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.

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.

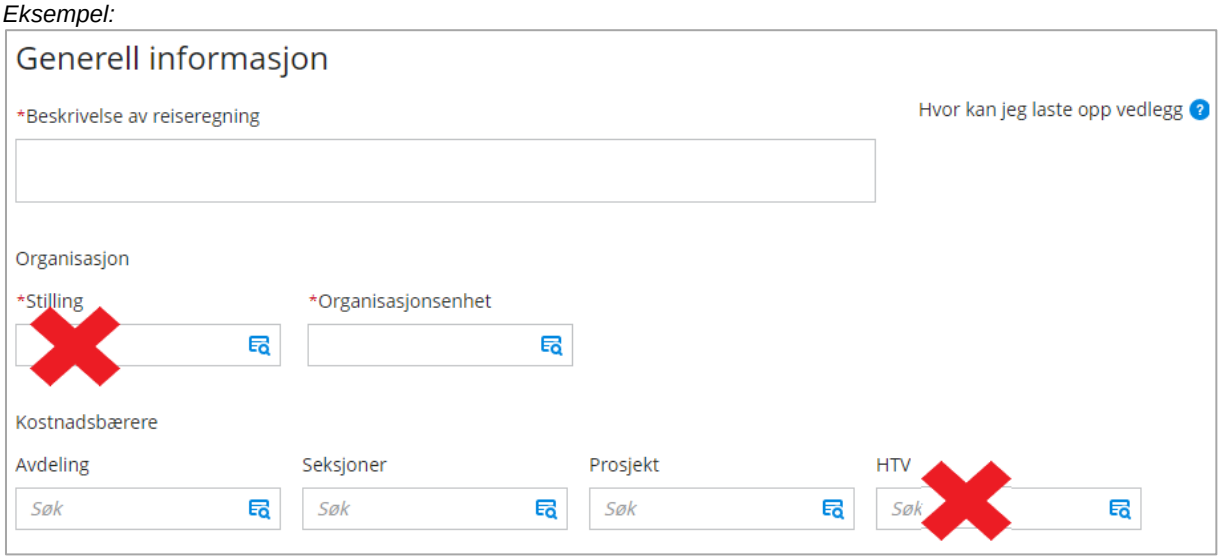
Reiseregning for kurs skal sendes inn snarest mulig etter avsluttet kurs, og senest to uker etter kurset. Det er 3 års oppbevaringsplikt for kvitteringer som sendes inn med regningen.

Velg «Reise».

1. Informasjon om reisen

Beskrivelse:	Introduksjonskurs Vestfold og Telemark 29.08.2022
Stilling:	Ferdig utfylt og skal ikke endres
Organisasjonsenhet:	2905 region Sør
Avdeling:	29 Kurs- og konferanseenheten (KKE)
Seksjoner:	2905 region Sør
Prosjekt:	290210 Spekter 290211 KS 290213 Virke 290214 Stat 290215 NHO
HTV:	Skal ikke fylles ut

Eksempel:



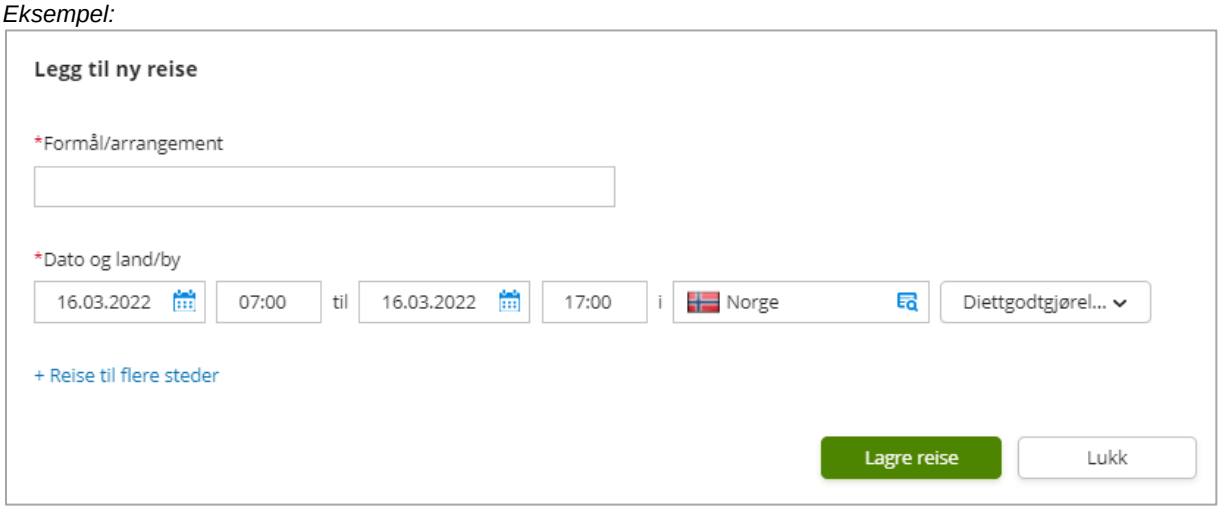
2. Legg til ny reise

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.

