

Proessen «03-02-04 – Inngå og registrere oppdragsavtale» består av to prosesser (som begge er i dette dokumentet):

- 03-02-04a – Inngå og registrere oppdragsavtale **norsk** oppdragstaker
- 03-02-04b – Inngå og registrere oppdragsavtale **utenlandsk** oppdragstaker

03-02-04a – Inngå og registrere oppdragsavtale norsk oppdragstaker

Formål: Sikre at utbetaling av honorar til norske oppdragstakere skjer i henhold til inngått oppdragsavtale, samt gjeldende retningslinjer og regelverk.

Spesielle bemerkninger: Denne prosessen gjelder for norske oppdragstakere. Følgende punkter må være oppfylt for utbetaling etter denne prosessen: 1) norsk personnummer/D-nummer, 2) norsk kontonummer og 3) arbeidet har utelukkende blitt utført i Norge.

Prosesseier	Ingrid Eide (seksjonssjef seksjon for økonomitjenester)
Prosessleder	Gøril Wærum (prosessleder lønn)
Dokumenteier	Janicke Pedersen og Elisabeth Utstrand Åsmul (gruppeledere variabel lønn og reise)

1.0 Overordnet

1.1 Dokumentkontroll

Dato for endring	Endret av	Godkjent av	Kommentar
4. okt 17	Gøril Wærum		

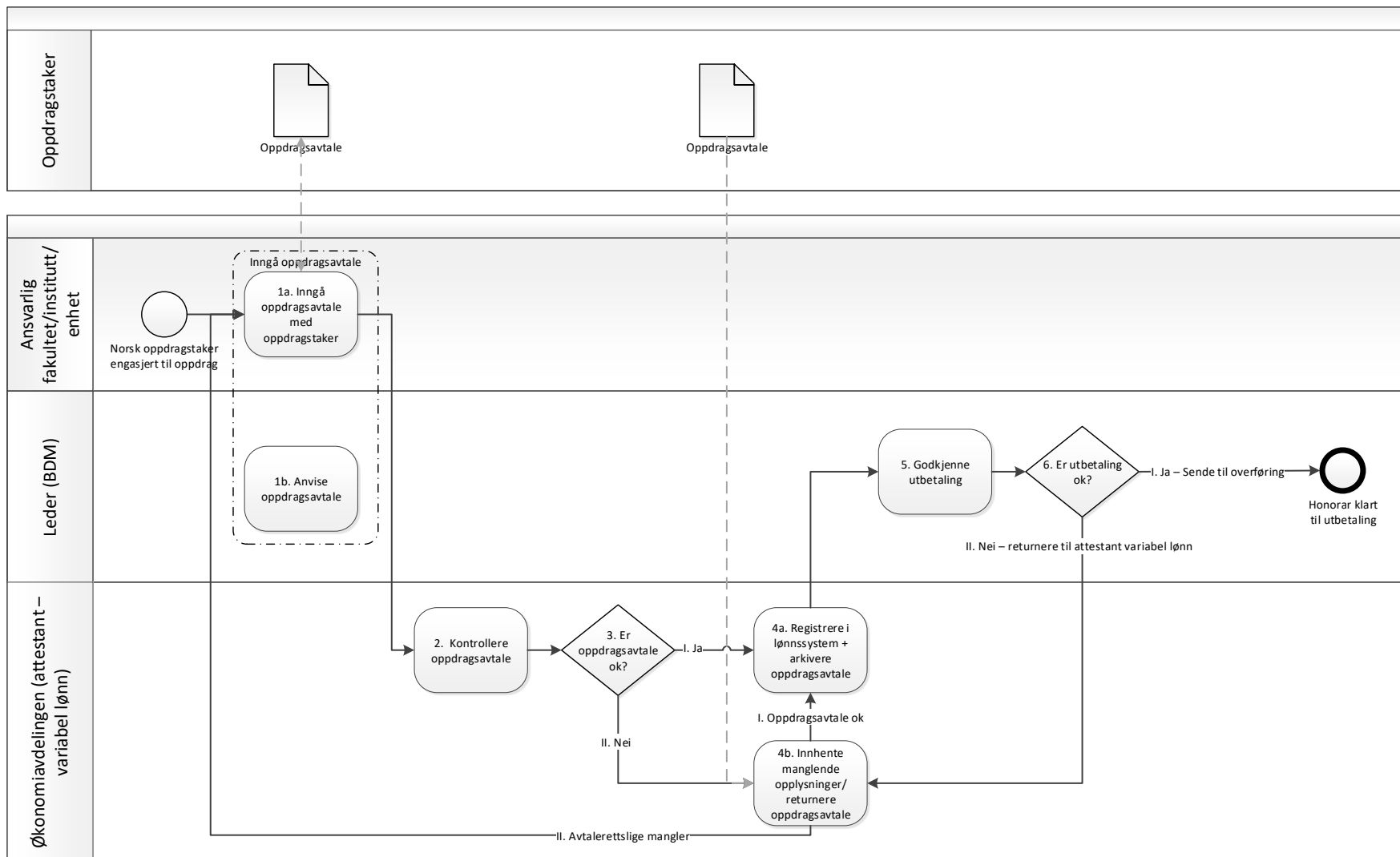


NTNU

1.2 Roller i prosessen

Rolle	Beskrivelse
Ansvarlig ved fakultet/institutt/enhet	Bestiller for aktuelle fakultet/institutt/enhet.
Leder (BDM-fullmakt)	Leder med budsjett disponeringsmyndighet ved fakultet/institutt/enhet. Dette kan også være en person som har fått delegert BDM-fullmakt, men ikke nødvendigvis er leder.
Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn)	Ligger under seksjon for økonomitjenester.

2.0 Prosesskart



3.0 Rutinebeskrivelse

03-02-04a – Inngå og registrere oppdragsavtale norsk oppdragstaker

Kontroller:

- Leder (BDM) kontrollerer at avtale inngås i henhold til oppdrag
- Attestant kontrollerer at avtale inneholder den informasjonen som er påkrevd
- Leder (BDM) kontrollerer at utbetalingen er i henhold til avtale

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Beskrivelse	Henvisning
Start	Norsk oppdragstaker engasjert til oppdrag		Proessen starter når det oppstår behov for å engasjere en norsk oppdragstaker til et oppdrag.	
