



Brønnøysundregistrene

Samordnet registermelding

**Veiledning til blankett for registrering
av norskregistrert utenlandsk foretak (NUF)**

Veiledning



Innhold

Del 1: Samordnet registermelding side 3

Hva er Enhetsregisteret? side 3

Hva skal registreres i Enhetsregisteret? side 3

Innhenting av opplysninger fra andre registre side 4

Opplysninger som er offentlige side 4

Slik fyller du ut blanketten side 5

Nødvendige vedlegg

ved nyregistrering og endringer i Enhetsregisteret side 11

ved nyregistrering og endringer i Foretaksregisteret side 12

Del 2: Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret side 13

Registrer elektronisk gjennom altinn.no

Gjennom elektronisk registrering kan du melde endring og nye opplysninger for eksisterende enheter eller melde sletting. Tjenesten er begrenset til å gjelde melding om opplysninger knyttet til virksomheten i Norge.

Som bruker har du mange fordeler av å registrere elektronisk:

- Du kan automatisk få fylt ut opplysninger som tidligere er registrert i Enhets- og Foretaksregisteret, og som er offentlige.
- Utfyllingen er enklere, du fyller bare ut de feltene som er nødvendige. Valgene du gjør er avgjørende for det neste feltet du skal fylle ut.
- Egne informasjonsknapper fører deg direkte til hjelpetekster for hver felt.
- Skjemaet har en kontrollfunksjon som du kan aktivere når du vil. Dermed blir det lettere å oppdage feil eller mangler ved utfyllingen.
- Det er mindre risiko for å få meldingen i retur.
- Saksbehandlingstiden for registermeldingen blir kortere.
- Lavere gebyr for mange registreringer i Foretaksregisteret.
- Mindre papir og postgang sparer miljøet.
- Elektronisk registrering til Brønnøysundregistrene er åpen hele døgnet.
- Du kan levere registermeldingen akkurat når det passer deg.

Du finner informasjon om tilgang til samordnet registermelding på nettstedet www.altinn.no.

Samordnet registermelding

«Samordnet registermelding – Blankett for norskregistrert utenlandsk foretak (NUF)» er en felles blankett for registrering i Enhetsregisteret, Foretaksregisteret og Merverdiavgiftsregisteret. Med denne blanketten samles også grunndata til NAV Aa-registeret, Statistisk sentralbyrås Bedrifts- og foretaksregister og Skattedirektoratets register over upersonlige skattytere. Blanketten kan sendes til Enhetsregisteret eller ett av de nevnte tilknyttede registre. Mottakeren formidler de innsendte opplysninger videre. Det er derfor ikke nødvendig å sende inn opplysningene direkte til det tilknyttede registeret der de skal registreres.

Blanketten består av følgende deler:

Del 1 – Blankett for norskregistrert utenlandsk foretak (NUF)

Del 2 – Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret

Blanketten skal brukes både når en enhet skal registreres første gang, når registrerte opplysninger om en enhet skal endres, og når du skal melde fra om at en enhet slettes.

Ønsker du å slette en enhet og samtidig registrere en ny, skal det fylles ut to blanketter. Når det gjelder endringer, skal du alltid fylle ut organisasjonsnummer og navn på enheten, og ellers kun fylle ut de feltene som skal endres. Hvis endringen innebærer at opplysningen skal slettes uten at den erstattes med nye opplysninger, skriver du «utgår» i feltet.

Tilleggsblankett

Hvis enheten har forretningssted-/driftsted på flere adresser, må du krysse av for dette i felt 3.5 i blanketten. Enheten vil da få tilsendt nærmere informasjon og særskilt blankett (del 1b).

Hvilke deler av blanketten som skal fylles ut, avhenger av hvor enheten skal registreres eller er registrert:

Registrering/endring/sletting i Foretaksregisteret og Enhetsregisteret:

Det er tilstrekkelig å sende inn Del 1 – Blankett for norskregistrert utenlandsk foretak (NUF) hvis enheten bare søker registrering i Enhetsregisteret og Foretaksregisteret.

Det samme gjelder ved endring og sletting i disse registrene. Enheten kan søke registrering i Foretaksregisteret etter at den allerede er registrert i Enhetsregisteret.

Registrering/endring/sletting i Merverdiavgiftsregisteret:

Enheter som driver merverdiavgiftspliktig virksomhet, skal være registrert i Merverdiavgiftsregisteret. *Du må i så fall fylle ut del 2 av blanketten, se egen veiledning til del 2 for nærmere informasjon.* Blankettene sendes samlet til Enhetsregisteret eller skattekontoret.

Hvis enheten allerede er registrert i Enhetsregisteret, kan del 2 sendes inn for seg.

Underskrifter

Både del 1 og del 2 skal underskrives. Hvis du ikke følger underskriftskravene, blir meldingen ikke registrert.

Hva er Enhetsregisteret?

Enhetsregisteret er et samordningsregister for tilknyttede registre. Disse registrene er:

- Foretaksregisteret
- Merverdiavgiftsregisteret
- NAV Aa-registeret
- Statistisk sentralbyrås Bedrifts- og foretaksregister

- Stiftelsesregisteret
- Skattedirektoratets register over upersonlige skattytere
- Konkursregisteret

Enhetsregisteret skal forenkle registrering og bruk av registreringspliktige data både for de enhetene som skal gi opplysningene, og for de offentlige etatene som skal bruke dem. Når du melder en registreringspliktig opplysning til Enhetsregisteret, formidler Enhetsregisteret de meldte opplysningene videre til de registrene hvor enheten er registrert eller skal registreres.

Hva skal registreres i Enhetsregisteret?

I Enhetsregisteret registreres/formidles opplysninger om enheter og den virksomheten som enhetene driver. Det er derfor svært viktig at du skiller mellom begrepene enhet og virksomhet når du fyller ut blanketten.

Enhet: Samlebegrep for personer, foretak, selskap, foreninger, sameier og annet som har plikt eller rett til å registrere seg i Enhetsregisteret etter enhetsregisterloven § 4.

Virksomhet: Den aktiviteten som enheten driver. Virksomhet på forskjellige geografiske steder og/eller i forskjellige bransjer regnes som ulike virksomheter. En enhet kan eie en eller flere virksomheter. Et aksjeselskap eier for eksempel en bokhandel og et trykkeri. I dette eksemplet eier enheten (aksjeselskapet) to virksomheter.

