

Anton Gonnæs:

## Regnskap for tannleger

Regnskap og økonomi for tannleger er et tema det har vært stor oppmerksomhet rundt den senere tid, ikke minst fordi det har blitt avdekket at flere tannleger har unndratt inntekter fra beskatning og begått til dels grove brudd på regnskapsregelverket. Offentlig oppmerksomhet mot yrkesgruppen etter bokettersyn, problemstillinger rundt merverdiavgiftsplikt og kriterier for hvorvidt leiende tannleger er næringsdrivende eller ansatte, er dagsaktuelle tema. NTF har overfor ligningsmyndighetene forpliktet seg til å orientere sine medlemmer om regelverket gjennom kurs og annen informasjon. Denne artikkelen er et ledd i dette arbeidet.

I denne artikkelen om regnskap blir det orientert kort om deler av lovverket, og det blir gitt praktisk informasjon innen utvalgte områder. Områdene er valgt på bakgrunn av de erfaringer jeg har gjort som rådgiver og som eier av og ansvarlig leder for et regnskaps- og rådgivningsselskap for tannleger.

I NTFs Håndbok er det i kapittel 15 tatt inn en detaljert informasjon om regnskapsførsel for tannleger. For informasjon om hvorledes regnskapsføringen skal legges opp og hvorledes regnskapstransaksjoner skal posteres i regnskapet, henvises det til veiledningen i Håndboken og tilgjengelig faglitteratur.

### Utvalgte emner i regnskapsloven/lov om bokføring

**Regnskapsføring – plikt og formål**  
Enkelte plikter er ikke lystbetont, for noen kan nok dette også gjelde regnskapsplikten. Regnskapsplikten er imidlertid pålagt ved lov med tilhørende forskrifter, og privatpraktiserende og leiende tannleger er pålagt denne plikten på samme grunnlag og etter samme regler som andre næringsdrivende.

Det kom i 1998 ny regnskapslov. Det

kapittelet i denne som vedrører bokføring er ikke iverksatt. I stedet vil det fra nyttår komme en egen lov om bokføring med tilhørende forskrifter.

I denne artikkelen vil det ikke bli gått inn på detaljer i lovverket, men redegjort for de områder som tannlegene erfaringsmessig bør være mest oppmerksomme på.

Regnskapet har ulike formål og funksjoner for ulike interessenter. De mest sentrale er:

- Regnskapet gir den næringsdrivende en mulighet til å sette opp hensiktsmessige oversikter for å følge opp økonomien i sin virksomhet.
- Regnskapet er grunnlaget for å fylle ut korrekte næringsoppgaver m.v. samt selvangivelse.
- Regnskapet er et grunnleggende vurderings- og oppfølgingsgrunnlag for banker og andre långivere.
- Regnskapet er det mest sentrale kontrollgrunnlag for ligningsmyndighetene og andre offentlige instanser som har kontrollmyndighet.

Bokføringslovens § 10 omhandler dokumentasjon av bokførte opplysninger. Vi vil senere i artikkelen behandle dokumentasjonskravet generelt i forbindelse med kravene til regnskapsbilag, og spesielt behandle dokumentasjonen av kostnadsarter som krever spesiell oppmerksomhet.

Lovverk og forskrifter har lagt hovedvekten på å sikre at regnskapet skal gi et reelt og korrekt bilde av virksomhetens økonomiske forhold og tilsvarende grunnlag for beskatning, samt at forholdene skal være effektivt kontrollerbare.

Den næringsdrivende tannlege har betydelig egeninteresse i at regnskapet skal være både formelt og substansielt korrekt. Dette gir god løpende oversikt over egen virksomhet, og man unngår ubehagelige og utilsiktede overraskel-

ser ved ligningsbehandlingen eller eventuelt bokettersyn.

### Grunnleggende prinsipper

Det er satt 10 grunnleggende prinsipper for bokføring i den nye bokføringslovens § 4. Vi vil kommentere fire av disse:

#### *Regnskapssystem*

Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem. En summering av de enkelte kostnadsbilag sortert etter hvilke poster de skal på i næringsoppgaven, er milevidt fra å tilfredsstille de krav som settes til dette systemet.

For de som fører regnskapet manuelt selv, er den tradisjonelle bokføringen i bøker tilfredsstillende. Se for øvrig detaljert informasjon om dette i NTFs håndbok. For øvrig finnes det data-baserte regnskapssystemer som er enkle å bruke for den som vil føre regnskapet selv. Det forutsetter imidlertid at man har grunnleggende regnskapskompetanse. Å sikre korrekt ført regnskap og korrekt utfylling av ligningspapirer er blitt så omfattende både med hensyn til tidsforbruk og å holde seg faglig oppdatert, at de fleste tannleger foretrekker å benytte profesjonell bistand.

#### *Realitet*

Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde den bokføringspliktige virksomheten.

Loven fastslår altså at utgiftsføring av kostnader som ikke er knyttet til virksomheten eller som ikke er reelle, er et lovbrudd.

#### *Ajourhold*

Regnskapet skal føres fortløpende, men bilag kan innleveres for lengre tidsperioder samlet for de som benytter regnskapsfører. Kasse/kontanttransaksjoner skal etter loven og forskriftene fø-

res daglig. Dette betyr at det må føres en kassekladd/kasseoppgjørsvok. Blokker med skjemaer som kan brukes til dette får man kjøpt i en bokhandel. Det vises til eksempel i et senere avsnitt.

