

Reiseregning i NSF – Unit4 T&E

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.

Du finner opplæringsvideoer, ofte stilte spørsmål, og lenke til pålogging ved å gå til hjelpesenteret:

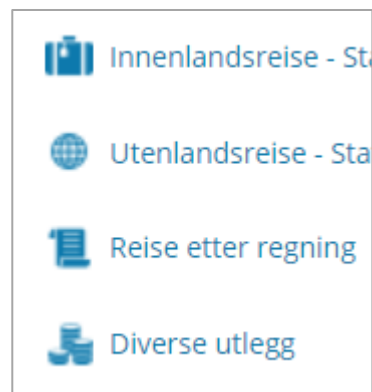
<https://www.nsf.no/nsf-hjelpesenter-reise-og-utlegg>

Du kan lage reiseregning på både pc og mobil. Lykke til!

Reiseregning for kurs og konferanser 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.

Det er fire typer reiseregninger å velge mellom:

- **Innenlandsreise:** inkluderer diett og reiserute. Brukes som hovedregel ved alle reiser. Hele reisen din skal forklares i reiseregningen. Hvis reisen én vei er mindre enn 15 km, og alle måltider er inkludert, skal du slette dietten. Skriv i «Merknad/Beskjed» hvis dette gjelder for deg.
- **Utenlandsreise:** inkluderer diett, reiserute og flere land.
- **Reise etter regning:** Skal ikke brukes i NSF.
- **Diverse utlegg:** kun mulighet for å legge inn kostnader/utlegg, uten reiserute og diett.



1. Skriv inn informasjon om reisen

Formål: navnet på kurset/konferansen du har deltatt på, og dato.

Reiserute: Fra utreiseadresse til møtested og retur.

Start og slutt: dato og tid du reiste hjemmefra (eller fra jobb om du var på jobb først), og dato og tid du kom hjem.

Merknad/beskjed: Fritt tekstfelt. Utfyllende informasjon om reisen din slik at hele reisen kommer frem. Andre beskjeder til den som behandler regningen.

KKE region: Ikke obligatorisk felt: velg et tall bare hvis du får beskjed om det fra kurset/konferansen.

Fortsett/lagre: Gå videre til neste steg, diett blir nå opprettet.

2. Dietter og fratrekk:

«Hva er egentlig diett?» lurer mange på. Diett er penger som du får utbetalt for å dekke utgifter til mat på reisen. Utbetalingene er på faste beløp (statens satser) som er uavhengig av hva maten faktisk kostet, og er på den måten ment å være en forenkling.

Dietten teller antall reisedøgn. Et reisedøgn begynner når du starter reisen og varer i 24 timer. Siste delen av et reisedøgn heter «Siste dag».

Programmet legger inn frokost som er inkludert ferdig merket, du skal legge inn fratrekk for antall lunsj og middag du har fått inkludert i kurset/konferansen, det vil si; ikke betalt selv.

Skjerm bilde PC:

Kostnadstype	Dato	Merknad	Antall	Pris	Beløp
Dietter og fratrekk					
Norge: 27.02.2024 - 28.02.2024					
Diett over 12 timer hotell med frokost u/kok	27.02.2024	Hotellets navn og adresse	1,0	940,00	940,00
Fratrekk frokost			1,0	-188,00	-188,00
Fratrekk lunsj			1,0	-282,00	-282,00
Fratrekk middag			1,0	-470,00	-470,00
Diett 6-12 timer siste dag	28.02.2024		1,0	369,00	369,00
Fratrekk frokost, siste dag				-73,80	
Fratrekk lunsj, siste dag			1,0	-110,70	-110,70
Fratrekk middag, siste dag				-184,50	

Mobil: Å sette inn merket  betyr at du har fått dette måltidet inkludert i kurset/konferansen, det vil si; ikke betalt det selv. Frokosten er ferdig merket av systemet på riktig sted, NSF ber deg om å merke inkluderte lunsjer og middager.

<

Diett over 12 timer hotell med frokost u/kok

FrokostLunsjMiddag

27.02.2024
Tuesday

Diett 6-12 timer siste dag

FrokostLunsjMiddag

28.02.2024
Wednesday

Sammendrag

2 dager1 309,00

Frokost x 1-188,00

Lunsj x 2-392,70

Middag x 1-470,00

Sum diettgodtgjørelse258,30

×

Avbryt

✓

Lagre

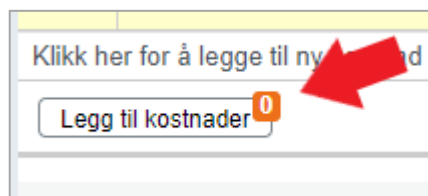
Skjerm bilde mobil:

3. Kostnader:

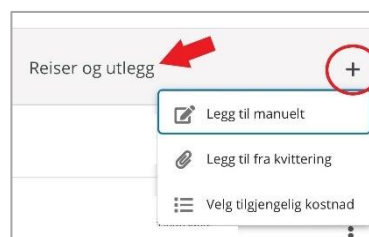
Kostnader er utlegg du har hatt på reisen som du skal ha tilbakebetalt av NSF. Lag en kostnad per kvittering/billett.