Innhenting av opplysninger fra andre registre

En viktig oppgave for Enhetsregisteret er å oppdatere grunndata i andre registre. På samme måte vil Enhetsregisteret bli oppdatert med opplysninger fra andre registre.

Enhetsregisteret er direkte tilkoblet Sentralkontoret for folkeregistrering. For at Enhetsregisteret skal være oppdatert med hensyn til endringer i navn og adresser til rolleinnhavere (kontaktperson, styre og så videre), må slike endringer meldes snarest mulig til folkeregisteret.

Opplysninger som er offentlige

Alle har rett til å gjøre seg kjent med, og få utskrift av, de opplysningene som er registrert i Enhetsregisteret og Foretaksregisteret. Dette gjelder likevel ikke fødselsnummer og D-nummer, se enhetsregisterloven § 22 og foretaksregisterloven § 8-1. For de andre registrene som er tilknyttet Enhetsregisteret, gjelder andre regler om offentlighet. Opplysninger om de reglene som gjelder, kan du få ved å kontakte det aktuelle registeret.

Slik fyller du ut blanketten

Del 1 – Blankett for norskregistrert utenlandsk foretak

1

Innsender/ gebyransvarlig

Innsenderen vil bli brukt som mottaker for tilbakemeldinger om saken – det vil si bekreftelser, brev, registerutskrift og lignende. Innsenderen er også ansvarlig for å betale gebyr til Foretaksregisteret.

Hvis feltet ikke er utfyllt, blir tilbakemeldinger, krav om gebyr og lignende sendt til enheten. Hvis innsenderen tidligere har fått tildelt **kundenummer** av Brønnøysundregistrene, oppgir du dette nummeret.

Saksreferanse/attention for innsender:

Her kan du oppgi egen referanse for saken hvis det er ønskelig.

2

Meldingen gjelder

I dette feltet angir du hva meldingen gjelder. En melding kan gjelde ett av følgende forhold:

2.1 Enhet som ikke er registrert tidligere

2.2 Endringer/nye opplysninger

2.3 Sletting av enhet

2.1 Enhet som ikke er registrert tidligere

Her skal du kun krysse av hvis enheten ikke er registrert i Enhetsregisteret tidligere.

2.2 Endringer/ nye opplysninger

Hvis enheten er registrert i Enhetsregisteret fra før, skal du i de fleste tilfeller krysse av i felt 2.2, «Endringer/nye opplysninger». Dette gjelder selv om enheten gjennom meldingen søker registrering i ett av Enhetsregisterets tilknyttede registre.

Gjelder endringen/den nye opplysningen vedtak om å slette enheten, skal du krysse av i 2.3, «Sletting av enhet».

Oppgi alltid enhetens organisasjonsnummer og registrerte navn/foretaksnavn i felt 4.1. Fyll for øvrig bare ut de felt endringen gjelder.

Innebærer endringen at en registrert opplysning skal slettes uten at den erstattes med en ny opplysning, skriver du «utgår» i det aktuelle feltet.

For enheter registrert i Foretaksregisteret, er det gebyr på endring av foretaksnavn for foretakets virksomhet i Norge, se forskrift om gebyr for tjenester fra Brønnøysundregistrene, § 6.

2.3 Sletting av enhet

Kryss av hvis enheten skal slettes fra alle registre (Enhetsregisteret og de tilknyttede registre).

Sletting bare fra tilknyttede registre:

Det er fullt mulig å slette enheten fra ett av Enhetsregisterets tilknyttede registre uten å slette enheten fra Enhetsregisteret og/eller øvrige tilknyttede registre.

Sletting i Merverdiavgiftsregisteret:
Opphør/nedleggelse meldes i «Samordnet Registermelding Del 2 – Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret».

Sletting i Foretaksregisteret:

Hvis enheten ikke lengre driver næringsvirksomhet i Norge, har den verken plikt eller rett til å være registrert i Foretaksregisteret. Hvis enheten fremdeles ønsker, eller må være registrert i Enhetsregisteret, må du melde særskilt sletting fra Foretaksregisteret i felt 27 – «Andre merknader/opplysninger». Du skal i så fall **ikke** krysse av for sletting.

3

Registrering i Norge

Feltet skal fylles ut når enheten skal registreres i et tilknyttet register den ikke er registrert i fra før. Felt 3.3, 3.4 og 3.5 gjelder registrering av opplysninger i henholdsvis NAV Aa-registeret og Statistisk sentralbyrås Bedrifts- og foretaksregister.

3.1 Registrering i Foretaksregisteret

Foretaksregisteret er i hovedsak et register for næringsdrivende foretak i Norge. **Registrering i Foretaksregisteret er gebyrbelagt.** Satsene er fastsatt i forskrift av 16.12.2003 nr. 1551, om gebyr for tjenester fra Brønnøysundregistrene.

Hvis enheten driver næringsvirksomhet i Norge eller på norsk kontinentalsokkel, medfører dette registreringsplikt i Foretaksregisteret. Det er to forhold som må være tilstede for at enheten har registreringsplikt eller -rett i Foretaksregisteret; at det drives **næringsvirksomhet** og at denne virksomheten drives i Norge.

Næringsvirksomhet

For at virksomheten skal karakteriseres som næringsvirksomhet, må den være av

økonomisk karakter og egnet til å gi avkastning. Videre må virksomheten ha en viss varighet og omfang; det vil i utgangspunktet si at virksomheten må vare i mer enn 90 dager og omsetningen må være på minimum NOK 50 000 i løpet av en periode på 12 måneder.

Drives i Norge

For å avgjøre om virksomheten drives i Norge, må det gjøres en helhetsvurdering. Momenter som kan legges til grunn for dette er blant annet:

- Utføres virksomheten fra et driftssted i Norge?
- Utføres virksomheten på norsk jord, eksempelvis innen byggebransjen eller helsesektoren?
- Har kunden inntrykk av å handle med et foretak i Norge?
- Hvor inngås det kontrakter?
- Hvor lagres varebeholdningen?
- Hvor skjer betalingen?

Husk å legge ved nødvendige vedlegg, se oversikten «Nødvendige vedlegg ved nyregistrering og endring i Foretaksregisteret».
Hvis vedlegg mangler, vil foretaket ikke bli registrert.

3.2 Registrering i Merverdiavgiftsregisteret

Enheter med omsetning som kommer inn under bestemmelsene i lov om merverdiavgift, plikter å være registrert i Merverdiavgiftsregisteret. For å kunne registrere enheten må du fylle ut de nødvendige opplysningene i del 2 av blanketten. Ved nyregistrering behøver du ikke å sende inn blanketten før beløpsgrensen er nådd. Se egen veiledning til del 2.

