

FOR 2004-12-01 nr 1558: Forskrift om bokføring

Kapittel 1. Bokføringspliktige

§ 1-1. Unntak fra bokføringsplikt

Kapittel 2. Pliktig regnskapsrapportering

§ 2-1. Pliktig regnskapsrapportering

Kapittel 3. Lovbestemte spesifikasjoner

§ 3-1. Lovbestemte spesifikasjoner

Kapittel 4. Bokføring mv.

§ 4-1. Ajourhold

§ 4-2. Bokføring i utenlandsk valuta

Kapittel 5. Dokumentasjon av bokførte opplysninger

§ 5-1. Dokumentasjon av salg av varer og tjenester

§ 5-1-1. Salgsdokumentets innhold

§ 5-1-2. Angivelse av partene

§ 5-1-3. Nummerering av salgsdokumentet

§ 5-1-4. Leveringstidspunkt

§ 5-1-5. Spesifikasjon av avgiftspliktig og avgiftsfritt salg mv.

§ 5-1-6. Formidling

§ 5-1-7. Spesifikasjon ved salg av beltemotorsykel

§ 5-1-8. Dispensasjon

§ 5-2. Utstedelse av salgsdokumentasjon

§ 5-2-1. Utsteder av dokumentasjon

§ 5-2-2. Tidspunkt for utstedelse av salgsdokumentasjon

§ 5-2-3. Månedlig fakturering

§ 5-2-4. Løpende levering av tjenester

§ 5-2-5. Strøm, telefoni og lignende

§ 5-2-6. Anbud og lignende

§ 5-2-7. Forskuddsfakturering

§ 5-2-8. Kreditnota

§ 5-2-9. Dispensasjon

§ 5-3. Særlig om dokumentasjon av kontantsalg

§ 5-3-1. Definisjon

§ 5-3-2. Kassaapparat mv.

§ 5-3-3. Dagsoppgjør

§ 5-3-4. Systembeskrivelse

§ 5-3-5. (Opphevet ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.)...

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

§ 5-5. Dokumentasjon av kjøp

§ 5-6. Dokumentasjon av lønn mv.

§ 5-7. Uttak av eiendeler og tjenester til veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner

§ 5-8. Uttak av eiendeler og tjenester til eiere, deltakere eller anvendelse i egen virksomhet

§ 5-9. Reise- og oppholdsutgifter

§ 5-10. Bevertningsutgifter mv.

§ 5-11. Dokumentasjon av betalingstransaksjoner

§ 5-12. Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner

Kapittel 6. Dokumentasjon av balansen

- § 6-1. Dokumentasjon av varelager
- § 6-2. Dokumentasjon av bankinnskudd, lånegjeld, kontanter og lignende
- § 6-3. Dokumentasjon av finansielle instrumenter
- § 6-4. Dokumentasjon av avsetninger, nedskrivninger mv.

Kapittel 7. Oppbevaring

- § 7-1. Oppbevaringsmedium
- § 7-2. Sikkerhetskopi
- § 7-3. Unntak fra oppbevaringstid
- § 7-4. Unntak fra oppbevaringssted
- § 7-5. Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater

Kapittel 8. Tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer

- § 8-1. Bygge- og anleggsvirksomhet
 - § 8-1-1. Virkeområde
 - § 8-1-2. Dokumentasjon av timer
 - § 8-1-3. Krav om prosjektregnskap
 - § 8-1-4. Prosjektregnskapets innhold
 - § 8-1-5. Oppbevaringsplikt
- § 8-2. Taxinæring
 - § 8-2-1. Taksameter
 - § 8-2-2. Dokumentasjon
 - § 8-2-3. Oppbevaringsplikt
- § 8-3. Hårpleie, frisørvirksomhet og skjønnhetspleie
 - § 8-3-1. Spesifikasjon av omsetning og uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper
 - § 8-3-2. Kassarapporter
 - § 8-3-3. Dokumentasjon av priser og timebestillinger
- § 8-4. Andre tjenesteytende næringer
 - § 8-4-1. Dokumentasjon av medgått tid
 - § 8-4-2. Timebestillinger
 - § 8-4-3. Oppbevaring
- § 8-5. Serveringssteder
 - § 8-5-1. Virkeområde
 - § 8-5-2. Spesifikasjon av omsetning, uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper
 - § 8-5-3. Kassarapporter
 - § 8-5-4. Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift
 - § 8-5-5. Dokumentasjon av priser
- § 8-6. Hoteller mv.
 - § 8-6-1. Virkeområde
 - § 8-6-2. Bokføring
 - § 8-6-3. Spesifikasjon
 - § 8-6-4. (Opphevet fra 1 sep 2006, jf. forskrift 18 aug 2006 nr. 982.)...
 - § 8-6-5. Oppbevaring
- § 8-7. Stats- og bygdeallmenninger
- § 8-8. Utenlandske selskaper og personer som driver virksomhet på norsk sokkel, unntatt petroleumsutvinning og rørledningstransport
 - § 8-8-1. Virkeområde
 - § 8-8-2. Bokføring
 - § 8-8-3. Spesifikasjon
 - § 8-8-4. Dokumentasjon

- § 8-8-5. Oppbevaring
- § 8-9. Petroleumsutvinning og rørledningstransport
- § 8-9-1. Virkeområde
- § 8-9-2. Bokføring
- § 8-9-3. Dokumentasjon
- § 8-9-4. Oppbevaring
- § 8-10. Videreførere av brukte varer, kunstverk, samleobjekter eller antikviteter
- § 8-10-1. Virkeområde
- § 8-10-2. Spesifikasjon av kjøp og salg
- § 8-10-3. Dokumentasjon av kjøp
- § 8-10-4. Dokumentasjon av salg
- § 8-10-5. Dokumentasjon av beløp som nevnt i merverdiavgiftsloven § 4-6
- § 8-10-6. Bokføring
- § 8-10-7. Oppbevaring
- § 8-11. Bokføringspliktige veldedige og allmenntilgjengelige institusjoner og organisasjoner
- § 8-11-1. Virkeområde
- § 8-11-2. Dokumentasjon
- § 8-11-3. Oppbevaring

Kapittel 9. Ikrafttredelse

- § 9-1. Ikrafttredelse
-

Forskrift om bokføring

Hjemmel: Fastsatt av Finansdepartementet 1. desember 2004 med hjemmel i lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring (bokføringsloven) § 2, § 3, § 5, § 6, § 7, § 8, § 10, § 11, § 13 og § 16 og lov 19. juni 1969 nr. 66 om merverdiavgift § 44.