Hva som ligger innenfor det som anses som tilfredsstillende ajourhold for den øvrige bokføringen, er avhengig av virksomhetens art og omfang. Dersom bilagsmengden er svært liten (under 100 bilag per år) kan det aksepteres at bokføringen gjøres én gang per år. Dette kan gjelde leiende tannleger. For andre tannlegepraksiser antas det at det kan være tilstrekkelig med ajourføring av regnskapet hver fjerde måned, eventuelt hver annen måned dersom det er en større virksomhet.

De som benytter regnskapsfører vil imidlertid ofte erfare at de må sende inn regnskapsbilagene hyppigere for at regnskapskontoret skal ha en jevn arbeidsbelastning.

### Oppbevaring

Regnskapsdokumentasjon og regnskapet skal oppbevares i ti år. Det oppbevarte materialet skal oppbevares på forsvarlig måte og sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap. Det er spesielt viktig å være oppmerksom på dette dersom regnskapet oppbevares elektronisk. (Husk backup!)

## Selskapsformer: regnskap og pengetransaksjoner

De regnskapsmessige forhold er noe forskjellige ved ulike selskapsformer, selv om de grunnleggende prinsipper er de samme.

Aktuelle selskapsformer for tannlegepraksiser er:

- Enkeltpersonforetak
- Aksjeselskap
- ANS
- DA

### Enkeltpersonforetak

Enkeltpersonforetaket er den tradisjonelle solopraksis. Regnskapsføringen skal ikke ivareta andre interesser enn dem som er beskrevet ovenfor. Alle inntekter og kostnader, samt innskudd og uttak av midler i virksomheten, gjelder kun ene-innehaveren. Dersom ektefeller eier felles tannlegepraksis, enten begge er tannleger eller en av ektefellerne utfører annet arbeid i klinikken, er virksomheten et enkeltpersonforetak. Skattemessig fordeles personinntekten

og næringsinntekten mellom ektefellerne i henhold til arbeidets art og omfang for hver av dem.

Dette gjør at enkeltpersonforetaket har den teknisk sett enkleste regnskapsførelsen av selskapsformene, dog har enkeltpersonforetaket regnskapsplikt på linje med alle andre i henhold til regnskapsloven. Innskudd og private uttak av midler fra et enkeltpersonforetak er også kurant, dette regnskapsføres kun som privat uttak eller privat innskudd. Innehaveren av et slikt foretak er personlig og ubegrenset ansvarlig for virksomhetens økonomi.

### Aksjeselskap

Både solopraksiser og praksiser med flere eiere kan organiseres som aksjeselskap.

Den daglige regnskapsførelsen skiller seg ikke fra andre selskapsformer. Ved årsoppjøret og utarbeidelse av årsregnskap og selvangivelse samt andre ligningsdokumenter, er det imidlertid en vesentlig forskjell. Alle aksjeselskap er revisjonspliktige og må sende inn årsregnskap med noter, årsberetning fra styret og revisjonsberetning til Regnskapsregisteret i Brønnøysund. Videre er ligningsdokumentene som skal sendes inn med selvangivelsen mer kompliserte og omfattende enn for enkeltpersonforetak. Fører man regnskapet selv, vil aksjeselskapets revisor kunne utarbeide årsregnskapet og ligningsdokumentene.

Aksjeselskapet skal ha et styre som minst fire ganger per år skal ha seg forelagt og behandle aksjeselskapets regnskap. Består styret av flere personer, er det ikke nødvendig å avholde felles møte hver gang, regnskapet kan sendes til hvert av styremedlemmene og behandlingen kan f.eks. være et telefonmøte. Det må skrives referat etter styremøtet som undertegnes av styret.

Det er strenge regler for økonomiske transaksjoner mellom aksjonærene og aksjeselskapet. De midler som ligger i aksjeselskapet er ikke aksjonærenes midler. Aksjonærene får normalt ut det de skal ha som lønn eller som utbytte. Etter at årsregnskapet er godkjent av aksjonærene i selskapets generalforsamling, vedtas det utbyttet som skal deles ut. Aksjeloven regulerer hvor mye utbytte et selskap kan dele ut. Det er i utgangspunktet overskudd etter skatt (ev. tillagt overskudd fra tidligere år som ikke er tatt ut som utbytte), men

det begrenses av eventuell uavskrevet del av ervervet goodwill og selskapets egenkapital i forhold til balansens størrelse.

Har selskapet overskuddslikviditet har eierne ikke lov til å ta ut dette. Det er strenge regler for lån av penger fra et aksjeselskap til aksjonærene eller ansatte i ledende stilling. I praksis kan vi si at det ikke er anledning til å låne penger av aksjeselskapet. Skal det være lovlig, må dette være av en størrelse som er innenfor det selskapet har lov til å dele ut som utbytte, og det må etableres tilfredsstillende sikkerhet for lånet. Har aksjonærer ulovlige lån i selskapet, risikerer de at dette beskattes som lønn, med belastning av arbeidsgiveravgift for selskapet, eller beskattes som ulovlig uttatt utbytte, som også har betydelige skattemessige konsekvenser.

