



Forenkla registermelding for enkeltpersonføretak

Rettleiing til fellesblankett for registrering i

Einingsregisteret

Føretaksregisteret

Meirverdiavgiftsregisteret

NAV Aa-registeret

Statistisk sentralbyrå sitt Bedrifts- og føretaksregister



Innhald

Del 1:

1. Namn/føretaksnamn side 3
2. Meldinga gjeld side 3
3. Registrering i andre register side 4
4. Adressa til hovudkontoret (forretningsadresse/besøksadresse) side 4
5. Postadresse side 4
6. Gateadressa til verksemda side 4
7. Innsendar/gebyransvarleg side 5
8. a Start eller kjøp av verksemd side 5
8. b Sal eller nedlegging av verksemd side 5
9. a Kjøp/overtaking av verksemd frå side 5
9. b Sal/overdraging av verksemd til side 5
10. Verksemd/bransje side 5
11. Innehavar, dagleg leiar, forretningsfører side 6
12. Revisor side 6
13. Rekneskapsfører side 6
14. Prokura side 7
15. Andre merknader/opplysningar side 7
16. Ønske om målform side 7
17. Underskrift side 7

Del 2:

1. Namn/føretaksnamn side 9
2. Melding om avgiftspliktig verksemd side 9
3. Opplysning om omsetning side 9
4. Særskild registrering side 10
5. Frivillig registrering side 11
6. Bankkontonummer side 11
7. Kjøp/overtaking av avgiftspliktig verksemd side 11
8. Sal/overføring av avgiftspliktig verksemd side 11
9. Driftsmidlar/varer side 11
10. Diverse spørsmål side 11
11. Fullmakt til å skrive under omsetningsoppgåva side 11
12. Anna side 12
13. Underskrift frå den/dei ansvarlege side 12

Registrer elektronisk gjennom altinn.no

Registrer elektronisk gjennom altinn.no. Gjennom elektronisk registrering kan du registrere nye einingar og føretak i Einingsregisteret og Føretaksregisteret. Du kan òg melde endringar og nye opplysningar om eksisterande einingar eller melde frå om oppløysing og sletting.

Du kan nytte tenesta for dei vanlegaste organisasjonsformene. Som brukar har du mange føremoner av å registrere elektronisk:

- Du kan automatisk få fylt ut opplysningar som tidlegare er registrerte i Einings- og Føretaksregisteret, og som er offentlege.
- Utfyllinga er enklare, du fyller berre ut dei feltene som er nødvendige. Vala du gjer er avgjerande for det neste feltet du skal fylle ut.
- Eigne informasjonsknappar fører deg direkte til hjelpetekstar for kvart felt.
- Skjemaet har ein kontrollfunksjon som du kan aktivere når du vil. Dermed blir det lettare å oppdage feil eller manglar ved utfyllinga.
- Det er mindre risiko for å få meldinga i retur.
- Saksbehandlingstida for registermeldinga blir kortare.
- Lågare gebyr for mange registreringar i Føretaksregisteret.
- Mindre papir og postgang sparar miljøet.
- Elektronisk registrering til Brønnøysundregistra er åpen heile døgnet.
- Du kan levere registermeldinga akkurat når det passar deg.

Du finn Samordna registermelding på nettstaden www.altinn.no.

Slik fyller du ut blanketten

Del 1 - Blankett for enkeltpersonføretak

1

Namn/ føretaksnamn

1.1 Fullstendig namn/ føretaksnamn på enkelt- personføretaket

Feltet skal alltid fyllast ut.

Her gir du opp enkeltpersonføretaket sitt fullstendige namn/føretaksnamn og organisasjonsnummer. Gjeld det nyregistrering, tildeler Einingsregisteret organisasjonsnummer.

Ver merksam på at det namnet/føretaksnamnet som du gir opp i dette feltet (eventuelt i felt 1.2 ved endring), blir ståande på firmaattesten frå Føretaksregisteret dersom eininga skal registrerast der.

Namn/føretaksnamn på enkeltpersonføretak skal innehalde etternamnet til innehavaren, til dømes Lars Holm, Holms Bilskadeservice eller Bilskadeservice Holm.

1.2 Eventuelt nytt namn/ føretaksnamn

Feltet skal du berre fyller ut dersom enkeltpersonføretaket ditt melder endring av registrert namn/føretaksnamn. Hugs at det tidlegare registrerte namnet/føretaksnamnet skal førast opp i felt 1.1 saman med tidlegare tildelt organisasjonsnummer.

Er enkeltpersonføretaket registrert i Føretaksregisteret, kjem det gebyr på namneendringa.

1.3 Eige namn på verksemda

Feltet skal du berre fyller ut dersom enkeltpersonføretaket ditt driv verksemd under eit anna namn enn namnet/føretaksnamnet til enkeltpersonføretaket. Dersom til

dømes det fullstendige namnet/føretaksnamnet er Lars Holms Pølsebu, og du berre bruker Grillbua i marknadsføring, korrespondanse og liknande, er det berre sistnemnde namn som skal fyllast inn her.

