

Spør Altinn når du driver bedrift

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

Dokumentasjon**1. Regnskap og revisjon →**

2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

1. Regnskap og revisjon

1.1 Hva består regnskapsplikten i?

Kravet om å ha et regnskapssystem og føre et regnskap gjelder for at du skal kunne levere og dokumentere de oppgavene myndighetene trenger, blant annet til skatte- og avgiftsbehandling. Regnskapet gir også viktig informasjon om selskapets økonomiske stilling for finansieringsinstitusjoner og andre som vil gjøre seg godt kjent med en mulig kontraktspartner.

Vi kan skille mellom tre slags forpliktelser i arbeidet med regnskap og regnskapsføring:

- *Løpende bokføring og dokumentasjon:* Krav om å skrive inn informasjon i et regnskapssystem (bokføring) om alt kjøp, salg og andre handlinger som betyr noe for selskapets inntekter, utgifter, eiendeler og gjeld. Dessuten krav om å samle og oppbevare bilag som bekrefter det som registreres (dokumentasjon).

- *Utarbeiding av årlige oversikter:* Krav om å utarbeide årsregnskap og årsberetning, basert på bokføringene og dokumentasjonen i forrige punkt, etter bestemte prinsipper og vurderingsregler.
- *Tilgjengeliggjøring:* Krav om å gjøre oversiktene i forrige punkt tilgjengelig for alle ved å la interesserte se dem, og ved å sende dem til [Regnskapsregisteret \(spørsmål 1.6\)](#) innen en bestemt frist.

Selv om en del selskaper og næringsdrivende ikke plikter å lage årsregnskap og årsberetning, må de likevel oppfylle kravene til bokføring og dokumentasjon. Dette materialet er nemlig også grunnlag for oppgaver til myndighetene, for eksempel [omsetningsoppgave \(spørsmål 7.6\)](#) og [næringsoppgave \(spørsmål 6.3\)](#).

1.2 Hvem er regnskapspliktig?

Regnskapsplikten gjelder blant annet for alle aksjeselskaper og ASA.

Ansvarlige selskaper (ANS, DA, KS osv) er også regnskapspliktige hvis de har minst fem millioner i salgsinntekt, minst fem ansatte eller minst seks deltakere. Ansvarlige selskaper hvor en av deltakerne er AS eller ASA, har alltid regnskapsplikt.

Enkeltpersonforetak er regnskapspliktige hvis de har mer enn 20 ansatte eller har eiendeler med mer enn 20 millioner i samlet verdi. For foreninger gjelder samme grense som for enkeltpersonforetak, unntatt økonomiske foreninger (og samvirkeforetak) som blir regnskapspliktige hvis de har salgsinntekter over to millioner kroner i året.

Der det gjelder størrelsesgrenser, inntretr regnskapsplikten når grensen er passert to år på rad. Og er man først blitt regnskapspliktig, må man komme under grensen to år på rad for at plikten skal opphøre igjen.

Uavhengig av organisasjonsform har alle som er underlagt tilsyn av Kredittilsynet, regnskapsplikt. Det gjelder blant annet revisorer, regnskapsførere og eiendomsmeglere.

De fleste som ikke har regnskapsplikt, må likevel oppfylle [bokførings- og dokumentasjonskravene \(spørsmål 1.1\)](#).

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon →

2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

1.3 Hva er revisjon?

På latin betyr «vidére» å se, mens forstavelen «re» betyr om igjen. Revisjon er en kontroll og gransking av regnskaper, foretatt av en kvalifisert person som er uavhengig av den som kontrolleres. Både kvalifikasjonskravene og uavhengigheten går tydelig fram av revisorloven.

Revisor kan ikke ha økonomiske interesser eller tillitsverv i det selskapet han eller hun reviderer, og kan ikke være i slekt eller nær familie med noen som har store eierandeler eller stort ansvar i virksomheten.

1.4 Må jeg ha regnskapsfører?

Så godt som alle næringsdrivende har plikt til å registrere og dokumentere inntektene og utgiftene sine, blant annet som bakgrunn for skatte- og avgiftsbehandling. De fleste er regnskapspliktige og skal også utarbeide årsoversikter.

Men det finnes ingen krav om at du skal bruke utenforstående til å hjelpe deg, bare resultatet blir korrekt. Og det vil uansett være ditt eget ansvar. Hvis andre enn bedriftens egne ansatte skal føre regnskapet, må vedkommende være autorisert og du skal ha en skriftlig avtale med regnskapsføreren.

Det finnes to yrkestitler for revisorer her i landet. Man er enten *registrert revisor* eller *statsautorisert revisor*, avhengig av utdanning. Etter 1. januar 1999 er det ikke lenger noen forskjell på hvilke oppdrag disse kan ta på seg, bortsett fra at børsnoterte selskaper må ha statsautorisert revisor.

Revisor avgir en egen revisjonsberetning. Hvis revisor har kommentarer til regnskapet, kommer det fram som presiseringer eller forbehold i revisjonsberetningen. Dermed er revisjonsberetningen en sikkerhet for **brukerne av regnskapet (spørsmål 2.4)**, om at det som presenteres ikke inneholder vesentlige feil.

De fleste som driver en virksomhet som er av noe omfang, men ikke stor nok til å ansette egne regnskapsfolk, vil finne ut at de sparer mye tid på å sette bort arbeidet til noen med tilpasset erfaring og teknologi.

Husk å **melde fra (spørsmål 13.1)** til Enhetsregisteret om hvem som til enhver tid er regnskapsfører. Regnskapsføreren skal bekrefte at han har tatt på seg oppdraget.

Dokumentasjon**1. Regnskap og revisjon →**

2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikt

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

1.5 Må jeg ha revisor?

Hovedregelen er at alle med **regnskapsplikt (spørsmål 1.2)** etter regnskapsloven også har revisjonsplikt. Enkeltpersonforetak er unntatt fra revisjonsplikten hvis de har driftsinntekter under fem millioner kroner, mens for eksempel aksjeselskaper, allmennaksjeselskaper og stiftelser må ha revisor uansett størrelse. Det må også ansvarlige selskaper hvor det er mer enn fem deltakere eller hvor en av deltakerne er AS eller ASA.

Enkelte virksomheter og oranisasjonsformer som er regulert i egen lov må også alltid ha revisor. Kontakt Brønnøysundregistrene hvis

du er i tvil om virksomheten din er revisjonspliktig. For AS og ASA velges revisor på generalforsamlingen.

Ved registrering av et nytt aksjeselskap må revisor bekrefte sin villighet til å være selskapets revisor (villighetserklæring) og dessuten bekrefte at aksjekapitalen er innbetalt.

Valget av revisor står til ny revisor velges av generalforsamlingen. Du må sende **endringsmelding (spørsmål 13.1)** til Enhetsregisteret, med revisors bekreftelse, ved valg av ny revisor.

1.6 Hva skal sendes til Regnskapsregisteret?

Alle **regnskapspliktige (spørsmål 1.2)** skal sende inn regnskapet til Regnskapsregisteret i Brønnøysund. Det eneste unntaket er norskregistrert utenlandsk foretak med mindre enn fem millioner kroner i omsetning, som driver virksomhet på norsk sokkel eller midlertidig på land.

Plikten gjelder selv om det ikke er drift i enheten, også for enheter som er **under avvikling (spørsmål 13.3)** helt til de er endelig slettet i Foretaksregisteret. Regnskapet kan sendes inn elektronisk gjennom Altinn (www.altinn.no) men også på papir. Mange økonomisystemer kan fylle ut skjemaer til Altinn automatisk.

Disse dokumentene skal sendes inn:

- Følgeskrivet «Vedlegg til årsregnskap» (ikke ved innsending via Altinn)
- Årsberetning
- Resultatregnskap
- Balanse
- Noter til regnskapet
- Kontantstrømoppstilling (ikke nødvendig for «små foretak»)
- Revisjonsberetning (hvis revisjonsplikt)

Det gjelder flere krav hvis enheten er morselskap i konsern.

Følgeskrivet «Vedlegg til årsregnskap» kan lastes ned fra Brønnøysundregistrenes nettsted (www.brreg.no). Blanketten skal sendes sammen med det andre materialet, hvis det sendes på papir. Det er styrets plikt å sørge for at regnskapet blir levert innen fristen.

Årsregnskapet skal sendes innen en måned etter at det er fastsatt av det organet som har myndighet, (generalforsamlingen for AS) og senest før 1. august på papir eller før 1. september elektronisk gjennom Altinn. (I året etter regnskapsåret.)

Hvis ikke alle nødvendige dokumenter er med, får du sendingen din i retur til den adressen som er registrert. Dokumentene må også egne seg for kopiering (helst A4-format og svart/hvitt). Ellers kan ikke Brønnøysundregistrene levere leselige kopier til alle som er interessert.

Den som ikke sender inn regnskapet i tide, må betale forsinkelsesgebyr. Har gebyret først begynt å løpe, stanser det ikke før Regnskapsregisteret har fått et komplett årsregnskap eller maksimalt etter 26 uker. Regnskapsregisteret kan ikke gi utsettelse med fristen.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
- 2. Protokollpliktene →**
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

2. Protokollpliktene

2.1 Hva er styreprotokoll?

Ved styremøter i aksjeselskaper og allmennaksjeselskaper skal det føres en protokoll («referat»). Ved uenighet skal det framgå av protokollen hvem som har stemt for og mot et vedtak.

Protokollen skal underskrives av alle som har deltatt i behandlingen. Et styre med fem eller flere medlemmer kan utpeke to av dem til å underskrive protokollen fra et møte.

2.2 Hva er generalforsamlingsprotokoll?

På generalforsamlingens møte skal det skrives protokoll. Generalforsamlingsprotokollen er en særlig viktig dokumentasjon av selskapets situasjon og disposisjoner, og den må oppfylle en del formelle krav:

Det er viktig at protokollen angir hvilket selskap som holder møtet, og i tillegg skal den minst inneholde

- tid og sted for møtet
- valg av møteleder og underskrivere
- hvor mange aksjer som var representert
- møtets godkjenning av innkallingen

- vedtak som er gjort på møtet, for eksempel godkjenning av årsregnskapet

Protokollen skal underskrives av møtelederen og minst én annen person valgt av generalforsamlingen.

I selskap med færre enn 20 aksjeeiere kan generalforsamling holdes uten at deltakerne møtes. De kan for eksempel sende dokumenter til hverandre eller kobles opp i telefonmøte, bare behandlingsmåten kan sies å være betryggende.

2.3 Hva er aksjeeierbok?

Alle aksjeselskaper skal ha en aksjeeierbok. Den er avgjørende for hvem som er aksjonærer og hvilke rettigheter de har i selskapet.

I aksjeeierboken skal alle aksjeeierne innføres alfabetisk med angivelse av navn, fødselsdato/organisasjonsnummer og adresse. For hver aksjeeier skal det også angis hvor mange aksjer aksjeeieren eier og nummeret på aksjene. Er det flere aksjeklasser i selskapet, skal det stå hvilken klasse aksjene tilhører.

Når en aksje har skiftet eier, skal den nye eieren varsle selskapet (og dokumentere kjøpet). Selskapet fører den nye eieren inn i aksje-

eierboken. Innføringen skal dateres. Den nye aksjeeieren skal ha melding fra selskapet om at han er innført i aksjeeierboken og hva som er notert.

Det er ingen krav til hvordan aksjeeierboken skal se ut, bare den føres på en sikker måte. Aksjeeierboken kan for eksempel ha et løssblad- eller kortsystem, men kan like gjerne være elektronisk, som en tabell i tekstbehandler eller regneark. Det må være mulig å gå tilbake i oppføringen og se aksjefordelingen på et hvilket som helst tidspunkt.

Aksjeeierboken er offentlig – slik at alle har rett til å se den.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
- 3. HMS (internkontroll) →**
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

2.4 Har alle rett til å se regnskapet?

Regnskapet gir viktig informasjon ikke bare for myndighetene, men også for finansieringsinstitusjoner og andre som vil gjøre seg godt kjent med en mulig kontraktpartner.

Etter regnskapsloven kan hvem som helst møte opp på virksomhetens kontor og be om å få se årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning, altså de samme dokumentene som gjøres til-

gjengelig fra Brønnøysund når [Regnskapsregisteret \(spørsmål 1.6\)](#) har fått dem.

Du har ingen plikt til å vise fram til allmennheten noe av det materialet som disse dokumentene bygger på. Mange myndigheter har derimot rett til å se bakgrunnsinformasjon i forbindelse med bokettersyn og lignende.

3. HMS (Internkontroll)

3.1 Hva er systematisk HMS-arbeid (internkontroll)?

I mange forskjellige lover finnes det regler om at produkter og tjenester skal oppfylle forskjellige sikkerhets- og kvalitetsbetingelser. Det stilles også krav til lokaler, verneinnretninger og tilrettelegging av arbeidet, for å sikre ytre miljø og trygghet for dem som gjør jobben. En vanlig samlebetegnelse for dette området er HMS, Helse, Miljø og Sikkerhet.

Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (HMS-forskriften) sier at den som er ansvarlig for virksomheten, plikter å sørge for systematisk oppfølging av helse, miljø

og sikkerhet. Og det skal gjøres i samarbeid med de ansatte og deres representanter. Rutinene skal være **dokumentert skriftlig (spørsmål 3.3)**. Systemet skal sikre at problemer oppdages og tas hånd om i tide. Internkontroll er kvalitetssikring.

Forskriften er utgitt med veiledning og kommentarer. Der kan du se hvordan arbeidet bør legges opp for virksomheter som er små og lite risikoutsatt, og hva som skal til der det er mange ansatte eller stor risiko for helse-, miljø- og sikkerhetsproblemer.

3.2 Gjelder HMS-forskriften for meg?

HMS-forskriften gjelder for all virksomhet som omfattes av bestemte lover som behandler ulike helse-, miljø- eller sikkerhetshen-syn. Du kan gå ut fra at den gjelder for deg, så sant du produserer, selger eller tilbyr varer og tjenester av noe som helst slag. Først og fremst er internkontroll *arbeidsgiverens* ansvar, men alle *ansatte* har både rettigheter og plikter i forbindelse med HMS-arbeidet.

Rutinene for HMS behøver ikke være særlig omfattende for små

bedrifter med liten risiko for brann, forurensning, arbeidsulykker osv. Men selve kravet om systematisk HMS-arbeid, er det samme for alle virksomheter.

Start med å skaffe deg HMS-forskriften med veiledning. Der står det mer om hvordan HMS-arbeidet kan organiseres, om regelverket rundt og myndighetene som forvalter det. Forskriften med veiledning kan du blant annet bestille fra [tilsynsmyndighetene \(spørsmål 3.4\)](#).