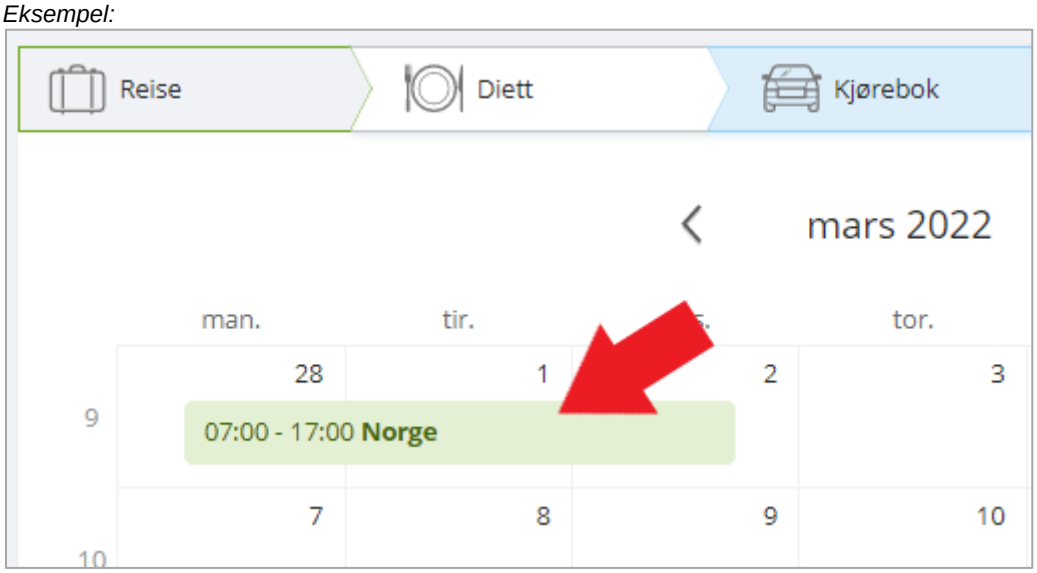
Eksempel:



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

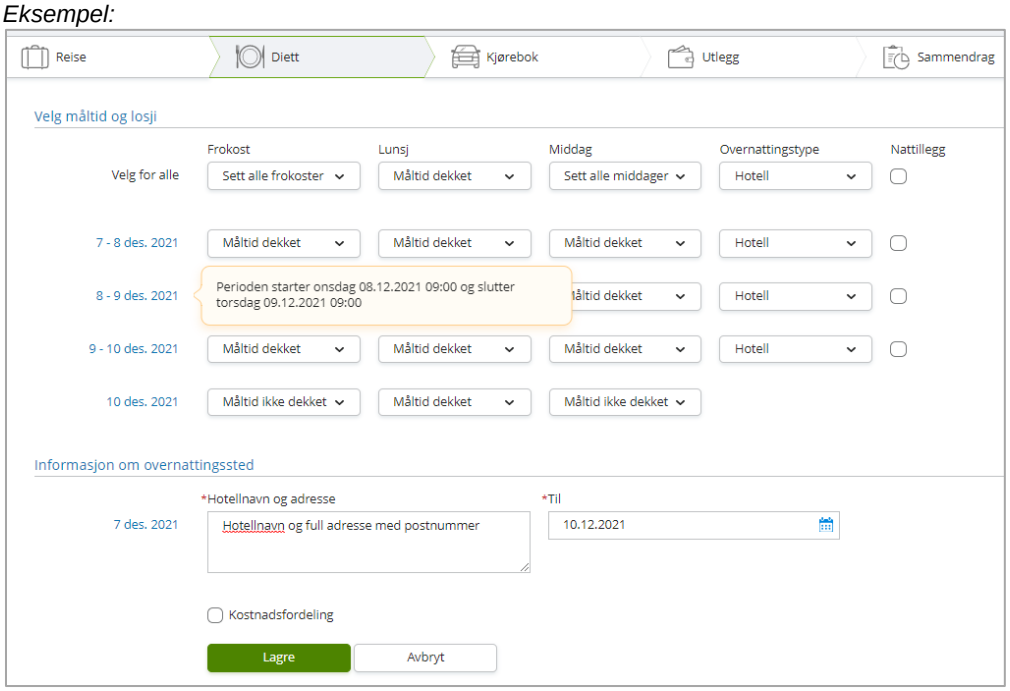
Dersom du har valgt «Ingen diett» i punktet over skal du ikke fylle ut dette punktet. Visma regner automatisk ut om du får diettgodtgjørelse på din reise.

