

Rutine for håndtering av ytelser fra forretningsforbindelser mv.

Rutine for [org.nr og navn].

Fastsatt [dato]. Rutinen trer i kraft så snart de ansatte har blitt informert om rutinen.

Denne rutine gjelder hvordan samtlige medarbeidere skal håndtere tilbud om ytelser og faktisk mottatte ytelser fra kunder, leverandører og andre tredjeparter.

Som slike tredjepartsytelser regnes enhver fordel som har privat interesse. Dette vil typisk være:

- Gaver
- Rabatter ved kjøp av varer eller tjenester
- Deltakelse på turer
- Arrangementer som konserter, forestillinger, idrettsstevner mv
- Privat bruk av bonuspoeng o.l. opptjent i arbeid

Slike fordeler er i utgangspunktet skattepliktige, men dette må det tas nærmere stilling til. Det er arbeidsgiver som må ta stilling til om mottatte ytelser skal innberettes på arbeidstaker som skattepliktig inntekt.

Hovedregel

Som hovedregel skal ansatte være høyst varsom med å takke ja til gaver eller andre private fordeler fra forretningsforbindelser.

Gaver

Oppmerksomhetsgaver av bagatellmessig verdi, typisk blomst, rimelig vinflaske mv., kan mottas og beholdes av den ansatte.

Andre gaver som mottas må orienteres om til nærmeste leder. Det tas nærmere stilling til om gaven skal komme bedriften til gode, beholdes av den ansatte eller returneres.

Rabatter

Dersom ansatt ønsker å utnytte tilbud om rabatt ved kjøp av vare eller tjeneste fra forretningsforbindelse, skal dette avklares i forkant med nærmeste leder.

Rabatter av mindre verdi skal unngås dersom det er fare for skatteplikt. Dette av hensyn til administrasjon med å følge opp innberetningskrav.

Representasjon – tur eller arrangement

Tilbud fra forretningsforbindelse om å delta på tur eller arrangement skal meldes til nærmeste leder. Deltakelse skal i utgangspunktet begrenses til arrangement som har representasjonsformål som kan tjene bedriften.

Om forhåndsgodkjenning ikke er praktisk mulig, skal det orienteres om deltakelsen snarest mulig i etterkant.

Bruk av bonuspoeng mv

Bonuspoeng som opptjenes basert på arbeidsgivers kostnad, typisk flyreiser og hotellovernattinger, skal så langt det er mulig komme arbeidsgiver til gode ved senere kjøp.

Slike bonuspoeng skal så langt det er mulig å skille på hva som er opptjent i yrket, ikke utnyttes privat.

Rapportering

Når arbeidstaker har oppnådd en privat fordel som nevnt over, skal dette rapporteres til nærmeste leder i eget skjema.

Arbeidstaker må bistå arbeidsgiver med å klarlegge og dokumentere verdien på det som er mottatt.

Arbeidstaker må være forberedt på at det kan bli skatteplikt på fordelen og at den innberettes til skattemyndighetene. Det skal foretas skattetrekk av verdien.

Lederen skal snarest videreformidle rapporten til lønningsansvarlig.

Lønningsansvarlig følger opp spørsmålet om skatteplikt, verdsettelse av fordelen og dokumentasjon sammen med ansvarlig kontaktperson hos arbeidsgiver.

Øvrige innberetningsplikter følger ordinær lønningsrutine.

* * *