Endringer: Endret ved forskrifter 18 aug 2006 nr. 982, 20 des 2006 nr. 1516, 26 mars 2010 nr. 464, 21 mai 2010 nr. 713, 24 juni 2010 nr. 967.

Kapittel 1. Bokføringspliktige

§ 1-1. Unntak fra bokføringsplikt

Konkursbo som ikke er næringsdrivende og som plikter å levere omsetningsoppgave etter merverdiavgiftsloven, unntas fra bokføringsloven § 5 første ledd nr. 2 til 7.

0 Endret ved forskrift 20 des 2006 nr. 1516 (i kraft 1 jan 2007).

Kapittel 2. Pliktig regnskapsrapportering

§ 2-1. Pliktig regnskapsrapportering

Pliktig regnskapsrapportering etter bokføringsloven § 3 omfatter regnskapsrapportering fastsatt med hjemmel i:

- Lov 17. juli 1998 nr. 56 om årsregnskap m.v. (regnskapsloven)
- Lov 19. juni 2009 nr. 58 om merverdiavgift (merverdiavgiftsloven)
- Lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven)
- Lov 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven)
- Lov 28. februar 1997 nr. 19 om folketrygd (folketrygdloven)

- Lov 7. desember 1956 nr. 1 om tilsynet med finansinstitusjoner mv. (finanstilsynsloven).

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

Kapittel 3. Lovbestemte spesifikasjoner

§ 3-1. Lovbestemte spesifikasjoner

Spesifikasjoner som nevnt i bokføringsloven § 5 skal inneholde:

1. Bokføringsspesifikasjon. Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingkoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare.
2. Kontospesifikasjon. 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 behandlingkoder og inn- og utgående saldo.
3. Kundespesifikasjon. 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.
4. Leverandørspesifikasjon. Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.
5. Spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet. Alle uttak av eiendeler og tjenester spesifisert pr. eier, deltaker eller på egen virksomhet i ordnet rekkefølge til virkelig verdi med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning.
6. Spesifikasjon av salg til eiere og deltakere i foretak med færre enn 10 eiere eller deltakere. Alle salg av varer og tjenester spesifisert pr. eier eller deltaker i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning. Dette gjelder selv om eiere eller deltakere opptrer som forbrukere.
7. Spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte. Alle salg av varer og tjenester til ledende ansatte spesifisert pr. ansatt i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning. Dette gjelder selv om den ledende ansatte opptrer som forbruker.
8. Spesifikasjon 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, omsetning som omfattes av reglene om omvendt avgiftsplikt, jf. merverdiavgiftsloven § 11-1 annet ledd, samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 3. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.
9. Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser. Lønnsoppgavepliktige ytelser spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.

Kunde- og leverandørspesifikasjoner som nevnt i første ledd nr. 3 og 4 skal også omfatte kontante salg og kjøp når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse, eller vederlaget utgjør mer enn kr 40.000 inklusive merverdiavgift. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere slike salg ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde.

Ved formidling av varer og tjenester hvor salgsdokumentet utferdiges av formidler på vegne av den enkelte leverandør, kan transaksjonene registreres i kunde- og leverandørspesifikasjonen over formidlerens konto.

Departementet kan ved enkeltvedtak gjøre unntak fra kravet i første ledd nr. 1 og 2 om å angi andre relevante behandlingskoder i bokføringsspesifikasjon og kontospesifikasjon.

0 Endret ved forskrifter 20 des 2006 nr. 1516 (i kraft 1 jan 2007), 26 mars 2010 nr. 464.

Kapittel 4. Bokføring mv.

§ 4-1. Ajourhold

Bokføringspliktige med få transaksjoner skal ajourføre regnskapet senest innen fristene for pliktig regnskapsrapportering. Med bokføringspliktige med få transaksjoner menes foretak som har færre enn 300 bilag i året.

§ 4-2. Bokføring i utenlandsk valuta

Dersom den bokføringspliktiges funksjonelle valuta er en annen enn norske kroner kan bokføringen skje i denne valutaen. Med funksjonell valuta menes den valuta som den bokføringspliktiges økonomiske virksomhet i hovedsak er knyttet til. Filialer i utlandet kan ved bokføringen benytte egen funksjonell valuta.

Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til merverdiavgift, skal fastsettes (låses) i norske kroner til kursen på fakturatidspunktet. Beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering knyttet til lønn, skal fastsettes (låses) i norske kroner til kursen på utbetalingstidspunktet. Beløp knyttet til eiendeler og gjeld hvor skatteloven har egne vurderingsregler om valuta, skal fastsettes (låses) i norske kroner til transaksjonsdagens kurs.

Omregning av beløp som inngår i pliktig regnskapsrapportering til norske kroner skal skje minst en gang i året ved bruk av gjennomsnittskurser. Det skal dokumenteres hvordan omregningen har skjedd og hvilke kurser som er benyttet.

Bokføringspliktige som ikke utarbeider balanse ved pliktig regnskapsrapportering til skattemyndighetene, skal likevel benytte kursen på transaksjonstidspunktet ved omregning til norske kroner. Dersom kursen i perioden ikke har hatt svingninger som avviker mer enn 5 % i forhold til den månedlige gjennomsnittskursen, kan likevel månedens offisielle gjennomsnittskurs benyttes. Store enkelttransaksjoner skal i alle tilfeller omregnes til transaksjonsdagens kurs.

Kapittel 5. Dokumentasjon av bokførte opplysninger

§ 5-1. Dokumentasjon av salg av varer og tjenester

§ 5-1-1. Salgsdokumentets innhold

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen,
2. angivelse av partene,
3. ytelsens art og omfang,
4. tidspunkt og sted for levering av ytelsen,
5. vederlag og betalingsforfall, og

6. eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.
7. Hvis kjøper skal beregne og betale merverdiavgift etter merverdiavgiftsloven § 11-1 annet ledd, skal salgsdokumentet merkes: «Omvendt avgiftsplikt – Merverdiavgift ikke beregnet».

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-1-2. Angivelse av partene

Angivelse av kjøper, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst inneholde kjøpers navn, og adresse eller organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Ved salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7 skal kjøpers organisasjonsnummer alltid angis. Dersom kjøper er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.

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. Selger plikter i alle tilfelle å angi kjøper på dennes dokumentasjon dersom kjøper anmoder om dette. I slike tilfeller skal selger signere og stemple dokumentasjonen.

Angivelse av selger, jf. § 5-1-1 nr. 2, skal minst omfatte selgers navn og organisasjonsnummer som er tildelt i henhold til lov 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret § 23. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA. Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal også representantens navn og adresse fremgå av salgsdokumentet.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-1-3. Nummerering av salgsdokumentet

Salgsdokumentasjon 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.

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.