2

Meldinga gjeld

Ei melding kan gjelde desse forholda:

- 2.1 Registrering av enkeltpersonføretak som ikkje er registrert frå før
- 2.2 Endring av registrerte opplysningar eller nye opplysningar
- 2.3 Sletting av enkeltpersonføretak

Du skal og sende melding til Einingsregisteret i samband med overdraging/overtaking og nedlegging/opphevar av verksemd. Dette skal du føre opp i felt 8 og 9 i blanketten.

Overdraging av verksemd vil eksempelvis liggje føre når eit enkeltpersonføretak kjøper ein frisørsalong frå ei anna eining. Begge einingane skal i så fall melde endringa til Einingsregisteret, med dato for overtaking/overdraging i felt 8a/8b og opplysningar om tidlegare/ny eigar i felt 9a/9b.

2.1 Enkeltpersonføretak som ikkje er registrert tidlegare

Her skal du berre krysse av dersom enkeltpersonføretaket ditt ikkje er registrert i Einingsregisteret tidlegare.

Registrerer du ei ny eining i samband med at du overtek ei eksisterande verksemd, krysser du i tillegg av for kjøp/overtaking av verksemd i felt 8a. Felt 9a fyller du ut med opplysningar om den tidlegare eigaren i verksemda. Registrerer du

ei ny eining i samband med start av ny verksemd, skal du gi opp datoen for start av verksemda i felt 8a i blanketten.

2.2 Endringar/nye opplysningar

Kryss av her dersom du ønskjer å gjere endringar i dei registrerte opplysningane om enkeltpersonføretaket ditt. Registrering i eitt eller fleire av Einingsregisteret sine tilknytte register er også ei endring.

Du fyller berre ut felta for dei opplysningane som skal endrast. Ønskjer du å slette registrerte opplysningar, må du merkje desse felta i blanketten med «går ut».

Vi gjer merksam på at det skal betalast gebyr for endring av namn/føretaksnamn for enkeltpersonføretak som er registrerte i Føretaksregisteret (sjå forskrift om gebyr for tenester frå Brønnøysundregistra § 6).

2.3 Sletting av enkeltpersonføretak

Her melder du frå dersom enkeltpersonføretaket skal slettast frå alle registra (Einingsregisteret og dei tilknytte registra). Skal du slette eit enkeltpersonføretak og samtidig registrere eit nytt, må du fyller ut to blankettar.

Hugs å føre opp i felt 8b kva som skjer med den verksemda enkeltpersonføretaket har drive dersom ho blir ført vidare.

Sletting berre frå tilknytt register

Det er fullt mogleg å bli sletta frå eitt av registra som er knytte til Einingsregisteret, utan å slette seg frå Einingsregisteret og/eller andre tilknytte register.

Sletting i Meirverdiavgiftsregisteret: Du gir melding om opphevar/nedleggjing i «Samordna

registermelding del 2 – Tillegg for Meirverdiavgiftsregisteret».

Sletting i Føretaksregisteret:
Eit enkeltpersonføretak som har registreringsrett, men ikkje registreringsplikt i Føretaksregisteret, kan òg slettast frå Føretaksregisteret utan at det har slutta å eksistere.

Dersom ditt enkeltpersonføretak i slike tilfelle framleis skal stå registrert i Einingsregisteret, må du melde om særskild sletting frå Føretaksregisteret i felt 15.

3

Registrering i andre register

Du fyller ut felt 3 når enkeltpersonføretaket skal registrerast i eit tilknytt register det ikkje er registrert i frå før. Felt 3.3 og 3.4 gjeld registrering av opplysningar i høvesvis NAV Aa-registeret og Statistisk sentralbyrå sitt Bedrifts- og føretaksregister.

3.1 Føretaksregisteret

Kva er Føretaksregisteret?

Føretaksregisteret er i hovudsak eit register for næringsdrivande føretak i Noreg.

Det kjem gebyr på registrering i Føretaksregisteret. Satsane er fastsette i forskrift av 16.12.2003 nr. 1551, om gebyr for tenester frå Brønnøysundregistra.

Du pliktar å registrere enkeltpersonføretaket ditt i Føretaksregisteret dersom du sysselset fleire enn fem fast tilsette i hovudstilling eller driv handel med varer som er innkjøpte til vidare sal. Med hovudstilling meiner vi stilling der det blir arbeidd meir enn 20 timar i veka. Sjølv om du ikkje er pliktig til å registrere enkeltpersonføretaket ditt i Føretaksregisteret, har du likevel rett til å registrere det der dersom du ønskjer det.