### ANS/DA

Både ANS og DA er deltakerliknede selskap. Dersom flere tannleger skal eie en tannlegepraksis sammen (ikke ektefeller, se over) har man valget mellom Aksjeselskap, ANS eller DA.

Forskjellen mellom ANS og DA ligger i det innbyrdes ansvar mellom deltakerne. I et ANS (Ansvarlig Selskap) er alle deltakerne (eierne) solidarisk ansvarlig for selskapets forpliktelser og gjeld. Dette betyr at kreditorer som ikke får dekket krav de har mot selskapet, kan rette dette mot hvilken som helst av deltakerne. Disse må selv gjøre opp seg imellom i etterhånd. Man skal derfor ha god innsikt i hvilken risiko et ANS kan utsette seg for, og soliditeten og viljen til å gjøre opp for seg for den eller de en deler ansvaret med.

I et DA (Delt Ansvar) er hver av deltakerne ansvarlig ovenfor en tredje part i henhold til den andel man er registrert med. Dette er en tryggere form med hensyn til deling av risiko. (I et AS er aksjonærene ikke ansvarlige overfor tredje part, den risiko man tar som aksjonær er begrenset til den aksjekapital man har innbetalt).

I et ANS eller DA er det flere deltakere, det kan være både personer og aksjeselskap. Ved innskudd og uttak av midler er det derfor viktig å regnskapsføre dette slik at deltakerne har god oversikt. I regnskapets kontoplan må det derfor være en bokføringskonto for hver deltaker som viser hva som er skutt inn eller tatt ut.

Det kan være skjevfordeling av uttak mellom deltakerne. (Med skjevfordeling menes at uttaket ikke er i henhold til samme brøk som eierandelen.) Dette kan f.eks. være tilfelle dersom de inntekter som tilføres selskapet ikke er lik for deltakerne, eller det er avtalt en deling av kostnader etter en annen nøkkel enn eierandel. Dette må man ta hensyn til ved årsoppgjøret, slik at det blir en skjevfordeling av over-/underskudd mellom deltakerne, mens andelen av egenkapitalen fordeles etter eierandel.

Den daglige regnskapsførselen i et ANS eller DA skiller seg ikke fra andre selskapsformer. Ved årsoppgjøret og utarbeidelse av ligningsdokumenter er det en forskjell fra andre selskapsformer. Det skal innleveres et eget ligningsoppgjør, i stedet for selvangivelsen leveres det en selskapsoppgave. Videre skal det sendes inn en oppgave over hvilken andel av overskudd/underskudd og kapital hver av deltakerne skal ta med i sin personlige selvangivelse. Tilsvarende oppgave vil ANSet sende til hver av deltakerne. Disse må innarbeide tallene i sin selvangivelse og sende oppgaven inn sammen med sine øvrige ligningspapiere.

### **Kontorfellesskap: fellesregnskapet og valg av selskapsform**

Det er mange eksempler på klinikker hvor flere tannleger driver hver sin virksomhet i et kontorfellesskap. I større eller mindre grad har de da også noe felles økonomi, som husleie, bemannet resepsjon, renhold, rekvisita m.v. Mange har også felles innkjøp av forbruksmateriell og andre kostnader. I slike klinikker er det selvsagt viktig å ha gjennomtenkte avtaler som regulerer løpende samarbeid og hva som skal skje dersom samarbeidet opphører. Dette ligger utenfor rammene for denne artikkelen, og nevnes kun.

For å holde orden på felleskostnadene og fordelingen av disse, må det føres et regnskap som er tilpasset den avtalen man har for fordeling. Noen velger å la en av samarbeidspartene «frontere» kostnadene, og fakturere kollegaen for den andel som skal refunderes, eller man fronter hver sin type kostnader ved at f.eks. én ansetter og lønner personalet, mens en annen står for øvrige kostnader. Mellomværende må da gjøres opp ved at man fakturerer hverandre.

Dersom man velger kompliserte måter å dele felleskostnader på, får det konsekvenser både for regnskapsførselen og årsoppgjøret. I et ANS kan dette føre til at årets overskudd eller underskudd må skjevdeles i forhold til eierandeler. Det er viktig å være klar over de regnskapsmessige konsekvensene når man inngår avtalene. Benytter man regnskapsfører bør denne kunne bistå med råd. Det er viktig at man er nøye i forkant når avtaler m.v. inngås. Viser det seg senere at man har valgt løsningsalternativer som kompliserer regnskapsføring, årsoppgjør og kostnadsavregninger i unødig grad, kan det føre til at en både får dårlig oversikt og unødig høye regnskapskostnader.

Det er også viktig å merke seg at det er samme krav til regnskapsplikt for felleskostnader som for kompanjongenes egen virksomhet. Velger man den lettvinte løsningen, å summere kostnadene i et regneark og la kompanjongene utgiftsføre det beløp de betaler inn på felleskonto, oppfyller man ikke på langt nær lovens krav.

