



1. Organisasjonsnummer

Einingsregisteret tildeler organisasjonsnummer ved første gongs registrering. Er eininga/verksemda alt registrert, må du gi opp organisasjonsnummer.

Eining	Verksemd
--------	----------

2. Namn på verksemd/avdelingsnemning

Det fullstendige namnet på verksemda (skal først opp dersom verksemda blir driven under **eit anna namn** enn det offisielle namnet/føretaksnamnet til eininga)

Eventuelt nytt namn (skal først opp ved endring)

3a. Start eller kjøp av verksemd

Har eininga

– starta ny verksemd?

Ja Nei

Dato | År

– kjøpt/overteke verksemd?
(gi opp tidlegare eigar under
4a)

Ja Nei

Dato | År

Ved kjøp av mva-pliktig verksemd, må del 2 i blanketten òg fyllast ut.

3b. Sal eller nedlegging av verksemd

Er eininga si verksemd

– seld/overdregen?
(gi opp ny eigar under 4b)

Ja Nei

Dato | År

– nedlagd?

Ja Nei

Dato | År

Ved sal eller opphøyr av mva-pliktig verksemd, må del 2 i blanketten òg fyllast ut.

4a. Kjøp/overtaking av verksemd frå

Tidlegare eigar:

Organisasjonsnr. (dersom registrert)

Namn/Føretaksnamn

Gate, husnummer eller stad

Postnummer | Poststad

4b. Sal/overdraging av verksemd til

Ny eigar:

Organisasjonsnr. (dersom registrert)

Namn/Føretaksnamn

Gate, husnummer eller stad

Postnummer | Poststad

5. Gateadressa til verksemda (staden der verksemda faktisk skjer)

Gate, husnummer eller stad

Postnummer | Poststad

Kommune

6. Postadressa til verksemda

Postboks

E-postadresse

Postnummer | Poststad

Kommune

Med sikte på å redusere skjemaveldet i verksemdene kan opplysningane du gir i dette skjemaet i samsvar med lov om Oppgåverregisteret §§ 5 og 6, heilt eller delvis bli nytta òg av andre offentlege organ som har heimel til å hente inn dei same opplysningane. Opplysningar om eventuell samordning kan du få ved å spørje Oppgåverregisteret eller Einingsregisteret på telefon 75 00 75 00.

7. Verksemd/bransje

Gi ei så **nøyaktig utgreiing som råd** er om den verksemda/aktiviteten som blir utført eller skal utførast. Dersom eininga driv verksemd/aktivitet i fleire bransjar, må du gi opp kvar enkelt av dei i **prioritert rekkjefølgje** etter storleik på **omsetning eller sysselsetjing**.

Ved **endring** av verksemd/bransje, gje opp dato for då endringa tok til å gjelde:

Dato

År

8. Innsendar

Innsendar blir brukt som kontaktperson om saka

Namn

Kundenummer i Brønnøysundregistra viss det er tildelt

Adresse

Telefonnummer

Telefaksnummer

Postnummer

Poststad

Saksreferanse/attention for innsendar

9. Andre merknader/opplysningar

10. Underskrifter (skal alltid fyllast ut)

I enkeltpersonføretak skal innehavar skrive under på meldinga, for andre einingar dagleg leiar eller kontaktperson (oppgitt i del 1).

Eg stadfestar at dei melde opplysningane er korrekte.

Dato

År

Underskrift

Gjenta med blokkbokstavar

Slik fyller du ut blanketten

Del 1b – Tillegg for eining med verksemd på fleire adresser

Om bruk av del 1b:

Del 1b av blanketten skal du bruke dersom du driv verksemd (aktivitet) på fleire stader, eller dersom du driv verksemd av stort omfang i ulike bransjar på ein stad. Fyll ut ein blankett for kvar av verksemdene.

1. Organisasjonsnummer

Einingsregisteret tildeler organisasjonsnummer når eininga registrerer seg første gongen. Er eininga/verksemda alt registrert, må du gi opp organisasjonsnummeret.

Dersom meldinga gjeld ny eining og ny verksemd, tildeler Einingsregisteret organisasjonsnummer.

Dersom ei alt registrert eining melder at ho skal starte med ny verksemd, skal du gi opp organisasjonsnummeret til eininga.

