

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 6.01**Rutine navn**

- Behandling av innberetningspliktige kjøp

Formål

- Sørge for lønnsinnberetning av oppgavepliktige kjøp

Hyppighet

- Fortløpende

Rutineansvarlig

- Prosessleder BtB

Sist revidert: 18.02.2019**Risikoforhold**

- Bilag blir behandlet i fakturasystem uten at oppgavepliktige kjøp blir meldt til lønnsseksjonen for vurdering og oppfølging.
- NTNU kan opptre i strid med regelverket for innberetning av fordeler i arbeidsforhold

Gode søkeord for denne rutinen

- *Innberetning*
- *Trekkpliktig*

Steg 1. Vurdering av utgiftsrefusjonsbilag før innsending NTNUS fakturamottak
Utførende: Bestiller

Hva er innberetningspliktig:

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Refusjon+av+personlige+utlegg>

Utgiftsrefusjonsskjema som sendes inn via Bestiller, skal vurderes i forhold til om refusjonen er innberetningspliktig eller ikke. Vanlig refusjoner av kjøpte varer som skal brukes i NTNU er ikke innberetningspliktig. Disse bilagene sendes direkte inn til Felles fakturamottak via PDF skjemaet:

Utgiftsrefusjoner som skal innberettes sendes til Attestant for variabel lønn for videresending til sentral lønnsenhet for videre behandling. Innberetningspliktige refusjoner kan være f.eks dekning av mobiltelefon, telefon, avis osv. Hvis Bestiller er i tvil skal bilaget sendes videre til attestant for variabel lønn for vurdering.

- Skjema for **ansatte** heter «Refusjon av utlegg» i lønssystemet
- Skjema for **ikke-ansatte**: <https://www.ntnu.no/machform/view.php?id=114014>

Mer informasjon om personlige utlegg finner du på denne siden:

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Refusjon+av+personlige+utlegg>

Steg 2. Behandling av utgiftsrefusjoner i fakturasystemet**Utførende: Bestiller**

Utgiftsrefusjoner som gjelder kjøp av varer som ikke er innberetningspliktige og som skal brukes i NTNUs virksomhet, behandles som en vanlig faktura i fakturasystemet.

Utgiftsrefusjonen konteres og attesteres av Bestiller som sender bilaget videre til BDM for anvisning.

Utgiftsrefusjoner som skal innberettes, sendes til Attestant for variabel lønn på informativ sirkulasjon i fakturasystemet.

Etter at bilaget er sendt Attestant for variabel lønn på informativ sirkulasjon, behandles bilaget på vanlig måte i fakturasystemet som øvrige utgiftsrefusjoner.

Attestant for variabel lønn sørger for rapportering til/innlegging i lønnssystem etter gjeldende rutiner.

Steg 3. Behandling av inngående faktura som er innberetningspliktige i fakturasystemet**Utførende: Bestiller**

Noen fakturaer som gjelder f.eks bredbånd, telefon, avis og lignende, blir fakturert til NTNU Felles fakturamottak i stedet for privatperson. Innberetningspliktige fordeler knyttet til slike fakturaer skal registreres i lønnssystemet. Bestiller sender fakturaer på informativ sirkulasjon til Attestant for variabel lønn i henhold til steg 2 i denne rutinen. Attestant for variabel lønn sørger for innlegging/rapportering til lønnssystemet. Etter at bilaget er sendt Attestant for variabel lønn på informativ sirkulasjon, behandles bilaget på vanlig måte i fakturasystemet som øvrige fakturaer.

HUSK:

ER DU I TVIL OM KJØP ER INNBERETNINGSPLIKTIG, SKAL BILAGET SENDES TIL ATTESTANT FOR VARIABEL LØNN FOR VURDERING.

ER ATTESTANT FOR VARIABEL LØNN I TVIL, KONTAKTER VEDKOMMENDE SENTRAL LØNNSENHET.