, anses bygget levert ved fullføring. Det er usikkert om dette kriteriet for å vurdere "levering" står selvstendig, uavhengig av avtalen partene i mellom for øvrig.

Når det gjelder departementets vurdering av hhv. "levering ved fullføring" og "fortløpende/suksessiv levering" i forhold til bokføringsforskriftens bestemmelser gjengis følgende oppsummeringer fra brevet, punktene 2.2 og 2.3:

Dersom bygget/anlegget leveres ved fullføring etter en avgiftsrettslig vurdering, vil det ikke kunne skje noen avgiftsberegning i løpet av byggeperioden. Salgsdokument pliktes utstedt snarest mulig og senest én måned etter levering, jf. bokføringsforskriften § 5-2-2. Avgiftsberegning i complete contract-tilfeller (levering ved fullføring og ingen delbetaling) vil således være dekket av denne bestemmelsen.

.....

Utstedelse av salgsdokumentasjon og avgiftsberegning skal skje fortløpende, minimum hver annen måned. Når det gjelder § 5-2-6 antar imidlertid departementet at ordlyden ikke er tilstrekkelig klar når det gjelder krav til når salgsdokumentet senest kan utstedes.

Når det gjelder behovet for forskriftsendringer, gjengis brevets punkt 3:

Ovennevnte gjennomgang av gjeldende og tidligere regelverk viser at både tidligere og gjeldende regelverk er uklart. Tidligere praksis synes ikke videreført på følgende områder:

- *Tjenester som skal leveres løpende kan faktureres hver annen måned. Det legges til grunn at dette også må gjelde tjenester innen bygg og anleggssektoren. Tidligere rett forutsatte fakturering og avgiftsberegning hver måned.*
- *Det er uklart om bygge- og anleggsarbeider som leveres løpende og som også inkluderer varer, skal faktureres pr. måned eller annenhver måned. I drøftingen ovenfor er annenhver måned lagt til grunn, mens tidligere rett forutsatte fakturering pr. måned.*
- *Det kan hevdes at bygg- og anleggstjenester som leveres etter anbud eller annen forhåndsavtalt pris - og hvor fremdriften ikke avviker vesentlig fra den avtal[t]e betalingsplanen - kan faktureres i tråd med avtalte faktureringspunkter. Tidligere rett forutsatte fakturering og avgiftsberegning hver måned.*

I det følgende redegjøres det for departementets vurderinger av når merverdiavgiften bør periodiseres i bygg- og anleggsbransjen. På grunn av den nære tilknytningen dette har til bestemmelsene i bokføringsforskriften antar departementet at dette må få betydning for hvordan angjeldende bestemmelser i bokføringsforskriften skal utformes. I det følgende inntas derfor også forslag til ordlyd som har fremkommet i korrespondansen mellom direktoratet og departementet, men som nevnt innledningsvis står Bokføringsstandardstyret fritt til å foreslå alternative utforminger og eventuelle andre endringer.

Plikten til å utstede salgsdokument og dermed avgiftsberegning er etter bokføringsforskriften avhengig av om bygget / anlegget kan anses levert ved fullføring, eller om levering skjer fortløpende. Hvilken forståelse av leveringsbegrepet som skal legges til

grunn - avgiftsmessig eller regnskapsmessig - er som nevnt ikke drøftet i forarbeidene. Ovenfor har departementet lagt til grunn den avgiftsmessige forståelsen av leveringsbegrepet. Departementet antar at det i de fleste tilfeller ikke vil være konflikt mellom avgiftsrettslig forståelse og den forståelsen som legges til grunn på andre rettsområder.

Etter departementets oppfatning er det likevel uheldig at det på for bygg- og anleggssektoren synes å kunne være en slik konflikt, og at forskriften ikke gir en klar anvisning på hva som faktisk skal legges til grunn utover å henvise til et udefinert leveringsbegrep.

Én løsning kan være å legge avtalen mellom partene til grunn for å fastslå leveringstidspunktet. Departementet antar imidlertid at en slik juridisk vurdering ikke vil [være] hensiktsmessig verken for skatteetaten eller for den bokføringspliktige. Etter departementets syn bør det i stedet fastsettes en egen bestemmelse som regulerer tidspunktet for utstedelse av salgsdokumentet innen bygg- og anleggssektoren.

Spørsmålet blir da om utgangspunktet bør være avgiftsberegning ved fullføring, eller fortløpende avgiftsberegning. Bygge- og anleggsprosjekter er til dels store og langvarige prosjekter. Inngående avgift fradragsføres fortløpende, og det vil kunne være en viss risiko forbundet med at innberetning av utgående avgift utsettes til et mye senere fullføringstidspunkt, eksempelvis ved konkurs eller andre grunner til manglende innbetaling av utgående merverdiavgift. Plikt til å utstede salgsdokument fortløpende i tråd med fremdriften vil dessuten føre til en stor grad av likhet når det gjelder avgiftsberegning av egen regi-prosjekter kontra fremmed regi-prosjekter, jf. merverdiavgiftsloven § 10 fjerde ledd, jf. § 14. Enn videre må det kunne legges til grunn at fortløpende fakturering og avgiftsberegning ikke er uvanlig i denne bransjen, uavhengig av om bygget / anlegget eksempelvis entreprisefaglig anses levert løpende eller ved fullføring. Bestemmelsene i bokføringsforskriften er, slik departementet forstår dem, til hinder for en slik fakturering i tilfeller hvor bygget leveres ved fullføring.

Ovennevnt betraktninger taler etter departementets syn for en bestemmelse som krever utstedelse av salgsdokument i takt med bygge-/anleggsarbeidets fremdrift. Det er etter departementets syn naturlig å følge terminene.

Det må videre vurderes om det bør gjøres et unntak fra denne hovedregelen for de tilfeller som i avgiftssammenheng har fått betegnelsen "complete contract". Dette vil være kontrakter hvor entreprenøren ikke mottar noe oppgjør underveis. Finansdepartementet antar det fortsatt er en viss bruk av slike avtaler og at tidligere rett/praksis bør videreføres. I et slikt tilfelle vil krav om innbetaling av utgående avgift, uten delbetalinger fra byggherrens side, dessuten medføre en likviditetsmessig belastning på entreprenørens hånd. Det kan imidlertid innvendes at den samme belastningen har også avgiftspliktige som utfører bygg- og anleggsarbeider i egen regi, med sikte på salg eller utleie, jf. merverdiavgiftsloven § 10 fjerde ledd, jf. § 14. Departementet har likevel kommet til at det bør aksepteres en utsatt periodisering av merverdiavgiften i disse tilfellene.

Finansdepartementet [har] på denne bakgrunn [~~vært~~] vurdert en ny bestemmelse i § 5-2-5 i bokføringsforskriften for særskilt å regulere tidspunktet for utstedelse av

salgsdokumentasjon for bygge- og anleggsarbeider. Det har for øvrig også vært vurdert å endre §§ 5-2-4 og 5-2-6 for å presisere at fakturering etter disse bestemmelsene omfatter også varer som blir levert i tilknytning til tjenestene.

Følgende endringer av bokføringsforskriften har fremkommet i ovennevnte korrespondanse mellom direktoratet og departementet:

Ny § 5-2-5 kan lyde:

"5-2-5 Bygg og anlegg

Salgsdokumentasjon for bygge- og anleggsarbeider, og for varer som leveres i den forbindelse, skal utstedes i samsvar med bygge- og anleggsarbeidets fremdrift, senest innen én måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf merverdiavgiftsloven § 30 første ledd.

Ved bygge- og anleggskontrakter hvor det ikke mottas delbetalinger, kan salgsdokumentasjon utstedes senest én måned etter at arbeidet er fullført."

Nåværende § 5-2-5 blir da eventuelt § 5-2-6 osv.

§ 5-2-4 første punktum kan endres som følger:

"Tjenester som leveres løpende, og varer som leveres i den forbindelse, skal faktureres senest én måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 30 første ledd."

§ 5-2-6 kan endres som følger:

For tjenester som leveres etter anbud eller tilsvarende forhåndsbetalt pris, og varer som leveres i den forbindelse, kan salgsdokument utstedes i henhold til avtale mellom partene, med mindre avtalt fakturering avviker vesentlig fra reell fremdrift. Salgsdokumentet skal utstedes senest én måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf merverdiavgiftsloven § 30 første ledd.

Som det fremgår er det vurdert å foreslå en bestemmelse som knytter periodiseringen opp til fremdriften - og ikke leveringen - av et bygg eller anlegg. Det bemerkes at det er stilt spørsmål ved om det er hjemmel for å kreve avgiftsberegning i takt med bygge[t]s fremdrift hvis det faktisk ikke skjer noen levering før bygget/anlegget er fullført. I Tor Kildals artikkel i Revisjon og regnskap nr. 4/2001 (Periodisering og registrering i avgiftsregnskapet) kommenterer han Finansdepartementets forslag til forskrift om tidfesting (periodisering) av merverdiavgift og utstedelse av salgsdokument i visse tilfeller som ble sendt på høring 13. september 2000. I utkastet til forskrift var det foreslått en bestemmelse om avgiftsberegning av delbetalinger som dekker utførte arbeider ved langsiktige tilvirkningskontrakter, i tilfeller hvor levering skjer ved fullføring. Kildal gir i artikkelen følgende kommentar til forslaget til bestemmelse:

"Dette synes ikke å være i samsvar med omsetningsbegrepet. Dersom tidspunkt for levering er ferdigstilling, er det neppe hjemmel for å kreve avgiftsberegning av delbetalinger."

I forslagene det har vært arbeidet med, er levering som begrep ikke brukt. Det er forutsatt at fakturering og avgiftsberegning skal skje uavhengig av "levering", så lenge det faktisk er utført arbeid / tilført materialer til bygget eller anlegget. Departementet

legger til grunn at det ligger innenfor departementets forskriftskompetanse etter merverdiavgiftsloven §§ 32 og 44 å fastsette en slik bestemmelse.

8.3.1.2 Bokføringsstandardstyrets vurdering

Bokføringsstandardstyret tar i det etterfølgende utgangspunkt i Finansdepartementets vurdering av hva som skal legges til grunn for avgiftsmessig periodisering innen bygg og anlegg, og at bokføringsreglene skal legge til rette for denne periodiseringen. I departementets brev anføres det som nevnt at departementets konklusjoner mht. hvordan bygg og anleggsarbeid bør periodiseres merverdiavgiftsmessig, må på høring. Dette er følgelig ikke tema for Bokføringsstandardstyrets vurderinger. Bokføringsstandardstyret ønsker likevel å knytte noen kommentarer til forslaget om å regelfeste bruk av "complete contract".

Historisk har det som nevnt vært lagt til grunn at bygge- og anleggsarbeider som ble levert fortløpende, skulle faktureres og avgiftsberegnes innen 30 dager etter månedens utløp.

På bakgrunn av en klagenemndsavgjørelse, omtalt i Skattedirektoratets melding AV nr. 26/1989 av 23. oktober 1989, skjedde det en viss endring av praksis. Det ble da akseptert at ved kontrakter hvor det ikke ble mottatt delbetalinger underveis, kunne fakturering og avgiftsberegning skje ved ferdigstillelse. Det vises i den forbindelse også til Finansdepartementets brev av 19. september 1989 hvor departementet sier seg enig i Klagenemndas avgjørelse og ber om at fylkesskattekontorene underrettes om at departementet ikke har noen innvendinger mot at en for fremtiden følger Klagenemndas standpunkt i lignende tilfeller. Den avgiftsmessige behandlingen i forbindelse med slike kontrakter har imidlertid vært omstridt.

I forbindelse med den varslede avviklingen av investeringsavgiften forespurte stortingsgruppen til Kristelig Folkeparti daværende finansminister Karl Erik Schjøtt-Pedersen om regjeringen ville foreslå overgangsordninger slik at ikke all bygging av hotellbygg etc. ville bli utsatt til avgiften ble avviklet da det er ønskelig med en jevn produksjon og sysselsetting innen bygg og anlegg. Schjøtt-Pedersen svarte stortingsgruppen i brev datert 27. oktober 2000 at det var unødvendig med overgangsregler da faktureringen kunne utsettes til byggene var ferdigproduserte og overlevert (complete contract). Ifølge ministeren er complete contract ment å være en "sikkerhetsventil" ved varslede avgifts- og skattendringer.

Tidspunktene for når fakturering/innbetaling foretas er normalt et element som påvirker prisen i et byggeprosjekt. Tidlig fakturering/innbetaling vil gi lavere pris og sen fakturering/innbetaling vil gi høy pris og dermed høyere avgiftsgrunnlag. Avgiftsmyndighetene vil derfor ofte få kompensert sen innbetaling av merverdiavgift ved complete contract i form av høyere avgift. Bokføringsstandardstyret er imidlertid av den oppfatning at en praksis hvor fakturering og dermed avgiftsberegning kan utsettes helt til prosjektet er ferdigstilt, eller knyttes til om det foretas (del)betalinger, likevel kan ha uheldige følger. Det vises til at entreprenøren løpende vil få fradrag for inngående merverdiavgift på alle kjøp, uten at dette nødvendigvis i alle tilfeller kompenseres ved økt pris og økt avgiftsgrunnlag på fakturatidspunktet. I de tilfeller hvor byggherren ikke har rett til fradrag for merverdiavgiften, vil sen fakturering dermed kunne føre til et tap for staten. Det vil være en særlig risiko knyttet til en slik sen fakturering uten økt avgiftsgrunnlag ved omsetning mellom nærstående parter. En slik utsettelse av avgiftsberegningen innebærer også en annen periodisering med hensyn til bygg som oppføres i egen regi, hvor merverdiavgiftsloven § 10, jf. § 14, fastslår at det fortløpende skal beregnes utgående avgift av alle uttak. Dette er imidlertid et av momentene entreprenører som skal oppføre bygg i egenregi vurderer før organisasjonsform velges.

”Complete contracts” har som nevnt vært tillatt avgiftsmessig siden 1989, samtidig som de store entreprenørene har benyttet denne type kontrakter i relativt liten grad. Det vanlige i bransjen er å inngå avtaler om fakturering og betaling før oppstart av byggeprosjektet. På større prosjekter skjer som regel fakturering månedlig, mens det på mindre prosjekter av mer håndverksmessig art gjerne avtales at én del betales ved kontraktsinngåelse, én del ved oppstart og den resterende delen ved ferdigstilling. I praksis er det heller ikke uvanlig at fakturering, betaling og merverdiavgiftsinnberetning ligger i forkant av prosjektets faktiske fremdrift. For tiden er imidlertid bygge- og anleggsbransjen i en vanskelig situasjon som følge av den økonomiske utviklingen. De entreprenører som har likviditet til det, vil kunne ønske å tilby finansiering for å få flere oppdrag og derved opprettholde produksjonen i bransjen. Det medfører at bruk av ”complete contracts” kan bli ytterligere aktualisert. En innstramming av regelverket på det nåværende tidspunkt synes derfor uheldig for byggebransjen.

Prinsipielt mener Bokføringsstandardstyret at det ikke bør gjelde andre regler for periodisering av merverdiavgift i bygge- og anleggsbransjen enn i andre bransjer, og periodiseringen av avgiften bør være uavhengig av om det foretas delbetalinger eller ikke. Bokføringsstandardstyret er imidlertid av den oppfatning at eventuelle innstramminger av regelverket bør initieres av avgiftsmyndighetene, noe Finansdepartementet i denne oppgang ikke legger opp til. Bokføringsstandardstyret legger derfor til grunn at praksisen med å akseptere fakturering og avgiftsberegning etter at arbeidet er fullført i tilfeller hvor det ikke mottas delbetalinger (”complete contract”), fortsatt vil være tillatt inntil det eventuelt kommer endringer i merverdiavgiftslovgivningen. Det foreslås følgelig en regel i bransjebestemmelsene for bygg og anlegg om at salgsdokumentet kan utstedes en måned etter arbeidet er fullført dersom det ikke mottas delbetalinger i kontraktsperioden.

Bokføringsstandardstyret mener at departementets generelle forslag om å knytte periodiseringen innen bygge- og anleggsvirksomhet opp mot fremdrift i stedet for levering er hensiktsmessig. Bokføringsstandardstyret mener også at det kan være hensiktsmessig å vurdere om dette også bør gjelde for andre bransjer som har langsiktige kontraktsarbeider. Det legges til grunn at det er vanlig også innen andre bransjer, for eksempel it-bransjen, å fakturere slike kontraktsarbeider fortløpende, uavhengig av det kontraktsrettslige leverings-tidspunktet. Slik bokføringsforskriftens regler for utstedelse av salgsdokument er utformet (§ 5-2-2 – § 5-2-7) er det ikke anledning til å fakturere slike kontraktsarbeider fortløpende med merverdiavgift dersom leveringstidspunktet er ved kontraktens fullføring. Bokføringsstandardstyret legger til grunn at en regelendring på dette området bør initieres av avgiftsmyndighetene, og at dette eventuelt kan skje i forbindelse med høringen på periodiseringsreglene innen bygge- og anleggsvirksomhet.

I departementets brev problematiseres også forståelsen av bokføringsforskriften § 5-2-6 som gjelder anbud og lignende. Om bestemmelsen uttales:

Når det gjelder § 5-2-6 som omhandler anbud og lignende er ordlyden egnet til å skape en viss usikkerhet. En umiddelbar tilnærming til ordlyden tilsier at det er fritt opp til avtalepartene når fakturering skal skje forutsatt at avtalt fakturering ikke avviker vesentlig fra reell fremdrift. Det er ikke sannsynlig at dette har vært meningen. En forståelse som går ut på at § 5-2-6 må leses som et supplement til § 5-2-4 synes mer trolig. Dette støttes av at bestemmelsen er formulert som en kan-bestemmelse og at fokuset i forarbeidene er på at det ikke skal være nødvendig å korrigere for over- eller underforbruk avhengig av estimert gjenværende arbeid. Dette sett i sammenheng

med de øvrige unntakene fra § 5-2-4 (§ 5-2-5 om strøm, telefoni og lignende, § 5-2-7 om forskuddsfakturering) angir tidspunkt for når salgsdokument skal utstedes gjør at departementet legger til grunn at det også i § 5-2-6-tilfellene har vært meningen at fakturering skal skje hver annen måned og da senest én måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 30 første ledd. Denne plikten fremgår etter departementets syn ikke i tilstrekkelig grad.

Bokføringsstandardstyret er enig i at bokføringsforskriften § 5-2-6 er uklar. Med utgangspunkt i departementets redegjørelse om tidspunktet for periodisering av merverdiavgift og et behov for tilnærming til leveringstidspunktet mht. utstedelse av salgsdokument, foreslås det at § 5-2-6 utgår og erstattes av en presisering i § 5-2-4 om at det kan benyttes betalingsplaner ved faktureringen dersom de ikke avviker vesentlig fra den reelle fremdriften i perioden. Også ved bruk av betalingsplaner skal fakturering skje senest én måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen.

Forutsetningen for å kunne benytte betalingsplaner som tidspunkt for fakturering er at den avtalte betalingsplanen ikke avviker vesentlig fra den reelle fremdriften i perioden. Det presiseres at dersom betalingsplanen inneholder avtale om innbetaling av rene finansielle forskudd, kan dette ikke aksepteres, og slik fakturering må skje uten merverdiavgiftsberegning. En betalingsplan som går ut på at f.eks. 40 % skal faktureres ved oppstart av prosjektet vil derfor ikke kunne aksepteres, men det må vurderes konkret om en oppstartsfakturering på f.eks. 10 % kan aksepteres. I mange tilfeller vil fakturering av 10 % av anbudsprisen kunne aksepteres da dette er fakturering for arbeid som er utført når oppdraget er tildelt og er klart for oppstart (anbud, tegninger mv.)

Bokføringsstandardstyret foreslår også en presisering i § 5-2-4 slik at det fremgår klart at bestemmelsene også får anvendelse for varer som leveres i forbindelse med tjenesteytingen.

8.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår en avklaring av reglene for utstedelse av salgsdokument ved å innta de ovennevnte presiseringene i bokføringsforskriften § 5-2-4. Forslag til særskilte regler for bygg- og anlegg foreslås tatt inn i bransjereglerne (forskriften § 8-1). Forskriften § 5-2-6 foreslås opphevet og erstattet av en presisering i forskriften § 5-2-4. Det understrekes at § 5-2-4 nytt annet punktum om bruk av betalingsplaner, også kommer til anvendelse innen bygge- og anleggsvirksomhet og det foreslås følgelig ingen bestemmelse om dette i § 8-1.

§ 5-2-4 Løpende levering av varer og tjenester

Tjenester som leveres løpende, og varer som leveres i den forbindelse, skal faktureres senest en måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 30 første ledd. Utstedelse av salgsdokument for løpende tjenesteleveranser kan utsettes ytterligere for ubetydelige leveranser. Ved anbudsarbeider og lignende kan avtalte betalingsplaner legges til grunn ved faktureringen med mindre de avviker vesentlig fra den reelle fremdriften i perioden.

§ 8-1-2a. Utstedelse av salgsdokument

Salgsdokument skal utstedes i samsvar med bygge- og anleggsarbeidets fremdrift, senest innen en måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 30 første ledd.

Ved bygge- og anleggskontrakter hvor det ikke mottas delbetalinger, kan salgsdokument utstedes senest en måned etter at arbeidet er fullført.

9 Dokumentasjon av kontantsalg

9.1 Krav til salgsdokument (kvittering)

9.1.1 Bakgrunn for ny vurdering

9.1.1.1 Kravet til motpartsangivelse

NARF og NHO har foreslått at kravet til motpartsangivelse på salgsdokumentet i sin helhet må utgå, subsidiært at det settes en minste beløpsgrense for når motpartsangivelse er påkrevd. NHO har i tillegg bedt om en ny vurdering av beløpsgrensen på kr 40 000, og foreslått at den heves til kr 100 000, slik forslaget opprinnelig var i NOU 2002: 20 *Ny bokføringslov*. Kravene til motpartsangivelse på kontantsalgsdokumentasjonen og dokumentasjonen av kontantkjøp kan være vanskelige å etterleve. Dels hevdes det at kravene ikke er praktiserbare: Det er tidkrevende å påføre kjøpers navn, noe som skaper kø ved kassen, det kan være vanskelig å skille bokføringspliktige fra private kunder, etc. Det argumenteres også med at det er vanskelig å se kontrollverdien av motpartsangivelse når beløpene er små.

9.1.1.2 Kravet til beskrivelse av ytelsens art

Det følger av bokføringsforskriften § 5-1-1 nr. 3 at salgsdokumentet skal inneholde en beskrivelse av ytelsens art. Bestemmelsen gjelder dokumentasjon av både kredittsalg og kontantsalg. Ved kontantsalg kan det, avhengig av hvilke systemløsninger som er valgt, være vanskelig å foreta en detaljert artsbeskrivelse. Ved bruk av kassaapparater med system for lesing av strekkoder er det uproblematisk. I mange bransjer benyttes imidlertid kassasystemer uten slik funksjonalitet. Når kassaapparatet i tillegg bare har et begrenset antall produktkoder, oppstår det problemer med å oppfylle dokumentasjonskravet. Spørsmålet som da reiser seg, og som flere har stilt, er hvor spesifikt ytelsens art må være angitt? Når individuell identifikasjon av hver enkelt solgte vare er umulig uten å skifte kassaapparat, er det da tilstrekkelig at varegruppen angis og hvor spesifikke må i så fall slike varegrupper være?

9.1.2 Gjeldende rett

Kontantsalg er i utgangspunktet underlagt de generelle bestemmelsene i bokføringsforskriften § 5-1 om dokumentasjon av salg av varer og tjenester. I tillegg er det særbestemmelser i bokføringsforskriften §§ 5-3 og 5-4. Disse bestemmelsene gjelder i hovedsak krav til kassaapparat og dagsoppgjør, samt enkelte unntak fra kravet til kassaapparat.

Kontantsalg kjennetegnes ved at det ofte dreier seg om et stort antall transaksjoner som hver for seg utgjør relativt små beløp, samt at salget ofte skjer til privatpersoner. Det generelle kravet om angivelse av kjøper i salgsdokumentet (§ 5-1-1 nr. 2, jf. § 5-1-2 første ledd) er dermed ikke alltid verken formålstjenlig eller praktiserbart i forbindelse med kontantsalg. Bokføringsforskriften § 5-1-2 annet ledd inneholder derfor et unntak fra kravet om å angi kjøper i salgsdokumentasjonen:

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 og varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller

tjenesteleveranse, eller der betalingen skjer med kontanter for et beløp på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift.

Tilsvarende regel gjelder for dokumentasjon av kontantkjøp, jf. forskriften § 5-5. Her er det i tillegg krav om at kjøpers navn skal fremgå av kjøpsdokumentasjonen ved *alle* typer kjøp, såfremt vederlaget beløper seg til kr 1 000 eller mer inklusive merverdiavgift. Det fremgår av § 5-1-2 annet ledd at selgeren har plikt til å angi kjøper på dennes dokumentasjon dersom kjøper anmoder om dette, og at selger i slike tilfeller skal signere og stemple dokumentasjonen.

Når det gjelder kravet til å angi ytelsens art i salgsdokumentet, jf. forskriften § 5-1-1 nr. 3, er det i regelverket ikke gjort unntak for dokumentasjon av kontantsalg.

9.1.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

9.1.3.1 Vurdering

Kravet til motpartsangivelse

Formålet med bestemmelsen var å sikre kontrollmulighetene for både myndigheter og andre, og innebar til dels en modifisering av tidligere rett, som ikke hadde noen unntak fra kravene til motpartsangivelse ved salg mellom næringsdrivende. Kravene til motpartsangivelse på kontantsalgs- og kontantkjøpsdokumentasjonen gjenspeiles i kravene til motpartsspesifikasjon (reskontroføring) av de samme forretningstilfellene. Dette gjør det enklere for kontrollmyndighetene å kople informasjon fra selger og kjøper, og gir dermed bedre mulighet til å avdekke skatte- og avgiftsunndragelser.

Bokføringsstandardstyret har forståelse for de innvendinger som anføres fra praksis om at regelverket kan være tungvint å praktisere. Samtidig veier myndighetenes argumenter om bedre kontrollmuligheter tungt. I tillegg kommer det preventive aspektet ved å ikke gjøre handel med kontanter for enkel. Sett i lys av et ønske om å hindre økonomisk kriminalitet, vil det være uheldig med et regelverk som gjør at en bokføringspliktig kan handle kontant og dermed unngå at transaksjonen kan spores, ved at det ikke er krav til at transaksjonen skal føres over kunde- og leverandørspeifikasjonen.

Bokføringsstandardstyret har veid disse hensynene mot hverandre, og kommet til at det kan være hensiktsmessig å innføre en nedre beløpsgrense for krav om motpartsangivelse ved salg av varer beregnet for videresalg eller til bruk som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Forutsetningen er at betalingen skjer med den bokføringspliktiges betalingskort, dvs. at kortet må lyde på den bokføringspliktiges navn. Betalingskort omfatter følgende korttyper:

- debetkort, det vil si kort som direkte er tilknyttet brukerens bankkonto, der bankkontoen umiddelbart belastes brukeren,
- kreditkort, som er kort hvor brukeren er innvilget kreditt inntil et visst beløp som nedbetales etter en avtalt nedbetalingsplan, og
- faktureringskort, som ikke er knyttet til en bestemt bankkonto. Brukeren får en samlefaktura fra kortutstederen over bruken i en bestemt periode, som så betales med et annet betalingsinstrument.

Betalinger med slike kort vil til en viss grad være sporbare og på den måten redusere uheldige sider ved at salg og kjøp ikke kreves ført over kunde- og leverandørspesifikasjonen. En slik beløpsgrense foreslås satt til kr 2 000 inklusive merverdiavgift.

I dag er bestemmelsen om motpartsangivelse ved kontantsalg fra detaljist slik at det, med unntak for salg som gjelder varer eller tjenester som skal videreselges eller som skal brukes som direkte innsatsfaktorer i produksjon eller tjenesteleveranse, kun er krav om angivelse av kjøper når vederlaget er på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift og det betales med kontanter. Bakgrunnen for denne bestemmelsen er regelen i hvitvaskingsloven⁷ § 4, som pålegger selger visse plikter ved ”... *transaksjoner i kontanter på 40 000 norske kroner eller mer eller et tilsvarende beløp i utenlandsk valuta. Transaksjoner med betalingskort omfattes kun når det er bestemt i forskrift fastsatt av departementet.*” NHO foreslår at beløpsgrensen heves til kr 100 000. Dette er Bokføringsstandardstyret uenig i – tvert imot er det grunner som taler for å *redusere* dette beløpet. Det er en kjensgjerning at utstrakt bruk av kontanter både kan dekke over og gi muligheter for ulike former for økonomisk kriminalitet. Dette er verken samfunnet eller næringslivet tjent med, og det er ønskelig å begrense bruken av kontanter mest mulig. Bokføringsreglene bør derfor ikke inneholde insitamentet til å bruke kontanter fremfor betalingskort. Bokføringsstandardstyret kan heller ikke se de store praktiske problemene for selger om beløpsgrensen blir redusert. For mange transaksjoner over en viss størrelse vil selger allikevel måtte ha kjøpers navn som følge av utstedelse av sertifikater, garantier mv.

Når Bokføringsstandardstyret likevel unnlater å foreslå en endring av beløpsgrensen på kr 40 000, er det fordi det anses hensiktsmessig rent lovteknisk å beholde koblingen til beløpsgrensen i hvitvaskingsloven. Sett fra et brukerperspektiv vil det trolig også være mer oversiktlig å kunne forholde seg til én beløpsgrense. Dette synspunktet innebærer at det ved en eventuell justering av beløpet i hvitvaskingsloven, også bør foretas en tilsvarende endring i bokføringsloven. Det vises i den sammenheng også til Skatteunndragelsesutvalgets utredning (NOU 2009: 4) om tiltak mot skatteunndragelser. Her foreslås det at kontante kjøp over kr 10 000 ikke skal være fradragsberettiget verken når det gjelder skatt eller merverdiavgift. Bokføringsstandardstyret vil anse det som fordelaktig om de ulike beløpsgrensene kunne harmoniseres.

Bokføringsstandardstyret understreker at begrepet kontanter omfatter betalingsmidler som ikke er sporbare. Dette vil blant annet omfatte penger, sjekker, remisser, gavekort og andre ”navnløse” kort, dvs. alle typer betalingsmidler som ikke omfattes av begrepet ”betalingskort”, jf. beskrivelsen foran. Det foreslås at definisjonen av betalingskort og kontanter tas inn i bokføringsforskriften § 5-3-1.

Kravet til beskrivelse av ytelsens art

Det synes opplagt at det i en del tilfeller vil være umulig å etterkomme kravet om at dokumentasjonen skal spesifisere art for hvert enkelt salg. Det forutsetter kassaapparater med system for strekkodelesing. I mange bransjer er det ikke etablert strekkodesystemer, og den bokføringspliktige detaljisten kan vanskelig pålegges å skaffe slik funksjonalitet. Alternativet kunne være kassaapparater som tillater programmering av et meget stort antall forskjellige koder. I bransjer hvor varesortimentet er stort, vil det imidlertid neppe være praktisk gjennomførbart å bruke et stort antall ”manuelle” koder. Inntil videre må det derfor aksepteres

⁷ Lov av 20. juni 2003 nr. 41 om tiltak mot hvitvasking av utbytte fra straffbare handlinger mv.

at dokumentasjon av kontantsalg hos detaljister ikke i alle tilfeller spesifiserer hvert enkelt salg i detalj med hensyn til ytelsens art.

Ved vurderingen av hvor spesifikk beskrivelsen av varens art må være, kan det være naturlig å ta utgangspunkt i kundens, det vil si kjøperens, behov. Selv om kundene i første rekke er private forbrukere, vil de kunne ha behov for dokumentasjon med et visst presisjonsnivå, bl.a. for å kunne kontrollere at selgeren har benyttet korrekt mengde og priser.

Det innebærer at dokumentasjonen i det minste må angi varegrupper. Disse bør være så spesifikke at det gir mening for kjøperen. Dette tilsier for eksempel at varekoder alene ikke kan brukes som arts-/varegruppebeskrivelse. Hva som vil være tilfredsstillende spesifisering vil variere sterkt mellom både bransjer og virksomheter, og det er umulig å finne konkrete kriterier som passer i ethvert tilfelle. Noen eksempler kan likevel være retningsgivende:

- I en virksomhet som selger ulike typer biltilbehør, vil en varegruppe som bilrekvisita ikke være tilstrekkelig spesifikk. En oppdeling av produktspekteret i grupper som bilbelysning, bilelektrisk, lasteprodukter, tilhengerprodukter, kupétilbehør, felger etc., vil derimot være akseptabel.
- I en forretning som selger herreklær, kan en hensiktsmessig inndeling i varegrupper være: dresser, skjorter, jakker, slips, tilbehør etc. Det kun å angi ”klær”, vil ikke være tilfredsstillende.
- I en kolonialforretning kan en hensiktsmessig oppdeling være: melk, brød, kjeks, mel, sukker, brus, øl, frukt, grønnsaker, sjokolade, rengjøringsmidler osv, uten at det konkret angis hva slags type melk, brød osv. det gjelder.

Dersom kjøperen er bokføringspliktig, må vedkommendes kjøpsdokumentasjon tilfredsstille kravet i bokføringsloven § 10:

Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse.

Dokumentasjonen må da være så detaljert at den kan bokføres og – ikke minst – etterkontrolleres av kjøperens kontrollører. Dette kan medføre et behov for ytterligere spesifisering i de tilfeller leverandører kun har spesifisert varegruppe. Et eksempel på dette kan være å spesifisere at ”bilbelysning” gjelder lastebil. En kunde må derfor kunne be om ytterligere spesifisering, og få utskrevet tilleggsdokumentasjon, dersom det er behov for dette. Merk at denne dokumentasjonen ikke vil være oppbevaringspliktig for selger.

På grunn av de praktiske problemene som er forbundet med å angi ytelsens art på salgsdokumentet (kvitteringen) ved kontantsalg fra detaljist, går Bokføringsstandardstyret inn for at det ved slike salg skal være mulig å spesifisere ytelsens art i form av å angi varegrupper. Det foreslås at selgeren skal ha plikt til å utstede ytterligere dokumentasjon dersom en kunde ber om dette.

9.1.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår at alle bestemmelser som gjelder krav til salgsdokument (kvittering) ved kontantsalg, samles i en egen paragraf (ny § 5-3-2a). Dette innebærer at unntakene fra kravet til å angi kjøper ved kontantsalg fra detaljist i bokføringsforskriften

§ 5-1-2 annet ledd flyttes til den nye bestemmelsen. Det samme gjelder kravene til kvittering mv. i bokføringsforskriften § 5-3-2 annet ledd og kravet til klokkeslett i § 5-3-2 første ledd annet punktum. Det foreslås også at det i ny § 5-3-2a gis en referanse til bokføringsforskriften § 5-1, slik at det fremstår klart at de generelle kravene til salgsdokumentets innhold også gjelder ved kontantsalg. Videre foreslås det i den nye paragrafen en moderasjon i kravet om angivelse av ytelsens art i salgsdokumentet som skal gjelde ved kontantsalg fra detaljist.

For å gjøre dokumentasjonsbestemmelsen noe enklere å forholde seg til i praksis, foreslår Bokføringsstandardstyret at det settes en nedre beløpsgrense for kravet til å angi kjøper i salgsdokumentet ved salg til bokføringspliktige kjøpere der varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Grensen foreslås satt til kr 2 000 inklusive merverdiavgift og gjelder kun i de tilfellene det betales med den bokføringspliktiges betalingskort.

En ytterligere forenkling er foreslått i punkt 10 *Dokumentasjon av kontante kjøp*, ved at det ikke er krav til å angi kjøper på kjøp under kr 1 000, uavhengig av hva kjøpet dreier seg om, med unntak for salg av drivstoff til bruk i person- eller varetransport. For selgers plikt til å angi kjøper i salgsdokumentasjonen vil dette forslaget få betydning for salg av videresalgsvarer/innsatsfaktorer hvor betalingen skjer med kontanter (eventuelt den ansattes betalingskort). Det vises til omtale ovenfor og forslaget om en særskilt beløpsgrense på kr 2 000 for slike salg når betalingen skjer med den bokføringspliktiges betalingskort.

Kravene til angivelse av motpart i tilfeller hvor varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse gjelder tilsvarende når det er en ansatt som foretar kjøpet på sin arbeidsgivers vegne. Det vises til punkt 10 for nærmere drøfting.

Det foreslås ingen endring av kravet om motpartsangivelse ved salg der vederlaget er på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift.

Bokføringsforskriften §§ 5-3-1 og 5-3-2a blir da slik (for ny ordlyd i § 5-3-2. *Kassaapparat mv.* og § 5-3-3. *Dagsoppgjør* vises det til forslaget i punkt 9.2):

§ 5-3-1. Definisjoner

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.

§ 5-3-2a. Krav til salgsdokument

Kassaapparatet skal kunne skrive *salgsdokument* (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Kvitteringen skal, med de unntak som følger av tredje og fjerde ledd, inneholde de opplysninger som følger av bokføringsforskriften § 5-1 (§§ 5-1-1 til 5-1-8).

Kvitteringen skal dessuten angi klokkeslett for salget.

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, med mindre

- a) betalingen skjer med kontanter og beløpet ikke overstiger kr 1.000 inklusive merverdiavgift og kjøpet ikke gjelder drivstoff til bruk i person- og varetransport, eller*
- b) betalingen skjer med den bokføringspliktiges betalingskort og beløpet ikke overstiger kr 2.000 inklusive merverdiavgift.*

Unntaket gjelder heller ikke ved kontantsalg der 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 annet ledd. I slike tilfeller skal selger signere og stemple kvitteringen.

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.

Det foreslås videre en harmonisering av ordlyden i bokføringsforskriften § 3-1 annet ledd første punktum med ordlyden i § 5-1-2 annet ledd annet punktum (ny § 5-3-2a tredje ledd), slik at kundespesifikasjon kreves utarbeidet ved salg der vederlaget er på kr 40 000 eller mer inklusive merverdiavgift og det betales med *kontanter*. Bestemmelsen må også endres slik at de foreslåtte nye unntakene fra kravet til å angi kjøper i salgsdokumentet, jf. § 5-3-2 a tredje ledd bokstav a og b, gjenspeiles i bestemmelsen.

Bokføringsforskriften § 3-1 annet ledd første og annet punktum vil da lyde slik:

Kunde- og leverandørspekifikasjoner 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.

9.2 Krav til dokumentasjon av korreksjonsposter, opplæring mv.

9.2.1 Bakgrunn for ny vurdering

I bokføringsforskriften § 5-3-2 (kassaapparat mv.) er det stilt krav om at det skal foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter. Det fremgår imidlertid ikke klart hva som regnes som korreksjonspost, og det er stilt spørsmål ved om kassasystemet skal kunne dokumentere annen bruk av kassaapparatet, som for eksempel bruk av kassaapparatet til opplæring av de ansatte. Et annet spørsmål er hvordan korreksjonsposten skal dokumenteres.

9.2.2 Gjeldende rett

Hovedregelen er at alle bokføringspliktige skal registrere alt kontantsalg fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system (§ 5-3-2). Kontantsalget skal dokumenteres med daterte, nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende rapport, som

også skal inneholde klokkeslettet for hvert enkelt salg. Kassaapparatet skal kunne skrive ut kvittering og være slik plassert at beløpet som registreres er lett synlig for kunden. Det er videre krav om at det skal foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter med angivelse av beløp, årsak og antall korreksjoner.

9.2.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

9.2.3.1 Vurdering

Det fremgår av NOU 2002: 20 at Bokføringslovutvalget foreslår en videreføring av de fleste bestemmelsene i forskrift 6. mai 1999 nr. 544 § 5-3. Denne forskriften hadde følgende bestemmelse om korreksjonsposter:

Dersom kontantsalg registreres fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system, skal det foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter for opplæring, rabatter og feilslag med angivelse av beløp og antall korreksjoner.

