



## Krav til føring av personalliste i enkelte bransjer

Med virkning fra 1. januar 2014 innføres det krav om føring av personalliste for serveringssteder, frisører og skjønnhetspleiere samt bilverksteder og bilpleiebransjen. Formålet med reglene om personalliste er å motvirke svart arbeid. Skattekontoret kan ilegge overtredelsesgebyr dersom listen ikke er ført i samsvar med regelverket.

Denne meldingen gir nærmere beskrivelse av de nye reglene i bokføringslovgivningen og gir retningslinjer for skattekontorenes ileggelse av overtredelsesgebyr etter ligningsloven.

### Innhold

<b>1</b>	<b>Hvem skal føre personalliste?</b> .....	<b>2</b>
1.1	Serveringssteder mv .....	2
1.2	Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie .....	2
1.3	Bilverksteder og bilpleie .....	3
1.4	Unntak og avgrensningsspørsmål .....	3
1.4.1	Unntak fra kravet om å føre og oppbevare personalliste .....	3
1.4.2	Delt virksomhet .....	3
1.4.3	Midlertidig virksomhet .....	4
<b>2</b>	<b>Krav til legitimasjonspapirer</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Hvilke opplysninger skal listen inneholde?</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Hvordan skal listen føres og oppbevares?</b> .....	<b>5</b>
4.1	Formkrav .....	5
4.2	Arbeidsplan som alternativ til personalliste .....	5
4.3	Oppbevaring .....	5
<b>5</b>	<b>Retningslinjer for ileggelse av overtredelsesgebyr</b> .....	<b>5</b>
5.1	Når kan det ilegges overtredelsesgebyr? .....	5
5.1.1	Brudd på kravene til å føre og oppbevare personalliste .....	5
5.1.2	Unntak .....	6
5.2	Overtredelsesgebyrets størrelse .....	6
5.3	Varsel om ileggelse av overtredelsesgebyr .....	6
5.4	Vedtaket om overtredelsesgebyr - form og innhold .....	7
5.5	Klage på overtredelsesgebyr .....	7
<b>6</b>	<b>Innkrevning av overtredelsesgebyr</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Vedlegg: Oversikt over lov- og forskriftsendringer</b> .....	<b>8</b>

## 1 Hvem skal føre personalliste?

Arbeidsgivere i de bransjer som departementet bestemmer, skal føre personalliste, jf. bokføringsloven § 3a. Det følger av bokføringsforskriften hvem som skal føre slik personalliste, og hvordan listen skal føres.

### 1.1 Serveringssteder mv.

Enhver som driver serveringssted, cateringvirksomhet, gatekjøkken og annen virksomhet hvor tilberedt mat mv. bringes ut til kunden eller hentes på forretningsstedet har plikten til å føre og oppbevare personalliste, jf. bokføringsforskriften § 8-5-1 tredje ledd med videre henvisning til at § 8-5-6 og 8-5-7 gjelder.

Begrepet "serveringssted" er knyttet opp mot avgrensningen i lov 13. juni 1997 nr. 55 om serveringsvirksomhet (serveringsloven) § 2. Med serveringssted menes sted der det "foregår servering av mat og/eller drikke og hvor forholdene ligger til rette for fortæring på stedet". Plikten til å føre personalliste er ikke begrenset til å gjelde serveringssteder der det foregår servering av øl, vin eller brennevin, i motsetning til de øvrige bestemmelsene i bokføringsforskriften § 8-5.

I serveringsloven § 2 tredje ledd er det gitt noen unntak fra loven. Tilsvarende unntak vil gjelde for plikten til å føre personalliste. Det vil bl.a. ikke være plikt til å føre personalliste ved servering i kantine som et foretak driver etter selvkostprinsippet og som er til bruk for egne ansatte, eller ved servering i tog, fly og båter i rutetrafikk.

I tillegg til serveringssteder har også cateringvirksomhet, gatekjøkken og annen virksomhet hvor tilberedt mat og drikke bringes ut til kunden eller hentes på forretningsstedet, plikt til å føre personalliste.

### 1.2 Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie

Bokføringspliktige som driver frisørvirksomhet og skjønnhetspleie skal føre og oppbevare personalliste, jf. bokføringsforskriften § 8-3-4.

