

# Føre reiseregning i Visma Expense

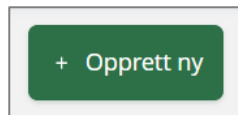
For å sikre at ingen tillitsvalgte eksponeres for risiko for økonomiske krav ved et eventuelt bokettersyn fra skattemyndighetene, eller NSF's årlige revisjoner, er det viktig med riktig håndtering av reiser og utlegg gjennom å følge denne veiledningen.

Logg inn på <https://connect.visma.com> Ved første gangs innlogging må du opprette passord. Du skal bruke epost adressen som du har registrert på nsf.no – Min side.

Bruker du Visma også i andre arbeidsforhold?

Endre arbeidsforhold til NSF øverst til høyre etter innlogging. Du må være helt avlogget i din tilgang i annet arbeidsforhold før du kan logge inn med NSF.

Reiseregning for kurs skal sendes inn snarest mulig etter avsluttet kurs, og senest to uker etter kurset. Det er 3 års oppbevaringsplikt for kvitteringer som sendes inn med regningen.



Velg «Opprett ny».

## 1. Generell informasjon

Beskrivelse:	Introduksjonskurs Vestfold og Telemark 31.08.2023
Stilling:	Ferdig utfylt og skal ikke endres
Organisasjonsenhet:	2905 region Sør
Avdeling:	29 Kurs- og konferansenheten (KKE)
Seksjoner:	2905 region Sør
Prosjekt:	290210 Spekter 290211 KS 290212 Oslo Kommune 290213 Virke 290214 Stat 290215 NHO
HTV:	Skal ikke fylles ut

Eksempel:

### Generell informasjon

\*Beskrivelse av reiseregning

Organisasjon

\*Stilling

\*Organisasjonsenhet

Kostnadsbærere

Avdeling  x

Seksjoner  x

Prosjekt

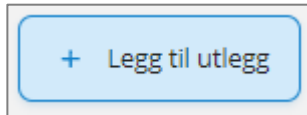
HTV

Søk

[+ Kostnadsfordeling](#)

## 2. Legg til utlegg

- Om du har hatt noen utlegg, så kan du her legge inn utlegg du har hatt på reisen for NSF.
- Du kan ikke samle flere kvitteringer på ett utlegg.
- Du må legge ved tydelig bilde av hele den originale kvitteringen.



Velg «Legg til utlegg»

### Hva må en kvittering inneholde:

For at det skal være gyldig kvittering så må den inneholde:

Hva som er kjøpt og hvem som har solgt varen, hvordan varen er betalt for, dato for kjøpet, organisasjonsnummer til selger og et kvitteringsnummer slik at transaksjonen er sporbar i et kassessystem.

### Eksempel på et utlegg:

Legg til utlegg

Kredittkort Transaksjoner 3

Vedlegg Legg ved fil

\*Kjøpsdato 11.05.2021

\*Type utlegg Parkering

\*Beløp 150,00 NOK

\*Formål Navn på kurs

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Velg «Legg til» når du er ferdig med utlegget, for å kunne legge til flere utgifter.

Du får nå en oversikt over dine utlegg nedover på siden.



Utlegg har dette symbolet:

### Eksempel:

mai 04 2023	Buss Navn på kurs	50,00 NOK	
mai 04 2023	Tog Navn på kurs	200,00 NOK	

Trykk på de to arkene for å kopiere, blyanten for å redigere, og søppelbøtte for å slette.

Se neste side for oversikt over alle typer utlegg.

## Vanlige utleggstyper, og myndighetenes krav til utlegget:

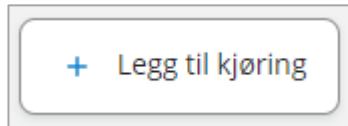
Type utlegg	Vedlegg	Kjøpsdato	Beløp	Formål tekst	Reiserute
<b>Barnepass</b>	Ingen	Dato for barnepass. Ett utlegg for hver dag.	Inntil 500kr pr dag.	Barnets navn og fødselsdato. Barnepassers fulle navn og full adresse.	-
<b>Buss</b>	Bussbillett	Dato for bussreisen. Ett utlegg pr. billett.	Samme beløp som på billetten	Kursets navn	Avreiseholdeplass til ankomstholdeplass
<b>Ferge/båt</b>	Billett	Dato for reisen. Ett utlegg pr. billett.	Samme beløp som på billetten	Kursets navn	Avreiseholdeplass til ankomstholdeplass
<b>Flybillett lagt ut selv</b>	Boardingpass og kvittering	Dato for reisen. Ett utlegg pr. flybillett.	Samme beløp som på kvitteringen	Kursets navn	Avreiseflyplass til ankomstflyplass
<b>Overnatting lagt ut selv</b>	Kvittering	Dato for overnattingen	Samme beløp som på kvitteringen	Kursets navn	«Hvorav frokost» skal være 0,00NOK.
<b>Møter bespisning, eksterne</b>	Kvittering	Dato for bespisningen	Samme beløp som på kvitteringen	Godkjent på forhånd av «Navn på kurskonsulent»	-
<b>Parkering</b>	Kvittering	Dato for kvitteringen	Samme beløp som på kvitteringen	Godkjent på forhånd av «Navn på kurskonsulent»	-
<b>Taxi</b>	Kvittering	Dato for kvitteringen	Samme beløp som på kvitteringen	Godkjent på forhånd av «Navn på kurskonsulent»	Gateadresse med postnummer fra-til.
<b>Tog</b>	Togbillett	Dato for togreisen. Ett utlegg pr. billett.	Samme beløp som på billetten	Kursets navn	Avreisestasjon til ankomststasjon

