Skal du ansette?

Informasjon til nye arbeidsgivere fra skatteoppkreveren

Hvis du driver egen virksomhet og planlegger å ansette noen, er det en del ting du bør vite. Dette skrivet gir deg svar på det viktigste.

Når blir du arbeidsgiver?

Når du driver eget firma og har behov for arbeidskraft, er det viktig å avklare om den som yter tjenester til din virksomhet gjør det som arbeidstaker eller som selvstendig næringsdrivende.

Hvis du er den eneste oppdragsgiveren, stiller utstyr til disposisjon og bestemmer når og hvordan jobben skal gjøres, er du sannsynligvis arbeidsgiver, og den andre parten arbeidstaker. Du må da foreta forskuddstrekk og betale arbeidsgiveravgift.

Hvis derimot den som jobber for deg eier sitt eget utstyr, bestemmer arbeidstiden selv, har flere kunder og tar en økonomisk risiko, er vedkommende sannsynligvis selvstendig næringsdrivende. Du har i så fall ikke arbeidsgiveransvar, og skal utbetale hele det opptjente beløpet. Personen må selv sørge for innbetaling av skatter og avgifter.

Registrering av arbeidsgiver og arbeidstaker

Alle virksomheter som har arbeidstakere må registrere seg i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (NAV Aa-registeret). Aa-registeret er et sentralt register over alle arbeidsforhold i Norge. Alle arbeidstakere skal registreres i Aa-registeret. Unntak kan gjøres når det antas at arbeidstakerens inntekt ikke vil overstige kr 1000 i løpet av året. Registrering skal skje senest den 5. i måneden etter at arbeidsforholdet tar til, og gjøres ved å sende inn a-melding. A-meldingen sendes fra lønnssystem eller via www.altinn.no.

Forskuddstrekk, skattekort og arbeidsgiveravgift

Som arbeidsgiver må du foreta forskuddstrekk i lønn og annen trekkpliktig godtgjørelse. Du må vanligvis trekke skatt i alle lønnsutbetalinger på grunnlag av den ansattes skattekort, som du selv kan bestille via altinn.no. Har ikke den ansatte skattekort, skal du trekke 50 prosent i skatt. Gjelder det pensjonsytelser skal du trekke 30 prosent.

Du må beregne arbeidsgiveravgift av de samme beløpene som du foretar forskuddstrekk i. Husk at det også skal beregnes arbeidsgiveravgift av tilskudd til pensjonsordninger for de ansatte.

Arbeidsgiveravgift beregnes etter en prosentsats som er avhengig av hvor i landet arbeidsgiver er registrert.

Utenlandske arbeidstakere

Dersom du ansetter arbeidstakere fra utlandet, vil disse normalt være skattepliktige til Norge for lønnsinntekt her. Utenlandske arbeidstakere må kontakte sitt lokale skattekontor for å få utstedt skattekort.

Som arbeidsgiver skal du trekke skatt etter skattekortet på lik linje med norske ansatte.

Det skal som regel også beregnes arbeidsgiveravgift av lønnsutbetalingene til utenlandske arbeidstakere. Det er unntak der den utenlandske ansatte er trygdet i sitt hjemland. Den ansatte må i slike tilfeller fremlegge dokumentasjon fra kompetent myndighet i hjemlandet om at vedkommende er trygdet der. Det finnes et eget skjema som fås hos NAV og sendes NAV trygd for godkjenning.

▸▸▸

Når det gjelder innleie av utenlandske arbeidstakere fra utenlandsk selskap, skal disse vanligvis innrapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker. Melding gis på Skjema RF-1199. Det foreligger her dessuten spesielle regler om solidaransvar.

Mer informasjon kan fås ved henvendelse til Sentralskattekontoret for utenlandssaker, men sjekk også **www.skatteetaten.no.**

Personallister

Serveringssteder, frisører, skjønnhetspleiere, bilverksteder og bilpleiefirmaer som har ansatte, skal føre personallister. En personalliste er en liste over alle som arbeider i virksomheten, inkludert ulønnet og innleid personale, og skal vise når de starter og avslutter arbeidsdagen. Listen skal føres på arbeidsplassen, og skal være tilgjengelig for kontroll i virksomhetens åpningstid.