Bokføringslovutvalget endret ordlyden til å kreve at korreksjonsposter skulle dokumenteres med beløp, årsak og antall korreksjoner. Endringen i ordlyd er ikke kommentert nærmere. Bokføringsstandardstyret legger til grunn at bokføringsforskriftens formulering om at korreksjonsposten skal vise "årsak", ikke innsnevrer de eksemplene som er angitt i forskrift nr. 544, men at Bokføringslovutvalget fant det hensiktsmessig å unnlate å angi alle de ulike typene korreksjoner som kan forekomme. Det legges følgelig til grunn at dokumentasjon for opplæring, rabatter, feilslag fortsatt skal foreligge, på samme måte som for eksempel dokumentasjon for returer som registreres i kassasystemet. Når det gjelder bruk av kassaapparat til opplæring, antas det at slik bruk ofte ikke inngår i den løpende registreringen som danner grunnlaget for det daglige kassaoppgjøret, slik at det ikke er aktuelt å gjøre noen korreksjon for dette. I hvilken grad kassaapparat er brukt til slik opplæring, vil imidlertid kunne ha stor interesse i kontrollsammenheng. Ikke sjelden avdekkes det at kassaapparatet brukes i "opplæringsmodus" ved ordinært salg til kundene, og at dette salget holdes utenfor kassaoppgjørene.

I forskrift 12. desember 1998 nr. 1390 om bokføring og inntektslegitimasjon for frisører mv. (opphevet og erstattet av regler i bokføringsforskriften) lød § 3-1 tredje ledd vedrørende kassastrimler/journalruller (sladreruller) som følger:

Inntektslegitimasjon som nevnt i første ledd, skal være maskinelt datert og nummerert og angi klokkeslett for registreringer. Videre skal inntektslegitimasjonen vise løpende alle registreringer som er foretatt på kassaapparatet/terminalen, herunder:

- a) hvert enkelt salg*
- b) alle korreksjoner av omsetningen som er foretatt på kassaapparatet/terminalen*
- c) all registrering som har skjedd i forbindelse med opplæring*

Forskriften skiller dermed mellom løpende registrering av salg, korreksjoner av salget, og registrering i forbindelse med opplæring. Bokføringsstandardstyret finner det hensiktsmessig at det fremgår klart at alle registreringer som har skjedd i forbindelse med opplæring skal dokumenteres. Det tenkes i denne forbindelse på opplæring som skjer ved å benytte kassaapparatets "treningsfunksjon", ikke ordinært salg som registreres av ansatt som er under opplæring. Når kassaapparatets "treningsfunksjon" benyttes, vil registreringene ikke inngå i z-oppgjørene, og det er ikke naturlig å omtale dette som en korreksjonspost. Med korreksjons-

poster forstås da korrigeringer av registrerte salg på kassaapparatet. Slike korrigeringer kan skje både før og etter at kassakvitteringen skrives ut.

Når det gjelder korreksjonsposter foreslår Bokføringsstandardstyret at dagens ordlyd med hensyn til det å vise årsak og beløp beholdes, og legger til grunn at kravet om at årsak skal angis forutsetter at korreksjonene skal angis med årsaker som "feilslag", "rabatter", "returer" mv.

Som nevnt er det i tidligere forskrifter eksplisitt stilt krav om at korreksjoner som gjelder rabatter skal dokumenteres. Bokføringsstandardstyret legger til grunn at dette ikke medfører et krav om at varer som er priset ned skal registreres både med opprinnelig pris og rabatt. Dersom opprinnelig pris korrigeres i kassen, skal det imidlertid fremgå at korreksjonen gjelder rabatt. Et annet spørsmål er om det er krav om at feilslag som skjer før kassakvitteringen skrives ut skal fremgå oppsummert. Et eksempel på dette er at varen feilaktig er registrert to ganger, eller at det er registrert feil vareartikkel. Bokføringsstandardstyret er usikker på om dagens kassasystemer har funksjonalitet til å vise dette oppsummert. Bokføringsstandardstyret viser i den forbindelse til at det kan komme nye krav til kassaapparat om forholdsvis kort tid i forbindelse med en eventuell godkjenningsordning for kassaapparat, jf. delrapport I. Bokføringsstandardstyret legger derfor til grunn at slike korrigeringer inntil videre kan skje ved at dette registreres som minusbeløp, uten at det angis noen særskilt årsak. Det vil da heller ikke være krav om å vise slike registreringer oppsummert.

Når det gjelder spørsmålet om hvordan korreksjoner skal dokumenteres, stiller forskriften som nevnt kun krav om at beløp, årsak og antall korreksjoner skal fremgå. Dersom kassasystemet har funksjonalitet til å registrere årsak og korreksjonen skjer før kassakvitteringen skrives ut, er det ikke nødvendig å utstede særskilt dokumentasjon for korreksjonen. Dette vil for eksempel være tilfellet når det opprinnelig pris korrigeres for rabatter, og dette fremgår av kassakvitteringen.

Dette stiller seg annerledes for tilfeller der det er aktuelt å korrigere allerede registrerte salg. Et eksempel kan være at det korrigeres når kunder av ulike årsaker leverer varer i retur. Ved kredittsalg vil det normalt bli utferdiget en kreditnota for dette som reverserer opprinnelig salg, og beløpet utbetales kunden over dennes bankkonto. Også i kontantsalgstilfellene bør det opprinnelige salget reverseres ved at den aktuelle ytelsen registreres som "returnert" i kassasystemet. Det foreligger imidlertid en økt risiko i kontantsalgstilfellene for at ikke reelle returer blir registrert og at salg og merverdiavgift urettmessig blir korrigert. Det kan derfor være hensiktsmessig at slike korreksjoner dokumenteres på en noe mer utfyllende måte enn ved kun å benytte en kode for retur i kassasystemet. Returene bør også dokumenteres ved at kunden signerer for retur/mottak av kontanter på den dokumentasjonen som tas ut fra kassasystemet. Tilsvarende bør oppretting av feilslag etter at kvittering er skrevet ut, dokumenteres ytterligere, for eksempel ved kundens signering eller lignende. Bokføringsstandardstyret foreslår at det innføres en regel hvor det presiseres at det skal foreligge ytterligere dokumentasjon ved korreksjoner som gjelder tidligere registrerte salg. Det legges til grunn at mange bokføringspliktige også i dag dokumenterer returer og feilslag på denne måten, og at forslaget kun vil medføre begrensede kostnader i forbindelse med rutineomlegging for øvrige bokføringspliktige.

Som nevnt stilles det krav om at antall korreksjoner skal dokumenteres. Dette kravet fremgår i § 5-3-2 og fremstår dermed som et krav til "kassarullen" (kvitteringene). Bokføringsstandard-

styret mener at det er de enkelte korreksjonene som vil fremgå av "kassarullen", mens det totale antall korreksjoner vil måtte fremgå av de daglige summeringsstrimlene (z-rapportene). Kravet til å dokumentere antall korreksjoner foreslås derfor flyttet til § 5-3-3. Det kan i den forbindelse vises til foran nevnte forskrift nr. 1390 hvor det i § 3-2 Kassarapporter (Z-rapporter) fremgikk klart at det som et minimum skulle foreligge korreksjonsposter for opplæring, rabatter og feilslag, og at rapportene skulle vise både beløp og antall korreksjoner.

9.2.3.2 Forslag

Det foreslås følgende endringer i bokføringsforskriften § 5-3-2 første ledd og § 5-3-3 første ledd:

§ 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. *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.*

§ 5-3-3. Dagsoppgjør

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.

9.3 Unntakene fra kravet til kassaapparat

9.3.1 Bakgrunn for ny vurdering

9.3.1.1 Ambulerende og sporadisk kontantsalg, samt oppsøkende salg til publikum

Norges bondelag har bedt Bokføringsstandardstyret vurdere om det unntaket som er gjort for salg til publikum på idrettsarrangementer o.l., også kan gjøres gjeldende for andre.

Henvendelsen er gjort på vegne av Bondens marked, som er et torg hvor forbrukerne kan kjøpe varer rett fra produsenten. Salget foregår på ulike markeds plasser til forskjellige tider, slik at virksomheten er både ambulerende og sporadisk. Ifølge Bondens marked har ca. halvparten av tilbyderne en omsetning fra denne virksomheten som er under 3 ganger folketrygdens grunnbeløp (3G), slik at de er unntatt fra kravet om kassaapparat, jf. bokføringsforskriften § 5-4 første ledd. Med mange småvarer og tidvis mange kunder, finner de det meget vanskelig å være nødt til å registrere hvert enkelt salg i en kassebok eller på en forhåndsnummerert kvitteringsblokk, som er alternative måter å dokumentere kontantsalget for de som kommer inn under nevnte unntaksbestemmelse. Deres salgssituasjon er etter deres

oppfatning ikke ulik den som foregår til publikum i forbindelse med større arrangementer, og de har liten forståelse for at oppsøkende salg på et fotballstadion er underlagt mer lempelige dokumentasjonskrav enn oppsøkende salg på en markeds plass. Det bes derfor om at inntekten fra denne typen torgsalg i stedet kan dokumenteres med en signert oppstilling over inn- og utgående kontanter for hver markedsdag.

9.3.1.2 Salg fra automater og andre ubetjente salgssteder

Reglene om dokumentasjon av kontantsalg omfatter også salg fra ubetjente salgssteder. Det kan dreie seg om salg fra automater, som salg av sjokolade, mineralvann, hygieneartikler og annet, eller utleie av dusjer, solsenger mv. Slike automater har ofte ikke den funksjonalitet som kreves av et kassaapparat, og kan ofte heller ikke skrive ut kvittering til kunden. Andre eksempler på ubetjent salg er betaling for bruk av private veier (bompenger), salg fra ramper eller lignende langs veien (frukt, bær mv.), samt salg av proviant på ubetjente turisthytter. Denne problematikken ble ikke drøftet i forarbeidene til bokføringsloven, slik at lovgivningen langt på vei forutsetter at det er en fysisk person til stede bak kassaapparatet. Det er derfor nødvendig å innarbeide en unntaksbestemmelse når det gjelder slike salg.

9.3.2 Gjeldende rett

Bokføringspliktige som driver ambulerende eller sporadisk kontantsalg som ikke overstiger 3 ganger folketrygdens grunnbeløp, er i § 5-4 unntatt fra kravet om kassaapparat. Disse kan i stedet dokumentere kontantsalget i en innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, eller med forhåndsnummererte salgsbilag. Unntatt er også kontantsalg til publikum på idrettsarrangementer, konserter og lignende (§ 5-4). Her tillates det at daglig salg fra hver enkelt selger registreres som ett beløp i kassaapparatet, og det kan unnlates å skrive ut kvittering til kunden. Det er ingen øvre beløpsgrense i disse tilfellene. Dokumentasjonen må vise ut- og innleverte kontanter, og oppgjøret må være foretatt og signert av to personer.

9.3.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

9.3.3.1 Vurdering

Ambulerende og sporadisk kontantsalg, samt oppsøkende salg til publikum

Bokføringsstandardstyret har forståelse for de synspunkter som er fremsatt av Norges bondelag og Bondens marked. Det er ikke vanskelig å se at kravet om registrering av hvert enkelt salg i en innbundet bok eller på en forhåndsnummerert kvitteringsblokk, kan oppleves som tungvint. Sikkerheten for at alle enkeltsalg faktisk blir registrert på denne måten, særlig i perioder med stor pågang av kunder, kan dessuten diskuteres. Det kan derfor stilles spørsmålsteget ved kontrollverdien av bøker og kvitteringsblokker kontra signerte oppstillinger over inn- og utgående vare- og kontantbeholdninger.

Bokføringsstandardstyret går derfor inn for at de alternative måtene å dokumentere kontantsalget på for bokføringspliktige med sporadisk og ambulerende kontantsalg inntil 3G, utvides slik at kontantsalget også kan dokumenteres ved signerte avstemminger mellom inn- og utgående vare- og kontantbeholdninger. Det settes som betingelse at den bokføringspliktige skal kunne skrive ut kvittering når kunden ber om det. Unntaket må gjelde alle bokføringspliktige i den samme situasjonen, ikke bare ved salg av landbruksprodukter. Det betyr for eksempel at butikker som deltar på markedsdager og selger fra et annet sted enn det faste utsalgsstedet, også vil kunne innrette seg etter disse forenklede reglene, forutsatt at denne delen av omsetningen ikke overstiger 3G.

I gjeldende bestemmelse om dokumentasjon ved oppsøkende salg til publikum heter det at ”... dokumentasjonen av kontantsalget (må) vise ut- og innleverte kontanter.” Bokføringsstandardstyret vil foreslå å utvide dette til ut- og innleverte kontanter og varer. En oversikt kun over kontantene er i mindre grad egnet som grunnlag for å kontrollere fullstendigheten av kontantsalget.

Salg fra automater og andre ubetjente salgssteder

Problemstillingen er drøftet både av Skattedirektoratet⁸ og i God bokføringsskikk⁹. Når det gjelder salg fra automat, er det Bokføringsstandardstyrets oppfatning at det inntil videre må aksepteres automater uten den påkrevde funksjonaliteten. Det må også aksepteres at kassaoppgjøret ikke foretas daglig, men utsettes til det tidspunktet da automaten tømmes. Det er i samsvar med nåværende regler om gevinst- og underholdningsautomater i forskriften § 5-3-5. Salg fra ubetjente salgssteder uten at det skjer via en automat, må også tillates.

Et sentralt formål med kravene til kontantsalgsdokumentasjonen er å underbygge at alle salgstransaksjoner er bokført. Dette må være utgangspunktet også ved forenklete dokumentasjonskrav.

Kontantsalg fra automater bør dokumenteres med en avstemming mellom opptelte kontanter og tilgjengelige opplysninger fra automaten – registrert beløp iht. telleverk eller registrert tid. Dersom automaten ikke registrerer slike opplysninger, kan det ved varesalg være et alternativ å etablere et system hvor opptelte kontanter sammenholdes med verdien av varer som fylles på automaten. Dersom automaten ikke har telleverk, eller salget ikke kan avstemmes mot påfylling av varer, kan ikke automaten benyttes.

Kontantsalg fra øvrige ubetjente salgssteder kan dokumenteres på ulike måter, avhengig av hva som er mest hensiktsmessig i det konkrete tilfellet:

- Forhåndsnummererte konvolutter der den bokføringspliktiges navn og organisasjonsnummer fremgår, og der kunden må ha angitt hvilke varer/tjenester som er kjøpt, omfang og tidspunkt (dato), samt hvilket beløp som er lagt i konvolutten.
- Innbundet bok som er forhåndsnummerert, hvor det er rubrikker for vare, kvantum, tidspunkt (dato) og vederlag.
- Kvantumsoversikter hvor det fremgår hvilke varer som er lagt ut på salgsstedet og hvilke som er i behold. Kontantsalget kan beregnes med dette som grunnlag, og avstemmes mot opptelte kontanter på oppgjørstidspunktet.

Kassaoppgjøret kan av praktiske årsaker ikke kreves utført daglig, men bør skje på det tidspunktet den bokføringspliktige oppsøker salgsstedet, forutsatt at kontantbeholdningen i mellomtiden er tilfredsstillende sikret. Hensynet til løpende kontroll med kontantsalget er i disse tilfellene ikke like fremtredende som ellers, siden kontantene ikke vil være i omløp mellom tømmingene. Det må skje en avstemming mellom opptelt kontantbeholdning og dokumentasjon, enten den består av nummererte konvolutter, oppsummert salg fra en bok eller utregnet varesalg basert på kvantumsoversikter.

Alle kassaoppgjør må dateres og det må fremgå hvem som har foretatt oppgjøret.

⁸ Skattedirektoratets uttalelser av 4. januar 2006, 10. januar 2006 og 14. mars 2006

⁹ GBS 3 Dokumentasjon av kontantsalg ved bruk av automater

9.3.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår en lempning av dokumentasjonskravene i forbindelse med kontantsalg på markedsdager mv., slik at regelverket kan bli enklere å forholde seg til i praksis. Samtidig presiseres det at unntaket i forbindelse med salg på konserter, idrettsarrangementer mv. er begrenset til den delen av salget som finner sted ved at selgerne oppsøker publikum, og ikke omvendt. Det presiseres dessuten at dokumentasjonskravet utvides fra å kun skulle vise ut- og innleverte kontanter, til også å omfatte ut- og innleverte varer. Det foreslås videre at det gjøres unntak fra kravet til kassaapparat og daglig kassaoppgjør når kontantsalget foregår fra automater og andre ubetjente salgssteder. Det foreslås dessuten en oppsplitting av § 5-4 for å gjøre regelverket lettere tilgjengelig.

I punkt 12 *Særlige dokumentasjonsregler for enkelte bransjer* er det foreslått at unntaket fra å benytte kassaapparat ved dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift gjøres generell og flyttes fra bokføringsforskriften § 8-5-4 til forskriften § 5-4. I delrapport II punkt 4 er det foreslått et nytt tredje punktum i § 5-4 første ledd. Dette blir nå femte punktum i § 5-4-1.

Bestemmelsene lyder etter dette som følger:

§ 5-4. Unntak fra kravene om dokumentasjon av kontantsalg

§ 5-4-1. Ambulerende og sporadisk 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. 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. Plikten til nummerering av salgsbilag gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.

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.

§ 5-4-2. Oppsøkende salg til publikum

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.

§ 5-4-3. Salg fra automater

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.

§ 5-4-4. Salg fra andre ubetjente salgssteder

Salg fra andre ubetjente salgssteder kan dokumenteres med forhåndsnummererte konvolutter eller innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. 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.

§ 5-4-5. 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/kunder 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.

§ 5-4-6. Dagsoppgjør mv.

Ved salg som nevnt i §§ 5-4-1, 5-4-2 og 5-4-5 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.

§ 5-4-6. Dispensasjon

Departementet kan i særlige tilfeller gjøre ytterligere unntak fra kravet til kassaapparat i § 5-3-2.

10 Dokumentasjon av kontante kjøp

10.1 Bakgrunn for ny vurdering

NARF og NHO ber Bokføringsstandardstyret om å vurdere kravet til angivelse av kjøpers navn på kontantkjøpsdokumentasjonen på nytt. NARF stiller seg tvilende til nytten kontra kostnaden ved dette kravet, og hevder at påføring av formålet med kjøpet er langt bedre egnet som grunnlag for å sannsynliggjøre utgiftens berettigelse. Primært ønsker NARF at kravet i sin helhet blir fjernet, subsidiært at beløpsgrensen i bokføringsforskriften § 5-5 annet ledd heves fra kr 1 000 til kr 2 000.

I punkt 9 foreslår Bokføringsstandardstyret at det settes en nedre beløpsgrense for kravet til å angi kjøper i salgsdokumentet ved salg til bokføringspliktige kjøpere der varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Grensen foreslås satt til kr 2 000 inklusive merverdiavgift og gjelder kun i de tilfellene det betales med betalingskort. Kravene til kjøpsdokumentasjon må endres tilsvarende.

I tillegg er det stilt spørsmål ved om det er krav til motpartsangivelse og motparts-spesifikasjon når innkjøp av varer eller tjenester beregnet for videresalg eller innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, gjøres ved utlegg fra ansatte.

Det er dessuten behov for å vurdere om det skal stilles krav til tidspunkt for utstedelse av utleggsdokumentasjon, slik at utgiftene i størst mulig grad blir bokført i den perioden de hører hjemme.

10.2 Gjeldende rett

Bestemmelsene om dokumentasjon av kjøp finnes i bokføringsforskriften § 5-5. I utgangspunktet skal denne dokumentasjonen være det salgsdokumentet som selger har utstedt, og derfor inneholde de opplysningene som fremgår av § 5-1 (§§ 5-1-1 – 5-1-8). Det presiseres imidlertid i § 5-5 femte ledd at en bokføringspliktig kjøper har et selvstendig ansvar for at kjøpsdokumentasjonen tilfredsstiller lovens og forskriftens krav.

Ved kontantkjøp fra detaljist kan angivelse av kjøper utelates når vederlaget er lavere enn kr 1 000 inkludert merverdiavgift og varen eller tjenesten ikke er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i virksomheten (§ 5-5 annet ledd). Når kjøper ikke skal angis, skal dokumentasjonen påføres formålet med kjøpet eller bruksområdet for varen eller tjenesten. Beløpsgrensen på kr 1 000 gjelder ikke når det er en ansatt i det bokføringspliktige foretaket som har lagt ut på vegne av sin arbeidsgiver. Da skal det i stedet utarbeides en utleggsoppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt. Det er ingen krav til tidspunkt for utstedelse av slik utleggsdokumentasjon.

10.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

10.3.1 Vurdering

I punkt 9 er det foreslått å innføre en nedre beløpsgrense for krav om motpartsangivelse ved salg av varer beregnet for videresalg eller til bruk som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Beløpsgrensen er foreslått satt til kr 2 000 under forutsetning av at varen eller tjenesten ble betalt med den bokføringspliktiges betalingskort. Det vises til punkt 9 for nærmere drøfting. Ettersom salgsdokumentet blir kjøpers dokumentasjon av transaksjonen(e), får forslaget konsekvenser også for kjøpsdokumentasjonen.

Formålet med å innføre en slik beløpsgrense er å få regler som er smidigere å praktisere og å stimulere til bruk av betalingskort ved mindre kjøp. Det vil imidlertid kunne hevdes at manglende krav til motpartsangivelse vil øke risikoen for at falske eller uriktige bilag legges til grunn ved bokføringen. Med dagens teknologi er det enkelt å produsere dokumentasjon som ser autentisk ut, og når det verken er krav til motpartsangivelse på dokumentasjonen eller motpartsspesifikasjon, kan fristelsen bli for stor for enkelte. Bokføringsstandardstyret mener at denne økte risikoen kan motvirkes ved at det settes som betingelse at kontoutskrift oppbevares som en del av dokumentasjonen.

I henhold til bokføringsforskriften § 5-5 annet ledd kan angivelse av kjøper utelates når vederlaget er lavere enn kr 1 000 inkl. mva og varen eller tjenesten ikke er beregnet for videresalg eller direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. I samme paragrafs tredje ledd fremgår det at beløpsgrensen på kr 1 000 ikke gjelder ved utlegg for ansatte. Det fremgår imidlertid ikke eksplisitt at det i disse tilfellene også er et generelt unntak fra kravet til motpartsspesifikasjon når en ansatt kjøper inn varer eller tjenester som er beregnet for videresalg eller som innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Bokføringsforskriften § 3-1 sier dessuten uttrykkelig at kunde og leverandørspesifikasjoner skal omfatte kontante salg og kjøp når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, uten å gjøre noe særskilt unntak fra dette når slike kjøp gjøres ved utlegg fra ansatte.

Bokføringsstandardstyret finner at regelverket på dette området er uklart. I NOU 2002: 20 punkt 9.6.2.2 drøftes kravet til motpartsangivelse, uten at det der fremgår helt klart at det er unntak for motpartsangivelse for videresalgsvarer mv. når kjøpet legges ut av en ansatt. Når det gjelder utlegg via ansatt er kostnader i forbindelse med reiser, bevertning, bilbruk og lignende nevnt som eksempler. Når det gjelder behovet for motpartsangivelse ved kjøp og salg av varer og tjenester i salg, produksjon eller tjenesteleveranse, sier Bokføringslovutvalget:

Fra kontrollmyndighetenes side er motpartsangivelse på salgsdokumentasjonen et sentralt hjelpemiddel. En av de mest brukte teknikkene ved kontroll av bokføringspliktige i enkelte bransjer, er å ta utgangspunkt i leverandørenes salgsdokumentasjon. Deretter kontrolleres det om dette salget er bokført som kjøp hos den bokføringspliktige, og det vurderes om den bokføringspliktiges inntekter står i forhold til innkjøpt kvantum. Mye svart omsetning har vært avdekket på denne måten.

Behovet for motpartsspesifikasjon er således størst når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse.

På dette området har man under gjeldende rett i stor grad praktisert motpartsangivelse. Kontrollmyndighetene har også i utstrakt grad håndhevet reglene på området. De fleste bokføringspliktige som er kredittverdige og som ikke unndrar midler fra beskatning eller holder omsetning utenfor avgiftsoppgavene, vil normalt foreta slike kjøp av en viss betydning på kreditt.

Utvalget har derfor kommet til at det er hensiktsmessig å opprettholde kravet for slike kjøp. Dette vil omfatte drosjeeieres og andre transportørers kjøp av drivstoff, håndverkeres innkjøp av materialer osv.

Bokføringsstandardstyret har vurdert innspillet fra NARF opp mot de hensynene lovutvalget la til grunn. Bokføringsstandardstyret er enig med lovutvalget i at behovet for motpartsangivelse og motpartsspesifikasjon helt klart er til stede når det gjelder varer og tjenester som er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, og at dette gjelder uavhengig av hvem som forestår innkjøpet på vegne av den bokføringspliktige. Det kan imidlertid stilles spørsmålstegn ved om kravet bør gjelde uavhengig av den beløpsmessige størrelsen på kjøpene. Slik Bokføringsstandardstyret vurderer praksis, forekommer kontante kjøp av videresalgsvarer/innsatsfaktorer under kr 1 000 bare i svært begrenset omfang og har dermed liten betydning. I de fleste bransjer vil det kun dreie seg om sporadiske kjøp, eksempelvis ved at en under arbeidet på en byggeplass slipper opp for materialer av en bestemt type.

Bokføringsstandardstyret kan imidlertid se ett unntak: Kjøp av drivstoff til bruk i transportbransjen. Kjøp av drivstoff ble i NOU 2002: 20 punkt. 9.6.2.2 gitt som eksempel på varer som inngår i tjenesteproduksjon, hvor det ble ansett å være et behov for å registrere kjøp og salg på motpart. Slike transaksjoner vil ofte ikke overstige kr 1 000. Særlig i taxinæringen har det i de senere årene vært avdekket mange alvorlige tilfeller av "svart omsetning". Både når det gjelder taxivirksomhet og i andre deler av transportbransjen, skal forbruket av drivstoff i utgangspunktet stå i et visst forhold til omsetningen, og det kan følgelig være av stor interesse for kontrollmyndighetene å få en oversikt over dette kjøpet.

Bokføringsstandardstyret vil derfor foreslå et unntak fra kravet om motpartsangivelse på dokumentasjonen for alle typer kontante kjøp fra detaljist der vederlaget ikke overstiger kr 1 000 inkl. mva., forutsatt at kjøpet ikke gjelder drivstoff til bruk i vare- eller persontransport. Salgs-/kjøpsdokumentet vil i alle tilfeller inneholde selgers navn, jf. bestemmelsene om salgsdokumenters innhold, slik at det er kjøpers navn mv. som eventuelt kan utelates. Som nevnt er det i punkt 9 foreslått en grense på kr 2 000 for selgers plikt til å angi kjøper i salgsdokumentet ved salg av videresalgsvarer/innsatsfaktorer, under forutsetning av at varen eller tjenesten ble betalt med den bokføringspliktiges betalingskort. Med hensyn til selgers plikt til å angi kjøper i salgsdokumentet ved salg av videresalgsvarer/innsatsfaktorer, vil grensen på kr 1 000 og unntaket for salg av drivstoff få betydning for de tilfeller det betales med kontanter, herunder den ansattes betalingskort.

Kravene til innhold i salgsdokumentet vil gjelde tilsvarende for kjøpsdokumentasjonen, jf. henvisningen i § 5-5 første ledd til kravene til salgsdokumentets innhold. Det er derfor kun behov for regler i § 5-5 som fastslår i hvilke tilfeller det er krav til angivelse av kjøper på kjøpsdokumentasjonen, uten at det samtidig er krav om at dette skal fremgå på selgers eksemplar av dokumentasjonen. Når det gjelder varer og tjenester beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse hvor det betales med kontanter og beløpet overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift, eller hvor salget gjelder drivstoff til bruk i person- og varetransport, vil dette reguleres i forslaget til krav til salgsdokumentasjon i ny § 5-3-2a, og gjelde tilsvarende for kjøpsdokumentasjonen.

Det som gjenstår å regulere, er andre typer kontantkjøp hvor det bør være krav til at kjøper skal angis i kjøpsdokumentasjonen, men hvor det ikke er tilsvarende krav for salgsdokumentasjonen. Dette vil i utgangspunktet gjelde andre typer kontantkjøp enn de foran nevnte, hvor beløpet overstiger kr 1 000 inklusive merverdiavgift. Angivelse av kjøper i kjøpsdokumentasjonen oppnås ved at den bokføringspliktige ber selger om å føre opplysningene på kjøpers eksemplar av dokumentasjonen, og ved at selger stempler og signerer dokumentasjonen, jf. dagens ordlyd i § 5-1-2 annet ledd. Bokføringsstandardstyret finner det imidlertid hensiktsmessig å innta en bestemmelse i § 5-5 hvorefter den bokføringspliktige kan unnlate å få sitt navn mv. påført dokumentasjon i slike tilfeller, dersom hun betaler med sitt betalingskort og kontoutskrift vedlegges som en del av kjøpsdokumentasjonen. Dette anses å være i samsvar med gjeldende rett for de tilfeller hvor det ikke er plikt til å føre transaksjonene over kunde- og leverandørspefikasjonen. Betegnelsen kontoutdrag omfatter også fakturaer fra kredittkortselskap i de tilfeller kredittkort blir benyttet ved betalingen. Bestemmelsen vil etter forslaget få anvendelse for alle kontantkjøp fra detaljist hvor det betales med den bokføringspliktiges betalingskort, med unntak av kjøp av varer beregnet for videresalg eller til bruk som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse hvor beløpet overstiger kr 2 000, jf. forslaget til § 5-3-2a tredje ledd bokstav b. Når beløpet i slike tilfeller overstiger kr 2 000 vil partene ha plikt til å spesifisere transaksjonen i kunde- og leverandørspefikasjonen, og angivelse av partene må fremgå av direkte av salgsdokumentet.

I de tilfeller det er en ansatt som forestår kjøp av videresalgsvarer eller direkte innsatsfaktorer til den bokføringspliktige virksomheten, og beløpet overstiger kr 1 000 inkl. mva, må den ansatte presisere at det gjelder kjøp på vegne av en bokføringspliktig og be om at den bokføringspliktiges navn mv. blir påført salgsdokumentet. Den bokføringspliktige må spesifisere kjøpet på selger på vanlig måte. Dette medfører at den bokføringspliktige må

gjennomgå innkomne utleggsoppstillinger med underliggende dokumentasjon for å identifisere poster som skal spesifiseres på de aktuelle leverandørene.

Når angivelse av kjøper ikke fremgår direkte av dokumentasjonen, eller er dokumentert via vedlagt kontoutskrift, jf. forslaget til ny bestemmelse i § 5-5, skal formålet med eller bruksområdet for den kjøpte varen eller tjenesten, fremgå av dokumentasjonen. Dette kravet gjelder også ved utleggsoppstillinger. Bokføringsstandardstyret vil presisere at dersom dokumentasjonen på forhånd inneholder tilstrekkelig informasjon til at formålet/bruksområdet må forstås, trenger den bokføringspliktige ikke å påføre ytterligere opplysninger. Eksempel: En kvittering på kjøp av kopipapir trenger ingen forklaring. Det gjør derimot en regning som spesifiserer kjøp av mat. Bokføringsstandardstyret vil også presisere at der det er aktuelt å nytte det samme kontoutdraget som dokumentasjon for flere transaksjoner, er det tilstrekkelig at kontoutdraget oppbevares ett sted og at øvrig dokumentasjon inneholder henvisning til det, der dette er relevant.

Når det gjelder spørsmålet om det skal stilles krav til tidspunkt for utstedelse av utleggsdokumentasjon, finner Bokføringsstandardstyret det hensiktsmessig å presisere at det så vidt mulig bør skje innenfor den merverdiavgiftsterminen utleggene er foretatt. Utover dette anser Bokføringsstandardstyret at det å sette frister for innlevering av utleggsoppstillinger, er et internt anliggende.

10.3.2 Forslag

Det foreslås en bestemmelse i § 5-5 annet ledd som regulerer tilfeller hvor kjøper skal angis i kjøpsdokumentasjonen uten at dette gjelder for salgsdokumentasjonen, dvs. et tilleggskrav til kjøpsdokumentasjonen i forhold til salgsdokumentasjonen. I § 5-5 annet ledd foreslås det dessuten presisert at når den bokføringspliktige betaler med sitt betalingskort og vedlegger kontoutskrift som en del av dokumentasjonen, vil dette kunne erstatte kravet til angivelse av kjøper for de tilfeller hvor selger ikke har plikt til å angi kjøper i salgsdokumentet. Kontoutskriften blir da oppbevaringspliktig regnskapsmateriale sammen med øvrig dokumentasjon. Det foreslås derfor å henvise til både annet og tredje ledd i § 5-5 fjerde ledd.

Samtidig foreslås det en endring i formuleringen av kravet til at formålet med og bruksområdet for det som kjøpes, skal fremgå av dokumentasjonen.

Henvisningen i § 5-5 første ledd og femte ledd må endres, slik at det også henvises til reglene om krav til salgsdokument (kvittering) ved kontantsalg, jf. forslag til ny § 5-3-2a i punkt 9. I delrapport II punkt 25 er det foreslått et nytt tredje punktum i § 5-5 tredje ledd. Dette blir nå fjerde punktum i § 5-5 fjerde ledd.

Forskriften § 5-5 vil etter dette lyde som følger:

§ 5-5. Dokumentasjon av kjøp

Dokumentasjon av kjøp skal være *salgsdokumentet* selger har utstedt og skal inneholde de opplysningene som fremgår av § 5-1 (§ 5-1-1 - § 5-1-8) 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. Når det i slike tilfeller betales med den bokføringspliktiges betalingskort, og kontoutskrift vedlegges dokumentasjonen, kan dette erstatte angivelse av kjøper.

Når kjøper ikke er *identifisert 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 varen 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 *annet og fjerde ledd*.

Dersom mottatt *salgsdokument* er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende kravene i § 5-1 (§ 5-1-1 - § 5-1-8) 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.

Når det gjelder endring av bokføringsforskriften § 3-1 annet ledd første punktum vises det til omtale og forslag i punkt 9.1.3.2.

11 Dokumentasjon for reise- og oppholdsutgifter

11.1 Bakgrunn for ny vurdering

NARF påpeker i sitt høringsinnspill at kravet til dokumentasjon av reise- og oppholdsutgifter bør være strengere, i den forstand at det bør kreves gjensidig referanse dersom dokumentasjonen består av flere reisedokumenter. Eksempelvis bestilles og betales flybilletter ofte lenge før reisen finner sted, noe som medfører at flybilletter og øvrige reiseutgifter ofte bokføres hver for seg. Dette, kombinert med det faktum at det ikke lenger utstedes ”originale” flybilletter, innebærer en risiko for dobbel bokføring av de samme reiseutgiftene.

11.2 Gjeldende rett

Ifølge bokføringsforskriften § 5-9 skal det fremgå av dokumentasjonen av reise- og oppholdsutgiftene hvem utgiftene omfatter, hva formålet med reisen har vært og hvilke arrangement den reisende har deltatt på. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i forskrift 14. oktober 1976 nr. 9830 om forskuddstrekk i utgiftsgodtgjørelser. Denne forskriften er opphevet og de aktuelle bestemmelsene er videreført i forskrift av 21. desember 2007 nr. 1766 til utfylling og gjennomføring mv. av skattebetalingsloven. Forskrift nr. 1766 § 5-6-11 regulerer dokumentasjon av utgiftsrefusjoner og tredje ledd lyder¹⁰:

¹⁰ Bokføringsstandardstyret foreslo i delrapport II punkt 25.3.1 at denne forskriften bør vurderes på nytt.

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 reisebeskrivelser over alle foretatte reiser i det tidsrom kortet gjelder. Reisebeskrivelsen skal ha et tilsvarende innhold som etter annet punktum med unntak for opplysninger om pris. Fortløpende elektronisk reisebeskrivelse bekreftes ved en årlig utskrift på papir. 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.

11.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

11.3.1 Vurdering

Bokføringsstandardstyret har forståelse for NARFs syn på at reglene bør innskjerpes slik at risikoen for at det bokføres ikke reelle reiseutgifter, reduseres. I henhold til gjeldende rett skal hvert enkelt reisedokument påføres formålet med reisen. Bokføringsstandardstyret er imidlertid kjent med at praksis i mange tilfeller avviker fra det som er regelverket. Et typisk eksempel er at mens reiseregningen utfyllt av den ansatte tilfredsstillende alle kravene, angir den tilhørende fakturaen på flybillett ikke formålet med reisen. Dagens regelverk inneholder ingen krav om henvisning mellom de forskjellige reisedokumentene. Etter Bokføringsstandardstyrets vurdering vil en slik henvisning tilføre de enkelte delene av dokumentasjonen ytterligere bevisverdi. Bokføringsloven § 10 inneholder en generell bestemmelse om at det skal være referanse mellom dokumentene når dokumentasjonen består av flere dokumenter, men dette er utilstrekkelig som hjemmel for et krav om gjensidig referanse mellom flere reisedokumenter. Gjensidig henvisning mellom ulike reisedokumenter vil etter Bokføringsstandardstyrets vurdering imidlertid kun være praktiserbart i foretak hvor antall reiser og reisende er svært begrenset, og Bokføringsstandardstyret finner derfor ikke å ville gå inn for en slikt ubetinget krav. Derimot vil Bokføringsstandardstyret foreslå et *betinget* krav: Dersom reisens formål etc. ikke fremgår av samtlige reisedokumenter, skal det være gjensidig referanse mellom dem. Forslaget innebærer etter Bokføringsstandardstyrets vurdering bare minimale merkostnader for den bokføringspliktige, samtidig som nytten er utvilsom.

11.3.2 Forslag

I tråd med vurderingen ovenfor foreslår Bokføringsstandardstyret et tillegg i forskriften § 5-9 slik at den blir som følger (inkludert endring foreslått i delrapport II punkt 25.3.2):

§ 5-9. Reise- og oppholdsutgifter

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.

12 Særlige dokumentasjonsregler for enkelte bransjer

12.1 Restaurantbransjen

12.1.1 Bakgrunn for ny vurdering

I restaurantbransjen er det krav om at prisoversikter skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene. NARF bemerker at dette kravet kan by på praktiske problemer når det er stor fysisk avstand mellom prisansvarlig og utsalgssted. Som eksempel nevnes kjedevirksomheter, hvor det som oftest er kjedeleidelsen og ikke det enkelte utsalgssted som har ansvaret for å fastsette priser. NARF mener også at forskriftskravet kan være problematisk å etterleve der prisendringer skjer hyppig, og trekker frem serveringssteder med egne "happy hour"-priser som eksempel.

Et annet tema som har kommet opp i forbindelse med evalueringen av bokføringsreglene, er om det bør innføres krav om personaljournal i denne bransjen. Bakgrunnen for dette er de erfaringene man har gjort i Sverige etter at det i 2006 ble innført et krav om "personalliggare" for frisører og serveringssteder, jf. *Lag (2006:575) om särskild skattekontroll i vissa branscher*). Reglene innebærer at virksomheten skal føre en løpende oversikt over hvem som til enhver tid er på jobb, ulønnet personale inkludert. Oversikten skal følge visse formkrav og være umiddelbart tilgjengelig ved kontroll. Brudd på bestemmelsen om personalliggare er sanksjonert ved at Skatteverket kan ilegge en kontrollavgift på kr 10 000 ved første gangs overtredelse og kr 20 000 ved neste overtredelse. I tillegg kommer kr 2 000 for hver ansatt som påtreffes uten å være registrert i "liggaren".

Svenske skattemyndigheter rapporterer om at økningen i innbetalt arbeidsgiveravgift og innberettet lønn etter lovens ikrafttredelse har vært betydelig, og konkluderer med at den preventive effekten er god.

Bestemmelsene i bokføringsforskriften om serveringssteder gjelder kun de virksomhetene som serverer alkohol. En av konsekvensene er at restauranter som serverer alkohol er unntatt fra kravet til å bruke kassaapparat ved registrering av inngangspenger og garderobeavgift, mens det samme ikke gjelder for andre typer serveringssteder. Det bør vurderes om reglene skal gjelde generelt for hele bransjen, eventuelt utvides til å omfatte også andre bransjer der det er aktuelt å kreve inngangspenger.