### Om barnepass:

NSF dekker inntil 500 kr. per dag for ekstra utgifter, til barn under 12 år. Det dekkes ikke barnepass på dagtid dersom barnet har plass i barnehage/SFO. Barnepasser kan ikke være noen som normalt har omsorg for barnet. Det føres ett utlegg per dag for barnepass. Flere dager skal føres på flere utleggslinjer.

### 3. Legg til kjøring

Bruk av egen bil skal alltid være godkjent på forhånd av din kurskonsulent. Om du har fått godkjent kjøring fører du på denne måten. Ta kontakt med din kurskonsulent om du har kjørt uten godkjenning.



Velg «Legg til kjøring»

#### Fyll inn:

Employee App:	Hvis du bruker Visma Employee App kan du importere kjøring du har lagt inn på forhånd. (Ikke obligatorisk)
Kart:	Du kan bruke kartfunksjonen om du ønsker. (Ikke obligatorisk)
Kjøredato:	Dato for kjøringen én vei.
Kjøretøy:	Bil eller Elbil.
Kjørelengde(km):	Antall kilometer.
Bompenger (NOK):	Samlet bompenger for denne ene kjøringen.
Reiserute:	Fullstendig adresse med postnummer fra-til.
Formål/arrangement:	Godkjent av «Navn på kurskonsulent». Årsak til bruk av egen bil.
Formål med evt. omkjøring:	F.eks. hente passasjer eller veiarbeid.
Passasjernavn:	Navn på passasjeren <b>og adressen passasjeren ble hentet</b> . Antall km passasjeren har sittet på. Kun en passasjer per linje. <i>Passasjeren må være deltaker på kurset.</i>

#### Eksempel:

[Legg til kjøring](#)

Employee App  [i](#)

Kart

\*Kjøredato  [📅](#)

\*Kjøretøy

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Reiserute

\*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjernavn   km

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger (km)

Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg

Velg «Legg til» og lag eventuelt ny kjøring for retur kjøring.

Du får nå en oversikt over dine registrerte kjøringer nedover på siden.



Kjøring har dette symbolet:

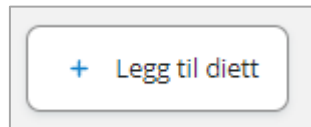
Eksempel:

mai 03 2023		Bil x 20,0 km Godkjent av "Navn". Fullstendige adresser med postnummer og sted	169,60 NOK				▼
mai 04 2023		Bil x 20,0 km Godkjent av "Navn". Fullstendige adresser med postnummer og sted	169,60 NOK				▼

Trykk på de to arkene for å kopiere, blyanten for å redigere, og søppelbøtte for å slette.

## 4. Legg til diett

Du skal kun lage én diett pr. reise.



Velg «Legg til diett»

## Informasjon om reise

Fyll inn i feltene:

- **Formål/arrangement:** Navn på kurs, sted, dato.
- **Dato og land/by:** Velg dato og tidspunkt for avreise og hjemkomst.
- Sjekk at det står «Diettgodtgjørelse» i feltet lengst til høyre.
- For dagsreiser på 15 km eller mindre utbetales ikke diett: for reisevei som ikke er over 15 km, velg «Ingen diett» i feltet lengst til høyre.

Eksempel:

Informasjon om reise

\*Formål/arrangement

\*Dato og land/by  
 07:00 til  17:00 i   ▼

[+ Reise til flere steder](#)

Måltid og losji

Velg «Lagre og neste».

## Måltid og losji

Dersom du har valgt «Ingen diett» i punktet over skal du ikke fylle ut dette punktet. Visma regner automatisk ut om du får diettgodtgjørelse på din reise.

Frokost på første datolinje skal alltid være «Måltid dekket» når du bor på hotell, fordi den er betalt i det første hotelldøgnet.

Dietten teller måltider i dine reisedøgn. Et reisedøgn begynner når du starter reisen hjemmefra og varer i 24 timer. Legg inn hvilke måltider som er dekket i døgnene du er på reise. Hold musepeker over datoene for å se tidspunkt i døgnperiodene.

