# Føre reiseregning i Visma Expense

For å sikre at ingen tillitsvalgte eksponeres for risiko for økonomiske krav ved et eventuelt bokettersyn fra skattemyndighetene, eller NSFs 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.

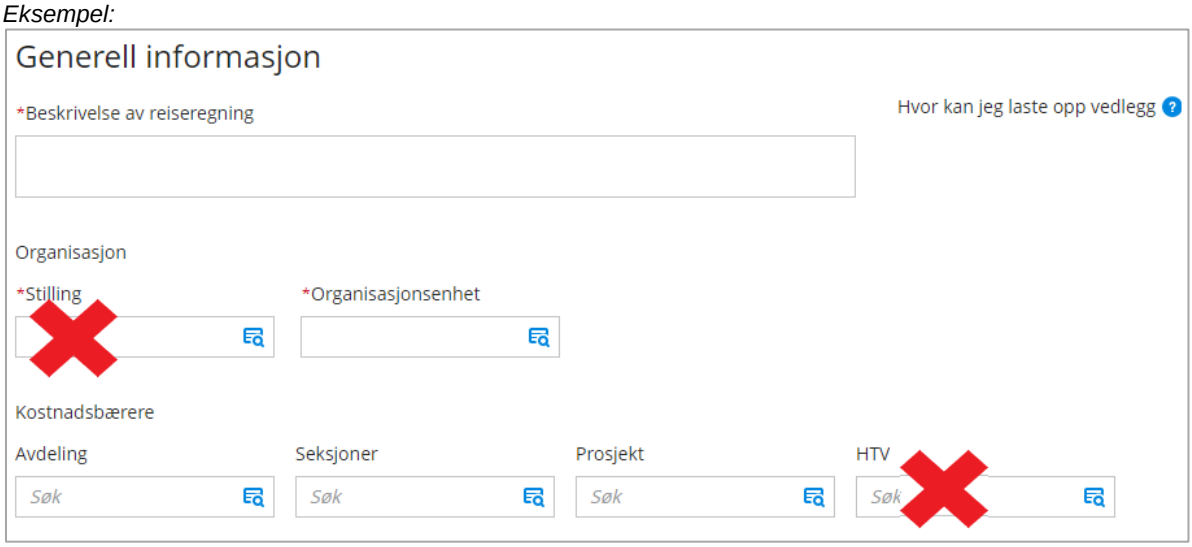
Reiseregning for kurs skal sendes inn snarest mulig etter avsluttet kurs, og senest to uker etter kurset. Det er 3 års oppbevaringsplikt for kvitteringer som sendes inn med regningen.

Velg «Reise».

## 1. Informasjon om reisen

| | |
|---|---|
| Beskrivelse: | Fylkesmøte Agder 09.03.2023 |
| Stilling: | Ferdig utfylt og skal ikke endres |
| Organisasjonsenhet: | 26 NSF Agder |
| Avdeling: | 26 NSF Agder |
| Seksjoner: | 2606 Fylkesmøter |
| Prosjekt: | Skal ikke fylles ut |
| HTV: | Skal ikke fylles ut |