Skattedirektoratet har i uttalelse av 10. november 2008 tatt stilling til om kravet til at kontant-salget skal registreres fortløpende på kassaapparat, medfører at det som serveres en gjest i løpet av et restaurantbesøk skal registreres på kassaapparatet etter hvert som gjesten får mat og drikke servert, selv om betalingen skjer når gjesten forlater serveringsstedet. Skattedirektoratet kom til at bokføringsforskriften ikke kan forstås slik, og at det etter dagens regler derfor er tillatt å registrere det som er solgt på betalingstidspunktet. Skattedirektoratet avslutter sin uttalelse med å signalisere at direktoratet vil be Bokføringsstandardstyret vurdere om det, på bakgrunn av den problemstillingen som er reist i den aktuelle saken, bør foreslås endringer i bokføringsforskriftens regler for serveringssteder.

Fra bransjen har det kommet innspill på at kravet til å skrive ut eller lagre summeringsstrimler eller tilsvarende dokumentasjon ved dagens slutt etter forskriften § 8-5-3, kan skape praktiske problemer når det benyttes integrerte systemer. Kassaapparatet vil da fungere også som terminal som benyttes i forbindelse med kassaoppgjør. I tillegg til registrering av salg og salgsjusteringer vil registrering på kassaapparatet oppdatere lagerregistre, generere innkjøpsordre osv. Det vil derfor ofte foretas avstemminger og opptellinger i forbindelse med kassaoppgjøret. Eventuelle korreksjoner registreres så på kassaapparatet før alle relevante registre oppdateres og dags-/kassaoppgjør produseres. Det vil derfor kunne være behov for en viss tidsperiode til å gjennomføre nødvendige kontrollrutiner før rapportene kjøres, og en forsert produksjon av rapporter kan gjøre det vanskelig å utnytte de kontrollmulighetene systemet gir. Praktiseringen av bestemmelsen i dag tilsier imidlertid at det utskrift eller lagring av rapport må skje relativt umiddelbart etter stengetid. Det sies derfor å være behov for en endring av regelverket.

12.1.2 Gjeldende rett

Det fremgår av bokføringsforskriften § 5-3-2 at kontantsalg skal registreres fortløpende på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system og at summeringsstrimlene skal angi klokkeslett for hvert enkelt salg. Kassaapparatet skal kunne skrive salgsdokumentasjon (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Bokføringsforskriften § 8-5 inneholder særbestemmelser for serveringssteder. Det følger av § 8-5-1 at reglene er begrenset til å gjelde serveringssteder som selger øl, vin og brennevin. Ifølge § 8-5-4 kan det unnlates å benytte kassaapparat ved registrering av inngangspenger og garderobeavgift. Dette kontantsalget kan i stedet dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter, der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva beløpet gjelder. Etter forskriften § 8-5-3 skal daterte, nummererte summeringsstimler eller tilsvarende rapporter skrives ut eller lagres i systemet ved dagens slutt.

12.1.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

12.1.3.1 Vurdering

Prislister

NARFs innvendinger til kravet om at prislister skal dateres og signeres av den som er ansvarlig for å fastsette prisene, ser ut til å bygge på en antakelse om at det kreves at de signerte prislistene skal foreligge på driftsstedet. Slik Bokføringsstandardstyret ser det, er det tilstrekkelig at de signerte prislistene finnes ett sted hos den bokføringspliktige og ikke nødvendigvis i alle driftsenhetene. Eksempel: En restaurantkjede har kjedeledelsen i Trondheim og tilknyttede restauranter i Tromsø, Bergen, Stavanger og Oslo. Prisene (menyene) fastsettes ukentlig i Trondheim. Det vil etter Bokføringsstandardstyrets oppfatning være tilstrekkelig at de signerte prislistene i dette tilfellet befinner seg hos kjedeledelsen i Trondheim, mens de tilknyttede restaurantene får prislistene oversendt eller gjort tilgjengelige over Internett – med eller uten signatur. Bokføringsstandardstyret foreslår derfor ingen endringer av forskriften på dette punktet.

Personaljournal

Spørsmålet om det skal stilles krav om personaljournal i restaurantbransjen, må drøftes på bakgrunn av behovet for en slik journal kontra de merkostnadene et slikt krav eventuelt vil

medføre. Formålet er å etablere et system som gjør det mulig å kontrollere fullstendighet av lønn. Svart omsetning og svart arbeid er et økende problem, ikke bare innenfor denne bransjen, men også innenfor bransjer som renhold, drosjevirkksomhet og bygg- og anlegg. I denne omgang drøftes imidlertid bare restaurantbransjen, frisørbransjen mv. og bilverksteder/bilpleie-bransjen (se punktene 12.2 og 12.3). Bakgrunnen for dette er at personalet i disse bransjene – i motsetning til flere av de andre bransjene – har et fast arbeidssted, noe som gjør innføringen av et system for registrering av tilstedeværelse enklere. De svenske erfaringene tyder dessuten på at selv om kravet til registrering av tilstedeværelse er begrenset til disse to bransjene, er den positive effekten betydelig. Det vises for øvrig til at Skatteunndragelsesutvalget har foreslått at personaljournal innføres i bransjer som driver med bilpleie/bilverksted, skjønnhetspleie og restaurantvirksomhet, jf. NOU 2009: 4 *Tiltak mot skatteunndragelser*, punkt 10.2.4.4. Når det gjelder erfaringer fra det første året med personalliggare (2007) gjengis følgende fra Skatteverkets ”Delrapport av arbeidet med personalliggare februar 2008”:

Skatteverkets bedömning är at effekterna av den nya lagstifningen är goda, inte minst vad gäller redovisade löner och arbetsgivaravgifter. Dessa effekter kan sannolikt tillskrivas såväl lagstifningen som den massiva kontrollen, där de flesta näringsidkarna fått besök¹¹.

I samband med lagens införande registrerades ett stort antal restauranger och frisörer som arbetsgivare, vilket är 92 respektive 118 procent flere än motsvarande period föregående år. Antal restauranger som redovisat löner har också ökat markant, mellan 600 och 800 flere än förväntat per månad under perioden februari–december 2007.

I restaurangbranschen ökade löneredovisningarna också beloppsmässigt starkt kring årsskiftet. Höjningen har varit bestående under året. För 2007 har redovisat underlag för arbetsgivaravgiften inom branschen ökat med 15 % jämfört med 2006. Detta är 8 procentenheter mer än vad man hade kunnat förvänta sig utifrån utvecklingen i restaurangbranschen 2005-2006 och förändringen i den privat sektorn totalt sett 2006-2007. (...) Den omedelbara ökningen av redovisade löner och antalet arbetsgivarregistreringar, inom restaurangbranschen vid årsskiftet, talar dock enligt vår bedömning för att ökningen domineras av en effekt kopplad till personalliggarna.

Differensen ovan motsvarar ca 570 miljoner kronor i skatt räknat (arbetsgivaravgifter och inkomstskatt) eller ca 900 miljoner kronor i underlag för arbetsgivaravgifter och källskatter. Om årslönen för en restauranganställd antas vara 215.000 kronor motsvarar denna differans knappt 4200 heltidsanställda. Den nya lagstifningen om personalliggare kan därför uppskattas ha medfört att ca: 4 000 tidigare ”svarta” arbetstillfällen blivit ”vita” under 2007. Ökningen är störst bland små företag (företag med en omsättning mindre än 2 mkr/år)

Inom frisörbranshen har den största effekten varit att Skatteverket genom oanmällda besök, kunnat identifiera tidigare inte kända utövare. Skatteverket har uppfattat att frisörerna såg över sina registreringar som arbetsgivare och avtal om hyrstolar vid årsskiftet.

¹¹ I løpet av 2007 har Skatteverket kontrollert 80 % av næringsdrivende innen restaurant og frisørbransjen, totalt 30 000 kontroller.

Totalt for bägge bransjerna har 700 foretag registrerats som arbetsgivare efter besök. Till detta kommer ca. 200 näringsidkare som bed m ts bedriva näring. Dessa har tidigare inte varit kända hos Skatteverket.

Fra de svenske lovreglene gj ngis:

Personalliggare

5   I verksamheter som omfattas av denna lag skall en personalliggare föras. Skyldigheten att föra personalliggare omfattar dock inte enskild näringsverksamhet där endast näringsidkaren, dennes make eller barn under 16  r är verksamma. Motsvarande gäller för f mansforetag eller fåmanshandelsbolag där endast foretagsledaren, dennes make eller barn under 16  r är verksamma.

6   Personalliggaren skall innehålla uppgifter om näringsidkarens namn och, om sådant nummer finns, personnummer, samordningsnummer eller organisationsnummer. Därutöver skall för varje verksamhetsdag antecknas

1. namn och, om sådant nummer finns, personnummer eller samordningsnummer på personer som är verksamma i näringsverksamheten, och

2. tidpunkten då respektive persons arbetspass påbörjas och avslutas.

Uppgifterna skall antecknas i omedelbar anslutning till att arbetspasset påbörjas respektive avslutas.

Uppgifterna i personalliggaren skall bevaras två  r efter utgången av det kalenderår under vilket det f r näringsverksamheten gällande beskattningsåret gått ut.

7   Personalliggaren skall finnas tillgänglig för Skatteverket i verksamhetslokalen.

8   Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer meddelar närmare f reskrifter om personalliggarens form och hur den skall f ras.

I tilknytning til disse bestemmelsene er det vedtatt en forskrift (*Skatteverkets f reskrifter om personalliggare SKVFS 2006:22*) som gir ytterligere detaljer. Her fremgår det at "personalliggaren" skal føres løpende og daglig, og at den kan være manuell eller elektronisk. Benyttes manuell registrering, skal det skje i en innbundet bok med forhåndsnummererte sider. Dersom det er foretatt rettelser, skal det fremgå hvem som har gjort det og tidspunktet for rettelser. Rettelser foretatt i en elektronisk "personalliggare" skal journalføres. "Personalliggare" i elektronisk form skal kunne skrives ut på papir.

Registreringssystemet kan med andre ord gjøres svært enkelt ved at den ansatte skriver seg inn i en bok ved arbeidsdagens begynnelse, og ut når vedkommende går for dagen. Bokføringsstandardstyret vurderer det derfor slik at de ulempene et slikt registreringssystem måtte medføre for den bokføringspliktige, er begrenset. Nyten i form av økt skatteproveny og bekjempelse av økonomisk kriminalitet, synes imidlertid å være stor. Bokføringsstandardstyret foreslår derfor å innta et krav om registrering av tilstedeværelse i restaurantbransjen tilsvarende de svenske reglene. Registreringsplikten må gjelde alle som arbeider i foretaket, inklusive aktive eiere. Personaljournalen vil inngå som en del av l nnsdokumentasjonen, og vil bli å betrakte som sekundærdokumentasjon med en oppbevaringstid på 3 å  r.

Bokføringsstandardstyret har ikke tatt stilling til om det bør innføres tilsvarende sanksjoner som i Sverige ved brudd på kravet om f ring av personaljournal, men legger til grunn at

eventuelle bestemmelser om dette bør reguleres i særlovgivningen. Det bemerkes at Skatteunndragelsesutvalget har konkludert med at det bør innføres tilsvarende sanksjoner som i Sverige, og at eventuelle bestemmelser om dette bør inntas i ligningsloven, merverdiavgiftsloven og skattebetalingsloven på samme måte som reglene om bokføringspålegg og tvangsmulkt. Det bes om at høringsinstansene kommer med synspunkt på dette spørsmålet.

Inngangspenger og garderobeavgift

Unntaket fra å benytte kassaapparat ved dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift er som nevnt ovenfor begrenset til å gjelde serveringssteder hvor det omsettes alkohol. Bokføringsstandardstyret ser ingen grunn til at dette unntaket skal være forbeholdt denne gruppen bokføringspliktige. Behovet for å bruke alternative dokumentasjonsmåter enn kassaapparat for dokumentasjon av inngangspenger er trolig like stort både hos øvrige serveringssteder og i andre bransjer, eksempelvis i forbindelse med inngang på messer, festivaler og lignende. Det foreslås derfor at bestemmelsen tas ut av § 8-5 og gjøres til en generell regel i kapittel 5, slik at den kan få anvendelse i alle bransjer hvor det kreves inngangspenger.

Fortløpende registrering av kontantsalg

Skattedirektoratets uttalelse av 10. november 2008 gjelder som nevnt spørsmålet om hvorvidt kravet til fortløpende registrering av kontantsalg på kassaapparat, terminal eller annet likeverdig system, og kravet til at summeringsstrimlene skal vise klokkeslett for hvert enkelt salg, innebærer et krav om å registrere salg av mat og drikke mv. etter hvert som gjesten blir servert, eller om registreringen kan utsettes til det tidspunktet gjesten ber om regning. Skattedirektoratet kom til at det etter dagens regler ikke er et krav om å registrere slikt salg fortløpende på serveringstidspunktene. Fra Skattedirektoratets uttalelse gjengis:

I serveringsbransjen er det ikke uvanlig at gjesten betaler for den maten og det drikke som er servert under hele besøket idet serveringsstedet forlates. Gjesten får en form for kortvarig kreditt, likevel slik at han betaler med kontanter eller kort før han forlater serveringsstedet. Etter Skattedirektoratets oppfatning er det naturlig å behandle denne type salg etter kontantsalgsreglene. Spørsmålet som er reist er hvorvidt salget av hver enkelt vare (mat eller drikke) som utleveres skal registreres fortløpende på kassaapparatet eller om samtlige varer kan registreres på det tidspunktet gjesten skal betale.

Skattedirektoratet er enig med Næringssetaten i at rene kontrollhensyn tilsier at salget bør registreres fortløpende på kassaapparat. Vi mener likevel at det er naturlig å se på et restaurantbesøk eller lignende som ett salg, hvor gjesten skal kunne få én kvittering/regning som inneholder alt som har blitt servert i løpet av restaurantbesøket. Dersom salget skal registreres fortløpende på kassaapparatet samtidig som gjesten skal kunne få én kvittering, krever dette at virksomhetene har et kassasystem som gjør det mulig å registrere det som blir servert gjesten fortløpende på bordnummer eller tilsvarende. Det er imidlertid ikke satt et slikt konkret krav til kassasystemet i bokføringsforskriftens regler for serveringssteder (§§ 8-5-1 – 8-5-5).

Etter Skattedirektoratets oppfatning kan derfor de følgende løsninger anses å være i overensstemmelse med bokføringsreglene:

- *Salget registreres fortløpende på kassaapparatet etter hvert som varene blir utlevert til gjesten. Salget registreres på aktuelt bordnummer eller lignende og det skrives ut kvittering til gjesten på det tidspunktet gjesten ber om regning og betaler. Dette forutsetter at kassasystemet har funksjonalitet til å registrere det som serveres fortløpende, uavhengig av når betaling skjer.*

- *Hver gang gjesten får servert mat eller drikke slås beløpet inn på kassaapparat og det tas ut kvittering. Dette forutsetter et betryggende manuelt system for oppbevaring av kvitteringer, slik at innskutt beløp på kassaapparatet det ennå ikke er mottatt kontanter for, kan kontrolleres. Dette betyr at gjesten får flere kvitteringer ved betaling, en for hver runde med servering.*
- *Det er etablert et betryggende system slik at det til enhver tid kan dokumenteres hva som er solgt uten at det samtidig er mottatt betaling. Når gjesten betaler registreres alt som gjesten har fått servert på kassaapparatet, på grunnlag av de registreringene som er gjort i "sidesystemet".*

Bokføringsstandardstyret deler Skattedirektoratets oppfatning av gjeldende rett. Spørsmålet blir da om det bør gjøres endringer i regelverket, slik at det i større grad sikrer at omsetningen faktisk blir endelig registrert, og at intensjonen bak kravet om at summeringsstrimlene skal vise klokkeslett – fullstendighetskontroll av inntektene - blir ivaretatt. Gjennom kontroll av restaurantsystemer som har funksjonalitet til å registrere salg fortløpende på bordnummer, har skattemyndighetene avdekket at det har gått lang tid mellom første bestilling og betalingstidspunktet, uten at det er registrert salg i den mellomliggende perioden. Et annet eksempel kan være en restaurant med spiseplikt hvor det kun var registrert servering av øl over flere timer.

Disse eksemplene illustrerer at salg kan være fjernet fra kassasystemet, noe som da også ble avdekket i de konkrete sakene. Et annet forhold kan være forskjellige priser i løpet av den perioden gjesten har blitt servert ("happy hour"), og at den endelige registrering skjer med utgangspunkt i den laveste prisen, uten at det er noen mulighet til å kontrollere hvilken tidsperiode salget faktisk har funnet sted. Et aspekt er dessuten at det er adskillig lettere å benytte "svart kasse" når det kun er krav om at salget skal registreres på ett tidspunkt, enn når det er krav om fortløpende registrering. Kassakontroller fra myndighetenes side vil dertil kunne gjøres på en enklere og mer fullstendig måte, ved at det også kan kontrolleres om salget til gjester som befinner seg på serveringsstedet på kontrolltidspunktet faktisk har blitt registrert i kassasystemet.

Bokføringsstandardstyret antar at mange virksomheter som driver tradisjonell restaurantvirksomhet har kassasystemer (særskilte restaurantsystemer) med funksjonalitet til å registrere salget fortløpende på bordnummer. For disse vil et krav til slik registrering ikke medføre noen endringer eller ekstra kostnader. For virksomheter som ikke har slike systemer, som oftest mindre virksomheter, vil anskaffelse av restaurantsystemer medføre en ekstra kostnad. Bokføringsstandardstyret vil ikke foreslå et slikt krav nå, under henvisning til at det kan komme nye krav om forholdsvis kort tid i forbindelse med en eventuell godkjenningsordning for kassaapparat, jf. delrapport I.

Bokføringsstandardstyret mener imidlertid at det bør være et krav at virksomheter som ikke har restaurantsystemer, skal skrive ut kassakvitteringer fortløpende. Dette betyr at gjesten får flere kvitteringer ved betaling, jf. annet kulepunkt i Skattedirektoratets uttalelse gjengitt ovenfor. Bokføringsstandardstyret har gjort en avveining mellom nytte kontra kostnader og har kommet til at en slik regelendring vil gi forbedrede kontrollmuligheter i en bransje hvor det tradisjonelt har vært store problemer med svart omsetning og svart avlønning. En slik regelendring innebærer ikke andre kostnader enn de som er forbundet med en rutineendring hos de bokføringspliktige som pr. i dag ikke benytter restaurantsystemer. Bokføringsstandardstyret foreslår derfor en endring i bokføringsforskriftens regler for serveringssteder.

Produksjon av kassarapporter mv.

Bokføringsstandardstyret mener at det ut ifra kontrollhensyn er uaktuelt å generelt lempe kravet til umiddelbar produksjon av rapporter etter bokføringsforskriften § 8-5-3. Spørsmålet er om det kan åpnes for foreløpige rapporter når det brukes avanserte, integrerte løsninger. Det må forventes at det vil bli økt bruk av slike løsninger fremover. Samtidig må det være grunn til å tro at rapporteringsfunksjonaliteten er såpass fleksibel at problemet i mange tilfeller kan løses ved å produsere en type foreløpig rapport som kan sammenholdes med det etterfølgende dokumenterte oppgjøret. Bokføringsstandardstyret finner også grunn til å poengtere at bruk av kassaapparat til utarbeidelse av dags-/kassaoppgjør ikke fritar fra kravene til at korreksjoner og andre posteringer i forbindelse med oppgjøret må fremgå separat og dokumenteres, jf. bokføringsforskriften § 5-2-2 og 5-2-3.

Bokføringsstandardstyret har i gjennomgangen av bokføringsregelverket ikke hatt tilstrekkelig tid til å gjennomgå og vurdere bruk av integrerte løsninger, men vurderer det slik at bruk av kassaapparat som en integrert løsning kan ytterligere vurderes gjennom god bokføringsskikk.

12.1.3.2 Forslag

Det foreslås følgende endringer i bokføringsforskriften § 8-5-3:

§ 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 utskriving 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.

Bokføringsstandardstyret foreslår dessuten at det innføres et krav om registrering av tilstedeværelse for personalet i restaurantbransjen. Kravene foreslås inntatt som en egen bestemmelse i § 8-5:

§ 8-5-4. Personaljournal

På arbeidsstedet skal det føres oversikt over personalets og eieres tilstedeværelse (personaljournal). Personaljournalen skal angi hver eier og ansattes navn, og skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsdagens begynnelse og slutt. Opplysningene skal innføres i personaljournalen i umiddelbar tilknytning til arbeidsdagens begynnelse og slutt.

Personaljournal kan føres manuelt eller elektronisk. Personaljournal som føres manuelt skal foreligge i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Dersom det foretas rettelser i personaljournalen, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort.

Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke bokføringspliktige der personalet kun består av innehaver/daglig leder, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år.

Det foreslås i tillegg en egen bestemmelse om oppbevaringsplikt for personaljournalen og for dokumentasjon av priser:

§ 8-5-6. Oppbevaring

Dokumentasjon som nevnt i § 8-5-4 og § 8-5-5 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

Nåværende § 8-5-4 foreslås flyttet til § 5-4 (Unntak fra kravene om dokumentasjon av kontantsalg) og gjøres generell, slik at den får anvendelse i alle bransjer der dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift er aktuelt. Det vises til punkt 9.3.

12.2 Frisørvirksomhet mv.

12.2.1 Bakgrunn for ny vurdering

Det er kommet tilsvarende innspill om signering av prislister i denne bransjen som i restaurantbransjen, se punkt 12.1.1. Det er også innkommet forslag om at bokføringen innrettes slik at omsetning og uttak også kan spesifiseres for andre behandlingstjenester enn de som kan identifiseres via bruk av behandlingsvarer, eksempelvis rene klipp hos en frisør.

Spørsmål om det skal innføres en ordning med personaljournal, er aktuelt også for frisører og skjønnhetspleiere. Det vises til at de svenske reglene stiller krav om dette også for frisørbransjen.

12.2.2 Gjeldende rett

Særskilte regler for frisørvirksomhet mv. finnes i bokføringsforskriften § 8-3. I henhold til § 8-3-1 skal kjøp, omsetning og uttak bokføres slik at dette kan spesifiseres for salgsvarer og behandlingsvarer.

Av § 8-3-2 fremgår det videre at summeringsstrimmelen fra kassaapparat skal vise omsetningen pr. ansatt fordelt på varesalg og behandlingsinntekter.

Etter § 8-3-3 skal det utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser, og prislistene skal dateres og signeres av vedkommende som har fastsatt dem.

12.2.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

12.2.3.1 Vurdering

Når det gjelder kravet om at prislister skal dateres og signeres av den som har fastsatt prisene, vises det til drøftingen i punkt 12.1.3.1.

Med hensyn til kravet til spesifisering av kjøp, omsetning og uttak, mener Bokføringsstandardstyret at det er en inkonsistens mellom bestemmelsene i bokføringsforskriften § 8-3-1 og § 8-3-2. Ifølge bokføringsforskriften § 8-3-1 skal omsetning og uttak spesifiseres på salgsvarer og behandlingsvarer, mens § 8-3-2 krever at daterte nummererte summeringsstrimler fra kassaapparat skal vise omsetningen pr. ansatt fordelt på varesalg og behandlingsinntekter. Hensikten med dette spesifikasjonskravet er å tilrettelegge for analyser av bruttofortjeneste, og det er da viktig å kunne skille varer som er med på å generere behandlingsinntekter fra ordinære omsetningsvarer. Det sentrale er da å ha en oversikt over

varekostnaden for så vidt gjelder salgsvarer og behandlingsvarer, og tilsvarende hvordan omsetningen foredeler seg på salgsvarer og behandlingsinntekter. Dette fremgikk klart av forskrift 12. desember 1997 nr. 1390 om bokføring og inntektslegitimasjon for frisører mv.¹², hvor § 2-1 lød slik:

De som omfattes av forskriften skal ved regnskapsføringen registrere kjøp av varer på adskilte konti for salgsvarer og behandlingsvarer. Omsetning og uttak registreres tilsvarende på adskilte konti for varesalg og behandlingsinntekter. Ved varetelling grupperes varene også adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.

Bokføringsstandardstyret foreslår å klargjøre ordlyden i § 8-3-1.

Når det gjelder spesifikasjon av behandlingsinntektene, mener Bokføringsstandardstyret at spesifikasjonskravet for frisørbransjen bør utvides, slik at det skilles mellom rene klipp og andre behandlingsinntekter. Hårklipp er en ytelse som i liten grad medfører vareforbruk. Spesifikasjon av klipp som egen gruppe vil følgelig gi et bedre grunnlag for å kontrollere fullstendigheten av de bokførte inntektene.

Bokføringsforskriften § 8-3-2 har et krav om at summeringsstrimler som nevnt i forskriften § 5-3 skal vise omsetning pr. ansatt fordelt på varesalg og behandlingsinntekter. Ordlyden kan være noe uklar, ved at den viser til hele § 5-3 og følgelig også kan leses som om kravet til å angi art i salgsdokumentet (kvitteringene fra kassaapparatet), jf. bokføringsforskriften § 5-1-1 nr. 3, er begrenset til kun å angi "varesalg" og "behandlingsinntekter". Bokføringsstandardstyret bemerker at det er et krav til å registrere behandlingstype og hvem som skal utføre behandlingen i timebestillingssystemet, jf. § 8-3-3¹³. Etter samme paragraf er det dessuten et krav til å utarbeide oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Spesifikasjonen på summeringsstrimlene (kvitteringene til kunden) bør etter Bokføringsstandardstyret oppfatning være tilsvarende detaljert. Når det gjelder spesifikasjonskravet i dagsoppgjøret (z-rapporten), kan dette begrenses til en oppsummering pr. ansatt, fordelt på varesalg og behandlingsinntekter. For frisørvirksomhet må det dessuten skilles mellom klipp og øvrige behandlingsinntekter, jf. forslaget ovenfor. Det foreslås en presisering av forskriften § 8-3-2 for å klargjøre at denne bestemmelsen kun gjelder kravet til spesifikasjon pr. ansatt i dagsrapporten (z-rapporten). Kravet til å spesifisere art i salgsdokumentet (kvitteringene) følger da av de generelle reglene i § 5-1-1.

I Sverige er det innført krav om personaljournal i både restaurant- og frisørbransjen. Med hensyn til restaurantbransjen har Bokføringsstandardstyret vurdert det slik at nytten av en slik registreringsplikt langt overstiger kostnadene. I frisørbransjen er det imidlertid et særskilt krav til dokumentasjon av timebestillinger, jf. bokføringsforskriften § 8-3-3 annet ledd, jf. § 8-4-2. Timebestillingen skal dokumentere hvem som skal utføre behandlingen på angitte tidspunkt, og tilstedeværende personale kan kontrolleres opp mot dette.

Bokføringsstandardstyret mener imidlertid at kravet til timebestillinger på langt nær tilfredsstiller behovet for dokumentasjon av tilstedeværelse. Erfaringer fra kontroller i bransjen viser en utstrakt bruk av ikke-registrert arbeidskraft, til tross for at dokumentasjon av timebestillinger er påkrevd. Bestemmelsen om journalføring av personalets tilstedeværelse har i Sverige

¹² Denne ble erstattet av forskrift 6. mai 1999 nr. 544 til regnskapsloven 1998 § 7-8, og deretter av bokføringsforskriften § 8-3-1.

¹³ Bokføringsstandardstyret har i delrapport II punkt 18 foreslått at kravet til å registrere hvem som skal utføre tjenesten gjøres generell og kravet er foreslått inntatt i en ny § 5-4b i forskriften.

vist seg å være et svært virkningsfullt tiltak i å forebygge og avdekke svart arbeid, jf. også omtale i punkt 12.1.3.1. Bokføringsstandardstyret mener derfor at et krav om føring av personaljournal må innføres også for denne bransjen, og viser også til at formålet med føring av personaljournal og dokumentasjon av timebestillinger er forskjellig. Det vises også til at Skatteunndragelsesutvalget har foreslått personaljournal for skjønnhetspleiere. Som nevnt kan registreringssystemet gjøres svært enkelt ved at den ansatte skriver seg inn i en bok ved arbeidshagens begynnelse, og ut når vedkommende går for dagen. Et slikt registreringssystem vil i en del tilfeller også kunne innarbeides i timebestillingssystemet. Bokføringsstandardstyret legger derfor til grunn at føring av personaljournal ikke vil være noen uforholdsmessig stor byrde for de bokføringspliktige, sett opp mot den nytten et slikt krav må forventes å ha i form av økt skatteproveny og bekjempelse av økonomisk kriminalitet.

12.2.3.2 Forslag

Bransjereglene i bokføringsforskriften § 8-3 gjelder "Hårpleie, frisørvirksomhet og skjønnhetspleie". Bokføringsstandardstyret er ikke kjent med at det foregår hårpleie utover det frisørbransjen tilbyr, og foreslår derfor at bransjen som omhandles av § 8-3, benevnes som "Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie".

Det foreslås følgende endring i § 8-3-1:

Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal bokføre kjøp og varer slik at disse kan spesifiseres for salgsvarer og behandlingsvarer. Omsetning og uttak skal tilsvarende kunne spesifiseres for varesalg og salg av behandlings-tjenester. Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet skal dessuten kunne skille ut klipp fra øvrige behandlingstjenester. Ved varetelling skal varene grupperes adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.

Som en følge av de foreslåtte endringene i § 8-3-1, foreslås også en endring i § 8-3-2. Kassarapporter:

Daterte, nummererte summeringsstrimler (« z-rapporter ») eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3-3, 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.

Bokføringsstandardstyret foreslår dessuten følgende bestemmelse om personaljournal:

§ 8-3-1a. Personaljournal

Bokføringspliktige etter § 8-3-1 skal føre personaljournal i samsvar med § 8-5-4.

12.3 Bilverksteder og bilpleie

12.3.1 Bakgrunn for ny vurdering

Det er kommet inn forslag om krav om personaljournal i bilverksteds- og bilpleiebransjen, tilsvarende som for restauranter og frisører/skjønnhetspleiere. Også Skatteunndragelsesutvalget har foreslått krav om personaljournal for denne bransjen.

12.3.2 Gjeldende rett

Det finnes i dag ingen slike bestemmelser.

12.3.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

12.3.3.1 Vurdering

Skattemyndighetenes erfaringer fra kontroll av bilverksteder og bilpleie viser mange og grove brudd på kontantsalgsbestemmelsene, herunder blant annet at kassaapparat mangler fullstendig. Kontroller har også avdekket mange tilfeller av bruk av ikke-registrert arbeidskraft. Bransjen er også generelt risikoutsatt som følge av at det er mye salg til forbrukermarkedet, at den er arbeidsintensiv og at den består av mange mindre foretak med direkte eierstyring. Med bilpleie menes manuelt utført arbeid på bil, f.eks. dekkskifte og bilvask. Bensinstasjoner som kun har automathaller og selvbetjeningshaller faller derfor utenom.

Bokføringsstandardstyret ser det som hensiktsmessig at personaljournal innføres for denne bransjen. Tidsregistreringssystemer, som for eksempel stimplingsur, likestilles med personaljournal.

12.3.3.2 Forslag

Bokføringsstandardstyret foreslår en ny forskriftsbestemmelse med krav om personaljournal i bilverksteds- og bilpleiebransjen:

*§ 8-12. Bilverksteder og bilpleie
Bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet skal føre personaljournal i samsvar med § 8-5-4.*

12.4 Petroleumsutvinning og rørledningstransport

12.4.1 Bakgrunn for ny vurdering

Bokføringsforskriften § 8-9-3 krever blant annet at salg skal dokumenteres med angivelse av normpris pr. enhet og salg eller uttak etter fastsatt normpris. Normprisen benyttes i forbindelse med skattlegging og fastsettes fire ganger i året. Når dokumentasjonen utarbeides og bokføringen skjer, vil normprisen ofte ikke være kjent. Det synes dermed ikke mulig å innarbeide normpris i salgsdokumentet med mindre det kan gjøres i ettertid. Det samme vil gjelde ved bokføringen.

12.4.2 Gjeldende rett

Dokumentasjon av salg av petroleum er regulert i bokføringsforskriften § 8-9-3. Det fremgår av denne bestemmelsen at salg skal dokumenteres med angivelse av normpris pr. enhet (bokstav k) og salg eller uttak etter fastsatt normpris (bokstav m).

12.4.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

12.4.3.1 Vurdering

Bokføringsstandardstyret ser de praktiske problemene som krav om normpris i salgsdokumentet medfører. Skattemyndighetene (Oljeskattekontoret) synes heller ikke å forutsette at normprisen skal fremgå av salgsdokumentet, men at regnskapssystemet innrettes

slik at alle salg i perioden kan avregnes til riktig normpris av hensyn til beskatningen. Bokføringsstandardstyret ser ingen problemer med at bestemmelsen utgår.

12.4.3.2 Forslag

Det foreslås at bestemmelsene i § 8-9-3 bokstavene k) og m) utgår og at bokstav l) blir ny k)

13 Diverse endringer av bokføringsforskriften

13.1 Bakgrunn for ny vurdering

Enkelte bestemmelser i bokføringsforskriften må endres som følge av regelendringer på andre områder. Dette gjelder § 2-1. *Pliktig regnskapsrapportering*, § 5-3-5. *Gevinst- og underholdningsautomater*, § 8-6. *Hoteller mv.* og § 8-11. *Bokføringspliktige veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner*.

Bokføringsforskriften § 5-11. *Dokumentasjon av betalingstransaksjoner* bør suppleres slik at det fremkommer eksplisitt at dokumentasjonen også skal vise beløp og dokumentasjonsdato.

Bokføringsforskriften bruker begrepene ”salgsdokument” og ”salgsdokumentasjon” om hverandre. I forslag til nye regler i denne rapporten er det søkt benyttet begrepet ”salgsdokument” for de tilfeller regelen er knyttet til dokumentet ”faktura/kvittering”. Det bør tilsvarende foretas en gjennomgang av øvrige regler i bokføringsforskriften med henblikk på ensartet begrepsbruk.

13.2 Gjeldende rett

Etter bokføringsforskriften § 2-1 omfatter begrepet pliktig regnskapsrapportering etter bokføringsloven § 3 blant annet regnskapsrapportering fastsatt med hjemmel i skattebetalingsloven.

Bokføringsforskriften § 5-3-5 krever at inntekter fra gevinst- og underholdningsautomater skal dokumenteres med kopi av dokumentasjon av tømningen av automaten og faktura/avregning fra automatens eier eller entreprenør. Videre skal dokumentasjonen inneholde de opplysningene som det stilles krav om i forskrift 26. november 1992 nr. 1128 om oppstilling av lotteriautomater.

Bokføringsforskriften § 8-6-3 stiller krav om at hoteller mv. ved hver rapportperiode skal spesifisere fordelingen av pensjonspris mellom avgiftspliktig omsetning og omsetning som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel IV.

Bokføringsforskriften 8-11-1. *Virkeområde* henviser til forskrift 1. juli 1992 nr. 492 om avgrensning og gjennomføring av bruken av redusert beregningsrunnlag for merverdiavgift ved veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoners salg av gjenstander til betydelig overpris. Etter bokføringsforskriften § 8-11-2 skal slike institusjoner og organisasjoner dokumentere inntakskost ved salgsdokument, erklæring fra giver eller lignende.

Etter bokføringsforskriften § 5-11 skal dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg, vise betaler og mottaker av betalingen.

13.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

13.3.1 Vurdering

Bokføringsforskriften § 2-1

Lov 21. november 1952 nr. 2 om betaling og innkreving av skatt (skattebetalingsloven) er erstattet med lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven). Loven trådte i kraft delvis 1. januar 2008 og delvis 1. januar 2009. Bokføringsstandardstyret foreslår at forskriften § 2-1 endres slik at den henviser til den nye loven.

Bokføringsforskriften § 5-3-5

Forskrift 26. november 1992 nr. 1128 om oppstilling av lotteriautomater ble opphevet med virkning fra 1. juli 2007, jf. forskrift 15. juni 2007 nr. 625 om opphevelse av forskrift om oppstilling av lotteriautomater. Opphevelsen har sammenheng med at Norsk Tipping AS fra dette tidspunktet fikk monopol på å tilby pengespill på automater. Det benyttes ikke lenger kontanter ved slike spill, men elektroniske penger fra Norsk Tippings "spillekort". De bokføringspliktige som har slike automater i sine lokaler, får provisjon avregnet fra Norsk Tipping, på samme måte som kommisjonærene for Norsk Tippings spill. Bokføringsstandardstyret legger til grunn at slike avregninger fra Norsk Tipping AS må oppfylle de generelle kravene til innhold i salgsdokument, jf. bokføringsforskriften § 5-1-1 flg., og foreslår at bokføringsforskriften § 5-3-5 oppheves.

Bokføringsforskriften § 8-6-3

Med virkning fra 1. september 2006 ble det innført merverdiavgift på romutleie i hotellvirksomhet og lignende virksomhet. Slike tjenester skal avgiftsbehandles med lav sats. Det vil således ikke være noen del av hotellerv. omsetning gjeldende overnattings- og serveringstjenester (pensjonspriser) som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven. Bokføringsstandardstyret foreslår følgelig at bokføringsforskriften § 8-6-3 endres slik at det er omsetningen fordelt på de ulike merverdiavgiftssatsene som kreves spesifisert.

Bokføringsforskriften §§ 8-11-1 og 8-11-2

Med virkning fra 1. juli 2001 ble omsetning av varer fra veldedige og allmenntjenlige institusjoner og organisasjoner til betydelig overpris i sin helhet unntatt fra avgiftsplikt. Tidligere var det slik at det kun var den delen som oversteg alminnelig omsetningsverdi som ikke skulle tas med i beregningsgrunnlaget for merverdiavgiften, jf. også forskrift 1. juli 1992 nr. 492. Forskriften ble imidlertid ikke endret som følge av lovendringen, og den er heller ikke endret pr. dato. Bokføringsstandardstyret legger til grunn at det fortsatt er behov for å dokumentere inntaktskost iht. til bokføringsforskriften § 8-11-2, slik at det kan tas stilling til om det faktisk har skjedd et salg til betydelig overpris. Henvisningen til forskrift nr. 492 i bokføringsforskriften § 8-11-1 foreslås fjernet og erstattet av en henvisning til merverdiavgiftsloven § 5 første ledd nr. 1 bokstav d. Bokføringsforskriften § 8-11-2 endres slik at det henvises til salg til betydelig overpris i stedet for bruk av redusert beregningsgrunnlag.

Bokføringsforskriften § 5-11

Flere av bestemmelsene i bokføringsforskriften kapittel 5 gjelder krav til dokumentasjon av bestemte typer kjøp, og inneholder tilleggskrav i forhold til de generelle kravene til dokumentasjon av kjøp i forskriften § 5-5. Dette gjelder for eksempel § 5-10 om dokumentasjon av bevertningsutgifter. Når det gjelder betalingsstransaksjoner, så er det kun forskriften § 5-11 som inneholder krav til hva dokumentasjonen skal inneholde. Kravet er at dokumentasjonen skal inneholde angivelse av betaler og mottaker av betalingen.

Dokumentasjonen må i tillegg inneholde beløp og dokumentasjonsdato, som er opplysninger som også skal fremgå av spesifikasjonene av pliktig regnskapsrapportering, jf. forskriften § 3-1. Bokføringsstandardstyret foreslår at forskriften § 5-11 endres i samsvar med dette.

Begrepene ”salgsdokumentasjon” og ”salgsdokument”

I bokføringsforskriften §§ 5-1 (dokumentasjon av salg av varer og tjenester) og 5-2 (utstedelse av salgsdokumentasjon) brukes begrepene salgsdokumentasjon og salgsdokument om hverandre i de underliggende paragrafene. I alle disse bestemmelsene er det salgsdokumentet (fakturaen/kvitteringen) som er tema, hva enten det gjelder innholdskrav, hvem som kan utstede salgsdokumentet eller tidspunktet for utstedelse. Bokføringsstandardstyret legger til grunn at det gjennomgående bør brukes begrepet ”salgsdokument” i disse bestemmelsene.