Nærmere opplysninger kan du få hos Skattopplysningen på telefon: 800 80 00, eller www.skatteetaten.no. Vi gjør oppmerksom på at registrering også kan gjøres elektronisk gjennom www.altinn.no. Der finner du «Hjelp til regelverk» – som er en veiledning

der du kan finne enkle svar på de vanligste spørsmålene om regler for å starte og drive egen bedrift.

3.3 Arbeidstakere – registrering i NAV Aa-registeret

Enheter som svarer «ja» på at de har arbeidstakere vil bli kontaktet av NAV Aa-registeret. Derfra får de nærmere informasjon.

Som arbeidstaker regnes enhver som er ansatt i annens tjeneste for lønn eller annen godtgjørelse.

3.4 Andre enn arbeidstakere som mottar vederlag – registrering i NAV Aa-registeret

Hvis du utbetaler lønn eller andre godtgjørelser, som det skal betales arbeidsgiveravgift av, til oppdragstakere, frilansere og andre som ikke står i noe ansettelsesforhold til arbeidsgiver skal du svare «ja». Eksempel på frilansere kan være kunstnere, visse grupper journalister og andre som ikke kan anses som ansatt. Videre omfatter gruppen personer som mottar ulike former for lønn, provisjon, honorar eller annen godtgjørelse som medlem i styrer, råd og annet. Selvstendig næringsdrivende hører ikke inn under denne gruppen.

Enheter som svarer «ja» på at de betaler andre enn arbeidstakere vederlag som det skal svares arbeidsgiveravgift av, vil bli kontaktet av NAV Aa-registeret. Derfra får de nærmere informasjon.

3.5 Forretnings-/driftssted på flere adresser i Norge

Enheter som melder at de har, eller vil få virksomhet på flere steder, vil bli kontaktet av Enhetsregisteret om tilleggsopplysninger som må sendes inn.

4

Navn/ foretaksnavn i hjemlandet

4.1 Enhetens fullstendige navn/foretaksnavn

Feltet skal alltid fylles ut.

Opggi enhetens fullstendige navn/foretaksnavn og norsk organisasjonsnummer. Ved nyregistrering, tildeler Enhetsregisteret organisasjonsnummer.

Navn/foretaksnavn for virksomheten i Norge oppgir du i felt 16.

4.2 Eventuelt nytt navn/foretaksnavn

Feltet skal bare fylles ut hvis enheten melder inn endring av registrert navn/foretaksnavn.

Husk at navnet/foretaksnavnet før endring skal oppgis i felt 4.1 sammen med organisasjonsnummeret.

5

Hovedkontorets adresse i hjemlandet (forretnings- adresse/ besøksadresse)

Opggi forretningsadresse/
besøksadresse. Med dette mener vi hovedkontorets gateadresse eller stedsadresse.

Her melder du også telefonnummer, telefaksnummer, mobiltelefonnummer og hjemmeside i hjemlandet.

6

Postadresse i hjemlandet

Enheter som har en særskilt postadresse, for eksempel postboks, oppgir denne i tillegg til hovedkontorets forretningsadresse/besøksadresse.

7

Stiftelse av enhet

Her oppgir du enhetens stiftelsesdato.

For eldre enheter som ikke har nøyaktige opplysninger om dato for stiftelse, er det tilstrekkelig å oppgi året for stiftelse.

Feltet skal ikke fylles ut av andre enn enheter som har krav om stiftelse i henhold til hjemlandets lovgivning.

8

Enhetens gjeldende vedtekter

Opgi dato for når vedtektene ble fastsatt eller endret. Fylles bare ut hvis enheten skal registreres, eller er registrert i Foretaksregisteret.

Vedtektene må vedlegges ved nyregistrering. Ved endringer av disse må det legges ved et oppdatert eksemplar.

Feltet skal ikke fylles ut av andre enn enheter som har krav om vedtekter i henhold til hjemlandets lovgivning.

9

Kapital i aksjeselskap

Hvis enheten er et aksjeselskap, oppgir du aksjekapitalen og hvor mye av den som er innbetalt. Angi kapitalen i landets valuta.

Feltet fylles bare ut hvis enheten skal registreres i Foretaksregisteret.

10

Enhetens organisasjonsform i hjemlandet

Opgi offisiell betegnelse for organisasjonsformen i hjemlandet, og kryss av for om organisasjonsformen har begrenset ansvar, ubegrenset ansvar, blandet ansvar eller om enheten er et enkeltpersonforetak.

11

Registrering i hjemlandet

11.1 Navn og adresse på foretaksregister i hjemlandet

Hvis enheten er registrert i et **offentlig foretaksregister** i hjemlandet skal du oppgi registerets navn og adresse.

11.2 Registreringsnummer/ID-nummer i hjemlandet

Opgi enhetens registreringsnummer/ID-nummer i hjemlandets foretaksregister.

12

Eierforhold

Opgi om foretaket er heleid av norske personer eller foretak.

13

Virksomhetsutøvelse

Opgi om enheten utelukkende driver virksomhet i Norge.

14

Innehaver, styre, deltakere og annet i hjemlandet

Feltet skal fylles ut hvis enheten har innehaver, styre, deltakere, komplementar eller andre roller.

Innehaver i et enkeltpersonforetak skal oppgi navn, adresse og fødselsnummer/D-nummer (11 siffer).

Tildeling av D-nummer

D-nummer er et eget nummer som identifiserer utenlandske personer uten norsk fødselsnummer. D-nummer tildeles av Sentralkontoret for folkeregistrering, og skal brukes i alle sammenhenger der det er behov for en slik identifisering overfor norske myndigheter. For at Brønnøysundregistrene skal kunne bestille D-nummer, må du legge ved en bekreftet kopi av gyldig legitimasjonsdokument med bilde der personens fulle navn, fødselsdato, kjønn og statsborgerskap går klart fram – for eksempel pass. Kopien skal enten være bekreftet av nordisk politimyndighet, norsk

offentlig myndighet, norsk advokat, utenlandsk enhet med notarialkompetanse, norsk autorisert regnskapsfører, norsk statsautorisert eller registrert revisor.

I tillegg må kopien være stemplet av den enheten som bekrefter dokumentet. Vi anbefaler at blanketten «Anmodning om tildeling av D-nummer» benyttes. Denne får du ved å kontakte Brønnøysundregistrene, eller ved å laste den ned fra: http://www.brreg.no/blanketter/d-nummer_last_ned.html.