Tidligere var det mulig å registrere kontorfellesskap i Enhetsregisteret i Brønnøysund slik at det kunne få et organisasjonsnummer og være arbeidsgiver. Dette er ikke lenger mulig. Nå er det kun de virksomhetsformene som er nevnt ovenfor som kan registreres, det vil si Aksjeselskap eller ANS/DA da det er flere deltakere. Det er imidlertid viktig å merke seg at selskapet i så fall forutsetningsvis skal ha inntekter slik at det kan gå med overskudd. Dette betyr at det må være noe mer enn en ren kostnadsdeling. Det kan løses ved at selskapets virksomhetsområde (formål) defineres til å yte de aktuelle tjenester for sine deltakere eller aksjonærer, og fakturerer disse for tjenestene. Da driften av fellesskapet ikke inkluderer pasientbehandlingen, kan man raskt komme opp i problemstillingen rundt merverdiavgift for deler av de tjenester som ytes. Dette kan løses, men det tilrådes at man søker bistand i denne forbindelse, da det må sees i sammenheng med samarbeidsavtalene og tilpasses i hvert tilfelle.

### **Lønn – lønnsregnskap**

Hvorledes lønnstransaksjoner innarbeides i regnskapet er det redegjort for i kapittelet om regnskap i Håndboken.

Ut over dette skisseres de rapporteringer som må gjøres:

- Hver annen måned skal det sendes inn terminoppgave for utbetalt lønn, feriepenger, skattetrekk og beregning av arbeidsgiveravgift til kommunekassereren i kontorkommunen. Dette skal spesifiseres med en linje per bostedskommune for ansatte. Frist for innsending er den 10. i måneden etter terminutløpet.
- Skattetrekk og arbeidsgiveravgift skal innbetales innen den 15. i måneden etter terminutløpet.
- Lønns- og trekkoppgaver skal sendes den ansatte og kommunekassereren i kontorkommunen innen 20. januar. Til kommunekassereren sendes disse sammen med et følgeskriv.
- Følgeskrivet nevnt foran er også en årsoppgave som skal vedlegges selvangivelsen. Det skal også legges ved et skjema som er en kontrolloppstilling som skal vise at de regnskapsførte beløp stemmer med de innberettede beløp.

For dem som ikke har regnskapsfører til å ivareta dette for seg, finnes det veiledninger i tilknytning til skjemaene.

### **Kasse og kontantomsetning**

Det er et krav i lovverket at kontanttransaksjoner skal regnskapsføres daglig, og at kontantkassen skal gjøres opp og avstemmes daglig. Se kommentarer under avsnitt om lovverket foran og bokettersyn sist i artikkelen.

Kontantomsetning dokumenteres med:

- Timebok
- Forhåndsnummererte kvitteringer
- Daglig føring av kassedagbok (kassekladd)
- Daglig kasseavstemming

Dessuten skal det føres reskontrobok for kunder (pasienter). For de som benytter datasystemer skal kravene til timebok og forhåndsnummererte kvitteringer være ivaretatt. Likeledes vil føring av reskontrokort for pasienter være ivaretatt (det økonomiske mellomværende med hver pasient).

Det er viktig å merke seg at ikke tilfredsstillende dokumentasjon for kontantomsetning (inklusive rutiner for daglig kasseavstemming) kan føre til skjønnsmessig fastsettelse av inntekt. Likeledes er det viktig å merke seg at å benytte datasystemer som kun ivaretar dokumentasjon av kontantomsetning, ikke er tilstrekkelig. Den dag-

lige føring av kassetransaksjoner omfatter både innbetalinger fra pasienter og alle uttak av kassen (kontantkjøp, innskudd i bank eller private uttak).

Det er derfor viktig at det etableres en effektiv rutine for å føre kassekladd og kasseoppgjør daglig. Dette behøver ikke være noen arbeidskrevende operasjon, og bør inngå på linje med andre rutiner i forbindelse med avslutning av dagen.

Jeg vil foreslå at man kombinerer kassekladd og kasseoppgjør i ett skjema som ivaretar de nødvendige funksjoner. Dette bør i praksis tilfredsstille de krav som er satt. Det finnes blokker med kassekladdskjemaer som kan tilpasses formålet, slik som vist i Tabell 1:

- A. Den 1. i hver måned overføres sluttsaldo fra måneden før.
- B. Innkjøp som er betalt med penger tatt fra kassen føres ut. Originalbilagene er dokumentasjonen for kostnaden, og skal vedlegges kassekladden når den overføres regnskap.
- C. Dagens kontant betalte honorar føres inn. Dette dokumenteres gjennom utskrift fra det datasystem klinikken bruker, eller ved summering av kvitteringer for kontant innbetalte honorar.
- D. Dagens sluttsaldo beregnes ved å summere inngående saldo og innskudd, fratrukket uttak.
- E. Kassebeholdningen telles opp og føres inn. Dersom det er avvik mellom faktisk beholdning og den beregnede, må det kontrolleres om det er gjort noe feil (bilag for uttak mangler, feilsummering eller feilregistrering av kontanthonorar eller lignende), og feilen må rettes. Er det likevel differanse som f.eks. kan skyldes vekslfeil, må denne føres mot en egen regnskapskonto for kassedifferanse (1909).

F. Den som er ansvarlig for kassen og kasseoppgjøret signerer.

Husk at det må være bilag for alle posteringer. Dersom hele eller deler av kassebeholdningen tas ut som privat uttak til tannlegen i et enkeltpersonforetak, må det lages et bilag for uttaket, signert av tannlegen, som følger regnskapet.