13.3.2 Forslag

Bokføringsforskriften § 2-1 fjerde strekpunkt skal lyde:

Lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven)

Bokføringsforskriften § 5-3-5 *Gevinst og underholdningsautomater* foreslås opphevet.

Bokføringsforskriften §§ 5-11, 8-6-3, 8-11-1 og 8-11-2 foreslås endret slik:

§ 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*.

§ 8-6-3. Spesifikasjon
For hver rapportperiode skal fordeling av pensjonspriser *mellom omsetning som avgiftsberegnes med de ulike satsene, spesifiseres*.

§ 8-11-1. Virkeområde
Forskriften § 8-11 (§ 8-11-1 - § 8-11-3) gjelder for bokføringspliktige veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner, som omfattes av *merverdiavgiftsloven § 5 første ledd nr. 1 bokstav d) om salg av varer til betydelig overpris*.

§ 8-11-2. Dokumentasjon
Ved *salg av varer til betydelig overpris* skal inntakskost dokumenteres ved salgsdokument, erklæring fra giver eller lignende.

Det foreslås videre endret begrepsbruk fra ”salgsdokumentasjon/salgsdokumentasjonen” til ”salgsdokument/salgsdokumentet” i følgende bestemmelser (i tillegg til de paragrafene som er omtalt i punktene 5, 7.2, 8, 9.1 og 10):

- Bokføringsforskriften § 5-2 (overskriften)
- Alle underliggende paragrafer til bokføringsforskriften §§ 5-1 og 5-2

Overskriften i bokføringsforskriften § 5-2-1 foreslås dessuten endret fra ”Utsteder av dokumentasjon” til ”Utsteder av salgsdokument”.

14 Oppbevaringstid for kassaruller

14.1 Bakgrunn for ny vurdering

NARF og NHO mener at kassaruller bør omdefineres fra primærdokumentasjon med 10 års oppbevaringstid, til sekundærdokumentasjon med 3,5 års oppbevaringstid. Kassaruller som oppbevares på papir kan i en del tilfeller oppta betydelig lagringsplass. Ut over 3,5 år oppfattes nytteverdien som lav, all den tid dagsoppgjørene vil oppbevares som primærdokumentasjon av daglig kontantsalg i 10 år, og fordi skatte- og avgiftskontroller primært gjennomføres for de siste tre regnskapsår.

14.2 Gjeldende rett

Bokføringsloven § 13 annet ledd, jf første ledd nr. 3, bestemmer at dokumentasjon av bokførte opplysninger, herunder daterte, nummererte summeringsstrimler (kassaruller) eller tilsvarende rapporter etter bokføringsforskriften § 5-3-2 første ledd, skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt.

14.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

14.3.1 Vurdering

14.3.1.1 Kost-nytte

Det er ingen tvil om at kassaruller eller tilsvarende rapporter er primærdokumentasjon av bokførte opplysninger relatert til kontantsalg. Kassarullene viser de enkelte registrerte salg, og utgjør den opprinnelige dokumentasjonen for salget. En flytting fra primær- til sekundærdokumentasjon virker derfor kunstig. Det som derimot kan vurderes, er et konkret unntak fra kravet om oppbevaring i 10 år etter regnskapsårets slutt.

Innspillet begrunnes for det første med at kassarullene sjelden benyttes for etterkontroll ut over to til tre år etter regnskapsårets slutt. I utgangspunktet kontrolleres oftest de siste tre årene, men dersom denne kontrollen avdekker feil vil kontrollmyndighetene i mange tilfeller ønske å gå lenger tilbake i tid.

Kontantsalg dokumenteres også av dagsoppgjør etter bokføringsforskriften § 5-3-3. Dagsoppgjørene dokumenterer registrerte kontantsalg sammenholdt med daglig opptelling av kassabeholdning, og forklarer eventuelle differanser. Dagsoppgjørene vil være oppbevaringspliktige i 10 år, uavhengig av oppbevaringstiden for kassarullene, og er et grunnlag for etterkontroll av kontantsalg. Kontrollmyndighetenes nytte av kassarullene knytter seg for eksempel til muligheten for å kontrollere hvorvidt informasjonen i dagsoppgjøret stemmer med de opprinnelige registreringene i kassaapparatet. Det har vært tilfeller hvor manipulerte dagsoppgjør har vært avdekket ved gjennomgang av kassarullene. Et annet eksempel er tilfeller hvor både kassarullene og dagsoppgjørene er manipulerte. Dette kan avdekkes ved å sammenholde kundekvittinger med opplysningene i kassarullene. Også i slike tilfeller er kassarullene nødvendige for gjennomføring av etterkontrollen.

Oppbevaring av kassaruller oppfattes for en del bokføringspliktige som byrdefullt, særlig i de tilfeller hvor det fortsatt benyttes fysiske kassaruller på papir. Slike kassaruller kan oppta betydelig lagringsplass, og det kreves systemer for ordnet oppbevaring og betryggende sikring. Det bemerkes at produksjon og oppbevaring av kassaruller eller tilsvarende rapporter for store bokføringspliktige virksomheter, i de fleste tilfeller skjer elektronisk. Elektroniske

rapporter er lettere å oppbevare ordnet og betryggende sikret enn store antall kassaruller på papir. Bruk av elektroniske kassarapporter reduserer behovet for kortere oppbevaringstid.

Bokføringsstandardstyret har ikke materiale som muliggjør vurdering av marginalkostnaden ved oppbevaring i 10 år kontra 3 år 6 måneder. Den marginale oppbevaringskostnaden er sannsynligvis betydelig lavere enn totalkostnaden, da mesteparten av kostnadene antas å være knyttet til utarbeidelse og initiering av rutinen for produksjon og oppbevaring av kassarullene.

På den annen side har Bokføringsstandardstyret heller ikke tall som underbygger den marginale nytten av oppbevaringstiden ut over 3 år 6 måneder. Det antas imidlertid at den nytten også er betydelig mindre enn nytten av i det hele tatt å ha kassaruller og oppbevare disse i 3 år og 6 måneder.

14.3.1.2 Dispensasjonsadgang

Det vil etter bokføringsloven § 13 siste ledd være adgang til å søke om dispensasjon fra kravet til oppbevaring av kassaruller, eventuelt forkortet oppbevaringstid i forhold til det opprinnelige kravet til 10 års oppbevaring. Skattedirektoratet opplyser om at det har innkommet få slike søknader, noe som indikerer at problemene knyttet til 10 års oppbevaring av kassaruller ikke er betydelige blant de bokføringspliktige. Dispensasjoner har vært innvilget i enkelttilfeller der det har vært påvist et særlig stort behov, og reduserer behovet for å forskriftsfeste en redusert oppbevaringstid.

14.3.1.3 Reglene i Danmark

Spørsmålet om oppbevaringstid for kassaruller har vært diskutert i Danmark, i forbindelse med et arbeid for å redusere de administrative byrdene for virksomheter. Endringslov nr. 509 af 07/06/2006 til bogføringsloven endret derfor oppbevaringskravene i § 10 stk. 4 til følgende:

Bestemmelserne i stk. 1-3¹⁴ gælder ikke for detailhandelsvirksomheders kassestrimler og tilsvarende interne bilag¹⁵.

Det tidligere kravet etter § 11 (opphevet) var oppbevaring i et år fra tidspunktet for underskrivelse av årsregnskapet. Begrunnelsen for lovforslaget er i endringsforslag 2005/1 LSF 169 som følger:

Baggrunden for forslaget er, at det ikke er nødvendigt at opretholde det særlige krav om opbevaring af kassestrimler og tilsvarende interne bilag. Bogføringslovens krav om afstemninger og sammentællingsbilag giver tilstrækkelig sikkerhed for, at alle transaktioner optræder og indgår i den bogføringspligtiges bogholderi.

Det bemerkes at enkelte andre skatte- og avgiftsmessige regelverk i Danmark fortsatt har krav til oppbevaring av kassestrimler, men dette er nå ikke en del av de generelle oppbevaringskravene i bokføringsregelverket. Normalt vil dette innebære oppbevaring av kassestrimlene i ett år etter regnskapsårets slutt.

¹⁴ Generell oppbevaringsplikt i 5 år etter regnskapsårets slutt.

¹⁵ Begrepet tilsvarende interne bilag defineres som "f.eks. kopier af kassebons, udskrevne notaer, regninger eller kvitteringer. Disse bilag udgør dokumentationen for virksomhedens enkeltvise varesalgstransaktioner ved afsætning af virksomhedens handelsvarer."

14.3.1.4 Reglene i Sverige

I Sverige pålegger bokføringslagen kapittel 7 § 2 at oppbevaringspliktig regnskapsmateriale i utgangspunktet skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt, som i Norge. Kapittel 5 § 6 bestemmer følgende:

Vid försäljning av varor och tjänster mot kontant betalning får även inbetalningarna under en dags försäljning dokumenteras genom en gemensam verifikation, om det skulle vara förenat med svårigheter att upprätta verifikationer för de olika affärshändelserna. Den gemensamma verifikationen får då utgöras av uppgifter från en kassaapparat, kassarapport eller annan uppgift som anger summan av mottagna betalningar.

Det er altså i enkelte tilfeller, under særlige vilkår, ikke oppbevaringsplikt for kassarullene, kun oppsummerte rapporter. Det er nærmere redegjort for bestemmelsen, herunder forutsetninger for å få benytte ”gemensam verifikation” i Rekommandation BFN R 2 *Gemensam verifikation* punkt 14-23. Det er unntak fra kravet om oppbevaring av kassaruller fra hver enkelt kasse kun dersom det benyttes mange kasser, og selskapet har god intern kontroll som sikrer at kassarapporten (den ”gemensame verifikationen”) stemmer med kassarullen fra hver enkelt kasse. I øvrige tilfeller er det krav om oppbevaring av kassaruller fra hver enkelt kasse. Tømmingskvitteringen (opptelling) skal oppbevares i alle tilfeller.

Øvrige vilkår er:

- a) *enskild verifikation kan inte upprättas utan svårighet,*
- b) *kundkretsen är i huvudsak anonym, varmed enligt BFNs mening avses att företagets kundkrets typiskt sett är obestämd och att kunderna normalt inte identifieras,*
- c) *kunderna köper för enskilt bruk och har inte behov av verifikation för egen bokföring, och*
- d) *affärshändelserna avser som regel mindre belopp.*

Det vil alltid være krav til oppbevaring av kassaruller i 2 måneder, jf lag (2007:592) om kassaregister m.m § 23:

Om uppgifterna på kontrollremsan eller i journalminnet inte utgör räkenskaps-information enligt bokföringslagen (1999:1078), skall de bevaras i två månader efter utgången av den kalendermånad då uppgifterna registrerades i kassaregistret.

Denne bestemmelsen trer i kraft 1. januar 2010, og gjelder av hensyn til kontrollen med kassaapparatene.

14.3.1.5 Andre vurderinger

Det vil være av betydning for nytten av oppbevaring av kassarullene i 10 år, hvorvidt de dagsoppgjørene som uansett skal oppbevares er utarbeidet av et betryggende kassasystem. Det henvises til de vurderinger som er gjort i delrapport I, vedrørende en eventuell godkjenningsordning for kassasystemer. Videre vil konklusjonene Finansdepartementet kommer til vedrørende den generelle oppbevaringstiden på 10 år være av betydning. Dersom denne reduseres til for eksempel 5 år, vil behovet for en nedkorting av oppbevaringstiden for kassaruller ikke være like stort.

14.3.2 Forslag

Spørsmålet om oppbevaringstid for kassaruller bør behandles sammen med spørsmålet om en godkjenningsordning for kassaapparater, jf. delrapport I. Finansdepartementets konklusjon vedrørende den generelle oppbevaringstiden på 10 år må også tas med i vurderingen.

Dersom en endring anses nødvendig og forsvarlig, ser Bokføringsstandardstyret to mulige løsninger. Det ene er å forskriftsfeste en generelt kortere oppbevaringstid for kassaruller. Det andre er å innføre en differensiert ordning, avhengig av den bokføringspliktiges virksomhet og interne kontroll, slik som i Sverige. En eventuell bestemmelse bør tas inn i bokføringsforskriften § 7-3 *Unntak fra oppbevaringstid*.

15 Oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet

15.1 Bakgrunn for ny vurdering

NHO mener at det på mer generelt grunnlag bør åpnes for oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet, og at dette i større grad bør reguleres ved forskrift i stedet for ved enkeltvedtak

15.2 Gjeldende rett

Ifølge bokføringsloven § 13 annet ledd skal oppbevaringspliktig regnskapsmateriale etter første ledd nr. 1 til 8 oppbevares i Norge i hele oppbevaringstiden. Det fremgår av femte ledd at departementet i forskrift eller ved enkeltvedtak kan gjøre unntak fra blant annet bestemmelsene om oppbevaringssted.

I bokføringsforskriften § 7-4 annet og tredje ledd er det gitt enkelte unntak fra kravet til oppbevaring i Norge. 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 lovgiving. Oppbevaringsplikten i Norge er videre begrenset til tre år for utenlandske foretak som ikke lenger har bokføringsplikt i Norge.

Etter bokføringsforskriften § 7-4 første ledd første punktum kan bokføringspliktige som fører regnskap i utlandet, oppbevare regnskapsmaterialet i utlandet for dette formålet. Regnskapsmaterialet skal overføres til oppbevaring i Norge innen en måned etter fastsetting av årsregnskapet og senest sju måneder etter regnskapsårets slutt.

Regnskapsmaterialet skal etter bokføringsforskriften § 7-4 fjerde ledd uansett uten ubegrunnet opphold kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i Norge i hele oppbevaringstiden.

Skattedirektoratet kan etter bokføringsforskriften § 7-4 første ledd annet punktum ved enkeltvedtak pålegge den bokføringspliktige å føre og oppbevare regnskapet i Norge, dersom den bokføringspliktige vesentlig tilsidesetter bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven.

15.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

15.3.1 Vurdering

15.3.1.1 Forskriftsbestemt rett til oppbevaring i utlandet

Nytte og kost for næringslivet

Det er svært vanlig at internasjonale konserner sentraliserer sine regnskapsfunksjoner, og både bokføring og oppbevaring skjer ofte i andre land enn Norge. Også andre bokføringspliktige kan ønske å oppbevare sitt regnskapsmateriale utenlands, enten gjennom samarbeidende selskaper eller fordi de bruker utenlandske leverandører av regnskapstjenester. Bokføringsreglenes krav til oppbevaring i Norge oppfattes som begrensende i forhold til mulighetene for effektivisering gjennom slike sentraliserte oppbevaringsløsninger. De sentraliserte oppbevaringsløsningene har i en del tilfeller også bedre muligheter til ordnet og betryggende sikret oppbevaring enn det den bokføringspliktige selv kan tilby, siden de gjerne er spesialiserte og profesjonelle tilbydere av slike tjenester.

Forbudet mot oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet oppfattes som konkurransevridende i forhold til utenlandske tilbydere av oppbevaringsløsninger, og kan virke kostnadsdrivende for de bokføringspliktige i og med at rimeligere utenlandske tjenestetilbydere utelukkes fra konkurransen.

Bokføringslovutvalget kommenterte i NOU 2002: 20 punkt 11.6 at begrensninger i effektiv håndtering av fellesfunksjoner i konserner, i sin ytterste konsekvens kan føre til at virksomhet legges til andre land enn Norge.

I perioden fra bokføringsloven trådte i kraft til 15. april 2009 hadde Skattedirektoratet behandlet 579 søknader om oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet. Også dette peker i retning av at behovet for oppbevaring i utlandet er eksisterende.

De fleste som søker om dispensasjon for oppbevaring av elektronisk regnskapsmateriale hos et konsernselskap i utlandet, får dette innvilget under nærmere angitte forutsetninger. De aller fleste søknadene nevnt ovenfor er av denne kategorien. Dette reduserer ulempene ved kravet til oppbevaring i Norge, for bokføringspliktige som ønsker å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale hos et konsernselskap i utlandet. I andre tilfeller gis det normalt ikke dispensasjon (utenfor konsernforhold og/eller regnskapsmaterialet oppbevares på papir).

Når det gjelder de tilfeller hvor dispensasjon ikke innvilges, så antas det at kostnaden ved å sørge for oppbevaring i Norge i de aller fleste tilfeller er relativt lav for så vidt gjelder elektronisk regnskapsmateriale. Dette er i tråd med lovutvalgets oppfatning i NOU 2002: 20 punkt 11.6:

Etter utvalgets vurdering vil konsernets kostnader ved å overføre dokumentasjon til Norge neppe bli en vesentlig del av kostnadene ved regnskapsarbeidet.

Det vil vanligvis være snakk om å etablere en server i Norge, og overføre en kopi av regnskapsmaterialet til denne innenfor de frister som angis i bokføringsforskriften § 7-4 første ledd, første punktum. I tillegg må det tas en sikkerhets kopi av regnskapsmaterialet etter bokføringsforskriften § 7-2, som må oppbevares i Norge og adskilt fra originalen. Dersom det benyttes en utenlandsk tilbyder av oppbevaringstjenester, vil denne ofte kunne være hjelpelig med slike løsninger.

Det som da kan være særlig uhensiktsmessig og kostnadsdrivende for den bokføringspliktige, er å overføre regnskapsmateriale på papir for oppbevaring i Norge. I mange store virksomheter blir dette et stadig mindre problem, da regnskapsmaterialet i økende grad produseres i elektroniske formater, eller skannes for elektronisk oppbevaring. Dersom oppbevaring i utlandet ønskes (dispensasjon innvilges), eller den bokføringspliktige vil redusere kostnadene ved overføring til og oppbevaring av regnskapsmaterialet i Norge, kan den bokføringspliktige velge elektronisk oppbevaring av regnskapsmaterialet.

Mulighet for etterkontroll

En mulighet for å gjøre unntak fra oppbevaringskravet i Norge ble vurdert av lovutvalget i NOU 2002: 20 punkt 11.6:

En mulighet er å gjøre unntak fra oppbevaringskravet i Norge. Utvalget er imidlertid skeptisk til å innføre et slikt unntak uten noen form for godkjenning fra eller varsel til myndighetene. Ved oppbevaring av spesifikasjoner og dokumentasjon i Norge, vil materialet være umiddelbart tilgjengelig for kontrollformål både for politi og kontrollmyndigheter. Dersom oppbevaringen finner sted i utlandet, blir dette vanskeliggjort.

Dersom det foreligger lovkrav om at materialet skal være tilgjengelig i Norge enten på papir eller via telelinje, vil dette avhjelpe situasjonen for myndighetene i den utstrekning den bokføringspliktige er villig til å bistå. I motsatt fall – dersom den bokføringspliktige ikke kan eller vil bistå – kan tilgang til materialet bli svært vanskelig.

Politiet kan benytte straffeprosesslovens bestemmelser for innhenting av regnskap og dokumentasjon i Norge. Dersom materialet befinner seg utenfor norsk jurisdiksjon – enten på papir eller på en utenlandsk server – må norske myndigheter innhente tillatelse fra utenlandsk myndighet for å innhente informasjonen. Dette kan bl.a. skje ved at det sendes rettsanmodning via norsk domstol til vedkommende utenlandske myndighet. Responstid og gjennomføring vil variere avhengig av hvilket land som er involvert. Det finnes en rekke eksempler på at anmodninger er avslått etter flere års saksbehandlingstid.

Lovutvalget valgte en godkjennelsesordning (dispensasjonsadgang) for oppbevaring i utlandet, og ikke en varslingsordning der den bokføringspliktige kun hadde måttet informere om oppbevaringen i utlandet. Dersom det åpnes for en forskriftsbestemt rett til oppbevaring i utlandet må dette suppleres med en varslingsplikt, slik at kontrollmyndighetene til en hver tid vet hvor regnskapsmaterialet oppbevares.

Det bemerkes at bokføringsregelverket ikke stiller krav til at bokføringen skal skje i Norge, kun at bokføringspliktige som fører regnskap i utlandet skal overføre regnskapsmaterialet til Norge for oppbevaring innen en måned etter fastsetting av årsregnskapet og senest sju måneder etter regnskapsårets slutt. På denne måten er det allerede åpnet for oppbevaring hvor som helst i utlandet i opp til 1,5 år etter at regnskapsmaterialet ble utarbeidet. Dette er en kontrollmessig risiko som allerede er akseptert.

Skattedirektoratet kan etter bokføringsforskriften § 7-4 første ledd, annet punktum, ved enkeltvedtak pålegge den bokføringspliktige å føre og oppbevare regnskapet i Norge, dersom

den bokføringspliktige vesentlig tilsidesetter bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven. Videre gir ligningsloven, skattebetalingsloven og merverdiavgiftsloven adgang til å gi bokføringspålegg og ilegge betinget tvangsmulkt ved overtredelse av bokføringslovgivningen. Disse virkemidlene antas å ha en viss preventiv virkning hva gjelder brudd på bokføringsreglene ved oppbevaring av regnskapsmateriale i utlandet. Det bemerkes at problemstillingen ved oppbevaring i utlandet ofte vil gjelde den bokføringspliktiges manglende etterlevelse av bistandsplikten etter bokføringsloven § 14. I slike tilfeller er det vanligvis ikke aktuelt å sanksjonere med bruk av bokføringspålegg og betinget tvangsmulkt.

Bistandsavtaler med andre land løser ikke alle problemer i kontrollsammenheng. De enkelte bistandsavtalene er forskjellig utformet og de kan regulere ulike forhold. For eksempel er det ennå bare overfor et begrenset antall land at Norge har avtale om utveksling av opplysninger vedrørende en så viktig skatt som merverdiavgiften. De enkelte lands villighet til å imøtekomme henvendelser innen kort tid kan også variere.

Skattemyndighetene gjennomfører mange uvarslede kontroller. I slike tilfeller kan det være avgjørende å få gjennomført kontrollen innen svært kort tid. Dersom regnskapsmaterialet er oppbevart i utlandet, må det rettes henvendelse til vedkommende lands skattemyndigheter, noe som nødvendigvis vil føre til visse forsinkelser, og det er i utgangspunktet de utenlandske myndighetene som foretar nærmere undersøkelse på vegne av norske skattemyndigheter. Norske skattemyndigheter har således i utgangspunktet ingen rett til å være til stede ved undersøkelsen, verken ved uvarslede eller varslede kontroller, men det kan gis tillatelse til dette. Kontroller i utlandet vil dessuten skje i henhold til det aktuelle landets kontrollhjemler. Disse vil ofte være begrensede i forhold til norske kontrollhjemler.

Det er videre grunn til å understreke at selv om skatteetatens interesser et godt stykke på vei kan ivaretas gjennom våre bistandsavtaler, så skal bokføringslovgivningens bestemmelser også ivareta andre kontrollinstanser, tilsynsmyndigheter og politimyndigheter. Behovet for å få tilgang til regnskapsmateriale innen kort tid kan være minst like stort hos andre kontrollinstanser som hos skattemyndighetene.

I NOU 2009: 4 punkt 8.2.2.2 påpeker Skatteunndragelsesutvalget at hensynet til skatte- og avgiftskontrollen tilsier at for eksempel regnskapsmateriale må være tilgjengelig for kontroll i Norge.

Det er grunn til å understreke at heller ikke løsninger der det er tilgang til dataene fra terminal i Norge vil være en fullgod løsning, sammenlignet med å ha tilgang til både terminal og server i Norge. Et eksempel på dette kan være tilfeller hvor det er mistanke om regnskapsmanipulasjon, hvor det kan være behov for å sjekke programvaren for å kunne avdekke manipulasjonsmulighetene. Et annet eksempel er speiling av data, hvor selve speilingen krever fysisk tilgang til server. Som gjengitt ovenfor påpekte også Bokføringslovutvalget at nytten av å kun ha tilgang via terminal i Norge avhenger av bistand fra den bokføringspliktige.

I omtalen ovenfor er det lagt vekt på kontrollmulighetene for skatte- og avgiftsmyndighetene. Også for andre kontrollinstanser kan spørsmålet om oppbevaring av regnskapsmaterialet i utlandet være av betydning. To eksempler på dette er Tollvesenet og Kredittilsynet.

Rapportering etter tollovgivningen omfattes ikke av reglene i bokføringsloven med forskrifter og god bokføringsskikk, jf. bokføringsforskriften § 2-1. Bakgrunnen for dette omtales i NOU 2002: 20 *Ny bokføringslov* punkt 11.3.7:

Ved kjøp av varer fra utlandet vil det fra myndighetenes side være behov for kontroll med opprinnelsesland, kvantum, verdi mv. for å kunne underbygge verdien (tolltariffen) på tollobjektet. Det betyr at det for slike kjøp kan være aktuelt med oppbevaringsplikt for dokumenter som ordresedler, pakksedler, følgesedler, utleveringssedler, konnossementer, opprinnelsesbevis, lisenser, manifeste, fraktbrev og faktura.

Utvalget har på denne bakgrunn vært i kontakt med Toll- og avgiftsdirektoratet. Direktoratet har overfor utvalget gitt uttrykk for at det vil være hensiktsmessig at direktoratet selv utformer de aktuelle reglene på dette området. Utvalget foreslår derfor at regelen i regnskapsloven 1998 § 2-7 første ledd nr. 7 ikke videreføres.

Tolloven av 2007 § 4-12 og tollforskriften av 2008 § 4-12-1 inneholder egne bestemmelser om oppbevaringsplikt for meldinger, deklarasjoner, dokumenter mv. Det henvises ikke til bokføringslovens oppbevaringsregler, og eventuelle endringer i bokføringsregelverket anses derfor ikke å direkte påvirke oppbevaring etter tollforskriften. Det bemerkes at tollloven og tollforskriften ikke inneholder bestemmelser om oppbevaringssted, men tolldokumentene oppfattes også å utgjøre oppbevaringspliktig regnskapsmateriale i form av dokumentasjon av bokførte opplysninger, jf. forslag til ny § 5-5a i bokføringsforskriften i delrapport II punkt 19. Eventuelle endringer i reglene om oppbevaringssted vil derfor ha en reell virkning for tolldokumentene.

Etter de endringer som er foreslått i delrapport II punkt 5, vil regnskapsrapportering etter kredittilsynsloven falle utenfor virkeområdet for bokføringsregelverket. Begrunnelsen for dette forslaget er at Bokføringsstandardstyret ikke har klart å identifisere at regnskapsrapportering etter kredittilsynsloven omfatter annen historisk regnskapsinformasjon enn det som allerede er omfattet av pliktig regnskapsrapportering etter regnskapsloven. Det vises til delrapport II punkt 5.3.1. Det antas at også Kredittilsynets tilsyn med næringer som omfattes av Kredittilsynsloven vil påvirkes av eventuelle endringer i bokføringslovens bestemmelser om oppbevaringssted.

Regelverk i Danmark og Sverige

En sammenligning viser at både Danmark og Sverige pr. i dag har mer fleksible regler for oppbevaringssted enn hva tilfellet er i Norge. Dette var ikke situasjonen på det tidspunkt den norske bokføringsloven ble skrevet, jf. NOU 2002: 20 punkt 3.1.12 og 3.2.6.4.

Danmark tillater fra og med 1. april 2006 oppbevaring av regnskapsmateriale i Finland, Island, Norge eller Sverige (bokføringsloven § 12 stk 5 og bekendtgørelse om opbevaring af regnskabsmateriale i udlandet). Forutsetningene er at

- regnskapsmaterialet oppbevares i overensstemmelse med bokføringsloven,
- regnskapsmaterialet til enhver tid kan fremskaffes, og
- eventuelle beskrivelser av benyttede systemer mv. og eventuelle nødvendige adgangskoder mv. oppbevares i Danmark, slik at offentlige myndigheter til enhver tid er i stand til å skaffe seg adgang til materialet, jf. lovens § 15¹⁶.

¹⁶ Innsyns- og bistandsregler. Den norske bokføringsloven har slike bestemmelser i § 14.

Formålene med endringen var i hovedsak å lette de administrative byrdene for næringslivet, samt å redusere antall dispensasjonssøknader.

Begrunnelsen for å innskrenke adgangen til oppbevaring utenlands til de nordiske landene er i kommentar til det konkrete lovendringsforslaget at

...opbevaring af regnskabsmaterialet udenfor de nordiske lande i henhold til oplysninger fra Statsadvokaturen for Særlig Økonomisk Kriminalitet kan medføre efterforskningsmæssige problemer for politiet. Dette enten fordi der ikke er etableret det nødvendige samarbejde med det pågældende land om udveksling af oplysninger og materiale i straffesager, eller fordi det ud fra en konkret vurdering ikke skønnes hensigtsmæssigt, at den pågældende virksomhed opbevarer sit regnskabsmateriale i udlandet.

I høringsnotat L 50 - Bilag 1 punkt 6.2 fremkommer følgende:

Den foreslåede bekendtgørelse over lande i udlandet, som regnskabsmaterialet kan opbevares i uden forudgående dispensation skal ligeledes tage udgangspunkt i, at opbevaringen i udlandet ikke skal medføre kontrolmæssige og/eller efterforskningsmæssige problemer. Dette er baggrunden for, at landene i bekendtgørelsen i første omgang vil være de nordiske lande, hvor Statsadvokaten for Særlig Økonomisk Kriminalitet vurderer, at en opbevaring i disse lande ikke vil medføre efterforskningsmæssige problemer.

På henvendelse til Erhvervs- og Selskabsbestyrelsen i Danmark fikk Bokføringsstandardstyret opplyst at reglene om oppbevaring av regnskapsmateriale i de nordiske landene kun er en videreføring av tidligere dispensasjonspraksis, og at det ikke er negative erfaringer med ordningen. Det er av de grunner som drøftes i forarbeidene ikke vurdert å utvide bestemmelsen til å omfatte land utenfor Norden.

Elektroniske salgsdokumenter kan etter momsloven § 52 a oppbevares i land innenfor EU eller i land utenfor EU under nærmere angitte forutsetninger. Det er krav til elektronisk tilgang til salgsdokumentene fra Danmark.

Det bemerkes at enkelte skatte- og avgiftsbestemmelser kan hjemle oppbevaring i Danmark, for eksempel for dokumentasjon av salg av motorkjøretøyer, og noe balansedokumentasjon i større virksomheter. Hovedregelen er likevel bogføringslovens bestemmelser som fremstilt over.

Det har i Bokføringsstandardstyret vært drøftet hvorvidt det å tillate oppbevaring kun i enkelte land, kan stride mot diskrimineringsbestemmelser i EU. På en uformell henvendelse til Erhvervs- og Selskabsbestyrelsen i Danmark, fikk Bokføringsstandardstyret følgende svar:

Vores udgangspunkt er dog, at bogføring m.v. ikke er harmoniseret i EU. Hvis vi skal give tilladelse til opbevaring uden for Danmark, skal dette alene ske, hvor danske myndigheder har stort set samme adgang til at gennemføre kontrol og efterforskning som hvis materialet var opbevaret i Danmark.

Bokføringsstandardstyret legger til grunn at en forskriftsbestemt rett til oppbevaring kun i enkelte land ikke er i strid med EØS-avtalen, jf. de konklusjoner som ble trukket i Danmark.

I Sverige bestemmer bokføringslagen kapittel 7 § 3 a at maskinlesbare medier kan oppbevares og maskinutrustning og systemer kan holdes tilgjengelig i andre EU-land, dersom

- oppbevaringsstedet og endringer av dette rapporteres til Skatteverket eller Finansinspektionen (for de foretak som står under Finansinspektionens tilsyn),
- foretaket på forespørsel fra Skatteverket eller Tullverket gir umiddelbar elektronisk adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og
- foretaket gjennom umiddelbar utskrift kan ta frem regnskapsinformasjonen i slik form som angis i § 1 nr. 1 eller 2¹⁷.

Slik oppbevaring kan under nærmere forutsetninger om avtaler med vedkommende land også skje utenfor EU-land.

Bokføringslagen § 3 a trådte i kraft med virkning fra og med 1. januar 2004.

I Regeringens proposition begrunnes lovendringen med en tilpasning til rådets direktiv 2001/115/EF om endring av direktiv 77/388/EØF (forenkling, modernisering og harmonisering av kravene til fakturering når det gjelder merverdiavgift). Kravet i EU-retten gjaldt i utgangspunktet kun elektroniske fakturaer, men hensynet til de bokføringspliktige mulighet for samlet og effektiv oppbevaring av regnskapsmaterialet var avgjørende for en beslutning om at alt elektronisk regnskapsmateriale skal kunne oppbevares i utlandet innenfor de begrensninger som er angitt.

I både Danmark og Sverige finnes det i tillegg en dispensasjonsadgang for oppbevaring i utlandet, tilsvarende den bokføringsloven § 13 femte ledd gir.

Vurdering

Bokføringsstandardstyret oppfatter at oppbevaring av elektronisk regnskapsmateriale i de nordiske landene i utgangspunktet ikke vil forverre kontrollmulighetene i vesentlig grad. Samarbeidsforholdet mellom de nordiske landene er velutviklet, og anses ikke å være til hinder for eller i vesentlig grad forvanske bokettersyn eller politietterforskning.

Dersom en adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i alle nordiske land skal innføres, er det hensiktsmessig at regnskapsmaterialet holdes tilgjengelig gjennom terminal i Norge i hele oppbevaringsperioden, slik at kontrollmyndighetene har umiddelbar tilgang til regnskapsmaterialet. Det bør videre innføres en ordning hvor den bokføringspliktige skriftlig informerer Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene kan få adgang til regnskapsmaterialet. Beskrivelsen må inkludere hvem som forestår oppbevaringen, og på hvilken adresse denne skjer. Det presiseres at ved elektronisk oppbevaring er det sporet til faktisk oppbevaring som er interessant, altså hvor dataene fysisk lagres.

Bokføringsstandardstyret finner derimot ikke at det bør åpnes for oppbevaring av regnskapsmateriale på papir i utlandet. Dette bygger i hovedsak på at muligheten for øyeblikkelig tilgang til regnskapsmaterialet ved uvarslede kontroller mv. ikke vil være til stede. Det å få innsyn i eller oversendt regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, også i de nordiske

¹⁷ Vanlig läsbar form (dokument) eller mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmedel

landene, krever en formell prosess med kontakt på direktoratsnivå. Det vises for øvrig til at papirbasert regnskapsmaterialet kan skannes for elektronisk oppbevaring.

Bokføringsstandardstyret foreslår på bakgrunn av dette å forskriftsfeste retten til oppbevaring av elektronisk regnskapsmateriale i de øvrige nordiske landene, under de ovenfor presiserte forutsetninger.

15.3.1.2 Dispensasjonsadgang

Dispensasjonsadgangen er drøftet i NOU 2002: 20 punkt 11.6:

Løsningen bør være at det gis en dispensasjonsadgang på dette området [oppbevaring av bokførte opplysninger/lovbestemte spesifikasjoner], og at dispensasjon normalt vil bli gitt i konserntilfeller som nevnt ovenfor når ikke særlige grunner taler mot det. Forutsetningen for slik dispensasjon er at det må være tilgang til materialet fra terminal eller lignende i Norge i oppbevaringsperioden. Dessuten må det tas papirutskrift av spesifikasjoner dersom virksomheten i Norge avvikles eller materialet av andre grunner ikke lenger er tilgjengelig via terminal eller lignende her i landet. Alternativt må datalager og nødvendig maskin- og programvare gjøres tilgjengelig i Norge.

Utvalget har diskutert om det bør være en dispensasjonsadgang også for dokumentasjon av bokførte opplysninger. Mange internasjonale konsern etablerer ett selskap som betjener fellesfunksjoner for hele konsernet. I slike tilfeller vil det være hensiktsmessig og kostnadsbesparende også med sentrale arkiver for papirbasert og elektronisk lagret dokumentasjon. I sin ytterste konsekvens kan begrensninger i effektiv håndtering av fellesfunksjoner føre til at virksomhet legges til andre land enn Norge. Norske kontrollmyndigheter vil som nevnt kunne ha reduserte rettigheter vedrørende innsyn og beslag når materiale ikke er tilgjengelig i Norge. Kontrollarbeidet kan også bli mer upraktisk når det ikke kan utføres her i landet. Etter utvalgets vurdering vil konsernets kostnader ved å overføre dokumentasjon til Norge neppe bli en vesentlig del av kostnadene ved regnskapsarbeidet. Utvalget foreslår likevel en dispensasjonsadgang også for oppbevaring av dokumentasjon i utlandet.

Fokus i drøftelsen var på konsernforhold, noe som også gjenspeiles i det Skattedirektoratet skriver om sin dispensasjonspraksis i en artikkel av 4. desember 2006:

I de tilfeller hvor dispensasjon er innvilget er det lagt avgjørende vekt på at oppbevaringen i utlandet skjer som ledd i en felles regnskapsløsning innen et konsern, og at lagringen skjer hos et konsernselskap i utlandet eller under kontroll av et slikt selskap. Det er også lagt vekt på om lagringen skjer i et land som har skatteavtale med Norge. Det er videre stilt krav om at regnskapsmaterialet som lagres i utlandet skal være tilgjengelig i lesbar form i Norge og at det skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden fra terminal eller lignende i Norge. Det er videre en forutsetning at kontrollmyndighetene ikke hindres adgang til regnskapsmaterialet ved en eventuell kontroll i utlandet, og at materialet bringes til Norge uten ubegrunnet opphold på forespørsel.

Videre understrekes det at det ikke er gitt dispensasjon i tilfeller hvor regnskapsmateriale som søkes oppbevart i utlandet ikke kan skrives ut fra terminal i Norge.

Det at en dispensasjon til oppbevaring i utlandet forutsetter at regnskapsmaterialet som lagres i utlandet skal være tilgjengelig i lesbar form i Norge, og at det skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden fra terminal eller lignende i Norge, medfører at dispensasjon normalt kun gis for oppbevaring av elektronisk regnskapsmateriale. Ordlyden i bokføringsloven § 13 siste ledd utelukker dog ikke at dispensasjon også kan gis for oppbevaring i utlandet av regnskapsmateriale på papir, selv om forarbeidene ikke la opp til dette. Argumentene for å begrense oppbevaring av regnskapsmateriale på papir i utlandet er gode, og i de fleste tilfeller vil det være mer aktuelt at den bokføringspliktige velger å oppbevare regnskapsmaterialet elektronisk (for eksempel ved skanning), og at dispensasjon således kan gis for elektronisk regnskapsmateriale.

Begrensningen i dispensasjonspraksisen til konsernforhold medfører at andre former for samarbeidende selskaper utelukkes fra muligheten til å forestå oppbevaring av regnskapsmaterialet i utlandet. Dette fremgår ikke av bestemmelsen i bokføringsloven § 13 siste ledd, og heller ikke av lovutvalgets drøftelse i NOU 2002: 20 punkt 11.6. Det ble i forarbeidene poengtert at når bokførte opplysninger oppbevares elektronisk i utlandet i regi av et selskap i samme konsern, bør dispensasjon gis når ikke særlige grunner taler mot det. Fraværet av et konsernforhold bør likevel ikke utelukke at dispensasjon innvilges. Det bør kunne stilles krav til et samarbeidsforhold mellom den bokføringspliktige og den som skal forestå oppbevaringen i utlandet. Eksempler på slike samarbeidsforhold kan være

- konsenforhold
- tilknyttede selskaper
- felles kontrollert virksomhet
- selskaper med felles eierskap
- mv.

15.3.1.3 Andre endringer

Bokføringsforskriften § 7-3 første ledd bør endres. Gjeldende bestemmelse lyder som følger:

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.

Ordene ”i Norge” bør strykes. Bokføringsforskriften § 7-3 omhandler oppbevaringstid, mens oppbevaringssted reguleres av bokføringsloven § 13 annet ledd og bokføringsforskriften § 7-4.

Videre bør bokføringsforskriften § 7-4 tredje ledd vedrørende virksomhet i utlandet endres. Gjeldende bestemmelse lyder:

Bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet kan oppbevare originalt regnskapsmateriale knyttet til denne virksomheten i dette land, dersom de er pliktige til det etter det aktuelle lands lovgivning.

Originalitetsbegrepet benyttes ikke i bokføringsloven og bokføringsforskriften, annet enn hva gjelder reglene om sikkerhetskopiering, og bør derfor fjernes også i denne bestemmelsen. Det eksisterer ikke noe krav til oppbevaring av *originalt* regnskapsmateriale, jf. også omtale i NOU 2002: 20 punkt 9.13.