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
- 3. HMS (internkontroll) →**
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

3.3 Hva skal være dokumentert skriftlig?

Selve gjennomføringen av tiltakene er selvfølgelig den viktigste delen av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet i bedriften. Men rutinene for HMS-arbeidet skal være dokumentert skriftlig. Her skal det gå klart fram når og hvordan ulike forhold kartlegges og kontrolleres, og hvordan dere skal forebygge, avdekke og rette opp feil. Det skal også være tydelig hvem som har ansvaret for alle ledd i sikringsarbeidet.

Alle bedrifter skal ha skriftlige beskrivelser av

- hvilke mål virksomheten har for helse, miljø og sikkerhet
- hvordan virksomheten er organisert, blant annet fordeling av ansvar og oppgaver innenfor HMS
- hvordan kartleggingen av risiko er gjennomført (brev, rapporter, måleresultater og lignende)

- hva som skal gjøres, når og av hvem, for å fremme helse, miljø og sikkerhet (handlingsplan)
- rutine for å håndtere feil og mangler
- hvordan HMS-rutinene gjennomgås for å sikre at de fungerer etter hensikten

For små bedrifter med lite risikofylt aktivitet, behøver ikke dette bli så mye. Veiledningen og kommentarene som er gjengitt sammen med forskriften, gir oppskriften og et grunnlag for det du trenger til en liten virksomhet. Men det er viktig at du tenker gjennom alle ledd og tilpasser systemet til akkurat den virksomheten og de forholdene som er aktuelle hos dere.

3.4 Hvilke etater kan hjelpe meg?

Når du skaffer deg HMS-forskriften, vil du se at den henger sammen med en rekke lover og forskrifter og forvaltes av flere myndigheter. Hvilket regelverk som er aktuelt for deg, avhenger av hva slags arbeid som utføres i *din* bedrift. De mest sentrale myndighetene for HMS-arbeidet er Arbeidstilsynet, Direktoratet for samfunns-sikkerhet og beredskap, Statens forurensningstilsyn og Nærings-

livets sikkerhetsorganisasjon. Alle disse fører tilsyn med at regelverket følges.

Hvis du er usikker på hva som er aktuelt for deg, bør du ta en titt på www.regelhjelp.no. Der får du god oversikt over reglene som gjelder for den enkelte bransjen.

3.5 Hva skjer hvis jeg ikke følger opp forskriften?

Tilsynsmyndighetene kontrollerer at HMS-bestemmelsene overholdes gjennom tilsynsbesøk, stikkprøver eller mer omfattende gjennomgang av hele HMS-systemet i bedriften. Ved brudd på regelverket kan myndighetene gi pålegg om å rette opp forholdet innen en viss frist. Hvis pålegget ikke etterkommes innen fristen, kan bedriften bli ilagt dagbøter som løper til pålegget er oppfylt. I alvorlige tilfeller kan det også bli snakk om forurensingsgebyr og politianmeldelse.

Men også mange kunder og leverandører stiller krav til HMS. Stadig flere krever for eksempel at deres kontraktspartnere og underleverandører kan dokumentere godt HMS-arbeid. Gode rutiner for HMS kan også få betydning for forsikringspremien.

Mangelfulle rutiner kan derimot føre til problemer med forsikringsoppgjør i tilfelle skade.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)

4. Forretningsdokumenter →

5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

3.6 Hvordan lager jeg et HMS-system?

Dette er de viktigste trinnene i utviklingen av et system for å følge opp helse, miljø og sikkerhet i bedriften:

1. Du som er *arbeidsgiver*, har ansvaret for HMS. Ta initiativ til å starte arbeidet, men det er viktig at prosessen skjer i samarbeid med arbeidstakerne. Sett mål for arbeidet med HMS. Skriv ned hvordan bedriften er organisert og hvem som har ansvaret for å følge opp HMS-spørsmål.
2. Skaff deg oversikt over hvilke lover og forskrifter som er aktuelle for bedriften. Det vil avhenge av hva slags arbeid dere utfører og hvor risikofyllt det er. Kontakt tilsynsmyndighetene hvis du er i tvil.
3. Skaff deg oversikt over hvilke sikkerhetsrutiner som allerede finnes. Det kan være rutiner for opplæring, brannøvelser, bruk av verneutstyr osv. Disse kan inngå i internkontrollsystemet.

4. Kartlegg bedriften med tanke på risiko. En enkel risikoanalyse kan bestå i å stille tre enkle spørsmål: Hva kan gå galt? Hva kan vi gjøre for å forhindre det? Hvordan kan vi redusere konsekvensene hvis det likevel skulle skje? (Hva slags risiko det er snakk om, vil variere fra bedrift til bedrift. Det kan dreie seg om belastningslidelser, støy, konflikter, kjemikalier, farlige maskiner osv. Kartleggingen gir en oversikt over hva som bør forbedres.)

5. Lag en handlingsplan på bakgrunn av kartleggingen. Planen skal vise hva som skal gjøres, hvem som skal gjøre det, og når det skal være gjort.

6. Selve gjennomføringen av tiltakene er selvfølgelig den viktigste delen av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

I tillegg til den jevnlige oppfølgingen med kartlegginger og tiltak, må bedriften også, minst en gang i året, gjennomgå selve systemet som er bygget opp og vurdere om det har fungert i praksis eller bør endres.

4. Forretningsdokumenter

4.1 Hva er et forretningsdokument?

Forretningsdokumenter er dokumenter (på papir eller elektronisk) som representerer deg utad, slik som brev, fakturaer, ordresedler, kreditnotaer og regninger. Konvolutter, reklamemateriell og visittkort regnes ikke med.

Den delen av forretningsdokumentene som er knyttet til omsetning av varer og tjenester, kalles *salgsdokumenter*. Det dreier seg om fakturaer, notaer, regninger som selgeren utsteder, og om sluttседler og avregningssedler, også når dokumentene er laget på vegne av selgeren.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)

4. Forretningsdokumenter →

5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

4.2 Hvilken tekst MÅ stå på forretningsdokumentene?

Alle som er registrert i Enhetsregisteret må sørge for å få med organisasjonsnummer og navn på forretningsdokumentene sine.

Organisasjonsnummer og navn på forretningsdokumentene skal sikre trygghet og troverdighet mellom samarbeidspartnere og i forhold til myndighetene.

Hvis du driver næring og er registrert i merverdiavgiftsmanntallet, skal bokstavene MVA føyes til etter nummeret på alle salgsdokumenter. Det forteller at du har rett og plikt til å legge merverdiavgift på salgsprisen. En næringsdrivende kjøper kan risikere å ikke få fradrag for inngående merverdiavgift hvis organisasjonsnummeret og bokstavene MVA mangler på en betalt faktura. Det gjelder også flere regler spesielt for **salgsdokumenter (spørsmål 4.3)**.

4.3 Hva skal stå på salgsdokumentene?

Den delen av forretningsdokumentene som er knyttet til omsetning av varer og tjenester, kalles salgsdokumenter. Det dreier seg om fakturaer, notaer, regninger og kvitteringer som selgeren utsteder, og om sluttседler og avregningssедler.

Dette er minimumskravene til innhold i salgsdokumentene dine:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen
2. Angivelse av partene
3. Ytelsens art og omfang
4. Tidspunkt og sted for levering av ytelsen
5. Vederlag og betalingsforfall
6. Eventuell MVA og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.

Angivelse av kjøper skal minst inneholde kjøpers navn og dessuten adresse eller organisasjonsnummer. Ved kontantkjøp fra detaljist behøver ikke selgeren angi private kjøpere hvis verdien er under 40 000 kroner.

Aksjeselskaper, allmennaksjeselskaper og filialer av utenlandske selskaper må i tillegg ta med ordet «Foretaksregisteret» i tilknytning til nummeret for å markere at de er registrert i Foretaksregisteret. Andre foretak som er registrert i Foretaksregisteret kan gjøre det samme, men har ingen plikt til det. Hensikten med kravet, som følger av EØS-regelverket, er at alle skal kunne se hvilket offisielt «business register» den næringsdrivende er opptatt i. Dermed kan kunder og leverandører sikre seg seriøse samarbeidspartnere.

Det stilles også andre krav til forretningsdokumentene for aksjeselskaper og allmennaksjeselskaper: Organisasjonsformen og hovedkontorets adresse skal framgå, og det skal være opplyst hvis foretaket er under avvikling.

Bokføringspliktige kjøpere skal angis hvis beløpet er på 1 000 kroner eller mer inkl. MVA. Dette er av hensyn til kjøperens dokumentasjon, og kjøper kan kreve det påført. Kjøperen skal påføre formålet med kjøpet eller bruksområdet for varen eller tjenestene.

Hvis varen/tjenesten skal selges videre eller inngå direkte i kjøperens vare- eller tjenesteleveranser, skal kjøper være angitt i salgsdokumentet uansett pris.

Hvis noen av varene/tjenestene er *avgiftsfrie* etter unntaksregler i MVA-loven eller kommer *utenfor* MVA-loven, skal hver av disse kategoriene angis og summeres for seg i salgsdokumentet. Også ytelser med ulik MVA-sats skal framgå hver for seg. Salgsdokumentet skal oppbevares hos både selger og kjøper i minst 10 år.

Næringsdrivende må kunne dokumentere at bokførte utgifter faktisk er gått til virksomheten. Korrekte salgsdokumenter, med tydelig angivelse av kjøper og selger, er den sikreste måten å oppfylle dokumentasjonskravene på.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)

4. Forretningsdokumenter →

5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

4.4 Hvordan plasseres organisasjonsnummeret?

Organisasjonsnummeret skal alltid være med på forretningsdokumentene. Du plasserer nummeret hvor du vil og hvordan du vil, men det mest vanlige – og det som er lettest å lese – er å skrive det i puljer av tre ganger tre siffer. Vi anbefaler at du tar med den norske landkoden NO foran organisasjonsnummeret hvis du har korrespondanse med utlandet.

Det stilles ingen spesielle krav til plassering eller utforming av ordet «Foretaksregisteret» for dem som **skal eller har lov (spørsmål 4.2)** til å ta med dette ordet, men det plasseres vanligvis over eller foran foretakets organisasjonsnummer.

Hvis registrert i Foretaksregisteret

Skal alltid stå på forretningsdokumenter for registrert AS og norsk filial av utenlandsk foretak. Frivillig for andre i Foretaksregisteret. (Anbefalt OVER eller FORAN org.nr.)

Foretaksregisteret
NO 987 654 321 MVA

Organisasjonsnummer (ni siffer)
på alle forretningsdokumenter

Norsk landkode (NO)
anbefales til internasjonal
korrespondanse

Hvis registrert i merverdiavgiftsmanntallet
MVA skal alltid stå BAK organisasjonsnummeret på salgsdokumenter

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter

5. Statistikkpliktler →

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

5. Statistikkpliktler

5.1 Hvilke statistikker må jeg være med på?

Statistisk sentralbyrå har hovedansvaret for å utarbeide den offisielle statistikken her i landet. Hvilke undersøkelser som gjennomføres varierer en del fra år til år. Dessuten blir mange skjemaer bare sendt til et lite utvalg bedrifter i den bransjen eller det området statistikken skal fortelle noe om. Derfor er det ikke mulig å gi noe sikkert svar på hvilke skjemaer den enkelte kan regne med å få framover.

Vær klar over at mange av de skjemaene du får i posten ikke kommer

fra det offentlige, og at du ikke alltid behøver å svare på dem. Det går tydelig fram av skjema og veiledningsmaterieell hvis et skjema kommer fra en offentlig etat. Og du skal få grei beskjed om hvilken lov som gir deg plikt til å svare og **konsekvensene (spørsmål 5.4)** av å la være.

Du kan få en viss oversikt ved å kontakte **Statistisk sentralbyrå (www.ssb.no)** eller **Oppgaveregisteret ved Brønnøysundregistrene (http://www.brreg.no/oppslag/oppgave.html)**.

5.2 Hvorfor kan det ikke være frivillig?

Statistisk sentralbyrå gjennomfører mange statistiske undersøkelser der det er frivillig å delta. Hvis statistikken skal bli så korrekt at den kan brukes til viktige beslutninger i samfunnet, kommer vi likevel i mange tilfeller ikke utenom å pålegge oppgaveplikt.

Statistikk er et nødvendig redskap for å analysere de økonomiske

og sosiale forholdene i samfunnet. Statistiske opplysninger er ett av de viktigste grunnlagene for planlegging, styring og avgjørelser for både myndigheter og organisasjoner.

Mange bedrifter bruker også offisiell statistikk i markedsanalyser og i planlegging av produksjonen.

5.3 Kan ikke Statistisk sentralbyrå få opplysningene fra andre?

Statistisk sentralbyrå (SSB) henter mange opplysninger fra andre offentlige myndigheter, og arbeider stadig med å få til en bedre samorning med andre etater som stiller spørsmål til bedriftene. Et av problemene er at det bare er Statistisk sentralbyrå som trenger informasjon om hvordan virksomheten fordeler seg på forskjellige

steder og bransjer, av hensyn til den offisielle statistikken. Siden det er den enkelte næringsdrivende som plikter å gi oppgave til Statistisk sentralbyrå, kan skjemaene vanligvis ikke sendes direkte til regnskapsfører eller revisor slik enkelte ber om.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter

5. Statistikkplikter →

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

5.4 Hva skjer hvis jeg ikke svarer?

Vær klar over at mange av de skjemaene du får i posten ikke kommer fra det offentlige, og at du ikke alltid behøver å svare på dem. Det går tydelig fram av skjema og veiledningsmaterieell hvis et skjema kommer fra en offentlig etat. Og du skal få grei beskjed om hvilken lov som gir deg plikt til å svare, og om konsekvensene av å la være.

De fleste statistikkskjemaene fra *offentlige myndigheter* kommer fra Statistisk sentralbyrå, og svareplikten er fastsatt i statistikkloven. Den som ikke svarer i tide til en slik undersøkelse, kan bli ilagt tvangsmulkt. Det betyr ikke at det går an å kjøpe seg fri: Plikten til å levere utfylt skjema faller ikke bort selv om mulkten blir betalt.

5.5 Hvorfor må akkurat jeg være med?

Hvis virksomheten din har fått et statistikkskjema fra Statistisk sentralbyrå (SSB) med svareplikt, har etaten enten funnet det nødvendig å spørre *alle* i den bransjen du tilhører eller du er plukket ut til en såkalt *utvalgsundersøkelse*.

Har du fått skjema til en utvalgsundersøkelse, er du kommet med fordi akkurat den bedriften hører med til en kategori SSB trenger svar fra. For at belastningen på bedriftene skal bli mest mulig rettfærdig, blir deltakerne i slike undersøkelser byttet ut fra tid til annen.