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».

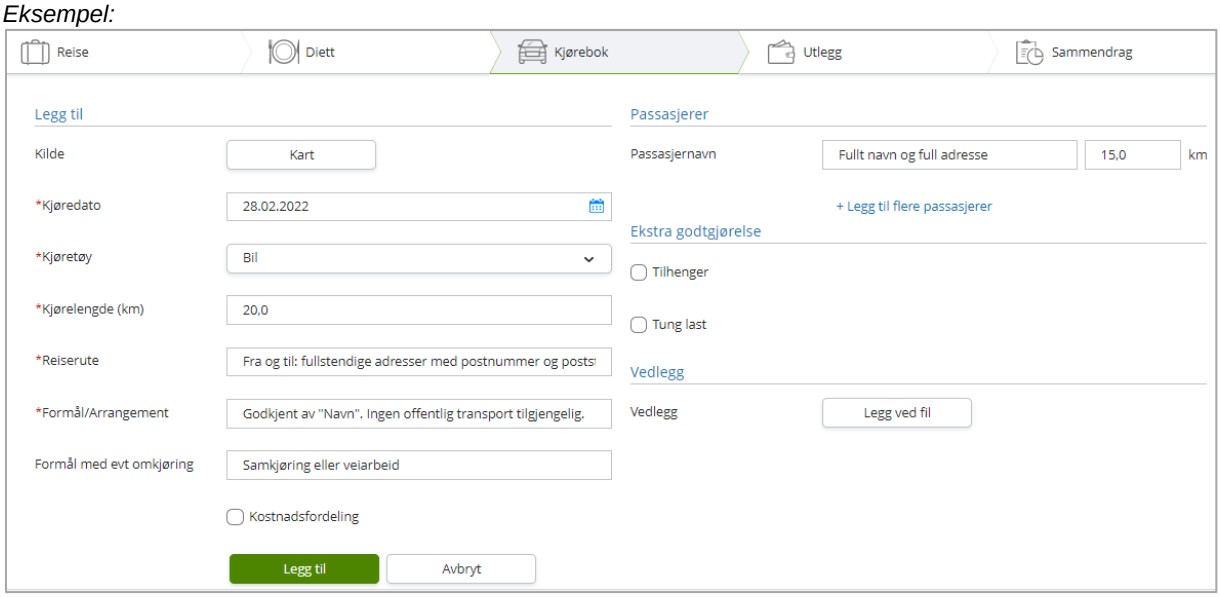
4. Kjørebok

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

Fyll inn:

Kilde – kart:	Kartfunksjonen er ikke obligatorisk, og kan vise feil informasjon enkelte steder. Dobbeltsjekk gjerne rute med annen karttjeneste.
Kjøredato:	Dato for kjøringen én vei
Kjøretøy:	Bil eller Elbil
Kjørelengde(km):	Antall kilometer
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»**:

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

Trykk på blyanten for å redigere og søppelbøtte for å slette.

Velg «Neste».

5. Utlegg

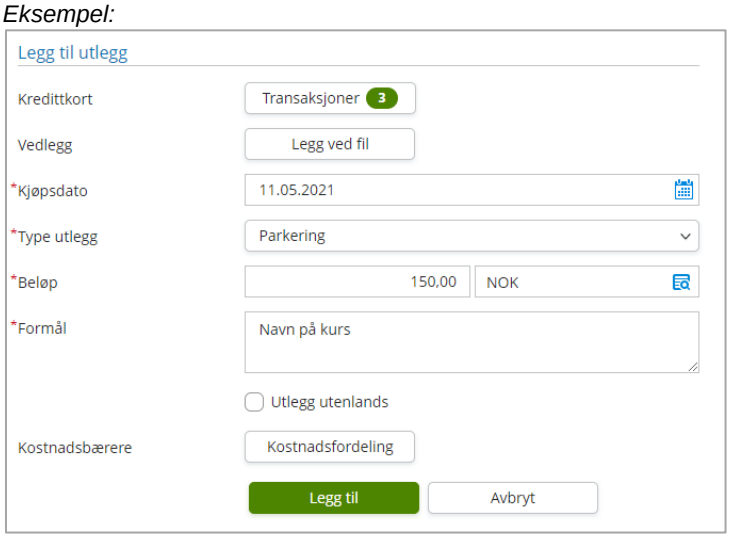
- Du kan legge inn utlegg du har hatt på reisen for NSF.
- Du kan ikke samle flere kvitteringer på ett utlegg.
- Du må legge ved tydelig bilde av hele den originale kvitteringen.