01a	Inngå oppdragsavtale med oppdragstaker	Ansvarlig institutt/fakultet/enhet	Skal inngå oppdragsavtale med oppdragstaker og er ansvarlig for at all nødvendig informasjon blir fylt ut. Dette omfatter alle avtalefelt, inkludert følgende konteringsinformasjon: <ul style="list-style-type: none"> - K-sted - Prosjektnummer og/eller analysekode Skal etter utfylt oppdragsavtale sørge for at avtalen signeres av leder (BDM).	Oppdragstakeravtale
01b	Anvise oppdragsavtale	Leder (BDM)	Skal anvise oppdragsavtalen.	



02	Kontrollere oppdragsavtale	Økonomiavdeling en (attestant – variabel lønn)	Skal kontrollere at oppdragsavtalen er anvist og at alle opplysninger er utfylt, inkludert følgende konteringsinformasjon: - K-sted - Prosjektnummer og/eller analysekode	
03	Er oppdragsavtale ok?	Økonomiavdeling en (attestant – variabel lønn)	I. Ja: Klar til registrering i lønnssystem. II. Nei: Innhente manglende opplysninger eller returnere til ansvarlig fakultet/institutt/enhet.	
04a	Registrere i lønnssystem + arkivere oppdragsavtale	Økonomiavdeling en (attestant – variabel lønn)	Skal registrere personopplysninger og utbetalingsdetaljer i lønnssystem. Dersom oppdragstaker er registrert i lønnssystemet fra tidligere, kontrolleres personopplysninger fra oppdragsavtale opp mot lønnssystem og nødvendige endringer gjøres i systemet. Utbetalingen sendes til videre godkjenning hos leder elektronisk i lønnssystemet. Den fysiske avtalen arkiveres i perm etter at utbetaling er registrert.	
04b	Innhente manglende opplysninger/ returner oppdragsavtale	Økonomiavdeling en (attestant – variabel lønn)	Som hovedregel skal attestant – variabel lønn innhente de manglende opplysningene som er nødvendige for å gjennomføre utbetalingen. For at oppdragsavtalen skal sendes i retur til ansvarlig for fakultet/institutt/enhet fremfor å innhente opplysninger selv, skal det være avtalerettslige mangler i oppdragsavtalen. I. Oppdragsavtale ok: Er opplysninger hentet inn/rettet opp og oppdragsavtalen dermed ok, skal den sendes videre til leder (BDM) elektronisk i systemet.	