Fyll inn:

**Hotellnavn og adresse** **Kun ved overnatting**

Eksempel:

Informasjon om reise

Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
Velg for alle	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Hotell	<input type="checkbox"/>
3 - 4 mai	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Hotell	<input type="checkbox"/>
4 mai	Perioden starter torsdag 04.05.2023 07:00 og slutter torsdag 04.05.2023 17:00			Måltid ikke ...	<input type="checkbox"/>

Informasjon om overnattingssted

\*Hotellnavn og adresse

\*Til

3 mai

Hotellnavn og full adresse med postnummer

04.05.2023

Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Velg «Lagre».

Du får nå en oversikt over din reiselinje med diett.



Reise og diett har dette symbolet:

## 6. Sammendrag

Her ser du total sum av reiseregningen.

+ kommentar eller dokument(er)

Velg «+ kommentar eller dokument(er)

### «Legg ved fil»

- Legg inn kursets program (tilsendt på epost og tilgjengelig for nedlastning i kursrommet)
- Legg inn bilde av boardingkort om du har fått flyreise dekket av NSF. Om du ikke har bilde av boardingkort skal du laste ned kvittering fra Berg Hansen etter at reisen er gjennomført hvor det vises at flyvningene har kode «F-Flown».
- Tillatte filtyper: PNG/JPG/JPEG/PDF

### Kommentar

Her kan du legge inn kommentar om reisen som vi leser når vi mottar reiseregningen. Om noen deler av reisen ikke kommer frem så skriver du her, for eksempel om du har sittet på i en bil eller liknende. Hele reisen skal komme tydelig frem.


Eksempel:


**Sammendrag**

Trekkpliktig	277,20 NOK
Trekkfritt	1 526,00 NOK

---


**Totalt**                      **1 803,20 NOK**



Legg ved fil 

[Program NSF-#1314902-v2-HTV k...](#) 

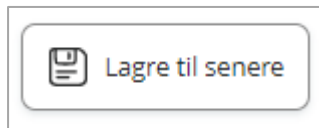
Kommentar

Unngå tekst med sensitive opplysninger da dette vil være synlig i reiseregningsrapporten

 Send til godkjenning

 Lagre til senere       Slett

## 7. Til slutt:



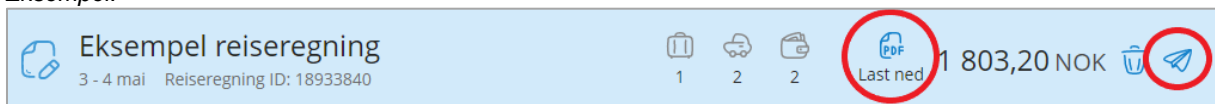
Velg «Lagre til senere».

Trykk på «PDF Last ned» for å se gjennom at alt stemmer. Sjekk spesielt datoer, diett og gateadresser. Sjekk at alle vedlegg/kvitteringer og program ligger nederst i reiseregningen.

Om du må endre noe, gå inn i regningen igjen, og velg «Lagre til senere» når du er ferdig.

**Hold musepeker over reiseregningen så den blir blå, og klikk på papirflyet for å sende til godkjenning.**

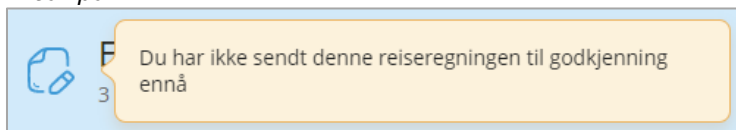
Eksempel:



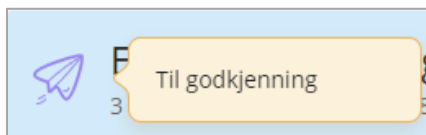
### Etter innsending:

Sjekk status ved å holde musepekeren over ikonene for reiseregningen.

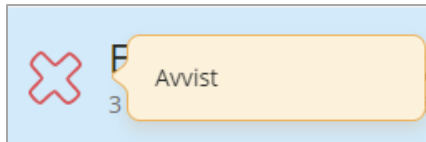
Eksempel:



Regningen er ikke sendt



Regningen er under godkjenningsprosess

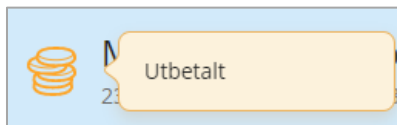


Regningen er returnert og trenger mer informasjon.

Får du reiseregningen returnert – gå inn i eksisterende reiseregning og foreta nødvendige endringer. Velg «Lagre til senere» før du sender den inn for ny godkjenning.



Regningen er godkjent og legges til utbetaling



Regningen er utbetalt til din konto

Ikke opprett ny reiseregning på samme dato før gammel er slettet.

## Lønsslipp på mobil

Lønsslipp for reisen er tilgjengelig via appen Visma Employee.

Se <https://www.nsf.no/reiser-og-utlegg-tillitsvalgte> for mer informasjon.