0 Endret ved forskrift 20 des 2006 nr. 1516 (i kraft 1 jan 2007).

§ 5-1-4. Leveringstidspunkt

Plikten til å angi leveringsdato på salgsdokumentet, jf. § 5-1-1 nr. 4, gjelder ikke når varen ekspederes gjennom speditør, ved postordre og lignende og salgsdokumentet følger forsendelsen.

§ 5-1-5. Spesifikasjon av avgiftspliktig og avgiftsfritt salg mv.

Avgiftspliktig og avgiftsfritt salg, salg som nevnt i § 5-1-1 nr. 7, samt salg som er unntatt merverdiavgiftsloven etter bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 3, skal fremgå hver for seg og summeres særskilt. Det samme gjelder dersom avgiftspliktig omsetning

avgiftsberegnes etter forskjellige satser.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-1-6. *Formidling*

Den som formidler varer og tjenester, kan utferdige salgsdokument for flere leverandører i ett salgsdokument. Det kan benyttes en felles nummerserie for slike salgsdokument og det totale vederlaget for den enkelte leverandør kan unnlates spesifisert.

0 Endret ved forskrift 20 des 2006 nr. 1516 (i kraft 1 jan 2007).

§ 5-1-7. *Spesifikasjon ved salg av beltemotorsykkel*

Ved salg av beltemotorsykkel som nevnt i merverdiavgiftsforskriften § 1-3-1 annet ledd, skal beltemotorsykkelens kjennemerke angis i salgsdokumentet. Det samme gjelder ved salg av tjenester til vedlikehold, reparasjon, påkostning og ombygging av slike samt omsetning av varer ved utføring av slike tjenester.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-1-8. *Dispensasjon*

Departementet kan i særlige tilfeller gjøre ytterligere unntak fra § 5-1-1.

§ 5-2. *Utstedelse av salgsdokumentasjon*

§ 5-2-1. *Utsteder av dokumentasjon*

Salgsdokumentasjonen skal utstedes av selger, med mindre annet er bestemt i lov eller forskrift. Bokføringspliktig som kjøper varer eller tjenester fra ikke-bokføringspliktig selger, kan likevel utstede salgsdokumentasjonen på vegne av selger.

Ved salg av vare hvor det mottas innbytte (kjøp), kan en av partene i handelen utstede salgsdokumentet. Det kan benyttes en felles nummerserie for slike salgsdokument. For øvrig gjelder kravene til salgsdokumentets innhold, jf. § 5-1-1 til § 5-1-8, for hver av partenes salg.

Følgende bokføringspliktige kjøpere kan utstede salgsdokumentasjon på vegne av selger:

- a) foreninger og samvirkelag som hovedsakelig tilvirker eller forhandler produkter fra medlemmenes fiske, skogbruk eller gårdsbruk med binæringer, samt hagebruk, gartneri, husdyrhold og reindrift, og som foretar avregning ved alle sine kjøp av produkter fra medlemmer og ikke-medlemmer
- b) andre tilvirkere eller forhandlere som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav a) direkte fra produsent og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-14-1 tredje ledd
- c) husflidsutsalg som kjøper produkter fra hjemmeprodusenter av håndverks- og husflidsarbeid
- d) andre forretninger som kjøper opp produkter som nevnt i bokstav c) og som har tillatelse til å anføre avgift i salgsdokumentet etter merverdiavgiftsforskriften § 15-14-2
- e) kjøpere som helt eller delvis beregner omfang, vekt, kvalitet eller lignende som grunnlag for utbetaling av provisjon eller annet vederlag til selgeren. Salgsdokumentet skal i tilfelle utstedes av kjøper på grunnlag av en skriftlig, underskrevet avtale om dette. Avtalen skal oppbevares av både kjøper og selger. Det skal fremgå av salgsdokumentet at det er utstedt av kjøper. Kjøperen skal dessuten oppbevare annen dokumentasjon som underbygger salgsdokumentets innhold i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Kjøperen skal,

ved jevnlig å ta utskrift fra Enhetsregisteret eller lignende, dokumentere om selgeren er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.

Dersom selger er registrert i Merverdiavgiftsregisteret ved representant etter merverdiavgiftsloven § 2-1 femte ledd, skal representanten påføre salgsdokumentet merverdiavgift av vederlaget. Representanten skal også påføre den utenlandske næringsdrivendes organisasjonsnummer iht. bestemmelsene i § 5-1-2, samt sitt eget navn og adresse.

0 Endret ved forskrifter 20 des 2006 nr. 1516 (i kraft 1 jan 2007), 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-2-2. Tidspunkt for utstedelse av salgsdokumentasjon

Salgsdokumentasjon skal utstedes snarest mulig og senest en måned etter levering, med mindre annet er bestemt i denne forskrift. Bokføringspliktige som leverer årsoppgave eller årsterminoppgave etter merverdiavgiftsloven § 15-3 eller § 15-4, kan likevel ikke utstede salgsdokumentasjon senere enn det kalenderår levering finner sted.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-2-3. Månedlig fakturering

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

§ 5-2-4. Løpende levering av tjenester

Tjenester som leveres løpende skal faktureres senest en måned etter utløpet av den ordinære merverdiavgiftsterminen, jf. merverdiavgiftsloven § 15-2. Utstedelse av salgsdokumentasjon for løpende tjenesteleveranser kan utsettes ytterligere for ubetydelige leveranser.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-2-5. Strøm, telefoni og lignende

For tjenester som leveres basert på måling av faktisk forbruk (strøm, telefoni og lignende), kan det utstedes salgsdokumentasjon for lengre perioder, begrenset til en periode på ett år. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted.

§ 5-2-6. Anbud og lignende

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 reell fremdrift.

§ 5-2-7. Forskuddsfakturering

Salgsdokumentasjon for persontransport, servering, abonnementer, leier, avgifter og lignende kan utstedes før levering har funnet sted, begrenset til en periode på ett år. Det samme gjelder salgsdokumentasjon som gjelder adgang til museer, gallerier, fornøylesparker og opplevelsessentre eller rett til å overvære idrettsarrangementer. Salgsdokumentet skal så vidt mulig utstedes innenfor det kalenderår levering finner sted. For andre typer leveranser kan det ikke utstedes salgsdokumentasjon inklusive merverdiavgift før den avgiftspliktige varen eller tjenesten er levert.

0 Endret ved forskrift 24 juni 2010 nr. 967 (i kraft 1 juli 2010).

§ 5-2-8. Kreditnota

Når det utstedes nytt salgsdokument til erstatning for allerede avsendt salgsdokument, skal det også utstedes en kreditnota som reverserer opprinnelig salgsdokument.

