

# Krav til føring av personallister og annen tidsregistrering

Personallister og annen tidsregistrering er viktige redskap for kontrollmyndighetene for blant annet å kunne kontrollere fullstendighet av lønn og lettere avdekke svart arbeid. I denne artikkelen skal vi se på kravene til føring og oppbevaring av de ulike typene av tidsregistrering.



*Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestillinger, skal dokumentere de bestilte timene i timebestillingsbok eller tilsvarende system.*

Det er i bokføringsforskriften og i prinsipputtalelser fra Skattedirektoratet gitt til dels detaljerte bestemmelser om følgende dokumentasjonsformer:

- Timelister for ansatte med timelønn eller dagslønn
- Dokumentasjon av medgått tid i tjenesteytende næringer
- Timebestillingsbok i liberale yrker
- Personallister for frisører, skjønnhetspleiere, serveringssteder, bilverksteder og bilpleiere

Erfaringsmessig har skattemyndighetene stort fokus på korrekt føring og oppbevaring av slikt regnskapsmateriale. Ved kontroll av nesten 2000 virksomheter i 2019 ble det avdekket avvik i føring av personallister hos 18 prosent, avvik i dokumentasjon av medgått tid hos 13 prosent og avvik i dokumentert timeforbruk hos sju prosent av virksomhetene. Som vi skal se, kan selv små avvik medføre betydelige sanksjoner fra myndighetenes side.



Rådgiver merverdiavgift og bokføring  
Atle Mæhlum  
Sticos

## Timelister

For ansatte med timelønn eller dagslønn skal følgende opplysninger dokumenteres i regnskapet:

- Dato for utført arbeid
- Antall timer den aktuelle datoen
- Sum timer for den aktuelle lønnsperioden

Kravet omfatter ikke månedslønnede som har anledning til å avspasere arbeidede timer utover normalarbeidstid. Det er ikke krav til å spesifisere hvilke arbeidsoppgaver som er utført.

Det kan benyttes manuelt eller elektronisk førte timelister, stemplingskort eller annen form for tidsregistrering. Dokumentasjonen skal være utarbeidet og klar til bokføring når lønnen blir utbetalt. De fleste virksomheter som omfattes av kravet vil benytte et lønnsystem hvor timene blir registrert.

Kravet til dokumentasjon av antall arbeidede timer har flere formål:

Kontroll av fullstendighet	At virksomheten har en sannsynlig omsetning for de tidspunktene det er registrert arbeidstid
Kontroll av realitet	At det faktisk er registrert arbeidstid for de tidspunktene det er bokført omsetning
Kontroll av korrekt dokumentasjon av lønnskostnader	At det er samsvar mellom timeregistrering og øvrig lønnsdokumentasjon

## Dokumentasjon av timebestillinger

Bokføringspliktige som utfører tjenester etter timebestillinger, skal dokumentere de bestilte timene i timebestillingsbok eller tilsvarende system. Tjenester etter timebestilling er definert som tjenester utført med et eksakt klokkeslett som starttidspunkt og der tjenesten avsluttes kort tid etterpå.

Bestemmelsen gjelder for alle virksomheter som utfører tjenester etter timebestillinger. Dette omfatter typisk leger, tannleger, fysioterapeuter, psykologer, veterinærer, homøopater, frisører og skjønnhetspleiere med flere.

Formålet med bestemmelsen er å dokumentere fullstendigheten av inntekter, ved at det skal være mulig å sannsynliggjøre sammenhengen mellom bestilte timer og omsetningen.

### Hva som skal registreres

Dokumentasjon av timebestillinger skal inneholde tidspunkt for utførelsen av tjenesten og kundens navn. Så vidt mulig skal det også registreres hvem som skal utføre tjenesten. Dette innebærer at dersom virksomheten når bestillingen gjøres, vet hvilken ansatt som skal utføre behandlingen, må dette fremgå av dokumentasjonen. Spesifikasjon på ansatte gjør at dokumentasjon av timebestillingene kan benyttes som verktøy for kontroll av lønnsrapportering, forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift.

Også timer som ikke er forhåndsbestilte, såkalte «drop-in»-kunder, skal registreres. Virksomheter som kun har «drop-in»-kunder trenger ikke registrere disse.