En god del små bedrifter synes det er rart at deres oppgave skal være så viktig for statistikken. I mange bransjer er de aller fleste bedrif-

tene små, så vi ville få et helt galt bilde av norsk næringsliv om vi ikke tok med de mest grunnleggende tallene om disse. Vanligvis får de minste bedriftene enklere skjemaer med færre spørsmål enn de store bedriftene.

De siste årene er skjemamengden fra Statistisk sentralbyrå til de minste bedriftene redusert betraktelig. Det henger blant annet sammen med at SSB i økende grad får kopi av opplysninger fra andre til statistikkformål. Men samtidig har Norge, som en del av EØS-avtalen, fått nye forpliktelser til å lage statistikk som kan sammenlignes med andre land.

5.6 Hva om skjemaet ikke passer?

Hvis du får tilsendt et offentlig statistikkskjema som tydelig er beregnet for en annen bransje eller kategori enn den du tilhører, er det viktig å ta kontakt med avsenderen så snart som mulig. Særlig hvis det framgår at du er pliktig til å svare. Seriose statistikkinn-samlere oppgir alltid et telefonnummer du kan ringe for å få hjelp med utfyllingen og oppklare misforståelser. Benytt deg av det.

Skjemaer til bedriftene skal blant annet hjelpe myndighetene å få greie på nedleggelse og overdragelser. Hvis du nettopp har lagt ned eller solgt virksomheten, skal du fortelle det på skjemaet og sende det inn på vanlig måte.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt →

7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

6. Foretakets skatt

6.1 Hva er forskuddsskatt?

Hvis du driver selvstendig næringsvirksomhet (enkeltpersonforetak) eller er deltaker i ansvarlig selskap, skal du betale *forskuddsskatt* for hver enkelt periode så snart inntekten oppstår. Da får du tilsendt innbetalingsblanketter fire ganger i året.

Innbetalingsbeløpet bygger på beregning av hvor mye inntekten kommer til å bli. Den beregningen gjør skattekontoret, på bakgrunn av overskuddet forrige år.

For at nye enkeltpersonforetak og ansvarlige selskaper skal få blanketter tilsendt, må de selv si fra til skattekontoret om virksomheten

og fortelle hvor mye overskudd (eller underskudd!) de venter seg det første året.

Forskuddsskatt for upersonlige skattytere gjelder for bl.a. aksjeselskaper og betales etter inntektsåret (men før skatten er ferdig utliknet).

Skattekontoret beregner skatten, mens skatteoppkreveren i kommunen din krever den inn.

6.2 Hva er reglene for upersonlige skattytere?

Aksjeselskaper og andre innretninger hvor ikke inntekten naturlig skal tas med i enkeltpersoners selvangivelse, betaler skatten i løpet av året etter inntektsåret.

De får tilsendt blanketter for innbetaling av skatt to ganger i løpet av det første halvåret etter inntektsåret. Hver gang tilsvarende beløpet en tredjedel av den utliknede skatten ved siste likning. Etter likningen

skal siste del (som nå er nøyaktig regnet ut) betales. Du får tilsendt blankett for dette også.

Upersonlige skattytere med virksomhet eller eiendom i flere kommuner skal sende én innbetaling (for hver periode), og én selvangivelse. Selvangivelsen kan leveres til hvilket som helst skattekontor.

6.3 Hva er en «næringsoppgave»?

Alle som driver næringsvirksomhet, plikter å sende inn årsoppgjør for virksomheten sammen med selvangivelsen. **Regnskapspliktige (spørsmål 1.2)** fyller ut «Næringsoppgave 2», mens andre skal levere den litt enklere «Næringsoppgave 1».

Næringsoppgaven ender opp med et overskudd eller underskudd, som tas inn i **selvangivelsen (spørsmål 6.5)** for personen

eller selskapet på linje med andre skattepliktige inntekter og fradragberettigede utgifter. Deltakerliknede selskaper tar overskudd/underskudd inn i selskapsoppgaven.

I **Altinn (www.altinn.no)** finner du næringsoppgaven som vedlegg til selvangivelsen.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
- 7. Innberetning av MVA →**
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

6.4 Hvordan fører jeg inntekt fra ansvarlig selskap?

Et ansvarlig selskap fyller ut «Selskapsoppgave for ansvarlige selskap mv.» (RF-1215) og «Selskapets oppgave over deltakerens formue og inntekt i ansvarlige selskaper mv.» (RF-1233) i tillegg til næringsoppgave.

Den enkelte deltakeren fyller ut «Oppgave over deltakerens formue og inntekt i ansvarlige selskaper mv.» (RF-1221). Fra denne overfører deltakeren beløp til den personlige selvangivelsen sin. Hvilke poster som skal med i **selvangivelsen (spørsmål 6.5)** og hvor de skal settes inn, framgår av skjemaet.

6.5 Når skal selvangivelsen leveres?

Lønnstakere, pensjonister og selvstendig næringsdrivende får tilsendt selvangivelsen i posten. Den er fylt ut med forslag basert på de opplysningene som skatteetaten allerede har om den enkelte, slik som lønn, bankinnskudd og gjeld. Skattyteren har ansvaret for at opplysningene i selvangivelsen er korrekte. Er den tilsendte selvangivelsen fullstendig og korrekt, kan skattyter la være å sende den inn. Ellers må den korrigeres og leveres til Skatteetaten. Godkjenning og eventuell retting kan blant annet gjøres på Internett.

Leveringsfristen er 30. april for lønnstakere og pensjonister. *Selvstendig næringsdrivende og selskaper* skal levere selvangivelse sammen

med en næringsoppgave. For disse er innleveringsfristen 31. mai når oppgaven sendes inn gjennom **Altinn (www.altinn.no)**. Mange økonomisystemer kan fylle ut skjemaer til Altinn automatisk.

Selvangivelser på papir må leveres senest 31. mars for selskaper og 30. april for personlig næringsdrivende.

Ektefeller skal alltid levere hver sin selvangivelse. Hvis bare den ene av ektefellene driver næringsvirksomhet, får de hver sin type selvangivelse og hver sine frister for innlevering.

7. Innberetning av MVA

7.1 Hvem er MVA-pliktig?

Merverdiavgift (MVA, eller «moms» i dagligtale) er en omsetningsavgift på det endelige forbruket av varer og tjenester. Utgangspunktet er at det skal beregnes merverdiavgift ved all omsetning.

Noen varer og tjenester er særskilt *fritatt* for beregning av merverdiavgift ved omsetning, såkalt nullsats. Det gjelder for eksempel omsetning av bøker i siste omsetningsledd, aviser og brukte biler. Omsetningen er likevel *innenfor MVA-området* og gir rett til fradrag for **inngående avgift (spørsmål 7.4)**.

Noen tjenester er særskilt unntatt fra merverdiavgiftsloven. Viktige unntak er helse- og sosialtjenester (for eksempel pass av barn), undervisning og kultur, men det finnes mange grensetilfeller og unntak fra unntakene også. Virksomheter som bare har omsetning *utenfor MVA-området*, skal ikke registreres i avgiftsmanntallet.

Alle næringsdrivende og offentlige institusjoner som kjøper programvare, konsulenttjenester osv. fra utlandet (for eksempel over Internett), skal betale MVA hvis tjenesten er avgiftspliktig her i landet.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
- 7. Innberetning av MVA →**
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

Hvis du er i tvil om virksomheten din er avgiftspliktig, bør du kontakte fylkesskattekontoret.

En næringsdrivende blir avgiftspliktig når omsetningen av avgiftspliktige varer og tjenester (pluss eventuelt eget uttak) overstiger

7.2 Hva gjør jeg for å bli registrert for MVA?

Du kan melde fra til avgiftsmanntallet samtidig med registreringen i Enhetsregisteret (Samordnet registermelding). Hvis du allerede er registrert der og starter med avgiftspliktig virksomhet på et senere tidspunkt, kan du nøye deg med å fylle ut *Del 2* av Samordnet registermelding. I visse tilfeller kan det være aktuelt for deg å søke om registrering før omsetningen når grensen på 50 000 kroner (forhåndsregistrering). Får du innvilget forhåndsregistrering, vil du få fradrag for inngående avgift når virksomheten kjøper inn utstyr før omsetningen er kommet i gang.

Det er skattekontoret som avgjør om betingelsene for registrering er til stede. Registreringen er gratis. Bare de som er registrert i avgiftsmanntallet har anledning til å plusse på moms ved faktu-

50 000 kroner i en tolv måneders periode. Du skal altså legge til MVA på (hele) den første fakturaen som overskrider grensen. Da må du ha **ordnet med registrering (spørsmål 7.2)** på forhånd. Veldedige og allmenntilgjengelige organisasjoner skal ikke registrere seg før avgiftspliktig omsetning overstiger 140 000.

ring. Da skal også bokstavene MVA stå bak organisasjonsnummeret på foretakets **salgsdokumenter (spørsmål 4.3)**.

Omsetningsoppgave (spørsmål 7.6) skal sendes inn hver annen måned. Hvis du har omsetning under en million kroner i løpet av et kalenderår, kan du søke fylkesskattekontoret om å levere oppgave og betale inn avgiften én gang i året. Men da må du også si fra hvis virksomheten kommer over denne grensen.

(Den som driver jordbruk, skogbruk og fiske sender oppgave én gang i året uansett størrelse, og noen andre kan ha avvikende oppgaveperiode.)

7.3 Hvordan beregnes MVA?

Satsen for merverdiavgift er 25 prosent, unntatt for mat- og drikkevarer som har 14 prosent, og persontransport m.v. og kinobilletter som har 8 prosent MVA. Det er også 8 prosent MVA på overnatting (hotell, romutleie, hytteutleie o.l.). Ved innenlandsk salg skal avgiften beregnes av salgsprisen, og ved import av varens tollverdi.

Avgiften beregnes på alle ledd i omsetningskjeden. Før kunden kjøper en lenestol, har altså flere underleverandører lagt til MVA på det møbelfabrikken har betalt for råvarer og halvfabrikata (for eksempel

stoff, treverk og skruer). Så har fabrikken lagt MVA på sin pris til en grossist, som igjen har lagt på MVA ved salg til møbelforretningen. Til slutt legger forretningen MVA på toppen av utsalgsprisen.

Alle produksjons- og salgsleddene skal betale avgift av salget/verdien, minus den avgiften de selv betalte for varen (inngående avgift). I praksis betaler altså hver enkelt avgift av den *merverdien* som oppstår ved hans eget ledd i kjeden.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikt

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
- 7. Innberetning av MVA →**
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

7.4 Hva er utgående og inngående avgift?

Utgående avgift er den merverdiavgiften som du skal beregne og kreve opp ved ditt eget salg av varer og tjenester hvis du er registrert for MVA. Utgående avgift skal du beregne både ved omsetning til andre næringsdrivende og til vanlige forbrukere. Ved salg mellom næringsdrivende, skal avgiften spesifiseres i et **salgsdokument (spørsmål 4.3)**.

Du skal også beregne utgående avgift når du som registrert næringsdrivende tar ut en vare eller tjeneste til privat bruk (eller til bruk i næringsvirksomhet utenfor MVA-området).

Inngående avgift er den merverdiavgiften som er lagt til prisen ved kjøp av en avgiftspliktig vare eller tjeneste. Når kjøperen er registrert for MVA, kan hun føre dette avgiftsbeløpet til fradrag i oppgjøret sitt med avgiftsmyndighetene.

Selgerens organisasjonsnummer og bokstavene MVA skal stå på salgsdokumentet. Hvis dette mangler på en betalt faktura, har du ikke krav på fradrag for inngående merverdiavgift.

7.5 Hva om bare noe av virksomheten er avgiftspliktig?

Den som omsetter avgiftspliktige varer eller tjenester og samtidig har omsetning som er unntatt fra avgiftsplikt, legger til merverdiavgift på den delen av salget som det skal svares avgift av. Litt vanskeligere er det å hankses med den *inngående* avgiften:

Mye av innkjøpene til en virksomhet vil ha direkte sammenheng med den enkelte vare- eller tjenestetypen som selges i neste runde. Det kan for eksempel være innkjøp av varer for videre salg, av deler til bestemte produkter eller av verktøy til en bestemt serviceoppgave. Inngående MVA som på denne måten knytter seg direkte til avgiftspliktig omsetning, er i sin helhet fradragsberettiget. Motsatt

kan du ikke trekke fra inngående merverdiavgift som knytter seg til omsetning **utenfor MVA-området (spørsmål 7.1)**.

Andre innkjøp kan komme hele virksomheten til gode, til bruk under ett for virksomhetens felles drift. Det kan være rekvisita, kontorutstyr og annet hjelpemateriell som ikke betyr mer for ett produkt enn for et annet. For slike innkjøp skal den inngående avgiften trekkes fra forholdsmessig. Fordelingen av omsetning innenfor og utenfor MVA-området *kan* gi en riktig fordelingsnøkkel, men ikke nødvendigvis. I utgangspunktet skal du legge til grunn hvor mye hver enkelt vare og tjeneste brukes i den avgiftspliktige delen av virksomheten.

7.6 Hvordan går jeg fram for å betale MVA?

Alle bransjer, utenom primærnæringene og små næringsdrivende med årsoppgave, skal sende inn oppgave over omsetningen sin og betale inn skyldig avgift seks ganger i året (seks terminer). Omsetningsoppgaven er forhåndsutfylt med navn, adresse og organisasjonsnummer, og består av en oppgavedel og en betalingsdel. Alle virksomheter som er **registrert i avgiftsmanntallet (spørsmål 7.2)** får tilsendt omsetningsoppgave i god tid før utløpet av hver

termin. Du kan også levere elektronisk oppgave gjennom **Altinn (www.altinn.no)** og bruke elektroniske tjenester for innbetaling. Fylkesskattekontoret kan forklare mer om dette.

Oppgaven må være kommet frem til skattekontoret og skyldig avgift må være innbetalt innen én måned og ti dager etter utløpet av hver termin. (Altså innen 10. april for terminen januar – februar).

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikt

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
- 8. Skattetrekk for ansatte →**
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

Fristen for 3. termin er 31. august. Omsetningsoppgave må sendes inn selv om det ikke har vært noen omsetning i terminen.

Næringsdrivende med omsetning under en million kroner som har fått adgang til å levere **årsoppgave (spørsmål 7.2)**, skal betale og levere oppgave innen 10. mars.

Beløpet som skal innbetales til staten er summen av merverdiavgift beregnet ved salg (utgående avgift) fratrukket merverdiavgift betalt ved kjøp (inngående avgift).

Når du fyller ut skjemaet er det viktig å skille mellom omsetning utenfor MVA-området og avgiftsfri omsetning med **nullsats (spørsmål 7.1)**. Du har nemlig fradragsrett for inngående avgift på

varer med nullsats, men ikke på omsetning utenfor avgiftsområdet.

