

RUTINER FOR LØNNSARBEID	2.2.14.1
	GJESTEOPPHOLD_UT LAND.DOC

Hendelse: Kontroll	
Ansvarlig:	Lønsmedarbeidere
Hyppighet:	Måned
Definisjoner:	

Formål

Sikre at ansatte som skal ha gjesteopphold utenfor Norge blir korrekt avlønnet / innberettet.

Sammendrag

Rutinen gir en beskrivelse av søknader og dokumenter som må foreligge når en ansatt ved **VMBU** skal ha gjesteopphold utenfor Norge.

1. Søknad om forsikringsbevis NAV INTERNASJONAL og forsikring

De fleste utenlandske institusjoner har krav om at de som skal oppholde seg utenfor Norge skal være forsikret. Det gjøres ved å søke NAV (NAV INTERNASJONAL). Ved innvilget søknad garanterer NAV INTERNASJONAL at ansatt har den norske stat i ryggen dersom det skulle skje uhell av et eller annet slag, for eksempel skader eller sykdom. Det understrekes at dette ikke er det samme som reiseforsikring. Det anbefales å tegne en eller annen form for reiseforsikring / ulykkesforsikring i et forsikringsselskap.

Kontrollansvarlig ansatt:

Påse at forsikringsbevis fra NAV INTERNASJONAL og reiseforsikring/ulykkesforsikring er ordnet før avreise.

2. Søknadsblankett - NAV INTERNASJONAL

De som reiser utenlands og er utenfor Norge over lengre tid må klarere det med NAV.

Se www.nav.no Blankett [Søknad om medlemskap i folketrygden under opphold utenfor Norge](#)

Denne blanketten skal benyttes av alle som søker om medlemskap i folketrygden under opphold utenfor Norge.

Det er viktig at blanketten fylles ut så fullstendig som mulig.

For personer som skal til USA skal RTV-blankett 18.12 N/USA fylles ut i tillegg til søknadsblankett om medlemskap i folketrygden. [Attest for utsendte arbeidstakere fra Norge til USA](#)

Kontrollansvarlig ansatt:

- Utfyllingen av søknadsblanketten gjøres av ansatt. (Enhetene)
- Påse at alle spørsmål blir besvart. Opplysninger om oppholdets varighet er viktig i forhold til innberetning av lønn.
- Påse at korrekt lønn blir oppgitt på søknadsblanketten.

Skrevet av:	MAP	Opprettet:	11. april 2007	Versjon:	2.0	Side 1 av 2
Endret av:	MAP	Endret:	15. januar 2010	Status:		

RUTINER FOR LØNNSARBEID	2.2.14.1 GJESTEOPPHOLD_UT LAND.DOC
--------------------------------	--

3. Opplysning om avgifts- og skatteforhold - *NMBU* som arbeidsgiver

Søknadsblanketten til NAV INTERNASJONAL krever en del opplysninger om avgifts – og skatteforhold. UMB som arbeidsgiver må avklare om det skal beregnes arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk og om lønnen / stipendet er innberetningspliktig. Dette må avklares før reisen med likningskontoret i den kommunen der den ansatte bor.

*Kontrollansvarlig *NMBU* som arbeidsgiver ved lønnsseksjonen:*

Påse at *NMBU* som arbeidsgiver kontrollerer opplysninger om arbeidsforhold, lønn mv. er riktige og at søknaden blir underskrevet.

4. Dokumentasjon av oppholdet

Kopi av søknaden til NAV INTERNASJONAL og svarbrev fra NAV INTERNASJONAL skal sendes lønnsseksjonen som benytter denne dokumentasjon i oppfølging av utbetaling, innberetning, avgiftsberegning mv.

Kopi av redegjørelse fra likningskontoret for beskatningen i forbindelse med oppholdet i utlandet må også foreligge før avreise.

Svar på søknaden fra NAV INTERNASJONAL sendes til den ansatte med kopi til arbeidsgiver *NMBU*

Kontrollansvarlig lønnsseksjonen:

Påse at all dokumentasjon foreligger før avreise og er satt inn alfabetisk i en brevordner.

5. Avgift til NAV INTERNASJONAL – oppgjør og korrigeringer

Personen selv må påse at vedkommende har riktig skattekort i forhold til det landet vedkommende skal ha gjesteopphold i.

Kontrollansvarlig ansatt:

Påse at skatteopplysninger fra skatteetaten blir formidlet lønnsseksjonen og NAV INTERNASJONAL

6. Lønn og annen godtgjørelse opptjent i utlandet

For at beskatningen av lønnsinntekten skal bli korrekt, er det svært viktig at arbeidsgiver (*NMBU*) angir korrekt tidspunkt og landkode på lønns – og trekkoppgaven. Dersom deler av lønnen kan tilskrives arbeid i Norge skal dette innberettes i kode 111 – A.

Ved siste lønnskjøring i året foretar lønnsseksjonen omkoding av lønn opptjent i utlandet fra kode 111 - A til 113 - A Lønn og annen godtgjørelse for arbeid utført i utlandet. I tillegg opptjente feriepenger foregående år overføres til 149 – A.

Kontrollansvarlig lønnsseksjonen:

Påse at lønnsinnberetninger for arbeid i utlandet blir innberettet på korrekt kode og tidsrom fra og med til og med og korrekt landkode