§ 5-2-9. Dispensasjon

Departementet kan ved enkeltvedtak gjøre ytterligere unntak fra bestemmelsen i § 5-2-1 om at salgsdokumentasjonen skal utstedes av selger.

Departementet kan i særlige tilfeller ved enkeltvedtak tillate at det utstedes salgsdokument inklusive merverdiavgift før den avgiftspliktige varen eller tjenesten er levert, jf. § 5-2-7.

§ 5-3. Særlig om dokumentasjon av kontantsalg

§ 5-3-1. Definisjon

Med kontantsalg menes salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor selger gjøres opp ved levering.

§ 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. Summeringsstrimlene skal angi klokkeslett for hvert enkelt salg. Det skal foreligge dokumentasjon av korreksjonsposter med angivelse av beløp, årsak og antall korreksjoner.

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.

§ 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. 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.

Dokumentasjon av kontantsalg sammenholdt med daglig opptelling av kassabeholdning skal dateres og det skal fremgå hvem som har foretatt opptelling av kassabeholdningen. Eventuelle differanser skal forklares.

§ 5-3-4. Systembeskrivelse

Det skal foreligge en lettfattelig systembeskrivelse av kassasystemets oppbygging og funksjoner.

§ 5-3-5. (Opphevet ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.)

§ 5-4. Unntak fra kravene om dokumentasjon av 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, eller ved gjenpart av daterte forhåndsnummererte salgsbilag.

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.

Ved 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 kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

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

§ 5-5. Dokumentasjon av kjøp

Dokumentasjon av kjøp skal være salgsdokumentasjonen selger har utstedt og skal inneholde de opplysningene som fremgår av § 5-1 (§ 5-1-1 – § 5-1-8).

Ved kontantkjøp fra detaljist kan angivelse av kjøper utelates når vederlaget er lavere enn kr 1.000 inklusive merverdiavgift og varen eller tjenesten ikke er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor i produksjon eller tjenesteleveranse. Når kjøper ikke er angitt, skal den som har foretatt kjøpet påføre formålet eller bruksområdet for varene og tjenestene. Dokumentasjonen skal dateres og signeres.

Ved kjøp som er lagt ut av en ansatt i den bokføringspliktige virksomheten gjelder ikke beløpsgrensen som nevnt i annet ledd. I slike tilfeller skal den ansatte utarbeide og signere en datert oppstilling som viser hvilke kjøp som er foretatt og formålet eller bruksområdet for varene og tjenestene.

Kassakvittering skal oppbevares sammen med eventuell annen dokumentasjon, herunder dokumentasjon som nevnt i foregående ledd.

Dersom mottatt salgsdokumentasjon er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende, må kjøper kreve ny salgsdokumentasjon. Dersom dette ikke lar seg gjøre, må kjøper kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift for kjøpers virksomhet.

§ 5-6. Dokumentasjon av lønn mv.

Dokumentasjon av lønn og andre oppgavepliktige ytelser, samt forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven, skal vise ytelsene pr. motpart. Dette gjelder også når det er gitt pålegg om trekk i en ytelse som ikke er gjenstand for forskuddstrekk. Følgende opplysninger skal fremgå av dokumentasjonen:

- a) fødselsnummer
- b) navn og stilling

- c) skattekommune
- d) tabellnummer og/eller den trekkprosent som står på skattekortet.

Dersom skattekortet ikke er levert, og opplysninger som skal fremgå av skattekortet ikke på annen måte er kommet til arbeidsgiverens kunnskap, skal arbeidsgivers dokumentasjon vise navn og nummer på den kommunen hvor mottakeren av ytelsen (motparten) oppgir at vedkommende var bosatt 1. november i året før trekkåret. Dersom mottaker av ytelsen (motparten) er utenlandsk og ikke var bosatt i Norge 1. november i året før trekkåret, skal dokumentasjonen vise hvilken kommune vedkommende bosatte seg i ved ankomsten til Norge.

Har arbeidsgiveren mottatt pålegg om trekk, i medhold av skattebetalingsloven del II, skal dokumentasjonen også inneholde opplysninger om:

- a) hvem som har utferdiget pålegget
- b) når pålegget er mottatt
- c) det beløp som skal dekkes ved trekket
- d) inntektsåret som pålegget om trekk gjelder
- e) trekkprosenten eller det beløp som skal trekkes for hver utbetalingsperiode.

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering av forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven skal dokumentasjonen inneholde opplysninger pr. motpart:

- a) dato for utbetaling av ytelser og om mulig det tidsrom ytelsen knytter seg til
- b) brutto ytelse, hvis aktuelt med angivelse av antall godtgjorte timer
- c) eventuelt tillegg for naturalytelser som det skal foretas trekk i
- d) fradrag for pensjonsinnskudd, bidragstrekk og trekkfri fagforeningskontingent
- e) trekkgrunlaget
- f) størrelsen av det foretatte forskuddstrekk og utleggstrekk etter skattebetalingsloven.

For ansatte som helt eller delvis godtgjøres basert på antall arbeidede timer, skal i tillegg følgende opplysninger være dokumentert pr. motpart:

- a) dato for utført arbeid
- b) antall timer den aktuelle dato
- c) sum timer for den aktuelle perioden.

Dokumentasjon av lønn mv. skal utstedes senest på det tidspunkt det er anledning til å få de aktuelle ytelsene utbetalt.

Det skal foreligge en lettfattelig beskrivelse av lønssystemets oppbygging og funksjoner.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-7. Uttak av eiendeler og tjenester til veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner

Dokumentasjon av uttak av eiendeler og tjenester fra den bokføringspliktiges virksomhet til bruk som gave til veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner skal i tillegg til opplysningene i § 5-1-1, inneholde virkelig verdi av eiendelen eller tjenesten og eventuelle kostnadsrefusjoner mottatt fra institusjonen eller organisasjonen. Dersom virkelig verdi av eiendelen eller tjenesten overstiger 2 ganger folketrygdens grunnbeløp skal dokumentasjonen attesteres av den bokføringspliktiges revisor. Dersom virksomheten ikke er revisjonspliktig,

skal dokumentasjonen attesteres av styrets leder eller annet medlem av styret eller tilsvarende ledelsesorgan.

§ 5-8. Uttak av eiendeler og tjenester til eiere, deltakere eller anvendelse i egen virksomhet

Dokumentasjon av uttak til eiere, deltakere eller anvendelse i egen virksomhet skal følge kravene til innhold i § 5-1-1 så langt de passer. I tillegg skal dokumentasjonen inneholde virkelig verdi av eiendelen eller tjenesten.