Næringsdrivende i jordbruk, husdyrhold, hagebruk, gartneri, skogbruk og fiske skal levere omsetningsoppgave og betale merverdiavgift én gang i året. I denne oppgaven kan de også ta med omsetning i annen næring, hvis den ikke overstiger 30 000 kroner.

MVA som gjelder «fjernleveranser» fra utlandet (som for eksempel programvare og konsulenttjenester levert over Internett), innberettes på den vanlige omsetningsoppgaven. Hvis du ikke er registrert i avgiftsmanntallet, innberetter du merverdiavgiften hver tredje måned på egen oppgave som du kan få fra skattekontoret. Da kan du hoppe over terminer hvor avgiftsbeløpet er mindre enn 500 kroner.

8. Skattetrekk for ansatte

8.1 Hvordan trekker jeg skatt?

Når du skal betale ut lønn, må du trekke fra det beløpet som lønns-mottakeren skal betale i skatt. Du skal ha en egen skattetrekkkonto i banken, hvor du setter inn all skatt som er trukket for alle lønns-mottakere, senest dagen etter at lønnen er utbetalt. Seks ganger i året skal du overføre det samlede skattebeløpet til skatteoppkreveren.

Skattetrekket framgår av den enkeltes skattekort, enten som en fast prosentsats eller som henvisning til en tabell med oppsatte trekkeløp for ulike lønnsnivåer. Lønsmottakerne skal levere skatte-kortet til deg straks det er mottatt. Hvis noen ikke leverer skatte-

kort, skal du trekke 50 prosent. (Bortsett fra i januar. Da kan du bruke trekksatsen fra skattekontoret for året før.) En halv måned i desember er fritatt for skattetrekk. Hvis noen selv ber om å få trukket et høyere beløp enn det som framgår av skattekontoret, må du ta hensyn til det.

Skattekontoret bygger på likningskontorets beregning av hvor mye lønsmottakerens inntekt kommer til å bli. Utgangspunktet er vedkommendes inntektsforhold ved siste likning, eller anslag som vedkommende selv har gitt likningskontoret.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
- 8. Skattetrekk for ansatte →**
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

8.2 Hva skal jeg trekke skatt av?

Hvis den som gjør en jobb for deg, er **selvstendig næringsdrivende (spørsmål 8.5)** skal du betale ut hele det opptjente beløpet uten å trekke skatt. Den næringsdrivende plikter å sørge for innbetaling av skatter og avgifter selv. Hvis vedkommende ikke er selvstendig, er det en arbeidstaker i din tjeneste. Da skal du trekke skatt.

Hovedregelen er at du skal trekke skatt av «enhver godtgjørelse for arbeid eller oppdrag» (til andre enn næringsdrivende). Dessuten skal det trekkes skatt av ytelser som skal erstatte arbeidsinntekt ved sykdom, arbeidsløshet, alder eller uførhet. Utdanning betalt av arbeidsgiver er vanligvis også skattepliktig.

Men du skal ikke trekke skatt av **feriepenger (spørsmål 12.5)** som utbetales på vanlig måte året etter opptjeningsåret. Det er allerede tatt hensyn til feriepengene i det vanlige skattetrekket gjennom året. Fagforeningskontingent inntil 3 150 kroner pr år, pensjonsinnskudd og pålagt underholdsbidrag skal heller ikke med i grunnlaget

8.3 Hvordan skal skattetrekket oppbevares?

Du skal ha en egen konto i banken, hvor du legger til side all skatt som er trukket for alle lønsmottakere. Fordi skattepengene tilhører det offentlige, skal de holdes utenfor driften av foretaket. Skattetrekkskontoen kan altså ikke brukes til noe annet. (Men det er vanlig at bankens gebyrer trekkes derfra, så du bør alltid ha noen kroner ekstra innestående.)

Seks ganger i året skal du overføre det samlede skattebeløpet til den kommunale skatteoppkreveren.

for skattetrekk, hvis du trekker det fra ved utbetalingen. Dette er utgifter som uansett vil være fradragsberettiget for den ansatte.

Dekker firmaet noens private utgifter, er det alltid en skattepliktig ytelse. Det samme gjelder eventuelt overskudd på godtgjørelse arbeidstakeren får til å dekke utgifter i arbeidsforholdet.

Du behøver ikke trekke skatt hvis den ansatte får mindre enn 1 000 kroner i lønn for én oppgjørsperiode (de to månedene du «gjør opp» for om gangen). Det samme gjelder hvis skattetrekket hans i perioden blir mindre enn 200 kroner.

Du skal sørge for skattetrekk «av eget tiltak», altså selv om du ikke får noe skattekort fra lønsmottakeren eller blir minnet om skatteplikten på annen måte. Du skal trekke skatt selv om arbeidsforholdet er kortvarig, og det spiller ingen rolle om det foreligger et ansettelsesforhold.

Den som driver aksjeselskap med seg selv som eneste ansatte, skal behandle skattetrekket på nøyaktig samme måte som andre, større selskaper. Er du derimot registrert som enkeltpersonforetak, er betaling av skatt ordnet **annerledes (spørsmål 6.1)**.

Skatten «tilhører staten» så snart den ansatte er **berettiget** til å få sin del av lønnen. I praksis må du sette skattepengene på konto senest den første hverdagen etter at lønnen blir *utbetalt*.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
- 8. Skattetrekk for ansatte →**
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

8.4 Hvordan skal jeg betale og innberette skattetrekket?

Hver annen måned skal du sende skatteoppkreveren et beløp som utgjør summen av de skattetrekkene du har satt i banken i løpet av perioden fra alle ansatte. Beløpet skal være innbetalt den 15. i måneden etter utløpet av perioden (f.eks. 15. mars for perioden januar – februar).

Forskuddstrekket betales inn som ett beløp, på én blankett, men det er ikke sikkert alle lønsmottakerne skal betale skatt til en og samme kommune. Derfor må du sende inn en egen terminoppgave (på *oppgjørsskjema* eller maskinelt) som forteller hvilken del av det samlede beløpet som tilhører hvilken kommune. Skattekommunen framgår av skattekortet til den enkelte lønsmottakeren.

Skatteoppkreveren skal også ha en oversikt over innbetaling av arbeidsgiveravgift. Den gir du på den samme terminoppgaven.

Fristen for innsending av terminoppgaven er den samme som for innbetalingen, altså den 15. i måneden etter utløpet av perioden. Du skal også sende en oppgave ved slutten av året over *samlet* trekk.

For myndighetene er det viktig å vite om du har glemt fristen eller

ikke har hatt noen lønnsutbetaling i perioden. Derfor skal du sende terminoppgave (med «null» i beløpsfeltene) selv om du ikke har betalt skatt eller arbeidsgiveravgift.

Arbeidsgivere med maskinelle lønnsrutiner skal levere den terminvise oppgaven for skattetrekk og arbeidsgiveravgift på maskinlesbart medium (CD-rom, diskett, magnetbånd e.l.).

Hvis du har **registrert deg som arbeidsgiver (spørsmål 10.2)**, får du *tilsendt* betalingskort for skattetrekk, betalingskort for arbeidsgiveravgift og oppgjørsskjemaer. (På oppgjørsskjemaene skal du gi nærmere opplysninger om de pengene du har sendt, for hver av de seks betalingsperiodene og for året samlet.) På alt dette materialet er organisasjonsnummer, navn og adresse fylt ut på forhånd. Noen kommuner sender betalingskort og skjemaer for hele året samtidig, andre sender en pulje hver annen måned.

Du kan også få skjemaene hos skatteoppkreveren. Der kan du også få vite mer om hvordan du kan sende inn opplysningene maskinelt og bruke elektroniske betalingsløsninger.

8.5 Når er den «ansatte» egentlig selvstendig?

Er den som gjør en jobb for deg *arbeidstaker*, plikter du å trekke skatt og betale arbeidsgiveravgift. Men hvis vedkommende er selvstendig *næringsdrivende*, skal hun ha det opptjente beløpet utbetalt i sin helhet og selv sørge for innbetaling av skatter og avgifter. Det er altså viktig at du er klar over om den som yter tjenester til firmaet gjør det som arbeidstaker eller selvstendig næringsdrivende.

Hvis den som jobber for deg eier sine egne driftsmidler, bestemmer arbeidstiden selv, har flere kunder og tar en økonomisk risiko, driver hun sannsynligvis næringsvirksomhet. Hvis du er den eneste oppdragsgiveren, stiller utstyr til disposisjon og bestemmer når og hvordan jobben skal gjøres, er det gjerne snakk om et arbeidsforhold.

Disse punktene trekker i retning av at vedkommende er selvstendig næringsdrivende:

- Du (ditt selskap) er ikke den eneste oppdragsgiveren.
- Du dekker ikke utgiftene som følger med arbeidet.
- Du holder ikke materialer, driftsmidler og lokaler.
- Vedkommende har egne ansatte.
- Vedkommende har eget ansvar for resultatet av arbeidet.
- Vedkommende kan la andre gjøre arbeidet i stedet for seg.
- Betalingen skjer for levering av et bestemt resultat, altså ikke pr. dag, time eller måned.

I tvilstilfeller avgjør skattekontoret.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte

9. Arbeidsgiveravgift →**Arbeidsforhold**

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

9. Arbeidsgiveravgift

9.1 Hva skal det svares arbeidsgiveravgift av?

Betaler du ut lønn eller annet vederlag for noens arbeidsinnsats, skal du betale arbeidsgiveravgift så sant vedkommende ikke er **selvstendig næringsdrivende (spørsmål 8.5)**. Vær spesielt oppmerksom på slike vederlag som provisjon, overtidsgodtgjørelse, ulempe-tillegg, serveringspenger og «driks» eller liknende ytelser.

Stort sett betaler du arbeidsgiveravgift av alt du skal **trekke skatt av (spørsmål 8.2)**. Et viktig tillegg er at du skal betale arbeidsgiveravgift av pensjonsinnskudd og feriepenger. Dessuten av fagforeningskontingent eller underholdsbidrag (selv når det er trukket fra utbetalingen til lønsmottakeren).

Arbeidsgiveravgiften er med på å finansiere folketrygdordningen. Den utgjør en fast prosent av godtgjørelsen til hver enkelt ansatt, men prosentsatsen er forskjellig for ulike deler av landet.

Hvert år utarbeider skatteetaten en kodeoversikt for lønns- og trekkoppgaver. Registrerte arbeidsgivere får den fra skatteoppkreveren. Alle typer lønn og andre ytelser har hvert sitt kode-nummer.

Bokstaven «A» bak koden (f.eks. 111-A, 112-A osv.) betyr at ytel-sen skal være med i beregningsgrunnlaget for arbeidsgiveravgift.

9.2 Hvordan beregner jeg arbeidsgiveravgiften?

Arbeidsgiveravgiften skal være en fast prosent av godtgjørelsen til hver enkelt ansatt.

Tidligere ordning med gradvis opptrapping av arbeidsgiveravgift til full sats er delvis opphevet fra 2007. Samtidig er det innført flere avgiftssoner, og bare én av dem (ny sone I a) beholder ordningen med fribeløp.

Soner og satser i 2009 er de samme som året før.

Det er ikke lenger de ansattes bostedskommune men virksomhetens lokalisering som bestemmer sonen. Oversikt over kommuner i den enkelte sonen finner du på www.altinn.no.

	Ordinære næringer	Fiskeri og landbruk
Sone I	14,1 %	14,1 %
Sone I a	10,6 % eller 14,1 %	10,6 %
Sone II	10,6 %	10,6 %
Sone III	6,4 %	6,4 %
Sone IV	5,1 %	5,1 %
Sone IV a	7,9 %	5,1 %
Sone V	0,0 %	0,0 %

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikt

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte

9. Arbeidsgiveravgift →

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

For arbeidstakere i virksomhet som er lokalisert i sone 1a, er avgiftssatsen 10,6 prosent inntil foretaket har «spart» fribeløpet, 530 000 kroner i 2009, på at de ikke betaler høyeste sats (14,1 prosent). Du skal ikke søke om fribeløpet. Den gamle satsen blir automatisk lagt til grunn helt til «fribeløpstaket» er nådd det

enkelte året. Fribeløpsordningen gjelder ikke for statlig forvaltning og helseforetakene.

Det gjelder også egne regler for transportnæringen og for visse skipsverft og stålprodusenter.

9.3 Skal arbeidsgiveravgiften oppbevares på egen konto?

I motsetning til skatten du har holdt utenfor lønnsutbetalingen til den ansatte, er ikke arbeidsgiveravgiften noe som «tilhører» myndighetene før den forfaller til betaling ved terminens utløp. Derfor har du ingen spesiell plikt til å holde den atskilt fra de pengene bedriften selv disponerer.

Arbeidsgiveravgiften til folketrygden betales på egen innbetalingsblankett til Skatteoppkreveren. Det er ingen ting i veien for å overføre beløpet fra hvilken som helst av bedriftens bankkonti, *unntatt* skattetrekkkontoen.

9.4 Hvordan skal jeg betale og innberette arbeidsgiveravgift?

Senest den 15. i månedene januar, mars, mai, juli, september og november skal du sende skatteoppkreveren et beløp som utgjør arbeidsgiveravgiften for alle ansatte de to foregående månedene (f.eks. 15. mars for perioden januar – februar). Betalingskort og oppgjørsskjemaer får du tilsendt sammen med materialet for skattetrekk.

Det hele betales inn som ett beløp, på én blankett. På en egen beregningsoppgave må du forklare hvordan summen fordeler seg på ansatte i ulike avgiftssoner. Beregningsoppgaven gir du på samme blankett som for forskuddstrekket. Dermed gjelder også den samme fristen; innen den 15. i måneden etter utløpet av perioden. Dessuten skal du sende en oppgave ved slutten av året over *samlet*

beregningsgrunnlag. Alle arbeidsgivere kan levere oppgaven gjennom **Altinn (www.altinn.no)**.

For myndighetene er det viktig å vite om du har glemt fristen eller ikke har hatt noen lønnsutbetaling i perioden. Derfor skal du sende beregningsoppgave (med «null» i beløpsfeltene) selv om du ikke har betalt skatt eller arbeidsgiveravgift.

Arbeidsgivere med maskinelle lønnsrutiner skal levere den terminvise oppgaven for skattetrekk og arbeidsgiveravgift på maskinlesbart medium (CD-rom, diskett, magnetbånd e.l.), eller gjennom Altinn.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold**10. Ansatte →**

11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

10. Ansatte

10.1 Hvilke plikter gir det meg å ha ansatte?

Alle som gjør et arbeid for virksomheten og får lønn for det, er ansatt, så sant ikke vedkommende har påtatt seg et avgrenset oppdrag som **frilanser (spørsmål 10.3)** eller **selvstendig næringsdrivende (spørsmål 8.5)**. Det er vanskelig å gi noen samlet oversikt over de lovbestede oppgavene du får ved å ansette en person. De viktigste pliktene i forholdet til den ansatte, finner du i arbeidsmiljøloven, folketrykkløven og ferieløven. De fleste foretak med ansatte må også opprette **pensjonsordning (spørsmål 10.7)**.