Dersom meldinga gjeld endring i dei opplysningane som er registrerte om ei verksemd, gir du opp organisasjonsnummeret til både eininga og verksemda.

2. Namn på verksemd/avdelingsnemning

Fyll ut feltet dersom verksemda blir driven under eit anna namn enn det offisielle namnet/føretaknamnet til eininga som er oppgitt i felt 1 i hovudblanketten, eller dersom verksemda har ei eiga avdelingsnemning.

Dersom meldinga gjeld endring av namn, må både nytt og tidlegare namn først opp. Dersom melding om endring av namn går ut på at verksemda ikkje lenger skal ha eige namn som er ulikt det offisielle namnet/føretaknam-

net til eininga, skal feltet «Det fullstendige namnet på verksemda» fyllast ut med teksten: Blir ikkje lenger driven under eige namn.

3a. Start eller kjøp av verksemd

Start av verksemd

Einingar som startar verksemd, skal gi opp dato for når aktiviteten blei starta/skal starte.

Reglane for inndeling av juridiske einingar i verksemder er slik:

Dersom ei eining driv verksemd, og har tilsatte på fleire lokalt skilde stader (adresser), skal kvar verksemd vere registrert med eige organisasjonsnummer. Tilsvarande skal det vere registrert fleire verksemder dersom ei eining driv verksemd i ulike bransjar på same stad og kvar bransje sysselset minst fem personar på heiltid eller deltid. Unnateke frå denne regelen er mellom anna transport og bygge- og anleggsverksemd. For desse næringane skal det berre vere registrert ei verksemd for kvar adresse der det er faste avdelings-/administrasjonskontor.

Kjøp av verksemd

Gjeld meldinga kjøp av ei verksemd – til dømes ved at eit aksjeselskap tek over ein skobutikk eller frisørsalong frå eit anna aksjeselskap, skal dato for overtakinga først opp her. Tidlegare eigar skal først opp i felt 4a.

Kjøp/Sal

For at ei verksemd skal bli rekna som kjøpt eller seld, skal same verksemd halde fram, men med ei anna eining som eigar. Desse vilkåra må vere oppfylde: Dei aktiva som inngår som nødvendige delar i verksemda, så som råvarer, produksjonsutstyr, varelager, kontraktar og anna, må samla eller

for det meste overdragast under eitt. Dersom dei aktiva som inngår i verksemda blir selde særskilt, slik at verksemda ikkje kan halde fram, meldast nedlegging av verksemda.

3b. Sal eller nedlegging av verksemd

Sal av verksemd

Gjeld meldinga sal av ei verksemd – til dømes ved at eit aksjeselskap overdreg ein skobutikk eller frisørsalong til eit anna aksjeselskap, skal dato for overdraginga først opp her. Ny eigar skal først opp i felt 4b.

Sjå elles rettleiing til 4a om kjøp/sal av verksemd.

Nedlegging/opphøyr av verksemd

Ei verksemd blir lagd ned dersom produksjonen av varer og/eller tenester av ein eller annan årsak opphøyrer fullstendig. Verksemda opphøyrer òg dersom:

- ein ny eigar startar ei heilt ny verksemd eller ny produksjon av varer og/eller tenester i dei same lokala
- ein ny eigar flytter heile den tidlegare verksemda til ei ny adresse i ein annan kommune
- ho flytter til ein annan kommune og der startar heilt ny verksemd/produksjon av varer og/eller tenester (same eigar).

Dersom verksemda er nedlagd (opphøyrd), kryss av for det og før opp dato for nedlegginga. Ver merkssam på at melding om nedlegging av verksemd ikkje betyr at eininga blir sletta. Ønskjer ein å slette eininga, må dette meldast i blanketten «Forenkla registermelding Del 1 – Blankett for sletting» eller i blanketten «Samordna registermelding Del 1 – Hovudblankett».

4a. Kjøp/overtaking av verksemd frå

Gi opplysningar om den tidlegare eigaren dersom eininga har kjøpt eller overteke ei verksemd. Gi opp organisasjonsnummeret til den tidlegare eigaren dersom det finst.