Det har i praksis vist seg at det er viktig å ha kasseoppgjørene ordentlig registrert ved eventuelt bokettersyn, se avsnitt om bokettersyn nedenfor. For øvrig er det viktig for praksiseieren at kassen gjøres opp ordentlig. Det er gjennom dette svinn eller feil kan avdekkes. Det er forretningsmessig riktig å holde god orden på dette, særlig av hensyn til ansatt personale dersom en har fått delegert ansvaret for kassen. En feil eller mistanke om manko i kassebeholdningen er svært ubehagelig dersom ingen ting kan dokumenteres.

### Dokumentasjon av kostnader knyttet til næring Informasjon regnskapsbilaget må inneholde

Det stilles krav til hva et regnskapsbilag skal inneholde av informasjon for å dokumentere at en kostnad er en næringsutgift, og er skattemessig fradragsberettiget.

Er en kostnad utgiftsført til tross for at det ikke foreligger tilstrekkelig dokumentasjon for at det er en utgift i næring, kan den bli tilsidesatt ved et ettersyn, og det kan også medføre tilleggsskatt dersom det ikke kan sannsynliggjøres at det er en næringsutgift.

Bilagene (faktura eller kontantkvittering) må inneholde følgende informasjon:

- Navn på leverandør/den som yter tjenesten eller selger varen
- Dato for utstedelse av bilaget/levering
- Hva som er anskaffet

- At det er betalt (kvittering) eller betalingsbetingelsene
- Kvittering for at fakturerte varer/tjenester er betalt.

Et meget sentralt punkt er «Hva som er anskaffet». Det må entydig fremgå av bilaget at det er en kostnad knyttet til næringen. Fremgår ikke dette av bilaget, må man selv gi informasjon ved å skrive dette på bilaget og signere det. For øvrig må selvsagt kostnaden ligge innenfor det regelverket som gjelder for å kunne bli ansett som en skattemessig fradragsberettiget næringskostnad (i Bokføringsloven det som er beskrevet som «Realitet» i de grunnleggende prinsipper).

### Utvalgte kostnadsarter som ofte krever tilleggsdokumentasjon

Erfaringsmessig hefter det ofte mangler ved bilag for kontantutgifter, særlig utgifter knyttet til sosiale tiltak, reiser og kurs. Vi vil ikke her gi en utfyllende redegjørelse for formelle forhold og hva lovverk og forskrifter sier om dette, men kun peke på de mest sentrale områder.

#### Sosiale tiltak

I ligningssammenheng betegnes ofte sosiale tiltak «Rimelige velferdsgoder». Dette er definert som velferdsgoder som retter seg mot alle eller «en betydelig gruppe» ansatte i bedriften. Ved vurdering av om velferdstiltaket er «Rimelig» legges det vekt på om velferdstiltaket er vanlig i arbeidslivet, verdien (kostnaden) av det enkelte tiltak og summen av de enkelte velferdstiltak som i løpet av året tilflyter de ansatte.

Ansatt er de som er lønnet av virksomheten og styremedlemmer i aksjeselskap. En næringsdrivende tannlege som er leietaker i en klinikk, er ikke ansatt. Derfor gjelder reglene om representasjon i forhold til disse, se om dette

Tabell 1. Kassekladdskjema

Dato	Tekst	Inn	Ut	Saldo	Kassebeh.	Sign.
01.10.04	Saldo fra 30.09	1 510,00				
01.10.04	Frimerker		550,00			
01.10.04	KIWI		126,00			
01.10.04	Dagens kontanthonorar	2 200,00				
01.10.04	Dagens kasseoppgjør			3 034,00	3 034,00	AG
04.10.04	Innskudd bank		5 000,00			
04.10.04	Dagens kontanthonorar	3 200,00				
04.10.04	Dagens kasseoppgjør			1 234,00	1 234,00	AG

under emnene Bevertning/bespisning og Gaver nedenfor.

Blir det konkludert med at tiltaket ikke faller innenfor definisjonene på «Rimelige velferdstiltak» vil det likevel kunne gis fradrag for dette for arbeidsgiver, men det vil bli beskattet på mot-takers (arbeidstakers) hånd, og det vil være arbeidsgiveravgiftspliktig.

De mest alminnelige velferdstiltak er:

- Lunsj
- Tilstelninger/julebord
- Treningstimer på helsestudio

#### Lunsj

Å dekke kostnader til kaffe, te, melk, juice og frukt er akseptert som rimelig velferdsgode. Dersom det også dekkes brød, pålegg m.v., forutsettes det at den ansatte betaler en egenandel. I prinsippet skal egenandelene dekke disse kostnadene, men ved denne type enkel «kantinedrift» som består i at råvarene kjøpes og det ikke er kostnader til tilberedning, anses ordningen som rimelig selv om egenbetalingen ikke dekker arbeidsgivers kostnader fullt ut.

I en rettskraftig dom fra 2000 ble det godtatt at dersom de ansatte betalte en egenandel på kr 100 per måned, oppstod det ingen fordelsbeskatning for den ansatte.

