

Søknad om fritak for solidaransvar

Når arbeidstakere stilles til rådighet for andre, er både oppdragsgiver og oppdragstaker ansvarlige for at pliktene og ansvaret etter skattebetalingsloven oppfylles, jf. § 4-1 (2). Oppdragsgiver og oppdragstaker kan avtale at pliktene skal utføres av én av partene, så langt dette godkjennes av kemner/skatteoppkrever på bakgrunn av opplysninger gitt i dette skjema. Et fritak vil tidligst kunne gjelde fra søknadstidspunktet og gjelder kun for egne ansatte. Søknad om fritak for solidaransvar må rettes til kemner/skatteoppkrever i Oppdragstakerens kontorkommune.

1. Opplysninger om oppdragsgiver og oppdragstaker

Oppdragstaker (utleiene selskap)	
Navn:	Org. nr.
Oppdragsgiver (innleiende selskap)	
Navn:	Org. nr.

2. Fritakstype

Vi søker om (sett kryss)	
Fritak knyttet til spesifiserte arbeidstakere	☐
Fritak under rammeavtale	☐
Generelt fritak (kun for bemanningsforetak)	☐

3. Bekreftelse på at skattetrekkkonto benyttes (kan ev. følge i eget vedlegg)

Oppdragstakers revisor, regnskapsfører eller bank, skal bekrefte at selskapet oppfyller vilkårene i skattebetalingsloven § 5-12 om oppbevaring av skattetrekksmidler.

Jeg/vi bekrefter herved at selskapet _____ oppfyller forpliktelsene etter skattebetalingsloven § 5-12.

Dato Firma v/ Signatur

4. Vedlegg

Følgende dokumenter skal vedlegges denne søknaden	Vedlegg nr.
Kopi av avtale mellom partene (gjelder ikke for bemanningsforetak)	
Bekreftelse fra revisor/regnskapsfører/bank vedr. oppbevaring av skattetrekk (dersom dette ikke er gitt i pkt. 3)	

Dato Navn Signatur

Skjemaet sendes til: kemner@sandnes.kommune.no eller Kemneren i Sandnes, Pb. 583, 4302 Sandnes

Orientering ved søknad om fritak for solidaransvar

Utgangspunktet for solidaransvar er skattebetalingsloven § 4-1, 2. ledd. Når arbeidstaker stilles til rådighet for andre, påhviler pliktene etter skattebetalingsloven med forskrifter både oppdragsgiver og oppdragstaker. Etter samme bestemmelse kan skatteoppkrever bestemme at den ene av de ansvarlige partene fritas for ansvaret. Det må som hovedregel søkes om fritak **før oppdraget starter**. Dersom dette ikke er mulig, må søknaden sendes innen 14 dager, etter at oppdraget har startet. Fritaket vil da bli gitt fra oppstartdato. Sendes søknaden inn senere, vil fritaket kun bli gitt fra det tidspunkt søknaden ble mottatt av kemneren i Sandnes.

Følgende må ligge ved søknaden:

- 1) Avtalen mellom oppdragsgiver og oppdragstaker hvor det blant annet fremgår hvem som skal ivareta pliktene etter skattebetalingsloven, hvem er arbeidsgiver. Dette vil ofte fremgå av kontrakt/avtale mellom oppdragsgiver og oppdragstaker. I andre tilfeller må det fremlegges en skriftlig avtale mellom partene om hvem som skal ivareta nevnte plikter.
- 2) Dersom kontrakten/avtalen ikke inneholder opplysninger om hvilke personer som skal omfattes av fritaket, må liste over disse (fødselsdato og navn) også innsendes. Dersom ytterligere personer skal omfattes av fritaket, må ny søknad innsendes. Det må da søkes om at gjeldende fritak også skal omfatte disse.
- 3) Bekreftelse på at skattetrekkkonto benyttes fra oppdragstakers revisor, regnskapsfører eller bank, skal bekrefte at selskapet har egen skattetrekkkonto og at denne brukes i henhold til skattebetalingslovens regler. Bekreftelsen må være utstedt i løpet av siste halvår. Alternativt kan kontoutskrift fra oppdragstakers skattetrekkkonto for siste halvår innsendes.

Fritaket gjelder bare egne ansatte.