4b. Sal/overdraging av verksemd til

Gi opplysningar om den nye eigaren dersom eininga har selt/overdrege ei verksemd til ei anna eining. Gi opp organisasjonsnummeret til den nye eigaren dersom det finst.

5. Gateadresse til verksemda

Dersom verksemda til eininga går føre seg på ei anna adresse enn hovudkontoret si, gir du opp denne adressa her. Dersom verksemda ikkje skjer i bestemte lokale eller på faste plassar, men er ambulerande (til dømes bygg- og anleggsverksemd eller transportverksemd), skal du gi opp adressa på den staden der verksemda blir administrert, eventuelt fast frammøtestad.

6. Postadressa til verksemda

Dersom verksemda har ei eiga postadresse, det vil seie ei anna enn den som er oppgitt for eininga, kan ho førast opp her.

7. Verksemd/bransje

Opplysningane om kva slag verksemd dette gjeld, er grunnlaget for å gi eininga næringskode. Næringskoden blir tildelt etter Standard for næringsgruppering (SN2007). Næringskoden blir mellom anna brukt til å lage statistikk der norsk næringsliv/arbeidsmarknad blir omtalt etter næring/bransje.

Gi ei så nøyaktig/presis utgreiing som råd om den verksemda som blir utført

eller skal utførast. **Ver merksam på at det ikkje er nok å oppgi eit generelt overordna føremål.** Gi derfor opp kva slag varer verksemda produserer, kva slag varer ho sel og/eller tenester ho utfører. Pass særleg på å få klart fram kva for bransje verksemda tilhøyrer.

Her er det gitt døme på kor detaljert framstillinga **må** vere:

- Jordbruk:
 - Dyrking av korn
 - Mjølkeproduksjon på storfe
- Transport:
 - Godstransport på veg
 - Drosjebiltransport
- Industri:
 - Produksjon av hushalds-, sanitær- og toalettartiklar av papir
 - Produksjon av byggjeverar av plast
- Handel:
 - Agenturhandel med tømmer, trelast og byggjeverar
 - Engroshandel med elektriske hushaldsapparat
 - Butikkhandel med kjøtt og kjøttvarer
- Bygg og anlegg:
 - Grunnarbeid
 - Oppføring av bygningar
 - VVS-arbeid

- Konsulentverksemd:
 - Bedriftsrådgivning
 - Konsulenttenester innan programutvikling av kundespesifiserte program

Dersom eininga driv verksemd/aktivitet i fleire bransjar, må du føre opp kvar einskild av dei i prioritert rekkjefølgje etter storleiken på omsetning eller sysselsetjing.

Einingar som ikkje driv næringsverksemd, gir opp den aktiviteten dei skal drive. Døme kan vere musikkorps eller idrettslag.

Ved endring skal den nye verksemda og dato for då endringa tok til å gjelde gis opp. Dersom eininga har starta med tilleggs-

verksemd, skal også verksemda som blir utøvt frå før meldast.

8. Innsendar

Feltet skal fyllast ut berre dersom del 1b blir brukt for seg (ikkje saman med hovudblanketten), og innsendar er ein annan enn eininga.

Einingsregisteret vil bruke **innsendaren** som adressat for alle typar tilbake meldingar om meldinga – det vil seie at stadfestingar og andre brev, registerutskrifter og anna blir sende til den som er oppgitt som innsendar.

Dersom innsendarfeltet ikkje er utfyllt, blir tilbagemeldingar og anna sende til eininga.

Vi ber om at innsendarar/einingar som har fått tildelt **kundenummer** av Brønnøysundregistra, òg gir opp dette nummeret.

Saksreferanse/attention for innsendar

Her kan innsendaren gi opp eigen referanse for saka, dersom det er ønskeleg.

9. Andre merknader/ opplysningar

Her kan du føre opp tilleggsopplysningar som kan vere viktige for registreringa. Legg ved eit eige ark dersom det blir for liten plass.

10. Underskrift

Meldinga må vere underskriven for at ho skal bli godkjend. Meldinga skal underskrivast av innehavar i enkelt-personforetak, dagleg leiar eller kontaktperson for andre einingar.

Den som skriv under på meldinga, stadfestar at dei opplysningane som er gitt er riktige, og at han/ho er kjend med at det er straffbart å gi uriktige opplysningar, jf § 189 i straffelova.