#### Tilstelninger/julebord

Er slike tilstelninger i samme geografiske område som virksomheten hører hjemme, vil det normalt ikke være aktuelt å vurdere prisen per deltaker for å vurdere om tiltaket er rimelig.

Tilstelninger vil også falle under kategorien «Rimelig» om det er et 2–3 dagers helgeopphold på hotell. Her kan imidlertid arbeidsgivers totale kostnader med arrangementet bli vurdert.

Også tilsvarende opphold i utlandet kan være rimelige velferdstiltak dersom kostnadene ikke overstiger det som er vanlig i arbeidslivet for et tilsvarende opphold i Norge.

Omfanget gjennom året vurderes også når det gjelder rimelige velferdsgoder. For arrangementer som julebord m.v. vil, i følge Lignings-ABCen, «Mer enn to slike helgeopphold over et år normalt være skattepliktig» (for den ansatte).

#### Treningstimer på helsestudio

Treningstimer på helsestudio forutsettes gjennomført som fellesarrangementen-

ter som er tilgjengelig for alle ansatte for å bli betraktet som rimelig velferdsgode. Det må i så fall organiseres som et bedriftsmedlemskap eller lignende ordning (f.eks. ved at det kjøpes klippekort som kan benyttes av de ansatte). Dekking av ansattes personlige medlemskap i treningsstudioer er skattepliktig for den ansatte og arbeidsgiveravgiftspliktig.

#### Arbeidstøy

Det mest alminnelige er innkjøp av arbeidstøy som er høvelig i klinikken, dette medfører ikke vanskeligheter. De spesielle krav til «uniformering» og hvorledes man er kledd i en klinikk, gir etter mitt syn gode argumenter for at det kreves spesielt arbeidstøy som ikke benyttes i annen sammenheng. Det anses derfor ikke problematisk at klinikk-tøy blir kostnadsført, men man bør å ha i bakhodet at det kan bli diskusjoner om dette.

#### Briller

Det kan gis fradrag for anskaffelse av spesielle briller som er nødvendige ved utføring av arbeid ved dataskjerm, samt nødvendige spesialbriller eller beskyttelsesbriller ved pasientbehandlingen. Ved synsundersøkelsen eller kjøp av briller hos en optiker, må optikeren anføre på kvitteringen eller brilleseddelen at det er en nødvendig terminal- eller arbeidsbrille.

#### Kurs/kongresser

Utgifter knyttet til kurs (eksterne eller bedriftsinterne) er fradragsberettiget. Det må kunne dokumenteres at det er arrangert eller at man har deltatt på et kurs med relevans for virksomheten ved program/emneoversikt eller lignende.

Ved kongresser og studiereiser hvor kostnadene i utgangspunktet er fradragsberettigede, vil inkluderte kostnadsposter som utelukkende gjelder ikke fradragsberettigede formål (forlenget ferieopphold, barregninger, nattklubbbesøk), aldri være fradragsberettigede.

Det vil alltid kunne gjøres en vurdering av feriemessig preg og for stort omfang av ikke-faglig innslag mv. fra ligningsmyndighetene.

#### Bevertning/bespisning

Har man regninger fra restaurant som er næringsutgift må det påtegnes:

- Hvem som har deltatt (navn, forbindelse til næringsvirksomheten)
  - Hvilken anledning
- Anledning kan for eksempel være kurs, overtid, eller reiser knyttet til næring.

Bevertning m.v. av forretningsforbindelser eller andre som ikke er ansatt (kolleger), er skattemessig fradragsberettiget innenfor reglene for representasjon. Fradrag gis for «enklere servering» som defineres med en kostnadsramme på maksimalt kr 300 per person, og ikke servering av vin eller brennevin.

På regnskapsbilaget må det anføres hvor og til hvilken tid bevertningen har funnet sted (som oftest fremgår dette av kvitteringen man mottar), og hvem som har deltatt. Dette siste må man selv påføre.

#### Gaver

Gaver til ansatte (ikke penger, dette er alltid lønn) kan gis skattefritt inntil kr 600. Gavekort som ikke kan veksles inn i kontanter ses på som gave.

Ved ansattes jubileer (50, 60, 70, 75 eller 80 år), bryllup eller hvis de slutter etter minst 10 års ansettelse, er grensen kr 3 000.

Virksomheten har bestått i 25 år eller et antall år delelig med 25: kr 3 000.

Ved mottakers 25, 40, 50 eller 60 års tjenestetid i virksomheten er grensen kr 8 000 generelt, for gullklokke med inskripsjon kr 12 000.

Gaver til forretningsforbindelser følger reglene for representasjon. Oppmerksomheter som blomster ved spesielle anledninger mv. vil det kunne gis fradrag for.

#### Reiser i næring

Utgiftsføring av den næringsdrivende tannlegens egne kostnader til reise og diett er forskjellig for de som driver personlig eiet virksomhet og de som driver som aksjeselskap. Forskjellen ligger i muligheten til å benytte statens satser for diett, samt hvorledes kostnader ved bruk av egen bil føres. I et aksjeselskap er tannlegen ansatt, og reglene for ansatte gjelder.