Det skal fremgå av dokumentasjonen hvilke timer som ikke er gjennomført. Ny time som erstatter avbestilt time, skal fremgå, og den tidligere bestillingen kan fjernes. Dersom avbestillingen ikke erstattes av en ny bestilling, skal avbestillingen registreres uten at den opprinnelige bestillingen slettes. For frisørvirksomheter og skjønnhetspleiere er det et tilleggskrav at også behandlingstype skal registreres.

I forbindelse med koronautbruddet våren 2020 er frisører som skal gjenåpne salongene, av smittevern hensyn pålagt å ha oversikt over hvilke kunder som har mottatt tjenester to uker tilbake i tid, hvor kunden mottok tjenester og hvilke ansatte som har ytt tjenester til hver kunde. Virksomhetene skal i to uker etter utført tjeneste oppbevare nevnte opplysninger og skal informere kundene om dette. Det antas at timebestillingsbøkene kan tilpasses slik at informasjonen kan hentes ut fra de opplysninger som er registrert der. Dette forutsetter blant annet at det på alle timene må registreres hvilken ansatt som har utført behandlingen.

### Format og oppbevaring

Det er ikke stilt noen spesielle formkrav til dokumentasjonen av timebestillingene, så lenge den inneholder alle de nødvendige opplysningene. Det kan benyttes manuelt eller elektronisk system. Et ordresystem kan i mange tilfeller tilfredsstille kravet. Dokumentasjonen skal oppbevares betryggende og sikret mot tap eller ødeleggelse i minst fem år etter det aktuelle regnskapsårets slutt.

### Dokumentasjon av medgått tid i tjenesteytende næringer

Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal dokumentere utførte timer. Det kan benyttes timelister eller lignende manuelle eller elektroniske system. Medgått tid skal dokumenteres på den enkelte ansatte og eier i virksomheten. For ansatte gjelder kravet uavhengig av om lønnen utbetales som timelønn eller fastlønn. Bestemmelsen gjelder også når det er avtalt fast pris på oppdraget, dersom prisen i hovedsak er basert på forventet tidsforbruk.

Formålet med bestemmelsen er å kunne kontrollere fullstendighet og periodisering av driftsinntekter, og at det er samsvar mellom arbeidede timer og den lønnen som er mottatt. Bestemmelsen antas å ikke medføre noen ekstra kostnader for arbeidsgiver, siden en

eller annen form for dokumentasjon av medgått tid vanligvis er avgjørende for å kunne fakturere inntektene eller ha kontroll med lønnsomheten i denne type virksomheter.

### Bransjer som omfattes

Kravet til dokumentasjon av medgått tid vil typisk gjelde for liberale yrker, hvor vederlaget i stor grad er basert på utførte timer. Dette vil for eksempel omfatte konsulenter, advokater, regnskapsførere, revisorer, arkitekter og ingeniører med flere. Andre eksempler er undervisningstjenester, utleie av arbeidskraft, reklametjenester og forretningsføreroppdrag.

Bygge- og anleggsvirksomhet og verftsindustri er spesifikt pålagt å dokumentere utførte timer. Kravet gjelder selv om oppdraget er så lite at det ikke må føres prosjektrengskap.

Bransjer som omfattes av særskilte regler om føring av oppdragsjournal, omfattes ikke på oppdrag hvor det føres oppdragsjournal. Dette gjelder for eksempel eiendomsmeglere.

Innleid arbeidskraft som er under instruksjonsmyndighet av innleier, likestilles i denne sammenheng med egne ansatte. Det innebærer at medgått tid for innleide arbeidstakere må dokumenteres på lik linje med egne ansatte og eiere.

### Sammenheng mellom medgått tid og vederlag

Kravet til dokumentasjon av utførte timer forutsetter at det er en sammenheng mellom tidsforbruket og det vederlaget som kreves. Varetransport og persontransport er eksempler på bransjer hvor det ikke er en slik sammenheng, siden transportmidlet ofte utgjør den vesentligste innsatsfaktoren som grunnlag for prisfastsettelsen.