3.2 Meirverdiavgiftsregisteret

Einingar med omsetning som kjem inn under føresegnene i lov om meirverdiavgift, pliktar å vere registrerte i Meirverdiavgiftsregisteret. For å kunne registrere eininga, må du fylle ut dei nødvendige opplysningane i del 2 av blanketten. Ved nyregistrering treng du ikkje å sende inn blanketten før beløpsgrensa er nådd. Sjå eiga rettleiing til del 2.

Nærmare opplysningar kan du få hos Skattopplysninga på telefon: 800 80 000, eller www.skatteetaten.no

Vi gjer merksam på at registrering også kan gjerast elektronisk gjennom www.altinn.no.

Der finn du «Hjelp til regelverk» – som er ei rettleiing kor du kan finne enkle svar på dei vanlegaste spørsmåla om reglar for å starte og drive eiga verksemd.

3.3 Arbeidstakarar/andre som mottek vederlag

Arbeidstakarar

Som arbeidstakarar reknar ein alle som er tilsette i teneste hos andre for løn eller anna godtgjersle.

Andre enn arbeidstakarar som mottek vederlag det skal betalast arbeidsgivaravgift av

Du skal betale arbeidsgivaravgift for oppdragstakarar, frilansarar og andre som ikkje står i noko tilsetjingsforhold til deg som arbeidsgivar, men som likevel mottek løn eller andre godtgjersler. Som døme på frilansarar kan vi nemne kunstnarar, visse grupper journalistar og andre som ikkje kan reknas som tilsette. Vidare omfattar gruppa personar som mottek ulike former for løn, provisjon, honorar eller anna godtgjersle som medlemmer i styre, råd og anna. Sjølvstendig næringsdrivande høyrer ikkje inn under denne gruppa.

Dersom du svarar «ja» på at enkeltpersonføretaket har arbeidstakarar og/eller betalar

vederlag som det skal svarast arbeidsgivaravgift av, vil du bli kontakta av NAV Aa-registeret. Der får du nærmare informasjon.

3.4 Verksemd på fleire stader

Dersom du melder at enkeltpersonføretaket har eller vil få verksemd på fleire stader, vil du bli kontakta av Einingsregisteret om tilleggsopplysningar som du må sende inn. Med verksemd på fleire stader meines ikkje ambulerande verksemd (bygg- og anleggsverksemd eller transportverksemd), men fleire faste verksemd/avdelingar.

4

Adressa til hovudkontoret (forretningsadresse/besøksadresse)

Gi opp forretningsadresse. Med dette meiner vi gateadressa til hovudkontoret eller stadadresse på mindre stader.

5

Postadresse

Dersom enkeltpersonføretaket ditt har ei særskild postadresse, til dømes postboks, skal du føre opp denne i tillegg til forretningsadresse/besøksadresse til hovudkontoret.

6

Gateadressa til verksemda

Dersom verksemda går føre seg på ei anna adresse enn adressa til hovudkontoret, 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.

7

Innsendar/gebyransvarleg

Innsendaren vil bli brukt som adressat for alle typar tilbakemeldingar om meldinga – det vil seie at stadfestingar og andre brev, registerutskrifter og liknande blir sende til den som er oppgitt som innsendar. Innsendaren er òg ansvarleg for å betale gebyr til Føretaksregisteret.

Dersom innsendarfeltet ikkje er utfylt, blir tilbakemeldingar, krav om gebyr og liknande sende til enkeltpersonføretaket direkte.

Dersom du tidlegare har fått tildelt **kundenummer** av Brønnøysundregistra, skal du føre opp dette nummeret.

Saksreferanse/attention for innsendar:

Her kan du gi opp eigen referanse for sak dersom det er ønskjeleg.

8a

Start eller kjøp av verksemd

Her angir du dato for oppstart av verksemda.

Kjøp av verksemd

Gjeld meldinga kjøp av verksemd – til dømes ved at enkeltpersonføretaket ditt tek over eit gardsbruk eller ein kiosk frå ei anna eining, gir du opp dato for overtakinga her.

Kjøp/sal

For at ei verksemd skal reknast som kjøpt eller selt, må følgjande vilkår vere oppfylde:

Aktiva som inngår som nødvendige delar i verksemda, som råvarer, produksjonsutstyr, varelager, kontraktar og liknande, må i si heilhet eller det alt vesentlege, overdragast under eitt, slik at same verksemd held fram, men med ei anna eining som eigar. Dersom dei aktiva som inngår i verksemda blir selde særskilt slik at verksemda ikkje kan halde fram, må verksemda leggjast ned.

8b

Sal eller nedlegging av verksemd

Sal av verksemd

Gjeld meldinga sal av ei verksemd, til dømes ved at eit enkeltpersonføretak overdrag ein skobutikk eller frisørsalong til ei anna eining, gir du opp dato for overdraging her. Sjå rettleiing til 8a om kjøp/sal av verksemd.

Nedlegging/oppheyr av verksemd

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

oppheyrer òg dersom:

- Ein ny eigar starter 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 blir flytta til ein annan kommune og det blir starta ei heilt ny verksemd/produksjon av varer og/eller tenester (same eigar).