15.3.2 Forslag

Det foreslås følgende nytt annet ledd i bokføringsforskriften § 7-4:

Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Danmark, Finland, Island eller Sverige. 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 kan få adgang til regnskapsmaterialet.

Bokføringsforskriften § 7-3 første ledd foreslås endret til følgende:

Dokumentasjon av antall arbeidete timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

Bokføringsforskriften § 7-4 tredje ledd (nytt fjerde ledd første punktum) foreslås endret til følgende:

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.

16 Filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring

16.1 Bakgrunn for ny vurdering

NHO mener at krav til filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring bør vurderes, i tråd med kravet til ikke direkte redigerbart format for dokumentasjon av bokførte opplysninger som ble foreslått i NOU 2002: 20, utkast til bokføringsloven § 10. Det oppfattes å være en svakhet i reglene knyttet til sikring av elektronisk regnskapsmateriale at det ikke stilles krav til filformatets egenskaper.

Det er ønskelig at slike krav blir en del av de generelle oppbevaringsreglene, og således gjøres gjeldende for alt oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, ikke bare dokumentasjon av bokførte opplysninger.

16.2 Gjeldende rett

Bokføringsreglene inneholder ingen spesifikke krav til filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring av regnskapsmateriale. Følgende bestemmelser gir likevel enkelte føringer for hva som kreves av oppbevaringen:

- Bokføringsloven § 4 nr. 8: Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
- Bokføringsloven § 4 nr. 9: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.
- Bokføringsloven § 9 første ledd: Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes etter at fristene som nevnt i § 7 annet ledd er utløpt.
- Bokføringsloven § 10 første ledd: Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse.
- Bokføringsloven § 13 tredje og fjerde ledd: Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring.

- Bokføringsforskriften § 7-1: Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal oppbevares på et medium som opprettholder lese kvaliteten i hele oppbevaringsperioden.

16.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

16.3.1 Vurdering

16.3.1.1 Formål

For å sikre muligheten for etterkontroll av de bokførte opplysningene i hele oppbevaringsperioden, er det særlig to forhold som må ivaretas, jf. også NOU 2002: 20 punkt 11.5.3:

1. Tilgjengelighet. Dette kravet fremgår av bokføringsloven § 4 nr. 8, § 13 tredje og fjerde ledd og bokføringsforskriften § 7-1. Bestemmelsene skal sikre at regnskapsmaterialet faktisk kan hentes frem, leses og skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden. I tillegg gjelder de øvrige generelle krav til ordnet og betryggende sikret oppbevaring (herunder sikkerhetskopiering), samt kravene til å gi offentlig kontrollmyndighet nødvendig bistand til innsyn i regnskapssystemet og regnskapsmaterialet og å stille til disposisjon utstyr og programvare for dette (bokføringsloven § 14 første ledd).
2. Integritet. Det at regnskapsmaterialet er lesbart er av liten kontrollverdi dersom integriteten til materialet ikke kan fastslås. Bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13 annet ledd medfører at slik integritet må sikres. Forbudene mot endring av bokførte opplysninger og dokumentasjon av bokførte opplysninger i henholdsvis § 9 første ledd og § 10 første ledd tilsier det samme. Det gis ingen ytterligere føringer hva gjelder denne sikringen.

Generelle krav til sikring av regnskapsmateriale behandles i punkt 17. I det følgende vurderes kun krav som relaterer seg til filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring av regnskapsmateriale, som et ledd i å sikre integriteten og tilgjengeligheten til materialet.

Det bemerkes at det for elektronisk oppbevaring av bokførte opplysninger (ikke ferdig utarbeidede spesifikasjoner), er foreslått egne krav til sikring, jf. delrapport II punkt 7, forslag til ny § 7-5 i bokføringsforskriften. Krav til filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring er ikke aktuelle for bokførte opplysninger som oppbevares elektronisk og sikres i henhold til nevnte forskriftsforslag og sikringsreglene for øvrig. For ferdig utarbeidede spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering vil kravene til filformatets egenskaper være aktuelle.

16.3.1.2 Forarbeider og uttalelser

Det ble i NOU 2002: 20 punkt 9.13 foreslått et krav om ikke direkte redigerbare formater for dokumentasjon av bokførte opplysninger:

På den annen side vil dokumentasjon på allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post osv., være såpass enkelt redigerbare at urettmessige endringer kan skje ved rene uhell. Utvalget mener at det kan være hensiktsmessig å kreve at dokumentasjonen foreligger på formater som ikke er direkte redigerbare, dvs. der det kreves egne verktøy for å kunne endre uten at endringen fremgår. Ett eksempel

kan, foruten papir, være dokumenter i pdf-format, som gir brukere anledning til å lese dokumentet, men som kun kan redigeres ved hjelp av eget verktøy.

Finansdepartementet kom den gang imidlertid til at det var uklart hvilke formater som kan anses for å være ”ikke direkte redigerbare”, og gikk derfor ikke inn for denne formuleringen, jf. Ot. prp. nr. 46 (2003-2004) punkt 10.3.3:

Etter departementets syn er det uklart hvilke formater som kan anses for å være «ikke direkte redigerbare». Etter departementets oppfatning er det hensiktsmessig at nærmere regler om format fastsettes i forskrift. Departementet foreslår derfor å erstatte kravet om at dokumentasjonen ikke skal være i et direkte redigerbart format med en forskriftshjemmel. I den forbindelse kan også forholdet til endringer i 6. merverdiavgiftsdirektiv (rådsdirektiv 2001/115/EC) om bruk av avansert elektronisk signatur eller elektronisk dokumentutveksling (EDI) vurderes nærmere. I tillegg bør det vurderes å gi nærmere regler om krav til at dokumentasjonens innhold ikke skal kunne endres eller hentes ut. Det vises til lovforslaget § 10 tredje ledd.

Det er med andre ord behov for nærmere avklaring knyttet til hva som egentlig menes med et ikke direkte redigerbart filformat. Det bemerkes at 6. merverdiavgiftsdirektiv (77/388/EØF), herunder endringsdirektiv 2001/115/EF, fra og med 1. januar 2007 er erstattet av direktiv 2006/112/EF *on the common system of value added tax*, jf. artikkel 411 og 413 i sistnevnte direktiv. Det vil i det videre derfor kun henvises til direktiv 2006/112/EF hva gjelder elektronisk fakturering.

I praksis har begrepet ”ikke direkte redigerbart format” vunnet innpass, jf. for eksempel Skattedirektoratets uttalelse av 1. november 2007 vedrørende elektronisk salgsdokumentasjon:

I den forbindelse bemerkes at det etter Skattedirektoratets oppfatning ikke er i samsvar med de grunnleggende bokføringsprinsippene å oversende dokumentasjonen i direkte redigerbare formater, som for eksempel i en e-post eller som vedlegg i en tekstbehandlings- eller regnearkfil.

I arbeidet med bokføringsforskriften ble følgende forslag til § 5-2-2 fremmet:

Dersom salgsdokumentasjonen sendes elektronisk, skal det benyttes mekanismer hos avsender som for eksempel elektronisk signatur og annen teknologi, for i størst mulig grad eliminere redigeringsmulighetene, samt muliggjøre etterprøving av originalitet av innholdet både hos avsender og mottaker.

I høringsrunden kom det inn mange kommentarer til dette forslaget. Blant annet ble det påpekt at bestemmelsene ikke bare burde gjelde salgsdokumentasjon, men også annen dokumentasjon av bokførte opplysninger. Videre påpekte flere høringsinstanser at ”elektronisk signatur” er et generelt begrep som dekker både brukernavn med passord og digital signatur. Brukernavn og passord vil ikke hindre redigeringsmuligheter, men en digital signatur (etter esignaturloven avansert eller kvalifisert elektronisk signatur) vil kunne gjøre dette. Enkelte høringsinstanser poengterte at bestemmelsen bør rettes mot hva som skal oppnås, i stedet for å legge konkrete føringer på hvordan.

Bokføringsstandardstyret tar disse synspunktene med seg i drøftelsen av filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring. Det er ikke ønskelig å knytte seg til spesifikke teknologiske løsninger (for eksempel ulike typer elektronisk signatur), men å utvikle teknologiavhengige, fleksible og generelle krav til hvilke egenskaper filformatet må ha for å tilfredsstille kravene til sikring mot endring. Det er i utgangspunktet heller ikke ønskelig å knytte bestemmelsen til enkelte typer regnskapsmateriale, for eksempel dokumentasjon av bokførte opplysninger, men å gjøre den generell for alt oppbevaringspliktig regnskapsmateriale. Bokføringsstandardstyret ber likevel om høringsinstansenes synspunkter på eventuell innføring av krav til avansert elektronisk signatur ved utstedelse av salgsdokument.

16.3.1.3 Ikke direkte redigerbart format

I delrapport II punkt 25 er det presisert at den bokføringspliktige står fritt til å velge oppbevaringsmedium, f.eks. papir, harddisk, DVD-plater etc. Når elektronisk oppbevaringsmedium velges vil spørsmålet om ikke direkte redigerbart format bli særlig aktuelt.

Når oppbevaring på papir som medium velges legges det i NOU 2002: 20 punkt 9.13 til grunn at kravet til ikke direkte redigerbart format er oppfylt. Dette gjøres til tross for en anerkjennelse om at det med dagens teknologi er fullt mulig å endre eller reproducere papirbasert dokumentasjon, og at den økte sikkerheten papir tradisjonelt har gitt har blitt redusert. Formålet med bestemmelsen om ikke direkte redigerbart format er å forhindre at regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk skal være enklere å endre enn regnskapsmateriale på papir, ikke å gjøre det umulig å endre alt regnskapsmateriale uavhengig av format. Det vil for eksempel være mulig å kopiere innholdet i papirdokumentasjon til allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post osv, endre innholdet, og deretter skrive ut ny dokumentasjon på papir. Det er i praksis ikke gjennomførbart med et rimelig kostnadsnivå å gjennomføre sikring som er bra nok til å forhindre bevisste, aktive handlinger. Dette er heller ikke målsettingen, jf. NOU 2002: 20 punkt 9.13:

I tillegg kommer spørsmålet om hvilke krav som bør stilles til dokumentasjonsformater for å gjøre det så vanskelig å endre dokumentasjonen i ettertid, at dette vil kreve bevisste, aktive handlinger.

Det samme følger av bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13 tredje ledd, første punktum, som krever henholdsvis ”forsvarlig” og ”betryggende” sikring av regnskapsmaterialet – ikke absolutt sikring.

I det følgende legges det til grunn at et ikke direkte redigerbart format vil inneha en av to egenskaper:

1. Regnskapsmaterialet lar seg ikke redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post osv. Det kreves egne verktøy for å kunne endre uten at endringen fremgår, noe som forhindrer at urettmessige endringer skjer ved rene uhell. Dette er i tråd med lovutvalgets definisjon i NOU 2002: 20 punkt 9.13. Dette kravet etterleves ofte for bildefiler, hvor endringer i dokumenter ikke kan gjennomføres gjennom direkte registrering av data ved bruk av tastatur. Eksempel: En pdf-fil som kan skrives i ved bruk av Adobe Acrobat (uten bruk av elektronisk signatur) vil være direkte redigerbar, og kan ikke benyttes. I en billed-pdf kan informasjonen derimot ikke redigeres gjennom inntasting på et tastatur. En slik fil vil være ikke direkte redigerbar. Et annet alternativ er å begrense tilgangen til regnskapsmaterialet ved ikke å gi skrivegang til filen, og eventuelt kryptere den (jf. NS 4175:2008 *Elektronisk fakturering* punkt 7.2.4).

2. Regnskapsmaterialet lar seg redigere, men ikke uten at endringen fremgår. Forskjellen fra alternativ 1 over er at det kan være enkelt å redigere materialet, men at det teknologiske løsningen som benyttes gjør at endringer alltid vil fremgå. Endringen loggføres og fremgår av selve dokumentet, inkludert den opprinnelige informasjonen som er endret. Dette vil være tilfellet blant annet ved bruk av avansert eller kvalifisert elektronisk signatur som autentiseringsmetode for regnskapsmaterialet, jf. esignaturloven § 3 første ledd nr. 2, særlig bokstav d).

Både formater som innehar egenskap nr. 1 og formater som innehar egenskap nr. 2 vil etter Bokføringsstandardstyrets vurdering tilfredsstillende kravene til "ikke direkte redigerbare formater" slik begrepet benyttes i det videre, og vil bidra til å ivareta integriteten til regnskapsmaterialet.

EU-direktiv 2006/112/EF artikkel 233 angir at en elektronisk faktura skal aksepteres av medlemsstatene dersom autentisiteten til fakturaens avsender og integritet til innholdet kan garanteres ved bruk av avansert elektronisk signatur, EDI eller annen metode som er akseptert av medlemsstatene. Fakturaens autentisitet, integritet og lesbarhet må garanteres under hele oppbevaringsperioden. Bruk av EDI etter anbefaling 1994/820/EF eller avansert elektronisk signatur etter direktiv 1999/93/EF foretrekkes. For ordens skyld minnes det om at direktiv 2006/112/EF ikke er inntatt i EØS-avtalen.

Det er heller ikke et krav etter NS 4175:2008 punkt 4.1.3 at elektroniske fakturaer skal tilknyttes elektronisk signatur fra utsteder. Bokføringsstandardstyret ønsker, som drøftet ovenfor, ikke å innføre et krav om bruk av en konkret teknologisk løsning som avansert eller kvalifisert elektronisk signatur. Når elektronisk signatur nevnes er dette kun ment som et eksempel på sikring av et elektronisk dokument.

En viktig presisering er at det er innholdet i materialet som skal sikres – ikke hvordan det presenteres. Bestemmelsene om sikring dreier seg med andre ord om registrautentisitet, ikke dokumentautentisitet. Skrifttyper, skriftstørrelser, feltenes plassering på skjerm eller utskrift, farger mv. kan endres uten at dette påvirker integriteten og kontrollverdien til regnskapsmaterialet – så lenge innholdet ikke er endret. Det samme er lagt til grunn i NS 4175:2008 punkt 7.2.8 hva gjelder elektronisk fakturering. Også i Sverige og Danmark kreves det som hovedregel kun registrautentisitet:

- Bokföringsnämndens veiledning om dokumentasjon (Sverige): *"Det är emellertid inte själva informationsbäraren utan de lagrade uppgifterna som utgör verifikationen (prop. 1998/99:130 s. 395)."*
- Bogføringsvejledning fra Erhvervs- og Selskabsbestyrelsen (Danmark), kapittel 6.1.1: *"Interne bilag vil ofte blive dannet automatisk af systemerne, f.eks. salgsfakturaer. Interne bilag – eller kopier heraf – kan derfor almindeligvis arkiveres umiddelbart på mikrofilm eller elektronisk, uden at de behøver udskrives. Her kan man anvende karakterbaseret lagring, fordi bilaget blot skal kunne udskrives i samme form, som hvis det var udskrevet umiddelbart ved udstedelsen. Ved samme form menes bilagets oplysninger om transaktionens faktiske forhold men ikke nødvendigvis et fuldstændigt udskrift af det originale bilags lay-out med logo og mere almen orienterende stof, f.eks. reklame eller servicemeddelelser, der er irrelevante for transaktionen."* Ved skanning av bilag kreves det dokumentautentisitet, se under.

16.3.1.4 Krav til filformatets egenskaper i EU, Sverige og Danmark

Det er tidligere henvist til EU-direktiv 2006/112/EF og bestemmelsene der om elektronisk fakturering. Direktivet henviser igjen til følgende to metoder for elektronisk fakturering, som generelt skal aksepteres å gi tilfredsstillende sikkerhet for innholdets opprinnelse og integritet:

- EDI, jf. 94/820/EF *Commission Recommendation relating to the legal aspects of electronic data interchange*. Følgende poengteres:
 - o Partene må sikre dokumentene som overføres mot uautorisert tilgang, endring, forsinkelse, ødeleggelse eller tap.
 - o Sikringen inkluderer bekreftelse av opprinnelse, integritet, ikke-benektelse av opprinnelse og mottak, samt konfidensialitet.
 - o Sikring for bekreftelse av opprinnelse og integritet skal identifisere avsender av dokumentene, og fastslå at dokumentene er komplette og at innholdet ikke er ødelagt (corrupted).
 - o Det skal oppbevares et komplett og kronologisk arkiv over alle dokumenter som er utvekslet mellom partene i forbindelse med en transaksjon, uendret og sikret.
 - o Hvis ikke annet er bestemt i nasjonal lovgivning, skal dokumentene oppbevares av sender i det formatet de ble sendt, og av mottaker i det formatet de ble mottatt.
 - o Partene skal sørge for at dokumentarkivene er tilgjengelige, kan presenteres i en leselig form og kan printes, om nødvendig. Nødvendig utstyr for dette må oppbevares.
- Avansert digital signatur, jf. direktiv 1999/93/EF *on a Community framework for electronic signatures*. Dette er de samme føringene for avansert elektronisk signatur som gjenfinnes i esignaturloven § 3 nr. 2:
 - o En avansert elektronisk signatur er en elektronisk signatur som
 - a) er entydig knyttet til undertegneren,
 - b) kan identifisere undertegneren,
 - c) er laget ved hjelp av midler som bare undertegneren har kontroll over, og
 - d) er knyttet til andre elektroniske data på en slik måte at det kan oppdages om disse har blitt endret etter signering.

EU legger med andre ord relativt strenge føringer hva gjelder sikring ved elektronisk fakturering. Det bemerkes at medlemsstatene må godta elektronisk fakturering dersom EDI eller avansert elektronisk signatur er benyttet. En annen form for elektronisk overføring kan benyttes, dersom de medlemsstatene som transaksjonspartene tilhører godtar denne formen.

Den svenske bokføringslagen har, slik som den norske bokføringsloven, ingen detaljerte krav til filformatets egenskaper ved elektronisk utstedelse eller oppbevaring. I tillegg til gjennomføring av EU-direktiv 2006/112/EF i nasjonal lovgivning, finnes det generelle krav til sikring av regnskapsmaterialet.

Også i Danmark er sikringsbestemmelsene i bogføringsloven lite detaljerte. I "Bogføringsvejledning" fra Erhvervs- og Selskabsbestyrelsen, kapittel 6.1.1, finnes likevel en del føringer om bruk av filformater:

- Ved skanning av bilag må dette gjøres til billedfiler, slik at dokumentets originale utseende beholdes (dokumentautentisitet). Dette anses nødvendig for å sikre bilagene mot feil og misbruk, jf. bogføringsloven § 6.

- Egenproduserte bilag må senere kunne skrives ut i samme form som om de hadde blitt skrevet ut på utstedelsestidspunktet (registerautentisitet). Dersom bilagene allerede har vært skrevet ut, gjelder reglene om skanning til bildefiler, som for andre bilag.
- Det skal ved overføring av bilag til elektronisk form i hele oppbevaringsperioden kunne dokumenteres at
 - o dokumentene er overført fullstendig, med all informasjon som var der på godkjennelsestidspunktet,
 - o dokumentene og informasjonen i dem ikke er endret eller kan endres under oppbevaringen, og at
 - o senere utskrifter av dokumentene er i overensstemmelse med de lagrede og oppbevarte bildefilene.
- Utskrift av dokumenter fra ikke umiddelbart lesbare medier skal kunne skje i klartekst uten bearbeidning, beregninger eller tilpasninger.

I tillegg til dette har også Danmark implementert bestemmelsene i EU-direktiv 2006/112/EF.

Totalt sett antas det at et krav om ikke direkte redigerbart filformat i Norge vil være mindre byrdefullt enn de kravene bokføringspliktige i Sverige og Danmark er pålagt.

16.3.1.5 Filformat ved utstedelse og oversendelse av dokumentasjon

Integriteten til regnskapsmaterialet må ikke bare sikres under oppbevaringen, men helt fra utstedelse og gjennom eventuell overføring – for eksempel fra en selger til en kjøper (jf NS 4175:2008 punkt 8.4). Krav til sikring i forbindelse med utstedelse og overføring hører ikke inn under oppbevaringskravene, men omtales likevel her som del av en samlet vurdering. Det vises til Skattedirektoratets uttalelse av 5. februar 2007 om kjøpers adgang til å endre salgsdokumentet, hvor det poengteres at verken kjøper eller en tredjepart har adgang til å endre salgsdokumenter, jf. bokføringsloven § 10 første ledd.

Det har vært drøftet hvorvidt det skal være ulike krav til sikring

- ved utstedelse og oversendelse av dokumentasjon, og
- ved varig oppbevaring (10 år etter regnskapsårets slutt for dokumentasjon av bokførte opplysninger)

Begrunnelsen for å kunne akseptere et noe lavere sikkerhetsnivå i en oversendelsesfase er

- at dette gjelder en relativt kort tidsperiode, og
- at det av overførings- og behandlingstekniske grunner kan være nødvendig å gjøre endringer i dokumentasjonens layout og/eller filformat. Det henvises blant annet til omtalen av bruk av mellommann under.

Sikring av regnskapsmateriale mot urettmessig endring, sletting og tap skjer stort sett i forbindelse med den langsiktige oppbevaringsløsningen (jf. punkt 17 om sikring av regnskapsmateriale). Det antas at annen sikring i en oversendelsesfase enn bruk av ikke direkte redigerbart filformat, ikke er like god som ved langsiktig oppbevaring. Dette taler for å stille minst like strenge krav til filformatet ved utstedelse og oversendelse av dokumentasjonen som ved langsiktig oppbevaring. Videre vil en løsning med ulike krav ved utstedelse og langsiktig oppbevaring kreve at kjøper og selger gjør endringer i filformatet etter utstedelse/mottak av dokumentasjonen, for å tilfredsstille de strengere kravene til filformatets egenskaper ved langsiktig oppbevaring. En slik løsning anses ikke hensiktsmessig. Videre antas det at det ofte er i forbindelse med utstedelse, oversendelse og annen håndtering av dokumentasjonen (hos både selger og kjøper), at bevisste eller ubevisste endringer i dokumentasjonen kan inntreffe.

Det foreslås av de grunner som nevnes over like strenge krav til filformatets egenskaper ved henholdsvis utstedelse/oversendelse som ved langsiktig oppbevaring av dokumentasjonen.

Bokføringsstandardstyret vurderer det slik at risikoen for bevisste eller ubevisste endringer etter utstedelse er størst for salgsdokumentasjon. Bruk av avansert eller kvalifisert elektronisk signatur er i dag den mest formålstjenlige praktiske fremgangsmåten for sikring mot urettmessige endringer, og retningslinjer for slike elektroniske signaturer er nedfelt i esignaturloven. Bruk av avansert elektronisk signatur nevnes i NS 4175:2008, og er en av de løsningene som aksepteres etter EU's fakturadirektiv. Likevel foreslår Bokføringsstandardstyret ikke å innføre krav om avansert elektronisk signatur ved utstedelse av salgsdokumenter, basert på de vurderinger som er gjort over. Bokføringsstandardstyret ber om høringsinstansenes syn på hvorvidt et krav om avansert elektronisk signatur knyttet til utstedelse av salgsdokumenter bør tas inn i bokføringsforskriften.

16.3.1.6 Bruk av mellommann ved utstedelse av dokumentasjon

Enkelte bokføringspliktige benytter mellommenn i forbindelse med utstedelse av dokumentasjon, særlig salgsdokumentasjon. Den bokføringspliktige selgeren sender nødvendig informasjon til mellommannen, som bearbeider og omformaterer informasjonen, for deretter å oversende et salgsdokument til kjøper (og eventuelt selger). Dette kan være særlig aktuelt i tilfeller med elektronisk fakturering, hvor det kan være nødvendig at salgsdokumentene har et standardisert format. Bruk av ekstern aktør til å produsere og distribuere fakturaer ble også omtalt i NOU 2002: 20 punkt 9.5.4:

Utvalget finner det naturlig å videreføre kravet om at det er selger som skal utstede salgsdokumentasjon. Dette er imidlertid ikke til hinder for at bokføringspliktige kjøper fakturaproduksjon og -distribusjon eksternt, eksempelvis ved at grunnlagsdata oversendes en ekstern aktør, som så produserer og distribuerer fakturaer.

Kravet til at det er selger som skal utstede salgsdokumentet følger av bokføringsforskriften § 5-2-1 første ledd, og også av ordlyden i bokføringsforskriften § 5-5 hvor det i første ledd presiseres at dokumentasjon av kjøp skal være salgsdokumentasjonen selger har utstedt.

Bokføringsloven § 10 første ledd tredje punktum bestemmer at dokumentasjonen ikke skal endres etter utstedelse. Tidspunktet for utstedelse, som avskjærer endringsadgangen, er diskutert i NOU 2002: 20 punkt 9.13:

Det er to tidspunkter som peker seg ut som naturlige utstedelsestidspunkter for dokumentasjon av bokførte opplysninger. Det ene er bokføringstidspunktet. Når en transaksjon eller annen regnskapsmessig disposisjon er bokført, vil det etter tradisjonelle prinsipper for bokføring være uakseptabelt å endre dokumentasjonen. Det vil da måtte utarbeides ny, korrigerende dokumentasjon (tradisjonelt korreksjonsbilag). Det andre aktuelle tidspunktet vil være når dokumentasjonen er oversendt en annen bokføringspliktig enhet som skal bokføre de dokumenterte opplysningene. Det typiske eksemplet er oversendelse av en faktura fra selger til kjøper. Selger vil ikke ha kontroll over når kjøper bokfører denne fakturaen. Det vil derfor være et naturlig krav at selger må utstede et korrigerende dokument, tilleggsfaktura eller kreditnota, og ikke endre den opprinnelige fakturaen selv om selger ikke har bokført den. Det er derfor etter utvalgets oppfatning naturlig å knytte utstedelsestidspunktet til begge disse alternativene. Det vil si at dokumentasjon anses

utstedt når de dokumenterte opplysningene er bokført av utsteder eller kan bokføres av transaksjonsmotparten ved at dokumentasjonen er oversendt denne parten.

Etter tidspunkt for utstedelse må dokumentasjonen på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap (det grunnleggende bokføringsprinsippet om sikring, jf. bokføringsloven § 4 nr. 9).

En mellommann kan opptre på vegne av enten selger eller kjøper. Dersom mellommannen opptrer på vegne av kjøper, er det ingen tvil om at mellommannen – på lik linje med kjøper – ikke har anledning til å endre salgsdokumentet. Dette poengteres også i Skattedirektoratets uttalelse av 5. februar 2007. Dersom mellommannen opptrer på vegne av selger, kan bokføring og dokumentasjon av transaksjonen foregå på ulike måter:

1. Selger bokfører transaksjonen basert på egne grunnlagsdata, og benytter disse grunnlagsdataene som dokumentasjon av de bokførte opplysningene. Salgsdokumentasjonen anses da som utstedt, og mellommannen kan ikke endre dokumentasjonen før oversendelse til kjøper.
2. Selger bokfører transaksjonen basert på salgsdokumentet som mottas fra mellommannen (på lik linje med kjøper). Salgsdokumentet kan i slike tilfeller ikke anses å være utstedt før det er oversendt fra mellommannen. Det antas at oversendelse i de fleste tilfeller vil skje samtidig til kjøper og selger, men dersom dette ikke er tilfellet vil den oversendelsen som inntreffer først medføre at salgsdokumentet anses om utstedt – og avskjære endringsadgangen.

Igjen poengteres det at det er *innholdet* i dokumentasjonen som ikke skal endres, og som må sikres mot slik endring (registerautentisitet). Dette er ikke til hinder for at mellommannen, enten vedkommende representerer selger eller kjøper, gjør endringer i layout eller filformat.

Det er etter dette to tilfeller hvor dokumentasjonen anses som utstedt før den ankommer mellommannen:

- Når mellommannen opptrer på vegne av selgeren, og selger bokfører transaksjonen basert på egne grunnlagsdata.
- Når mellommannen opptrer på vegne av kjøperen.

Et krav til at dokumentasjon skal utstedes i et ikke direkte redigerbart format kan medføre problemer i slike tilfeller, all den tid mellommannen er avhengig av å ha adgang til å endre dokumentasjonen (layout, filformat mv.). Likevel er det klart at dokumentasjonen må sikres mot urettmessige endringer hos mellommannen (endring av innholdet). Mellommannen må derfor i utgangspunktet ikke ha adgang til å endre innholdet i dokumentasjonen som selgeren har utstedt. Bokføringsstandardstyret er kjent med at det eksisterer teknikker for elektronisk signering hvor det er mulig å kun sikre informasjonen i dokumentasjonen, ikke feltenes plassering etc. En slik løsning kan være et alternativ.

Dersom grunnlagsdataene fra selger til mellommann ikke sikres mot endring frem til salgsdokumentet oversendes til kjøper, må det eksistere andre muligheter for å avdekke hvorvidt urettmessige endringer har skjedd. Dette kan for eksempel innebære at både kjøper og selger må oppbevare to utgaver av salgsdokumentet; det som selger har utstedt (grunnlagsdata) og det som mellommannen har utstedt til kjøper. På denne måten kan en kontrollør vurdere om salgsdokumentasjonen er endret etter utstedelse fra selger. Et problem med en slik løsning er at det ved kontroll hos kjøper ikke er mulig å vite om det skal foreligge

en eller to versjoner av salgsdokumentet. Hvorvidt en slik løsning kan aksepteres bør derfor vurderes nærmere gjennom god bokføringsskikk,

En alternativ løsning for å redusere risikoen for at mellommenn endrer innholdet i dokumentasjonen de behandler, er å innføre en ordning med godkjenning eller autorisasjon av mellommenn, tilsvarende det som eksisterer for regnskapsførere. Dette vil stille krav til kompetanse og intern kontroll hos mellommannen, og gi adgang til ettersyn og sanksjonering ved brudd på regelverket. Løsningen bygger på en forutsetning om at fakturering ved bruk av mellommann ikke allerede utløser autorisasjonsplikt for mellommannen etter regnskapsførerloven, jf *God regnskapsføringsskikk med kommentarer til lov og standarder* av Høylye, Kristensen, Opsahl (Gyldendal, 2008) – kommentar til regnskapsførerloven § 2:

Selv om for eksempel lønnsføring, på grunn av reguleringen i bokføringsloven, nå er klargjort/stadfestet å være innenfor det autorisasjonspliktige oppgaveområdet, inneholder lovgivningen likevel plikter som etter intensjonen med regnskapsførerloven sannsynligvis faller utenfor. Typisk for dette er reglene om oppbevaring av regnskapsmateriale. Siden oppbevaringsplikten ikke har direkte relasjon til regnskapsføringen som sådan, vil det antas at rene oppdrag med å oppbevare regnskapsmateriale på vegne av en bokføringspliktig heller ikke er ment å forutsette autorisasjon.

Det samme er tilfelle for rene faktureringsoppdrag, selv om det nok er mer i grenseland. Derimot vil det antas at faktoringvirksomhet i utgangspunktet ligger innenfor det autorisasjonspliktige området så lenge virksomheten også innebærer å føre og utarbeide den bokføringspliktiges kundespesifikasjoner.

Det foreslås ingen særskilte forskriftsendringer knyttet til bruk av mellommann, herunder en autorisasjonsplikt, da bokføringsloven allerede inneholder de nødvendige bestemmelser knyttet til avskjæring av endringsadgang etter utstedelse av dokumentasjon, samt sikring mot urettmessig endring, sletting eller tap. Ytterligere føringer kan gis gjennom god bokføringsskikk.

16.3.1.7 Tilgjengelighet, lesbarhet og sporbarhet

NS 4175:2008 punktene 7.2.7, 7.2.8 og 8.6 gjør et poeng av at i tillegg til å sikre regnskapsmaterialets integritet, må det også sikres at regnskapsmaterialet kan presenteres i lesbar form på skjerm og som utskrift på papir i hele oppbevaringsperioden. Dette følger av bokføringsloven § 13 fjerde ledd. Basert på det filformatet som velges, må det oppbevares støttesystemer som sørger for presentasjon av regnskapsmaterialet på skjerm og papir i hele oppbevarings-tiden.

Ved endringer i systemer og/eller filformater kan det bli nødvendig å skrive ut regnskapsmaterialet på papir, eventuelt å konvertere filene til et nytt format, jf. NS 4175:2008 punktene 7.2.1 og 8.8. Ved eventuell konvertering må det sikres mot endringer i regnskapsmaterialet. Det er også av viktighet at presentasjonen av regnskapsmaterialets innhold ikke endrer seg over tid. Dette innebærer at støttesystemet (som presenterer regnskapsmaterialet på skjerm og papir) må sikres mot uautoriserte endringer.

Bokføringsloven § 13 tredje ledd første punktum inneholder et generelt krav til ordnet oppbevaring av alt oppbevaringspliktig regnskapsmateriale. I tillegg krever bokføringsloven § 4 nr. 7 og § 10 annet ledd et toveis kontrollspor mellom bokførte opplysninger og

dokumentasjonen av disse. Ved valg av elektronisk oppbevaring må det sørges for at kravene til ordnet oppbevaring og sporbarhet etterleves i hele oppbevaringsperioden. I NS 4175:2008 punkt 8.7 fremgår det at identifikasjonsnummeret enten må være et bilagsnummer som kan følges inn i regnskapsrapporteringen, eller kunne knyttes til et slikt unikt bilagsnummer.

Ingen lov- eller forskriftsendringer foreslås hva gjelder dette; bokføringsloven og bokføringsforskriften inneholder allerede krav til både tilgjengelighet, lesbarhet og sporbarhet. Ytterligere veiledning kan utvikles gjennom god bokføringsskikk.

16.3.1.8 Sammenfattet konklusjon

Bestemmelser om filformat ved elektronisk utstedelse av dokumentasjon av bokførte opplysninger foreslås tatt inn i bokføringsforskriften kapittel 5. Bestemmelser om filformat ved elektronisk oppbevaring av regnskapsmateriale foreslås tatt inn i bokføringsforskriften kapittel 7. Begrepet "ikke direkte redigerbart format" foreslås ikke benyttet i forskriftsteksten. Formuleringen "filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte" anses mer klargjørende, og mindre egnet til å skape forvirring rundt begrepsbruken.

16.3.2 Forslag

I bokføringsforskriften foreslås ny § 5-13 med følgende ordlyd:

§ 5-13. Elektronisk dokumentasjon

Elektronisk dokumentasjon skal utstedes 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 dokumentasjonen.

I bokføringsforskriften § 7-1 foreslås følgende inntatt som nye tredje og fjerde ledd:

Regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk skal være et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av det aktuelle regnskapsmaterialet.

Bestemmelsene i tredje ledd gjelder ikke bokførte opplysninger som oppbevares som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. § 7-5.

Øvrig veiledning bør utvikles gjennom god bokføringsskikk. Bokføringsstandardstyret ber om høringsinstansenes innspill på hvorvidt de føringene som skisseres i drøftelsen over bør danne grunnlaget for god bokføringsskikk.

Høringsinstansene bes videre om synspunkter på eventuell innføring av krav til avansert elektronisk signatur ved utstedelse av salgsdokumenter.

17 Sikring av elektronisk regnskapsmateriale

17.1 Bakgrunn for ny vurdering

Bokføringsreglene bruker begrep som "betryggende" og "forsvarlig" i forhold til sikring av regnskapsmateriale. Det er usikkerhet knyttet til hva som ligger i "betryggende sikring" av

spesielt elektronisk regnskapsmateriale, og hvilke overordnede kriterier som sikringen må oppfylle for å være "betryggende" og "forsvarlig". Vurderingen nedenfor vil i all hovedsak dreie seg om elektronisk regnskapsmateriale. I den grad det passer, vil vurderingene også være relevante for sikring av papirbasert regnskapsmateriale.

17.2 Gjeldende rett

Bokføringsloven § 4 nr. 9 lyder:

Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.

Bokføringsloven § 13 tredje ledd lyder:

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.

Bokføringsloven § 13 annet ledd siste punktum lyder:

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

Bokføringsloven § 4 nr. 8 siste punktum lyder:

Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.

Bokføringsloven § 13 fjerde ledd lyder:

Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Bokføringsforskriften § 7-1 lyder:

Regnskapsmateriale og regnskapsdata skal oppbevares på et medium som opprettholder lesekvaliteten i hele oppbevaringsperioden.

17.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

17.3.1 Vurdering

Det må legges til grunn at betryggende og forsvarlig sikring påvirkes av virksomhetens art og omfang, og metode for oppbevaring av papirbasert og elektronisk regnskapsmateriale. Dette eksemplifiseres nedenfor.

Kravene til sikring oppfattes i utgangspunktet kun å gjelde for regnskapsmateriale som er oppbevaringspliktig etter bokføringslovens § 13 første ledd punkt 1 til 8 og etter bokføringsforskriften. Bokførte opplysninger som skal være elektronisk tilgjengelig etter bokføringsloven § 13 annet ledd, siste punktum omfattes ikke, jf. delrapport II punkt 26.3.1.5.

17.3.1.1 Rammeverk for sikring av informasjon

Sikring av regnskapsmateriale kan ha tre formål:

1	Tilgjengelighet	Sikre at informasjon er tilgjengelig for autoriserte personer ved behov
2	Integritet	Sikre nøyaktighet og fullstendighet av informasjon og behandlingsmetoder, sikkerhet mot uautorisert endring, sporbarhet av endringer
3	Konfidensialitet	Sikre at kun autoriserte brukere har tilgang til informasjon når de har behov

Det legges til grunn at konfidensialitet ikke har direkte relevans i forhold til bokføringsloven, jf. NOU 2002: 20 *Ny bokføringslov* punkt 11.5.3. I det følgende er det således relevant å vurdere sikring ut i fra krav om tilgjengelighet og integritet.

Det elektroniske regnskapsmateriale skal være tilgjengelig i oppbevaringsperioden, samtidig som at tilgjengeligheten skal være for autoriserte personer ved behov, for å unngå urettmessige og/eller ubevisste endringer eller sletting. I begrepet tilgjengelighet ligger det også en forventning om at alt relevant teknisk utstyr, programvare og annen informasjon som er nødvendig for å kunne lese og skrive ut regnskapsmateriale er tilgjengelig i oppbevaringsperioden, jf. bokføringsloven § 14.

Integriteten skal sikre at risiko for ubevisste og bevisste endringer og slettinger er redusert til et akseptabelt minimum. Definisjonen av integritet omtaler sporbarhet av endringer som et middel for å sikre integriteten. Sporbarhet av endringer er vanskelig å ivareta både for papirbasert og elektronisk regnskapsmateriale. Selv om det finnes verktøy for å spore endringer i IT-baserte løsninger, vil det ut i fra en kost nytte vurdering ikke være hensiktsmessig å oppstille tilleggskrav for å sikre sporbarhet av endringer.

En metode for å sikre integritet i elektronisk regnskapsmateriale, er å benytte digitale signaturer på datafiler for å "låse" innholdet. Enten kan den bokføringspliktige selv digitalt signere alt regnskapsmateriale og/eller så kan den bokføringspliktige motta digitalt signerte dokumenter fra andre utstedere. Den digitale signaturen har blant annet den egenskapen at den vil endre seg om innholdet i filen endrer seg. Den opprinnelige signaturen vil ikke lenger passe. På denne måten kan en kontrollør finne ut hvorvidt en fil har endret seg, og at integriteten dermed er kompromittert. En digital signatur etableres ved at elektronisk regnskapsmateriale signeres med en hemmelig nøkkel som administreres enten av den bokføringspliktige eller den som har utstedt dokumentet. En offentlig nøkkel som vil være tilgjengelig for alle, herunder revisor og kontrollmyndigheter, kan benyttes for å bekrefte at den digitale signaturen er intakt, og at informasjonen derfor ikke er endret etter signering/utstedelse. En løsning med digitale signaturer på regnskapsmateriale vil dermed også kreve at nøkler administreres og oppbevares i regnskapsmaterialets oppbevaringsperiode. Tap av nøkler vil imidlertid ikke redusere lesbarheten eller tilgjengeligheten til regnskapsmateriale, men betyr at man ikke lenger kan bruke signaturen til å underbygge at regnskapsmateriale er uendret.