De viktigste forpliktelsene du pådrar deg overfor *myndighetene* dreier seg om å trekke skatt, betale arbeidsgiveravgift, føre statistikk

over sykefravær og besvare spørsmål som angår den ansattes trygd og sykepenger.

Vær klar over at alle ansatte, enten de skal jobbe i full stilling eller bare noen timer i uka, skal ha en skriftlig arbeidsavtale. Det gjelder også midlertidig ansatte. Arbeidstilsynet har laget et standard avtaleformular som tilfredsstillende lovens krav. Det finner du på www.arbeidstilsynet.no eller du kan få det tilsendt.

Du må tegne yrkesskadeforsikring (spørsmål 11.7) for alle ansatte. Husk også at du selv regnes som enhver annen ansatt, hvis du arbeider i eget aksjeselskap.

10.2 Hvem skal ha beskjed når jeg ansetter noen?

Arbeidsforhold som skal vare i minst sju dager med minst fire arbeidstimer pr. uke, skal meldes til NAV Aa-registeret. Dette kan du gjøre på Altinn (www.altinn.no), eller du kan bestille papirskjema på tlf. **62 02 40 00**.

Hvis du vet at du skal ansette lønnet hjelp allerede i det du registrerer deg i Enhetsregisteret, Foretaksregisteret eller MVA-mann-tallet, krysser du bare for «ja» på spørsmålet om ansatte på Sam-

ordnet registermelding. Da kommer NAV til å ta kontakt med deg.

Etter at du har etablert kontakten med NAV Aa-registeret, skal du sende melding hver gang et arbeidsforhold begynner eller avsluttes og ved varig endring av de registrerte opplysningene om arbeidstid og arbeidssted (avdeling). Fristen for å sende melding er fredag i uken etter at arbeidsforholdet startet/sluttet eller endringen fant sted.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte →

11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

10.3 Hva er en frilanser?

Den som mottar lønn for enkeltstående oppdrag uten å være fast eller midlertidig ansatt, er oppdragstaker, i noen bransjer kalt frilanser. Andre begreper er «ikke-ansatt lønnstaker» eller «lønnstaker utenfor tjenesteforhold».

Når du er oppdragsgiver for en frilanser, skal du **trekke skatt (spørsmål 8.1)** og **betale arbeidsgiveravgift (spørsmål 9.4)** som i et vanlig lønnstakerforhold, men du har ikke noe sykepengeansvar.

Også ellers har frilanseren færre rettigheter enn den som er ansatt. Hun har ikke rett til feriepenger, ikke rettigheter som arbeidstaker i forhold til arbeidsmiljøloven og ikke krav på yrkesskadetrygd eller yrkesskadeforsikring.

Frilanseren får sykepenger fra NAV fra 17. sykefraværdsdag, men kan få en bedre ordning, både ved sykdom og yrkesskade, gjennom **frivillig tilleggsforsikring (spørsmål 11.6)**.

10.4 Er midlertidige ansettelser forbudt?

Hovedregelen er at arbeidstakere skal ansettes fast, uten tidsbegrensning. Dette er de vanligste tilfellene der du kan ansette en arbeidstaker midlertidig:

- Ved praksisarbeid – opplæring i et fag.
- Ved vikariat for bestemte personer, for eksempel ved ferie, sykdom eller permisjoner.
- For deltakere i arbeidsmarkedstiltak.
- Når arbeidets karakter tilsier det og det skiller seg fra det som ordinært utføres i bedriften.

Det siste punktet gjelder for eksempel arbeid med innhøsting

av frukt og bær, servering på uterestaurant og lignende. Vanlige, løpende oppgaver skal ikke utføres av midlertidig ansatte. Generelle svingninger i markedet er ikke tilstrekkelig grunn til midlertidig ansettelse. Men i uforutsette situasjoner som gir kortvarige toppe i arbeidsmengden, vil midlertidig ansettelse være i orden.

I alle situasjoner hvor du ville hatt lov til å ansette noen midlertidig, kan du også leie inn arbeidstakere for en tidsbegrenset periode fra vikarbyråer. Under helt spesielle forhold er det også tillatt å leie inn hjelp uten at betingelsene ovenfor er oppfylt, og fra andre enn de rene vikarbyråene.

10.5 Kan jeg ansette hvem jeg vil?

Som arbeidsgiver blir du ansvarlig for det arbeidet den ansatte gjør. Det er først og fremst du som må bestemme hvem som skal ansettes, og *du* legger vekt på de egenskapene du selv vil ta hensyn til.

Det gjelder noen viktige unntak fra din rett til å velge fritt:

- Du har ikke lov til å *forskjellsbehandle søkere* på bakgrunn av kjønn, religion, livssyn, hudfarge, nasjonal eller etnisk opprinnelse, politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering, funksjonshemming eller alder.

- Du kan ikke *innhente opplysninger* om hvordan søkerne stiller seg til politiske, religiøse eller kulturelle spørsmål, eller om de er medlemmer av lønnstakerorganisasjoner. Unntaket er dersom det er begrunnet i stillingens karakter eller det inngår i formålet for virksomheten å fremme bestemte politiske, religiøse eller kulturelle syn, og stillingen er av betydning for gjennomføringen av formålet. Tilsvarende gjelder opplysninger om homofil legning eller samlivsform. Hvis slike opplysninger vil bli krevd, må det framgå av utlysningen.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte →

11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

- Barn under 13 år skal ikke brukes i arbeid i det hele tatt, og alle under 18 skal holdes unna farlige arbeidsoppgaver. Med foreldrenes samtykke kan den som har fylt 13 i begrenset omfang settes til lett arbeid med budtjeneste, rydde- og pakkearbeid, avisombæring og lignende oppgaver som ikke går ut over skolegangen. Det finnes unntak for barn under 13 år, for

eksempel dersom det gjelder å være med i teaterforestillinger, filmer og liknende.

Husk at den som først er blitt ansatt, har et sterkt *oppsigelsesvern* og at det stilles strenge krav til framgangsmåten ved oppsigelser. Reglene om dette finner du i arbeidsmiljølovens kapittel 15.

10.6 Hva er «Inkluderende arbeidsliv»?

Intensjonsavtalen mellom regjeringen og partene i arbeidslivet om et mer inkluderende arbeidsliv (IA) har som mål å redusere sykefravær, rekruttere flere med redusert funksjonsevne og øke den reelle pensjoneringsalderen. Alle offentlige og private virksomheter som vil forplikte seg til å arbeide for disse målene, kan inngå samarbeidsavtale med Arbeids- og velferdsetaten (NAV) om å bli IA-virksomhet.

Følgende virkemidler er forbeholdt IA-virksomheter.

- Anledning til å benytte **aktiv sykmelding (spørsmål 11.4)** uten forhåndsgodkjennelse av NAV.

- Egen kontaktperson i NAV.
- Honorar til bedriftshelsetjeneste som utreder tilretteleggings-tiltak for å få sykmeldte arbeidstakere tilbake i arbeid, for å hindre at arbeidstakere blir sykmeldt og for å få personer med redusert arbeidsevne inn i arbeid.
- Utvidet adgang til egenmelding (opptil 8 kalenderdager pr. sykefraværstilfelle, totalt opptil 24 dager per år).
- Tilretteleggingstilskudd som kompenserer for arbeidsgivers merinnsats og merutgifter for tilrettelegging på arbeidsplassen.

NAV Arbeidslivssenter kan fortelle mer om dette. Se også www.nav.no.

10.7 Må jeg ha pensjonsordning?

Alle foretak må opprette tjenestepensjonsordning for de ansatte, men det gjelder noen unntak for de minste.

For eksempel behøver du ikke opprette pensjonsordning hvis du driver et enkeltpersonforetak alene, er frilanser eller er eneste ansatt i eget aksjeselskap. Du kan likevel ha *adgang* til å tegne pensjonsordning innen visse grenser. Forsikringsselskaper, banker og verdi-papirforetak kan opplyse mer om dette.

Hvis *foretaket* oppfyller ett av kravene nedenfor, *plikter* du vanligvis å ha pensjonsordning for de ansatte:

- Minst to personer (medregnet ev. eier av enkeltpersonforetak) med arbeidstid og lønn som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling

- Minst én arbeidstaker uten eierinteresser i foretaket med arbeidstid og lønn som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling
- Minst to årsverk til sammen utføres av personer med arbeidstid og lønn som utgjør 20 prosent eller mer av full stilling

Men det er også et krav at selve *pensjonsordningen* omfatter et tilsvarende antall personer, med samme stillingsandeler, for at foretaket skal *ha lov til* å opprette tjenestepensjonsordning.

Eiere av enkeltpersonforetak eller ansatte i eget aksjeselskap plikter ikke å være med i ordningen. Hvis disse velger å holde seg utenfor, får altså ikke de minste foretakene mange nok deltakere i pensjonsordningen til at de har lov å opprette den.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte

11. Sykdom og skader →

12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

11. Sykdom og skader

11.1 Er det arbeidsgiveren som betaler sykepengene?

Arbeidsgiveren betaler sykepengene for de første 16 kalenderdagene (arbeidsgiverperioden). Etter det overtar Arbeids- og velferdsetaten (NAV) ansvaret. Ved sykmelding over lengre tid, plikter arbeidsgiver å utarbeide en plan sammen med arbeidstakeren for hvordan den sykmeldte skal følges opp og arbeidet legges til rette slik at den sykmeldte kan vende tilbake til arbeidet.

Arbeidstakeren skal varsle deg så snart som mulig om at fraværet skyldes sykdom. Vær klar over at du ikke har noe krav på å få vite *hva slags* sykdom det er snakk om. Det er først fra den dagen du får beskjed, at du plikter å betale sykepengene, hvis det ikke er spesielt gode grunner til forsinkelsen. Uansett regnes arbeidsgiverperioden fra første sykefraværsdag.

Hvis den ansatte blir syk igjen før det er gått 16 kalenderdager, fortsetter du på *samme* arbeidsgiverperiode. Har du allerede betalt for en *hel* periode, overtar NAV sykepengeansvaret for det nye tilfellet fra første dag.

Hvis det er bestemt i arbeidsavtale eller tariffavtale at du skal betale full lønn under sykdom, fortsetter du med vanlige lønnsutbetalinger også for resten av fraværet. Men da får du igjen penger fra folketrygden. Du må kreve **refusjon (spørsmål 11.2)** før det er gått tre måneder.

NAV betaler altså sykepengene etter 16 kalenderdager, enten direkte til den sykmeldte eller til deg, hvis du har lagt ut. Men hvis inntekten overstiger seks ganger grunnbeløpet i folketrygden på års-

basis, dekker ikke folketrygden det overskytende. Det plikter heller ikke arbeidsgiveren å gjøre, hvis det ikke er spesielt avtalt. For tiden vil det si at arbeidstakeren beholder inntekten sin opp til ca. 35 000 kroner i måneden.

Den som har avtalt full lønn under sykdom, betaler ut lønn som vanlig. Men får altså ikke refusjon fra Arbeids- og velferdsetaten for lønnsutgifter over seks ganger grunnbeløpet.

I tilfellene nedenfor får bedriften refusjon (men må forskuttere sykepengene), selv for fravær innenfor de første 16 dagene:

- Når du er innvilget fritak fordi arbeidstakeren har en langvarig eller kronisk sykdom.
- Etter tre fraværsdager i små bedrifter som har forsikret seg mot sykepengeansvaret i arbeidsgiverperioden.

I noen få tilfeller har du ingen plikt til å betale sykepengene i arbeidsgiverperioden:

- Etter en sluttdato som ble avtalt før sykefraværet.
- Når det er mindre enn fire uker siden arbeidsforholdet startet.

Det siste unntaket gjelder ikke hvis fraværet skyldes **yrkesskade (spørsmål 11.7)**.

Det lokale NAV-kontoret ditt kan fortelle mer om disse ordningene. Der får du også skjemaer for å søke om fritak eller om forsikring mot sykepengeansvar. Skjemaene finnes også på www.nav.no.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte

11. Sykdom og skader →

12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

11.2 Hva skal meldes til NAV?

For sykefravær inntil tre dager er det vanligvis nok at arbeidstakeren gir deg en skriftlig eller muntlig egenmelding. Ved lengre fravær kan du kreve dokumentasjon fra lege. Ansatte i **IA-virksomheter (spørsmål 10.6)** kan ha egenmeldt sykefravær på inntil 8 dager.

Arbeidstakerens lege varsler Arbeids- og velferdsetaten (NAV) ved å sende inn sykmeldingsattesten, det vil si del A av et blankettsett i fire deler. Den sykmeldte skal sende deg en kopi av legens attest samme dag (del C). Del B er pasientens kopi. Du får vanligvis også del D, hvor den ansatte har fylt ut sitt krav om sykepenger. Ved lengre fravær skal den sykmeldte sende del D direkte til NAV, så sant dere ikke har avtale om at arbeidsgiver betaler videre etter arbeidsgiverperioden.

Før folketrygden kan ta over sykepengeansvaret, må du fortelle NAV hvilken lønn den ansatte har og hvilket skattetrekk som er bestemt. Du skal bruke skjemaet «Inntekts- og skatteopplysninger» som du kan få på det lokale NAV-kontoret eller finne på www.nav.no. Send det så snart du skjønner at fraværet kommer til å vare lenger enn

arbeidsgiverperioden og legg ved arbeidstakerens krav om sykepenger (sykmeldingsblankettens del D).

Hvis du har forskuttert sykepenger som skal dekkes av NAV, krever du formelt utlegget refundert ved å sende inn inntektsopplysningene + del D. Du får også tilbake feriepenger (spørsmål 12.5). Kravet må fremmes innen tre måneder. Ellers mister du retten til refusjon.

Dreier meldingen seg om ditt eget sykefravær der du selv er ansatt, må du få en annen betrodd person til å bekrefte inntektsopplysningene. For eksempel regnskapsføreren eller revisor.

Som arbeidsgiver skal du føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom. Den skal ikke leveres noe sted, men myndighetene kan be om å få se den. Først og fremst er statistikken en viktig kunnskapskilde for bedriften selv, som ledd i arbeidet for helse, miljø og sikkerhet – **HMS (spørsmål 3.1)**. Du skal også føre register over eventuelle arbeidsulykker med personskaide.

