



Forenklet registermelding for enkeltpersonforetak

Veiledning til fellesblankett for registrering i

Enhetsregisteret

Foretaksregisteret

Merverdiavgiftsregisteret

NAV Aa-registeret

Statistisk sentralbyrås Bedrifts- og foretaksregister

Innhold

Del 1:

1. Navn/foretaksnavn side 3
2. Meldingen gjelder side 3
3. Registrering i andre registre side 4
4. Hovedkontorets adresse (forretningsadresse/besøksadresse) side 4
5. Postadresse side 4
6. Virksomhetens beliggenhetsadresse side 4
7. Innsender/gebyransvarlig side 5
8. a Start eller kjøp av virksomhet side 5
8. b Salg eller nedleggelse av virksomhet side 5
9. a Kjøp/ overtakelse av virksomhet fra side 5
9. b Salg/overdragelse av virksomhet til side 5
10. Virksomhet/bransje side 5
11. Innehaver, daglig leder, forretningsfører side 6
12. Revisor side 6
13. Regnskapsfører side 6
14. Prokura side 7
15. Andre merknader/opplysninger side 7
16. Ønsket målform side 7
17. Underskrift side 7

Del 2:

1. Navn/foretaksnavn side 9
2. Melding om avgiftspliktig virksomhet side 9
3. Opplysning om omsetning side 9
4. Særskilt registrering side 11
5. Virksomhet/bransje side 11
6. Bankkontonummer side 12
7. Kjøp/overtakelse av avgiftspliktig virksomhet side 12
8. Salg/overdragelse av avgiftspliktig virksomhet side 12
9. Driftsmidler/varer/utestående krav ved opphør side 12
10. Diverse spørsmål side 13
11. Fullmakt til å underskrive omsetningsoppgaven side 13
12. Annet side 13
13. Den/de ansvarliges underskrift side 13
14. Altinn – levér omsetningsoppgaven på Internett side 13

Registrer elektronisk gjennom altinn.no

Gjennom elektronisk registrering kan du registrere nye enheter og foretak i Enhetsregisteret og Foretaksregisteret. Du kan også melde endringer og nye opplysninger om eksisterende enheter eller melde fra om oppløsning og sletting.

Tjenesten kan brukes for de vanligste organisasjonsformene. 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 hvert 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 samordnet registermelding på nettstedet www.altinn.no.

Slik fyller du ut blanketten

Del 1 - Blankett for enkeltpersonforetak

1

Navn/ foretaksnavn

1.1 Enkeltpersonforetakets fullstendige navn/ foretaksnavn

Feltet skal alltid fylles ut.

Her oppgir du enkeltpersonforetakets fullstendige navn/foretaksnavn og organisasjonsnummer. Gjelder det nyregistrering, tildeler Enhetsregisteret organisasjonsnummer.

Vær oppmerksom på at det navnet/foretaksnavnet som du oppgir i dette feltet (eventuelt i felt 1.2 ved endring), blir stående på firmaattesten fra Foretaksregisteret hvis enheten skal registreres der.

Navn/foretaksnavn på enkeltpersonforetak skal inneholde innehaverens etternavn, for eksempel Lars Holm, Holms Bilskadeservice eller Bilskadeservice Holm.

1.2 Eventuelt nytt navn/ foretaksnavn

Feltet skal du bare fylle ut hvis enkeltpersonforetaket ditt melder endring av registrert navn/foretaksnavn. Husk at det tidligere registrerte navnet/foretaksnavnet skal oppgis i felt 1.1 sammen med tidligere tildelt organisasjonsnummer. **Hvis enkeltpersonforetaket er registrert i Foretaksregisteret, er endring av navn/foretaksnavn gebyrbelagt.**

1.3 Eget navn på virksomheten

Feltet skal du bare fylle ut hvis enkeltpersonforetaket ditt driver virksomhet under et annet navn enn enkeltpersonforetakets navn/foretaksnavn. Hvis for eksempel det

fullstendige navnet/foretaksnavnet er Lars Holms Pølsebu, og du bare bruker Grillbua i markedsføring, korrespondanse og lignende, er det bare sistnevnte navn som skal fylles inn her.

2

Meldingen gjelder

En melding kan gjelde følgende forhold:

- 2.1 Registrering av enkeltpersonforetak som ikke er registrert fra før
- 2.2 Endring av registrerte opplysninger eller nye opplysninger
- 2.3 Sletting av enkeltpersonforetak

Du skal også sende inn melding til Enhetsregisteret i forbindelse med overdragelse/overtakelse og nedleggelse/opphør av virksomheten din. Dette melder du i blankettens felt 8 og 9.