Et utgangspunkt for å vurdere sammenhengen kan være å skille mellom volumbasert og resultatbasert vederlag. Volumbasert vederlag vil kunne være basert på medgått tid og krever dermed dokumentasjon av medgått tid selv om vederlaget ikke beregnes på



Serveringssteder, frisører, skjønnhetspleiere, bilverksteder og bilpleiere skal føre personallister for å kunne vise hvem som arbeider i virksomheten til enhver tid.

grunnlag av antall timer, men for eksempel antall bilag, antall enheter eller lignende. Tidsforbruket må imidlertid utgjøre den vesentligste innsatsfaktoren for fastsettelse av vederlaget. Dette innebærer at vederlaget for den arbeidstiden som brukes på oppdraget, må utgjøre mer enn 50 % av totalvederlaget. Resultatbasert vederlag vil normalt falle utenfor kravet da det ikke er en klar sammenheng mellom vederlag og medgått tid. Dette kan for eksempel gjelde tjenester hvor vederlaget kommer i form av provisjon, royalty eller lignende.

#### Hvilke opplysninger som skal dokumenteres

Det skal dokumenteres hvordan timene til ansatte og eiere som jobber på oppdrag, fordeler seg på de ulike kundene eller oppdragene og på intern tid. Med intern tid menes den arbeidstiden som ikke kan henføres til de enkelte kundene eller oppdragene. Dette kan for eksempel være kursdeltakelse, personalmøter, sosiale aktiviteter, interne administrative oppgaver og lignende. Ferie, sykdom og permisjoner kreves ikke dokumentert.

Det er ikke krav til å dokumentere hvilke arbeidsoppgaver som er utført på det enkelte oppdraget eller på hvilket tidspunkt i løpet av dagen det er jobbet på oppdraget. Det kan likevel være hensiktsmessig å foreta en ytterligere spesifisering når den interne tiden er uforholdsmessig høy, eller når det er store avvik mellom registrert tid på oppdraget og fakturer-

bar tid. Dette er nødvendig for å dokumentere både fullstendighet og korrekt periodisering.

#### Interne administrative arbeidsoppgaver

Kravet til dokumentasjon av medgått tid gjelder ikke for eiere og ansatte som kun utfører interne, administrative arbeidsoppgaver. Dette gjelder for eksempel oppgaver som personalansvar, sentralbord, andre kontorfunksjoner og intern regnskapsføring. Dersom noen dels utfører interne, administrative arbeidsoppgaver og dels tjenester hvor vederlaget er basert på tidsforbruk, skal tiden som ikke kan henføres til kunder eller oppdrag betegnes som intern tid.

#### Kombinert tid

Ansatte eller eiere som arbeider både med varesalg og salg av tjenester som krever dokumentasjon av medgått tid, skal dokumentere 100 prosent av tiden. Arbeid knyttet til varesalget skal registreres som intern tid. Dette kan for eksempel være aktuelt når de samme personene står for både salg av maskin- og programvare og tjenester knyttet til opplæring og support.

Intern tid knyttet til varesalget kan likevel i slike tilfeller unnlates dokumentert dersom omfanget av tjenester hvor vederlaget basert på tidsforbruk er ubetydelig. Dokumentasjonen må i så fall vise at leverte tjenester der vederlaget basert på medgått tid er mindre enn fem prosent av totalinntektene i virksomheten og mindre enn

ti prosent av den totale arbeidstiden for den enkelte ansatte.

#### Forholdet til føring av timebestillingsbøker

Noen bokføringspliktige virksomheter utfører tjenester hvor vederlaget fullt ut er basert på tidsforbruk samtidig som virksomheten er basert på timebestilling. Disse er kun forpliktet til å følge reglene om dokumentasjon av timebestillinger. Dette gjelder for eksempel kjøreskoler, leger, fysioterapeuter, frisører, skjønnhetspleiere med flere.

Men en rådgiver som har avtale av kort varighet med en oppdragsgiver, for eksempel slik at oppdraget varer bare til møtets slutt etter en time, anses for å ha utført et tjenesteoppdrag og ikke et oppdrag etter timebestilling. Rådgiveren omfattes dermed av kravet til dokumentasjon av medgått tid. Kravet om dokumentasjon av timebestillinger gjelder da ikke.

#### Formkrav og oppbevaring

Det stilles ingen særskilte formkrav til systemet som velges for tidsregistrering, men det må likevel være mulig å kontrollere i ettertid. Det kan benyttes elektronisk eller manuelt system, som for eksempel timelister eller arbeidslister for hver enkelt ansatt. Større virksomheter benytter normalt et elektronisk timeregistreringssystem.