Ved anvendelse av varer og tjenester til reparasjon av brukte kjøretøyer etter merverdiavgiftsloven § 6-6 annet ledd, skal det dokumenteres på hvilket objekt varene og tjenestene er benyttet.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 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. Dokumentasjonen skal også være i samsvar med aktuelle regler i skattebetalingsforskriften § 5-6-11 til § 5-6-13.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 5-10. Bevertningsutgifter mv.

Dokumentasjon av bevertningsutgifter skal angi formålet og hvem bevertningen omfatter.

§ 5-11. Dokumentasjon av betalingstransaksjoner

Dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg, skal vise betaler og mottaker av betalingen.

§ 5-12. Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner

Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner skal vise årsaken til at disposisjonen gjennomføres og bokføres. Når disposisjonen er en korleksjon av en bokført opplysning, skal det påføres en gjensidig referanse mellom den nye og den opprinnelige dokumentasjonen så langt det er praktisk mulig.

Kapittel 6. Dokumentasjon av balansen

§ 6-1. Dokumentasjon av varelager

Varelager skal telles ved regnskapsårets slutt. Bokføringspliktige som fører et betryggende lagerregnskap kan foreta opptelling i løpet av året, forutsatt at tilgang og avgang fra opptellingstidspunktet til regnskapsårets slutt kan dokumenteres på tilfredsstillende måte.

Dokumentasjon av varelager skal inneholde en spesifisert oppstilling over varens art, kvantum (med angivelse av måleenhet) og verdi for hver enkelt vare, samt en summeringskolonne for de spesifiserte verdiene. Beregningsmåten for de spesifiserte verdiene, jf. tredje ledd, skal fremgå av dokumentasjonen.

Ved dokumentasjon av varelageret kan verdi for hver enkelt vare etter første ledd beregnes til:

1. anskaffelseskost

2. varens kalkulerte utsalgsverdi dersom varelagerets anskaffelseskost på tilfredsstillende måte kan beregnes på grunnlag av denne verdien. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvordan anskaffelseskosten er beregnet. Varer som etter sin art er fritatt for merverdiavgift ved salg eller avgiftsberegnes med forskjellige satser, skal skilles ut og vises som egne grupper. Det samme gjelder varer med forskjellig bruttofortjeneste.

Den regnskapsmessige og skattemessige verdien av varelageret skal fremgå av dokumentasjonen. For bokføringspliktige etter bokføringsloven § 2 annet ledd, er det tilstrekkelig at den skattemessige verdien fremgår. Varer verdsatt til virkelig verdi skal vises som egen gruppe.

Dokumentasjonen skal være ordentlig og oversiktlig. Dersom manuelle lister benyttes, skal de være nummerert før tellingen foretas. Dokumentasjonen skal være datert og det skal fremgå hvem som har foretatt opptellingen. Originale lister på papir skal oppbevares som en del av dokumentasjonen.

§ 6-2. Dokumentasjon av bankinnskudd, lånegjeld, kontanter og lignende

Dokumentasjon av bankinnskudd og lånegjeld skal inneholde oppgaver fra finansinstitusjoner over mellomværende.

Kontantbeholdning skal telles ved årets slutt. Opptellingen skal dokumenteres, og det skal fremgå hvem som har foretatt opptellingen og på hvilket tidspunkt. Eventuelle differanser skal forklares.

Dokumentasjonen skal så vidt mulig vise både regnskapsmessige og skattemessige verdi.

§ 6-3. Dokumentasjon av finansielle instrumenter

Finansielle instrumenter som er registrert i et verdipapirregister skal dokumenteres med oppgaver fra et verdipapirregister over verdipapirbeholdning.

Dokumentasjonen skal så vidt mulig vise både regnskapsmessige og skattemessige verdi.

§ 6-4. Dokumentasjon av avsetninger, nedskrivninger mv.

Dokumentasjon av poster som er verdsatt etter vurdering skal minst omfatte opplysninger om beregningsmetode og de forutsetninger som beregningen bygger på.

Kapittel 7. Oppbevaring

§ 7-1. Oppbevaringsmedium

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

§ 7-2. Sikkerhetskopi

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

§ 7-3. Unntak fra oppbevaringstid

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

Bokføringspliktige som har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eksklusive merverdiavgift, er unntatt fra kravet i bokføringsloven § 13 annet ledd om å ha bokførte opplysninger tilgjengelig elektronisk. Når en bokføringspliktig virksomhet som ikke omfattes av første punktum avvikles, skal bokførte opplysninger være tilgjengelig elektronisk i minst 6 måneder etter at virksomheten er avviklet.

§ 7-4. Unntak fra oppbevaringssted

Bokføringspliktige som fører regnskap i utlandet skal overføre regnskapsmateriale til oppbevaring i Norge innen en måned etter fastsetting av årsregnskapet og senest sju måneder etter regnskapsårets slutt. Departementet kan ved enkeltvedtak pålegge den bokføringspliktige å føre og oppbevare regnskapet i Norge dersom den bokføringspliktige vesentlig tilsidesetter bestemmelser i eller i medhold av bokføringsloven.

For utenlandske foretak som ikke lenger har bokføringsplikt til Norge er plikten til oppbevaring av regnskapsmateriale i Norge begrenset til 3 år etter regnskapsårets slutt.

Bokføringspliktige som driver virksomhet i utlandet kan oppbevare regnskapsmateriale knyttet til denne virksomheten i dette land, dersom de er pliktige til det etter det aktuelle lands lovgivning. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning.

Regnskapsmateriale skal uten ubegrunnet opphold kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i Norge i hele oppbevaringstiden.

0 Endret ved forskrift 21 mai 2010 nr. 713.

§ 7-5. Adgang til å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i andre EØS-stater

Bokføringspliktige kan oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i et annet EØS-land dersom avtale eller overenskomst med det aktuelle landet sikrer norske skatte- og avgiftsmyndigheter tilfredsstillende adgang til regnskapsinformasjonen for kontrollformål i oppbevaringstiden, og slik oppbevaring ikke vil være til hinder for effektiv norsk politietterforskning. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir fra terminal eller lignende i Norge i hele oppbevaringsperioden. Den bokføringspliktige skal skriftlig informere Skattedirektoratet om hvilket regnskapsmateriale som oppbevares i utlandet, hvor regnskapsmaterialet oppbevares, og hvordan kontrollmyndighetene til enhver tid kan få adgang til regnskapsmaterialet. Oppbevaringstiden skal som et minimum følge bokføringsloven § 13 annet ledd og reglene i denne forskrift selv om oppbevaringstiden er en annen etter det aktuelle lands lovgivning. Skattedirektoratet fastsetter forskrift om hvilke EØS-land som til enhver tid oppfyller vilkårene i første punktum.