Bokførte opplysninger vil kunne sikres med flere parallelle signaturer, for eksempel ved at revisor signerer i tillegg til den som har bokført og den som er ansvarlig for regnskapet. Kostnaden ved å signere bokførte opplysninger på denne måten er liten, da signeringen kan skje med liten manuell innsats tilknyttet bokføringen, regnskapsavslutningen og revisjonen.

Kostnaden er i det vesentlige en engangskostnad ved utformingen av bokføringssystemet, og det oppnås at man svært enkelt kan oppdage endringer av opplysninger som er gjort etter den enkelte signering.

Det har i lengre tid vært vanlig i større bokføringssystemer å signere bokførte opplysninger med (enkel) signatur, jf. esignaturloven § 3 første punktum. Disse enkle signaturene innebærer ingen forsegling av opplysningen. Forsegling oppnås med kvalifiserte signaturer, jf. esignaturloven § 3 annet og tredje punktum. Bokførte opplysninger signeres sjelden på denne måten i norske regnskaper, og er kanskje mest aktuelt for forsegling av regnskapsmateriale som elektroniske fakturaer, betalinger og kontanttransaksjoner, jf. for eksempel svensk lov om kassaapparater. Slik signering vil sannsynligvis kreve et allment system, kanskje på nasjonal basis, for å være kostnadseffektivt.

Å foreslå bruk av digitale signaturer for å ivareta integritet av elektronisk regnskapsmateriale på et bredt plan er noe prematurt. Arbeidet med å bygge opp en effektiv infrastruktur for allmenn benyttelse av digitale signaturer i Norge forventes ikke å være ferdig på noen år enda. Det anbefales imidlertid å vurdere bruk av digitale signaturer på elektronisk regnskapsmateriale som en oppdagende kontroll i den grad det ikke er mulig å etablere effektive preventive kontroller (kontroller som forhindrer urettmessig endring eller sletting av regnskapsmaterialet) gjennom for eksempel fysisk og/eller logisk sikring.

I NOU 2002: 20 punkt 3.2.6.2 står det:

Med betryggende oppbevaring menes at materialet er sikret på en rimelig måte mot tyveri, brann og annen tilsiktet eller utilsiktet ødeleggelse.

I dette ligger det at den bokføringspliktige skal gjennomføre aktiviteter som i rimelig grad sikrer det elektroniske regnskapsmaterialet, og at det ikke her er snakk om en absolutt sikring, som kan være urimelig byrdefull og kostbar for den bokføringspliktige. Hvorvidt de aktiviteter som gjennomføres oppfyller kravet til rimelig betryggende oppbevaring, må være vurdert opp mot risiko, jf. drøftelsen i neste avsnitt.

17.3.1.2 Risiko

For å kunne gjennomføre vurderinger av om regnskapsmaterialet er betryggende sikret, bør det gjøres en konkret vurdering av risikoen som oppbevaringen er forbundet med. Denne risikovurderingen bør være fleksibel nok til å kunne gjøres for både en stor internasjonal virksomhet og et enkeltpersonforetak. Samtidig er det viktig at sikringen av regnskapsmaterialet er tilfredsstillende, det vil si at det i alle tilfeller forventes at det iverksettes tiltak for å oppnå et visst sikkerhetsnivå. For å tilpasse nivået til den enkelte virksomhet, bør det derfor defineres et nivå for akseptabel risiko. Definisjonen av akseptabelt risikonivå er angitt nedenfor. Det er også pålagt å definere et slikt akseptabelt risikonivå i andre regelsett og standarder, blant annet i personopplysningsforskriften kapittel 2 (sikkerhetsbestemmelsene) som gjelder for stort sett alle norske virksomheter med aktivitet, COSO ERM¹⁸ som er et frivillig rammeverk, Kredittilsynets forskrift om risikostyring og internkontroll for virksomheter underlagt tilsyn etter kredittilsynsloven § 1, samt veileder om risikostyring i staten, jf. økonomireglementet. Dette kan med fordel koordineres i den enkelte virksomhet og/eller bransje.

¹⁸ COSO ERM = Committee of Sponsoring Organizations - Enterprise Risk Management som er et rammeverk for helhetlig risikostyring. Se mer om dette på www.coso.org/-ERM.htm

For elektronisk regnskapsmateriale benyttes i den videre drøftelsen følgende definisjon av akseptabelt risikonivå:

Det skal ikke være mulig for eksterne parter å endre eller slette elektronisk regnskapsmateriale, uten at dette skjer med forsett eller overlegg. Dette innebærer at handlingen må være planlagt, og stille et visst krav til kompetanse til den som utfører aktivitetene (menneske eller virus). Regnskapsmaterialet skal også være skjermet mot ødeleggelse som følge av brann, oversvømmelser mv, i samsvar med normal praksis i tilsvarende bygninger og i det geografiske området. Det skal videre ikke være mulig for interne autoriserte brukere å endre eller slette elektronisk regnskapsmateriale uaktsomt. Videre bør det iverksettes tiltak slik at heller ikke interne i virksomheten kan endre eller slette elektronisk regnskapsmateriale etter utløp av fristene for slik endring eller sletting, uten at dette skjer ved forsett.

Definisjonen over innebærer aksept for at regnskapsmedarbeidere kan gjøre endringer i bokførte opplysninger, og dermed også gjøre "uautoriserte" endringer, men forutsetningen er at dette skal være vanskeligere å få til etter ajourholdsfristens utløp, jf. bokføringsloven § 7 annet ledd. Dokumentasjon av bokførte opplysninger skal ikke endres etter utstedelse, jf. bokføringsloven § 10 første ledd.

Det presiseres at selv om definisjonen ovenfor kan tjene som en mal ved vurderingen av akseptabelt risikonivå, bør den tilpasses den enkelte virksomhet før endelig fastsettelse. Dersom virksomheter velger å legge til grunn mindre krevende definisjoner av akseptabelt risikonivå bør denne vurderingen dokumenteres.

Eksempelvis bør ikke elektronisk regnskapsmateriale lagret på server enkelt kunne nås fra internett eller fra andre nettverkskomponenter som ikke er autorisert til å ha tilgang til regnskapsmaterialet. Det bør settes opp brannmur og lignende sikkerhetstiltak. For å sikre mot endring eller sletting fra ondsinnet kode (virus), bør elektronisk regnskapsmateriale og sikkerhetskopian av dette være beskyttet med anti-virus programvare eller oppbevares på medier som ikke er knyttet til internett.

I henhold til bokføringsloven § 10 skal ikke dokumentasjon av bokførte opplysninger endres etter utstedelse¹⁹, og dermed heller ikke i perioden før ajourholdsfristens utløp etter bokføringsloven § 7. Således vil det være nødvendig med strengere krav til muligheten for å utføre endring og sletting av elektronisk dokumentasjon, enn for bokførte opplysninger. Dette kan for eksempel løses ved at en alminnelig bruker til regnskapssystemet ikke kan endre på filer som inneholder elektronisk regnskapsdokumentasjon (f.eks. dokumentasjon av bokførte opplysninger, dokumentasjon av balansen, dokumentasjon av kontrollsporet mv.).

Elektroniske oppbevaringsmedier er utsatt for følgende vesentlige risikoer:

- Fysisk ødeleggelse som helt eller delvis forringer lesekvalitet i oppbevaringsperioden, eksempelvis brann, avmagnetisering og lignende
- Tyveri

¹⁹ Tidspunkt for utstedelse er i NOU 2002: 20 punkt 9.13 (vedrørende dokumentasjon av bokførte opplysninger) definert slik at dokumentasjon anses utstedt når de dokumenterte opplysningene er bokført av utsteder, eller kan bokføres av transaksjonsmotparten ved at dokumentasjonen er oversendt denne parten.

- Modifisering av innholdet på mediet som kan være utført av bruker eller ondsinnet kode (virus)
- Sletting av dokumentasjon på mediet som kan være utført av bruker eller ondsinnet kode (virus)
- Ombytterisiko av hele filer, f.eks. PDF-filer av pliktig regnskapsrapportering og dokumentasjon av bokførte opplysninger
- Urettmessig kopiering av innholdet til annet medium

Det antas at den siste risikoen ikke er relevant i forhold til bokføringslovens bestemmelser da dette i hovedsak gjelder konfidensialitetsrisiko - med mindre kopien modifiseres og urettmessig blir fremlagt som elektronisk regnskapsmateriale (ombytterisiko).

For papirbasert regnskapsmateriale er fysisk ødeleggelse (for eksempel ved vannskade og brann), tyveri og modifisering av innhold de mest relevante risikoer å vurdere nærmere.

Urettmessig endring, sletting eller tap etter bokføringsloven § 4 nr. 9 og § 13 tredje ledd første punktum, kan skje enten ubevisst eller bevisst. Det bør stilles krav til sikringstiltak slik at regnskapsmaterialet ikke kan bli utsatt for en ubevisst handling som påvirker integriteten og/eller tilgjengeligheten av informasjonen som er lagret. Det bør også forventes at det etableres tiltak slik at risiko for modifisering eller sletting gjennom bevisste handlinger blir så liten som mulig. Dette vil tilfredsstille kravene om betryggende og forsvarlig sikring etter gjeldende rett.

For å redusere risiko for bevisste handlinger av autoriserte personer bør det om mulig etableres et flernivå system som medfører at en autorisert person må gjøre minst to aktiviteter for å utføre endringen eller slettingen. Dette underbygger forsett i handlingen. Eksempelvis kan den urettmessige endringen bestå i å:

- logge inn på en bestemt brukerkonto (arkivkonto) som ikke er en daglig brukerkonto
- hente ut data fra et bestemt område
- gjøre filen skrivbar
- modifisere og legge tilbake filen
- gjøre filen ikke-skrivbar (read only) igjen

En slik rekke med handlinger indikerer forsett og krever at man gjennomfører en aktiv handling. Hvor mye som skal til, avhenger av hvilke rettigheter man har. Er den som utfører endringen en ekstern part i forhold til virksomheten, så må dette planlegges nøye og krever stor motivasjon, mens det for en intern person vil kreve mindre.

Risiko for at det gjennomføres en ubevisst handling som modifiserer eller sletter det elektroniske regnskapsmaterialet er størst når materialet oppbevares på medier som er tilgjengelige via nettet, og/eller på filer hvor bruker har endringsrettigheter. Elektronisk regnskapsmateriale som er oppbevart på en PC eller server bør derfor underlegges begrensede tilgangsrettigheter til autorisert personell, for eksempel en egen arkivbrukerkonto. Videre bør filene eller katalogen som filene ligger i så snart som mulig gjøres "ikke-skrivbare" (read-only). Som minimum bør dette skje innen fristene for pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned. Dersom sikkerhetskopiering skjer hver fjerde måned, må dette normalt skje innen to måneder etter tertiales utløp, jf. NOU 2002: 20 punkt 8.3.2. For bokføringspliktige med få transaksjoner etter bokføringsforskriften § 4-1, bør arkiveringen skje senest innen fristene for pliktig regnskapsrapportering – altså gjelder firemånederskravet

ikke for disse. Det henvises til punkt 16 om filformatets egenskaper ved elektronisk oppbevaring. Her drøftes krav til ”ikke direkte redigerbart format” mv. nærmere.

Ombytte av elektronisk regnskapsmateriale fra original til modifisert kopi kan skje bevisst eller ubevisst. Med original menes her det regnskapsmaterialet som skal oppbevares etter bokføringsloven § 13 og legges frem for kontrollmyndighetene etter bokføringsloven § 14. Med kopi menes ikke sikkerhetskopi etter bokføringsforskriften § 7-2, men en tilfeldig arbeidskopi til andre formål enn sikkerhetskopi. Risiko for et ubevisst ombytte kan reduseres ved en god merking av de originale og de kopierte medier, adskilt oppbevaring av kopi fra original, umiddelbar makulering av kopien etter bruk eller på annen måte å forhindre at det kopierte materialet kan bli fremlagt som originalt ved en feiltakelse. Risiko for bevisst ombytte kan reduseres ved å begrense tilgang til det originale materialet, samtidig som at det er entydig hvor originalt materiale oppbevares.

17.3.1.3 Elementer som påvirker behovet for sikring av elektronisk regnskapsmateriale

Bokføringsstandardstyret vil nedenfor eksemplifisere og konkretisere hvilke risikoer som er mest relevante og hvilke aspekter som spiller inn i vurderinger av dem. Det understrekes at omtalen kun er ment som veiledning, slik at det blir enklere for den enkelte bokføringspliktige å gjennomføre selvstendige risikovurderinger for egen virksomhet. Bokføringsstandardstyret oppfatter at det er fem overordnede forhold som påvirker sikringsbehovet i relasjon til tilgjengelighet og integritet i oppbevaringsperioden.

1. Oppbevaringsstedets beskaffenhet
2. Tilgang til oppbevaringsstedet, fysisk sikring av informasjonen
3. Logisk sikring av elektronisk regnskapsmateriale
4. Sikring av mediets lesbarhet i oppbevaringsperioden
5. Merking av oppbevaringsmediet

Mediene som regnskapsmaterialet oppbevares på kan typisk ha følgende karakteristikker:

- Frittstående PC som ikke er i nett
- PC eller server i nett (intranett og/eller internett) hos den bokføringspliktige eller i colocation²⁰
- Portabel disk, herunder harddisker og minnepinner
- CD/DVD-plate
- Web-hoteller (Leie av elektronisk lagringsplass hos en internett-leverandør)

Det vil måtte stilles ulike krav til fysiske og logiske sikringstiltak for disse ulike typene av oppbevaringsmedier. Dette vil bli nærmere belyst nedenfor.

Omfanget av bruk av web-hoteller for lagring av elektronisk regnskapsmateriale vil antas å være økende etter hvert som prisen på online lagring faller. Informasjonen vil være tilgjengelig via internett på hvilken som helst maskin koblet til internett. For alle praktiske formål er lagringsformen på web-hoteller lik som lagring på en egen server og bør således underlegges samme krav som for servere. I det følgende vurderes disse likt.

²⁰ Colocation innebærer at den bokføringspliktige selv eier og drifter sin egen maskin, mens ekstern tilbyder stiller med lokaler og nett-tilknytning, og overvåker at maskinen er i drift.

I det følgende vurderes nærmere de fem overordnede forholdene som påvirker sikringsbehovet:

1. Oppbevaringsstedets beskaffenhet

Stedet som det elektroniske regnskapsmaterialet skal oppbevares på, bør generelt sett være egnet til oppbevaring av papirbasert og elektronisk regnskapsmateriale. Dette betyr at det må forventes en normal aktsomhet mot skader forårsaket av fukt, brann, avmagnetisering, støv og lignende forhold som kan forringe lesbarheten til det elektroniske mediet eller skade papiret i oppbevaringstiden.

Det er således ikke krav om å oppbevare elektroniske medier i særskilte dataskap, datarom eller spesielt sikrede rom, men rom som har en normal sikring mot forannevnte skader. Normalt vil det være større krav til aktsomhet i forhold til oppbevaring av elektronisk dokumentasjon enn papirbasert dokumentasjon, grunnet særskilt risiko for avmagnetisering og feil i avlesning på grunn av støv som kommer inn i mediet.

Oppbevaringsstedet bør være under den bokføringspliktiges kontroll, enten gjennom eierskap eller gjennom avtale, slik at tilgang kan begrenses til autoriserte personer. Lokalet bør derfor være av en slik art at tilgang kan begrenses for allmennheten. Dette utelukker blant annet bruk av åpent tilgjengelige låver og andre usikrede lagerlokaler, uten muligheter for løpende tilsyn.

Oppbevaring av elektroniske medier og papirbasert dokumentasjon bør ikke skje direkte på gulv, for å redusere risiko for vannskader, særlig i områder med flomrisiko eller hvor det er vannkilder i nærheten som kan skade materialet. Oppbevaring av elektroniske medier bør heller ikke skje i nærheten av magnetiske eller elektriske gjenstander som kan forringe lesekvalitet over tid. Hvis det er risiko for ansamling av støv i lokalet, bør de elektroniske mediene pakkes inn i egnet tett emballasje.

Lokalene bør ikke være risikoutsatt for brann. Brann kan blant annet forårsakes av åpne varmekilder, rot i lokalene, dårlig elektrisk anlegg og åpen tilgang for allmennheten. Risiko for brann kan reduseres ved å ha ryddige oppbevaringslokaler samt fjerne åpne varmekilder og annet som kan starte en brann. Der hvor det er vannbaserte brannslukkingssystemer (sprinkleranlegg) i lokalet, bør regnskapsmaterialet beskyttes for å begrense skader ved en vannbasert slukking.

2. Tilgang til oppbevaringsstedet, fysisk sikring av informasjon

Tilgang til oppbevaringsstedet bør være begrenset til autoriserte personer.

Eksempel:

En butikk kan ha et butikklokale for kunder og et bakrom/lager ment kun for de ansatte. Det er å anta at kunder i butikken ikke har allmenn tilgang til bakrommet, men det er heller ikke spesielt sikret eller låst. Oppbevaring av regnskapsmateriale i bakrommet må kunne anses som tilfredsstillende så lenge det er begrenset hvem som har tilgang til bakrommet. Begrensningen skjer gjennom butikkansattes generelle overvåkning av aktiviteter i butikken i åpningstiden.

Spørsmålet blir om det holder å ha det elektroniske regnskapsmaterialet ett eller annet sted i bakrommet, eller om det må ytterligere sikring til.

Her vil løsningen avhenge av medietypen som det elektroniske regnskapsmaterialet er oppbevart på.

En PC eller en server antas å være tilstrekkelig sikret gjennom å være ”koblet til veggen” ved strømledning og nettkobling. Det bør dog være noe større aktsomhet til en bærbar PC enn for en stasjonær PC. En de facto industristandard er en ”Kensington Lock”, som låser maskinen til for eksempel et bord med en vaier og kodelås. Denne løsningen finnes på de fleste datamaskiner i dag, kostnaden for låsen er lav, og løsningen anses å være god for fysisk sikring av bærbar PC så vel som stasjonær PC.

Mindre - og ikke minst portable - lagringsmedia bør oppbevares slik at de ikke kan observeres direkte, for eksempel i en skuff. Låsing av skuffen bør vurderes ut i fra omfanget av trafikk av autoriserte/uautoriserte personer på oppbevaringsstedet. I den grad det er mer enn et fåtall personer som har tilgang til lokalet, bør mediet låses ned eller sikres på annen tilsvarende måte.

Det antas ikke å være behov for spesiell sikring rettet mot tilgang til papirbasert regnskapsmateriale utover normal begrensning til rommet.

Hvis den bokføringspliktige oppbevarer mediene hos ekstern part, bør tilgangen til oppbevaringsområdet være begrenset til autoriserte personer hos den bokføringspliktige og/eller den eksterne part.

Eksempel:

Den bokføringspliktige leier plass hos en profesjonell arkivtilbyder. Allmennheten har tilgang til fellesområder, men hver leietaker har sin ”bod”. Tilgang til den del av arkivlokalet som er den bokføringspliktiges område bør være begrenset til den bokføringspliktige selv og/eller autoriserte personer hos utleier. Oppbevaring i fellesområder anses ikke for tilstrekkelig sikring.

Eksempel:

Den bokføringspliktige oppbevarer papirdokumentasjon og elektroniske medier i en låve sammen med andre bokføringspliktige. Først bør låvens beskaffenhet vurderes i forhold til for eksempel brann, fuktskader og støvskader på elektroniske medier. Om dette er tilfredsstillende bør materialet oppbevares innelåst i låven slik at andre ikke har allmenn tilgang til materialet.

Eksempel:

Et stort foretak har betydelige mengder med elektronisk regnskapsmateriale. Det er mange personer som jobber i foretakets lokaler. Til forskjell fra butikken med bakrommet, vil risikoen for uautorisert tilgang være større, og det bør derfor stilles større krav til fysisk sikring av mediene i dette foretaket enn for butikken. Det forventes at oppbevaringslokalene er låst, og at det er kontroll med hvem som har tilgang til de deler av lokalet hvor mediene blir oppbevart. For øvrig gjelder samme krav til lokalets beskaffenhet.

3. Logisk sikring av elektronisk regnskapsmateriale

Et relevant sikringstiltak mot endring og sletting av elektronisk regnskapsmateriale, er logisk sikring. Logisk sikring skjer normalt gjennom tilgangskontroller som styres av brukeridentifikasjon og tilhørende passord.

Behov for logisk sikring vil imidlertid avhenge av hva slags medium som det elektroniske regnskapsmaterialet er lagret på.

For CD/DVD plater og for portable disketter (for eksempel harddisker som ikke står fast i en datamaskin og minnepinner) vil ikke behovet for logisk sikring være tilstede på samme måte. Her vil fysisk sikring være avgjørende, hvor en person først må komme inn i et bygg, deretter til stedet hvor materialet oppbevares, for så å foreta slettinger eller endringer.

Behovet for logisk sikring oppstår primært når regnskapsmaterialet er oppbevart på en PC eller server, enten de er frittstående eller i nett, eller på web-hoteller. En problemstilling som tilsier at det ikke anbefales å ha logisk sikring på frittstående medier, er at administrasjon av brukeridentifikasjon og passord på slike medier er vanskelig å vedlikeholde i oppbevarings-tiden. Onlinesystemer har normalt løpende opplegg for bytte av passord og administrasjon av brukeridentifikasjoner, med mulighet for overstyring av systemadministrator. På offline medier vil ikke rutinene og kontrollen være tilsvarende, og det er endog stor sannsynlighet for at passord ikke kan gjenfinnes for å få tilgang til det elektroniske regnskapsmaterialet. Til det er oppbevaringstiden for lang. Således vil passord på offline medier kunne gjøre tilgjengeligheten av regnskapsmaterialet vanskelig. Elektronisk regnskapsmateriale bør for disse portable medietypene sikres med adgangskontroller som sikrer at kun autoriserte personer har tilgang til informasjonen.

Autoriserte personer er ofte nærmest til å ville gjøre manipulasjoner av det elektroniske regnskapsmaterialet. Dette vil typisk være ledelsen, herunder regnskapsansvarlig. I en større virksomhet vil det kunne etableres en tilstrekkelig arbeidsdeling slik at det for eksempel er IT-ansvarlig som er den eneste som har tilgang til arkivet. IT-ansvarlig har normalt ingen direkte interesse i å modifisere det elektroniske regnskapsmaterialet, og har normalt ikke tilgang til å modifisere annet materiale for å prøve å sikre samsvar mellom registreringer og dokumentasjon. I mindre virksomheter er det derimot vanskelig å skape denne arbeidsdelingen. Således er det vanskelig å stille et generelt krav til arbeidsdeling. Det kan imidlertid være fornuftig å stille et krav om at materialet skal sikres gjennom arbeidsdeling på lik linje med nivået av annen arbeidsdeling hos den bokføringspliktige. På denne måten vil små virksomheter som ikke har mulighet for generell arbeidsdeling ikke ha slikt krav, mens mellomstore og store vil kunne ha det ut i fra det generelle kontrollmiljøet. Dette vil naturlig nok skape en del avgrensingsproblematikk og mye skjønnsutøvelse.

Oppbevaringspliktig elektronisk regnskapsmateriale kan adskilles fra daglig virksomhet ved å begrense tilgang til dataene med en egen arkivbrukerkonto på systemet. Brukerkontoen bør kun ha til formål å beskytte tilgang til de elektroniske arkivene, og bør derfor ikke brukes til andre oppgaver slik som daglige registreringer utført av for eksempel regnskapssjef. Det bør være begrensninger på hvem som kan få tilgang til denne brukerkontoen, og at dette faktisk er autoriserte personer. Autoriserte personer kan typisk være regnskapssjef, IT-sjef eller daglig leder. Optimalt bør tilgang begrenses til en utenfor regnskap og ledelse, men dette kan være vanskelig å gjennomføre i praksis. Passordet bør ha en tilstrekkelig kvalitet, slik at passordet ikke kan gjettes. Passordet bør endres regelmessig i tråd med foretakets sikkerhetspolicy. Bruk av en separat brukerkonto medfører at det må en bevisst handling til fra en autorisert bruker for å få tilgang til oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, samtidig som den bokføringspliktige med dette holder uautoriserte personer effektivt utenfor. Samme prinsipp vil gjelde for brukerkonto på web-hotell.

4. Sikring av mediets lesbarhet i oppbevaringsperioden

Flere produsenter av elektroniske oppbevaringsmedier garanterer x antall år lesbarhet på deres produkter. Hvis produsenten oppgir en lesbarhet på mer enn 3,5 eller 10 år (avhengig av oppbevaringstiden på regnskapsmaterialet), trenger ikke den bokføringspliktige å gjøre ytterligere handlinger enn å sikre at all informasjon er lagt over på mediet og at det kan leses. Hvis produsent ikke garanterer lesbarhet på mediet på mer enn 3,5 eller 10 år, bør den bokføringspliktige sikre seg at mediene fornyes gjennom kopiering fra gammelt til nytt medium i løpet av oppbevaringsperioden. Frekvens av dette avhenger av forventet lesbarhet på medietypen, og det er den bokføringspliktige selv som må undersøke hvor ofte en slik oppfrisking av mediet må gjøres for å ivareta lesbarhet av regnskapsmaterialet i hele oppbevaringsperioden.

5. Merking av oppbevaringsmediet

Etter bokføringsloven § 13 tredje ledd første punktum skal oppbevaringspliktig regnskapsmateriale oppbevares ordnet. Dette gjelder også for elektronisk regnskapsmateriale. Det kreves en systematikk på oppbevaringen som medfører at gjenfinning kan skje på en enkel måte.

Merking av oppbevaringsmedier er mest aktuelt for fysiske objekter som oppbevarer elektronisk regnskapsmateriale. Det bør være en ekstern merking av mediet som indikerer hva mediet inneholder og hvilket regnskapsår som gjelder.

Eksempel:

Selskap AS, 2009, Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, komplett elektronisk regnskapsmateriale. Kan makuleres 2020.

Hvis elektronisk regnskapsmateriale oppbevares på PC, server eller web-hotell, bør det foretas en fornuftig navngiving av katalog på disken og/eller angivelse av filens innhold.

Eksempel:

C:\Data\Arkiv regnskapsmateriale\2009\kundespesifikasjon alle poster.tif

For papirbasert regnskapsmateriale bør dette oppbevares ordnet i permer eller i kasser som er merket på en slik måte at gjenfinning av materialet er godt ivaretatt og at makuleringsår er entydig.

17.3.1.4 Rekkevidde av sikringsbestemmelsene

Det kan stilles spørsmål ved hvorvidt sikringsbestemmelsene bør lempes eller frafalles for bokføringspliktige med få transaksjoner etter bokføringsforskriften § 4-1. Det legges til grunn at en stor del av disse mindre virksomhetene bokfører i et regneark eller i et standard regnskapssystem, for deretter å skrive ut spesifikasjonene på papir. I den grad virksomheten også skriver ut annet elektronisk regnskapsmateriale på papir, vil ikke disse bokføringspliktige være underlagt bestemmelsene om sikring av elektronisk regnskapsmateriale. Disse må imidlertid ta hensyn til sikring av papirdokumentasjonen. I den grad den bokføringspliktige velger å beholde deler av regnskapsmaterialet elektronisk, synes det faktum at den bokføringspliktige har få bilag i løpet av året ikke å være en god begrunnelse for å unnlate å følge anbefalingene om sikring av elektronisk dokumentasjon. Den bokføringspliktige bør

heller vurdere omfanget av sikringstiltakene i forhold til risiko og gjennomføre adekvate tiltak.

17.3.1.5 Behov for endringer i lov eller forskrift

Sammenfattet vurderes det å være vanskelig å gi generelle sikringsregler som passer for alle bokføringspliktige. Vurdering av akseptabel risiko og hva som er tilfredsstillende sikring, vil bygge på skjønn og vurderinger i hvert enkelt tilfelle. En regulering i lov eller forskrift som skulle dekke alle mulige løsninger måtte nødvendigvis bli omfattende og detaljert. Bokføringsstandardstyret anser det som mer hensiktsmessig å benytte de eksisterende overordnede bestemmelsene i bokføringsloven og -forskriften til å gi utfyllende retningslinjer gjennom god bokføringsskikk. Dette vil gjelde både for elektronisk og papirbasert regnskapsmateriale.

17.3.2 Forslag

Det foreslås ingen endringer i bokføringsloven eller bokføringsforskriften, men det anbefales at det gis ytterligere rettleiding gjennom god bokføringsskikk, med utgangspunkt i drøftingen ovenfor.

Bokføringsstandardstyret ønsker høringsinstansenes innspill på

- hvorvidt ytterligere føringer for sikring bør inntas i bokføringsforskriften eller ikke, og
- det faglige innholdet i vurderingene over, som foreslås å danne grunnlag for utvikling av god bokføringsskikk på området.

18 Sikkerhetskopiering

18.1 Bakgrunn for ny vurdering

Det er usikkerhet knyttet til hva kravet til sikkerhetskopiering av elektronisk regnskapsmateriale fordrer. Hva kreves for at en sikkerhetskopi skal gi betryggende sikring av elektronisk regnskapsmateriale?

18.2 Gjeldende rett

Bokføringsforskriften § 7-2 lyder:

Det skal foreligge en sikkerhetskopi av elektronisk regnskapsmateriale, jf. bokføringsloven § 13. Sikkerhetskopien skal oppbevares adskilt fra originalen.

18.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

18.3.1 Vurdering

Følgende forhold må vurderes nærmere:

- Hva er akseptabel metode for sikkerhetskopiering?
- Blir alt relevant elektronisk regnskapsmateriale sikkerhetskopierte?
- Er sikkerhetskopien fullstendig og nøyaktig (integritet)?
- Kan sikkerhetskopien leses?
- Med hvilken frekvens skal sikkerhetskopiering foretas?

- Hvor lenge skal sikkerhetskopian oppbevares?
- Hva ligger i kravet til oppbevaring adskilt fra originalen?
- Hvordan skal sikkerhetskopian oppbevares og sikres?

18.3.1.1 Metode

Det er i dag ulike metoder for sikkerhetskopiering. Prinsipielt vil alle metodene etablere en eksakt kopi av elektronisk regnskapsmateriale, på samme eller annet medium enn originalen. Metodevalget er således underordnet. Om den bokføringspliktige benytter magnetisk tape, CD, DVD, minnepinne, speilingsteknikker eller RAID-disker kan ikke være av betydning, så lenge sikkerhetskopian kan reetableres i oppbevaringsperioden eller i perioden frem til ny sikkerhetskopi lages. Det bemerkes at sikkerhetskopier ved bruk av speiling og RAID-disker kan befinne seg på samme sted/server som originalen, og derfor ikke ivaretar kravet om adskillelse. Ved valg av metode må derfor muligheten for adskillelse være avgjørende.

Sikkerhetskopiering kan skje ved inkrementell metode (tar kun med endringer fra forrige sikkerhetskopiering) eller ved full metode (alle data kopieres hver gang). Full metode kan være enklere ved reetablering, men det kan ikke forventes at regelverket stiller krav til full metode hvis reetablering fra inkrementell metode også er testet med betryggende resultat.

Bokføringsforskriften krever ikke flere like sikkerhetskopier for å være på den sikre siden. Den bokføringspliktige har ivaretatt forskriftskravet ved å etablere én sikkerhetskopi. Hvis originalen ødelegges, må det straks lages ny kopi av sikkerhetskopian. Den opprinnelige sikkerhetskopian vil være "originalen" frem til dataene er reetablert. Den bokføringspliktige må således til enhver tid ha to eksemplarer av elektronisk regnskapsmateriale. Dette følger allerede av bokføringsforskriftens krav til sikkerhetskopi, og anses ikke nødvendig å presisere ytterligere i forskriftsteksten.

18.3.1.2 Sikkerhetskopi må inkludere alt elektronisk regnskapsmateriale etter bokføringsloven § 13

Den bokføringspliktige må sørge for at alt relevant elektronisk regnskapsmateriale etter bokføringsloven § 13 er med i sikkerhetskopian. Dette gjelder også bokførte opplysninger som holdes elektronisk tilgjengelig etter bokføringsloven § 13 annet ledd siste punktum, jf. delrapport II punkt 26.3.2, forslag til ny § 7-6 annet ledd i bokføringsforskriften. Videre må annet oppbevaringspliktig regnskapsmateriale etter bokføringsforskriften også sikkerhetskopieres. Dette gjelder eksempelvis bransjespesifikke oppbevaringskrav etter bokføringsforskriften kapittel 8. Det foreslås således at referansen til bokføringsloven § 13 tas ut av forskriften § 7-2 første punktum.

Det bør foreligge en fortegnelse over hva som er å anse som elektronisk regnskapsmateriale som skal sikkerhetskopieres. Fortegnelsen bør også vise hvor det opprinnelige regnskapsmaterialet som er sikkerhetskopierte er å finne i regnskapssystemet, på server eller på andre medier. Denne fortegnelsen skal benyttes til å sette opp sikkerhetskopieringen, og til å kontrollere fullstendighet av sikkerhetskopian. Fortegnelsen vil ha en stor betydning ved eventuelle behov for gjenopprettelse i oppbevaringsperioden, og det foreslås derfor at oppbevaringstiden for fortegnelsen bør være 10 år etter regnskapsårets slutt. Dette foreslås presisert i bokføringsforskriften.

18.3.1.3 Sikkerhetskopien må være fullstendig og nøyaktig

For å underbygge at sikkerhetskopien er fullstendig og nøyaktig, bør innholdet i sikkerhetskopien, etter at sikkerhetskopiering er utført, kontrolleres mot fortegnelsen etter foregående punkt. Det bør i rimelig grad gjøres undersøkelser av at sikkerhetskopieringen inneholder alle filer og at sikkerhetskopien/filene har en størrelse som indikerer at sikkerhetskopien er fullstendig. Denne kontrollen bør gjøres etter hver sikkerhetskopiering.

18.3.1.4 Testing av sikkerhetskopien

I tillegg til en rimelighetskontroll av løpende sikkerhetskopiering, bør den bokføringspliktige sørge for at det foretas tester av sikkerhetskopieringen i forhold til reetablering av det elektroniske regnskapsmaterialet. Testingen bør utføres minst årlig og dokumenteres. Kravet til årlig testing av sikkerhetskopien foreslås presisert i bokføringsforskriften.

Det understrekes at testingen bør inkludere test av programvare som er nødvendig for å reetablere regnskapsmateriale fra sikkerhetskopien. Spesielt må det vurderes om operativsystem, programvare og sikkerhetskopi fungerer sammen på den tekniske plattform som den bokføringspliktige har tilgjengelig i oppbevaringsperioden. Ved teknologiskifter bør det utføres ytterligere tester for å sikre at reetablering fremdeles kan skje. Det henvises for øvrig til bestemmelsene i bokføringsloven § 14 om tilgjengelighet av utstyr og programvare.

Andre forhold som kan påvirke muligheten for vellykket reetablering av sikkerhetskopien, er bruk av spesielle komprimeringsteknikker og bruk av andre tegnsett enn ISO-definerte tegnsett. Den bokføringspliktige bør anvende anerkjente komprimeringsteknikker som medfører at datasett kan dekomprimeres med verktøy tilgjengelig også for kontrollmyndigheter. Den bokføringspliktige bør også benytte ISO definerte tegnsett for å lette reetablering av andre enn den bokføringspliktige selv. Bruk av proprietære kopieringsløsninger anbefales ikke. Med proprietære løsninger menes løsninger som ikke er allment utbredt (ufri programvare) og/eller som ikke er dokumentert på en slik måte at gjenoppretting kan sikres.

18.3.1.5 Frekvens av sikkerhetskopieringen

Bokføringspliktige kan ha ulike behov for ordinær sikkerhetskopiering av alle datasett basert på deres operative virksomhet. En internetbutikk vil for eksempel ha behov for løpende sikkerhetskopiering gjennom dagen for å sikre drift, mens en enkeltstående liten fysisk butikk vil ha behov for en lavere frekvens ut i fra dens art og omsetningsomfang.

En vurdering som innledningsvis kan gjøres er å anse den operative daglige/hyppige sikkerhetskopien som sikkerhetskopi etter bokføringsforskriften § 7-2. Argumentet for å vurdere dette nærmere, er at den bokføringspliktige basert på en risikovurdering synes det er fornuftig å ta sikkerhetskopi daglig/hyppig, og at denne risikovurderingen kan appliseres på elektronisk regnskapsmateriale. Problemstillingen som imidlertid reiser seg er å praktisk kunne skille ut oppbevaringspliktig regnskapsmateriale fra andre data. Det synes i denne sammenheng noe problematisk å hjemle oppbevaring av en operativ sikkerhetskopi av virksomhetens datasett i bokføringsloven. Derimot vil denne risikovurderingen kunne diskuteres videre i forhold til frekvensen.

Bokføringen skal i henhold til bokføringsloven § 7 være à jour så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier, innen fristene for pliktig regnskapsrapportering, og uansett ikke sjeldnere enn hver fjerde måned. Bokføringspliktige med få transaksjoner skal

etter bokføringsforskriften § 4-1 ajourføre regnskapet senest innen fristene for pliktig regnskapsrapportering. Med bokføringspliktige med få transaksjoner menes foretak som har færre enn 300 bilag i året.

Den høyeste frekvens av pliktige registreringer som kreves etter gjeldende bestemmelser er løpende registreringer av kontantransaksjoner, jf. bokføringsloven § 7 tredje ledd, samt bokføringsforskriften § 5-3-2 om dokumentasjon av kontantsalg med dagsoppgjør etter forskriften § 5-3-3. I NOU 2002: 20 punkt 8.3.2 er det også angitt at store foretak sannsynligvis må bokføre daglig og banker må være à jour til en hver tid.

For en bank vil kravet om daglig sikkerhetskopiering av elektronisk regnskapsmateriale sannsynligvis ikke være særlig byrdefullt da dette vil inngå som en del av en større kopieringsprosess av operative datasett og elektronisk regnskapsmateriale. Imidlertid vil krav til daglig sikkerhetskopiering av registrerte kontantransaksjoner kunne anses som byrdefullt for en liten butikk. Gjenskaping av dagsomsetningen basert på nattsafeinnskudd og kasse-telling kan være kompenserende hvis dataregisteret blir ødelagt før sikkerhetskopi er tatt.

For en stor sentralisert butikkjede med omfattende kontantransaksjoner som daglig samles på felles dataservere, vil imidlertid forventningene til frekvens for sikkerhetskopiering være høyere enn for en enkeltstående mindre butikk.

Dermed synes det noe problematisk å ha bokføringsfrekvensen i bokføringsloven § 7 annet ledd første setning som en generell milepæl for sikkerhetskopiering som skal gjelde for store og små. En mer fornuftig vinkling på vurderingen av kravet til frekvens, kan være å se hen til bokføringsloven § 7 annet ledd andre og tredje setning om ajourhold, og holde dette opp mot risiko (art og transaksjonsomfang).

Basert på vurderingen ovenfor og innholdet i denne bestemmelsen foreslås det at sikkerhetskopiering som minimum må skje innen fristene for pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned. Dersom sikkerhetskopiering skjer hver fjerde måned, må dette normalt skje innen to måneder etter tertialets utløp, jf. NOU 2002: 20 punkt 8.3.2. For bokføringspliktige med få transaksjoner etter bokføringsforskriften § 4-1, må sikkerhetskopiering skje senest innen fristene for pliktig regnskapsrapportering – altså gjelder ikke firemånederskravet for disse.

Fristen bør være et minimumskrav, og det må være opp til den bokføringspliktige å vurdere risikoen nærmere. Om minimumskravet synes å innebære en risiko for betydelig arbeid med gjenopprettelse, bør frekvensen økes til risikoen er på et akseptabelt nivå.