Mens frisørvirksomhet er et relativt klart begrep, knyttet til vask, klipping og styling av hår, er begrepet skjønnhetspleie mer uklart. En del tradisjonell skjønnhetspleie utføres også av frisører, slik som farging av vipper og bryn, piercing mv.

Skjønnhetspleie skal avgrenses mot tjenester som er unntatt fra merverdiavgiftsloven. Slike unntatte tjenester vil da ikke anses som skjønnhetspleie som medfører plikt til å føre personalliste. Dette medfører at "helsetjenester" og "alternativ behandling" som er omfattet av merverdiavgiftsloven §§ 3-2 og 3-3 ikke anses som skjønnhetspleie etter bokføringsforskriften. Begrepet helsetjenester etter merverdiavgiftsloven er knyttet opp mot spesiallovgivningen på området, og omfatter også kirurgiske inngrep selv om disse vesentlig er begrunnet i kosmetiske hensyn. Alternativ behandling er unntatt fra loven dersom tjenestene ytes av yrkesgrupper med autorisasjon eller lisens etter helsepersonelloven eller av utøvere som er registrert i det frivillige registeret for utøvere av alternativ behandling etter lov 27. juni 2003 nr. 64 om alternativ behandling av sykdom mv. § 3. Dette kan bl.a. gjelde behandlinger som sone- og aromaterapi, akupunktur, naprapati og homøopati.

Det legges også til grunn at skjønnhetspleie forutsetter at kunden får utført en behandling av personalet i virksomheten. Således faller virksomhet som driver utleie av solsenger (solarium) utenfor begrepet, selv om slike solsenter har betjent personale.

Forutsatt at de nevnte unntakene i merverdiavgiftsloven §§ 3-2 og 3-3 ikke kommer til anvendelse vil bl.a. følgende behandlinger bli ansett som skjønnhetspleie etter bokføringsforskriften:

- Ansiktsbehandling, manikyr, herunder legging av kunstige negler, og pedikyr
- Ulike former for kroppspele, velværebehandlinger (SPA-behandlinger mv.)
- Farging av vipper og øyebryn, tatovering av øyebryn, øyekontur og lepper
- Tannbleking
- Piercing

Når det gjelder virksomheter som driver delt virksomhet – f.eks. SPA-behandlinger hvor noen behandlinger kommer inn under unntakene i merverdiavgiftsloven, mens noen anses som avgiftspliktig skjønnhetspleie, vises det til punkt 1.4.2 nedenfor.

### 1.3 Bilverksteder og bilpleie

Etter bokføringsforskriften § 8-12-1 skal bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet føre og oppbevare personalliste.

Registreringspliktige foretak skal registreres med næringskode i Enhetsregisteret og Foretaksregisteret. Det legges til grunn at virksomheter som er registrert med næringskode 45 200 "Reparasjon og vedlikehold av motorvogner, unntatt motorsykler", eller som driver virksomhet som er omfattet av denne koden uten å være registrert med koden, har plikt til å føre og oppbevare personalliste. På SSB sin hjemmeside er det i note gitt nærmere beskrivelse av hva næringskoden omfatter:

- vedlikehold og reparasjon av motorvogner:
  - mekaniske - og elektriske reparasjoner,
  - reparasjon av elektroniske innsprøytingssystemer,
  - alminnelig service,
  - reparasjon av karosserier og reservedeler til motorvogner,
  - vask, polering,
  - sprøytelakkering og annen billakkering,
  - reparasjon av bilruter, seter i motorvogner, dekk og slanger,
  - montering og utskifting og montering av reservedeler og utstyr som ikke er en del av produksjonsprosessen

### 1.4 Unntak og avgrensningsspørsmål

#### 1.4.1 Unntak fra kravet om å føre og oppbevare personalliste

*Foretak uten ansatte mv.*

Etter bokføringsforskriften § 8-5-6 siste ledd gjelder ikke kravet til å føre personalliste bokføringspliktige der personalet kun består av

- innehaveren, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år.
- daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/samboer eller barn under 16 år.