Fordelingen av tidsbruken kan gjøres daglig eller på et senere tidspunkt, for eksempel når det arbeides på et prosjekt over lengre tid. I så fall må det foreligge et betryggende system for å holde oversikt over medgått tid inntil timene blir overført til den endelige dokumentasjonen. Denne må uansett være utarbeidet innen utløpet av den etterfølgende måneden.

Dokumentasjon av medgått tid skal oppbevares betryggende og sikret mot ødeleggelse eller tap i tre år og seks måneder etter det aktuelle regnskapsårets slutt.

## Personallister

Serveringssteder, frisører, skjønnhetspleiere, bilverksteder og bilpleiere skal føre personallister for å kunne vise hvem som arbeider i virksomheten til enhver tid.

Formålet med bestemmelsen er å kunne kontrollere fullstendighet av lønn og lettere avdekke svart arbeid.

### Bransjer som er omfattet

#### Serveringssteder

Dette er steder 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 særbestemmelsene i bokføringsforskriften om serveringssteder.

I tillegg vil også cateringvirksomhet, gatekjøkken og annen virksomhet hvor tilberedt mat mv. bringes ut til kunden eller hentes på forretningsstedet, omfattes av kravet. Servering i kantine som drives etter selvkostprinsippet, og servering i tog, fly og båter i rutetrafikk, er unntatt fra kravet.

#### Frisørvirksomhet og skjønnhetspleie

Frisørvirksomhet omfatter vask, klipping og styling av hår. Skjønnhetspleie er for eksempel ansiktsbehandling, maniky, pediky, kroppspoleie, spa-behandlinger, farging av vipper og bryn, tatovering av øyenbryn, øyekontur og lepper, tannbleking og piercing. Tjenester som er unntatt fra merverdiavgiftsloven, som helsetjenester og alternativ behandling utført av yrkesgrupper med autorisasjon eller lisens etter helsepersonelloven, omfattes ikke av kravet til føring av personalliste. Det samme gjelder solarium.

#### Bilverksteder og bilpleie

Dette omfatter bilverksteder, bilvask og billakking, det vil si virksomheter som er eller skulle vært registrert under næringskode 45 200 «Vedlikehold og reparasjon av motorvogner, unntatt motorsykler» i Enhetsregisteret.

Årsaken til valget av nettopp disse bransjene ble i forarbeidene til bestemmelsen begrunnet med at kravet til journalføring av personale bør forbeholdes bransjer hvor svart arbeid erfaringsmessig er særlig utbredt. Lovgiver mente at kontroller på arbeidsplassene på et effektivt vis kan bidra til å motvirke den svarte sektoren innenfor disse bransjene. Det ble i forarbeidene til bestemmelsen gjort avgrensning mot bransjer hvor føring av personallister vil være upraktisk, for eksempel i drosjenæringen og ved godstransport på vei. Det ble heller ikke sett på som nødvendig å innlemme bransjer som har andre tiltak mot svart arbeid, for eksempel bygge- og anleggsbransjen og renholdsbransjen hvor det er krav om ID-kort.

### Unntak og avgrensninger

#### Foretak uten ansatte

Kravet til å føre personalliste gjelder ikke når personalet kun består av innehaveren og dennes ektefelle eller samboer eller barn under 16 år. Kravet gjelder heller ikke når personalet består bare av daglig leder som også er deltaker i foretaket, og dennes ektefelle eller samboer eller barn under 16 år.

Hvis det også er annet personale i virksomheten, vil plikten til å føre personalliste omfatte alle som arbeider i virksomheten, inklusive de ovennevnte personer. Kravet gjelder også personale som benyttes i mindre utstrekning, for eksempel ekstrahjelp i helgene, ferievikarer og så videre. For eksempel skal en frisør uten andre ansatte enn innehaver og ekstrahjelp på lørdager, føre personalliste for alle dagene virksomheten har åpent, og både innehaver og ekstrahjelpen skal føres inn og ut av listen.

#### Hovedsakelig annen virksomhet

Dersom 75 % eller mer av omsetningen kommer fra virksomhet hvor det ikke er krav til personalliste, omfattes virksomheten ikke av kravet til å føre personalliste. For eksempel vil et hotell hvor omsetningen kun består av romutleie med frokost, ikke omfattes av kravet til personalliste dersom omset-

ningen av frokost ikke overstiger 25 % av totalomsetningen.