Uten hensyn til unntak gitt i eller i medhold av første ledd kan Skattedirektoratet ved enkeltvedtak pålegge bokføringspliktige å oppbevare elektronisk regnskapsmateriale i Norge i en periode på inntil 3 år dersom den bokføringspliktige vesentlig har overtrådt bestemmelser gitt i eller i medhold av bokføringsloven eller dersom norske myndigheters tilgang til elektronisk regnskapsmateriale i utlandet har blitt vanskeliggjort på grunn av forhold på den bokføringspliktiges, herunder eventuelle tjenestetilbyderes, side.

0 Tilføyd ved forskrift 21 mai 2010 nr. 713.

Kapittel 8. Tilleggsbestemmelser og særlige regler for enkelte næringer og bransjer

§ 8-1. Bygge- og anleggsvirksomhet

§ 8-1-1. Virkeområde

For skriften § 8-1 (§ 8-1-1 – § 8-1-5) gjelder den som utfører arbeid for egen eller andres regning innen bygge- og anleggsvirksomhet og verftsindustri.

§ 8-1-2. Dokumentasjon av timer

Bokføringspliktige etter § 8-1-1 skal føre timelister etter § 8-4-1.

§ 8-1-3. Krav om prosjektrekskap

Bokføringen skal innrettes slik at det kan utarbeides egne spesifikasjoner (prosjektrekskap) for prosjekter der anbudspris eller anslått omsetningsverdi overstiger kr 300.000 eksklusive merverdiavgift.

§ 8-1-4. Prosjektrekskapets innhold

Prosjektrekskapet skal inneholde følgende opplysninger:

- a) oppdragsgivers navn og adresse, eventuelt organisasjonsnummer
- b) oppdragets art
- c) oppdragets oppstart
- d) oppdragets opphør
- e) alle direkte kostnader
- f) alle inntekter.

Spesifikasjoner av kostnader og inntekter skal tilpasses oppdragets art. Kostnader skal minst spesifiseres på lønnskostnader, materialkostnader, kostnader til underentreprenører og andre direkte kostnader.

§ 8-1-5. Oppbevaringsplikt

Prosjektrekskap, byggekontrakter med anbud/kalkyler, tegninger, kontrakter med underentreprenører, timelister, ordrelister og inngående pakksedler skal oppbevares i 10 år. I tillegg skal originale timelister på papir oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dette gjelder selv om timelistene blir overført til andre media for oppbevaring i hele 10-årsperioden.

§ 8-2. Taxinæring

§ 8-2-1. Taksameter

Bokføringspliktige som driver taxinæring skal registrere kontantomsetningen ved bruk av taksameter.

§ 8-2-2. Dokumentasjon

Kontantomsetningen skal dokumenteres ved bruk av skiftlapper. Skiftlappene skal nummereres fortløpende av systemet og inneholde løyvenummer og taksameterets serienummer.

Skiftlappen skal for hvert skift inneholde følgende opplysninger:

1. skiftets dato
2. klokkeslett for skiftets begynnelse og slutt
3. antall turer
4. brutto innkjørt beløp fordelt på kontant og kreditt
5. totale og besatte kilometer
6. sjåførens navn og fødselsnummer eller annen identifikasjonskode
7. akkumulerte tall for totale kilometer og totalt innkjørt i kroner. Kilometer og kroner skal oppgis med henholdsvis minimum seks- og nisifrede tall.

Skiftlapper skal ved utskrift signeres fortløpende med fullt navn av skiftets sjåfør.

Dersom skiftlappsystemet på grunn av feil, strømbrudd eller lignende midlertidig er ute av drift skal årsaken dokumenteres. I disse tilfellene skal det benyttes forhåndsnummererte manuelle skiftlapper. Besatte kilometer, jf. annet ledd nr. 5 kan i slike tilfeller unnlates spesifisert.

§ 8-2-3. Oppbevaringsplikt

Dokumentasjon som nevnt i § 8-2-2 skal oppbevares i 10 år.

§ 8-3. Hårpleie, frisørvirksomhet og skjønnhetspleie

§ 8-3-1. Spesifikasjon av omsetning og uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper

Bokføringspliktige som driver hårpleie, frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal bokføre kjøp, omsetning og uttak slik at disse kan spesifiseres for salgsvarer og behandlingsvarer. Ved varetelling skal varene grupperes adskilt for salgsvarer og behandlingsvarer.

§ 8-3-2. Kassarapporter

Daterte nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3 skal vise omsetning pr. ansatt fordelt på varesalg og behandlingssinntekter.

§ 8-3-3. Dokumentasjon av priser og timebestillinger

Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere og ansatte. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.

I tillegg til de krav som stilles til registrering av timebestillinger i § 8-4-2 i denne forskrift, skal det registreres behandlingstype og hvem som skal utføre behandlingen.

§ 8-4. Andre tjenesteytende næringer

§ 8-4-1. Dokumentasjon av medgått tid

Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk skal for hver eier og ansatt dokumentere utførte timer. Timene skal spesifiseres pr. dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder/oppdrag. Bestemmelsene gjelder også i tilfeller hvor det er avtalt fast pris.

Bestemmelsene i første ledd gjelder ikke eiere og ansatte som kun utfører interne administrative oppgaver.

§ 8-4-2. Timebestillinger

Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestilling skal dokumentere timebestillinger. Dokumentasjonen skal omfatte tidspunkt for utførelsen av tjenesten og kundens navn. Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Dersom en avbestilt time erstattes av en ny bestilling, skal den nye bestillingen fremgå av dokumentasjonen og den tidligere bestillingen kan fjernes.

§ 8-4-3. Oppbevaring

Dokumentasjon som nevnt i § 8-4-1 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt. Dokumentasjon som nevnt i § 8-4-2 skal oppbevares i 10 år.

§ 8-5. Serveringssteder

§ 8-5-1. Virkeområde

Forskriften § 8-5 (§ 8-5-1 – § 8-5-5) gjelder den som i næring driver serveringssted der det foregår servering av øl, vin eller brennevin.

§ 8-5-2. Spesifikasjon av omsetning, uttak, varekjøp og varebeholdning på varegrupper

Bokføringen skal innrettes slik at omsetning og uttak kan spesifiseres på varegruppene mat, øl, vin, brennevin, rusbrus/cider, mineralvann, annen drikke, tobakk og andre varer. Innkjøpte varer for videresalg skal spesifiseres på tilsvarende måte. Ved varetelling grupperes varene på samme måte som spesifikasjon av varekjøp.

Eventuelle garderobeinntekter, inngangspenger (cover charge) og spilleinntekter fra automater skal spesifiseres.

