**<http://www.varjag.no/pages/du-spor-vi-svarer-as/>**

**Advokatfirma Varjag AS**  
Postboks 138  
1300 Sandvika  
Tlf: 67 52 25 00  
Faks: 67 52 25 01  
  
**Besøksadresse:**  
Elias Smiths vei 10  
Sandvika   
  
**E-post**: [post@varjag.no](mailto:post@varjag.no)

**Spørsmål om aksjekapitalen**

Kan jeg bruke selskapets aksjekapital når selskapet er registrert?   
Svar: Selskapet kan benytte aksjekapitalen når selskapet er registrert i Brønnøysundregistrene.   
  
Hva skjer når aksjekapitalen er brukt opp? Må jeg tilføre selskapet mer kapital? Svar: Når aksjekapitalen er oppbrukt, har aksjonærene ingen forpliktelse til å tilføre mer aksjekapital. Selskapets styre har imidlertid en handleplikt dersom egenkapitalen blir uforsvarlig lav, og/eller når egenkapitalen er blitt mindre enn halve aksjekapitalen. Styret plikter i et slikt tilfelle å innkalle generalforsamlingen og foreslå tiltak som kan bedre egenkapitalen. Slikt forslag kan være at aksjonærene tilfører selskapet mer penger, f.eks. som aksjekapital eller ansvarlige lån, eller det kan være forslag til omlegging av driften som på sikt vil medføre økning av egenkapital, eller andre tiltak. Dersom man har grunn til å tro at egenkapitalen vil bedre seg innen kort tid uten at man foretar seg noen endringer, kan man for så vidt kun informere generalforsamlingen om dette. Dersom det ikke er utsikter til at egenkapitalen bedrer seg og aksjonærene ikke vil tilføre selskapets kapital, har selskapets styre plikt til å begjære oppbud (konkurs) dersom videre drift vil påføre kreditorene tap. Brudd på denne plikten kan medføre både erstatningsansvar og straffeansvar.   
  
Hvordan kan jeg forhøye aksjekapitalen på et senere tidspunkt?   
Svar: Når aksjekapitalen skal forhøyes, treffer generalforsamlingen en beslutning om dette, hvoretter aksjonærene tegner seg for det aktuelle beløp. Beløpet (dersom kapitalforhøyelsen foretas ved kontantinnskudd) betales deretter av aksjonærene til selskapets bankkonto, hvoretter selskapets revisor godkjenner kapitalforhøyelsen. Kapitalforhøyelsen registreres deretter i Foretaksregisteret. Vi kan bistå ved gjennomføring av kapitalforhøyelse, og dette kan som regel også selskapets revisor.

**Oppløsning og sletting av aksjeselskap**

Har man ikke lenger behov for selskapet, må det avvikles i lovbestemte former. Å bare la selskapet sovne inn kan bli en dyr fornøyelse fordi oversittelse av foretaksregisterets frister vil føre til bøter som kan bli store etter hvert.   
  
Varjag kan ta seg av sletting av selskapet i Br.reg. Pris kr 1600 + mva.   
I tillegg må selskapet besørge avviklingsregnskap og en siste selvangivelse. Ta kontakt for nærmere pristilbud.

**Advokatfirma Varjag** bistår i alle selskapsrettslige forhold. Vi gir råd om valg av selskapsform, organisering av virksomheten, styrearbeid og forhold mellom selskapet og dets aksjonærer.

## http://www.varjag.no/uploads/images/effects/dot.png Norsk aksjeselskap

[Norsk AS strakslevering / hylleselskap](http://www.varjag.no/pages/strakslevering-norsk-as/): kr 35 000 Inkl. mva & gebyrer. Selskapet leveres med bankkonto i DNB med innestående kr 11 303. NB!: Aksjekapital betales ikke i tillegg.

[Norsk AS nyetablering](http://www.varjag.no/pages/nyetablering-norsk-as/): Kr 5000 + mva.   
I tillegg kommer Brønnøysundgebyr kr 5666 + aksjekapital kr 30 000 + utgiftene til revisor.   
Dersom styremedlem/daglig leder ikke har norsk personnummer må stiftelsen skje på papir, fordi det må søkes om D-nr. Brønnøysundgebyret er da kr 6797.

# VARJAG - YOUR PARTNER IN NORWAY

Our two firms, **Advokatfirma Varjag AS and Varjag Regnskap AS**, provide the following services:   
  
- Same day delivery of Norwegian joint stock companies (aksjeselskap / AS).   
- Incorporation of Norwegian joint stock companies (aksjeselskap / AS).   
  