Dersom verksemda skal leggjast ned (oppheyre), må du krysse av for dette og føre opp dato for nedlegginga.

Ver merksam på at melding om nedlegging av verksemd ikkje betyr at enkeltpersonføretaket blir sletta. Vil du slette enkeltpersonføretaket, må du krysse av for «Sletting av enkeltpersonføretak» i felt 2.3.

9a

Kjøp/overtaking av verksemd frå

Her gir du opplysningar om den tidlegare eigaren dersom enkeltpersonføretaket ditt har kjøpt eller overteke ei verksemd. Gi opp organisasjonsnummeret til den tidlegare eigaren dersom det finst.

9b

Sal/overdraging av verksemd til

Her gir du opplysningar om den nye eigaren dersom du har selt/overdregt verksemda i enkeltpersonføretaket ditt til ei anna eining. Gi opp organisasjonsnummeret til den nye eigaren dersom det finst.

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 utgreiing som råd er 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 tilhøyrrer. 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 byggjevarer av plast
- Handel:
 - Agenturhandel med tømmer, trelast og byggjevarer
 - Engroshandel med elektriske hushaldsapparat
 - Butikkhandel med kjøtt og kjøttvarer
- Bygg og anlegg:
 - Grunnarbeid
 - Oppføring av bygningar
 - VVS-arbeid

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

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

Ved endring må du gi opp den nye verksemda og dato for når denne vart starta opp. Dersom eininga har starta med tilleggsverksemd, må du også gi opp verksemda som blir drive frå før.

11

Innehavar, dagleg leiar, forretningsfører

I eit enkeltpersonføretak skal du alltid gi opp innehavaren. Med innehavar meiner vi den personen som har ubegrensa personleg ansvar for pliktene til enkeltpersonføretaket. Gi òg opp dagleg leiar og/eller forretningsfører dersom enkeltpersonføretaket ditt har det.

Pass på å få med fødselsnummer/ D-nummer i tillegg til namn og bustadadresse, sjå einingsregisterlova § 7.

D-nummer er eit eige nummer som identifiserer utanlandske personar utan norsk fødselsnummer.

D-nummer blir tildelt av Sentralkontoret for folkeregistrering, og skal brukast i alle samanhengar der det er behov for ei slik identifisering overfor norske styresmakter.

For at Brønnøysundregistra skal kunne bestille D-nummer, må du leggje ved ein stadfesta kopi av gyldig legitimasjonsdokument med bilete der personen sitt fulle

namn, fødselsdato, kjønn og statsborgarskap går klart fram – til dømes pass.

Kopien skal anten vere stadfesta av nordisk politistyresmakt, norsk offentleg styresmakt, norsk advokat, utanlandsk eining med notarialkompetanse, norsk autorisert rekneskapsfører, norsk statsautorisert eller registrert revisor.

I tillegg må kopien vere stempla av den eininga som stadfestar dokumentet.

Vi tilrår at blanketten «Anmodning om tildeling av D-nummer» blir nytta. Du får blanketten ved å kontakte Brønnøysundregistra, eller ved å laste den ned frå: www.brreg.no/blanketter/d-nummer_lats_ned_n.html

Merk at fødselsnummer/D-nummer er til internt bruk. Desse nummera kan ikkje offentleggjerast, sjå einingsregisterlova § 22.

12

Revisor

Dette feltet fyller du ut dersom enkeltpersonføretaket har revisor. Eit enkeltpersonføretak har revisorplikt dersom verdien av dei samla aktiva er over 20 millionar kroner, **eller** føretaket har fleire enn 20 tilsette, og driftsinntektene av den samla verksemda overstig 5 millionar kroner.

Særlege krav:

Revisoren må vere godkjend av Finanstilsynet, og registrert i Revisorregisteret.

Utfylling:

Feltet må fyllast ut med revisoren sitt namn/føretaksnamn, adresse og organisasjonsnummer, sjå einingsregisterlova § 7.

Merk at feltet har plass for underskrifta til revisoren. Dersom

revisoren skriv under i dette feltet, er det ikkje nødvendig å leggje ved særskild viljeserklæring.

13

Rekneskapsførar

Særlege krav:

Rekneskapsføraren må vere autorisert av Finanstilsynet, og registrert i Rekneskapsførarregisteret.

Utfylling:

Feltet må fyllast ut med rekneskapsføraren sitt namn/føretaksnamn, adresse og organisasjonsnummer. Gi opp fødselsnummer/D-nummer dersom rekneskapsføraren ikkje har registreringsrett i Einingsregisteret.

Merk at feltet har plass for underskrifta til rekneskapsføraren. Dersom rekneskapsføraren skriv under i dette feltet, er det ikkje nødvendig å leggje ved særskild viljeserklæring.