Merk at fødselsnummer/D-nummer bare er til internt bruk og vil ikke bli offentliggjort, se enhetsregisterloven § 22.

Har enheten styre: **Oppgi hele styret** (leder, nestleder, styremedlemmer, varamedlemmer og observatør) med navn, adresse og fødselsdato, **både ved nyregistrering og ved endringer.**

Har enheten deltakere: **Oppgi alle deltakere** med navn, adresse og fødselsdato, **både ved nyregistrering og ved endring.**

Har enheten delt deltakeransvar skal du oppgi **ansvarsandel** i prosent eller brøk.

Rolleinnehavere kan være personer eller i enkelte tilfeller juridiske personer. Juridiske personer: Oppgi navn, adresse (postnummer og -sted) og organisasjonsnummer, se enhetsregisterloven § 7.

Hvilken dokumentasjon som må vedlegges, følger av oversikten over nødvendige vedlegg ved registrering, endring eller sletting i henholdsvis Enhetsregisteret og Foretaksregisteret.

15

Andre merknader/opplysninger fra hjemlandet

Her melder du opplysninger som ikke kan meldes i de andre feltene i blanketten. Eksempler på slike opplysninger er oppløsning og åpning av konkurs.

Legg ved eget ark hvis det blir for liten plass.

16

Navn/foretaksnavn i Norge

16.1 Enhetens fullstendige navn/foretaksnavn

Feltet skal alltid fylles ut.

Oppgi enhetens fullstendige navn/foretaksnavn i Norge. Enheten kan ha særskilt navn/foretaksnavn i Norge, eller benytte samme navn/foretaksnavn som i hjemlandet.

16.2 Eventuelt nytt navn/foretaksnavn

Feltet skal bare fylles ut hvis du melder endring av registrert navn/foretaksnavn. Husk at navnet/foretaksnavnet før endring skal oppgis i felt 16.1.

For enheter registrert i Foretaksregisteret er det gebyr på endring av foretaksnavn i Norge, se forskrift om gebyr for tjenester fra Brønnøysundregistrene, § 6.

17

Adresse i Norge

Oppgi forretnings-/besøksadresse i Norge.

Hvis enheten ikke har eget forretningssted i Norge skal du krysse av for dette. Merk at hvis enheten driver merverdiavgiftspliktig virksomhet i Norge, skal blankettens felt 19 for norsk representant fylles ut.

Her melder du også telefonnummer, telefaksnummer, mobiltelefonnummer og hjemmeside i Norge.

18

Postadresse i Norge

Enheter som har en særskilt postadresse, for eksempel postboks, oppgir denne i tillegg til hovedkontorets forretnings-/besøksadresse.

19

Norsk representant

Merverdiavgiftspliktig enhet som ikke har eget forretningssted i Norge skal melde norsk representant. Feltet må fylles ut med representantens navn/foretaksnavn, adresse og fødsels-/organisasjonsnummer. Hvis representanten er en juridisk person, oppgir du i tillegg en kontaktperson i blankettens felt 20. Norsk representant må ha bosted/forretningssted i Norge.

Merk at feltet har plass for representantens underskrift. Hvis representanten skriver under i dette feltet er det ikke nødvendig å legge ved en egen villighetserklæring.

Den utenlandske enheten bekrefter oppnevning av representanten enten i eget vedlegg eller ved å underskrive i felt 29.

20

Daglig leder, kontaktperson eller forretningsfører

Hvis enheten har daglig leder for virksomheten i Norge skal du oppgi denne. Hvis enheten ikke har daglig leder eller forretningsfører, eller at forretningsfører er en juridisk person, skal du oppgi en kontaktperson.

Fødselsnummer/D-nummer/organisasjonsnummer

Enkeltpersoner: Oppgi fødselsnummer, navn og bostedsadresse, se enhetsregisterloven § 7.

Juridiske personer: Oppgi organisasjonsnummer, navn og forretningsadresse.

Utenlandske personer: Oppgi D-nummer (et eget nummer som identifiserer utenlandske personer uten norsk fødselsnummer, se veiledning til felt 14), navn og bostedsadresse.

21

Virksomhet/bransje

Gi en så nøyaktig beskrivelse som mulig av den virksomheten som utføres eller skal utføres, eventuelt hva som er grunnlaget for registreringen. **Vær oppmerksom på at det ikke er nok å oppgi et generelt overordnet formål.** Oppgi derfor hva som eventuelt produseres/selges og/eller hvilke

tjenester/aktiviteter som utføres. Pass spesielt på å få klart fram hvilken bransje virksomheten tilhører.

Opplysningene om virksomhetens art er grunnlaget for å tildele enheten næringskode. Næringskoden tildeles etter Standard for næringsgruppering (SN2007). Næringskoden blir blant annet brukt til å lage statistikk der norsk næringsliv/arbeidsmarked blir beskrevet etter næring/bransje.

Her er det gitt eksempler på hvor detaljert beskrivelsen må være:

- Bygg og anlegg:
 - Grunnarbeid
 - Oppføring av bygninger
 - VVS-arbeid
- Transport:
 - Godstransport på vei
 - Drosjebiltransport
- Handel:
 - Agenturhandel med tømmer, trelast og byggevarer
 - Engroshandel med elektriske husholdningsapparater
 - Butikkhandel med kjøtt og kjøttvarer
- Konsulentvirksomhet:
 - Bedriftsrådgivning
 - Konsulenttjenester innen programutvikling av kundespesifiserte programmer
 - Konsulenttjenester tilknyttet utvinning av råolje og naturgass

Hvis enheten driver virksomhet/aktivitet i flere bransjer, må du oppgi hver enkelt av dem i rekkefølge etter størrelsen på omsetning eller sysselsetting.

Enheter som ikke driver næringsvirksomhet, oppgir den aktiviteten som utøves. Eksempler på dette er enheter med fast eiendom i Norge, eiere med norske verdipapirer, rolleinnhavere i selskap med mer.

Ved endring oppgir du den nye virksomheten og dato for da denne

trådte i kraft. Hvis enheten har startet med tilleggsvirksomhet, angir du også virksomheten som utøves fra før.

22

Signatur

Oppgi hvem som er tildelt signatur. Signatur er en fullmakt til å opptre og underskrive på vegne av enheten i forretningsforhold. Signaturrett kan tildeles rolleinnhaver(e), navngitte personer eller enheter.