Overdragelse av virksomhet vil eksempelvis foreligge hvis enkeltpersonforetaket ditt kjøper en frisørsalong fra en annen enhet. Begge enhetene skal i så fall melde inn endringen til Enhetsregisteret på hver sin blankett, med dato for overtagelse/overdragelse i felt 8a/8b og opplysninger om tidligere/ny eier i felt 9a/9b.

2.1 Enkeltpersonforetak som ikke er registrert tidligere

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

Registrerer du en ny enhet i forbindelse med at du overtar en eksisterende virksomhet,

krysser du i tillegg av for kjøp/overtakelse av virksomhet i felt 8a. Felt 9a fyller du ut med opplysninger om virksomhetens tidligere eier. Registrerer du en ny enhet i forbindelse med start av ny virksomhet, skal du oppgi datoen for start av virksomheten i felt 8a i blanketten.

2.2 Endringer/nye opplysninger

Kryss av her hvis du ønsker å gjøre endringer i de registrerte opplysningene om enkeltpersonforetaket ditt. Registrering i ett eller flere av Enhetsregisterets tilknyttede registre er å betrakte som en endring.

Du fyller kun ut feltene for de opplysningene som skal endres. Ønsker du å slette registrerte opplysninger, må du merke disse feltene i blanketten med «utgår».

Vi gjør oppmerksom på at endring av navn/foretaksnavn for enkeltpersonforetak som er registrert i Foretaksregisteret er gebyrbelagt (se forskrift om gebyr for tjenester fra Brønnøysundregistrene § 6).

2.3 Sletting av enkeltpersonforetak

Her melder du fra hvis enkeltpersonforetaket skal slettes fra alle registrene (Enhetsregisteret og de tilknyttede registrene). Skal du slette et enkeltpersonforetak og samtidig registrere et nytt, må du fylle ut to blanketter. Husk å oppgi i felt 8b hva som skjer med den virksomheten enkeltpersonforetaket har drevet hvis den føres videre.

Sletting bare fra tilknyttede registre

Det er fullt mulig å bli slettet fra ett av Enhetsregisterets tilknyttede registre uten å slette seg fra Enhetsregisteret og/eller andre tilknyttede registre.

Sletting i Merverdiavgiftsregisteret:

Du gir melding om opphør/nedleggelse i «Samordnet registermelding del 2 - Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret».

Sletting i Foretaksregisteret:

Et enkeltpersonforetak som har registreringsrett, men ikke registreringsplikt i Foretaksregisteret, kan også slettes fra Foretaksregisteret uten at det har opphørt å eksistere. Hvis ditt enkeltpersonforetak i slike tilfeller fortsatt skal stå registrert i Enhetsregisteret, må du melde om særskilt sletting fra Foretaksregisteret i felt 15.

3

Registrering i andre registre

Du fyller ut felt 3 hvis enkeltpersonforetaket skal registreres i et tilknyttet register det ikke er registrert i fra før. Felt 3.3 og 3.4 gjelder registrering av opplysninger i henholdsvis NAV Aa-registeret og Statistisk sentralbyrås Bedrifts- og foretaksregister.

3.1 Foretaksregisteret

Hva er 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.

Du plikter å registrere enkeltpersonforetaket ditt i Foretaksregisteret hvis du sysselsetter flere enn fem fast ansatte i hovedstilling eller driver handel med varer som er innkjøpt for videre salg. Med hovedstilling menes stilling hvor det arbeides mer enn 20 timer i uken. Selv om du ikke er pliktig til å registrere enkeltpersonforetaket ditt i Foretaksregisteret, har du likevel rett til å registrere det der hvis du ønsker det.

3.2 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 80 000, 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 hvor du kan finne enkle svar på de vanligste spørsmålene om regler for å starte og drive egen bedrift.

3.3 Arbeidstakere/andre som mottar vederlag

Arbeidstakere

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

Andre enn arbeidstakere som mottar vederlag det skal betales arbeidsgiveravgift av

Du skal betale arbeidsgiveravgift for oppdragstakere, frilansere og andre som ikke står i noe ansettelsesforhold til deg som arbeidsgiver, men som likevel mottar lønn eller andre godtgjørelser. Som eksempel på frilansere kan nevnes 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.

Hvis du svarer «ja» på at enkeltpersonforetaket har arbeidstakere og/eller betaler vederlag som det skal svares arbeidsgiveravgift av, vil du bli kontaktet av NAV Aa-registeret. Derfra får du nærmere informasjon.