14

Prokura

Her gir du opp kven som er tildelt prokura. Når du som innehavar av eit enkeltpersonføretak tildeler prokura, gir du andre fullmakt til å opptre på vegne av enkeltpersonføretaket. Prokura er ei avgrensa fullmakt. Du vil finne nærmare informasjon i prokuralova.

Er prokura tildelt namngitte personar, må du gi opp namn, adresse og fødselsnummer til den/dei som er tildelt prokura under «Anna prokuraføresegn». Utanlandske personar gir opp D-nummer, sjå rettleiinga til felt 11. Fødselsnummer/D-nummer er berre til internt bruk, og vil ikkje bli offentleggjort, sjå einingsregisterlova § 22.

Dersom fleire har prokura, må det gå klart fram om dei har retten kvar for seg eller i fellesskap. Avgrensingar utover dette kan ikkje registrerast.

Etter endringar i prokura må du gi opp alle prokuristar.

15

Andre merknader/opplysningar

Her skriv du opplysningar som ikkje kan meldast i dei andre felta på blanketten.

- Eigenavgang i samsvar med føretaksregisterlova § 4–6. Gi opp kva for rolle(r) du melder avgang frå.
- Særskild sletting frå Føretaksregisteret, sjå rettleiinga til felt 2.3.

16

Ønske om målform

Skriftleg kommunikasjon til enkeltpersonføretaket kjem på den valte målforma.

17

Underskrift

Meldinga må vere underskriven av deg som innehavar for å bli godkjend.

Når du skriv under meldinga, stadfestar du at opplysningane som er gitt er rette, og at du er kjend med at det er straffbart å gi urette opplysningar, sjå straffelova § 189.

Samordna registermelding

Del 2 – Tillegg for Meirverdiavgiftsregisteret

Rettleiing til blankett for registrering i Meirverdiavgiftsregisteret

Altinn – levér omsetningsoppgåva på Internett

Alle som er registrerte i Merverdiavgiftsregisteret kan levere omsetningsoppgåva gjennom www.altinn.no.

Det er mange fordelar med å levere omsetningsoppgåva gjennom Altinn. Desse kan du lese meir om på www.skatteetaten.no under «Alt om meirverdiavgift > Lever meirverdiavgiftsoppgåva».

Innlogging i Altinn skjer med ditt eige fødselsnummer og ein eingongskode (PIN-kode) frå det personlege skattekortet ditt eller den personlege sjølvmeldinga di. Har du ikkje eingongskode tilgjengeleg, kan du bestille nye på www.altinn.no.

For å fylle ut omsetningsoppgåva i Altinn, må du ha Altinn-retten «Utfyllar/Innsendar». Dersom du både ønskjer å fylle ut og signere/sende inn skjema, må du i tillegg ha retten «Utfyllar/Signerar SKD».

Det er på førehand tildelt rettar til personar som er registrerte med ei av følgjande roller i Einingsregisteret på vegner av verksemda; innehavar, dagleg leiar, styreleiar, styremedlem og deltakar i verksemdar, og eventuelt rekneskapsførar, revisor og norsk representant for utanlandsk selskap.

Revisor og styremedlem i aksjeselskap har berre førehandstildelt rett til utfylling. Har du ikkje ein av dei nemnde rollene for verksemda, må du be ein av dei som har det om å delegere naudsynte Altinn-rettar til deg.

Om bruk av del 2

Samordna registermelding del 2 skal brukast av dei som startar eller overtar næringsverksemd med omsetning som kjem inn under meirverdiavgiftslova sine føresegner. **Ved første gongs registrering av verksemda må blanketten sin del 1 og 2 ikkje bli skilde frå kvarandre.** Blanketten skal også brukast ved endring, opphøyr, nedleggjing eller overdraging av avgiftspliktig næringsverksemd. Meldinga kan du sende til skattekontoret eller til Einingsregisteret.

Del 2 kan du sende inn aleine dersom det blir søkt om registrering i Meirverdiavgiftsregisteret for ei verksemd som allereie er registrert i Einingsregisteret. *Men berre dersom dei naudsynte opplysningane i del 1 i Samordna registermelding vart fylde ut den gong verksemda vart registrert i Einingsregisteret.*

Er blanketten mangelfullt utfylt, vil det ta lengre tid å bli registrert i Meirverdiavgiftsregisteret. **Hugs** at både del 1 og del 2 skal underskrivast.

Slik fyller du ut blanketten

Del 2 – Tillegg for Meirverdiavgiftsregisteret

1

Namn/ Føretaksnamn

Dette feltet skal du berre fyller ut dersom del 2 blir sendt inn aleine (ikkje saman med del 1). Gi i så fall alltid opp organisasjonsnummeret.

Dersom verksemda ikkje har fått organisasjonsnummer av Einingsregisteret, det vil seie ikkje er registrert tidlegare, må Samordna registermelding del 1 alltid fyllast ut.

Gi opp namnet/føretaksnamnet verksemda blir driven under.