Er signatur tildelt navngitte personer, må du oppgi navn, adresse og fødselsnummer til den/de som er tildelt signatur. Utenlandske personer oppgir D-nummer, se veiledningen til felt 14 for nærmere informasjon om dette. Fødselsnummer/D-nummer er bare til internt bruk, og vil ikke bli offentliggjort, se enhetsregisterloven § 22.

Hvis flere har signaturrett, må det gå klart fram om de har retten hver for seg eller i fellesskap. Begrensninger utover dette kan ikke registreres.

Ved endring må du oppgi alle som har signaturrett.

Merk at tildeling av signatur ikke kan begrenses til bare å gjelde virksomheten i Norge.

23

Prokura

Oppgi hvem som er tildelt prokura. Prokura er en fullmakt på samme måte som signatur, men er ikke like omfattende. Prokuristen kan ikke uten uttrykkelig fullmakt overdra eller behefte enhetens faste eiendom eller løsøre som kan registreres i skipsregisteret eller luftfartøyregisteret, eller opptre på dens vegne i søksmål.

Er prokura tildelt navngitte personer, må du oppgi navn, adresse og fødselsnummer til den/de som er tildelt prokura. Utenlandske personer oppgir D-nummer, se veiledningen til felt 14 for nærmere informasjon om dette. Fødselsnummer/D-nummer er bare til internt bruk, og vil ikke bli offentliggjort, se enhetsregisterloven § 22.

Hvis flere har prokura må det gå klart fram om de har retten hver for seg eller i fellesskap. Begrensninger utover dette kan ikke registreres.

Ved endring må du oppgi alle prokurister.

Merk at tildeling av prokura ikke kan begrenses til kun å gjelde virksomheten i Norge.

24

Revisor

Feltet må fylles ut hvis enheten har revisor. Fyll ut med revisors navn/foretaksnavn, adresse og organisasjonsnummer, se enhetsregisterloven § 7.

Spesielle krav:

Revisor må være godkjent av Finanstilsynet og registrert i Revisorregisteret.

Merk at feltet har plass for revisors underskrift. Hvis revisor skriver under i dette feltet, er det ikke nødvendig å legge ved særskilt villighetserklæring. Hvis det er nødvendig med bekreftelse av innbetalt kapital, må det imidlertid legges ved egen erklæring om dette.

25

Regnskapsfører

Feltet må fylles ut hvis enheten har regnskapsfører. Fyll ut med regnskapsførers navn/foretaksnavn, adresse og organisasjonsnummer.

Spesielle krav:

Regnskapsfører må være autorisert av Finanstilsynet og registrert i Regnskapsførerregisteret.

Merk at feltet har plass for regnskapsførers underskrift. Hvis regnskapsfører skriver under i dette feltet er det ikke nødvendig å legge ved villighetserklæring.

26

Styre i Norge

Feltet skal fylles ut hvis enheten har **særskilt styre for virksomheten i Norge**.

Oppgi hele styret (leder, nestleder, styremedlemmer, varamedlemmer og observatør) med fullt fødselsnummer/D-nummer, navn og adresse **både ved nyregistrering og ved endringer**. Husk å merke eventuelle representanter for ansatte med bokstaven D for «valgt av de ansatte» i rubrikken for spesielle opplysninger.

Utenlandske personer oppgir D-nummer, se veiledningen til felt 14 for nærmere informasjon om dette. Fødselsnummer/D-nummer er bare til internt bruk, og vil ikke bli offentliggjort, se enhetsregisterloven § 22.

Hvilken dokumentasjon som må vedlegges, følger av oversikten over nødvendige vedlegg ved registrering, endring eller sletting i henholdsvis Enhetsregisteret og Foretaksregisteret.

27

Andre merknader/opplysninger

Her melder du opplysninger som ikke kan meldes i de andre feltene i

blanketten. Legg ved eget ark hvis det blir for liten plass. Eksempel på opplysninger som skal meldes er:

- Egenfratreden i henhold til foretaksregisterloven § 4–6. Angi hvilke(n) rolle(r) som fratres.
- Særskilt sletting fra Foretaksregisteret. Se veiledningen til felt 2.3.

28

Ønsket målform

Skriftlig kommunikasjon til enheten vil skje på valgt målform.

29

Underskrifter

Meldingen må være underskrevet for at den skal bli godkjent.

Den/de som underskriver meldingen, bekrefter at opplysningene som er gitt er riktige, og at de er kjent med at det er straffbart å gi uriktige opplysninger, se straffeloven § 189.

Hvem som skal underskrive meldingen, avhenger av hvor enheten skal registreres, eller er registrert.

Hvis meldingen bare gjelder **Enhetsregisteret**, skal den underskrives av styret, signaturberettiget, daglig leder, forretningsfører eller annen kontaktperson.

Melding til **Foretaksregisteret** skal underskrives av signaturberettiget eller av meldepliktige. Meldepliktige er styret for den norske virksomheten. Hvis slikt styre ikke finnes, er det daglig leder i den norske virksomheten som skal underskrive meldingen.

Nødvendige vedlegg ved nyregistrering, endring eller sletting i Enhetsregisteret

Meldingen gjelder:	Vedleggskrav:
Nyregistrering	A el. D (G)
Endringer av:	
Navn/foretaksnavn	E
Norsk representant	EG
Styre	E
Signatur	E
Prokura	E
Revisor	C
Regnskapsfører	B
Sletting	F

Vedlegg ved nyregistrering, endring og sletting

- A** Stiftelsesdokument/vedtekter/selskapsavtale/annen dokumentasjon som viser at enheten er opprettet/stiftet
- B** Erklæring fra regnskapsfører om at han/hun påtar seg vervet, hvis dette meldes (kan også gis i blankettens felt 25)
- C** Erklæring fra revisor om at han/hun påtar seg vervet, hvis dette meldes (kan også gis i blankettens felt 24)
- D** Firmaattest/registreringsbevis fra utenlandsk foretaksregister, eventuelt stiftelsesdokument for utenlandsk enhet
- E** Dokumentasjon/protokoll som viser meldte opplysninger
- F** Dokumentasjon/protokoll som viser at enheten er opphørt/besluttet avvirket
- G** Erklæring fra norsk representant om at han/hun har påtatt seg vervet, hvis dette meldes (kan også gis i blankettens felt 19)

Vi minner om at en del enheter er registreringspliktige i Foretaksregisteret. Enheten må da oppfylle de krav Foretaksregisteret stiller med hensyn til vedlegg, se egen oversikt.

