|  |  |
| --- | --- |
| *Godkjent av*  |  |
| *Godkjent dato* |  |
| *Sist oppdatert dato* | *26.03.2023* |
| *Dokumentnivå* | *4* |
| *Overordnet dokument* | *Retningslinje for utbetalinger til selvstendig næringsdrivende* |

Rutine for utbetaling til enkeltpersonforetak

## Formål og virkeområde

Rutinen beskriver ansvar og arbeidsoppgaver for utbetalinger til enkeltpersonforetak

Rutinen er gyldig for økonomi og HR-avdelinger sentralt og lokalt i OsloMet

## Definisjoner

### HR lokalt:

Seksjon for HR på fakultet og senter

### Økonomi lokalt:

Seksjon for økonomi på fakultet og senter

### Selvstendig næringsdrivende

En person som ikke er ansatt i et firma eid av andre, men som livnærer seg på egen hånd. En selvstendig næringsdrivende i Norge kan være registrert med enkeltpersonforetak eller med et annet personlig foretak.

### Enkeltpersonforetak:

En betegnelse som brukes om næringsvirksomhet drevet for en enkeltpersons regning og risiko (dvs. kun én eier i foretaket). Enkeltpersonforetak er ikke et selskap, men innehaveren plikter å registrere foretaket i Foretaksregisteret i Brønnøysund under visse forutsetninger.

## Prosessbeskrivelse

1. UF-ansatt eller annen behovshaver melder inn behov til HR lokalt når det skal settes opp avtale med enkeltpersonforetak for utføring av tjenester.
2. HR setter opp avtale med «Skjema for næringshonorar». «Skjema lønn eller næringsinntekt» fylles ut og legges ved avtalen. Se [Skjemaer | Innkjøp og økonomi - Ansatt - minside (oslomet.no)](https://ansatt.oslomet.no/skjemaer-okonomi-innkjop)
3. Dersom skjema «Lønn eller næringsinntekt» tilsier at oppdraget skal utbetales som lønn, skal oppdraget bestilles gjennom *Bestill kontrakt*-funksjonen i SAP-portalen. Se [Kontrakt på timelønn og oppdrag/honorar (oslomet.no)](https://ansatt.oslomet.no/time-oppdragskontrakt). Andre kontraktsformer skal ikke benyttes for oppdragstakere med lønnshonorar.
4. Korrekt bestillerkode må oppgis i avtalen. HR lokalt kontakter Økonomi lokalt for informasjon om korrekt kode.
5. Skjema for næringshonorar/avtalen og skjema lønn eller næringsinntekt lagres i P360 og sendes leder med BDM for godkjenning.
6. Leder med BDM godkjenner avtalen
7. HR lokalt sender ut avtalen til mottaker via epost fra P360. Ettersom næringsinntekt gjelder enkeltpersonforetak eller annen selskapsform inneholder ikke avtalen personopplysninger, kun foretaksopplysninger, som ikke er omfattet av personvernlovgivningen (herunder GDPR). Sammen med avtalen skal [«Bestillings- og betalingsbetingelser OsloMet»](https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/53632404/Bestillings-%2Bog%2Bfakturabetingelser%2Bfor%2BOsloMet.pdf/90529f79-d6a7-0c6d-2198-6faa1c94a793?t=1657011862411) vedlegges.
8. HR lokalt mottar avtalen i retur fra mottaker. Avtaler uten personopplysninger kan sendes på epost. HR sender avtalen til lokal økonomienhet.
9. Oppdragstaker sender faktura i EHF-format til OsloMet etter utført oppdrag. Fakturaen sendes til universitetets elektroniske fakturaadresse 997058925. Fakturaen må merkes med riktig bestillerkode.
10. Seksjon for økonomi kontrollerer mottatt faktura mot avtalegrunnlaget og godkjenner for utbetaling.

## Om fakturakrav

Fra 01.01.2017 har OsloMet oppgitt at EHF-faktura *fortrinnsvis* skal brukes. I henhold til [Digitaliseringsrundskrivet](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/digitaliseringsrundskrivet2/id2952701/) av 21.12.22 skal statlige virksomheter kreve EHF-faktura for alle kontrakter uavhengig av kontraktens verdi. Fra 01.01.2023 er det *krav* om EHF-faktura også fra enkeltpersonforetak. Enkeltpersonforetak som har vanskeligheter med å overholde kravet om EHF-faktura kan kontakte regnskap@oslomet.no for informasjon om hvordan man gjør seg i stand til å sende EHF-faktura. Uten et slikt fakturaformat blir oppdraget automatisk regnet som lønnshonorar og utbetalt som lønn. Oppdraget må da bestilles via *Bestill kontrakt* i SAP-portalen.

## Ikrafttredelse og revisjon

Ikrafttredelsesdato er 3 uker etter godkjennelsesdato.

Dokumentet skal oppdateres etter behov slik at innholdet i dokumentet til enhver tid er gjeldende. Som minimum skal dokumentet revideres hvert annet år for vurdering av behov for oppdateringer.

## Vedlegg og referanser

### Referanser

[Digitaliseringsrundskrivet](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/digitaliseringsrundskrivet2/id2952701/)

Retningslinje for utbetaling til selvstendig næringsdrivende

### Vedlegg og lenker

* Skjema for næringshonorar [https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/0/Oppdragsavtale+2022.docx/02694f22-7ea6-7938-6598-a40246721504?t=1660290420108](https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/0/Oppdragsavtale%2B2022.docx/02694f22-7ea6-7938-6598-a40246721504?t=1660290420108)
* Skjema lønn eller næringsinntekt

[https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/61527107/Skjema+l%C3%B8nn+eller+n%C3%A6ringsinntekt/6b2f7475-78cd-4013-9513-35584b3c8191](https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/61527107/Skjema%2Bl%C3%B8nn%2Beller%2Bn%C3%A6ringsinntekt/6b2f7475-78cd-4013-9513-35584b3c8191)

* Informasjon om EHF-faktura og betalingsbetingelser

[«Bestillings- og betalingsbetingelser OsloMet»](https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/53632404/Bestillings-%2Bog%2Bfakturabetingelser%2Bfor%2BOsloMet.pdf/90529f79-d6a7-0c6d-2198-6faa1c94a793?t=1657011862411)

Avdeling økonomi, OI, 26.03.23