Er eininga registreringspliktig etter lov om registrering av føretak (21. juni 1985), må ho vere registrert i Føretaksregisteret før ho kan bli registrert i Meirverdiavgiftsregisteret. Namnet/Føretaksnamnet som skal førast opp, er i så fall det same som eininga er registrert med i Føretaksregisteret, og som står på firmaattesten.

2

Melding om avgiftspliktig verksemd

Her kryssar du av for kva meldinga gjeld. Hugs å gi opp dato.

Start, gjenopptaking eller overtaking av verksemd

Her gir du opp tidspunktet for start, gjenopptaking eller overtaking av næringsverksemda med omsetning av varer og tenester som kjem inn under meirverdiavgiftslova sine føresegner. Ved kjøp/overtaking av

verksemd som allereie er i drift, skal felt 7 også fyllast ut.

Endring av opplysningar

Hugs alltid å fyller ut eininga sitt namn/føretaksnamn og det organisasjonsnummeret eininga har fått. Fyll elles ut berre dei felte som endringa gjeld. Ved fjerning (sletting) av ei opplysning skriv du «går ut» i det aktuelle feltet. Gi også opp frå kva tidspunkt endringane gjeld.

Opphøyr (nedlegging) av verksemd

Du må alltid gi opp frå kva tidspunkt det blir meldt opphøyr/nedlegging eller sal/overføring av den avgiftspliktige verksemda. Ved sal/overføring av verksemd skal felt 8 alltid fyllast ut.

3

Opplysning om omsetning

Du må opplyse om verksemda si omsetning. I brosjyren «Meirverdiavgift Rettleiing til næringsdrivande» står det meir om korleis meirverdiavgiftslova skil mellom pliktig, friteke og unnateke omsetning. Brosjyren er tilgjengeleg på www.skatteetaten.no eller du kan få han ved å vende deg til Skatteopplysninga. Fyll inn type omsetning og sum i punkt 3 i skjemaet.

For å bli registrert i Meirverdiavgiftsregisteret, må eininga ha hatt omsetning som er omfatta av meirverdiavgiftslova på meir enn NOK 50 000 i løpet av ein periode på tolv månader. For velgjerande og allmennyttige institusjonar og organisasjonar er grensa NOK

140 000. Opplysning om når beløpsgrensa blei nådd må du gi opp for å kunne registrere eininga frå riktig termin. Avgiftspliktig omsetning og omsetning som er friteke, blir rekna med i beløpssgrensa på NOK 50 000 (NOK 140 000). Omsetning som er unnateke frå avgiftsplikt i meirverdiavgiftslova tel ikkje med.

Dokumentasjon på at omsetninga har overstige beløpsgrensa skal sendast inn saman med skjemaet.

Det er dessutan eit vilkår for å bli, og halde fram med å vere, registrert i Meirverdiavgiftsregisteret at den avgiftspliktige omsetninga skjer i næring. Om verksemda blir drive i næring kjem an på ei konkret vurdering i kvart einskild tilfelle. Vi viser til brosjyren «Lønnstakar eller næringsdrivande» som er tilgjengeleg i elektronisk utgåve på www.skatteetaten.no. Eit sentralt moment ved denne vurderinga er om verksemda er eigna til å gi økonomisk overskot. Det er derfor viktig at det blir ført opp sum for forventta omsetning, og innkjøp til verksemda som er gjort og planlagde.

Det er ikkje høve til å melde meirverdiavgift i salsdokument før du er registrert i meirverdiavgiftsregisteret. Når du passerer beløpsgrensa, må du straks melde frå om dette til avgiftsmyndigheitene. Inntil du får tilsend registreringsstadfesting, skal du fakturere utan avgift. Når du har passert omsetningsgrensa, må du derfor samtidig med utskrivning av fakturaer gjere kundane merksame på at det vil bli sendt ein eigen faktura på berre meirverdiavgifta når registrering har funne stad.

Førehandsregistrering

Dersom omsetninga ikkje har

øverste beløpsgrensa for registrering men blir venta å gjere det på eit seinare tidspunkt, kan du søkje om førehandsregistrering.

Førehandsregistrering kan innvilgast i to tilfelle:

1. Når det er svært sannsynleg at beløpsgrensa vil bli nått innan tre veker frå det tidspunktet omsetninga startar.
2. Når det er gjort monalege innkjøp før verksemda får omsetning.

Det er eit krav for å få innvilga førehandsregistrering etter punkt 2, at verksemda ved normal drift vil ha ei omsetning som ligg godt over beløpsgrensa for registrering etter meirverdiavgiftslova § 2-1 fyrste ledd. Vidare må aktiviteten reknast som næringsverksemd. Den som er førehandsregistrert, er avgiftspliktig for heile omsetninga si frå registreringstidspunktet. Du må gi opp kva tidspunkt verksemda søker førehandsregistrering frå. Førehandsregistrering kan bli innvilga tidlegast med verknad frå den terminen søknaden er motteken. Gi også opp når omsetninga blir venta å overstige beløpsgrensa for registrering.