*Eksempel:*



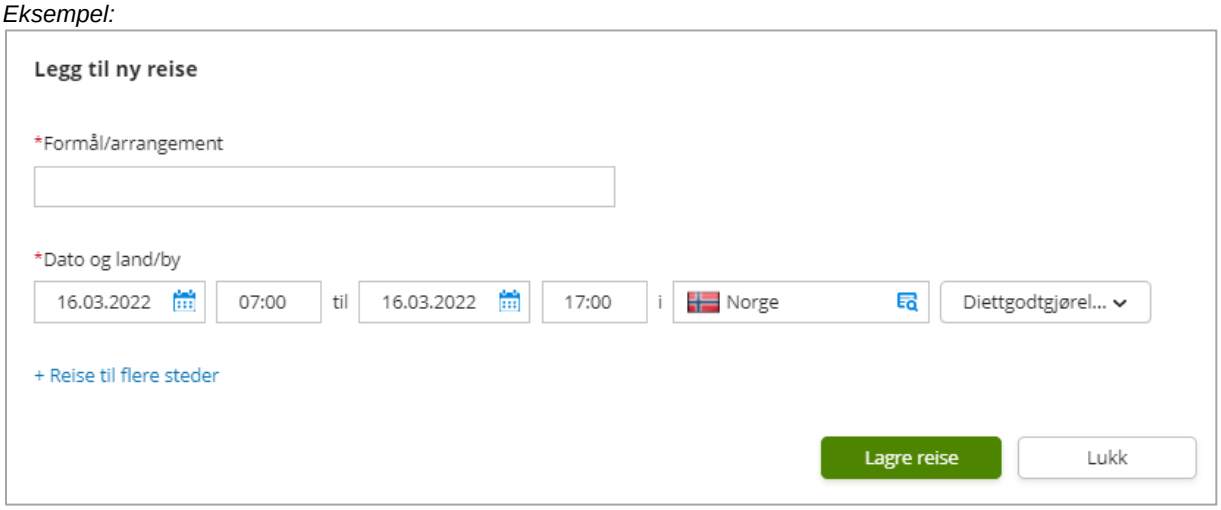
## 2. Legg til ny reise

Du skal kun lage én reiseregning pr. reise.

Velg dato for avreise i kalenderen. 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.

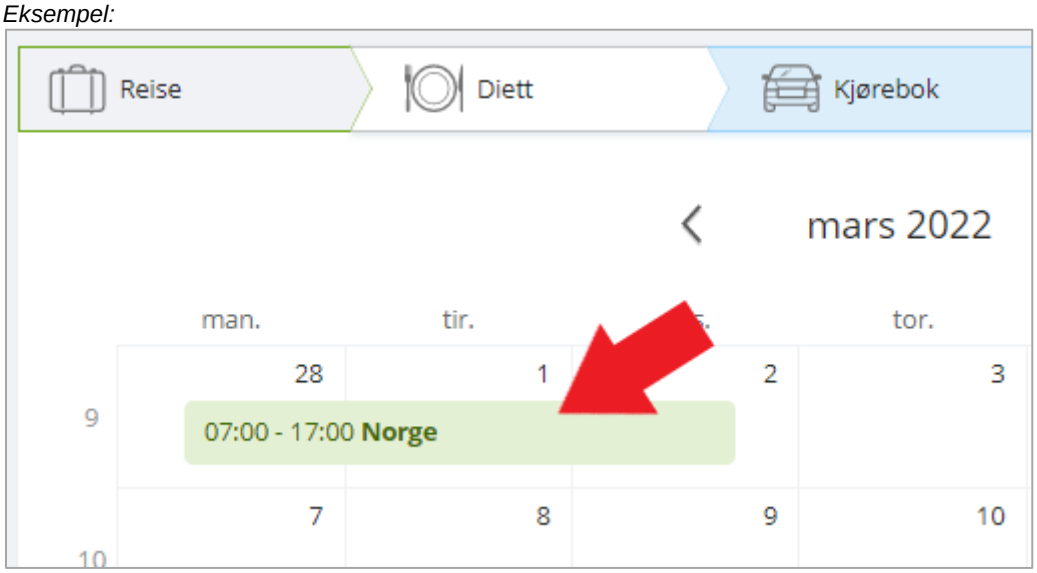
*Eksempel:*




Velg «Lagre reise» og neste.

Om du har lagt inn feil dato eller tidspunkt for reisen, og må endre på dette, går du tilbake til «Reise» og trykker på feltet som er markert for din reise.