			II. Avtalerettslige mangler: Dersom det er avtalerettslige mangler i oppdragsavtalen returneres den til ansvarlig fakultet/institutt/enhet i papirformat.	
05	Godkjenne utbetaling	Leder (BDM)	Kontrollere at registrert honorar er berettiget.	
06	Er utbetaling ok?	Leder (BDM)	I. Ja: Send til overføring. II. Nei: Returner til attestant variabel lønn.	
Stopp	Honorar klart til utbetaling		Betales ut påfølgende utbetalingsdato i henhold til lønnskjøringsplan.	Lønnskjøringsplan

03-02-04b – Inngå og registrere oppdragsavtale utenlandsk oppdragstaker

Formål: Sikre at utbetaling av honorar til utenlandske oppdragsgivere skjer i henhold til inngått oppdragsavtale, samt gjeldende retningslinjer og regelverk.

Spesielle bemerkninger: Denne prosessen gjelder for utenlandske oppdragstakere som ikke oppfyller ett eller flere av følgende punkter: 1) har norsk personnummer/D-nummer, 2) har norsk kontonummer og/eller 3) kun har utført arbeid i Norge.

Prosesseier	Ingrid Eide (seksjonssjef seksjon for økonomitjenester)
Prosessleder	Gøril Wærum (prosessleder lønn)
Dokumenteier	Janicke Pedersen og Elisabeth Utstrand Åsmul (gruppeledere variabel lønn)

