

Kapittel 10. Kontroll

§ 10-14. *Gjennomføring av kontroll etter skatteforvaltningsloven § 10-1 til § 10-7* [Del paragraf](#)

§ 10-14-1. *Legitimasjon*

Ved kontroll hos den opplysningspliktige skal de som deltar i kontrollen vise legitimasjon overfor den opplysningspliktige.

[Del paragraf](#)

§ 10-14-2. *Informasjon om plikter og rettigheter*

Den opplysningspliktige skal orienteres om sin opplysningsplikt og plikt til å medvirke til kontroll.

[Del paragraf](#)

§ 10-14-3. *Kopiering av elektronisk informasjon*

(1) Når skattemyndighetene kopierer elektronisk informasjon, skal det benyttes teknikker og programvare som sikrer dataenes konfidensialitet og integritet.

(2) Kopiering av elektronisk arkiv skal fortrinnsvis skje hos opplysningspliktige, men kan skje i lokaler som skattemyndighetene disponerer dersom opplysningspliktige samtykker.

(3) Deler den opplysningspliktige elektronisk arkiv med andre, og arkivet er innrettet slik at skattemyndighetene ikke umiddelbart kan skille mellom hvilke opplysninger som gjelder den opplysningspliktige og opplysninger som gjelder andre (sammenblandet arkiv), kan hele arkivet kopieres.

(4) Dersom opplysningspliktige samtykker, kan utstyr som inneholder elektronisk arkiv tas bort fra den opplysningspliktiges lokaler i forbindelse med kopieringen. Det skal nedtegnes hvilket utstyr som tas med og når og hvordan tilbakelevering skal skje. Opplysningspliktig og skattemyndighetene skal signere dokumentet.

[Del paragraf](#)

§ 10-14-4. *Tilgang til elektronisk arkiv*

(1) Tilgangen til kopier som skattemyndighetene har tatt av elektroniske arkiv skal lukkes senest når endelig rapport om kontroll er ferdigstilt. Når tilgangen er lukket, skal skattemyndighetene ikke kjøre søk eller foreta annen gjennomgang av kopien av det elektroniske arkivet.

(2) Tilgangen til elektroniske arkiv kan åpnes igjen for å bekrefte eller avkrefte opplysninger fra opplysningspliktige, for å verifisere tidligere uttrukne data eller hvis saksbehandlingen viser at det er behov for ytterligere opplysninger eller dokumentasjon. Ved gjenåpning skal opplysningspliktige underrettes.

[Del paragraf](#)

§ 10-14-5. *Klage over pålegg*

(1) Påklages pålegg om utlevering av papirdokumenter, elektronisk lagrede opplysninger, programmer eller programsystemer, skal papirdokumentene, lagringsmediet, enheten det sitter i eller en kopi av den elektroniske informasjonen forsegles.

(2) Skattemyndighetene beslutter om det er papirdokumentene, lagringsmediet, enheten det sitter i eller en kopi av den elektroniske informasjonen som skal forsegles. Beslutningen kan ikke påklages.

(3) Forseglet materiale skal deponeres hos skattemyndighetene til klagen er avgjort.

(4) Gis klageren medhold, skal det forseglede materialet overleveres klageren dersom det

tilhører klageren. Dersom forseglet materiale er lagret på lagringsmedium som tilhører skattemyndighetene, skal opplysningspliktiges data slettes som beskrevet i § 10-14-8. Dersom det ikke vil føre til nevneverdig forsinkelse, skal den opplysningspliktige gis anledning til å være til stede når forseglingen brytes.

(5) Gis klageren ikke medhold, skal klageren underrettes.

☞ Del paragraf

§ 10-14-6. *Rapport*

(1) Den som leder kontrollen har ansvaret for at det blir utarbeidet rapport.

(2) Ved kontroll hos den opplysningspliktige skal rapporten inneholde

a) opplysninger om når kontrollen fant sted, formålet og lovhjemmel for kontrollen

b) opplysninger om varsel til den opplysningspliktige

c) hvem som var til stede ved kontrollen og hvem som var den opplysningspliktiges kontaktperson

d) oversikt over dokumenter, datalagringsmedium mv. som ble utlevert til skattemyndighetene ved kontrollen

oversikt over de faktiske forhold av betydning for kontrollen, med oppdeling i henholdsvis

e) faktiske opplysninger vedrørende den opplysningspliktige som kontrollen ble avholdt hos og opplysninger vedrørende andre opplysningspliktige

f) opplysninger om andre særlige forhold.

☞ Del paragraf

§ 10-14-7. *Tilbakelevering*

(1) Papirdokumenter skal tilbakeleveres så snart som mulig, eventuelt etter at det er tatt kopier av dokumenter som antas å få betydning for kontrollen. Dersom det er behov for å beholde originaldokumenter utover rimelig tid, kan den opplysningspliktige kreve å få en kopi av dokumentene.

(2) Utlånte elektroniske lagringsmedier skal tilbakeleveres så snart det ikke lenger er behov for dem av hensyn til kontrollen.

☞ Del paragraf

§ 10-14-8. *Sletting av elektronisk kopiert arkiv*

(1) Sletting skal skje på en slik måte at en rekonstruksjon av dataene er umulig. En representant for virksomheten kan kreve å være til stede ved slettingen.

(2) Kopier av elektroniske arkiv skal slettes senest når saken er endelig avgjort. Saken anses som endelig avgjort når frist for endring og søksmålsfristen er utløpt, eller når det foreligger rettskraftig dom, og kravet er betalt.

(3) Ved kopiering av elektronisk arkiv som er innrettet slik at skattemyndighetene ikke umiddelbart kan skille mellom hvilke opplysninger som gjelder den opplysningspliktige og opplysninger som gjelder andre (sammenblandet arkiv), skal hele arkivet slettes senest når sakene er endelig avgjort.