*Eksempel:*



## 3. Diett

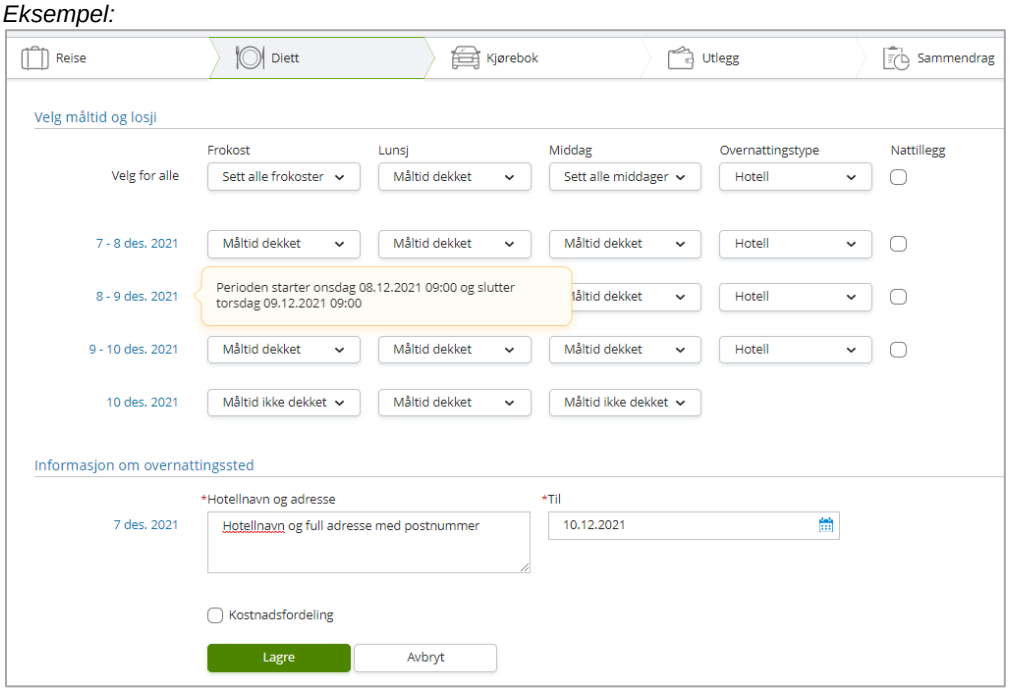
Dersom du har valgt «Ingen diett» i punktet over skal du ikke fylle ut dette punktet. Visma regner automatisk ut om du får diettgodtgjørelse på din reise.

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:*




Velg «Lagre» og «Neste».

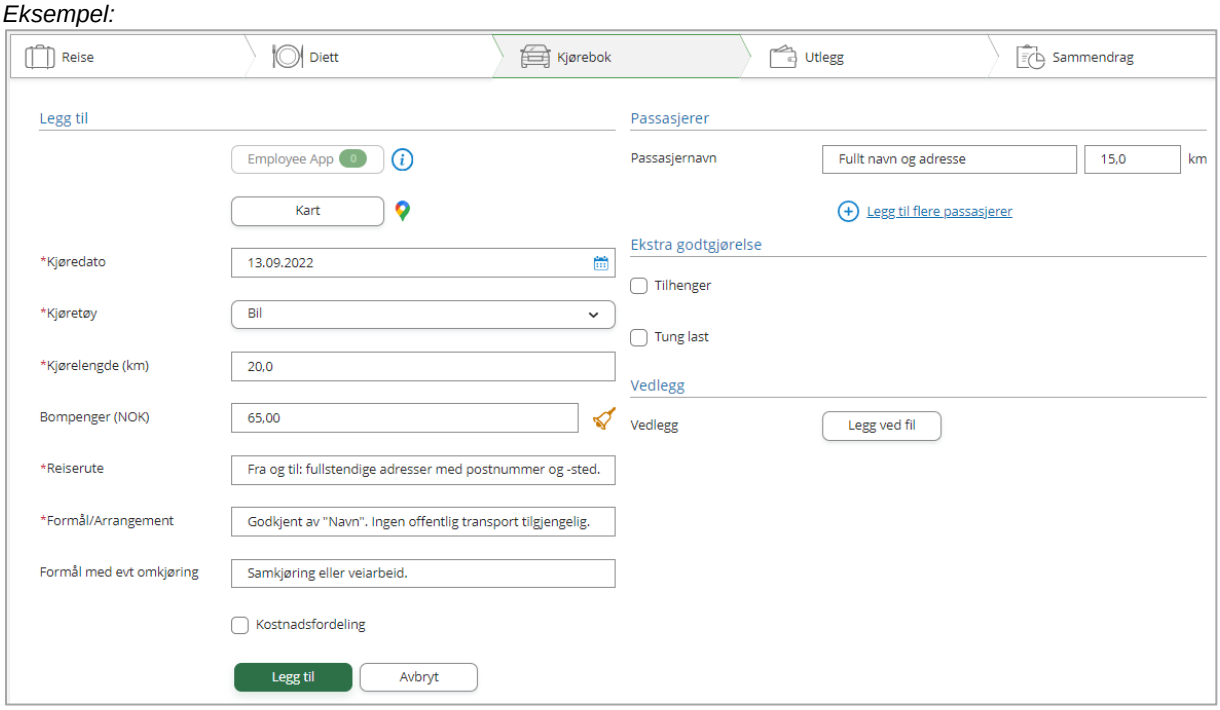
## 4. Kjørebok

Bruk av egen bil skal alltid være godkjent på forhånd av din kurskonsulent.