Unntaket gjelder dermed foretak der personalet kun består av eier, eller daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, samt deres ektefelle/samboer og barn under 16 år. Hvis foretaket har annet personale, vil plikten til å føre personalliste gjelde alle som arbeider i virksomheten, dvs. også innehaveren, dennes barn osv. Plikten til å føre personalliste gjelder selv om virksomheten kun benytter annet personale i mindre utstrekning, for eksempel ekstrahjelp i helgene, ferievikarer mv.

I enkelte bransjer, for eksempel frisørbransjen, er det vanlig at flere næringsdrivende driver virksomhet i felles lokaler. Så lenge virksomheten drives uten lønnstakere eller innleid arbeidskraft vil det ikke være krav til å føre personalliste. Dersom det ansattes en person, for eksempel en ryddehjelp, vil det være plikt til å føre personalliste for den eller de som registreres som arbeidsgiver i Arbeidsgiver og arbeidstakerregisteret.

*Hovedsakelig annen type virksomhet*

Det følger av bokføringsforskriften § 8-5-6 siste ledd at plikten til å føre og oppbevare personalliste ikke gjelder dersom den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste.

Normalt vil en kunne basere seg på omsetningstall for å avgjøre om det drives virksomhet som i hovedsak faller utenfor kravet til personalliste. Det legges til grunn at det som hovedregel ikke vil være krav til å føre og oppbevare personalliste dersom 75 % eller mer av omsetningen kommer fra virksomhet hvor det ikke er plikt til å føre personalliste.

Det kan imidlertid tenkes situasjoner hvor dette ikke er en hensiktsmessig avgrensning. Et eksempel på dette kan være en virksomhet som driver restaurant og utleie av fast eiendom, for eksempel utleie av en forretningsgård. Utleievirksomheten krever minimal bruk av arbeidskraft, men kan likevel utgjøre mer enn 75 % av omsetningen i foretaket. I et slikt tilfelle skal det likevel føres personalliste for restaurantvirksomheten.

#### 1.4.2 Delt virksomhet

Med delt virksomhet menes at foretaket dels driver virksomhet innen en av de tre nevnte bransjene, dels annen type virksomhet, men hvor unntaket for "hovedsakelig annen type virksomhet", jf. pkt. 1.4.1, ikke kommer til anvendelse.

Typisk vil dette kunne være en hotellvirksomhet som også driver en restaurant, eller en klinikk som dels driver avgiftspliktig skjønnhetspleie, dels helsetjenester eller alternativ behandling etter merverdiavgiftsloven §§ 3-2 og 3-3. Et tredje eksempel kan være en bensinstasjon som i tillegg til å selge bensin, rekvisita, mat- og kioskvarer også serverer mat og drikke "hvor forholdene ligger til rette for fortæring på stedet", jf. serveringslovens avgrensning. Krav til å føre personalliste fordi man driver virksomhet innenfor en bransje hvor det er krav om å føre personalliste, medfører ikke et krav om å føre personalliste for den øvrige virksomheten som drives.

For virksomheter som driver delt virksomhet, vil dermed plikten til å føre og oppbevare listen gjelde ansatte som arbeider innenfor det virksomhetsområdet det skal føres personalliste for. Dette omfatter også ansatte som arbeider både innenfor et slikt virksomhetsområde og et virksomhetsområde som faller utenfor. Ett eksempel på dette kan være et overnattingssted med restaurant som har krav til å føre personalliste for sin restaurantvirksomhet, og som har en ansatt som dels jobber i resepsjonen og dels i restauranten/spisesalen.

### 1.4.3 Midlertidig virksomhet

Med midlertidig virksomhet menes i første rekke virksomhet som pågår over en kort avgrenset periode, for eksempel i forbindelse med konserter, messer, marknader og lignende. Dette kan være årlige arrangementer, for eksempel marknader og musikkfestivaler, eller arrangementer som kun skjer en gang, for eksempel en bestemt rockekonsert. Ved slike arrangementer vil det typisk være omsetning knyttet til bl.a. inngangspenger, salg av kioskvarer og serveringstjenester. Omsetningen knyttet til salg av billetter vil kunne utgjøre den hovedsakelige delen av omsetningen (mer enn 75 %), men dette er ikke alltid tilfelle. Unntaket knyttet til om den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste, fører til at enkelte marknader og festivaler falle utenfor kravet til personalliste, mens andre faller innenfor. Uavhengig av organisasjonsform for øvrig synes det å være vanlig at salget forstås av ulønnet arbeidskraft, ved bruk av "frivillige".