Et forhold som blant annet kan påvirke frekvensen av sikkerhetskopiering er om den bokføringspliktige skanner dokumenter for så å makulere originalene. Makulering av originalene før en sikkerhetskopi er lagd av dataregisteret med de skannede dokumentene, innebærer en risiko for at regnskapsdokumentasjonen ikke kan reetableres uten betydelig innsats. Den bokføringspliktige bør derfor gjennomføre en sikkerhetskopiering av registeret med de skannede dokumentene før makulering av originalene skjer. Skattedirektoratet har i sin høringskommentar til delrapport II, punkt 25 *Valgfrihet vedrørende oppbevaringsmedium*, kommet med forslag om å forskriftsfeste dette:

Skattedirektoratet har fått spørsmål om hvorvidt papirbasert regnskapsmateriale kan makuleres umiddelbart etter at skanning er gjennomført. I vårt brev av 11. september

2008 til et selskap som utfører skanning, svarte vi at mottatte inngående fakturaer kunne makuleres etter at fakturaene var skannet og overført til annet medium som oppfyller kravene for oppbevaring. Dette under forutsetning at det var tatt sikkerhetskopiering av de elektroniske fakturaene. Frem til sikkerhetskopiering skjedde, forutsatte vi at papirbasert dokumentasjon måtte oppbevares. I vårt svar viser vi også til det grunnleggende prinsippet i bokføringsloven § 4 nr. 9 om sikring.

Skattedirektoratet understreker at det kan gå lang tid fra dokumentasjonen kommer inn til, eller utstedes av, en bokføringspliktig virksomhet til den bokføres. Det vises til at bokføringspliktige som ikke er avgiftspliktige, eller som leverer årstermin-/årsoppgave, skal ajourføre regnskapet senest hver fjerde måned. Dersom slike bokføringspliktige kun har et fåtall bilag (mindre enn 300) er det krav til ajourføring en gang i året. Det vises til bokføringsloven § 7 annet ledd, jf. bokføringsforskriften § 4-1.

Dokumentasjonen er grunnlaget for bokføringen, og Skattedirektoratet mener det er svært viktig at denne sikres. Det foreslås følgelig et tillegg i § 7-1 annet ledd, slik at det fremgår klart at papirbasert dokumentasjon må oppbevares etter skanning inntil sikkerhetskopiering har funnet sted:

Regnskapsmateriale på papir kreves ikke oppbevart dersom det skannes for elektronisk oppbevaring. Regnskapsmateriale på papir må likevel oppbevares til det er tatt sikkerhetskopiering av den skannede versjonen, jf 7-2.

Bokføringsstandardstyret er enig i at en slik regelfesting er hensiktsmessig, og foreslår en regel i bokføringsforskriften § 7-1 annet ledd, i samsvar med Skattedirektoratets forslag.

NS 4175:2008 *Elektronisk fakturering* punkt 8.5 legger følgende føringer til grunn hva gjelder salgsdokumenter som mottas elektronisk:

Det skal tas sikkerhetskopiering av mottatte elektroniske fakturaer, enten umiddelbart eller i forbindelse med daglige rutiner for sikkerhetskopiering.

Bokføringsstandardstyret legger til grunn at forslaget til regler om sikkerhetskopiering bør formuleres på en slik måte at den bokføringspliktige må vurdere om det er forhold i virksomheten som tilsier en hyppigere frekvens på sikkerhetskopiering enn det forskriftens minimumskrav legger opp til. Mottak av elektroniske fakturaer kan være et slikt forhold.

Tilsvarende vurdering av hyppigere frekvens kan gjøres hvis den bokføringspliktige utsteder elektroniske fakturaer til sine kunder. Her kan imidlertid vurderingen påvirkes av hvorvidt fakturaen lett lar seg gjenskape basert på data i salgssystemet som innehar tilstrekkelig registerintegritet.

I dette ligger det at den bokføringspliktige kan ha ulik frekvens på sikkerhetskopieringen avhengig av hva slags datasett det gjelder, men at alt elektronisk regnskapsmateriale som et minimum sikkerhetskopieres innen fristen for ajourhold. Frekvensen av sikkerhetskopieringen bør fremgå av forklaringen som er beskrevet ovenfor.

18.3.1.6 Oppbevaringstid for sikkerhetskopien

Det foreslås presisert at sikkerhetskopien skal oppbevares minst like lenge som det opprinnelige regnskapsmaterialet som er sikkerhetskopierte, eller til ny fullstendig sikkerhetskopi er laget.

18.3.1.7 Tilfredsstillende adskillelse fra originalen

Sikkerhetskopien skal i henhold til bokføringsforskriften § 7-2 holdes adskilt fra originalen.

I et digitalt miljø kan bruk av begreper som original og kopi være noe misvisende i og med at begge forekomster har eksakt samme egenskaper, og begge kan utgis for å være en "original". Bokføringsstandardstyret har ikke funnet det nødvendig å endre begrepsbruken i forskriften da begrepene er rimelig etablerte og ikke synes å skape forvirring hos de bokføringspliktige.

Hvis sikkerhetskopien oppbevares i samme bygg som originalen, bør dette være i forskjellige brannsoner med god brannsikring mellom sonene (brannvegg), alternativt i brannsikkert skap som er godkjent for formålet (tid før temperatur kan ødelegge mediet samt sikring mot vanninntregning). En bedre sikring er å ha sikkerhetskopien i et annet bygg som ikke er "vegg i vegg" med bygget hvor originalen oppbevares. En viktig vurdering som bør gjøres vedrørende adskillelse, er muligheten for tilgang til kopien under og etter en brann eller en katastrofe hvor eksempelvis skadestedsleder begrenser tilgangen til området over lengre tid. Er lokasjonene for tett, kan det være begrensninger på tilgang til både original og sikkerhetskopi.

Reglene i bokføringsloven § 13, bokføringsforskriften §§ 7-3 og 7-4 og de særlige bransjebestemmelsene i bokføringsforskriften kapittel 8, om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringssted, oppbevaringstid og sikring bør gjelde tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen. Dette foreslås tatt inn i bokføringsforskriften. Om det er gitt dispensasjon fra kravet til oppbevaring i Norge, vil også dispensasjonen kunne anvendes for sikkerhetskopien. Krav til fysisk adskillelse gjelder uansett oppbevaringsland.

18.3.1.8 Sikring av sikkerhetskopien

Det henvises til punkt 17 *Sikring av elektronisk regnskapsmateriale*. De samme krav vil gjelde for sikkerhetskopien som for annet elektronisk regnskapsmateriale. I tillegg vil sikkerhetskopien måtte være fysisk adskilt fra originalen.

18.3.2 Forslag

Det foreslås et nytt annet punktum i bokføringsforskriften § 7-1 annet ledd (i tillegg til foreslått nytt første punktum i delrapport II punkt 25):

Regnskapsmateriale på papir kreves ikke oppbevart dersom det skannes for elektronisk oppbevaring. Regnskapsmateriale på papir skal likevel oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av den skannede versjonen, jf. § 7-2.

Det foreslås videre følgende endringer i bokføringsforskriften § 7-2 om 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. *Testing av sikkerhetskopien skal skje minimum en gang i året.*

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.

Reglene i bokføringsloven § 13 og i denne forskrift om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringssted, oppbevaringstid og sikring gjelder tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen.

Bokføringsstandardstyret anbefaler at det gis ytterligere rettleiding gjennom god bokføringsskikk, med utgangspunkt i drøftingen ovenfor.

Bokføringsstandardstyret ønsker høringsinstansenes innspill på

- hvorvidt ytterligere føringer for sikkerhetskopiering bør inntas i bokføringsforskriften eller ikke, og
- det faglige innholdet i vurderingene over, som foreslås å danne grunnlag for utvikling av god bokføringsskikk på området.

19 Bank mv.

19.1 Bakgrunn for ny vurdering

19.1.1 Salgsdokumentasjon

I forbindelse med gjennomgangen av bokføringsregelverket er det blitt reist spørsmål om banker mv.²¹ tilfredsstiller kravene til salgsdokumentasjon.

Bokføringsstandardstyret har derfor ansett det nødvendig å vurdere om næringens løsninger er innenfor gjeldende regelverk. Vurderingen er sett i sammenheng med de generelle endringsforslagene i denne rapporten og i delrapport II, og det er vurdert om det er behov for spesielle regler for banker mv.

19.1.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

Banker mv. er underlagt en rekke rapporterings- og spesifikasjonskrav både i forhold til myndigheter og kunder. Regnskapssystemene er innrettet for å sikre samsvar med relevante krav. Flere av kravene er rettet inn mot dokumentering av kontoforhold og transaksjoner.

Kravet om utarbeidelse av lovbestemte spesifikasjoner for hver periode har blitt oppfattet spesielt kostnadskrevende for banker mv. Næringen har bedt om at det utredes alternative måter for å tilfredsstille intensjonene i bokføringsregelverket når det gjelder utarbeidelse av spesifikasjoner. Bokføringsstandardstyret har derfor foretatt en utredning av kravene til spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering i banker mv.

²¹ Omfatter banker, kredittforetak, finansieringsforetak, verdipapirfond, verdipapirforetak og verdipapirfondenes forvaltningsselskaper

19.2 Gjeldende rett

19.2.1 Salgsdokumentasjon

Det følger av bokføringsloven § 10 at bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Videre skal de bokførte opplysninger lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjon frem til pliktig regnskapsrapportering. Dokumentasjonen skal videre være systematisert på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.

Bokføringsforskriften kapittel 5 inneholder krav til dokumentasjon av varer og tjenester, og § 5-1-1 inneholder spesifikke krav til salgsdokumentets innhold. Forskriften § 5-1-3 krever at salgsdokumentasjonen 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.

19.2.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

Det følger av bokføringsloven § 5 at det for hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal utarbeides spesifikasjoner, herunder kunde- og leverandørspesifikasjon.

Bokføringsforskriften § 3-1 gir nærmere detaljer om hvilke opplysninger spesifikasjonene skal inneholde.

Bokføringsloven § 4 nr. 1 krever at det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskaps-system som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas. Se også bokføringsloven § 6 om sporbarhet.²²

Spesifikasjonene er oppbevaringspliktige etter bokføringsloven § 13 første ledd nr. 2.

19.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

19.3.1 Vurdering

19.3.1.1 Salgsdokumentasjon

Banker mv. har lagt til grunn at kontoutskrifter tilfredsstiller kravene til salgsdokumentasjon i de tilfellene det er gjort avtale om direkte belastning av innskudds- eller utlånskonti for tjenester.

Nedenfor er det gitt en beskrivelse av hvordan enkelte banker mv. har tilfredsstilt kravene til salgsdokumentasjon.

Gjennom bankkanalene selges en rekke tjenester både til privat- og næringslivskunder. Det spesielle med banknæringen er at bankene for store deler av kundemassen har en direkte økonomisk relasjon i form av utlån til og/eller innskudd fra kundene. Dette gjør at bankene etter avtale med kundene kan belaste kunden direkte for utførte tjenester via kontoforholdet.

²² Se delrapport II punkt. 15.3.2

Kontoutskriften blir dermed en del av salgsdokumentasjonen for slike tjenester og må kunne likestilles med en faktura.

Kunder uten kontoforhold

Krav til salgsdokumentasjon for salg av varer og tjenester til kunder uten kontoforhold hos leverandørbank vil dekkes av kapittel 5 i bokføringsforskriften og omtales ikke videre i dette dokumentet.

Kunder med kontoforhold

Hovedtyngden av transaksjoner mellom bank og kunde gjelder bankens kjernevirksomhet, utlån og innskudd. For disse transaksjonene beregnes det automatisk renter og gebyrer som belastes/godskrives kundens konto etter nærmere avtale. Gebyrer kan være transaksjonsbasert for eksempel ved bruk av betalingskort i terminal, eller ved bruk av manuelle tjenester som for eksempel brevgiro. Postene er systemgenererte og fremkommer som totaler på kundens periodiske kontoutskrift.

I tillegg til nevnte systemgenererte poster så leverer bankene tjenester som kunden betaler for gjennom automatisk trekk på konto. Dette kan være provisjon/gebyr for blant annet:

- Åpning av konto
- Utstedelse av garanti
- Provisjon ved salg spareprodukter
- Etablering av låne- og garantisaker inkl. syndikater
- Betalingskort
- Leie av bankboks
- Bruk av nattsafe
- Aksjehandel
- Bruk av banker mv. sine informasjonstjenester på Internett f.eks. i forbindelse med aksjer

Betingelsene for ovennevnte gebyrer og provisjoner vil normalt være skriftlig avtalt i egen avtale, se eksempel i vedlegg 1 C.

Banktjenester er i utgangspunktet unntatt fra merverdiavgift med noen unntak, f.eks. utleie av bankboks. For avgiftspliktige tjenester må bankene etterleve gjeldene krav om å spesifisere merverdiavgift i salgsdokumentet.

For å tilfredsstille kravene til et salgsdokument har enkelte banker blant annet gjort følgende tilpasninger i kontoutskriftene:

- 1) På merverdiavgiftspliktige tjenester er merverdiavgiftsbeløpet spesifisert
- 2) MVA er angitt etter bankens organisasjonsnummer.

Nedenfor er innholdskravene til et salgsdokument, jf. forskriften § 5-1, kommentert i forhold til vedlegg 1A, 1B og 1C. Dette er eksempler på kontoutskrifter og "Avtale om leie av bankboks".

Kommentarer til vedleggene:

Vedlegg 1A og 1B er kopier av faktiske, anonymiserte kontoutskrifter. Kontoutskrifter vil ved oversendelse til kunde for eksempel ha et layout-messig utseende basert på malen 1A. Dette

innbærer i praksis at kunden mottar en kontoutskrift på ett oppsett og brevark tilsvarende 1A, og som i et gitt tilfelle inneholder transaksjonsdata på linje med vedlegg 1B. Denne kan også bestilles elektronisk fremfor på papir. På vedleggene er også MVA angitt etter organisasjonsnummeret.

Vedlegg 1B er vedlagt for å illustrere en kontoutskrift som inneholder både transaksjoner med og uten merverdiavgift, i tillegg til at vedlegget illustrerer de elementer som er sammenfallende med de innholdskrav som er angitt nedenfor.

Vedlegg 1C er vedlagt som eksempel på en avtalemal til bruk ved utleie av bankbokser. På denne vises beløp inklusive merverdiavgift, mens på kontoutskriften vises merverdiavgiftsbeløpet særskilt, slik bokføringsforskriften § 5-1-1 krever, dog uten summering av total merverdiavgift. Vedlegget har for øvrig ikke sammenheng med eksempelet i vedlegg 1A og 1B, men illustrerer avtalte forhold med kunden der nøkkelopplysninger vil være direkte sporbare på en kontoutskrift.

Vedlegg 1D er et eksempel på sluttseddel ved kjøp/salg av verdipapirer. Ved kjøp/salg av verdipapirer blir nettopprovenyet debittert/kreditert kundens konto, og kurtasjen som er betaling for tjenesten fremkommer kun på sluttseddelen. Sluttseddelen vil være å anse som salgsdokumentasjon og må tilfredsstille gjeldende innholdskrav.

Innholdskrav etter bokføringsforskriften § 5-1-1:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen (vedlegg 1A og 1B)
Nummereringen av kontoutskrifter skjer maskinelt. Nummereringen skjer pr. avtale/konto og består av kontonummer og et løpenummer i en ubrutt rekke (løpenummer angir kontoutskrifter pr. kunde, se "Utskriftsnr. 19" jf. vedlegg 1A). Dette innebærer at nummerserien på kundenivå vil være tett og mulig å kontrollere. Dette vil også være sikret i kjernebanksystemet. Også de enkelte transaksjonene vil kunne følges fra salgsdokumentet og ned til underliggende dokumentasjon.
2. Angivelse av partene (vedlegg 1A, 1B og 1C)
Dette fremgår av kundenavn og adresse, og bankens navn, adresse og organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene MVA.
3. Ytelsens art og omfang (vedlegg 1B)
Dette fremgår av transaksjonen på kontoutskriften hvor det er referanse til avtale hvis denne er tillegg til kontoavtalen (f.eks. kan dette gjelde leie av bankbokser, jf. vedlegg 1C).
4. Tidspunkt og sted for levering av ytelsen (vedlegg 1B)
Tidspunkt fremgår av transaksjon og underliggende avtale.
5. Vederlag og betalingsforfall (vedlegg 1B)
Vederlag og betalingstidspunkt fremgår av transaksjonen.
6. Eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen (vedlegg 1B)
Fremgår i tilknytning til transaksjonen. Merverdiavgift spesifiseres kun per transaksjon og summeres ikke.

Når det gjelder kravet til nummerering kan det stilles spørsmål ved om kombinasjonen av kontonummer og fortløpende løpenummer på kundenivå ligger innenfor bokføringsforskriften § 5-1-3 ”merking på annen måte”, slik bankene mv. har lagt til grunn. Bokføringsstandardstyret bemerker at bankenes praksis på dette området ikke synes å ha ført til praktiske problemer i kontrollsammenheng, og at den etablerte, langvarige praksisen bør kunne fortsette. I punkt 5 er det foreslått at muligheten for å merke salgsdokumentet på annen måte, erstattes med en dispensasjonsbestemmelse. For å videreføre den etablerte praksisen for banker mv. vil det dermed uansett være nødvendig å foreslå en særskilt bestemmelse for banker mv. slik at kontoutskrift og sluttsedler med underdokumentasjon kan benyttes som salgsdokument.

Bokføringsstandardstyret bemerker at forskriften § 5-1-1 krever at merverdiavgift angis på totalnivå. Når det gjelder bankers bruk av kontoutskrift som salgsdokument, legges det til grunn at det oftest vil være ingen eller kun én transaksjon som inneholder merverdiavgift, og at det følgelig ikke er behov for å spesifisere merverdiavgift utover spesifisering på linjenivå. I de tilfeller det er flere enn én transaksjon med merverdiavgift, antas det at dette vil gjelde ulike type tjenester som skal bokføres på forskjellige kontoer i regnskapet. Bokføringsstandardstyret legger derfor til grunn at bankenes praksis på dette området kan fortsette, og ikke krever noe særskilt unntak for bokføringsforskriftens regler.

I kontoutdraget vil det normalt også være oppgitt en arkivreferanse. Denne kan henvise til generelt regelverk, eksempelvis om prising av gebyr, og til aktiviteter, eksempelvis kundens signatur på et kontantuttak i banken.

Bokføringspliktige som mottar denne type salgsdokumentasjon fra banken (avtale og kontoutskrift), skal håndtere den på lik linje med øvrige salgsdokumenter, dvs. nummereres, bokføres i regnskapssystemet og oppbevares i 10 år.

Bokføringsstandardstyret oppfatter at gjeldende regler i all hovedsak er hensiktsmessig også for banknæringen. Bokføringsstandardstyret deler videre næringens vurdering av at kontoutskriften for tjenester som belastes kundens konto kan benyttes som salgsdokument (faktura) når det er inngått avtale med kunden om dette og kontoutskriften for øvrig tilfredsstiller formalkravene som beskrevet ovenfor. Tilsvarende vil sluttseddel ved kjøp og salg av verdipapirer tilfredsstille formalkravene til salgsdokumentasjon og spesifisering av vederlag for handelstjenesten (kurtasje).

19.3.1.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

For banker mv., som har svært mange transaksjoner, har det vært utfordringer i forhold til å produsere en spesifisering pr. krav. Nedenfor er det satt opp en tabell med omtale av de spesifikasjonene som representerer utfordringene:

Spesifikasjonstype	Bokføringsforskriften § 3-1	Kommentar
<i>bokføringsspesifikasjon</i>	Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare.	For banker mv. vil dette gi svært mange transaksjoner. Dette vil også være alle transaksjoner utført av en kunde på egen konto

<i>kontospesifikasjon</i>	Alle kontoer pr. periode, der det for hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo.	Også her vil det genereres svært mange transaksjoner primært pga. kundebevegelser
<i>kundespesifikasjon</i>	Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.	Dette er informasjon som uansett blir presentert i kundens kontoutdrag.

Næringen mener at etablerte løsninger i hovedsak allerede tilfredsstiller spesifikasjonskravene i bokføringslovgivningen. Dette innebærer blant annet at krav til og dokumentasjon av sporbarhet fullt ut tilfredsstilles også av bank mv.

Kundespesifikasjoner i bank dekkes ved bankenes utarbeidelse av kontoutdrag som jevnlig sendes kundene enten elektronisk eller på papir. Grunnlaget for kontoutdragene lagres i banken, og kan fremskaffes på forespørsel. Tilsvarende gjelder for verdipapirfond.

Når det gjelder bokførings- og kontospesifikasjoner er dette ikke spesifikasjoner som nødvendigvis periodisk produseres i bankene, selv om informasjonen ligger lagret i systemene. Dette gjør at det for bankene vil være viktig at produksjonskravet for spesifikasjonene bortfaller slik det er forslått i delrapport II punkt 7. Det understrekes imidlertid at bankene vil tilfredsstille kravene om å kunne fremskaffe informasjonen i ettertid, ved at alle lovbestemte spesifikasjoner vil kunne utarbeides på forespørsel.

I de tilfeller det ikke foreligger et kontoforhold som nevnt ovenfor vil banker mv. ikke tilfredsstille kravene til utarbeidelse av kundespesifikasjoner i henhold til bokføringsloven § 5 og bokføringsforskriften § 3-1 nr. 3 ved å benytte aktuelt fagsystem til produksjon av slik spesifikasjon på forespørsel.

Det forutsettes derfor at banker mv. har en egen faktureringsløsning når det foretas salg av varer og/eller tjenester som ikke omfattes av kontoforholdet. Kundespesifikasjon forutsettes da å være etablert i henhold til bokføringsloven § 5 og bokføringsforskriften § 3-1 nr. 3.

19.3.2 Forslag

Det foreslås nye bestemmelser i kapittel 8 for banker mv. (finansieringsvirksomhet).

For finansieringsvirksomhet som har transaksjoner i form av utlån/kreditt/finansiering til eller innskudd fra kunder foreslås det at kontoutskrift skal kunne benyttes som salgsdokument under nærmere angitte forutsetninger.

Ved kjøp og salg av finansielle instrumenter kan finansieringsvirksomhet benytte sluttsedler som salgsdokument.

Videre foreslås en særskilt regulering av kravet til kunde- og leverandørspesifikasjoner, slik at bankenes mv. fagsystemer kan benyttes.

Bokføringsstandardstyret bemerker for øvrig at dersom kravet om periodisk utarbeidelse av spesifikasjoner etter bokføringsloven § 5 ikke bortfaller, slik det er foreslått i delrapport II, vil banker mv. ha behov for særskilt unntak fra dette kravet for de tilfeller hvor banken har et kontoforhold i form av utlån/kreditt eller innskudd. Det er da behov for en regel som gir banker mv. anledning til å utarbeide slikt materiale på forespørsel.

Det foreslås etter dette følgende bestemmelser i ny § 8-13 for banker mv. (finansieringsvirksomhet):

§ 8-13. Finansieringsvirksomhet

§ 8-13-1. Virkeområde

Forskriften § 8-13 (§ 8-13-1 – § 8-13-3) gjelder banker, kredittforetak, finansieringsforetak, verdipapirfond, verdipapirforetak og verdipapirfondenes forvaltningsselskaper (finansieringsvirksomhet).

§ 8-13-2. Salgsdokument

Ved kjøp og salg av finansielle instrumenter kan finansieringsvirksomhet benytte sluttsedler som salgsdokument. Finansieringsvirksomhet som har transaksjoner i form av utlån/kreditt/finansiering til eller innskudd fra kunder, og som etter avtale med kundene kan belaste kunden direkte for utførte tjenester via kontoforhold, kan benytte kontoutskrift som salgsdokument.

Sluttsedler og kontoutskrift skal inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1 (§ 5-1-1 – § 5-1-8). Kravet i § 5-1-3 om fortløpende nummerering av salgsdokument kan likevel erstattes av angivelse av kundens kontonummer og et fortløpende nummer på kundenivå.

§ 8-13-3. Kunde- og leverandørspesifikasjon

Finansieringsvirksomhet kan benytte sine fagsystemer for å utarbeide spesifikasjoner som nevnt i § 3-1 nr. 3 og 4. Opplysningene må kunne spesifiseres i en form som sikrer at opplysningsplikten etter lov og forskrift kan ivaretas.

20 Forsikring

20.1 Bakgrunn for ny vurdering

20.1.1 Salgsdokumentasjon

Forsikringsselskaper har tradisjonelt ikke benyttet et system med fakturanummerering i forbindelse med utstedelse av salgsdokument. Fagsystemene er normalt bygget opp rundt polisenummer/forsikringsavtalenummer som begrep, og det er dette som blir benyttet ved utsendelse av premiekrav til kundene. Polisenummer, terminato og dokumentasjonsdato vil identifisere det enkelte premievarsel og gjøre dette unikt.

Da det er reist tvil om gjeldende praksis i forsikringsbransjen er i samsvar med bokføringsreglene, har Bokføringsstandardstyret tatt forholdet opp til vurdering.

20.1.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

I forbindelse med gjennomgangen av bokføringsregelverket er det også blitt reist spørsmål om forsikringsbransjen tilfredsstillende kravene til lovbestemte spesifikasjoner.

Bokføringsstandardstyret har derfor ansett det nødvendig å vurdere om bransjens løsninger er innenfor gjeldende regelverk. Vurderingen er sett i sammenheng med de generelle endringsforslagene i denne rapporten og i delrapport II, og det er vurdert om det er behov for spesielle regler for forsikringsbransjen.

20.2 Gjeldende rett

20.2.1 Salgsdokumentasjon

Det følger av bokføringsloven § 10 at bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Videre skal de bokførte opplysninger lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjon frem til pliktig regnskapsrapportering. Dokumentasjonen skal videre være systematisert på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.

Bokføringsforskriften § 5-1-3 krever at salgsdokumentasjonen 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.

20.2.2 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

Det følger av bokføringsloven § 5 at det for hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal utarbeides bl.a. kunde- og leverandørspesifikasjon. Bokføringsforskriften § 3-1 nr. 3 og 4 gir nærmere detaljer om hvilke opplysninger disse spesifikasjonene skal inneholde.

Bokføringsloven § 4 nr. 1 krever at det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskaps-system som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas. Se også bokføringsloven § 6 om sporbarhet.²³

Spesifikasjonene er oppbevaringspliktige etter bokføringsloven § 13 første ledd nr. 2.

20.3 Bokføringsstandardstyrets vurdering og konklusjon

20.3.1 Vurdering

20.3.1.1 Kort om forsikringer

For å forstå problemstillingene knyttet til forsikringer og bokføring er det behov for en kort omtale av de forskjellige avtaleforhold som danner grunnlaget for bokføringen.

Livsforsikring

Det er 5 hovedgrupper av livsforsikringer:

²³ Se delrapport II punkt. 15.3.2

1. Individuell renteforsikring (pensjonsforsikringer og livrente med periodiske utbetalinger)
2. Individuell kapitalforsikring (spareforsikringer og risikoforsikringer med en utbetaling)
3. Gruppeliv (bedrifter, organisasjoner (medlemmer) – risikoforsikringer med en utbetaling)
4. Kollektiv pensjon (bedrifter - ytelsesbaserte og innskuddsbaserte pensjoner med periodiske utbetalinger)
5. Personforsikringer som kan selges via skadeforsikring

Forsikringer som inneholder sparing (blant annet alle rente- og pensjonsforsikringer) kan dessuten enten ha en garantert minsteavkastning (kontraktsfastsatt forpliktelse) eller ha en avkastning avhengig av kundens investeringsvalg (særskilte investeringsporteføljer).

For en typisk livsforsikringskunde skal følgende registreres:

1. Avtaleforholdet (i forsikringssystemet)
2. Kostnader som belastes i form av "tariff". Premie som består av både risikodel og administrasjonsdel og sparedel.
3. Innbetalinger
4. Avkastning (finansoverskudd mv.)
5. Utbetalinger
6. Saldo (vil fremkomme som et resultat av posteringer over)

Det spesielle med livsforsikringer er blant annet at det er forskjellige relasjoner mellom selskap og kunde. En person har direkte relasjon til livselskapet, men i tillegg også relasjon via bedrift og/eller organisasjon. Livselskapet har på sin side ofte også relasjoner til andre virksomheter ved for eksempel provisjon til distributører (banker/meglere/agenter m.m.), reassuranse, plassering av midler med mer. Dette gir derfor egne utfordringer både hva angår motpartsregistrering og hva slags salgsdokumentasjon som må kreves.

Skadeforsikring

Skadeforsikring er i hovedsak 1-årige risikoforsikringer

- tingskade (bygning, bil, reise)
- yrkesskade (skade/sykdom knyttet til arbeid)
- ansvar (produkt)
- gruppeliv (bedrifter, organisasjoner – medlemmer)
- personforsikring (ulykke, sykdom)
- inn- og utgående reassuranse

Skadeforsikring vil være noe enklere mht. relasjonene mellom forsikringsselskap og kunde enn livs- og spareforsikring, da det normalt er direkte link mellom forsikringstaker (kunde) og selskap. Her kan imidlertid et annet forhold komme inn, nemlig forholdet til eventuell tredjepart i forbindelse med lidt skade. Dette beskrives nærmere i punkt 20.3.1.3.

Ved skadeforsikring er det ofte en forhandler/megler /agent involvert, hvor det blir et mellomværende knyttet til provisjon som må registreres. Det er en spesiell utfordring knyttet til skadeforsikringer ved kollektive avtaler, hvor det er registrert kun én motpart hva angår

selve forsikringen og betaling av denne. Den kollektive avtalen omfatter imidlertid en lang rekke medlemmer, som hver for seg vil kunne ha skadesaker som forsikringsselskapet må følge opp i sine systemer.

Følgende vil da normalt bli registrert:

1. Avtaleforholdet (polise)
2. Innbetaling/retur av premie
3. Skademelding
4. Utbetaling til kunde
5. Utbetaling til tredjepart
6. Provisjon

Ved skadeforsikring vil ikke forsikringstaker ha noen saldo til gode på selve polisen som ved livsforsikring. Saldo vil imidlertid fremkomme ved opphør av forsikringsforhold.

20.3.1.2 Salgsdokumentasjon

Premievarselet (polisedokumentet) vil dekke kravene til salgsdokumentets innhold, jf. bokføringsforskriften § 5-1-1 flg., med et mulig unntak for kravet i forskriften § 5-1-3 til nummerering med kontrollerbar sekvens (tett nummerserie), eventuell merking på annen måte slik at fullstendig registrert av utfakturerte salg kan etterprøves på en enkelt måte. Forsikring er en langsiktig virksomhet, og etter hvert som poliser går til avgang vil det oppstå hull i nummerseriene. Polisennummer/forsikringsavtalenummer i kombinasjon med termindato og dokumentasjonsdato ved utsendelse av premiekrav gir imidlertid en unik identifikasjon av inntektsgrunnlaget.

Ved forsikringenes forfall (termindato) vil transaksjonene bli overført fra fagsystemet til regnskapets kontospesifikasjon (hovedbok). Fullstendighetsavstemming mellom fagsystem og regnskap vil kunne utføres ved å foreta datauttrekk fra fagsystemet.

Spesielt siden fullstendighet i bokføringen vil kunne etterprøves med datauttrekk fra fagsystemene i forsikring, er det behov for en praktisk tilnærming i regelverket. Det kan stilles spørsmål ved om polisennummer/forsikringsavtalenummer i kombinasjon med termindato og dokumentasjonsdato ligger innenfor bokføringsforskriften § 5-1-3 ”merking på annen måte”. I punkt 5 er det foreslått at muligheten for å merke salgsdokumentet på annen måte, erstattes med en dispensasjonsbestemmelse. For å videreføre den etablerte praksisen for forsikringsselskap vil det dermed uansett være nødvendig å foreslå en særskilt bestemmelse for disse, slik at polisedokumentet fortsatt skal kunne benyttes som salgsdokument.

Forskrift for årsregnskap m.m. for forsikringsselskaper (jf. §§ 4-12 og 4-16) tillater ikke inntektsføring når forsikringspoliser utstedes. Alle hendelser som skjer blir knyttet opp til opprinnelig polisennummer, slik at det på den måten er sporbarhet som vil bidra til en tilfredsstillende fullstendighetskontroll. Ved endring av premievarsel skal det på det nye varselet oppgis at dette erstatter det tidligere utsendte varsel.

Når det gjelder bruk av megler/agenter så vil forholdet mellom forsikringsselskap og megler bli håndtert på vanlig måte, ved at megler enten utsteder salgsdokument som grunnlag for oppgjør for utførte tjenester, eller at forsikringsselskapet avregner provisjonen med hjemmel i bokføringsforskriften § 5-2-1 tredje ledd bokstav e.

20.3.1.3 Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering

Forsikringsnæringen er underlagt en rekke rapporterings- og spesifikasjonskrav både i forhold til myndigheter og kunder. Forsikringssystemene (fagsystemene) og regnskapssystemene er innrettet for å sikre samsvar med relevante krav. Flere av kravsettene er rettet inn mot dokumentasjon av forsikringsforholdet, dekninger, premiefastsettelse og vilkår. Næringen mener selv at etablerte løsninger i hovedsak tilfredsstiller kravene i bokføringsloven, herunder at kravene om sporbarhet, dokumentasjon av kontrollsporet mv. blir etterlevd.

Et forhold som har vist seg problematisk (kostnadskrevende) for forsikringsselskapene har vært knyttet til gjeldende krav om at kundespesifikasjon mv. skal utarbeides. Det er bransjens oppfatning at forsikringssystemene dekker kravene til kundespesifikasjon, hvor alle bevegelser/endringer i forsikringsavtalen er loggført og dokumentert. For forsikringsselskapene, som har svært mange transaksjoner, er det store utfordringer i forhold til kravet om å utarbeide en spesifikasjon som skal omfatte alle transaksjoner i henhold til bokføringsforskriften § 3-1 nr. 3. Mange av transaksjonene er systemgenererte. Disse vil fremkomme som totaler på kundens kontoutskrift, utformet i henhold til bestemmelsene om kontoutskrift i Forskrift om kontoføring og kontoutskrift i livs- og pensjonsforsikring av 26. mai 1995 nr. 583. Forskriften er utstedt med hjemmel i den gamle loven, men den gjelder fortsatt. Vi er kjent med at det arbeides med en oppdatering av forskriften i Kredittilsynet/Finansdepartementet.

Kontoføringen i et livsforsikringsselskap er regulert gjennom forsikringsvirksomhetsloven²⁴ med tilhørende forskrift. Forsikringsvirksomhetsloven § 9-23 lyder slik:

I livs- og pensjonsforsikring skal selskapet opprette og føre en konto for hver forsikring, som skal inneholde regnskap for forsikringen og status pr. 31. desember det enkelte året. Selskapet skal hvert år sende forsikringstakeren utskrift av kontoen. Kredittilsynet gir nærmere regler om dette.

Dette er en videreføring av ordlyden i § 7-10 i den tidligere Lov om forsikringsvirksomhet av 10. juni 1988.

Det er en sammensatt mengde av transaksjoner som er med på å påvirke verdien av en kundes forsikring. Eksempler på slike transaksjoner er belastning av administrasjonsgebyr, risiko-gebyr og pris for rentegaranti, samt tilførsel av risikooverskudd, garantert renteavkastning og avkastning utover det som er garantert. Videre kan verdien påvirkes av tilførsel og eventuell belastning av tilleggsavsetninger. For forsikringer med investeringsvalg endres verdien fortløpende i forhold til verdiendringene på kundens valgte investeringer.

Innenfor kollektiv tjenstepensjon (både ytelses- og innskuddspensjon) er forsikringsavtalen (kundeforholdet) mellom forsikringsselskapet og en bedrift (arbeidsgiver), mens posteringene knyttet til forsikringen for en stor del gjøres på det enkelte medlemmet (ansatte) innen forsikringsordningen. Med mange ansatte blir det et meget stort antall transaksjoner over en kort periode for hvert kundeforhold. Det vil typisk være svært mange endringer knyttet til verdiutviklingen av en forsikring uten at det er gått noen form for betaling eller krav mellom forsikringstaker og forsikringsselskap.

²⁴ Lov om forsikringsselskaper, pensjonsforetak og deres virksomhet mv. av 10. juni 2005 nr. 44

For skadeforsikring er det forsikringsavtaleloven²⁵ som beskriver hvordan kundeforholdet skal håndteres, og dermed også har gitt grunnlag for hvordan fagsystemene har blitt utformet.

Fagsystemene er bygget for å oppfylle kravene i forsikringsvirksomhetsloven og forsikringsavtaleloven. Forsikringsselskapene er for øvrig underlagt IKT-forskriften og internkontrollforskriften, og må jevnlig rapportere til Kredittilsynet når det gjelder sine kontrollsystemer. Selskapene er pålagt å ha en internrevisjon.

Det virker uhensiktsmessig å opprettholde et krav om utarbeidelse av kundespesifikasjon for kundeforhold i forsikringsselskaper, hvor kundeforholdet er registrert i et fagsystem som tilfredsstiller kravene til kontoføring etter forsikringslovgivningen. Nytteverdien av et slikt krav for kontrollformål vil ikke stå i forhold til selskapenes kostnader forbundet med overholdelsen av et slikt krav. Dette begrunnes særlig med at det erfaringsmessig ikke vil være de lovbestemte kundespesifikasjonene som vil bli benyttet dersom myndighetene ønsker å se nærmere på et kundeforhold i et forsikringsselskap.

Når det gjelder kravet om at lovbestemte spesifikasjoner skal utarbeides, er dette drøftet på generelt grunnlag i delrapport II punkt 7, og blir ikke spesifikt drøftet her. Tilsvarende gjelder drøfting av bokføringsloven § 6, jf. delrapport II punkt 15.

Det spesielle med forsikringsnæringen er at forsikringsselskapene for store deler av kundemassen har en direkte økonomisk relasjon i form av dekninger som dekker forskjellige skadehendelser, bil, innbo, brann, person etc. Dette gjør at forsikringsselskapene etter avtale med kundene kan belaste kundens skadeoppgjørskonto/skadesak direkte for utførte tjenester via tredjepart, eksempelvis bilverksteder, håndverkere etc. Skadesaken fungerer derfor som reskonto hvor alle utbetalinger til leverandører med opplysninger om utbetalt beløp mv. er dokumentert. Selskapene foretar utbetalinger på vegne av forsikringstaker. Som følge av krav til merverdiavgiftsregistrering og garantier i forhold til kjøpsloven er fakturaene utstedt i forsikringstakers navn.

Varer og tjenester som leveres til forsikringsselskapene bokføres og dokumenteres etter bestemmelsene i bokføringsloven.

Forsikringsselskapene har hittil benyttet tilgjengelig informasjon fra sine fagsystemer for å fremskaffe opplysninger på forespørsel fra offentlige myndigheter. Det har så vidt vites ikke vært ansett som noe problem at informasjonen ikke har latt seg fremskaffe direkte fra kunde- eller leverandørspesifikasjoner iht. bokføringsforskriften § 3-1 nr. 3 og 4. Bokføringsstandardstyret foreslår derfor en unntaksbestemmelse fra plikten til å utarbeide kunde- og leverandørspesifikasjon etter kravene i bokføringsloven.

20.3.2 Forslag

Det foreslås nye bestemmelser i kapittel 8 for forsikringsselskaper. Det foreslås at polise-dokument skal kunne benyttes som salgsdokument under nærmere angitte forutsetninger. Det foreslås videre en særskilt regulering av kravet til kunde- og leverandørspesifikasjoner, slik at forsikringsselskapenes fagsystemer kan benyttes.

²⁵ Lov om forsikringsavtaler av 16. juni 1989 nr. 69

Det foreslås etter dette følgende bestemmelser i ny § 8-14 for forsikringsselskaper:

§ 8-14 Forsikringsselskaper

§ 8-14-1 Virkeområde

Forskriften § 8-14 (§ 8-14-1 – § 8-14-3) gjelder forsikringsselskaper som omfattes av lov 16. juni 1989 nr. 69 om forsikringsavtaler (forsikringsavtaleloven) og lov av 10. juni 2005 nr. 44 om forsikringsselskaper, pensjonsforetak og deres virksomhet mv. (forsikringsvirksomhetsloven).

§ 8-14-2 Salgsdokument

Polisedokument kan benyttes som salgsdokument dersom dokumentasjonen inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1 (§ 5-1-1 – § 5-1-8). Kravet i § 5-1-3 om fortløpende nummerering av salgsdokument kan likevel erstattes av angivelse av polisenummer/ forsikringsavtalenummer og termin.