3.4 Virksomhet på flere steder

Hvis du melder at enkeltpersonforetaket har eller vil få virksomhet på flere steder, vil du bli kontaktet av Enhetsregisteret om tilleggsopplysninger som du må sende inn. Med virksomhet på flere steder menes ikke ambulerende virksomhet (bygg- og anleggsvirksomhet eller transportvirksomhet), men flere faste virksomheter/avdelinger.

4

Hovedkontorets adresse (forretnings- -adresse/- besøksadresse)

Oppgi forretningsadresse. Med dette mener vi hovedkontorets gateadresse, eller stedsadresse på mindre steder.

5

Postadresse

Hvis ditt enkeltpersonforetak har en særskilt postadresse, for eksempel postboks, skal du oppgi denne i tillegg til hovedkontorets forretningsadresse/besøksadresse.

6

Virksomhetens beliggenhets- adresse

Hvis virksomheten foregår på en annen adresse enn hovedkontorets, oppgir du denne adressen her. Hvis virksomheten ikke foregår i bestemte lokaler eller på faste plasser, men er ambulerende (for eksempel bygg- og anleggsvirksomhet eller transportvirksomhet), oppgir

du adressen på det stedet hvor virksomheten administreres, eventuelt fast frammøtested.

7

Innsender/ gebyransvarlig

Innsenderen vil bli brukt som adressat for alle typer tilbakemeldinger om meldingen – det vil si at bekreftelser og andre brev, registerutskrift og lignende blir sendt til den som er oppgitt som innsender. Innsenderen er også ansvarlig for å betale gebyr til Foretaksregisteret.

Hvis innsenderfeltet ikke er utfylt, blir tilbakemeldinger, krav om gebyr og lignende sendt til enkeltpersonforetaket direkte.

Hvis du har fått tildelt kundennummer av Brønnøysundregistrene, oppgis dette nummeret.

Saksreferanse/attention for innsender:

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

8a

Start eller kjøp av virksomhet

Her angir du dato for oppstart av virksomheten.

Kjøp av virksomhet

Gjelder meldingen kjøp av virksomhet – for eksempel ved at enkeltpersonforetaket ditt overtar et gårdsbruk eller en kiosk fra en annen enhet, oppgir du dato for overtakelsen her.

Kjøp/salg

For at en virksomhet skal regnes som kjøpt eller solgt, må følgende vilkår være oppfylt:

Aktiva som inngår som nødvendige bestanddeler i virksomheten, som råvarer, produksjonsutstyr, varelager, kontrakter og annet, må i sin helhet eller for det alt vesentligste, overdras under ett slik at samme virksomhet fortsetter, men med en annen enhet som eier. Hvis de aktiva som inngår i virksomheten selges særskilt slik at virksomheten ikke kan fortsette, må virksomheten nedlegges.

8b

Salg eller nedleggelse av virksomhet

Salg av virksomhet

Gjelder meldingen salg av en virksomhet, for eksempel ved at et enkeltpersonforetak overdrar en skobutikk eller frisørsalong til en annen enhet, oppgir du dato for overtakelsen her. Se veiledning til 8a om kjøp/salg av virksomhet.

Nedleggelse/opphevelse av virksomhet

En virksomhet nedlegges hvis produksjonen av varer og/eller tjenester av en eller annen grunn opphører fullstendig. Virksomheten opphører også hvis:

- En ny eier starter en helt ny virksomhet/produksjon av varer og/eller tjenester i de samme lokalene.
- En ny eier flytter hele den tidligere virksomheten til en ny adresse i en annen kommune.
- Den flyttes til en annen kommune og det startes en helt ny virksomhet/produksjon av varer og/eller tjenester (samme eier).

Hvis virksomheten skal nedlegges (opphevelse), må du krysse av for dette og føre opp dato for nedleggelsen.

Vær oppmerksom på at melding om nedleggelse av virksomhet ikke betyr at enkeltpersonforetaket blir slettet.

Ønsker du å slette enkeltpersonforetaket, må du krysse av for «Sletting av enkeltpersonforetak» i felt 2.3.

9a

Kjøp/ overtakelse av virksomhet fra

Her gir du opplysninger om den tidligere eieren hvis enkeltpersonforetaket ditt har kjøpt eller overtatt en virksomhet. Oppgi den tidligere eierens organisasjonsnummer hvis det finnes.

9b

Salg/over- dragelse av virksomhet til

Her gir du opplysninger om den nye eieren hvis du har solgt/overdratt virksomheten i ditt enkeltpersonforetak til en annen enhet. Oppgi den nye eierens organisasjonsnummer hvis det finnes.

10

Virksomhet/ bransje

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.

Gi en så nøyaktig beskrivelse som

mulig av den virksomheten som utføres eller skal utføres. **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.