Plikten til å føre personalliste gjelder også ved midlertidig virksomhet, og uavhengig av om personalet består av frivillige eller vanlige lønsmottakere. Dette fremgår av bokføringsforskriften § 8-5-6 annet ledd, som fastslår at ulønnet og innleid personale skal inngå i personallisten.

## 2 Krav til legitimasjonspapirer

Det følger av bokføringsforskriften § 8-5-6 fjerde ledd at den bokføringspliktige skal sørge for det kan fremvises pass eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slikt legitimasjonspapir, for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten. Som legitimasjonspapir regnes også førerkort og bankkort med bilde.

Arbeidsgiveren kan velge to løsninger for å ivareta kravet i forskriften. Vedkommende kan enten avtale med den ansatte at det skal tas kopi av legitimasjonen for oppbevaring på arbeidsstedet, eller avtale at den ansatte skal ha plikt til å vise frem legitimasjon på forespørsel fra kontrollmyndighetene. Manglende oppfyllelse av legitimasjonskravet kan føre til overtredelsesgebyr, jf. pkt. 5.1.1.

## 3 Hvilke opplysninger skal listen inneholde?

Personallisten skal inneholde opplysninger om de personene som arbeider i virksomheten, herunder også ulønnet og innleid personale. Personer som tilfeldig er innom på arbeidsstedet uten å utføre arbeid i virksomheten, kreves således ikke oppført i listen. Dette vil bl.a. gjelde selgere, håndverkere mv. Heller ikke arbeidstakere som er innom arbeidsstedet utenfor arbeidstiden kreves innført i personallisten, forutsatt at de ikke utfører arbeid.

Personallisten skal angi den enkeltes navn og fødselsnummer eller D-nummer, og skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidsdagens begynnelse og slutt. Det vises til bokføringsforskriften § 8-5-6 annet ledd. Det er viktig å understreke at forskriften stiller krav om at opplysningene innføres i personallisten i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes eller avsluttes. Det er derfor ikke anledning til å vente med å registrere opplysningene til et senere tidspunkt. Dersom en person arbeider flere steder i løpet av et døgn, skal han skrives inn i personallisten på hvert arbeidssted.

Opplysninger om fødselsnummer er ikke sensitive personopplysninger etter personopplysningsloven § 2 nr. 8. Fødselsnummer anses imidlertid å være skjermingsverdig fordi mange anser det som viktig å beskytte slike opplysninger. Det er derfor tillatt at fødselsnr. eller D-nummer erstattes av unike koder dersom det i tilknytning til personallisten oppbevares en oversikt over kodene og tilhørende fødselsnummer eller D-

nummer. Kodeoversikten vil da bli å regne som en del av personallisten, jf. bokføringsforskriften § 8-5-6 annet ledd.

## **4 Hvordan skal listen føres og oppbevares?**

### **4.1 Formkrav**

Det fremgår av bokføringsforskriften § 8-5-6 femte ledd at personallisten kan føres manuelt eller elektronisk. Det vil således være mulighet for å kombinere for eksempel dokumentasjonen for timebestillinger etter bokføringsforskriften § 8-3-3 med dokumentasjon som oppfyller de kravene som stilles til personalliste. Det er heller ikke noe i veien for at elektroniske tidsregistreringssystem kan benyttes som personalliste, forutsatt at systemet også registrerer de opplysningene som kreves i en personalliste. Personallister som ikke føres elektronisk, skal foreligge i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte.

Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Mange bokføringspliktige driver virksomhet på forskjellige lokasjoner, uten at det er opprettet egne foretak for den enkelte lokasjon/filial. Dersom listen føres elektronisk, vil det være krav om umiddelbar tilgang til utskrift på den lokasjon som er gjenstand for kontroll.

Det må benyttes betryggende system for føring av personalliste, slik at opplysningene i listen ikke enkelt kan endres. Dersom listen føres elektronisk, kan det ikke benyttes tekstbehandlings- og regnearkprogrammer hvor det er mulig å endre eller slette direkte i de registrerte opplysningene. Manuelt førte lister må føres med penn.

Skattedirektoratet tilbyr inntil videre personalliste i form av innbundet bok vederlagsfritt.