- Same day delivery of UK limited companies including a registered Norwegian branch.   
- Incorporation of UK limited companies, including registration of a Norwegian branch.   
- Company secretary services in accordance with the UK Companies Act.   
- Registration of a Norwegian branch of an existing foreign limited company.   
  
- Legal advice on Norwegian business law, tax and VAT issues and employment law.   
  
- Bookkeeping and accountancy services including compliance with Norwegian regulations with   
regard to accountancy, tax, VAT and employment.   
  
Our aim is to deliver prompt, efficient and high quality services, to be responsive to the clients needs, to work on tight deadlines, and to be cost-effective.   
  
Please give us a call or send us an email outlining your needs.   
We will find a solution and give you an offer with a price quote.   
  
Our offices are located 15 minutes by train from the centre of Oslo.

………………………………………………………………………………………

**Kontorarbeid og**

**regnskapsføring - tips og råd fra Skatteetaten (se neste fil for hele brosjyren på PDF-fil)**

**Periodisering**

*Bestemme hvilken periode kjøp og salg skal registreres på. En vare du selger og leverer før nyttår i 2005, men*

*fakturerer etter nyttår, skal tas med i regnskapet for 2005. Det kan være ulik periodisering etter reglene for*

*avgift enn hva det er for regler for skatt og regnskap (spør din rådgiver)*

**Autorisert regnskapsfører**

*Regnskapsførere som påtar seg å føre regnskap for andre skal være autoriserte av Kredittilsynet.*

Hvis du ikke allerede har en autorisert regnskapsfører anbefaler vi

deg å vurdere å anskaffe en til hele eller deler av regnskapsføringen

Sørg for at du har en skriftlig avtale med regnskapsfører over arbeidsoppgaver

som regnskapsfører skal gjøre, og oppgaver du skal gjøre selv. Snakk med regnskapsfører

om dette.

Du kan også få informasjon ved å henvende deg til Norges

Autoriserte Regnskapsføreres Forening, Økonomiforbundet eller Skatteetaten. Du

vil også finne mye relevant informasjon i Brønnøysundregistrene og Lovdata.

**Ikke bland næringsvirksomhetens økonomi og privat økonomi**

Det kan både være kostbart og tidkrevende å rydde opp i en økonomi der virksomhetens

økonomi og privatøkonomien er blandet sammen. Et systematisk skille er

viktig i det daglige arbeidet.

Et salgsdokument skal være forhåndsnummerert og inneholde følgende

opplysninger:

• Dato for utstedelse.

• Angivelse av partene (selger og kjøper).

• Ytelsens art og omfang.

• Tidspunkt og sted for levering av ytelsen.

• Pris og betalingsforfall.

• Eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves

spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.

• Ditt organisasjonsnummer. Hvis du er registrert i merverdiavgiftsmantallet skal

du påføre bokstavene MVA etter organisasjonsnummeret.

• Hvis det er nødvendig å korrigere et salgsdokument etter avsendelsen skal du

utstede en kreditfaktura.

• Feil utfylte salgsdokument oppbevares, men merkes makulert slik at nummerserien

for salgsdokumentene er intakt og man ser hvilke salgsdokument som ikke

skal regnskapsføres.

Salgsdokumentet skal minst inneholde kjøpers navn, adresse eller organisasjonsnummer,

samt selgers navn og organisasjonsnummer.

**Dokumentasjon av tidsforbruk**

Bokføringspliktige som utfører tjenester hvor prisen er basert på tidsforbruk, må

dokumentere utførte timer for hver eier og ansatt. Du skal da spesifisere timene

per dag fordelt på intern tid og på de enkelte kunder/oppdrag.

**Ajourhold**

I ettertid kan det ofte være vanskelig å huske hva som ble gjort eller avtalt. Du

sparer deg for mye etterarbeid hvis du er à jour med regnskap og kontorarbeid.

Videre stiller bokføringsloven konkrete krav til ajourhold.

Avtal med regnskapsfører hvor ofte regnskapene skal ajourføres og når bilag

skal leveres. Regnskapet skal normalt ajourføres minst hver annen måned.

Nedenfor kan du krysse av for hvilke oppgaver og tips som er aktuelle for deg. Ta

gjerne kontakt med regnskapsfører eller revisor for videre diskusjon rundt dine

kontorrutiner. Du kan også ta kontakt med Skatteetaten, Norges Autoriserte

Regnskapsførere eller Økonomiforbundet

Kommentar fra Pettersen i 2013: Ernst & Young revisorfirma:Registrer timer ved utførelse

av oppdrag skal skje fortløpende.