Denne tabellen viser 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.	-
Bompenger	Skjermbilde av alle bompasseringer	Dato for bompassering. Ett utlegg pr. dato for bompasseringer.	Beløp fra bompengekalkulator.no	Kursets navn	-
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
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.

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			

Trykk på blyanten for å redigere og søppelbøtte for å slette.

Velg «Neste».

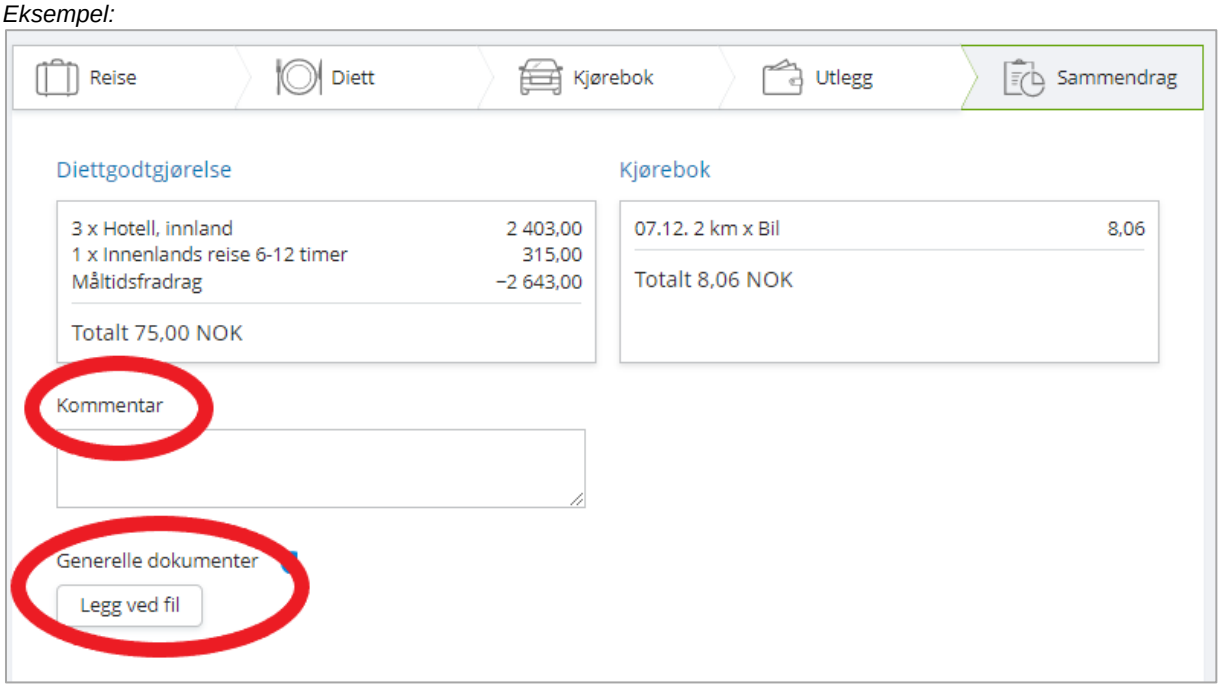
6. Sammendrag

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.

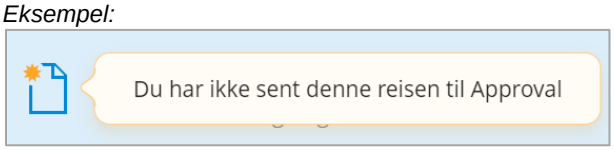
Om du må endre noe, gå inn i regningen igjen, og velg «Lagre og lukk» når du er ferdig.

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

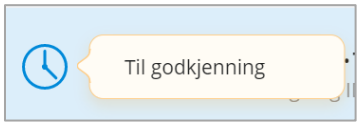
Eksempel:

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

Eksempel:



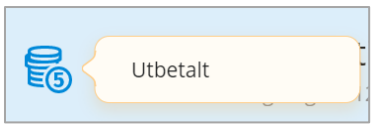
Regningen er ikke sendt



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.