### **4.2 Arbeidsplan som alternativ til personalliste**

Det følger av bokføringsforskriften § 8-5-6 sjette ledd at bokføringspliktige som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven § 10-3, eller som på annet grunnlag utarbeider tilsvarende arbeidsplan, kan benytte denne som alternativ til personalliste. Krav om arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven gjelder virksomheter som har arbeidstakere som arbeider på ulike tider av døgnet.

Slike arbeidsplaner skal i henhold til arbeidsmiljøloven utarbeides senest to uker før iverksettelsen. Ved sykdom, bytte av vakter, innleie av personaler mv. er det derfor en viss risiko for at arbeidsplanen ikke reflekterer det personalet som er på jobb til enhver tid. I bokføringsforskriften er det derfor stilt krav om at arbeidsplanen må oppdateres fortløpende. Det er ikke et krav etter arbeidsmiljøloven at arbeidsplanen omfatter personer som ikke er "arbeidstakere" etter arbeidsmiljøloven, for eksempel innehaver av enkeltpersonforetak. Dersom arbeidsplanen benyttes som alternativ til personalliste, må den inkludere alle personer som arbeider i virksomheten.

### **4.3 Oppbevaring**

Personallisten skal føres på arbeidsstedet og skal kunne fremlegges for kontrollmyndighetene ved kontroll. Personallisten må oppbevares slik at den er lett tilgjengelig for kontrollmyndighetene, og at den umiddelbart kan fremlegges på forespørsel. Tilsvarende må det ved elektronisk føring være rutiner i virksomheten som sikrer at listen umiddelbart kan skrives ut, ved at flere på arbeidsplassen har mulighet til å ta utskrift i tilfelle sykdom e.l. Personallisten, inkludert ev. kodeoversikt, skal oppbevares i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsforskriften § 8-5-7. Personallisten for den enkelte virkedag må oppbevares på arbeidsstedet i virksomhetens åpningstid. Eldre personallister kan oppbevares sammen med øvrig regnskapsmateriale.

## **5 Retningslinjer for ileggelse av overtredelsesgebyr**

### **5.1 Når kan det ilegges overtredelsesgebyr?**

#### **5.1.1 Brudd på kravene til å føre og oppbevare personalliste**

Det følger av ligningsloven § 10-9 nr. 1 at skattekontoret kan ilegge den som ikke har oppfylt sine plikter til å føre og oppbevare personalliste gitt i medhold av bokføringsloven et overtredelsesgebyr.

Finansdepartementet har med hjemmel i ligningsloven § 10-9 gitt forskrift 12. september 2013 nr. 1072 om overtredelsesgebyr ved manglende føring og oppbevaring av personalliste.

Overtredelsesgebyr kan ilegges på grunnlag av konstaterte brudd på bestemmelsene i bokføringsforskriften §§ 8-5-6 og 8-5-7. Det betyr at det kan ilegges overtredelsesgebyr når personalliste ikke er ført, eller den er mangelfull ført, når det ikke kan fremlegges legitimasjonspapirer for de tilstedeværende eller det er brudd på oppbevaringsbestemmelsene.

Mangler ved føringen kan for eksempel være at det er benyttet et lite betryggende system, for eksempel løsark fremfor innbundet bok hvor sidene er forhåndsnummererte, eller at boken mangler opplysninger, for eksempel personalets fødselsnummer. Det anses ikke som en mangel ved selve listen at det påtreffes personer i virksomheten som ikke er ført inn i personallisten. Om overtredelsesgebyr i slike tilfeller, se pkt. 5.2.

### 5.1.2 Unntak

Det fremgår av ligningsloven § 10-9 nr. 3 at overtredelsesgebyret kan frafalles dersom overtredelsen er forårsaket av særlige forhold utenfor den bokføringspliktiges kontroll. Det følger av ordlyden at det skal mye til før det er aktuelt å unnlate å ilegge overtredelsesgebyr.

Det kan tenkes at en bokføringspliktig har utpekt en person som har ansvar for å føre, ev. oppbevare, personallisten. Det legges til grunn at sykdom hos den som har det praktiske ansvaret for å føre personalliste ikke er et særlig forhold som skal føre til at det ikke ilegges overtredelsesgebyr. Den bokføringspliktige må sørge for å ha rutiner som sikrer at kravene til å føre personalliste blir ivaretatt også når nøkkelpersonell er borte fra arbeidsplassen.