Når ansatte har vært på reise i næring skal det utarbeides en reiseregning som leveres arbeidsgiver for å få utbetalt godtgjørelse for kostnader. Det er formelle krav til hva reiseregningen skal inneholde. Det finnes standardskjemaer for reiseregning som kan benyttes. Opplysninger som må frem-

komme av reiseregningen er: utsteders navn, tidspunkt for avreise og hjemkomst, formålet med reisen og totalt kjørt distanse dersom bruk av egen bil skal dekkes. Reiseregningen skal under- tegnes av utstederen.

Utgifter ved bruk av bil og diett kan dekkes etter statens satser. Det trengs da ingen annen dokumentasjon enn reiseregningen. Utbetalt bilgodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter statens satser skal innberettes på lønns- og trekkopp- gaven for den ansatte, men det er ikke skattepliktig inntekt. Diettgodtgjørelse kan være delvis skattepliktig dersom den er av stort omfang.

Den personlige næringsdrivende kan kostnadsføre bruk av egen bil i nærings- øyemed i henhold til kilometersatsene som er nevnt ovenfor. Dette må doku- menteres på samme måte som for reise- regning. Ved småkjøring i det daglige i forbindelse med innkjøp, til lokale møter og kurs m.v. kan det føres en liste hvor de samme opplysningene frem- kommer for hver reise. Antall km f.eks. i løpet av en måned kan da summeres og det tilsvarende beløpet kostnadsfø- res. Listen må undertegnes. Kostnadene for bruk av egen bil i næring skal føres på egen konto i regnskapet (7080).

For innehaveren av enkeltpersonfo- retak, som er den vanlige tannlegeprak- sis, er kravene til dokumentasjon større når det gjelder diett. I utgangspunktet skal de faktiske kostnader dekkes, det vil si at kostnadene til bespising og overnatting skal dokumenteres med originalbilag (kvitteringer). I praksis kan det aksepteres fradrag etter statens satser som en skjønnsmessig fastset- telse dersom praktiske forhold gjør det uhensiktsmessig å få originalkvitterin- ger for kostnadene. Særlig ved reise i utlandet er dette aktuelt. Det må i så fall kunne godtgjøres at diett ikke er dekket på annet vis. At det er brysomt å ta vare på originalkvitteringer er et dårlig argument.

De vanligste satsene er for tiden:

Bilgodtgjørelse: kr 3,00 per km, (kr 3,05 i Tromsø) for kjøring inntil 9 000 km per år, kr 2,40 per km (kr 2,45 i Tromsø) for kjøring ut over 9 000 km per år.

Passasjertillegg: kr 0,50 per passasjer per km.

Diettgodtgjørelse i Norge uten overnat- ting:

Inntil 5 timer:	kr 0
Fom. 5 timer og inntil 9 timer	kr 140
Fom. 9 timer og inntil 12 timer	kr 200
Fom. 12 timer	kr 320

Diettgodtgjørelse i Norge med overnat- ting:

Inntil 8 timer	kr 0
F.o.m. 8 timer inntil 12 timer	kr 250
F.o.m. 12 timer	kr 460
6 timer over helt døgn	kr 460

Dersom måltider er inkludert i hotell- regningen eller dekkes på annen måte, trekkes det i godtgjørelsen etter føl- gende satser: frokost kr 75, lunsj kr 175, middag kr 210.

Det finnes flere satser og bestemmel- ser for innenlandsreiser, og et eget utenlandsregulativ. Det anses ikke hen- siktsmessig å ta med flere satser her.

### Bokettersyn

Det forekommer flere former for etter- syn og kontroll av virksomhetens regn- skap. Den vanligste kontroll er krav om utfyllende dokumentasjon eller opplys- ninger om konkrete forhold ved den or- dinære ligningsbehandlingen.

Kemnerens kontrollører har også ettersyn for å kontrollere at alle godt- gjørelser til ansatte er riktig og fullsten- dig behandlet i forhold til skatteplikt og arbeidsgiveravgiftsplikt. Videre utfører revisorer fra fylkesskattesjef eller lig- ningskontor det vi vanligvis omtaler som bokettersyn, som er en total kon- troll av regnskapet og annen dokumen- tasjon som i henhold til lover og for- skrifter skal ligge til grunn for regnskap og skatteligning.

Det er ikke alltid noen spesiell årsak til at man får bokettersyn. Imidlertid har vi i de siste par årene hatt flere eksempler på at bokettersyn er foretatt fordi ligningskontoret har valgt ut både næringsgrupper og enkeltvirksomheter innen disse etter konkrete kriterier. Dette kan være omsetningens størrelse, forholdstall mellom kostnader og omsetning og fordi utfyllingen av næringsoppgaven har vært mangelfull og derved indikerer at regnskapet ikke er korrekt ført.

Det har vært mye oppmerksomhet rundt de bokettersyn Oslo Ligningskon- tor har gjennomført for tannleger, og saker i kjølvannet av dette. I næringen er det blitt større oppmerksomhet rundt

hva lover og forskrifter som gjelder for regnskap m.v. innebærer, og hvorledes man kan etterleve disse. Omfanget av det som er avdekket av feil, og conse- kvensene dette får for dem det gjelder, har også anskueliggjort at det er viktig å ha fokus på regnskap.