11.3 Hvordan regnes sykepengene ut?

I arbeidsgiverperioden skal sykepengene regnes ut etter de siste fire ukene hvis det er snakk om fast arbeidstid og *timelønn*. Dreier det seg om fast arbeidstid og *månedslønn*, skal den siste måneden brukes. Hvis den ansatte har skiftende arbeidsperioder eller inntekter (for eksempel med varierende bonus/provisjon av egen innsats), må du ta utgangspunkt i et lengre og mer representativt tidsrom. Godtgjørelse som skal dekke utgifter i forbindelse med arbeidet, skal ikke regnes med i sykepengene, men hvis godtgjørelsen er større enn utgiften, regnes *overskuddet* med.

Sykepengegrunnlaget på årsbasis skal ikke overstige seks ganger grunnbeløpet i folketrygden. For tiden vil det si at arbeidstakeren beholder inntekten sin opp til ca. 35 000 kroner i måneden.

Hvis det er bestemt i arbeidsavtale eller tariffavtale at bedriften skal betale full lønn under sykdom, fortsetter du med vanlige lønnsutbetalinger under hele fraværet. Da får *bedriften* det som arbeidstakeren skulle hatt fra NAV etter arbeidsgiverperioden.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte

11. Sykdom og skader →

12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

Den beregningen du legger til grunn for å betale ut sykepenger fra bedriften, er den samme som du melder på inntekts- og skatteskjemaet til NAV. (Men når Arbeids- og velferdsetaten skal ta over ansvaret, kan flere forhold bli tatt i betraktning. For ganske nyan-satte kan det for eksempel bli aktuelt å ta hensyn til tidligere inn-tekter. Den som tjener mindre enn 0,5 ganger grunnbeløpet, altså

under ca. 35 000 i året, får ikke sykepenger fra folketrygden.)

Sykepengene gir rett til feriepenger (fra arbeidsgiver eller folke-trygden etter hvem som betaler) med visse begrensninger for langtidsfravær. Du skal trekke skatt og betale arbeidsgiveravgift på vanlig måte av de sykepengene du betaler i arbeidsgiverperioden.

11.4 Hva er aktiv sykmelding?

Aktiv sykmelding gir den ansatte mulighet til å være i aktivitet på arbeidsplassen uten å miste rett til sykepenger. Hvis den sykmeldte kan utføre (deler av) sine vanlige oppgaver, skal **gradert syk-melding (spørsmål 11.5)** benyttes. Dersom arbeidstakeren ikke kan utføre sine vanlige arbeidsoppgaver, kan det under aktivisering og arbeidstrening hos arbeidsgiveren ytes sykepenger under aktiv sykmelding i en tidsbegrenset periode.

Aktiv sykmelding kan settes i verk med en gang, eller etter en periode som vanlig sykmeldt. Alle kan ta initiativ til aktiv sykmelding, men ordningen må godkjennes på forhånd av Arbeids- og velferdsetaten (NAV). **IA-virksomheter (spørsmål 10.6)** kan sette i verk aktiv sykmelding uten forhåndsgodkjenning, men sender avtale/plan om aktiv sykmelding til NAV ved oppstart. Aktiv sykmelding kan inn-vilges for opptil fire uker. Hvis rehabilitering eller tilrettelegging tar lengre tid, kan aktiv sykmelding innvilges for åtte uker. Førlengelser

utover fire eller åtte uker krever spesiell begrunnelse.

Ved aktiv sykmelding betaler bedriften lønn for det som måtte være igjen av de første 16 kalenderdagene (arbeidsgiverperioden). Etter-på betaler NAV sykepenger i inntil fire uker, selv om den sykmeldte er i aktivitet på arbeidsplassen. Perioden kan forlenges hvis arbeids-trening eller annen bedriftsintern attføring fortsatt er nødvendig og hensiktsmessig. Kontakt det lokale NAV-kontoret for avklaring i det enkelte tilfellet. For at NAV skal godkjenne aktiv sykmelding, må du og den ansatte ha lagt opp en plan for perioden med aktiv sykmel-ding og undertegne en avtale.

Det finnes også andre tiltak og støtteordninger for å hjelpe syk-meldte raskere tilbake i arbeid, for eksempel dekning av reise-utgifter, kjøp av helsetjenester og yrkesrettet attføring.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte

11. Sykdom og skader →

12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

11.5 Hva er gradert sykmelding?

Hvis arbeidstakeren er i stand til å gjøre en del av sine egne eller andre arbeidsoppgaver med redusert arbeidstid, kan han få gradert sykmelding med rett til graderte sykepengene. Sykepengene kan graderes helt ned til 20 prosent. Graden framkommer på sykmeldingsattesten.

Som arbeidsgiver er det din kostnad å betale sykepengene for de første 16 kalenderdagene, som ved full sykmelding.

Etter dette overtar Arbeids- og velferdsetaten (NAV) sykepengeansvaret. Da betaler *du* 65 prosent av ordinær lønn ved 35 prosent uførhetsgrad. Folketrygden dekker resten, med den samme

begrensningen som ved full sykmelding: Fra NAV vil den sykmeldte i vårt tilfelle maksimalt få 35 prosent av en inntekt som tilsvarer seks ganger grunnbeløpet i folketrygden på årsbasis. For tiden vil det si at arbeidstakeren beholder normal inntekt opp til ca. 35 000 kroner i måneden.

Hvis arbeidstakeren ikke kan gjøre de oppgavene han pleier å utføre, selv etter best mulig tilrettelegging, kan det likevel være mulig å holde ham i aktivitet og beholde kontakten med arbeidsplassen og -miljøet. I slike tilfeller kan **aktiv sykmelding (spørsmål 11.4)** være aktuelt.

11.6 Når får selvstendige og frilansere sykepengene?

Sykepengeordningen er dårligere for selvstendig næringsdrivende (altså den som driver sitt eget Enkeltpersonforetak med fullt personlig ansvar) og for **frilansere (spørsmål 10.3)** enn for lønns-mottakere.

Retten til sykepengene for disse gruppene gjelder først fra og med 17. sykedag. Selvstendige får dessuten bare 65 prosent av inntektsgrunnlaget, mens frilansere får 100 prosent fra dette tidspunktet. Både selvstendige og frilansere kan oppnå en bedre ordning gjennom frivillig tilleggstrygd.

Det finnes tre alternative forsikringsordninger for *selvstendig næringsdrivende*:

1. 65 prosent av inntektsgrunnlaget fra 1. sykedag
2. 100 prosent fra 17. sykedag eller
3. 100 prosent fra 1. sykedag

Premien for disse forsikringene er (2009) henholdsvis 1,8 prosent 2,5 prosent og 10,5 prosent av forventet årsinntekt. Denne forsikringsordningen dekker også **foreldrepenge (spørsmål 12.2)** for selvstendig næringsdrivende.

Frilansere (som altså har 100 prosent sykepenge fra 17. dag) kan sikre seg rett til full utbetaling fra første sykedag mot en premie på 2,9 prosent av forventet årsinntekt.

Det finnes også en frivillig tilleggstrygd som sikrer selvstendige og frilansere stønad ved **yrkesskader (spørsmål 11.7)**. Premien for alle disse ordningene kan trekkes fra på selvangivelsen.

På det lokale NAV-kontoret kan du få vite mer om tilleggsforsikring. Der får du også skjemaer for å søke om opptak i forsikringsordningene. Skjemaene finnes også på www.nav.no.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkpliktene

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte

11. Sykdom og skader →

12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

11.7 Hva er yrkesskader og arbeidsulykker?

Yrkesskade er skade som forårsakes av en arbeidsulykke. Ansatte som rammes av en yrkesskade, kan ha ekstra rettigheter etter folketrygden.

For at det skal dreie seg om en arbeidsulykke, må det ha oppstått en plutselig eller uventet ytre hendelse under arbeidet. «Som arbeidsulykke regnes også en konkret tidsbegrenset hendelse som medfører en påkjenning eller belastning som er usedvanlig i forhold til det som er normalt i vedkommendes arbeid», heter det i folketrygdloven. Det vi kaller «kink» eller «forstrekninger» som kan oppstå under løfting og bæring i en ganske vanlig arbeidssituasjon, regnes ikke som yrkesskade.

Noen sykdommer skal likestilles med yrkesskader selv om de utvikles over tid og ikke skriver seg fra en konkret arbeidsulykke

(yrkessykdommer). Det gjelder for eksempel sykdom etter påvirkning av løsemidler eller asbest, forgiftninger og allergiske hud- og lungelidelser. Belastningslidelser eller psykiske lidelser som utvikler seg over tid, blir *ikke* godkjent i dag, selv når de kan ha sammenheng med arbeidet. Det er Arbeids- og velferdsetaten (NAV) som avgjør om sykdommen godkjennes som yrkessykdom eller ikke.

Husk at du plikter å ha yrkesskadeforsikring (i privat forsikrings-selskap) for alle ansatte. Arbeidstakeren kan ha rett til erstatning fra forsikringen i tillegg til ytelsene fra NAV. Har du ikke sørget for forsikring, kan forsikringsselskapene kreve at du erstatter det som betales ut til den ansatte.

Selvstendig næringsdrivende og frilansere må tegne frivillig yrkesskade-trygd for å få ytelse etter særreglene ved yrkesskade og yrkessykdom.

11.8 Hvem skal ha beskjed om yrkesskade?

Arbeidsgiveren plikter å sende melding til Arbeids- og velferdsetaten (NAV) om yrkesskade eller yrkessykdom så snart som mulig, og senest innen tre dager. Bruk skjemaet «Melding om yrkesskade eller yrkessykdom». Skjemaet får du på det lokale NAV-kontoret eller du kan finne det på www.nav.no. (Det finnes egne skjemaer for skader om bord på skip eller i oljevirkosomhet.)

Meldingen er nødvendig for å sikre den skadedes rettigheter. Den er også en viktig hjelp for å vurdere sikkerhetsspørsmål og vernetiltak og et grunnlag for offisiell skade- og ulykkesstatistikk.

Rett til yrkesskadedekning kan falle bort hvis yrkesskaden/yrkessykdommen ikke er meldt innen ett år etter at arbeidsulykken skjedde eller den meldepliktige ble klar over årsaken til sykdommen.

Send inn meldingen også når du er i tvil om tilfellet virkelig kommer inn under bestemmelsene om yrkesskade. Til syvende og sist er det myndighetene som avgjør. Hvis arbeidstakeren mener hun har fått en yrkesskade, er du meldepliktig uansett hvilket syn du selv har. Du kan få bot, hvis du lar være.

Uavhengig av meldingen fra *deg*, plikter enhver *lege* å rapportere til Arbeidstilsynet (på eget skjema derfra) hvis hun kommer over sykdommer som på noen som helst måte kan henge sammen med arbeidsmiljøet.

Som arbeidsgiver skal du varsle Arbeidstilsynet og politiet *straks*, hvis en arbeidsulykke fører til dødsfall eller alvorlig skade. Bekreft varslet skriftlig. Politiet etterforsker slike saker sammen med det lokale arbeidstilsynet.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkpliktene

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader

12. Permisjoner og ferie →

13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

12. Permisjoner og ferie

12.1 I hvilke tilfeller plikter jeg å gi ansatte fri?

Enkelt sagt har alltid arbeidstakeren rett til å få nedsatt arbeidstiden hvis det finnes *viktige* grunner og det ikke er til *betydelig* ulempe for bedriften. Men da kan også lønnen settes ned tilsvarende. Lovverket stiller minimumskrav til deg som arbeidsgiver. Du har selv sagt adgang til å gi bedre betingelser. Godt arbeidsmiljø og motiverte medarbeidere handler også om fleksible ordninger fra bedriftens side.

I noen tilfeller sier arbeidsmiljøloven at den ansatte skal ha permisjon uansett hvordan det måtte passe for arbeidsgiveren:

- **Ved svangerskap, fødsel og omsorg for små barn**

Moren har rett til å starte sin fødselspermisjon inntil 12 uker før fødselen, og de første seks ukene etter fødselen *skal være* forbeholdt moren.

I forbindelse med fødselen har faren (eller den som «bistår moren under svangerskapet») *rett til 2 uker* permisjon).

Foreldrene har rett til permisjon like lenge som de har rett til **foreldrepenger (spørsmål 12.2)**. Eventuelt med gradert uttak eller utsatt permisjon etter avtale med arbeidsgiver, maksimalt fram til barnet fyller tre år.

- **Ved adopsjon**

Stort sett med de samme reglene som etter egen fødsel.

- **I forbindelse med amming**

Moren kan kreve den fritiden hun *trenger* for å amme. Minst ½ time to ganger om dagen eller inntil én time redusert arbeidstid hver dag.

- **Ved barns og barnepassers sykdom**

Inntil 10 dager i året pr. arbeidstaker (15 ved omsorg for mer enn to barn).

Inntil 20 dager pr. arbeidstaker for kronisk sykt eller funksjonshemmet barn.

Dobbelt antall dager for aleneforsørger.

Egne regler ved barns sykehusopphold og livstruende sykdom.

- **Ved pleie av pårørende i hjemmet**

Inntil 20 dager for nære pårørende i livets slutfase.

- **For utføring av offentlige verv**

Gjelder lovbestemt møteplikt for offentlige verv.

Den ansatte plikter å varsle deg (ikke *søke*) om permisjonen snarest mulig. For lengre fravær gjelder det krav om flere ukers forvarsel. Og behovet skal dokumenteres, vanligvis ved legeattest. Det varierer i hvilken grad den ansatte har lovbestemt rett til lønn under fraværet.

Den ansatte har også rett til permisjon for videreutdanning på hel- eller deltid i inntil tre år. Forutsetningen er at hun har vært i jobb minst tre år og hos deg de siste to. Utdanning utover videregående skole må være yrkesrelatert. Det betyr at den skal være nyttig i arbeidssammenheng, men ikke nødvendigvis hos deg. Hvis permisjonen vil være til hinder for forsvarlig planlegging av drift og bemanning, kan du kreve at den utsettes. Mer om dette får du vite hos Arbeidstilsynet.

12.2 Er det folketrygden eller bedriften som betaler?

I forbindelse med *fødsel og adopsjon* betaler folketrygden foreldrepenger inntil seks ganger grunnbeløpet i folketrygden, altså opp til ca. 35 000 kroner i måneden. Det gjelder ingen arbeidsgiverperiode som for sykdom, og du behøver ikke legge ut, hvis det ikke spesielt

er avtalt i arbeidsavtale eller tariffavtale. Har dere avtale om full lønn, får du refundert fra Arbeids- og velferdsetaten (NAV) det den ansatte ville fått derfra.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
- 12. Permisjoner og ferie →**
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

Krav om refusjon må settes fram innen tre måneder. Ellers mister du retten til refusjon. Arbeidstakeren må også ha satt fram krav om foreldrepenger fra NAV.