**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 **og adressen passasjeren ble hentet**. Antall km passasjeren har sittet på. Kun en passasjer per linje. *Passasjeren må være deltaker på kurset.* |

*Eksempel:*




Velg «Legg til» og lag eventuelt ny kjøring.

Bla helt ned på siden og sjekk dine **«Registrerte kjøringer»**:

Registrerte kjøringer

| Dato | Kjørerute | Kjøretøy | Kjørelengde | Trekkfritt | Trekkpliktig | Totalt | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18.05.2021 | Fra og til: fullstendige adresser med postnummer og poststed | Bil | 17,0 km | 59,50 | 9,01 | 68,51 | | |
| | | 1 Passasjer | 10,0 km | 10,00 | 0,00 | 10,00 | | |
| 11.05.2021 | Fra og til: fullstendige adresser med postnummer og poststed | Bil | 17,0 km | 59,50 | 9,01 | 68,51 | | |
| | | 1 Passasjer | 10,0 km | 10,00 | 0,00 | 10,00 | | |
| | | | 2 turer | 139,00 | 18,02 | 157,02 | | |

Gå helt til høyre, trykk på blyanten for å redigere og søppelbøtte for å slette.

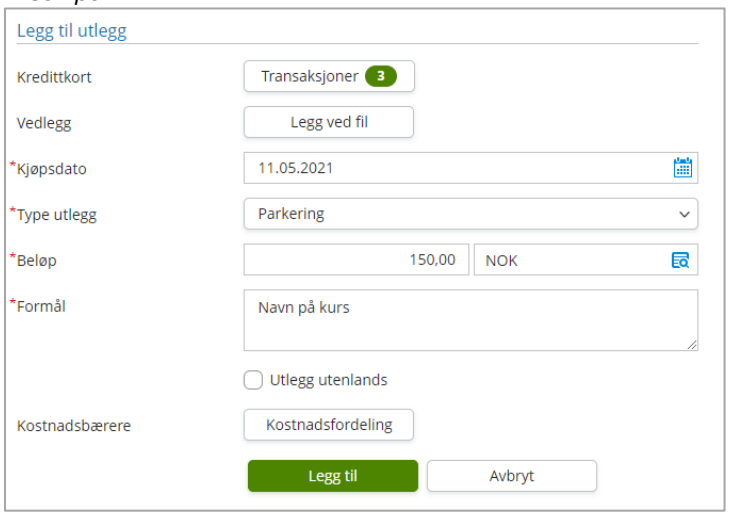
Velg «Neste».

## 5. Utlegg

- Du kan 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.

**Hva må en kvittering inneholde:**
En «Bekreftelse» i forbindelse med et kjøp inneholder ofte ikke nok informasjon i forbindelse med bokføring. 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 kassessytem.

*Eksempel:*




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

Bla helt ned på siden og sjekk dine **«Registrerte utlegg».**

*Eksempel:*

Registrerte utlegg

| Dato | Formål | Utleggstype | Beløp | Lokalt beløp | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.05.2021 | Barn: Fullt navn og fødselsdato Barnepasser: Fullt navn og adresse med postnummer | Barnepass | 500,00 NOK | 500,00 NOK | | | |
| 18.05.2021 | Navn på kurs | Bompenger | 10,00 NOK | 10,00 NOK | | | |
| 19.05.2021 | Navn på kurs | Parkering | 150,00 NOK | 150,00 NOK | | 1 | |
| 19.05.2021 | Navn på kurs | Flybillett | 0,01 NOK | 0,01 NOK | | 1 | |
| | 4 Utlegg betalt av ansatt | | Totalt | 660,01 NOK | | | |

Gå helt til høyre, trykk på blyanten for å redigere og søppelbøtte for å slette.