§ 8-14-3 Kunde- og leverandørspesifikasjon

Et forsikringsselskap som oppfyller kravene gitt i eller i medhold av forsikringsavtaleloven og forsikringsvirksomhetsloven, kan benytte sitt fagsystem for å utarbeide spesifikasjoner som nevnt i § 3-1 nr. 3 og 4. Opplysningene må kunne spesifiseres i en form som sikrer at opplysningsplikten etter lov og forskrift kan ivaretas.

21 Økonomiske og administrative konsekvenser

Etter mandatet for gjennomgang av bokføringsregelverket skulle Bokføringsstandardstyret blant annet søke å kartlegge om erfaringen med anvendelsen av bokføringsregelverket på enkelte områder tilsier en fornyet vurdering av kostnader og nytte ved kravene.

21.1 Konsekvenser for de bokføringspliktige

Av de forslagene som er medtatt i denne rapporten, er det flere endringer som vil gi mindre byrder for næringslivet. Det er vanskelig å gi noen anslag på hva dette vil utgjøre beløpsmessig.

Følgende endringsforslag vil etter Bokføringsstandardstyrets mening medføre lettelser for næringslivet:

- Salgsdokument som utstedes innen de ti første virkedagene i måneden, kan angi siste dato i foregående måned som dokumentasjonsdato
- Ved utstedelse av salgsdokument på papir ved avgiftsfri utleie av fast eiendom kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato
- Salg av ikke-avgiftspliktige tjenester som leveres løpende kan dokumenteres med betalingsdokumentasjon og avtale
- Ikke-avgiftspliktige medlemskontingenter i ideelle organisasjoner mv. som regnskapsmessig anses opptjent på betalingstidspunktet, kan dokumenteres med betalingsdokumentasjon
- Klarere regler ved utstedelse av salgsdokument ved formidling

- Ved kontantsalg av varer og tjenester beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, kan selger unnlate å påføre kjøpers navn på salgsdokumentet når
 - beløpet ikke overstiger kr 1 000, unntatt ved salg av drivstoff
 - beløpet ikke overstiger kr 2 000 og det benyttes betalingskort
 Når kjøpers navn ikke skal påføres av selger, er det heller ikke krav til motparts-spesifikasjon
- Når det betales med betalingskort, er kjøper tilstrekkelig legitimert på kjøpsdokumentasjonen når kontoutskrift vedlegges
- Ved kontantsalg fra detaljist kan enkeltinnslag angis pr. varegruppe dersom detaljert beskrivelse av art er vanskelig å gjennomføre (kjøper kan be om ytterligere spesifisering)
- Ved ambulerende og sporadisk kontantsalg kan salget, som et alternativ til dagens unntaksregler, dokumenteres med oppstilling av ut- og innleverte varer og kontanter
- Egne regler om dokumentasjon av kontantsalg fra automater og fra ubetjente salgssteder, jf. GBS 3 og Skattedirektoratets uttalelser
- Unntaksregelen for dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift gjøres generell, slik at kassaapparat ikke må benyttes (unntaket gjelder i dag bare for serveringssteder)
- I de tilfeller kjøpers navn ikke fremkommer av dokumentasjonen og formålet eller bruksområdet for varen eller tjenesten klart fremgår, trenger ikke den bokføringspliktige å påføre ytterligere opplysninger utover å datere og signere dokumentasjonen
- Når dokumentasjon av reise- og oppholdsutgifter består av flere reisedokument, kan påføring av opplysninger på hvert dokument om hvem utgiftene omfatter, hva formålet med reisen har vært og hvilke arrangement den reisende har deltatt på, erstattes av en gjensidig henvisning mellom dokumentene
- Bokføringspliktige som driver petroleumsutvinning kan unnlate å angi normpris i salgsdokumentet
- Elektronisk regnskapsmateriale kan oppbevares i Danmark, Finland, Island eller Sverige uten at det må søkes om dette
- Finansieringsvirksomhet
 - kontoutskrift og sluttsedler kan benyttes som salgsdokument og fortløpende nummerering kan erstattes av angivelse av kontonummer og et fortløpende nummer på kundenivå
 - fagsystemet kan benyttes for å utarbeide kunde- og leverandørspesifikasjoner for kunder med kontoforhold
- Forsikringsselskaper
 - polisedokument kan benyttes som salgsdokument og fortløpende nummerering kan erstattes av angivelse av polisenummer/forsikringsavtalenummer og termin
 - fagsystemet kan benyttes for å utarbeide kunde- og leverandørspesifikasjoner når kravene i forsikringsavtaleloven og forsikringsvirksomhetsloven er oppfylt

Det er videre foreslått enkelte endringer for å klargjøre regelverket eller som en videreføring av praksis. Etter Bokføringsstandardstyrets oppfatning er mange av disse kravene ikke nye, da de også følger av gjeldende regler etter de grunnleggende bokføringsprinsippene i bokføringsloven § 4.

- Henvisningen til pliktig regnskapsrapportering etter skattebetalingsloven er oppdatert med henvisning til ny skattebetalingslov

- Krav til å kunne forklare eventuelle forskjeller mellom beregnet grunnlag utgående og inngående merverdiavgift i henhold til kontospesifikasjonen og innberettet avgiftsgrunnlag
- Det presiseres at dokumentasjonsdato er dato for utstedelse av dokumentet med mindre annet er bestemt
- Dokumentasjon av uttak skal utstedes snarest mulig etter uttakstidspunktet og senest ti virkedager i måneden etter uttaket
- Salgsdokument skal uoppfordret oversendes kjøper dersom ikke annet er avtalt
- Krav til papir- og trykkkvalitet når salgsdokument utstedes på papir
- Merking på annen måte som alternativ til nummerering av salgsdokument erstattes med en dispensasjonsmulighet
- Omvendt fakturering kan bare skje dersom det er kjøper 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, jf. GBS 5
- Ved bygge- og anleggskontrakter hvor det ikke mottas delbetalinger, kan salgsdokumentet utstedes senest en måned etter at arbeidet er fullført
- Ved registrering av kontantsalg gjelder krav til dokumentasjon av korreksjoner også opplæring
- Bestemmelsen om gevinst- og underholdingsautomater foreslås opphevet da ordningen med lotteriautomater er endret
- Bestemmelsen om spesifisering for hoteller mv. er endret som følge av endrede avgiftsregler
- Bestemmelsen om dokumentasjon ved salg av varer til betydelig overpris fra veldedige og allmennnyttige institusjoner og organisasjoner er endret som følge av endrede avgiftsregler
- Begrepet ”salgsdokumentasjon” endres til ”salgsdokument” når det menes faktura
- Dokumentasjon av betalingstransaksjoner skal i tillegg til betaler og mottaker av betalingen, inneholde beløp og dokumentasjonsdato
- Dokumentasjon som utstedes og oppbevares elektronisk skal være i et filformat som ikke enkelt lar seg redigere
- Bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet og som har anledning til å oppbevare regnskapsmateriale i utlandet, må som et minimum følge oppbevaringstiden etter bokføringslovgivningen selv om oppbevaringstiden er kortere etter det aktuelle landets lovgivning
- Regnskapsmateriale på papir må oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av den skannede versjonen
- Sikkerhetskopiering må skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier og innen utløpet av ajourholdsfristene. Det skal foreligge en fortegnelse over regnskapsmateriale som er sikkerhetskopiert. Fortegnelsen skal oppbevares i 10 år.

Det er også foreslått noen bestemmelser som vil kunne fremstå som ytterligere krav for den bokføringspliktige. Avhengig av hvilken forståelse som legges til grunn av gjeldende rett, kan også noen av disse kravene oppfattes som presiseringer.

- Inngående og utgående merverdiavgift skal spesifiseres pr. transaksjon i kontospesifikasjonen
- Leveranser som faktureres månedlig, må faktureres innen ti virkedager i måneden etter leveringsmåneden (fristen etter gjeldende regler er 15 virkedager)

- Tjenester som leveres etter anbud og som faktureres etter avtalte betalingsplaner, må faktureres hver annen måned
- Når en ansatt kjøper varer som er beregnet på videresalg eller innsatsfaktor på vegne av sin arbeidsgiver, gjelder kravene til påføring av kjøpers (arbeidsgivers) navn på salgsdokumentet, samt registrering av transaksjonen i kunde- og leverandørspesifikasjonen, tilsvarende som om kjøpet ble foretatt av den bokføringspliktige
- Dersom korreksjon av kontantsalg gjelder tidligere registrert salg, skal det foreligge ytterligere dokumentasjon som underbygger korreksjonen, og tilbakebetaling til kunde skal dokumenteres med kundens signatur
- Ved dokumentasjon av salg på idrettsarrangementer, konserter og lignende skal dokumentasjonen også inneholde ut- og innleverte varer (i tillegg til kontanter)
- Serveringssteder
 - Kontantsalg skal registreres fortløpende selv om betaling skjer når gjesten går
 - Det skal føres oversikt over personalets og eieres tilstedeværelse (personaljournal)
- Frisørvirksomhet mv.
 - Klipp skal registreres separat fra øvrige behandlingstjenester
 - Det skal føres oversikt over personalets og eieres tilstedeværelse (personaljournal)
- Bilverksteder og bilpleie
 - Det skal føres oversikt over personalets og eieres tilstedeværelse (personaljournal)

21.2 Konsekvenser for det offentlige

I punkt 5.3.2 er det foreslått å fjerne adgangen til å merke salgsdokumentet på annen måte enn ved nummer med en kontrollerbar sekvens, og erstatte dette av en dispensasjonsbestemmelse. Dette vil kunne føre til administrative konsekvenser for det offentlige i form av flere søknader til behandling. Det forventes dog ikke mange søknader av denne kategorien.

I punkt 15.3.2 er det foreslått at bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Danmark, Finland, Island eller Sverige. Det er her lagt inn en forutsetning om at den bokføringspliktige skriftlig skal informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndigheter kan få adgang til regnskapsmaterialet. Dette vil også få økonomiske og administrative konsekvenser for det offentlige i forbindelse med å utarbeide systemer og rutiner for å motta og lagre disse opplysningene.

Ut over dette er det ikke foreslått regler i denne rapporten som vil kunne medføre økte byrder for det offentlige.

De forslagene som er nevnt ovenfor som vil kunne medføre økt byrde for næringslivet er i hovedsak foreslått fordi de vil gi kontrollmyndighetene et bedre kontrollgrunnlag og derved sikre skatteprovenyet. Enkelte av forslagene antas å kunne øke skatteprovenyet. Dette gjelder spesielt kravet til å føre personaljournal for serveringssteder, frisører og skjønnhetspleiere, samt bilverksteder og bilpleie.

Vedlegg 1 Banker mv.

Vedlegg 1 A



2005-12-30 Vår dato

1 Side

60019508601 Sort nr
815 24 365 Telefonbank

kundeservice@nordea.no

6001

Postboks 1177 Sentrum
0107 OSLO

DIVERSE AKTIVA PAS UTSKRIFTSNR. 19 KONTONR. 6001.95.08601
IBAN NR. NO1560019508601

Bokført dato	Forklarende tekst	Rente dato	Ut av konto	Inn på konto
	Saldo fra utskrift pr. 2005-11-25			
	De har til gode hos oss pr. 2005-12-30			0,00

BETINGELSER PÅ KONTO 6001.95.08601 PR. 2005-12-30

RENTER

Innskudd	Rentesatser	Opptjente, ikke godskrevne renter	Godskrevne renter hittil i år
	0.000% p.a		

Vennligst kontakt banken ved eventuelle uoverensstemmelser.

Nordea Bank Norge ASA
Postboks 1166 Sentrum 0107 OSLO
www.nordea.no SWIFT/BIC NDEANOKK

Middelthuns gate 17 Oslo Org nr NO 911 044 110 MVA

25053

Vedlegg 1B



2008-03-31 Vår dato 1 Side
06001 SortØnr.
Tlf. Priva
kundeservice nordea.no

SENIORKONTO		UTSKRIFTSNR. 3	KONTONR. 0410-10-05000	IBAN NR. NO44 1010000000
Bokført dato	Forklarende tekst	Rente dato	Ut av konto	Inn på konto
	Saldo fra utskrift pr. 2008-02-29			37.791,56
0305	Bankboksleie, Nr. 569860 Oppdragsdato: 2008-03-05 Til 6140996908 Nordea Holmestrand . 66705698600 Bankboksleie Avdeling: 6140 Boksnr: 00085 2804214184 Boksleie 250,00 Mva 62,50 Buntnr: 667097904	0305	312,50	
0310	Brevgiro, Nr. 194859 Oppdragsdato: 2008-03-07 Egenref 06501194859 . Arkiv *95450360 Id 06501194859 Buntnr: 624940135	0310	100,00	
0310	Brevgiro, Nr. 562317 Oppdragsdato: 2008-03-07 Egenref 06013562317 . Arkiv *95450362 Id 06013562317 Buntnr: 624940137	0310	140,00	
0310	Brevgiro, Nr. 930951 Oppdragsdato: 2008-03-07 Egenref 06004930951 . Arkiv *95450361 Id 06004930951 Buntnr: 624940136	0310	400,00	
0310	Brevgiro, Nr. 131241 Oppdragsdato: 2008-03-07 Egenref 06848131241 . Arkiv *95450363 Id 06848131241 Telenor Privat Privatkunder Buntnr: 624940138	0310	711,69	
0319	Pensjon/trygd, Nr. 4969 Oppdragsdato: 2008-03-19 Avs.ref 2008-03-12-01.03.48.628636-03120 Fra Skatteetaten Mottatt Beløp Nok 177,00 . Arkiv 689202085 Id 00000004969 Ref 39610 Buntnr: 624964430	0319		177,00
0319	Pensjon/trygd, Oppdragsdato: 2008-03-19 Fra Skatteetaten Arkiv *80718982 Id 00000000000 Norsk Hydros Pensjonskasse Buntnr: 624964431	0319		5.725,00
0325	Brevgiro, Nr. 563441 Oppdragsdato: 2008-03-25 Egenref 06013563441 . Arkiv *98390153 Id 06013563441 Buntnr: 624971890	0325	197,00	
0326	Brevgiro, Nr. 500138 Oppdragsdato: 2008-03-25 Egenref 06219500138 . Arkiv *98390152 Id 06219500138 Skagerak Energi As	0326	5.457,61	

Nordea Bank Norge ASA
Postboks 1166 Sentrum 0107 OSLO
www.nordea.no SWIFT/BIC NDEANOKK

Middelthuns gate 17 Oslo Org.nr. NO 811 044 110 MVA

Vedlegg 1 C side 1 av 3



Avtale om leie av bankboks

Avtale
om leie av bankboks
mellom

Nordea Bank Norge ASA, Account Services Corporate (heretter kalt Banken)

og

adfasdf (heretter kalt Leietaker)

Leietakers O.nr./F.nr.: 010101 45646

Banken og Leietaker har i dag inngått avtale om leie av bankboks nr. 100 i Banken.

Leien, som beregnes fra 1.1 til 31.12, er for tiden kr 100,00, inkl. mva, pr. år

Bankboksløen for inneværende år, kr 100,00, inkl. mva belastes Leietakers konto ved inngåelse av avtalen.

Banken har rett til å øke leien med 14 dagers varsel.

Dersom det ikke er dekning på Leietakers konto ved belastning, samtykker Leietaker i at Banken kan overtrekke kontoen. Leietaker plikter å dekke inn overtrekket umiddelbart. Dersom overtrekket ikke dekkes inn umiddelbart, har Banken anledning til å si opp avtalen med 14 dagers varsel.

For øvrig gjelder Leievilkår for bankbokser.

Ved signering på denne avtale bekrefter Leietaker å ha mottatt to nøkler til bankboksen. Leietaker bekrefter samtidig å ha gjort seg kjent med og aksepterer Leievilkår for bankbokser (vedlegg).

Denne avtale er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

Siste dato	Siste dato
Med Nordea Bank Norge ASA Account Services Corporate	Leietakers underskrift
	adfasdf
	Leietakers
	kjent

112bbx



Leievilkår for bankbokser

Leie av bankboks

1. Ved leie av bankboks må bankbokskunden, dvs. leietaker og den som måtte inneha leietakers fullmakt for adgang til bankboksen, nedenfor kalt fullmaktshaver, forevise legitimasjon og avgi sin underskriftsprøve på bokskortet.
2. Hvis ikke fullmaktshavers underskriftsprøve kan avgis i nærvær av banken og fullmaktsgiver, må sistnevnte sørge for at fullmaktshaver møter i banken for å avgi sin underskriftsprøve mot fremvisning av godkjent legitimasjon.
3. Tilbakekall av fullmakt er bare bindende overfor banken når fullmaktsgiveren skriftlig har gitt meddelelse om dette til banken.
4. Alle fullmakter bortfaller ved leietakers dødsfall, umyndiggjørelse, konkurs o.l. når disse forhold blir kjent for banken.
5. Leietaker får utlevert 2 like nøkler og leievilkår for bankbokser.
6. Eventuell egen forsikring av bankboksens innhold må leietaker selv sørge for.

Bruk av boksen

7. Bokskunden har adgang til boksen i bankens ordinære ekspedisjonstid.
8. Besittelse av nøkkel alene gir ikke adgang til boksen. Bokskunden må henvende seg ved skranken for kontroll, legitimasjon og underskrift i hvelvprotokoll. Hvis en fullmaktshaver ikke har avgitt sin underskriftsprøve på bokskortet tidligere, må godkjent legitimasjon forevises før banken låser opp boksen.
9. Fremleie er ikke tillatt.
10. Boksen må ikke brukes til oppbevaring av ting som det er straffbart å være i besittelse av, eller til brannfarlige saker, kjemikalier, eksplosive eller luktende stoffer eller annet som kan volde skade eller medføre fare eller annen ulempe.

Nøkler

11. Hver bankboks er forsynt med dobbel låseanordning. Bankens del av låsen utløses enten ved nøkkel eller elektronisk opplåsing.
12. Den andre delen av låsen betjenes av nøkkel, hvorav det kun finnes to stykker. Disse utleveres leietakeren, som er ansvarlig for at nøklene oppbevares hver for seg på en betryggende måte - utliggjengelig for uvedkommende.
13. Boksen lar seg ikke åpne uten at bokskundens nøkkel er til stede.
14. Tap av en eller begge nøkler må straks meldes banken, som da sperrer boksen. Omkostningene til nye nøkler og ny lås, eventuelt også omkostningene ved oppboring av boksen, dekkes av leietakeren.

Boksleieavgift og leietid

15. Boksleien betales forskuddsvis på de villkår som gjelder i banken til enhver tid.
16. Leieforholdet opphører når begge nøklene i uskadd stand er innlevert til banken og leien betalt. Forøvrig kan leieforholdet sles opp av hver av partene med 1 måneds varsel.
17. Betalt forskuddsleie kan bare kreves refundert når banken hever leieforholdet.
18. Blir forfalt leie ikke betalt, kan leietakeren og fullmaktshaveren nektes adgang til boksen. Banken kan videre si opp leieavtalen med 14 dagers varsel.

Vedlegg 1 C side 3 av 3



Bankens rett til å åpne boksen

19. Hvis forfalt leie ikke blir betalt, eller belastning av leietakers konto for leie av bankboks medfører et overtrekk på kontoen som ikke blir dekket umiddelbart, eller hvis banken finner grunn til å tro at bestemmelsene i punkt 10 er overtrådt, har banken rett til å bryte opp bankboksen for leietakers regning og risiko.

Leietakeren skal i slike tilfelle varsles i rekommandert brev til den oppgitte adresse om at boksen vil bli åpnet på et nærmere angitt tidspunkt. Skjer åpningen pga. forhold som nevnt i punkt 10 kan boksen åpnes uten varsel. Melding om åpningen skal da sendes umiddelbart etter at boksen er åpnet. Åpning av boksen skal skje i nærvær av to av bankens funksjonærer. Det føres protokoll over innholdet. Protokollen undertegnes av de som har vært til stede ved åpningen av boksen.

20. Dersom Banken i henhold til avtalen kan foreta oppboring av bankboksen, kan Banken belaste Leietakers konto for kostnader knyttet til oppboring av bankboksen, samt utgifter ved tap av nøkler. Banken tar vare på boksens innhold og har tilbakeholdsrett for skyldig leie og omkostninger ved boksens åpning og gebyr for oppbevaring eller forvaltning av innholdet. Gjenstander som nevnt i punkt 10 behandles etter bankens skjønn.

21. Har leietakeren ikke meldt seg innen ett år fra boksåpningen, kan banken realisere innholdet i boksen på den måten den finner det hensiktsmessig, og dekke sitt tilgodehavende (herunder salgsomkostningene) av det som derved kommer inn. Ting som ikke har omsetningsverdi kan da makuleres.

22. Eventuelt overskudd etter at banken har fått dekket sitt tilgodehavende, innsettes på konto i banken i leietakerens navn.

Ansvarsforhold

23. Banken er ansvarlig for tap som skyldes uaktsomhet fra dens side, samt for tap som skyldes brann eller tyveri, forutsatt at boksen var låst. Kunden må dokumentere eller sannsynliggjøre tapet. Banken er under ingen omstendighet ansvarlig for:

Tap oppstått som følge av bestemmelser av offentlig myndighet, krig, opprør, opptøyer, naturkatastrofer eller andre forhold som har karakter av force majeure.

Vedlegg 1 D

VEDL. 1D

		Sted og dato / Place and date Oslo, 30.12.2008	
		Kundenummer / ClientNo.	
		Sluttseddel nr. / Contract Note No. 3591796/1	
		Side / Page 1	
		Oppgjørsdato / Settlement date 06.01.2009	

Sluttseddel / Contract Note

Vi har solgt for dem ISIN

Antall	300	Kurs	43,80	NOK	13.140,00
Kurtasje min				NOK	40,00
Totalbeløp				NOK	13.100,00

Deres konto nr ! : i vil bli kreditert på oppgjørsdag.
 Ytterligere oppgave vil ikke bli sendt.
 Handelen vil bli registrert på VPS kontonummer
 DnB NOR Markets er helt eller delvis motpart i handelen.
 Ordre type: Limitert ordre
 Handelen er utført i følgende handelssystem: XOSE, Oslo Stock Exchange
 Handel startet: 30.12.2008 kl. 15:38:58
 Handel avsluttet: 30.12.2008 kl. 15:39:00

Kontoutskrift, januar 2009
 Konto (nr) kundenavn

Dato	Forklaring	Rentedato	Ut fra konto	Inn på konto
Saldo pr.	31.12.2008			22.632,25
06.01.09	Verdipapir , 359179601	06.01.2009		13.100,00
Saldo i din favør:				35.732,25
Bevilget kreditt:				0,00
Disponibelt beløp inkl. kreditt:				35.732,25
Opptjent rente hittil i år:				114,70
Påløpte renter og omkostninger hittil i år:				0,00
Gebyrer hittil i år:				0,00
Gebyrer i perioden:				0,00

Vedlegg 2 Forslag til endringer i bokføringsforskriften

Bokføringsstandardstyret foreslår følgende endringer i bokføringsforskriften:

Bokføringsforskriften § 2-1 fjerde strekpunkt skal lyde:

Lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven)

Nytt tredje punktum i § 3-1 første ledd nr. 2 skal lyde:

Inngående og utgående merverdiavgift skal kunne spesifiseres pr. transaksjon.

§ 3-1 første ledd nr. 8 skal lyde:

Spesifikasjon av merverdiavgift. Grunnlaget for inngående og utgående merverdiavgift fordelt på de forskjellige avgiftssatsene spesifisert pr. termin. Spesifikasjonen skal vise beløp pr. konto og totalt. Spesifikasjonen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 4. For utgående merverdiavgift skal avgiftsgrunnlaget også kunne spesifiseres pr. transaksjon. Eventuelle forskjeller mellom beregnet grunnlag i henhold til kontospesifikasjonen og innberettet avgiftsgrunnlag skal forklares, og forskjellene skal kunne spesifiseres pr. transaksjon for hver avgiftssats som en del av merverdiavgiftsspesifikasjonen.

§ 3-1 annet ledd første og annet punktum skal lyde:

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.

Nåværende annet punktum blir nytt tredje punktum, og foreslåtte tredje og fjerde punktum i delrapport II blir nye fjerde og femte punktum.

§ 5-1-1 første ledd nr. 1 skal lyde.

1. Nummer og dokumentasjonsdato,

§ 5-1-1 nytt annet ledd skal lyde:

Dokumentasjonsdato er dato for utstedelse av dokumentet med mindre annet følger av denne forskrift.

§ 5-1-3 skal lyde:

§ 5-1-3 Nummerering og datering av salgsdokument

Salgsdokument skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens. Departementet kan i særlige tilfeller ved

enkeltvedtak tillate at salgsdokumentet merkes på annen måte, likevel slik at fullstendig bokføring av utfakturerte salg enkelt kan etterprøves.

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.

Plikten til nummerering av salgsdokument, jf. § 5-1-1 nr. 1, gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.

Salgsdokument som utstedes innen de ti 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.

Ved utleie av fast eiendom hvor det utstedes salgsdokumenter på papir for flere perioder på samme tidspunkt, kan dokumentasjonsdato settes lik forfallsdato.

Nye §§ 5-1-6a og 5-1-6b skal lyde:

§ 5-1-6a. *Løpende ytelser*

Salg av ikke avgiftspliktige tjenester som leveres løpende til fast beløp per periode, i henhold til skriftlig inngått avtale, kan dokumenteres med betalingsdokumentasjon og avtale. Betalingsdokumentasjon skal i slike tilfeller angi en referanse til avtalen. Avtalen skal inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1-1.

§ 5-1-6b. *Medlemskontingenter*

Ikke avgiftspliktig medlemskontingent i ideelle organisasjoner som regnskapsmessig anses opptjent på betalingstidspunktet, kan dokumenteres med betalingsdokumentasjon. Betalingsdokumentasjon skal i slike tilfeller inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1-1 nr. 2 til 5.

Overskriften til § 5-2 skal lyde:

§ 5-2. *Utstedelse av salgsdokument*

Overskriften til § 5-2-1 skal lyde:

§ 5-2-1. *Utsteder av salgsdokument*

[Salgs]dokumentasjon endres til [salgs]dokument i følgende bestemmelser:

§ 5-1-2 annet ledd tredje punktum

§ 5-2-1 tredje ledd første punktum

§ 5-2-5 første punktum

§ 5-2-7 første og tredje punktum

[Salgs]dokumentasjonen endres til [salgs]dokumentet i følgende bestemmelser:

§ 5-1-2 annet ledd fjerde punktum

§ 5-2-1 første ledd første og annet punktum

§ 5-2-9 første ledd

§ 5-2-1 tredje ledd bokstav e første punktum skal lyde:

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.*

Nye femte og sjette ledd i § 5-2-1 skal lyde:

Salgsdokumentet skal uoppfordret oversendes kjøper med mindre annet fremgår av skriftlig, undertegnet avtale mellom partene eller er bestemt i lov eller forskrift.

Salgsdokument som utstedes på papir, skal utstedes med en papir- og trykkkvalitet som sikrer lesbarheten i hele oppbevaringsperioden.

Ny § 5-2-1a skal lyde:

§ 5-2-1a. *Utstedelse av salgsdokument ved formidling*

Når en formidler utsteder salgsdokument til kjøper på vegne av selger, skal en gjennpart av salgsdokumentet oversendes til selger.

Formidler kan likevel utstede avregning til selger for dennes del av salget. Slik avregning skal for den enkelte selger inneholde de opplysningene som er angitt i salgsdokumentet til kjøper.

Oversendelse av salgsdokument eller avregning til selger kan unnlates dersom selger utsteder et særskilt salgsdokument til formidler, på grunnlag av en skriftlig undertegnet avtale om dette. Det skal fremgå av avtalen at dette gjelder formidling, og avtalen skal oppbevares av både selger og formidler. Selgers salgsdokument skal tydelig merkes "FORMIDLING – IKKE KJØPSDOKUMENTASJON" og ha en henvisning til avtalen.

§ 5-2-2 skal lyde:

§ 5-2-2. *Tidspunkt for utstedelse av salgsdokument og dokumentasjon av uttak*

Salgsdokument skal utstedes snarest mulig og senest en måned etter levering, med mindre annet er bestemt i denne forskriften. Bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave etter merverdiavgiftsloven § 31 eller § 31a, kan likevel ikke utstede salgsdokument senere enn det kalenderår levering finner sted med mindre bestemmelsen i § 5-1-3 fjerde ledd benyttes.

Dokumentasjon av uttak skal utstedes snarest mulig etter uttakstidspunktet og senest innen ti virkedager i måneden etter at uttaket fant sted. Bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave etter merverdiavgiftsloven § 31 eller § 31a, kan likevel ikke utstede dokumentasjonen senere enn det kalenderår uttaket fant sted med mindre bestemmelsen i § 5-1-3 fjerde ledd benyttes.

§ 5-2-3 skal lyde:

§ 5-2-3 *Månedlig fakturering*

Leveranser som faktureres månedlig, kan faktureres innen ti virkedager i måneden etter leveringsmåneden.

§ 5-2-4 skal lyde:

§ 5-2-4. Løpende levering av varer og tjenester

Tjenester som leveres løpende, og varer som leveres i den forbindelse, skal faktureres senest en måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 30 første ledd. Utstedelse av *salgsdokument* for løpende tjenesteleveranser kan utsettes ytterligere for ubetydelige leveranser. *Ved anbudsarbeider og lignende kan avtale betalingsplaner legges til grunn ved faktureringen med mindre de avviker vesentlig fra den reelle fremdriften i perioden.*

§ 5-2-6 oppheves.

Nye annet og tredje ledd i § 5-3-1 skal lyde:

Med betalingskort menes debetkort, kredittkort og faktureringskort.

Med kontanter menes andre betalingsmidler enn betalingskort.

§ 5-3-2 skal lyde:

§ 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. *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.*

Ny § 5-3-2a skal lyde:

§ 5-3-2a. *Krav til salgsdokument*

Kassaapparatet skal kunne skrive *salgsdokument* (kvittering) til kunden for hvert salg og beløpet som registreres skal være lett synlig for kunden med mindre det er vanskelig gjennomførbart. Kvittering skal alltid skrives ut når beløpet som registreres på kassaapparatet ikke er lett synlig.

Kvittering skal, med de unntak som følger av tredje og fjerde ledd, inneholde de opplysninger som følger av bokføringsforskriften § 5-1 (§§ 5-1-1 til 5-1-8). Kvitteringen skal dessuten angi klokkeslett for salget.

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, med mindre

c) *betalingen skjer med kontanter og beløpet ikke overstiger kr 1.000 inklusive merverdiavgift og kjøpet ikke gjelder drivstoff til bruk i person- og varetransport, eller*

d) *betalingen skjer med den bokføringspliktiges betalingskort og beløpet ikke overstiger kr 2.000 inklusive merverdiavgift.*

Unntaket gjelder heller ikke ved kontantsalg der 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 annet ledd. I slike tilfeller skal selger signere og stemple kvitteringen.

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.

§ 5-3-3 første ledd skal lyde:

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.

§ 5-3-5. *Gevinst og underholdningsautomater oppheves.*

§ 5-4 skal lyde:

§ 5-4. Unntak fra kravene om dokumentasjon av kontantsalg

§ 5-4-1. *Ambulerende og sporadisk 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. 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. Plikten til nummerering av salgsbilag gjelder ikke konkursbo som nevnt i § 1-1.

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.

§ 5-4-2. *Oppsøkende salg til publikum*

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.

§ 5-4-3. *Salg fra automater*

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.

§ 5-4-4. Salg fra andre ubetjente salgssteder

Salg fra andre ubetjente salgssteder kan dokumenteres med forhåndsnummererte konvolutter eller innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. 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.

§ 5-4-5. 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/kunder 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.

§ 5-4-6. Dagsoppgjør mv.

Ved salg som nevnt i §§ 5-4-1, 5-4-2 og 5-4-5 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.

§ 5-4-6. Dispensasjon

Departementet kan i særlige tilfeller gjøre ytterligere unntak fra kravet til kassaapparat i § 5-3-2.

§ 5-5 skal lyde:

§ 5-5. Dokumentasjon av kjøp

Dokumentasjon av kjøp skal være salgsdokumentet selger har utstedt og skal inneholde de opplysningene som fremgår av § 5-1 (§ 5-1-1 - § 5-1-8) 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. Når det i slike tilfeller betales med den bokføringspliktiges betalingskort, og kontoutskrift vedlegges dokumentasjonen, kan dette erstatte angivelse av kjøper.

Når kjøper ikke er identifisert 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 varen 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 annet og fjerde ledd.

Dersom mottatt *salgsdokument* er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende kravene i § 5-1 (§ 5-1-1 - § 5-1-8) 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.

§ 5-9 skal lyde:

§ 5-9. Reise- og oppholdsutgifter

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.

§ 5-11 skal lyde:

§ 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*.

Ny § 5-13 skal lyde:

§ 5-13. Elektronisk dokumentasjon

Elektronisk dokumentasjon skal utstedes 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 dokumentasjonen.

§ 7-1 nye annet, tredje og fjerde ledd skal lyde:

Regnskapsmateriale på papir kreves ikke oppbevart dersom det skannes for elektronisk oppbevaring. Regnskapsmateriale på papir skal likevel oppbevares til det er tatt sikkerhetskopi av den skannede versjonen, jf. § 7-2.

Regnskapsmateriale som oppbevares elektronisk skal være et filformat som ikke enkelt lar seg redigere i allment kjente sluttbrukerverktøy for tekstbehandling, regneark, e-post mv. uten at endringen fremgår direkte av det aktuelle regnskapsmaterialet.

Bestemmelsene i tredje ledd gjelder ikke bokførte opplysninger som oppbevares som grunnlag for utarbeidelse av spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, jf. § 7-5.

§ 7-2 skal lyde:

§ 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. Testing av sikkerhetskopien skal skje minimum en gang i året.

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.

Reglene i bokføringsloven § 13 og i denne forskrift om oppbevaringspliktig regnskapsmateriale, oppbevaringssted, oppbevaringstid og sikring gjelder tilsvarende for sikkerhetskopien som for originalen.

§ 7-3 første ledd skal lyde:

Dokumentasjon av antall arbeidete timer i henhold til § 5-6 femte ledd skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

§ 7-4 nytt annet ledd skal lyde:

Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Danmark, Finland, Island eller Sverige. 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 kan få adgang til regnskapsmaterialet.

§ 7-4 annet ledd blir nytt tredje ledd.

§ 7-4 tredje ledd blir nytt fjerde ledd og skal lyde:

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.

§ 7-4 fjerde ledd blir nytt femte ledd.

Ny § 8-1-2a. skal lyde:

§ 8-1-2a. Utstedelse av salgsdokument

Salgsdokument skal utstedes i samsvar med bygge- og anleggsarbeidets fremdrift, senest innen en måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 30 første ledd.

Ved bygge- og anleggskontrakter hvor det ikke mottas delbetalinger, kan salgsdokument utstedes senest en måned etter at arbeidet er fullført.

Overskriften til kapittel 8-3 skal lyde:

§ 8-3. Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie

§ 8-3-1 skal lyde:

Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal bokføre kjøp og 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 klipp fra øvrige

behandlingstjenester. Ved varetelling skal varene grupperes adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.

§ 8-3-2 skal lyde:

Daterte, nummererte summeringsstrimler (« z-rapporter ») eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3-3, 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.

Ny § 8-3-2a. skal lyde:

§ 8-3-2a. Personaljournal

Bokføringspliktige etter § 8-3-1 skal føre personaljournal i samsvar med § 8-5-4.

§ 8-5-3 skal lyde:

§ 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.

Ny § 8-5-4 skal lyde:

§ 8-5-4. Personaljournal

På arbeidssstedet skal det føres oversikt over personalets og eieres tilstedeværelse (personaljournal). Personaljournalen skal angi hver eier og ansattes navn, og skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsdagens begynnelse og slutt. Opplysningene skal innføres i personaljournalen i umiddelbar tilknytning til arbeidsdagens begynnelse og slutt.

Personaljournal kan føres manuelt eller elektronisk. Personaljournal som føres manuelt skal foreligge i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Dersom det foretas rettelser i personaljournalen, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelsen og tidspunkt for når det er gjort.

Bestemmelsene i første og annet ledd gjelder ikke bokføringspliktige der personalet kun består av innehaver/daglig leder, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år.

Nåværende § 8-5-4 blir ny § 5-4-5 (med noen endringer, se forslag til ny § 5-4-5).

Ny § 8-5-6 skal lyde:

§ 8-5-6. Oppbevaring

Dokumentasjon som nevnt i § 8-5-4 og § 8-5-5 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

§ 8-6-3 skal lyde:

For hver rapportperiode skal fordeling av pensjonspriser *mellom omsetning som avgiftsberegnes med de ulike satsene, spesifiseres.*

§ 8-9-3 bokstavene k og m oppheves. Bokstav l blir ny k.

§ 8-11-1 skal lyde:

Forskriften § 8-11 (§ 8-11-1 - § 8-11-3) gjelder for bokføringspliktige veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner, som omfattes av *merverdiavgiftsloven § 5 første ledd nr. 1 bokstav d) om salg av varer til betydelig overpris.*

§ 8-11-2 skal lyde:

Ved *salg av varer til betydelig overpris* skal inntakskost dokumenteres ved salgsdokument, erklæring fra giver eller lignende.

Ny § 8-12 skal lyde:

§ 8-12. *Bilverksteder og bilpleie*

Bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet skal føre personaljournal i samsvar med § 8-5-4.

Forslag til ny § 8-12 omtalt i delrapport II punkt 24 blir ny § 8-15.

Ny § 8-13 skal lyde:

§ 8-13. *Finansieringsvirksomhet*

§ 8-13-1. *Virkeområde*

Forskriften § 8-13 (§ 8-13-1 – § 8-13-3) gjelder banker, kredittforetak, finansieringsforetak, verdipapirfond, verdipapirforetak og verdipapirfondenes forvaltningsselskaper (finansieringsvirksomhet).

§ 8-13-2. *Salgsdokument*

Ved kjøp og salg av finansielle instrumenter kan finansieringsvirksomhet benytte sluttsedler som salgsdokument. Finansieringsvirksomhet som har transaksjoner i form av utlån/kreditt/finansiering til eller innskudd fra kunder, og som etter avtale med kundene kan belaste kunden direkte for utførte tjenester via kontoforhold, kan benytte kontoutskrift som salgsdokument.

Sluttsedler og kontoutskrift skal inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1 (§ 5-1-1 – § 5-1-8). Kravet i § 5-1-3 om fortløpende nummerering av salgsdokument kan likevel erstattes av angivelse av kundens kontonummer og et fortløpende nummer på kundenivå.

§ 8-13-3. *Kunde- og leverandørspesifikasjon*

Finansieringsvirksomhet kan benytte sine fagsystemer for å utarbeide spesifikasjoner som nevnt i § 3-1 nr. 3 og 4. Opplysningene må kunne spesifiseres i en form som sikrer at opplysningsplikten etter lov og forskrift kan ivaretas.

Ny § 8-14 skal lyde:

§ 8-14. Forsikringsselskaper

§ 8-14-1. Virkeområde

Forskriften § 8-14 (§ 8-14-1 – § 8-14-3) gjelder forsikringsselskaper som omfattes av lov 16. juni 1989 nr. 69 om forsikringsavtaler (forsikringsavtaleloven) og lov av 10. juni 2005 nr. 44 om forsikringsselskaper, pensjonsforetak og deres virksomhet mv. (forsikringsvirksomhetsloven).

§ 8-14-2. Salgsdokument

Polisedokument kan benyttes som salgsdokument dersom dokumentasjonen inneholde opplysninger som nevnt i § 5-1 (§ 5-1-1 – § 5-1-8). Kravet i § 5-1-3 om fortløpende nummerering av salgsdokument kan likevel erstattes av angivelse av polisenummer/ forsikringsavtalenummer og termin.

§ 8-14-3. Kunde- og leverandørspesifikasjon

Et forsikringsselskap som oppfyller kravene gitt i eller i medhold av forsikringsavtaleloven og forsikringsvirksomhetsloven, kan benytte sitt fagsystem for å utarbeide spesifikasjoner som nevnt i § 3-1 nr. 3 og 4. Opplysningene må kunne spesifiseres i en form som sikrer at opplysningsplikten etter lov og forskrift kan ivaretas.