

Rapport fra arbeidstaker til arbeidsgiver

Gave, rabatt, arrangement, bonuspoeng og andre ytelser mottatt fra forretningsforbindelse eller annen tredjepart

Dette skjemaet er aktuelt å bruke når arbeidstaker har oppnådd en privat fordel fra en forretningsforbindelse (kunde eller leverandør) eller annen tredjepart, og det kan være grunn til å tro at fordelen er oppnådd som følge av ansettelsesforholdet.

Som slik privat fordel regnes i denne sammenheng enhver ytelse som mottas, som for eksempel gave, rabatt ved kjøp, deltakelse på reise eller arrangement, privat bruk av bonuspoeng/kick-backs opptjent gjennom jobben mv.

Dette skjemaet skal i utgangspunktet leveres arbeidsgiver senest innen én uke etter at fordelen ble oppnådd.

Hvem er involverte parter:

Arbeidsgiver: [org.nr og navn]

Arbeidstaker: [f.nr og navn]

Ytelse er mottatt fra: [org.nr og navn]

Hva er mottatt?

Gi en nærmere beskrivelse av hva som er mottatt:

Når mottok/oppnådde du fordelen?

Hvorfor oppnådde du fordelen?

Gi en nærmere beskrivelse av hva som var begrunnelsen for at du fikk fordelen:

Hvis rabatt ved kjøp:

Kjenner du til om tilsvarende fordel kunne vært oppnådd via et medlemskap eller lignende, hvor terskelen for å bli medlem/få fordelskort er såpass lav at tilnærmet alle kunne oppnådd fordelen? Gi i så fall nærmere informasjon.

Hvilken økonomisk verdi har fordelene?

Hvis fordelene skal innberettes som skattepliktig fordel, skal verdsettelsen skje til den pris som er allment tilgjengelig for forbrukere for samme vare/tjeneste på kjøpstidspunktet. Gi informasjon om hvilken fordel du har fått, i den grad du kjenner til dette. Hvis du har dokumentasjon på verdien, må dette legges ved som vedlegg.

[Sted], [Dato]

[arbeidstakers navn]