Skattetrekkskonto

Forskuddstrekket skal settes inn på en egen bankkonto, med merknad om at kontoen gjelder skattetrekk. Overføring til skattetrekkskontoen skal skje senest første virkedag etter lønnsutbetalingen.

I stedet for skattetrekkskonto kan det stilles garanti av foretak som har rett til å drive denne form for finansieringsvirksomhet, eller skattetrekkskontoen kan til enhver tid holdes på et nivå som dekker løpende trekkansvar. Garanti for skattetrekk eller oppfylt skattetrekkskonto, skal foreligge ved lønnsutbetalingen.

Benytter du i stedet melding om lønnet arbeid i hjemmet, må du betale skattetrekket til skatteoppkreveren første virkedag etter lønnsutbetalingen. Da skal du ikke benytte skattetrekkskonto. Det samme gjelder for veldedige eller allmennyttige institusjoner eller organisasjoner som benytter Forenklet a-melding for veldedig eller allmennyttig organisasjon.

A-melding

Hver måned innen den 5. må du levere a-melding for foregående måned. A-meldingen skal inneholde informasjon om alle arbeidsforhold, ansatte, utbetalinger og ytelser. A-meldingen leverer du fra lønnssystem eller via www.altinn.no.

Så lenge du har ansettelsesforhold som løper, må du levere a-melding også de månedene det ikke er lønnsutbetaling. Det er status på arbeidsforholdet som skal rapporteres hver måned, også permisjoner.

Utbetalinger, ytelser, forskuddstrekk mm skal rapporteres i a-meldingen med egne beskrivelser. Veiledning til og informasjon om a-meldingen finner du på **www.altinn.no/a-ordningen**.

Innbetaling av forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift

Seks ganger i året må du betale forskuddstrekk og arbeidsgiveravgift for de to foregående måneder til skatteoppkreveren. Innbetalingsfristene er 15. januar, 15. mars, 15. mai, 15. juli, 15. september og 15. november.

Ved levering av a-meldingen fra lønnssystem eller i Altinn, får du en tilbakemelding med bankkontonummer og KID-nummer for innbetalingen. Kontonummer til den enkelte skattoppkrever og KID-nummer finner du også på **www.skatteetaten.no**.

Lønnsslipp, arbeidsavtale og informasjon til skattyter

Husk at den ansatte har krav på lønnsslipp ved hver lønnsutbetaling. Den skal vise brutto lønn, hvor mye skatt som er trukket og utbetalt lønn. Den ansatte skal også ha en skriftlig arbeidsavtale og en egen kopi av avtalen.

Som arbeidsgiver plikter du å sende den ansatte en sammenstilling av alt som er innrapportert i a-meldingen for vedkommende innen 1. februar året etter inntektsåret. Denne sammenstillingen skal inneholde summerte opplysninger om innrapporterte ytelser, feriepengegrunnlag, innrapportert forskuddstrekk og ansattnummer e.l-

Regnskap

De fleste som driver næringsvirksomhet må føre regnskap og sette opp årsregnskap i samsvar med bestemmelsene i regnskapsloven. Regnskapspliktige har også bokføringsplikt.

Enhver som har plikt til å levere næringsoppgave eller omsetningsoppgave, har bokføringsplikt.

Alle arbeidsgivere skal føre eget lønningsregnskap. Regnskapsbøker og bilag skal oppbevares i 5 år. Mer informasjon finner du i brosjyren Kontorarbeid og regnskapsføring – tips og råd, som finnes på **www.skatteetaten.no** – Bedrift og organisasjon > Drive bedrift > Bokføring og regnskap > Gode rutiner for daglig drift > Kontorarbeid og regnskapsføring – tips og råd.

Skatteattest

Som næringsdrivende kan du be om skatteattest for å dokumentere at du har betalt skatter og avgifter. Du bestiller selv attesten i Altinn, og den produseres automatisk og blir levert i meldingsboksen din i Altinn.

Adresseendring og mer informasjon

Adresseendring, endring i styret eller daglig ledelse meldes til Enhetsregisteret, **www.brreg.no**.

Du kan få mer informasjon ved å henvende deg til skatteoppkreverkontoret i din kommune.

Spørsmål om merverdiavgift rettes til Skatteetaten.

Mer informasjon?

Nyttige internettsider:

www.skatteetaten.no
www.altinn.no
www.altinn.no/a-ordningen
www.brreg.no
www.bedin.no