NB: Alle vedlegg skal være på norsk

Nødvendige vedlegg ved nyregistrering, endring eller sletting i Foretaksregisteret

Meldingen gjelder:	Vedleggskrav:
Nyregistrering	ACH(DEFI)
Endringer av:	
Foretaksnavn	CH(B)
Formål	BH
Vedtekter/selskapsavtale	BH
Kapitalforhøyelse	BH
Kapitalnedsettelse – gjennomføring	BH
Oppløsning – ordinær	CH
Signatur når meldingen bare er underskrevet av signaturberettiget	CH
Daglig leder	E
Styre	CHF
Deltakere – nye	CH
Deltakere – uttreden	CH
Egenfratredden	G
Sletting	C el. H

Vedlegg ved nyregistrering, endring og sletting

Stiftelsesdokument, protokoll, vedtekter, selskapsavtale

- A** Stiftelsesdokument/vedtekter
- B** Vedtekter/ajourført selskapsavtale
- C** Protokoll fra kompetent organ som viser meldte opplysninger
- D** Protokoll fra kompetent organ i foretaket som viser beslutning om opprettelse av virksomhet i Norge
- E** Hvis meldingen kun underskrives av styret eller daglig leder valgt/utnevnt særskilt for virksomheten i Norge, må det vedlegges protokoll fra kompetent organ som viser valg/utnevnelse

Erklæring fra styremedlemmer

- F** Villighetserklæring fra nyvalgte styremedlemmer som ikke har undertegnet meldingen

Erklæring/utskrifter fra andre

- G** Kopi av varsel til foretaket
- H** Registreringsbevis fra utenlandsk foretaksregister
- I** Erklæring fra norsk representant om at vedkommende har påtatt seg vervet

NB: Alle vedlegg skal være på norsk

Samordnet registermelding

Del 2 – Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret

Veiledning til blankett for registrering i Merverdiavgiftsregisteret

Altinn – levér omsetningsoppgaven på Internett

Alle som er registrert i Merverdiavgiftsregisteret kan levere omsetningsoppgaven via www.altinn.no.

Det er mange fordeler ved å levere omsetningsoppgaven gjennom Altinn. Disse kan du lese mer om på www.skatteetaten.no under «Alt om merverdiavgift > Lever merverdiavgiftsoppgaven».

Innlogging i Altinn skjer med ditt eget fødselsnummer og en engangskode (PIN-kode) fra ditt personlige skattekort eller din personlige selvangivelse. Har du ikke engangskode tilgjengelig, kan du bestille nye på www.altinn.no.

For å fylle ut omsetningsoppgaven i Altinn, må du ha Altinn-rettigheten «Utfyller/Innsender». Hvis du både ønsker å fylle ut og signere/sende inn skjema, må du i tillegg ha rettigheten «Utfyller/Signerer SKD».

Det er forhåndsstilt rettigheter til personer registrert med en av følgende roller i Enhetsregisteret på vegne av virksomheten; innehaver, daglig leder, styreleder, styremedlem og deltaker i virksomheter, og eventuelt regnskapsfører, revisor og norsk representant for utenlandsk selskap.

Revisor og styremedlem i aksjeselskap har kun forhåndsstilt rettighet for utfylling. Har du ikke en av de nevnte rollene for virksomheten, må du be en av de som har det om å delegere nødvendige Altinn-rettigheter til deg.

Om bruk av del 2

Samordnet registermelding del 2 skal brukes av dem som starter eller overtar næringsvirksomhet med omsetning som kommer inn under merverdiavgiftslovens bestemmelser. **Ved første gangs registrering av virksomheten må blankettens del 1 og 2 ikke skilles fra hverandre.** Blanketten skal også brukes ved endring, opphør, nedleggelse eller overdragelse av avgiftspliktig næringsvirksomhet. Meldingen kan sendes til skattekontoret eller til Enhetsregisteret.

Del 2 kan sendes inn alene hvis det søkes om registrering i Merverdiavgiftsregisteret for en virksomhet som allerede er registrert i Enhetsregisteret. *Det forutsetter imidlertid at de nødvendige opplysningene i del 1 i Samordnet registermelding ble utfylt da virksomheten ble registrert i Enhetsregisteret.*

Er blanketten mangelfullt utfylt, vil det ta lengre tid å bli registrert i Merverdiavgiftsregisteret. **Husk** at både del 1 og del 2 skal underskrives.

Slik fyller du ut blanketten

Del 2 – Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret

1

Navn/ Foretaksnavn

Dette feltet skal du bare fylle ut hvis del 2 sendes inn alene (ikke sammen med del 1). Oppgi i så fall alltid organisasjonsnummeret.

Hvis virksomheten ikke er tildelt organisasjonsnummer av Enhetsregisteret, det vil si ikke er registrert tidligere, må Samordnet registermelding del 1 alltid fylles ut.

Oppgi navnet/foretaksnavnet virksomheten drives under.

Er enheten registreringspliktig etter lov om registrering av foretak (21. juni 1985), må den være registrert i Foretaksregisteret før den kan registreres i Merverdiavgiftsregisteret. Navnet/Foretaksnavnet som skal føres opp, er i så fall det samme som enheten er registrert med i Foretaksregisteret, og som står på firmaattesten.

2

Melding om avgiftspliktig virksomhet

Her krysser du av for hva meldingen gjelder. Husk å oppgi dato.

Start, gjenopptakelse eller overtakelse av virksomhet

Her oppgir du tidspunktet for start, gjenopptakelse eller overtakelse av næringsvirksomheten med omsetning av varer og tjenester som kommer inn under merverdiavgiftslovens bestemmelser. Ved kjøp/

overtakelse av virksomhet som allerede er i drift, skal felt 7 også fylles ut.

Endring av opplysninger

Husk alltid å fylle ut enhetens navn/foretaksnavn og det organisasjonsnummeret enheten er tildelt. Fyll ellers ut bare de feltene som endringen gjelder. Ved fjerning (sletting) av en opplysning skriver du «utgår» i det aktuelle feltet. Oppgi også fra hvilket tidspunkt endringene gjelder.

Opphør (nedleggelse) av virksomhet

Du må alltid oppgi fra hvilket tidspunkt det meldes opphør/nedleggelse eller salg/overdragelse av den avgiftspliktige virksomheten. Ved salg/overdragelse av virksomhet skal felt 8 alltid fylles ut.