Det kan imidlertid tenkes tilfeller hvor omsetningen ikke er en hensiktsmessig målestokk. Skattedirektoratet legger generelt til grunn at omsetningstall kan benyttes for å vurdere om unntaket kommer til anvendelse så lenge begge virksomhetsområdene er arbeidsintensive og drives fra samme forretningsadresse.

Et eksempel på dette kan være en bilforhandler som kan basere seg på omsetningstall fra henholdsvis bilsalg og verksted for å vurdere om unntaket kommer til anvendelse. Et eksempel på det motsatte kan være en virksomhet som driver restaurant og utleie av en forretningsgård. Utleievirksomheten krever minimal bruk av arbeidskraft, men kan likevel utgjøre mer enn 75 % av omsetningen. I et slikt tilfelle skal det likevel føres personalliste for restaurantvirksomheten.

#### Delt virksomhet

En virksomhet kan drive dels virksomhet innenfor en av bransjene som skal føre personalliste og dels annen type virksomhet, men hvor unntaket for hovedsakelig annen type virksomhet ikke kommer til anvendelse. Eksempel på dette kan være et hotell med restaurantdel hvor ansatte dels jobber i resepsjonen og dels i restauranten og spisesalen.

For slike virksomheter vil plikten til å føre personalliste gjelde bare for ansatte som arbeider innenfor det virksomhetsområdet som omfattes av kravet til personalliste. I ovennevnte eksempel gjelder dette ansatte i restauranten og spisesalen. Dette gjelder også ansatte som arbeider både i resepsjonen og i restauranten/spisesalen.

#### Hvem som skal registreres i personallisten

Personallisten skal gi en oversikt over alle som arbeider i virksomheten, herunder ulønnet og innleid personale. Med innleid personale menes personer som er leid fra vikarbyråer eller lig-

nende virksomheter som stiller arbeidskraft til disposisjon for andre.

Alle yrkesgrupper som kan påtreffes i lokalet, skal føres i personallisten. Dette omfatter for eksempel også vakter og garderobepersonell på et serveringssted.

Også administrativt personale som arbeider i nær tilknytning til annet personale, skal i utgangspunktet føres i personallisten. Dette gjelder for eksempel en person som jobber med fakturering og lignende i et verksteds kundemottak. Personer som utelukkende jobber administrativt helt atskilt fra den operative virksomheten, skal derimot ikke føres i personallisten.

Plikten til å føre personalliste gjelder også ved midlertidig virksomhet, som konserter, messer, martnader og lignende, med mindre kriteriet om hovedsakelig annen type virksomhet er oppfylt. Dette gjelder uavhengig av om personalet består av frivillige eller vanlige lønsmottakere.

Eventuelle oppdragstakere som er selvstendig næringsdrivende eller ansatte i en annen virksomhet, skal ikke registreres i oppdragsgivers personalliste, dersom det kan dokumenteres at arbeidet er utført som ledd i næringsvirksomhet. Dette gjelder for eksempel personer ansatt i et vaktelskap med tillatelse til å utføre ervervsmessig vaktvirksomhet eller rengjøringspersonale ansatt i et rengjøringsbyrå som er engasjert av et serveringssted.

#### Krav til legitimasjon

Det skal kunne fremvises pass, førerkort, bankkort eller annen gyldig legitimasjon med bilde, eller kopi av slike legitimasjonspapirer for alle tilstedeværende som arbeider i virksomheten. Disse må kunne fremvises umiddelbart ved en kontroll.

Arbeidsgiver kan velge enten å avtale med de ansatte at det skal tas kopi av legitimasjonen for oppbevaring på arbeidsstedet, eller at den ansatte plikter å vise frem legitimasjonen på forespørsel fra kontrollmyndighetene.

Skattedirektoratet har bekreftet at en god, praktisk back-up-løsning hvis den ansatte har glemt å ta med legitimasjonen eller hvis arbeidsgiver av ulike grunner ikke oppbevarer den på arbeidsstedet, kan være at den ansatte lagrer legitimasjonen på mobiltelefonen. Ansatte bør i slike tilfeller kunne sende bildet til arbeidsgiver, som igjen kan skrive ut dette på et ark. Siden dette er en back-up-løsning bør man ikke gjennomgående belage seg på bruk av mobilbilder for å oppfylle legitimasjonskravet.