Foreldrepenger ved fødsel betales i inntil 44 uker eller med 80 prosent av beløpet i 54 uker, så sant moren har vært i arbeid i seks av de siste ti månedene før stønadsperioden starter. Så sant faren også var i arbeid i samme periode, kan foreldrene dele på stønadsperioden.

Når begge foreldrene har vært i arbeid i seks av de siste ti månedene (moren i minst halv stilling) er seks uker forbeholdt faren (fedrekvoten).

Tre uker før fødselen og seks uker etter fødselen er forbeholdt moren. Hvis det bare er faren som har rett til foreldrepenger, er stønadsperioden begrenset til 29 uker (eller 39 uker med 80 prosent).

Fram til barnet fyller tre år kan stønadsperioden forlenges etter avtale med arbeidsgiver ved at foreldrene delvis går tilbake i jobb og delvis får foreldrepenger (gradert uttak). De kan også arbeide fulltid for å utsette eller dele opp perioden med foreldrepenger. Skjema for avtale mellom forelder og arbeidsgiver kan du få på det lokale NAV-kontoret eller finne på www.nav.no. Det er ikke anledning til å være i inntektsgivende arbeid og samtidig få fulle foreldrepenger.

Folketrygden betaler ikke for de to ukene far har rett til å være hjemme i forbindelse med selve fødselen, og heller ikke for mors ammapauser. Om *bedriften* skal betale lønn, avhenger av hva du har avtalt med de ansatte.

Ved permisjon på grunn av *barns eller barnepassers sykdom* faller mer av ansvaret på arbeidsgiveren. Gjelder fraværet barn under 12 år, må du betale omsorgspenger i inntil 10 dager. Hvis en ansatt har krav på flere permisjonsdager (fordi han har ansvar for mer enn to barn eller er aleneforsørger), betaler du fortsatt, men da kan du kreve refusjon fra NAV etter de ti første dagene. Dreier alt fraværet

seg om et kronisk sykt eller funksjonshemmet barn over tolv år, får du dekket omsorgspengene fullt ut fra folketrygden.

Ved *pleie av nære pårørende i hjemmet* (inntil 20 dager i livets slutt-fase) får den ansatte pleiepenger fra NAV som erstatning for lønn. Har den ansatte omsorg for et alvorlig sykt barn eller barn som er eller har vært innlagt i helseinstitusjon, ytes pleiepenger så lenge det er nødvendig for behandlingen og rehabiliteringen av barnet. Arbeids- og velferdsetaten betaler også opplæringspenger, når den som har ansvar for funksjonshemmet eller sykt barn må være borte fra jobben for å få spesiell opplæring eller «foreldrekurs».

Både foreldrepenger ved fødsel og adopsjon, omsorgspenger, pleiepenger og opplæringspenger regnes ut på samme måte som **sykepenger (spørsmål 11.3)**. Før NAV kan betale til den ansatte eller refundere noe som helst til deg, må du fortelle hvilken lønn som er avtalt. Du skal bruke det samme skjemaet som for sykepenger; «Inntekts- og skatteopplysninger» som du får på det lokale NAV-kontoret eller finner også på www.nav.no.

Når meldingen gjelder omsorgs-, pleie- eller opplæringspenger, må du selv forklare det på skjemaet. Det finnes ikke noe eget felt for disse tilfellene.

Dreier meldingen seg om din egen permisjon der du selv er ansatt, må du få en annen betrodd person til å bekrefte inntektsopplysningene. For eksempel regnskapsføreren eller revisor.

Reglene for permisjon, lønn og trygdeytelser er ganske kompliserte, ikke minst når vi trekker inn gradert uttak. Generelt håndterer Arbeidstilsynet retten til *permisjon* og Arbeids- og velferdsetaten retten til *ytelser* (fra NAV eller arbeidsgiveren). Kontakt en av dem når du er i tvil.

Myndighetene blander seg ikke borti hvorvidt du skal betale hel, delvis eller ingen lønn under utdanningspermisjon. Men spørsmålet kan være regulert i arbeids- eller tariffavtaler.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader

12. Permisjoner og ferie →

13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

12.3 Hva er svangerskapspenger?

Hvis en gravid kvinne må slutte i arbeidet fram til fødselen fordi hun har en arbeidssituasjon som øker faren for fosterskader, og hun ikke kan omplasseres til annet arbeid, kan hun ha rett til svangerskapspenger. Det må gå fram av lov eller forskrift at hun er *pålagt* å slutte. Slike bestemmelser finnes i arbeidsmiljøloven, luftfartsloven, sjømannsloven og flere andre lover og forskrifter. Selvstendig næringsdrivende og frilansere har de samme rettighetene på dette området som ansatte.

Svangerskapspenger regnes ut på samme måte som **sykepenger (spørsmål 11.3)** og betales av folketrygden fram til tre uker før fødselen. Fra da av får hun foreldrepenger. Det gjelder ikke noen arbeidsgiverperiode hvor arbeidsgiveren betaler, slik det gjør for sykdom.

Arbeidsmiljøloven krever at du legger arbeidet til rette på en måte som tar hensyn til den enkeltes forutsetninger. Graviditet forandrer disse forutsetningene. Ofte er det nok å tilpasse rutiner og ta almin-

nelig hensyn til tilstanden. Andre ganger må den gravide settes til helt andre oppgaver på et annet sted i bedriften.

Det er den gravides lege eller jordmor som skal vurdere om hun bør omplasseres av hensyn til fosteret. Legen eller jordmoren fyller ut et skjema med krav om tilrettelegging eller omplassering fra en gitt dato. Dette tar kvinnen med til deg som arbeidsgiver for at du skal undersøke på at tilrettelegging eller omplassering ikke er mulig. (Eller hun fyller det ut selv hvis hun er frilanser/selvstendig næringsdrivende). Den gravide leverer skjemaet til det lokale NAV-kontoret.

Når det er tilstrekkelig av hensyn til *fosteret* at arbeidstakeren reduserer arbeidstiden, kan hun få graderte svangerskapspenger og beholde lønn for den tiden hun er på jobb. Hvis det er *kvinnen selv* som er syk eller har redusert arbeidskapasitet, er det aktuelt med vanlig, eventuelt gradert, sykmelding.

Arbeidstilsynet og NAV kan opplyse mer om ordningen.

12.4 Hvem bestemmer tidspunkt for ferie?

Alle arbeidstakere har lovbestemt krav på fire uker + én dags ferie hvert år. Den som er over 60 år, skal ha en uke ekstra. Det er ingen ting i veien for å avtale *mer* ferie enn det som følger av loven. I lønnsoppgjøret mellom arbeidstaker- og arbeidsgiverorganisasjonene 2001/2002 fikk mange utvidet ferien med en femte uke. Men dette er altså med utgangspunkt i tariffavtale, og ikke noe krav etter ferieloven. Hvis partene er enige om det, kan inntil to ukers ferie overføres til neste år. Det er også tillatt å avtale inntil to uker ferie på forskudd.

Du skal drøfte ferietidspunktet og ferielistene med arbeidstakerne i god tid før ferien. Hvis dere ikke blir enige, er det *du* som bestemmer når ferien skal avvikles. Bortsett fra at alle kan kreve å få minst tre ukers sammenhengende ferie i perioden 1. juni til 30. september. De siste syv dagene skal også være *sammenhengende*, hvis arbeidstakeren krever det.

Arbeidstakeren kan kreve å bli orientert om tidspunktene minst to måneder før ferien tar til. Varsler du for sent, kan ikke arbeidstakeren nekte å ta ferie, men du kan bli erstatningspliktig for tap som følger av forsinkelsen.

Ferieloven gir også bestemmelser om endring av tidspunkt for ferie, ferie ved skifte av jobb, ferie ved eierskifte, sykdom i ferien, ferie i oppsigelsestiden og under svangerskapspermisjon. Arbeidstilsynet kan si mer om alt dette.

Ferieloven er gitt for å sikre at arbeidstakerne virkelig får ferie, og arbeidsgiver plikter å sørge for at det skjer. Samtidig har arbeidstakeren en plikt til virkelig å ta seg fri.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader

12. Permisjoner og ferie →

13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?

12.5 Hva betaler jeg i feriepenger?

Feriepenge tjenes opp året før ferien avvikles og betales istedenfor lønn under feriefravær. Den som ikke har vært i jobb året før, har også rett til ferie, men ikke til feriepenge.

Feriepengene beregnes av det arbeidstakeren har fått i lønn og annet arbeidsvederlag i opptjeningsåret.

Feriepengene utgjør ordinært 10,2 prosent av beregningsgrunnlaget. For arbeidstakere over 60 årer satsen 12,5 prosent. Med denne regnemåten vil ferieutbetalingen vanligvis ligge nær opptil vanlig lønnsnivå for ferieperioden. Der det er avtalt flere feriedager enn loven krever, blir prosentandelen tilsvarende høyere. Hvis dere er omfattet av tariff- eller annen avtale som gir en femte ferieuke, er den ordinære satsen 12 prosent. (14,3 for arbeidstakere over 60 år.) Feriepengene inngår på vanlig måte i arbeidstakerens skattbare inntekt, og du skal betale arbeidsgiveravgift når den utbetales.

12.6 Hvilken arbeidstid kan vi avtale?

Arbeidsmiljøloven bestemmer at den alminnelige arbeidstiden ikke skal overskride:

- 9 timer daglig
- 40 timer ukentlig

For grupper med belastende arbeidstidsordninger (f.eks. skift-, turnus-, natt- og søndagsarbeid) er det fastsatt kortere ukentlig arbeidstid:

- 38 timer i løpet av sju dager for arbeid som drives døgnet rundt på *hverdager*
- 36 timer i løpet av sju dager for arbeid som drives døgnet rundt *hele uken igjennom*

Det er tillatt å avtale en annen fordeling av arbeidstiden, men i *gjennomsnitt* må den holde seg innenfor lovens grenser for alminnelig arbeidstid. Arbeidstilsynet kan gi nærmere informasjon om gjennomsnittsberegning.

Feriepengene skal du «legge til side» for de ansatte, slik at de framkommer som en gjeldspost i årsregnskapet ditt. Du kan ikke velge å betale dem som en del av den vanlige lønnen hver måned hvis ikke dette er konkret avtalt i tariffavtale.

Mange betaler ut feriepengene siste vanlige lønnsdag før ferien. Arbeidstakeren kan kreve å få dem minst en uke før ferien tar til.

Ferie som ikke er avviklet overføres til neste ferieår. Ferie som ikke avvikles på grunn av sykdom eller foreldrepermisjon skal derimot utbetales første lønnsdag etter ferieårets utløp.

Den som slutter, skal ha utbetalt de feriepengene som er opptjent fram til sluttdato. Utbetalingen skal normalt skje siste lønnsdag før fratreden.

Man kan også avtale kortere arbeidstid. Mange av dem som har tariffavtale, har for eksempel avtalt 37,5 timer pr. uke. Den enkelte arbeidstakeren kan også ha avtale om redusert arbeidstid. Arbeidstiden skal framgå av arbeidsavtalen.

Det skal finnes en oversikt som viser hvor mye den enkelte arbeidstakeren har arbeidet. Siden loven inneholder grenser for overtid, alminnelig og samlet arbeidstid, må fordelingen framgå av oversikten.

Reglene om overtid tar utgangspunkt i arbeidsmiljølovens bestemmelser, uavhengig av hva som er fastsatt i tariffavtale. Derfor må bedrifter med tariffavtale ofte føre to lister – en til beregning av lønn og overtidsbetaling etter tariffavtalen, og en som viser arbeidstid etter arbeidsmiljøloven for den enkelte arbeidstakeren.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie

13. Endringer og opphør →

14. Vil du vite mer?

13. Endringer og opphør

13.1 Hvordan meldes flytting og andre endringer?

Alle forandringer i opplysningene som du gav ved registreringen, skal meldes på Samordnet registermelding til Brønnøysundregistrene. Da får mange offentlige registre kjennskap til opplysningene samtidig.

Du finner skjema for elektronisk registrering i forvaltningens felles rapporteringskanal **Altinn** (www.altinn.no). Der ledes du gjennom registreringen trinn for trinn, med lett tilgang til utfyllingshjelp, og skjemaet hopper over spørsmål som ikke angår din situasjon. Du kan også laste ned forskjellige varianter av skjemaet, for utfylling på papir, fra www.brreg.no/blanketter.

En del endringer som gjelder næringsdrivende registrert i Foretaksregisteret, skal kunngjøres i lokalavisene og på Internett (**Brønnøysundregistrenes kunngjøringssider**, www.brreg.no/oppslag/kunngjoring). Det gjelder noen få forhold som er viktig for omverdenen, og som kreditorer og andre har rett til å vite om. Foretaksregisteret ordner alt med kunngjøringen på bakgrunn av meldingen din.

For endring av foretaksnavn og av deltakersammensetning i ansvarlige selskap, må du betale gebyr etter de satsene Stortinget bestemmer fra år til år. Også meldinger som medfører utstedelse av kreditorvarsel er gebyrbelagt. Faktura kommer i posten.

13.2 Hvordan sletter jeg et enkeltpersonforetak?

Selskaper og foreninger er egne juridiske personer og må gjennom strenge formelle prosedyrer for **avvikling** ([spørsmål 13.3](#)). Men et enkeltpersonforetak kan du ganske enkelt slette med et kryss på Samordnet registermelding. Husk underskrift.

Egentlig eksisterer det ikke lenger noe enkeltpersonforetak hvis næringsvirksomheten er nedlagt for godt. Men det blir altså ikke slettet uten at du selv gir beskjed til Brønnøysundregistrene.

Så lenge du er registrert, vil myndighetene tro du har en virksomhet å rapportere om, og du må fortsatt svare på lovpålagte skjemaer.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie

13. Endringer og opphør →

14. Vil du vite mer?

13.3 Hvordan avvikler vi et selskap?

Et aksjeselskap eller ansvarlig selskap slettes i to trinn, som fører med seg hver sin innsending av Samordnet registermelding til Brønnøysundregistrene. Først meldes det at selskapet er besluttet oppløst. Neste gang meldes selskapet til sletting.

Mellom de to meldingene skal kreditorer ha anledning til å melde seg, og det skal lages et **avviklingsregnskap (spørsmål 13.6)**.

Kreditorfristen er to måneder for aksjeselskaper og seks måneder for ansvarlige selskaper. Fristen løper fra den datoen kunngjøringen er lagt ut på **Brønnøysundregistrenes kunngjøringsider**

13.4 Hvorfor må selskapet avvikles i to trinn?

Siden et selskap er en egen juridisk person som har tatt på seg egne forpliktelser, må det være mulig for eventuelle kreditorer å melde krav *etter* at det er bestemt å oppløse selskapet og *før* selve slettingen. Mellom disse to trinnene må også alle økonomiske forhold for øvrig gjøres opp i et eget **avviklingsregnskap (spørsmål 13.6)**.