§ 8-5-3. Kassarapporter

Daterte, nummererte summeringsstrimler eller tilsvarende rapporter som omtalt i denne forskrift § 5-3-3, skal skrives ut eller lagres i systemet ved dagens slutt.

§ 8-5-4. Dokumentasjon av inngangspenger og garderobeavgift

Inngangspenger og garderobeavgift kan dokumenteres med gjenpart av forhåndsnummererte billetter der det klart fremgår hva gjesten har betalt og hva betalingen gjelder. Billettsystemet må også kunne dokumentere gjester som gis fri adgang og/eller fri garderobe på grunnlag av medlemskap eller lignende. Det skal daglig utarbeides en rapport over omsetningen basert på antall solgte billetter.

§ 8-5-5. Dokumentasjon av priser

Det skal utarbeides oversikt over de til enhver tid gjeldende priser. I den grad trykte menyer brukes, skal disse dokumentere prisene. Det skal likeledes utarbeides oversikt over hvilke priser som brukes ved uttak til eiere, ansatte, artister og gjester. Prisoversiktene skal dateres og signeres av den som har ansvaret for å fastsette prisene.

Serveringssteder som oftere enn hver uke endrer sin matmeny er unntatt fra kravet om å dokumentere priser for denne del av omsetningen.

§ 8-6. Hoteller mv.

§ 8-6-1. Virkeområde

Forskriften § 8-6 (§ 8-6-1 – § 8-6-5) gjelder den som omfattes av bestemmelsene om romutleie i hotellvirksomhet mv., jf. merverdiavgiftsforskriften § 5-5-1 og § 5-5-2.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-6-2. Bokføring

Bokføringen skal innrettes slik at transaksjoner knyttet til helpensjon, halvpensjon og overnatting med frokost kan spesifiseres hver for seg.

§ 8-6-3. Spesifikasjon

For hver rapportperiode skal fordeling av pensjonspriser mellom omsetning som avgiftsberegnes med de ulike satsene eller som er unntatt merverdiavgiftsloven etter merverdiavgiftsloven kapittel 3, spesifiseres.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-6-4. (Opphevet fra 1 sep 2006, jf. forskrift 18 aug 2006 nr. 982.)

§ 8-6-5. Oppbevaring

Benyttes kalkyle som grunnlag ved fordelingen av bruttopensjonsprisen, skal kalkylen oppbevares i 10 år. Det samme gjelder for kalkyle over frokostverdien.

§ 8-7. Stats- og bygdeallmenninger

Stats- og bygdeallmenninger skal bokføre alle leveranser, utbetalt utbytte samt bidrag fra allmenningen slik at opplysningene kan spesifiseres for hver enkelt bruksberettiget.

Av dokumentasjonen skal det fremgå hvilke kvanta som er levert. Videre skal fremgå både verdi beregnet etter vanlige priser ved detaljomsetning i åpent marked, og den betaling som den bruksberettigede har erlagt for leveranser av tømmer, ved, skurlast, høvellast, torv mv. Når den bruksberettigede har fått utvist tømmer og ved på rot, skal virkets antatte rotverdi ved salg i åpent marked anføres. Når det utbetales utbytte eller bidrag, skal det anføres hvor mye av det utbetalte som tidligere er skattlagt på allmenningens hånd.

§ 8-8. Utenlandske selskaper og personer som driver virksomhet på norsk sokkel, unntatt petroleumsutvinning og rørledningstransport

§ 8-8-1. Virkeområde

Forskriften § 8-8 (§ 8-8-1 – § 8-8-5) gjelder bokføringspliktige som nevnt i bokføringsloven § 2, jf. regnskapsloven § 1-2 første ledd nr. 12, som utøver eller deltar i virksomhet som er skattepliktig etter petroleumsskatteloven, med unntak av skattepliktige etter petroleumsskatteloven § 3 og § 5. Videre gjelder den bokføringspliktige som nevnt i bokføringsloven § 2, jf. regnskapsloven § 1-2 første ledd nr. 12, som er undergitt sentral ligning i henhold til ligningsloven § 2-4 nr. 1a.

§ 8-8-2. Bokføring

Bokføringen skal innrettes slik at alle økonomiske transaksjoner mellom den bokføringspliktige og foretak med interessefellesskap trer klart frem og slik at disse transaksjoner kan påvises enkeltvis og samlet.

Interessefellesskap mellom to foretak foreligger når det ene av foretakene direkte eller indirekte eier eller kontrollerer mer enn 20 prosent i det andre foretaket, eller når en tredjeperson direkte eller indirekte eier eller kontrollerer mer enn 20 prosent i begge foretak.

§ 8-8-3. Spesifikasjon

Bokføringspliktige som har påtatt seg oppdrag som for oppdragsgiveren er rapporteringspliktig i henhold til ligningsloven § 6-10, skal kunne spesifisere inntekter og direkte kostnader for hver kontrakt. Det må være mulig å kontrollere at all inntekt vedrørende slik virksomhet er tatt med i regnskapet.

§ 8-8-4. Dokumentasjon

Det skal foreligge en oppstilling som viser hvilke kostnader som inngår i fordelingen av indirekte kostnader, samt anvendte fordelingsnøkler. Sammen med oppstillingen skal det være en forklaring på de anvendte fordelingsprinsipper, herunder hvordan belastninger og godskrivinger er fordelt mellom de enkelte selskapsenheter og/eller foretak med interessefellesskap.

§ 8-8-5. Oppbevaring

Dokumentasjon som nevnt i § 8-8-4 skal oppbevares i 10 år.

§ 8-9. Petroleumsutvinning og rørledningstransport

§ 8-9-1. Virkeområde

Forskriften § 8-9 (§ 8-9-1 – § 8-9-4) gjelder bokføringspliktige som driver utvinning av undersjøiske petroleumsforekomster eller rørledningstransport i de områder som er nevnt i petroleumsskatteloven § 1.

§ 8-9-2. Bokføring

Ved bokføring av salg og uttak av petroleum skal både fakturerte eller avregnede priser og fastsatte normpriser registreres.

§ 8-9-3. Dokumentasjon

Dokumentasjonen av salg og/eller uttak av petroleum skal inneholde opplysninger om:

- a) hvem som kjøper
- b) når kontrakten er inngått
- c) når petroleumen passerte leveringsstedet (det leveringssted som er lagt til grunn for det enkelte normprisvedtak)
- d) petroleumens art
- e) leveringsvilkår
- f) kredittid

- g) betalingsvaluta
- h) fraktbeløp (ved andre leveringsvilkår enn FOB)
- i) kvantum
- j) faktura, eller avregningspris pr. enhet
- k) normpris pr. enhet
- l) salg eller uttak etter faktura- eller avregningspris
- m) salg eller uttak etter fastsatt normpris.