Tilsvarende må det kunne forutsettes at en bokføringspliktige som fører personallisten elektronisk har rutiner som sikrer at personallisten kan føres dersom det oppstår feil på datasystemet. Dette kan for eksempel ivaretas ved å ha liggende en innbundet bok som benyttes i slike tilfeller, jf. pkt. 4.1. Den bokføringspliktige må også forutsettes å ha rutiner som gjør at det en elektronisk personalliste umiddelbart kan skrives ut på papir. Dette innebærer at det må være noen på arbeidsteden som har mulighet til å ta utskrift.

Derimot kan skattekontoret unnlate å ilegge overtredelsesgebyr hvis en kodeoversikt med fødselsnummer ikke lar seg fremskaffe umiddelbart, men personallisten for øvrig inneholder de opplysningene som er påkrevd. Det vises til at personvern hensyn kan tilsi at virksomheten ønsker å hindre at alle ansatte har tilgang til kodeoversikten, og at det kan oppstå en situasjon hvor den som har de nødvendige fullmakter ikke er til stede på kontrolltidspunktet.

## 5.2 Overtredelsesgebyrets størrelse

Det følger av ligningsloven § 10-9 nr. 2 at gebyret skal utgjøre ti rettsgebyr, jf. rettsgebyrloven § 1 annet ledd. (Ett rettsgebyr er pt. kr 860. Se [skatteetaten.no](http://skatteetaten.no) for oppdaterte tall.) Ved gjentatt overtredelse innen tolv måneder fra illeggelse av gebyr skal gebyret utgjøre 20 rettsgebyr. Et tilleggsgebyr på to rettsgebyr skal ilegges for hver person som ikke er registrert i samsvar med bestemmelsene om føring av personalliste.

### Eksempel

Ved en kontroll avdekkes det at det ikke er ført personalliste for tre dager den siste måneden. På kontrolltidspunktet påtreffes det dessuten to personer som arbeider i virksomheten, men som ikke står oppført i personallisten den aktuelle dagen. I dette tilfelle skal det ilegges et gebyr på kr 12 040. (kr 8 600 for manglende føring av personallisten, pluss kr 3 440 for de to personene som ikke er ført i listen)

Hvis det ved en ny kontroll innen tolv måneder avdekkes at det er gjentatte mangler ved føringen av personallisten skal gebyret utgjøre 20 rettsgebyr. Forhøyet gebyr ilegges selv om mangelen som avdekkes ved føringen er av en annen karakter enn ved første kontrollbesøk.

## 5.3 Varsel om illeggelse av overtredelsesgebyr

Foretaket skal varsles om illeggelse av gebyr, og det skal gis anledning til å uttale seg innen en nærmere angitt frist. Normalt skal fristen settes til to uker, jf. forskrift om overtredelsesgebyr ved manglende føring og oppbevaring av personalliste § 2.

Varsel skal være skriftlig, og det skal gjøre rede for hva saken gjelder. Skattekontoret kan unnlate slikt varsel dersom foretaket på annen måte har fått kjennskap til at vedtak om overtredelsesgebyr skal treffes og har hatt rimelig foranledning til å uttale seg, Unntaket kan komme til anvendelse når spørsmålet om illeggelse av gebyr er tatt opp med foretakets ledelse under kontrollen.

#### **5.4 Vedtaket om overtredelsesgebyr - form og innhold**

Vedtaket, skal være skriftlig og inneholde følgende opplysninger:

- Hjemmel for vedtaket
- Kort redegjørelse om bakgrunnen og begrunnelsen for vedtaket
- Overtredelsesgebyrets størrelse
- Eventuelle anførsler fra foretaket
- Opplysning om klageadgang

Vedtaket skal underskrives av to personer på skattekontoret.

#### **5.5 Klage på overtredelsesgebyr**

Foretaket kan klage til Skattedirektoratet på vedtaket om overtredelsesgebyr. Klagen må være skriftlig og settes frem innen tre uker etter at vedtaket er kommet frem. Klagen sendes til skattekontoret.

