

Tilhørende prosess:	Lønnsprosessen	Rutineansvarlig:	Lønnstjenestens leder
Rutine nr:		Godkjent av:	Gøril Wærum
Rutine navn:	Betaling til enkeltpersonforetak	Sist revidert:	Mars 2015
Hyppighet:	Ved utbetaling til enkeltpersonforetak	Gyldig fra:	Januar 2015

Formål

- Sikre korrekt utbetaling og skattemessig innberetning av honorar til enkeltpersonforetak/selvstendig næringsdrivende

Risikoforhold

- Manglende innberetning av oppgavepliktig honorar
- Manglende eller feil vurdering: lønn eller næring

Rutinebeskrivelse

Trinn	Oppgave/Aktivitet - Utførelse	Ansvar	Utførende
1	<p>Betaling til enkeltpersonforetak uten fast forretningsadresse</p> <p>Hvordan gjennomføre rutinen: Lønnsattestant må vurdere om det er et næringsoppdrag eller lønnsoppdrag. Vurderes oppdraget som næringsinntekt, følges denne rutinen videre. Bruk vurderingsskjemaet. Se retningslinjer i Innsida: https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/L%C3%B8nn+-+Selvstendig+n%C3%A6ringsdrivende+-+Retningslinjer</p>	Lønns-tjenest en	Lønns-attestant
2	Oppdrag avtales og kontrakt signeres med innehaver av enkeltpersonforetaket. Oppdraget utføres.		Bestiller eller lønnsattestant
3	Foretaket sender faktura for utført oppdrag. Faktura sendes til institutt/enhet der jobben er gjort. «NTNU, Institutt for, 7491 Trondheim» Faktura skal ikke sendes via Felles fakturamottak		Foretaket

Tilhørende prosess:	Lønnsprosessen	Rutineansvarlig:	Lønnstjenestens leder
Rutine nr:		Godkjent av:	Gøril Wærum
Rutine navn:	Betaling til enkeltpersonforetak	Sist revidert:	Mars 2015
Hypighet:	Ved utbetaling til enkeltpersonforetak	Gyldig fra:	Januar 2015

Trinn	Oppgave/Aktivitet - Utførelse	Ansvar	Utførende
4	Lønnsattestant på institutt/fakultetsnivå kontrollerer faktura mot inngått avtale og utført arbeid. Vurderingsskjema vedlegges faktura. Attestert og anvist originalbilag påført kontering sendes Lønnstjenesten for utbetaling til foretaket. <i>Innberetning til Skatteetaten skjer i hovedsak etter årsskiftet i særskilt elektronisk sending. Unntak: Utbetaling til næringsoppdrag som omfattes av åndsverksloven skal innrapporteres via Paga samtidig med utbetaling</i>		Lønnsattestant
5	Faktura som er feilsendt Felles fakturamottak elektronisk må annulleres. Lønnsattestant eller bestiller skriver ut kopi av annullert faktura. Denne betraktes som originaldokument , og sendes til institutt/enhet for kontroll, attestasjon og anvisning. Bilaget sendes Lønnstjenesten for utbetaling og innberetning.		Bestiller/ lønnsattestant
6	Faktura som er feilsendt Felles fakturamottak og utbetalt via BasWare IP, må det lages kopi av. Denne må merkes tydelig med «Kopi. Kun for innberetning». Sendes til Lønnstjenesten for innberetning via Paga lønssystem		Bestiller/ lønnsattestant
7	Utbetaling skal inntil videre ikke registreres av attestant for variabel lønn og reise i Paga skjema «Masseregistrering Variable Tillegg og Trekk». Årsaken er at utbetaling og innberetning må adskilles. <i>Fra 2015 skal NTNU med ett unntak innberette betalinger til enkeltpersonforetak ved årets slutt på særskilt oppgave. Se pkt 5 over. Endringer kan komme i løpet av høsten 2015.</i>		Lønns-tjenesten
8	Økonomiavdelingen ved NTNU innberetter ved årsskiftet 2015/2016 all utbetaling til enkeltpersonforetak/selvstendig næringsdrivende i henhold til Skatteetatens retningslinjer.		Lønns-tjenesten
	Seksjon for lønnstjenester har interne rutiner for registrering av enkeltpersonforetak/selvstendig næringsdrivende i Paga, og for utbetaling til det enkelte foretak. <i>Kilde: Skatteetaten og Bluegarden AS</i>		Lønns-tjenesten

Wikiside: [<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/L%C3%B8nn+-+Selvstendig+n%C3%A6ringsdrivende+-+Retningslinjer>]