2.0 Overordnet

1.1 Dokumentkontroll

Dato for endring	Endret av	Godkjent av	Kommentar
4. okt 17	Gøril Wærum		

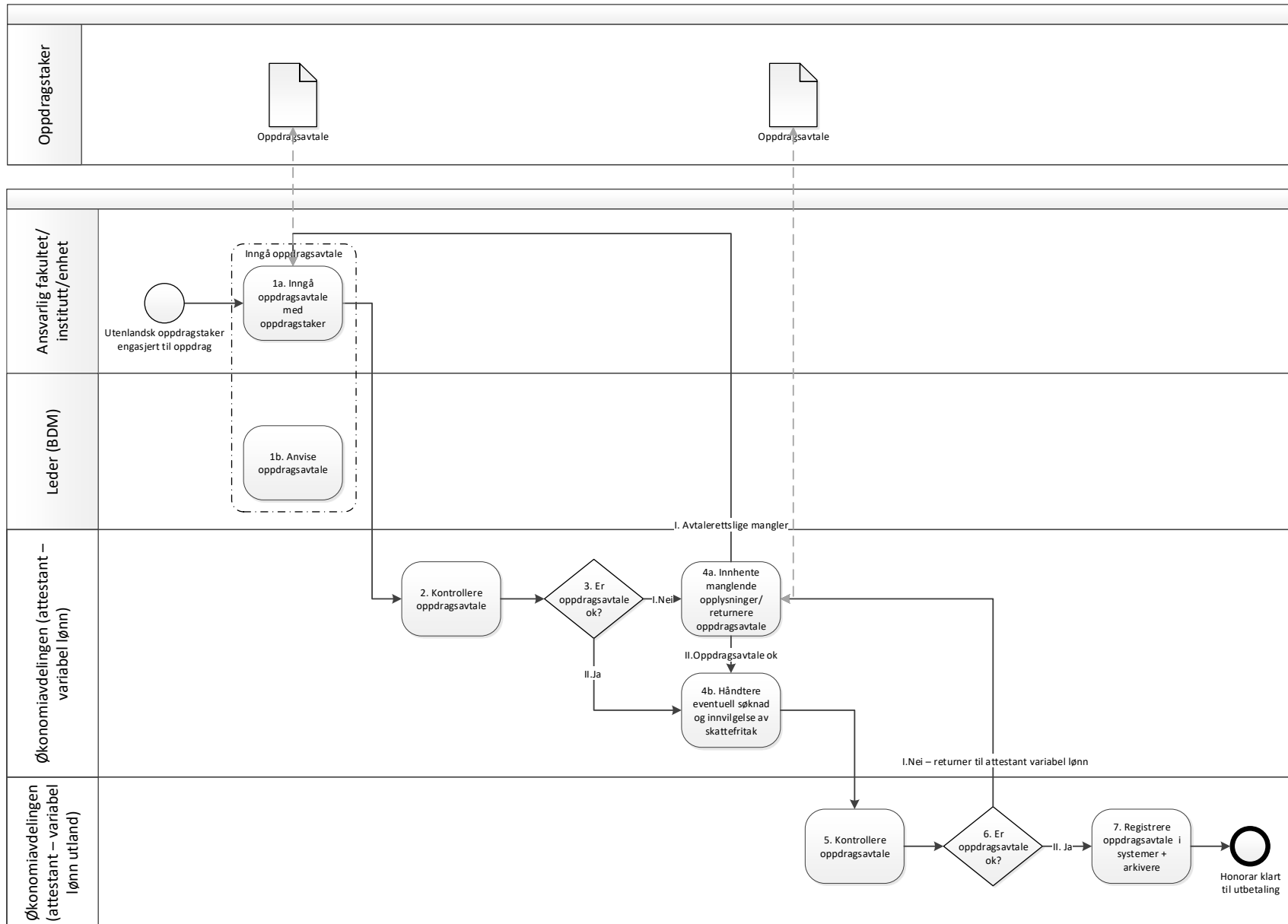
1.2 Roller i prosessen



NTNU

Rolle	Beskrivelse
Ansvarlig fakultet/institutt/enhet	Ansvarlig fra aktuelt fakultet, institutt eller enhet.
Leder (BDM)	Leder med budsjett disponeringsmyndighet ved fakultet/institutt/enhet. Dette kan også være en person som har fått delegert BDM-fullmakt, men ikke nødvendigvis er leder.
Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn)	Ligger under seksjon for økonomitjenester.
Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn utland)	Ligger under seksjon for økonomitjenester. Er en del av variabel lønn, med spesielt ansvar for utlandsutbetaling.

3.0 Prosesskart



3.0 Rutinebeskrivelse

03-02-04b – Inngå og registrere oppdragsavtale utenlandsk oppdragstaker

Kontroller:

- Leder (BDM) kontrollerer at avtale inngås i henhold til oppdrag
- Attestant – variabel lønn kontrollerer at avtale inneholder den informasjonen som er påkrevd
- Attestant – variabel lønn utland kontrollerer om nødvendige opplysninger for å kunne gjennomføre utbetaling og korrekt innberetning foreligger.

Nr.	Aktivitet	Ansvarlig	Beskrivelse	Henvisning
Start	Utenlandsk oppdragstaker engasjert til et oppdrag		Proessen starter når det oppstår behov for å engasjere en utenlandsk oppdragstaker til et oppdrag.	
01a	Inngå oppdragsavtale med oppdragstaker	Ansvarlig fakultet/institutt/enhet	<p>Skal inngå oppdragsavtale med oppdragstaker og er ansvarlig for at all nødvendig informasjon blir fylt ut. Dette omfatter alle avtalefelt, inkludert følgende konteringsinformasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - K-sted - Prosjektnummer og/eller analysekode <p>Skal sørge for at korrekte vedlegg foreligger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skattefritakssøknad (dersom oppdrag fullt eller delvis er utført i Norge) - Kopi av pass 	<p>Oppdragstakeravtale</p> <p>Skjema for skattefritak</p>