*Se neste side for oversikt over type utlegg.*

**Vanlige utleggstyper, og myndighetenes krav til utlegget:**

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

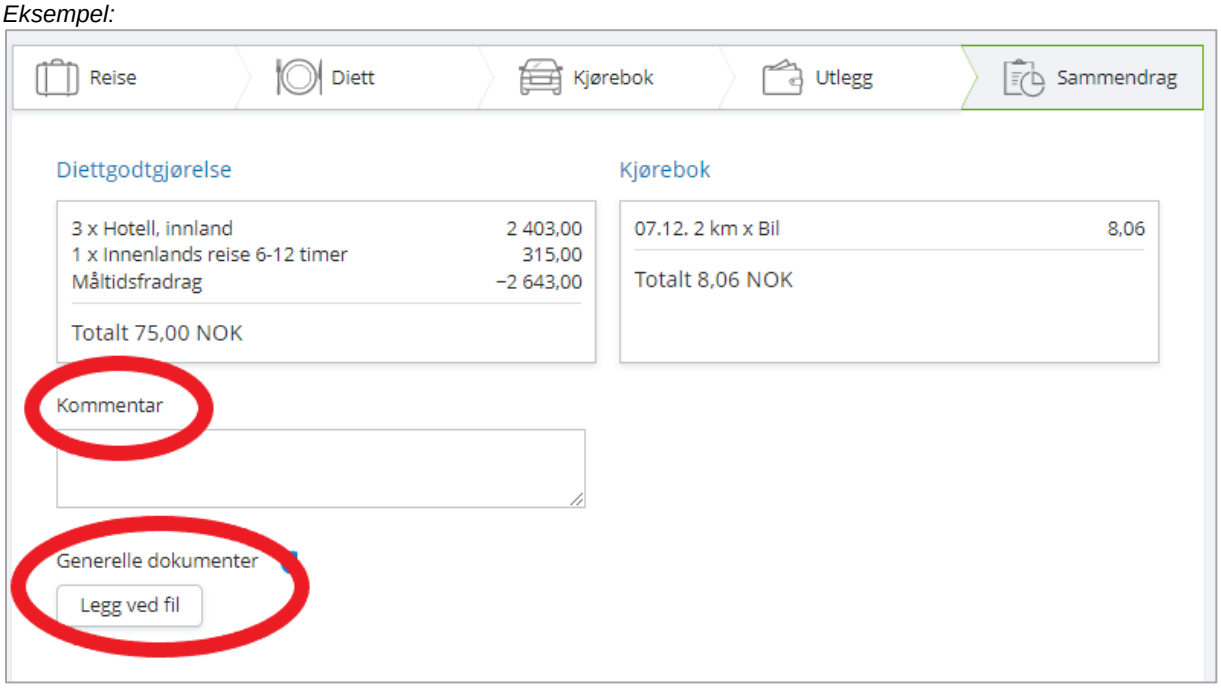
# 6. Sammendrag

**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.

**Generelle dokumenter «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

*Eksempel:*



## 7. Til slutt:

Velg «Lagre og lukk».

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.

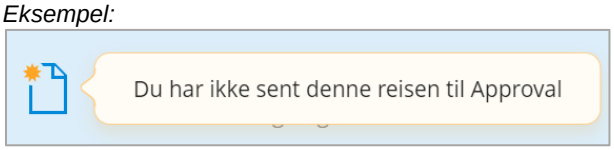
Om du må endre noe, gå inn i regningen igjen, og velg «Lagre og lukk» når du er ferdig.

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

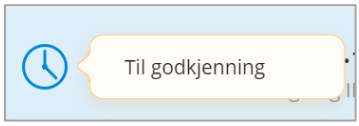
*Eksempel:*

**Etter innsending:**
Sjekk status ved å holde musepekeren over ikonene for reiseregningen.

*Eksempel:*



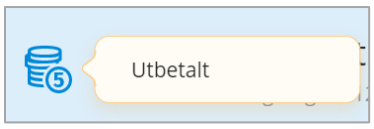

Regningen er ikke sendt




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 og lukk» 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 <u>før</u> gammel er slettet.

## Lønnsslipp på mobil

Lønnsslipp for reisen er tilgjengelig via appen Visma Employee.
Se https://www.nsf.no/reiser-og-utlegg-tillitsvalgte for mer informasjon.