En klage har normalt ikke utsettende virkning på iverksettelsen av vedtaket. Dvs. at ilagt gebyr forfaller til betaling selv om vedtaket er påklaget.

Skattekontoret må vurdere om det er grunnlag for å omgjøre vedtaket. Hvis pålegget ikke omgjøres, oversendes klagen sammen med skattekontorets merknader snarest mulig til Skattedirektoratet for avgjørelse. Foretaket skal ha kopi av oversendelsen.

### **6 Innkreving av overtredelsesgebyr**

Overtredelsesgebyret skal betales til og innkreves av skattekontoret, jf. forskrift 12. september 2013 om overtredelsesgebyr ved manglende føring og oppbevaring av personalliste § 6.

Overtredelsesgebyret, med tillegg av eventuelle renter og omkostninger, innkreves etter de samme regler som for skatte- og avgiftskrav så langt disse passer, jf. lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven) av 17. juni 2005 § 1-1 nr. 3, bokstav a. Dette innebærer at skattekontoret skal ivareta sine oppgaver og fullmakter som innkrevingsmyndighet for overtredelsesgebyret på samme måte som for øvrige skatte- og avgiftskrav skattekontoret har til innkreving/ innfordring, jf. skattebetalingsloven kapittel 2 sammenholdt med namsfullmakten etter loven § 14-3. Gjeldende forskriftsverk, retningslinjer og rammer for innkrevingen, herunder med hensyn til tvangsinnfordring, tiltaksbruk og lemping, vil således også gjelde tilsvarende for det nye overtredelsesgebyret.

## **7 Vedlegg: Oversikt over lov- og forskriftsendringer**

Lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring (bokføringsloven)

### **§ 3a. Personalliste**

Arbeidsgivere i de bransjer departementet bestemmer, skal føre personalliste.

Forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften)

### **Delkapittel 8-3. Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie**

#### **§ 8-3-4. Personalliste**

Bokføringspliktige etter § 8-3-1 skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.

### **Delkapittel 8-5. Serveringssteder**

#### **§ 8-5-1. Virkeområde**

Med serveringssted menes i denne forskrift serveringssted som nevnt i lov 13. juni 1997 nr. 55 om serveringsvirksomhet § 2.

Dette delkapittelet gjelder for den som i næring driver serveringssted der det foregår servering av øl, vin eller brennevin.

Forskriften § 8-5-6 og § 8-5-7 gjelder dessuten for den som i næring driver serveringssted, cateringvirksomhet, gatekjøkken eller annen virksomhet hvor tilberedt mat mv. bringes ut til kunden eller hentes på forretningsstedet.

#### **§ 8-5-6. Personalliste**

Den bokføringspliktige skal sørge for at det på arbeidsstedet føres en personalliste. Personallisten skal angi den bokføringspliktiges navn og organisasjonsnummer.

Personallisten skal gi en oversikt over personer som arbeider i virksomheten, herunder også ulønnet og innleid personale. Personallisten skal angi den enkeltes navn og fødselsnummer eller D-nummer.

Fødselsnumre og D-numre kan erstattes med unike koder. Det skal i så fall utarbeides en oversikt over benyttede koder med tilhørende fødselsnummer eller D-nummer. Kodeoversikten anses som en del av personallisten.

Personallisten skal for hver arbeidsdag angi tidspunktet for arbeidssdagens begynnelse og slutt, og skal føres i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes og avsluttes.

Den bokføringspliktige skal sørge for at pass eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slik legitimasjon kan fremvises for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten.

Personalliste kan føres manuelt eller elektronisk. Personalliste som føres manuelt skal foreligge på arbeidsstedet i en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Personalliste som føres elektronisk skal umiddelbart kunne skrives ut på papir. Dersom det foretas rettelser i personallisten, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelser og tidspunkt for når det er gjort.

Bokføringspliktige som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven ( lov 17. juni 2005 nr. 62) § 10-3, eller som på annet grunnlag utarbeider tilsvarende arbeidsplan, kan benytte denne som alternativ til personalliste etter første ledd. En slik arbeidsplan må oppdateres fortløpende. Bestemmelsene om personalliste i denne forskrift gjelder tilsvarende for slik arbeidsplan.