Bokettersyn kan gjennomføres på forskjellig måte. I Oslo ser vi at lik- ningskontoret har praktisert ettersyn som ikke er varslet på forhånd. Det som da skjer, er at ligningsrevisorene uan- meldt kommer til klinikken for å starte bokettersynet. De vil da sikre seg regn- skapsdokumentasjon slik den foreligger i øyeblikket. Dette dreier seg særlig om inntektsdokumentasjon som de sikrer ved å kontrollere kasseoppgjør og kon- tantbeholdning (se avsnitt om dette ovenfor) og timebok, kvitteringer mv. For dem som benytter datasystem i sin virksomhet vil de ta kopi av hele data- basen. Det er da viktig å være å jour med de registreringer som etter loven skal gjøres fortløpende. Dernest vil de innhente regnskapsbilag og utskrift fra regnskapet fra tannlegen eller fra regn- skapsfører.

Etter dette blir alle forhold gjennom- gått av revisorene. Ofte vil det under- veis komme spørsmål de ønsker svar på, eller forespørsel om utfyllende doku- mentasjon. Ligningsmyndighetene har også anledning til å innhente informa- sjon fra f.eks. banker og leverandører, noe vi ser at de kan ha gjort før de har den første kontakten med virksomheten.

Når de har gjennomført sitt ettersyn og sine kontroller, skrives det en forelø- pig rapport etter bokettersynet som virksomheten får til uttalelse med en gitt frist. Det er viktig at det blir gjort en grundig jobb med å kommentere og kreve korrigerende av det man mener er feil. Det er også viktig å ha en objektiv holdning og basere seg på fakta. Der- som man ser at man ikke klarer å få utarbeidet de svar og kommentarer man ønsker innen den gitte fristen, er erfa- ringen at ligningskontoret er imøte- kommende med å gi utsettelse.

Det er forskjellige former for konklus- sjoner og reaksjoner som kan komme i rapporten:

- Påpeking av feil uten at det kreves tiltak eller medfører noen konsekvenser
- Regnskapspålegg, som betyr at man kan få pålegg om å endre sin prak- sis med hensyn til regnskapsføring der- som denne ikke har vært tilfredsstil- lende på ett eller flere områder.

– Kostnader som er ført til fradrag godkjennes ikke og foreslås tilbakeført med ligningsmessig virkning. Dersom man ikke kan tilbakevise disse forhold får man en ny ligning for det eller de årene det gjelder.

– Inntekter påstås å ikke være tatt med i regnskapet og derved til beskatning. Dette er et svært alvorlig forhold. Begrunnelsen fra ligningsrevisorene kan bygge på konkrete ting de har funnet i f.eks. regnskapsmateriale/timebøker mv., beregning av skatteyterens privatforbruk de aktuelle årene, lav omsetning kombinert med generell dårlig orden i regnskapsførsel og kasseoppgjør.

For de fleste er det en fordel å søke profesjonell hjelp med kommentarene til den foreløpige rapporten. Bruker man regnskapsfører vil denne vanligvis skrive et svar. Fører men regnskapet selv, anbefales det å søke hjelp hos en revisor eller kompetent regnskapsfører, eventuelt advokat med kompetanse innen regnskap og skatt.

Etter at ligningsrevisorene har gjennomgått og behandlet kommentarene

vil den endelige rapporten bli utarbeidet. Medfører ettersynet at ligningen skal endres, vil saken bli lagt frem for ligningsnemnda i kommunen for behandling og vedtak. Dette vil i så fall varsles i rapporten, også forslag til straffereaksjoner i form av tilleggsskatt eller andre reaksjoner vil da bli varslet.

Tilleggsskatten er i utgangspunktet 30%. Det vil si at det legges 30% til den beregnede merskatt som fremkommer når forholdet rettes. Det kan ilegges forhøyet tilleggsskatt ved forsett, grov uaktsomhet eller gjentakelse. Tilleggsskatten settes da til enten 45% eller 60%. Også størrelsen på den samlede skatteunndragelse spiller inn.

Det kan ilegges tilleggsskatt etter redusert sats dersom forholdet er unnskyldelig, lett kan kontrolleres ved opplysninger som ligningsmyndighetene ellers rår over, eller det er en frivillig retting. Disse forhold er ikke særlig aktuelle ved et bokettersyn, men kan være det dersom feil avdekkes og rettes i den ordinære ligningsbehandlingen. De reduserte satsene er 15%, 7,5% eller 1%.

Dersom skatteunndragelsen er så

alvorlig at det fører til anmeldelse, er andre straffereaksjoner aktuelle. En skatteyter kan ikke både anmeldes og ilegges tilleggsskatt. Ligningsmyndighetene må i utgangspunktet velge en av reaksjonsformene.

### **Regnskap og skatteregler må tas på alvor**

Regnskap og skatt er tema som bygger på lovverk og tallmessige bergninger. Å gi en generell orientering om temaene uten å bli for teknisk, men likevel forståelig og korrekt, er utfordrende. Det er mitt håp at artikkelen har vært informativ på det praktiske plan, og derved kan ha en nytteverdi for den næringsdrivende tannlege. Likeledes håper jeg den bidrar til at alle det angår tar regnskapsførsel og det økonomiske regelverk på alvor.

*Adresse: Postboks 6815, St. Olavs plass,  
0130 Oslo. E-post: anton@praksis.as*