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

- **Jordbruk:**
 - Dyrking av korn
 - Melkeproduksjon på storfe
- **Transport:**
 - Godstransport på vei
 - Drosjebiltransport
- **Industri:**
 - Produksjon av husholdnings-, sanitær- og toalettartikler av papir
 - Produksjon av byggevarer av plast
- **Handel:**
 - Agenturhandel med tømmer, trelast og byggevarer
 - Engroshandel med elektriske husholdningsapparater
 - Butikkhandel med kjøtt og kjøttvarer
- **Bygg og anlegg:**
 - Grunnarbeid
 - Oppføring av bygninger
 - VVS-arbeid
- **Konsulentvirksomhet:**
 - Bedriftsrådgivning
 - Konsulenttjenester innen programutvikling av kundespesifiserte programmer

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

Ved endring må du oppgi 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.

11

Innehaver, daglig leder, forretningsfører

I et enkeltpersonforetak skal du alltid oppgi innehaveren. Med innehaver mener vi den personen som har ubegrenset personlig ansvar for enkeltpersonforetakets forpliktelser. Oppgi også daglig leder og/eller forretningsfører hvis ditt enkeltpersonforetak har det.

Pass på å få med fødselsnummer/ D-nummer i tillegg til navn og bostedsadresse, se enhetsregisterloven § 7.

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 Brønnøysund-

registrene, eller ved å laste den ned fra: www.brreg.no/blanketter/d-nummer_last_ned.html

Merk at fødselsnummer/ D-nummer er til internt bruk. Disse numrene kan ikke offentliggjøres, se enhetsregisterloven § 22.

12

Revisor

Dette feltet fyller du bare ut hvis enkeltpersonforetaket har revisor. Et enkeltpersonforetak har revisorplikt hvis verdien av de samlede aktiva er over 20 millioner kroner, **eller** foretaket har flere enn 20 ansatte, og driftsinntektene av den samlede virksomheten overstiger 5 millioner kroner.

Spesielle krav:

Revisoren må være godkjent av Finanstilsynet og registrert i Revisorregisteret.

Utfylling:

Feltet fylles ut med revisorens navn/foretaksnavn, adresse og organisasjonsnummer, se enhetsregisterloven § 7.

Merk at feltet har plass for revisorens underskrift. Hvis revisoren skriver under i dette feltet, er det ikke nødvendig å legge ved særskilt villighetserklæring.

13

Regnskapsfører

Spesielle krav:

Regnskapsføreren må være autorisert av Finanstilsynet og registrert i Regnskapsførerregisteret.

Utfylling:

Feltet må fylles ut med regnskapsføreren navn/foretaksnavn, adresse og organisasjonsnummer. Oppgi fødselsnummer/D-nummer hvis regnskapsføreren ikke har registreringsrett i Enhetsregisteret. Merk at feltet har plass for regnskapsførers underskrift. Hvis regnskapsføreren skriver under i dette feltet, er det ikke nødvendig å legge ved særskilt villighetserklæring.

14

Prokura

Her oppgir du hvem som er tildelt prokura. Når du som innehaver av et enkeltpersonforetak tildeler prokura, gir du andre fullmakt til å opptre på vegne av enkeltpersonforetaket. Prokura er en begrenset fullmakt. Du vil finne nærmere informasjon i prokuraloven.

Er prokura tildelt navngitte personer, må du oppgi navn, adresse og fødselsnummer til den/de som er tildelt prokura under «Annen prokurabestemmelse». Utenlandske personer oppgir D-nummer, se veiledningen til felt 11. 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.

Etter endringer i prokura må du oppgi alle prokurister.

15

Andre merknader/ opplysninger

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

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

16

Ønsket målform

Skriftlig kommunikasjon til enkeltpersonforetaket vil skje på valgt målform.

17

Underskrift

Meldingen må være underskrevet av deg som innehaver for å bli godkjent.

Når du skriver under meldingen, bekrefter du at opplysningene som er gitt er riktige, og at du er kjent med at det er straffbart å gi uriktige opplysninger, se straffeloven § 189.

Samordnet registermelding

Del 2 – Tillegg for Merverdiavgiftsregisteret

Veiledning til blankett for registrering i Merverdiavgiftsregisteret

Altinn – lever 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 forhåndsattilrettet 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 forhåndsattilrettet 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 allmenntjenlige 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 oversteg 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 oversteg 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 én avgiftspliktig virksomhet etter bestemmelsen i merverdiavgiftsloven § 2-2 tredje ledd. To enheter som registreres sammen etter § 2-2 tredje ledd anses som én 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 tomånedsterminen 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>