#### Hvilke opplysninger personallisten skal inneholde

Personallisten skal inneholde arbeidsgivers navn og organisasjonsnummer. Videre skal den inneholde opplysninger om de personene som arbeider i virksomheten. Dette omfatter den enkeltes fornavn og etternavn og fødselsnummer eller D-nummer. For hver arbeidsdag skal det for den enkelte ansatte angis tidspunkt for arbeidssdagen begynnelsen og slutt. Opplysningene skal innføres i personallisten i umiddelbar tilknytning til at arbeidet påbegynnes og avsluttes.

Det må lages en rutine som på forsvarlig måte ivaretar behovet for informasjonssikkerhet. Selv om fødselsnummeret ikke regnes som sensitivt, er det klare grenser for bruken av det. Fødselsnummeret kan bare brukes når det er saklig behov for sikker identifisering av en person og fødselsnummeret er nødvendig for å oppnå slik identifisering. Det er for eksempel saklig behov for å bruke fødselsnummer ved innrapportering til skattemyndighetene. Dette vil omfatte blant annet personallisten.

Hvis personallisten skal være åpent tilgjengelig for alle ansatte, må fødselsnummeret beskyttes. Som en løsning kan fødselsnummer eller D-nummer erstattes av ulike koder. Det må da i tilknytning til listen oppbevares en oversikt over kodene og tilhørende fødselsnummer eller D-nummer.

Skattedirektoratet aksepterer at en slik kodeoversikt ikke kan fremlegges på

kontrolltidspunktet så lenge den kan fremlegges senest neste dag.

#### Føring av personallisten

Personallisten kan føres manuelt eller elektronisk.

#### Manuell personalliste

Dersom den føres manuelt, skal det benyttes en innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Det vil si at det ikke kan benyttes løsark som settes inn i en ringperm. De ansatte må føre seg inn på første ledige linje i personallisten, slik at alle registreringer foreligger i kronologisk orden. Dette betyr at det ikke er anledning til å hoppe over sider i boken eller opprette egne sider for hver enkelt ansatt. Listene må føres med penn.

Dersom det drives virksomhet på forskjellige steder, skal det foreligge en personalliste på hvert sted. Hvis all virksomhet drives på samme sted, skal det benyttes kun en personalliste.

Skatteetaten har sendt ut bøker som kan benyttes til føring av personalliste til alle som er registrert i bransjene som er omfattet av kravet. Bøkene er innbundet med forhåndsnummererte sider og har plass til å skrive navn, fødselsnummer og tid inn og ut. Bøker kan også bestilles gratis fra skatteetatens nettside.

#### Elektronisk personalliste

Elektronisk personalliste skal gi en samlet oversikt over de som arbeider i virksomheten basert på opplysninger som er registrert i et elektronisk system. Løse stemplingskort anses ikke som en elektronisk løsning og tilfredsstillende heller ikke kravet til manuell løsning. Elektronisk timebestillings- eller tidsregistreringssystem kan benyttes som personalliste forutsatt at systemet også registrerer alle opplysninger som kreves av personallisten. Det kan ikke benyttes tekstbehandlings- eller regnearkprogrammer hvor det er mulig å endre eller slette direkte i de registrerte opplysningene.

Det må være rutiner i virksomheten slik at den elektroniske personallisten

umiddelbart kan skrives ut på papir, for eksempel ved at flere på arbeidsplassen kan ta utskrift ved sykdom, ferier og lignende. Det må kunne skrives uten en fullstendig personalliste som inneholder alle påkrevde opplysninger i dataorden. Systemløsninger hvor man må søke på personer enkeltvis for å kunne ta utskrift, er ikke tilfredsstillende. Dersom alle ansatte benytter samme tidsregistrerings-system, må utskriften av personallisten presentere ansatte som eventuelt ikke omfattes av kravet til personalliste atskilt fra det øvrige personalet.

Det må finnes rutiner som sikrer at personallisten kan føres ved feil i data-systemet. Dette kan for eksempel ivaretas ved at det i slike tilfeller benyttes en innbundet bok.

#### Bruk av arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven

Virksomheter som plikter å utarbeide arbeidsplan etter arbeidsmiljøloven eller som i medhold av annet regelverk utarbeider dette, kan benytte arbeidsplanen som alternativ til personalliste. Arbeidsplanen må i så fall inkludere alle personer som arbeider i virksomheten og må inneholde samme opplysninger som kreves av personallisten. Den må også oppdateres fortløpende ved sykdom, vaktbytter og lignende. Hvis det foretas rettelsler i arbeidsplanen, skal det fremgå hvem som har foretatt rettelsen og tidspunkt for når det er gjort.