3

Opplysning om omsetning

Du må opplyse om virksomhetens omsetning. I brosjyren «Merverdiavgift Veiledning til næringsdrivende» står det mer om merverdiavgiftslovens sontring mellom pliktig, fritatt og unntatt omsetning. Brosjyren er tilgjengelig på www.skatteetaten.no eller du kan få den ved å henvende deg til Skatteopplysningen. Fyll inn type omsetning og beløp i punkt 3 i skjemaet.

For å bli registrert i Merverdiavgiftsregisteret må enheten ha hatt omsetning som er omfattet av merverdiavgiftsloven på mer enn NOK 50 000 i løpet av en periode på tolv måneder. For veldedige og allmennnyttige institusjoner og

organisasjoner er grensen NOK 140 000. Opplysning om når beløpsgrensen ble nådd må du oppgi for å kunne registrere enheten fra riktig termin. Avgiftspliktig omsetning og omsetning som er fritatt, regnes med i beløpsgrensen på NOK 50 000 (NOK 140 000). Omsetning som er unntatt fra avgiftsplikt i merverdiavgiftsloven, teller ikke med.

Dokumentasjon på at omsetningen har oversteget beløpsgrensen skal sendes inn sammen med skjemaet.

Det er dessuten et vilkår for å bli, og forbli, registrert i Merverdiavgiftsregisteret at den avgiftspliktige omsetningen skjer i næring. Om virksomheten drives i næring beror på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle. Det vises til borsjyren «Lønnstaker eller næringsdrivende» som er tilgjengelig i elektronisk utgave på www.skatteetaten.no. Et sentralt moment ved denne vurderingen er om virksomheten er egnet til å gi økonomisk overskudd. Det er derfor viktig at det føres opp beløp for forventet omsetning, og foretatte og planlagte anskaffelser til virksomheten.

Det er ikke anledning til å angi merverdiavgift i salgsdokument før du er registrert i Merverdiavgiftsregisteret. Når du passerer beløpsgrensen må du straks melde fra om dette til avgiftsmyndighetene. Inntil du får tilsendt registreringsbekreftelse, skal du fakturere uten avgift. Når du har passert omsetningsgrensen må du derfor samtidig med utstedelse av fakturaer gjøre kundene oppmerksomme på at det vil bli sendt en egen faktura på bare merverdiavgiften når registrering har funnet sted.

Forhåndsregistrering

Hvis omsetningen ikke har

oversteget beløpsgrensen for registrering, men ventes å gjøre det på et senere tidspunkt, kan du søke om forhåndsregistrering.

Forhåndsregistrering kan innvilges i to tilfeller:

1. Når det er overveiende sannsynlig at beløpsgrensen vil bli nådd innen tre uker fra det tidspunkt omsetningen starter.
2. Når det er foretatt betydelige anskaffelser før virksomheten får omsetning.

Det er et krav for å få innvilget forhåndsregistrering etter punkt 2, at virksomheten ved normal drift vil ha en omsetning som ligger godt over beløpsgrensen for registrering etter merverdiavgiftsloven § 2-1 første ledd. Videre må aktiviteten anses som næringsvirksomhet. Den som er forhåndsregistrert, er avgiftspliktig for hele sin omsetning fra registreringstidspunktet. Du må oppgi fra hvilket tidspunkt virksomheten søker forhåndsregistrering. Forhåndsregistrering kan innvilges tidligst med virkning fra den terminen søknaden er mottatt. Oppgi også når omsetningen ventes å overstige beløpsgrensen for registrering.

Betydelige anskaffelser

For å bli forhåndsregistrert må du dokumentere at det er foretatt investeringer for minst NOK 250 000 inklusive merverdiavgift. Søknaden må følgelig inneholde en oversikt over investeringer som allerede er foretatt i virksomheten (se felt 3), dokumentert med vedlagte fakturagjenparter.

Et vilkår for å kunne forhåndsregistrere seg på grunnlag av betydelige anskaffelser, er at tidsperioden fra søknaden om forhåndsregistreringen kommer inn, til beløpsgrensen forventes nådd, er på minst fire måneder. For å gjøre behandlingen enklere, bør du også legge ved følgende dokumentasjon til registreringsmeldingens del 2:

- En beskrivelse av virksomheten, med oversikt over hvilke anskaffelser som skal foretas i

tiden fram til beløpsgrensen for registrering nås.

- Hvis virksomheten må ha konsesjon for sin drift, har mottatt offentlig tilskudd, større lånetilsagn eller lignende, bør det legges ved kopi av tilsagnsdokumentet.

Tilbakegående avgiftsoppgjør

Når en næringsdrivende blir registrert, kan vedkommende etter søknad få tilbakegående avgiftsoppgjør (det vil si fradrag for inngående avgift i tiden før registrering). Betingelsene for tilbakegående avgiftsoppgjør er at anskaffelsen ikke er eldre enn tre år og har direkte sammenheng med den nåværende omsetningen.

Videre stilles det krav om at anskaffelsen på anskaffelsestidspunktet var til bruk innenfor avgiftspliktig virksomhet. For eksempel vil det ikke foreligge fradragsrett for anskaffelser som tidligere har vært i bruk i hobbyvirksomhet, og som tas i bruk i avgiftspliktig virksomhet. De anskaffede varer/tjenester må heller ikke være videresolgt (uten merverdiavgift) før registrering.

Ved søknad om tilbakegående avgiftsoppgjør må følgende dokumenter legges ved søknaden til skattekontoret:

- En oversikt over de anskaffelsene som omfattes av søknaden.
- Opplysninger om hvordan anskaffelsene er tatt i bruk i virksomheten.

Skattekontoret kan kreve gjenpart av fakturaer som gjelder anskaffelsene søknaden omfatter.

4

Særskilt registrering

Merverdiavgiftsloven § 2-2

Ved registrering i Merverdiavgiftsregisteret er utgangspunktet at hver

enhet er en avgiftspliktig virksomhet. Det vises til merverdiavgiftsloven § 2-2 første ledd.

Nedenfor er gitt en kortfattet omtale av de særskilte registreringsformene som er regulert i merverdiavgiftsloven § 2-2 andre og tredje ledd. Du finner mer om vilkårene for, og virkningene av de avvikende enhetsdefinisjonene i brosjyren «Merverdiavgift Veiledning til næringsdrivende» på www.skatteetaten.no eller ved å henvende deg til Skatteopplysningen.