Når selskapet har sendt den første meldingen (om at selskapet er besluttet oppløst) sørger Brønnøysundregistrene for at beslutningen kunngjøres i lokalavisene og på Internett.

Kreditorerne har nå en viss frist på seg fra den datoen kunngjøringen legges ut på Internett til å melde eventuelle krav. (To måneder for aksjeselskap, seks måneder for ansvarlig selskap.) Kravet meldes til avviklingsstyrets leder, som sørger

[www.brreg.no/oppslag/kunngjoring] Meldinger som skal kunngjøres, er belagt med gebyr, etter de satsene Stortinget bestemmer fra år til år.

Begge meldingene skal ha vedlagt bekreftet kopi av protokoll fra møte i selskapets høyeste myndighet (Det vil si fra generalforsamling for aksjeselskaper og fra selskapsmøte for ansvarlig selskap.)

I første trinn dreier det seg om det møtet som *vedtok oppløsning*. I andre omgang skal det dokumenteres at generalforsamlingen/selskapsmøtet har *godkjent avviklingsregnskapet*.

for at det kommer med i avviklingsregnskapet.

En ryddig avvikling, hvor alt gjøres opp mens den som har ansvaret ennå eksisterer, beskytter ikke bare kunder og leverandører. Det er også viktig for dem som har ansvar for selskapets økonomi. Hvis et selskap bare «ebber ut» uten formell avvikling, kan det dukke opp ukjente gjeldsposter og forpliktelser når som helst. Styreleder eller daglig leder beholder ansvaret sitt til selskapet er slettet. Slik er det også med det personlige ansvaret til hver av deltakerne i et ansvarlig selskap.

I verste fall må du betale for disposisjoner en av de andre har tatt seg til i selskapets navn etter at dere har vært enige om å stanse driften. Det unngår du hvis dere har behandlet saken i styrende organer og gjennomført en formell, ryddig avviklingsprosess.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie

13. Endringer og opphør →

14. Vil du vite mer?

13.5 Sletting eller pause?

Hvis du vil slippe å slette foretaket fordi du lurer på å ta opp virksomheten igjen senere, må du holde myndighetene orientert underveis. Hver gang det skal sendes inn faste, periodiske skjemaer, er det bare du som vet om du fortsatt har pause eller om du nå har noe nytt å melde.

Her er noen krav det er lett å glemme:

- Du må fortsette å sende inn **næringsoppgave (spørsmål 6.3)** med selvangivelsen hvert år (med «null» i omsetning). Og aksjeselskaper må sende årsregnskapet til **Regnskapsregisteret (spørsmål 1.6)** i Brønnøysund, selv om det ikke har vært drift i selskapet.

13.6 Hva er et avviklingsregnskap?

Før et selskap kan slettes, må det foreligge et godkjent avviklingsregnskap hvor eiendeler er fordelt og eventuell gjeld gjort opp. Dette regnskapet blir grunnlaget for den siste **næringsoppgaven (spørsmål 6.3)** og **selvangivelsen (spørsmål 6.5)** til likningskontoret. Det skal også sendes **Regnskapsregisteret (spørsmål 1.6)** i Brønnøysund.

Eventuelt likvidasjonsutbytte kan ikke beregnes eller deles ut til eierne før alle forpliktelser er oppfylt. Blant annet må likningen foreligge. Den siste selvangivelsen kan leveres når som helst på året, og man kan kreve forhåndslikning slik at den blir behandlet utenom tur.

Aksjeselskapet skal opprette et eget avviklingsstyre til oppgaven.

- Hvis du er registrert for merverdiavgift eller har hatt ansatte, er det vanlig å levere «null-oppgave» for terminer uten **omsetning (spørsmål 7.6)** eller **lønn (spørsmål 9.4)**.
- I **skjemaer fra Statistisk sentralbyrå (spørsmål 5.1)** er det gjerne en egen rubrikk for å svare at virksomheten er «midlertidig ute av drift» i den perioden spørsmålene gjelder. Husk likevel å rette opp navn, adresser og lignende og sjekk hvilke andre spørsmål som fortsatt angår deg.
- Du må også melde fra om **endringer (spørsmål 13.1)** i de registrerte opplysningene i Enhetsregisteret.

Et ansvarlig selskap *kan* gjøre det, men er ikke nødt. Avviklingsstyret oppnevnes av selskapets høyeste organ; *generalforsamlingen* for aksjeselskaper og *selskapsmøtet* for ansvarlige selskaper.

Det er helt greit å velge det sittende styret (og eventuelt den faste revisoren) til avviklingsoppgavene. Men hvis det blir bestemt noen endringer, skal det meldes til Brønnøysundregistrene, akkurat som andre styreendringer og annet skifte av revisor. Det betyr blant annet at de nye som velges må gi «villighetserklæring».

Eventuelle styre-/revisorendringer meldes på Samordnet registermelding, som uansett skal sendes inn i starten av **avviklingsprosessen (spørsmål 13.3)** for å varsle at selskapet er besluttet oppløst.

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør

14. Vil du vite mer? →

14. Vil du vite mer?

Altinn / Hjelp til regelverk

Spørsmål og svar i denne brosjyren er hentet fra nettstedet Altinn som er næringslivets portal for dialog med det offentlige. Der, under menyvalget «Hjelp til regelverk» finner du også svar på de vanligste spørsmålene som er viktigst i *etableringsfasen*, altså før virksom-

heten er i gang og de formelle registreringene er på plass. Du finner lenke til alle relevante skjemaer og du kan stille egne spørsmål og få svar på e-post.

www.altinn.no

Bedriftshjelp

Bedriftshjelp er en ny tjeneste fra høsten 2008. Den gir deg oversikt over offentlige støtteordninger til næringslivet. Enten du trenger

økonomiske garantier og tilskudd eller søker gode råd for å etablere eller drive egen bedrift.

www.bedriftshjelp.no

Regelhjelp

Regelhjelp.no gir bransjesortert regelverksinformasjon fra sju etaters forvaltningsområde. Nettstedet skal gjøre det lettere å finne frem i regelverket innen arbeidsmiljø, brann- og eksplosjonsvern, el-sikkerhet, dyrevern, forurensning, industrivern, internkontroll, mat-

trygghet, miljørettet helsevern, plantehelse, servering, produkter og forbrukertjenester.

www.regelhjelp.no

Narviktelefonene

Ved Narviktelefonene får du gratis informasjon om etablering og drift av næringsvirksomhet. Tjenesten er betjent av erfarne bedriftsrådgivere som bl.a. kan hjelpe deg med etablering, finansiering og

det å drive bedrift i Norge.

Gratis telefon: **800 33 840**

(Ikke gratis fra mobil eller utlandet)

Bedin

Bedin er Narviktelefonenes elektroniske utgave. Nettstedet inneholder blant annet tema, nyheter, dokumentmaler og guider om

å starte og drive bedrift.

www.bedin.no

Ny i næringslivet?

Jobb smart fra start – Bruk Altinn

Nå finner du registrerings skjema for nye foretak på www.altinn.no, komplett med signering og innsending av alle vedlegg.

I Altinn finner du også elektroniske skjemaer for moms, statistikk, selvangivelse, årsregnskap og mer til. Gjennom Altinn er det lettere å finne, fylle ut og levere skjemaer til offentlige etater samtidig som du får forklaring på lover og regler som henger sammen med skjemaene.

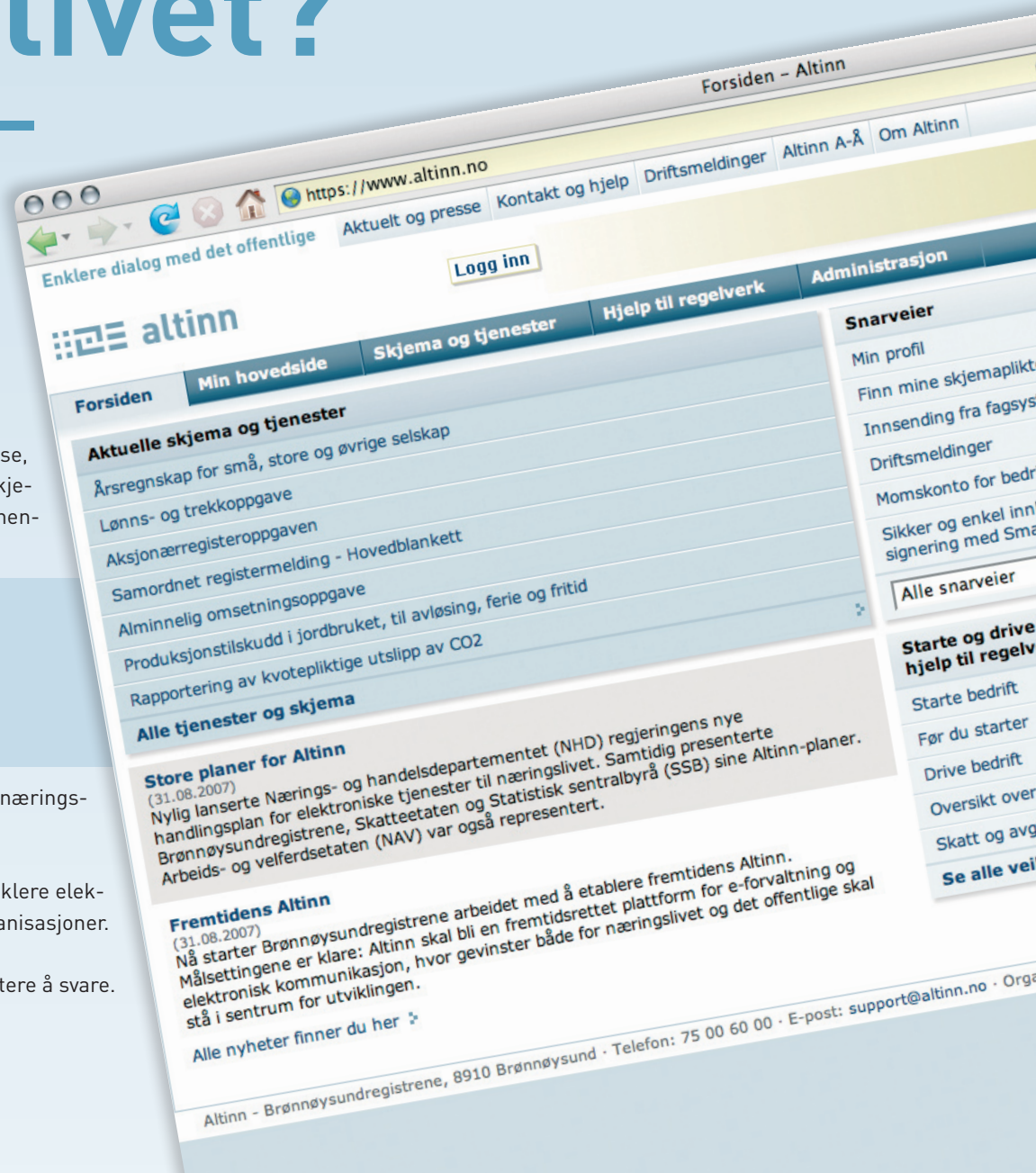
- Ett nettsted – ett passord å huske
- Lett å finne fram til riktig skjema
- Arkiv over egne innsendte skjemaer
- Direkte utfylling fra regnskaps- og årsoppgjørprogrammer
- Ingen spesielle krav til dataprogrammer og utstyr

Altinn er et samarbeid mellom offentlige etater om en felles kanal for dialog med næringslivet.

De etatene som tilbyr skjemaene sine gjennom Altinn, arbeider hele tiden for enklere elektroniske skjemaer, blant annet gjennom samarbeid med brukere og næringsorganisasjoner.

Altinn kan ikke gjøre noe med hva det offentlige skal spørre om, men gjør det lettere å svare.

www.altinn.no



Den som driver en bedrift, må sette seg inn i mange lover og forskrifter som styrer virksomhetens forhold til myndighetene og samfunnet ellers. Fem statlige etater med ansvar for en betydelig del av de reglene du må følge som næringsdrivende, har samarbeidet om å lage denne brosjyren.

Her har vi samlet de vanligste spørsmålene om regnskap, skatt og avgift, trygdeordninger, arbeidsmiljø, statistikkplikter og andre krav du vil oppleve som bedriftsleder. Svarene er hentet fra internett-tjenesten «Spør OSS», som har vært drevet av de samme fem etatene. Nå finner du Spør OSS-sidene under «Hjelp til regelverk» i næringslivsportalen «Altinn» (www.altinn.no), sammen med alle de skjemaene du trenger for å følge reglene. Vi har særlig tenkt på små og nystartede virksomheter, men også erfarne ledere i større bedrifter vil ha nytte av en samlet framstilling, på ett sted, av de viktigste reglene.

I en annen brosjyre har vi samlet de spørsmålene som er viktigst i *etableringsfasen*, altså før virksomheten er i gang


og de formelle registreringene er på plass. Den heter «**Spør Altinn før du starter bedrift**» og kan bestilles fra alle de fem etatene nedenfor.

Brosjyrene kommer i ny utgave med jevne mellomrom, mens nettversjonen selvsagt skal være oppdatert til enhver tid. På nettstedet kan du blant annet fylle ut skjemaer og stille egne spørsmål som besvares på e-post. Etter hvert som vi lærer mer om hva brukerne er opptatt av, utvider vi spørsmålslisten, både i «Altinn» og i nye utgaver av brosjyrene.

Du er også alltid velkommen til å kontakte den enkelte etaten, hvis du trenger å vite mer.



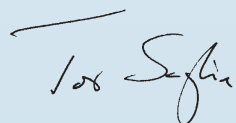
Erik Fossum
direktør
Brønnøysundregistrene



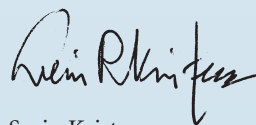
Ingrid Finboe Svendsen
direktør
Direktoratet for Arbeidstilsynet



Øystein Olsen
direktør
Statistisk sentralbyrå



Tor Saglie
arbeids- og velferdsdirektør



Svein Kristensen
skattedirektør

Dokumentasjon

1. Regnskap og revisjon
2. Protokollpliktene
3. HMS (internkontroll)
4. Forretningsdokumenter
5. Statistikkplikter

Skatt og avgift

6. Foretakets skatt
7. Innberetning av MVA
8. Skattetrekk for ansatte
9. Arbeidsgiveravgift

Arbeidsforhold

10. Ansatte
11. Sykdom og skader
12. Permisjoner og ferie
13. Endringer og opphør
14. Vil du vite mer?