Dersom arbeidsplanen utarbeides manuelt, må det benyttes innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte. Arbeidsplan som er utarbeidet elektronisk, må oppbevares i det elektroniske systemet og kunne skrives ut ved kontroll.

#### Oppbevaring

Personallisten skal føres på arbeidsstedet og skal umiddelbart kunne fremlegges for kontrollmyndighetene ved kontroll. Listen inkludert eventuell kodeoversikt skal oppbevares i minst tre år og seks måneder etter det aktuelle regnskapsårets slutt. Personallisten for den enkelte virkedag må oppbeva-

res på arbeidsstedet i virksomhetens åpningstid. Eldre lister kan oppbevares sammen med øvrig regnskapsmateriale.

Tilgangen til personallister som oppbevares sammen med øvrig regnskapsmateriale, bør av personvern hensyn være begrenset til kun autorisert personale. Tilgangen kan begrenses for eksempel ved bruk av passord. Personallistene må også av samme grunn makuleres etter at oppbevaringsperioden er gått ut.

#### Overtredelsesgebyr

Den som ikke oppfyller pliktene til å føre og oppbevare personalliste, kan ilegges overtredelsesgebyr. Gebyr kan ilegges når personalliste ikke er ført, når den er mangelfullt ført, når det ikke kan fremlegges legitimasjonspapirer eller ved brudd på oppbevaringsbestemmelsene. Mangler ved føringen kan være at det er benyttet et lite betryggende system, for eksempel løssark fremfor innbundet bok der sidene er forhåndsnummererte, eller at boken mangler opplysninger, for eksempel ansattes personnummer.

Gebyret skal utgjøre ti rettsgebyr, noe som pr. dato utgjør 11 720 kroner. Ved gjentatt overtredelse innen tolv måneder skal gebyret utgjøre 20 rettsgebyr. Et tilleggsgebyr på to rettsgebyr kan ilegges for hver person som ikke er registrert i samsvar med bestemmelsene.

#### 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 tilfellet kan det ilegges et gebyr på kr 16 408 (kr 11 720 for manglende føring av personallisten, pluss kr 4688 for de to personene som ikke er ført i listen).

Overtredelsesgebyr kan frafalles dersom overtredelsen er forårsaket av særlige forhold utenfor den bokføringspliktiges kontroll. Ifølge retningslinjene skal det imidlertid mye til før det er aktuelt å unnlate å ilegge overtredelsesgebyr. For eksempel vil sykdom hos den som har ansvaret for å føre personallisten ikke være et slikt særlig forhold. Virksomheten må ha rutiner som sikrer at kravene til å føre personalliste blir ivaretatt også når nøkkelpersonell er borte.

Eksempel på tilfelle hvor skattekontoret kan unnlate å ilegge overtredelsesgebyr, kan være hvis kodeoversikt med fødselsnummer ikke kan fremskaffes umiddelbart, når personallisten ellers inneholder alle påkrevde opplysninger. Personvern hensyn kan tilsi at virksomheten ønsker å hindre at alle ansatte har tilgang til kodeoversikten, og det kan oppstå en situasjon hvor den som har de nødvendige fullmaktene ikke er til stede på kontrolltidspunktet.

Brudd på bestemmelsene om personallister eller det andre regnskapsmateriale som er omtalt i denne artikkelen kan også rammes av straffebestemmelsen i bokføringsloven og kan straffes med bøter eller i mer graverende tilfeller med fengsel.

#### Oppsummering

Som vi har sett på i denne artikkelen, er det gitt omfattende krav til føring av personallister og annen tidsregistrering, som av mange kan oppfattes krevende å få på plass. Det er likevel viktig at virksomheter som omfattes av kravene har gode rutiner for føring og oppbevaring av slik dokumentasjon, siden Skatteetaten har jevnlig kontroll. Manglende eller mangelfull føring og oppbevaring kan medføre betydelige sanksjoner i form av overtredelsesgebyr og straff. Vi har til og med sett eksempler på at restauranter har blitt fratatt skjenkebevillingen som en reaksjon på at personallistene ikke er utfylt på riktig måte. Det er en alvorlig reaksjon som sier noe om hvor stor vekt Skatteetaten legger på at dette skal være i orden.