Merverdiavgiftsloven § 2-2 andre ledd

En enhet som driver to eller flere ulike typer virksomhet, kan i avgiftsmessig sammenheng velge å dele opp virksomheten. Dette er regulert i merverdiavgiftsloven § 2-2 andre ledd. De adskilte delene av virksomheten vil i avgiftsmessig sammenheng anses som to avgiftssubjekter. Hvis du både driver virksomhet som reguleres av merverdiavgiftsloven og som ikke faller inn under denne loven, kan du for eksempel velge å skille ut dette til to enheter. Det vil i så fall bare være den delen av virksomheten som har omsetning innenfor loven som skal registreres i Merverdiavgiftsregisteret. Også to eller flere avgiftspliktige deler av virksomheten kan registreres separat. I så fall skal alle de adskilte delene registreres i Merverdiavgiftsregisteret for seg. Ved slik særskilt registrering må hver av de enkelte delene av virksomheten oppfylle registreringsvilkårene, og herunder ha hatt omsetning over beløpsgrensen. I felt 12 – Annet – må du i tillegg oppgi organisasjonsnummeret til hovedenheten, det vil si den enheten som har søkt om «oppdeling».

Merverdiavgiftsloven § 2-2 tredje ledd

To eller flere selvstendige enheter kan søke om å bli registrert som en avgiftspliktig virksomhet etter bestemmelsen i merverdiavgiftsloven § 2-2 tredje ledd. To enheter som registreres sammen etter § 2-2

tredje ledd anses som en avgiftspliktig virksomhet, og det skal ikke faktureres med merverdiavgift ved omsetning mellom enheter som er fellesregistrert. Ved søknad må det opplyses om organisasjonsnummer på de enhetene som skal delta i fellesregistreringen. Det må dessuten opplyses om eierforholdene mellom enhetene, og om hvordan enhetene samarbeider. I felt 12 – Annet – oppgir du organisasjonsnummeret (-numrene) for enheter som inngår i fellesregistreringen.

5

Frivillig registrering

Flere tjenester er unntatt fra merverdiavgiftsloven, og for noen av disse kan det søkes om frivillig registrering i Merverdiavgiftsregisteret. For tiden gjelder det fire slike ordninger som er opplistet i skjemaet.

6

Bankkonto-nummer

Eventuelle avgiftsbeløp du som avgiftspliktig har til gode, vil bli innbetalt til den kontoen som du oppgir til avgiftsmyndighetene.

Endringer i kontoforholdet må du melde skriftlig til skattekontoret, slik at avgift kan bli tilbakebetalt til den kontoen du ønsker. Melding om dette må underskrives av den som kan forplikte virksomheten.

7

Kjøp/ overtakelse av avgiftspliktig virksomhet

Her må du oppgi organisasjonsnummer (hvis det finnes), navn og adresse til den næringsdrivende som virksomheten (eller deler av virksomheten) er overtatt fra.

Du må også føre opp de aktiva som i tilfelle er overtatt fra den tidligere eieren med overtakessum (kjøpesum). Kryss av for om de er overtatt avgiftsfritt eller ikke.

8

Salg/overdragelse av avgiftspliktig virksomhet

Her oppgir du organisasjonsnummer eller fødselsnummer til den som har overtatt virksomheten (eller deler av virksomheten). Du må også føre opp de aktiva som i tilfelle er overdratt med overdragessum (salgssum), og krysse av for om de er overdratt (solgt) avgiftsfritt eller ikke.

9

Driftsmidler/ varer

Ved opphør skal du oppgi omsetningsverdien av varer og driftsmidler uttatt til eget bruk. Hvis beløpet er avgiftsberegnet,

skal du føre opp termin og år for avgiftsberegningen. For varer som ikke er solgt/overdratt, skal bokført verdi og antatt verdi oppgis. I tillegg skal du føre opp om det etter dags dato vil forekomme salg eller uttak til eget bruk av midlene som står igjen i virksomheten.

10

Diverse spørsmål

Her besvarer du de spørsmålene som er relevante.

Spørsmålene nederst i felt 10 gjelder spesielt for **enkeltpersonforetak med tjenesteytende virksomhet**. Hvis du svarer «ja» på ett eller flere av disse spørsmålene, må du legge ved dokumentasjon til blankettens del 2.

11

Fullmakt til å underskrive omsetningsoppgaven på papir

Hvis andre enn eieren(e), for eksempel regnskapsføreren, har fått fullmakt til å underskrive omsetningsoppgaven, må du opplyse om dette. Feltet fylles ut med fullmektigens fødselsnummer, navn, signaturprøve (underskrift), adresse, postnummer og poststed. Hvis det er flere som har fått fullmakt, skal de samme opplysningene for disse føres opp på et eget ark.

Kryss av for om omsetningsoppgaven ønskes levert på papir

eller via Internett. Hvis du ønsker å levere via Internett, se informasjon om Altinn.

Næringsdrivende med omsetning under NOK 1 000 000 kan etter

søknad til skattekontoret levere årsterminoppgave i stedet for tomåneders terminoppgave.

Ved nyregistrering må det sendes inn dokumentasjon som viser omsetning på NOK 50 000 (NOK 140 000) straks beløpsgrensen er nådd. Hvis dokumentasjonen sendes etter utløpet av den to-månedersterminen virksomheten skal registreres fra, vil søknaden om årstermin ikke innvilges.

Kryss av hvis omsetningen ikke vil overstige NOK 1 000 000 i løpet av kalenderåret, og du søker om å levere årsterminoppgave. Næringsdrivende innen primærnæringene trenger ikke søke særskilt om årsterminoppgave.

12

Annet

Her kan du gi tilleggsopplysninger som kan være av betydning for registreringen. For enheter som søker registrering etter merverdiavgiftsloven § 2-2 andre eller tredje ledd, skal du oppgi referanser til «hovedenheten».

13

Den/de ansvarliges underskrift

Meldingen undertegnes av virksomhetens innehaver eller av den/de som har fullmakt til å underskrive. **Husk** at ved nyregistrering, endring og opphør skal både del 1 og del 2 underskrives. Hvis fullmektigen undertegner, må fullmakten vedlegges.

Nærmere opplysninger kan du få ved å henvende deg til Skatteopplysningen på telefon 800 80 000 eller www.skatteetaten.no.



Brønnøysundregistrene

BR-1081 B 2011

Brønnøysundregistrene
Enhetsregisteret
Boks 900
8910 Brønnøysund

www.brreg.no
firmapost@brreg.no

Elektronisk registrering:
www.altinn.no

Opplysningstelefonen: 75 00 75 00
Administrasjonen: 75 00 75 09
Telefaks: 75 00 75 05

En samlet oversikt over blanketter med tilhørende veiledninger:
<http://www.brreg.no/blanketter/blankettoversikt.html>