Bestemmelsene i denne paragraf gjelder ikke for bokføringspliktige der personalet kun består av innehaveren, dennes ektefelle/ samboer eller barn under 16 år. Bestemmelsene gjelder heller ikke bokføringspliktige, der personalet kun består av daglig leder som også er deltaker eller aksjonær i foretaket, dennes ektefelle/ samboer eller barn under 16 år. Bestemmelsene gjelder heller ikke dersom den bokføringspliktige i hovedsak driver virksomhet som ikke omfattes av kravet til personalliste.

#### **§ 8-5-7. Oppbevaring**

Dokumentasjon av priser som nevnt i § 8-5-5 og personalliste med eventuell kodeoversikt som nevnt i § 8-5-6 skal oppbevares i 3 år og 6 måneder etter regnskapsårets slutt.

### **Delkapittel 8-12. Bilverksteder og bilpleie**

#### **§ 8-12-1. Bilverksteder og bilpleie**

Bokføringspliktige som driver bilverksteder eller bilpleievirksomhet skal føre og oppbevare personalliste i samsvar med § 8-5-6 og § 8-5-7.



Lov 13. juni 1980 nr. 24 om ligningsforvaltning (ligningsloven)

**§ 10-9. Overtredelsesgebyr ved manglende etterlevelse av pliktene til å føre og oppbevare personalliste**

1. Skattekontoret kan ilegge den som ikke har oppfylt sine plikter til å føre og oppbevare personalliste gitt i medhold av lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring et overtredelsesgebyr.
2. Gebyret skal utgjøre ti rettsgebyr, jf. lov 17. desember 1982 nr. 86 om rettsgebyr § 1 annet ledd. Ved gjentatt overtredelse innen tolv måneder fra ilegging av gebyr skal gebyret utgjøre 20 rettsgebyr. Et tilleggsgebyr på to rettsgebyr skal ilegges for hver person som ikke er registrert i samsvar med bestemmelsene om føring av personalliste.
3. Gebyret kan frafalles dersom overtredelsen er forårsaket av særlige forhold utenfor den bokføringspliktiges kontroll.
4. Vedtak om gebyr kan påklages til Skattedirektoratet innen tre uker.
5. Gebyret tilfaller statskassen.
6. Departementet kan gi forskrift til utfylling og gjennomføring av denne paragraf.

Forskrift 12. september 2013 nr. 1072 om overtredelsesgebyr ved manglende føring og oppbevaring av personalliste

**§ 1. Overtredelsesgebyr**

Den som ikke oppfyller sine plikter til å føre og oppbevare personalliste i eller i medhold av lov 19. november 2004 nr. 73 om bokføring (bokføringsloven), kan ilegges overtredelsesgebyr etter ligningsloven § 10-9.

Vedtak om overtredelsesgebyr treffes av skattekontoret.

**§ 2. Varsel**

Før det treffes vedtak om overtredelsesgebyr skal det sendes varsel med anledning til uttalelse innen en nærmere angitt frist. Fristen skal som hovedregel være to uker. Varsel skal være skriftlig og gjøre rede for hva saken gjelder.

Varsel kan unnlates når den bokføringspliktige allerede på annen måte har fått kjennskap til at vedtak skal treffes og har hatt rimelig foranledning til å uttale seg, eller varsel av andre grunner må anses åpenbart unødvendig.

**§ 3. Vedtakets form og innhold**

Et vedtak om overtredelsesgebyr skal være skriftlig. Bakgrunnen for gebyret skal fremgå, og det skal inntas en kort begrunnelse for gebyret.

**§ 4. Frafallelse**

Skattekontoret kan frafalle gebyret helt eller delvis dersom overtredelsen er forårsaket av særlige forhold utenfor den bokføringspliktiges kontroll.

**§ 5. Klage over vedtaket**

Vedtak om gebyr kan påklages til Skattedirektoratet. Klagefristen på tre uker regnes fra det tidspunktet vedtaket er kommet frem. Klagen settes frem for skattekontoret. Skattekontoret skal enten omgjøre vedtaket, eller snarest mulig legge klagen frem for Skattedirektoratet.

**§ 6. Innkrevingsmyndighet**

Kravet skal betales til og innkreves av skattekontoret.

**§ 7. Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft 1. januar 2014.