

Honorarkrav og reiseregning fra foredragsholdere

1. Hensikt og omfang

Prosedyren beskriver hvordan NTF og NTFs lokal- og spesialistforeninger skal gå frem, når de skal dekke reiseregninger og honorar til foredragsholdere.

2. Ansvar

Den som inngår avtalen, har ansvar for at foredragsholderen (ikke ansatte) får dekket reiseregninger og honorar.

3. Fremgangsmåte

3.1 Hovedregel: Foredragsholderen sender faktura

Foredragsholderen skal sende faktura fra sin virksomhet som er registrert med eget organisasjonsnummer. Begrunnelsen for dette er at det er mye enklere og rimeligere å håndtere enn lønshonorar og reiseregning. Derfor skal det alltid informeres om at NTF fortrinnsvis ønsker en faktura for oppdraget.

Når foredragsholderen sender faktura, kan vedkommende ikke få utbetalt diett penger etter statens satser. Vedkommende kan imidlertid få refundert konkrete utgifter "etter regning" under forutsetning av at dette er avtalt.

3.1.1 Krav til fakturaen

Foredragsholderen sender faktura for reiseregninger og honorar sammen med originale bilag til: Oppdragsgiver

Fakturaen skal inneholde følgende:

1. Fakturanummer og dato for utstedelse av fakturaen
2. Den foredragsholders navn, adresse og organisasjonsnummer
3. Oppdragsgivers navn, adresse og organisasjonsnummer
4. Spesifikasjon av hva som er utlegg, til for eksempel reise, og hva som er honorar
5. Tidspunkt og sted for reisen og oppdraget
6. Beløp og betalingsforfall
7. Bankopplysninger som BIK, SWIFT og IBAN til den konto hvor beløpet skal utbetales
8. Originale bilag skal legges ved fakturaen

3.1.2 Behandling av fakturaen

Regnskapsavdelingen/regnskapsansvarlig/kasserer sender fakturaen til den som har invitert foredragsholderen for påføring av eventuelt kostnadssted, godkjenning og anvisning.

Oppdragsgiver sørger for godkjenning og anvisning (en eller to forskjellige personer) og sender fakturaen tilbake til Regnskapsansvarlig, som utbetaler beløpet til oppgitt konto.

3.2 Utbetale reiseutgifter uten faktura

Dersom foredragsholder kun skal ha refundert sine reiseutgifter, det vil si *ikke* ha honorar, kan skjemaet [Refusjon av utlegg](#) brukes. Skjemaet finne du på NTFs nettsted under Min side og "For tillitsvalgte". Skjema bør lagres lokalt og fylles ut maskinelt

Reiseutgifter som kan refunderes på denne måten omfatter utgifter til reise, hotell og mat som det foreligger bilag (originale kvitteringer) på.

3.3 Utbetale honorar og reiseutgifter uten faktura

Dersom foredragsholderen ikke har mulighet til å sende faktura, og skal ha utbetalt honorar og reiseutgifter, må foredragsholderen registreres i lønns-/regnskapssystemet. Oppdragsgiver må fylle ut honorarskjema som oversendes foredragsholder med skjema for reiseregning. Dokumentene signeres og returneres til oppdragsgiver.

3.4 Honorar og reiseutgifter til utenlandske personer uten faktura

Når det gjelder honorering av utenlandske foredragsholdere, bør det på det sterkeste oppfordre foredragsholderen til å sende faktura. Dersom den utenlandske foredragsholderen sender faktura, gjelder reglene under punkt 4.2 tilsvarende. Hvis den eksterne ikke kan sende faktura, må disse reglene følges.

Ettersom utenlandske foredragsholdere ikke har norsk personnummer, medfører lønshonorering at det må vurderes om honoraret utløser skatteplikt, hvilket land det skal skattes til og hvorvidt den eksterne må ha D-nummer. Det er derfor mye enklere og raskere for NTF å motta en faktura.

3.4.1 Opphold i Norge fra 1 til og med 3 dager

Utenlandske foredragsholdere som oppholder seg i Norge på enkeltstående oppdrag med varighet på 1 til 3 dager, anses ikke å være i tjenesteforhold iht. skatteloven § 2-3 første ledd bokstav d. Honoraret vil derfor være unntatt fra beskatning i Norge. I disse tilfellene skal det ikke tildeles D-nummer.

NB! *Det må likevel søkes om skattefritak for hvert oppdrag.*

Flere oppdrag i løpet av året regnes ikke som enkeltstående oppdrag og må vurderes samlet. Oppdragsgiver må derfor spørre foredragsholderen om vedkommende har hatt andre oppdrag i Norge i løpet av året.