Monalege innkjøp

For å bli førehandsregistrert må du dokumentere at det er gjort investeringar for minst NOK 250 000 inklusive meirverdiavgift. Søknaden må følgjeleg innehalde ei oversikt over investeringar som allereie er gjort i verksemda (sjå felt 3), dokumentert med vedlagte fakturagjenpartar.

Eit vilkår for å kunne førehandsregistrere seg på grunnlag av monalege innkjøp, er at perioden frå søknaden om førehandsregistreringa kjem inn, til ein ventar å nå beløpsgrensa, er på minst fire månader.

For å gjere behandlinga enklare, bør du også leggje ved følgjande dokumentasjon til del 2 i registreringsmeldinga:

- Ei skildring av verksemda med oversikt over kva kjøp som skal gjerast i tida fram til ein når beløpsgrensa for registrering.
- Dersom verksemda må ha konsesjon for drifta si, har motteke offentleg tilskot, større lånetilsegn eller liknande, bør det leggjast ved kopi av tilsegnsdokumentet.

Tilbakegåande avgiftsoppgjjer

Når ein næringsdrivande blir registrert, kan vedkomande etter søknad få tilbakegåande avgiftsoppgjjer (det vil seie frådrag for inngåande avgift i tida før registrering). Vilkåra for tilbakegåande avgiftsoppgjjer er at kjøpet ikkje er eldre enn tre år og har direkte samanheng med den noverande omsetninga.

Vidare blir det stilt krav om at kjøpet på kjøpstidspunktet var til bruk innanfor avgiftspliktig verksemd. For eksempel vil det ikkje vere frådragsrett for kjøp som tidlegare har vore i bruk i hobbyverksemd og som blir teke i bruk i avgiftspliktig verksemd. Dei varer/tenester som er kjøpte må heller ikkje vere vidareselde (utan meirverdiavgift) før registrering.

Ved søknad om tilbakegåande avgiftsoppgjjer må følgjande dokument leggjast ved søknaden til skattekontoret:

- Ei oversikt over dei kjøpa som søknaden omfattar.
- Opplysningar om korleis det som er kjøpt er tekne i bruk i verksemda.

Skattekontoret kan krevje gjenpart av fakturaer som gjeld dei kjøpa søknaden omfattar. Ytterlegare opplysningar får du på www.skatteetaten.no eller hos Skatteopplysninga.

4

Særskild registrering

Meirverdiavgiftslova § 2-2

Ved registrering i Meirverdiavgiftsregisteret er utgangspunktet at kvar eining er ei avgiftspliktig verksemd. Vi viser til meirverdiavgiftslova § 2-2 fyrste ledd.

Nedanfor er gitt ein kortfatta omtale av dei særskilde registreringsformene som er regulerte i meirverdiavgiftslova § 2-2 andre og tredje ledd. Du finn meir om vilkåra for, og verknadene av dei avvikande einingsdefinisjonane i brosjyren «Meirverdiavgift Rettleiing til næringsdrivande» på www.skatteetaten.no eller ved å vende deg til Skatteopplysninga.

Meirverdiavgiftslova § 2-2 andre ledd

Når det gjeld avgifter, kan ei eining som driv to eller fleire ulike typar verksemd, velje å dele opp verksemda. Dette er regulert i meirverdiavgiftslova § 2-2 andre ledd. Dei ulike delane av verksemda vil, når det gjeld avgifter, bli sett på som to avgiftssubjekt. Dersom du driv verksemd som både blir regulert etter meirverdiavgiftslova og som ikkje blir regulert etter lova, kan du for eksempel velje å skilje ut dette til to einingar. Det vi i så fall berre vere den delen av verksemda som har omsetning innanfor lova som skal registrerast i Meirverdiavgiftsregisteret. Også to eller fleire avgiftspliktige delar av verksemda kan registrerast separat. I så fall skal alle dei åtskilte delane blir registrerte i Meirverdiavgiftsregisteret for seg. Ved slik særskild registrering må kvar av dei einskilde delane av verksemda oppfylle registreringsvilkåra og med dette ha hatt omsetning over beløpsgrensa. I felt 12 – Anna – må du i tillegg gi opp organisasjonsnummeret til hovudavdelinga, det vil seie den eininga som har søkt om «oppdeling».

Meirverdiavgiftslova § 2-2 tredje ledd

To eller fleire sjølvstendige einingar kan søkje om å bli registrert som ei avgiftspliktig verksemd etter føresegna i meirverdiavgiftslova § 2-2 tredje ledd. To einingar som blir registrerte saman etter § 2-2 tredje ledd blir rekna som ei avgiftspliktig verksemd, og det skal ikkje fakturerast med meirverdiavgift ved omsetning mellom einingar som er fellesregistrert. Ved søknad må det opplysast om organisasjonsnummer på dei einingane som skal delta i fellesregistreringa. Det må dessutan opplysast om eigarforholda mellom einingane, og om korleis einingane samarbeider. I felt 12 – Anna – gir du opp organisasjonsnummeret (-nummera) for einingar som inngår i fellesregistreringa.