§ 8-9-4. Oppbevaring

Oppbevaringspliktig materiale etter bokføringsloven § 13 skal oppbevares ordnet i minst 15 år etter utløpet av vedkommende inntektsår.

§ 8-10. Videreforhandlere av brukte varer, kunstverk, samleobjekter eller antikviteter

§ 8-10-1. Virkeområde

Forskriften § 8-10 (§ 8-10-1 – § 8-10-7) gjelder den som omfattes av merverdiavgiftsloven § 4-5, § 4-6 og § 4-10 om videresalg og uttak av brukte varer mv.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-10-2. Spesifikasjon av kjøp og salg

Videreforhandlere skal spesifisere alle kjøp og salg av brukte varer, kunstverk, samleobjekter og antikviteter, jf. dog annet ledd. Mottatte gjenstander skal straks merkes med et nummer, som også skal fremgå av spesifikasjonen. Det skal fremgå av spesifikasjonen om avansen eller de alminnelige regler for avgiftsberegningen er lagt til grunn ved avgiftsberegningen ved videresalget av gjenstanden. Spesifikasjonen skal inneholde følgende opplysninger:

- a) gjenstandens nr.
- b) kjøpsdato
- c) kjøpssum
- d) en klar beskrivelse av varen samt antall, størrelse, mengde eller vekt
- e) navn og adresse til den person gjenstanden er ervervet fra
- f) salgsdato
- g) salgssum, inkludert avgift
- h) beregningsgrunnlag utgående avgift.

Ved samlede kjøp hvor prisen på den enkelte vare ikke er kjent, skal det under pkt. d) minimum angis hovedgrupper av varer som er innkjøpt samt en nøyaktig angivelse av det antall gjenstander som er innkjøpt med antatt pris som overstiger kr 300. Disse gjenstandene skal merkes med nummeret i spesifikasjonen. Salg fra samlede kjøp kreves ikke spesifisert.

§ 8-10-3. Dokumentasjon av kjøp

Videreforhandlere må påse at det utferdiges salgsdokument også når selger av gjenstanden ikke er bokføringspliktig. I slike tilfeller regnes også avregningsseddel eller annet bilag som videreforhandleren utsteder som salgsdokument. Salgsdokumentet skal foruten videreforhandlerens navn, inneholde de spesifikasjoner som fremgår av § 8-10-2 bokstavene

b-e og skal signeres av den som avhender gjenstanden. Også samlede innkjøp med enhetspris på mindre enn kr 300 skal fremgå av salgsdokumentet.

§ 8-10-4. Dokumentasjon av salg

Avgiftspliktige videreforhandlere som ved videresalg benytter avansen som beregningsgrunnlag for utgående avgift skal utstede særskilt salgsdokument over leveransen.

Gjenstandens nummer skal påføres salgsdokumentet. Avgiftsbeløpet skal ikke angis i salgsdokumentet. Det skal fremgå av salgsdokumentet at avgiftsbeløp som er inkludert i prisen ikke er fradragsberettiget som inngående avgift.

§ 8-10-5. Dokumentasjon av beløp som nevnt i merverdiavgiftsloven § 4-6

- Det skal opprettes en hjelpekonto eller annen oversikt hvor samlede kjøp utlignes mot
- enkeltsalg fra et samlet kjøp og
 - samlede salg redusert for kjente kjøpsverdier på den enkelte gjenstand som inngår i salget.

Dersom samlet kjøp eller salg utgjør den hovedsakelige del (80 pst. eller mer) av videreforhandlerens kjøp eller salg i terminen, kan også positiv avanse fra andre brukte varer føres mot hjelpekontoen. I slike tilfeller bokføres hele salgssummen som avgiftsfri omsetning.

Dersom hjelpekontoen ikke er utlignet, kan det overskytende beløp medregnes til verdien av samlede kjøp i de etterfølgende terminer. Dersom hjelpekontoen viser positiv avanse, skal avansen bokføres på avgiftspliktig salgskonto.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-10-6. Bokføring

Videreforhandlere som foretar samlede innkjøp eller salg hvor prisen på den enkelte vare ikke er kjent, skal enten opprette egne konti for samlede kjøp og salg, eller føre oversikt over slike kjøp og salg i hjelpebøker eller på annen måte. Det må tilsvarende føres oversikt over kjøp og salg hvor avgiften ved videresalget er beregnet på grunnlag av de alminnelige regler for avgiftsberegningen, jf. merverdiavgiftsloven kapittel 4.

Samlede salg og salg av enkeltgjenstander fra et samlet kjøp, skal i sin helhet føres på en avgiftsfri salgskonto inntil hjelpekontoen, jf. § 8-10-5, er utlignet.

For øvrige salg skal avansen føres på avgiftspliktig salgskonto, mens resten av salgsverdien skal føres på en avgiftsfri salgskonto, jf. dog § 8-10-5 første ledd. Dersom varen selges med tap, bokføres salgssummen i sin helhet på den avgiftsfrie salgskontoen.

Fordelingen mellom avgiftspliktig og avgiftsfri omsetning, kan gjennomføres ved utgangen av en termin. Grunnlaget for denne fordelingen må fremgå av regnskapet eller hjelpeoppstillinger.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-10-7. Oppbevaring

Spesifikasjon av kjøp og salg som nevnt i § 8-10-2 skal oppbevares i 10 år etter at siste gjenstand som inngår i spesifikasjonen er solgt. Dokumentasjon som nevnt i § 8-10-5 og § 8-10-6 skal oppbevares i 10 år.

§ 8-11. *Bokføringspliktige veldedige og allmenntilgjortige institusjoner og organisasjoner*

§ 8-11-1. *Virkeområde*

Forskriften § 8-11 (§ 8-11-1 – § 8-11-3) gjelder for bokføringspliktige veldedige og allmenntilgjortige institusjoner og organisasjoner, som omfattes av merverdiavgiftsloven § 3-12 første ledd bokstav b om varer til betydelig overpris.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-11-2. *Dokumentasjon*

Ved salg av varer til betydelig overpris etter merverdiavgiftsforskriften § 3-12-2 skal inntakskost dokumenteres ved salgsdokument, erklæring fra giver eller lignende.

0 Endret ved forskrift 26 mars 2010 nr. 464.

§ 8-11-3. *Oppbevaring*

Dokumentasjon av inntakskost, jf. § 8-11-2 skal oppbevares i 10 år.

Kapittel 9. Ikrafttredelse

§ 9-1. *Ikrafttredelse*

Forskriften trer i kraft 1. januar 2005.