			Skal sørge for at avtalen anvises av leder (BDM), samt underskrives av oppdragstakeren.	
0b	Anvise oppdragsavtale	Leder (BDM)	Skal anvise oppdragsavtalen.	
02	Kontrollere oppdragsavtale	Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn)	<p>Skal kontrollere at oppdragsavtalen er anvist og at alle opplysninger er utfylt, inkludert følgende konteringsinformasjon:</p> <ul style="list-style-type: none">- K-sted- Prosjektnummer og/eller analysekode <p>Skal også kontrollere at korrekte vedlegg er lagt ved:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kopi av pass (passnummer vises, navn stemmer med avtale)- Utfylt søknad om skattefritak (dersom jobben er helt eller delvis utført i Norge) <p>Hvis IBAN-nummer: sjekk av gyldig IBAN.</p>	
03	Er oppdragsavtale ok?		<p>I. Nei: Innhente manglende opplysninger eller returnere til ansvarlig fakultet/institutt/enhet.</p> <p>II. Ja: Sendes videre for eventuell håndtering av skattefritak.</p>	



04a	Innhente manglende opplysninger/returnere til oppdragsgiver	Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn)	<p>Som hovedregel skal attestant – variabel lønn innhente de manglende opplysningene som er nødvendige for å gjennomføre utbetalingen.</p> <p>For at oppdragsavtalen skal sendes i retur til ansvarlig for fakultet/institutt/enhet fremfor å innhente opplysninger selv, skal det være avtalerettslige mangler i oppdragsavtalen.</p> <p>I. Avtalerettslige mangler: Dersom det er avtalerettslige mangler i oppdragsavtalen returneres den til ansvarlig fakultet/institutt/enhet i papirformat.</p> <p>II. Oppdragsavtale ok: Er opplysninger hentet inn/rettet opp og oppdragsavtalen dermed ok, skal det eventuelt sendes skattesøknad (dette kan også skje samtidig som man henter inn opplysninger).</p>	
04b	Håndtere eventuell søknad og innvilgelse av skattefritak	Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn)	<p>Dersom det er skattefritak: Sende skjema for skattefritak på e-post til Skatteetaten. Må avvente tilbakemelding fra Skatteetaten før det kan attesteres og sendes videre.</p> <p>Dersom det ikke er skattefritak: attestere og sende videre.</p>	



05	Kontrollere oppdragsavtale	Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn utland)	Skal kontrollere følgende: <ul style="list-style-type: none">- At avtale er signert av alle tre parter (oppdragstaker, leder (BDM), og attestant)- At passopplysninger stemmer- At eventuelt skattefritak er innvilget- Sjekke at IBAN-nummer er gyldig	Sjekkliste for utlandsbetaling
06	Er oppdragsavtale ok?	Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn utland)	I. Nei: Returnere til attestant - variabel lønn. II. Ja: Klart for registrering i systemer.	
07	Registrere oppdragsavtale i systemer + arkivere	Økonomiavdelingen (attestant – variabel lønn utland)	Skal registrere personopplysninger og utbetalingsdetaljer i regnskapssystem og/eller lønnssystem avhengig av type konto og valuta. Tre ulike scenarioer: I. Dersom konto har IBAN-/Swift-nummer og man <u>ikke er kjent</u> med utfordringer med utbetalinger i NOK: Legges inn i lønnssystem og utbetales derfra. Oppdragsavtalen arkiveres i variabel lønnsperm. II. Dersom konto har IBAN-/Swift-nummer og man <u>er kjent</u> med utfordringer med utbetalinger i NOK: Legges inn i regnskapssystem (Oracle) for utbetaling og i lønnssystem (Paga	



NTNU

			<p>2.0) for nullføring. Oppdragsavtalen arkiveres i variabel lønnsperm og btb-perm.</p> <p>III. Dersom konto ikke har IBAN-/Swift-nummer: Legges inn i regnskapssystem (Oracle) for utbetaling og i lønssystem (Paga 2.0) for nullføring. Oppdragsavtalen arkiveres i variabel lønnsperm og btb-perm.</p>	
Stopp	Honorar klart til utbetaling			