5 Frivillig registrering

Fleire tenester er unnateke frå meirverdiavgiftslova, og for nokre av desse kan det søkjast om frivillig registrering i Merverdiavgiftsregisteret. For tida gjeld det fire slike ordningar som er opplista i skjemaet, og meir informasjon om desse får du på www.skatteetaten.no eller hos Skatteopplysninga.

6 Bankkonto-nummer

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

Endringar i kontotilhøvet må du melde skriftleg til skattekontoret, slik at avgift kan bli tilbakebetalt til den kontoen du ønskjer. Melding om dette må underskrivast av den som kan forplikte verksemda.

7 Kjøp/overtaking av avgiftspliktig verksemd

Her må du gi opp organisasjonsnummer (dersom det finst), namn og adresse til den næringsdrivande som verksemda (eller delar av verksemda) er overteke frå.

Du må også føre opp dei aktiva som i tilfelle er overtekne frå den tidlegare eigaren med overtakingssum (kjøpesum). Kryss av for om dei er overtekne avgiftsfritt eller ikkje.

8 Sal/overføring av avgiftspliktig verksemd

Her gir du opp organisasjonsnummer eller fødselsnummer til den som har overteke verksemda (eller delar av verksemda). Du må også føre opp dei aktiva som i tilfelle er overdregne med overdragingssum (salssum), og krysse av for om dei er overdregne (selde) avgiftsfritt eller ikkje.

9 Driftsmidlar/varer

Ved opphøyr skal du gi opp omsetnadsværdien av varer og driftsmidlar som er tekne ut til eige bruk. Dersom beløpet er avgiftsutrekna, skal du føre opp termin og år for avgiftsutrekninga. For varer som ikkje er selde/overdregne, skal du føre opp bokført verdi og tenkt verdi. I tillegg skal

du føre opp om det etter dags dato vil finne stad sal eller uttak til eige bruk av midlane som står igjen i verksemda.

10 Diverse spørsmål

Her svarer du på dei spørsmåla som er relevante.

Spørsmåla nedst i felt 10 gjeld spesielt for **enkeltpersonforetak med tenesteytande verksemd**. Dersom du svarer «ja» på eitt eller fleire av desse spørsmåla, må du leggje ved dokumentasjon til del 2 av blanketten.

11 Fullmakt til å skrive under omsetningsoppgåva på papir

Dersom andre enn eigaren(e), for eksempel rekneskapsføraren, har fått fullmakt til å underteikne omsetningsoppgåva, må du opplyse om dette. Feltet blir fylt ut med fødselsnummeret, namnet, signaturprøven underskrifta (adressa,) postnummeret og poststaden til fullmektigen. Dersom det er fleire som har fått fullmakt, skal dei same opplysningane for desse førast opp på eit eige ark.

Kryss av for om du ønskjer omsetningsoppgåva levert på papir eller gjennom Internett. Dersom du ønskjer å levere gjennom Internett, sjå informasjon om Altinn.

Næringsdrivande med omsetning under NOK 1 000 000 kan etter søknad til skattekontoret levere

årsterminoppgåve i staden for to-månaders terminoppgåve.

Ved nyregistrering må det sendast inn dokumentasjon som viser omsetning på NOK 50 000 (NOK 140 000) straks beløpsgrensa er nådd. Dersom dokumentasjonen blir send etter utløpet av den to-månadersterminen verksemda skal registrerast frå, vil søknaden om årstermin ikkje blir innvilga.

Kryss av dersom omsetninga ikkje vil overstige NOK 1 000 000 i løpet av kalenderåret, og du søker om å levere årsterminoppgåve. Næringsdrivande innan primærnæringsane treng ikkje søkje særskild om årsterminoppgåve.

12

Anna

Her kan du gi tilleggsopplysningar som kan vere verdfulle for registreringa. For einingar som søker registrering etter meirverdiavgiftslova § 2-2 andre eller tredje ledd, skal du gi opp referansar til «hovudeininga».

13

Underskrifta til den/dei ansvarlege

Meldinga blir underskriven av innehavaren av verksemda eller av den/dei som har fullmakt til å underskrive. **Hugs** at ved nyregistrering, endring og opphøyr skal både del 1 og del 2 underskrivast. Dersom fullmektigen underteiknar, må fullmakta vedleggjast.

Nærare opplysningar kan du få ved å kontakte Skatteopplysninga på telefon 800 80 000 eller www.skatteetaten.no.



Brønnøysundregistra

BR-1027 N

Brønnøysundregistra
Einingsregisteret
Postboks 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

Ei samla oversikt over blankettar med tilhøyrande rettleiingar:
http://www.brreg.no/blanketter/blankettoversikt_n.html