En gyldig kvittering skal 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 kassesystem.

Legg inn dine utlegg.



Skjerm bilde PC: Trykk på «Legg til kostnader».



Skjerm bilde mobil: Gå til Reiser og utlegg, og trykk på +.

Tre forskjellige måter å legge inn kostnader:

- **Legg til manuelt:** last opp et bilde av kvitteringen og du skal velge riktig kostnadstype og skrive inn informasjonen om kostnaden.
- **Legg til fra/last opp kvittering:** last opp et bilde av kvitteringen, systemet leser kvitteringen for deg og legger den inn med kostnadstype, dato og beløp. Sjekk at det er riktig.
- **Velg tilgjengelige kostnader:** kvitteringer du har lagt inn i systemet allerede, som er klare til bruk i en regning.

Valgfri mulighet for å laste inn kvitteringer:

Du kan sende en epost med en kvittering vedlagt til vedlegg@unit4.com. Denne vil dukke opp i «Tilgjengelige kostnader». Hvis den ikke kommer inn etter noen minutter må du gå inn på en PC og gå til Meny – Brukermeny – Innstillinger – Travel & Expenses. Her skal din avsenderadresse ligge så systemet kjenner den igjen. Ligger den ikke der, skriv den inn og trykk legg til.

4. Ulike kostnadstyper:

Rutegående transportmidler – Buss, trikk, t-bane, tog og båt:

Legg inn dato og beløp. Det er ikke krav om at du legger ved kvittering, men hvis du har billetten lett tilgjengelig ønsker vi at du legger den ved.

Barnepass:

NSF dekker inntil 500 kr. per dag for ekstra utgifter, til barn under 12 år. Hvis barnet har plass i barnehage/SFO dekker NSF ikke kostnader på dagtid. Barnepasser kan ikke være noen som normalt har omsorg for barnet. Skriv i merknad: Barnets navn og fødselsdato, barnepassers navn og adresse.

Bilgodtgjørelse:

- Aller først: skriv i «Merknad/beskjed»: hvem som har godkjent kjøring og grunnen til at du må kjøre egen bil.
- Skriv inn adresse fra og til.
- Huk av for retur om du også har kjørt i retur.
- Huk av for bompasseringer om du har kjørt i bom. Velg «beregnet bompasseringer» for å få opp pris.

Hvordan legge inn passasjerer:

- På PC: Trykk på den lille personen med pluss tegn  og legg inn navn og antall km de har sittet på. En linje pr passasjer.
- På mobil: Bla ned og åpne valget «Ingen passasjer» og legg inn navn og antall km de har sittet på. En linje pr passasjer.

P-avgift innland:

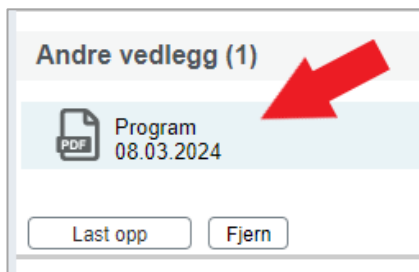
Skriv hvem som har godkjent kjøring. Last opp kvittering. Det er ikke nok med en bekreftelse eller utskrift av nettbank, se øverst på side 3 hva en kvittering skal inneholde.

Taxi:

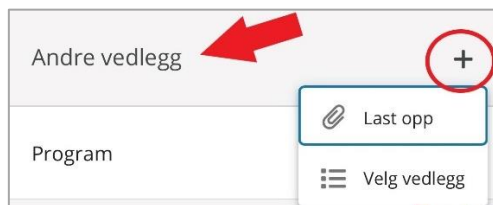
Skriv hvem som har godkjent taxi. Last opp bilde av hele kvitteringen. Skriv inn full adresse til og fra, med postnummer og sted.

5. Andre vedlegg:

- Her skal du legge inn programmet for kurset/konferansen.
OBS! Du vil ikke få regningen godkjent hvis ikke programmet ligger ved.
- Legg inn bilde av boardingkort hvis fly er bestilt på NSF sin konto.
- Legg inn andre viktige dokumenter som ikke legges inn under en kostnad.



Skjerm bilde PC:

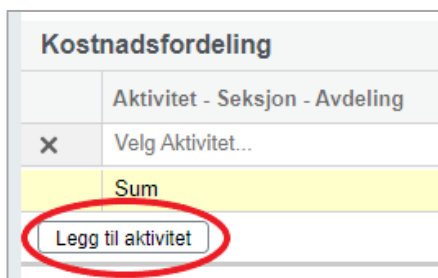


Skjerm bilde mobil:

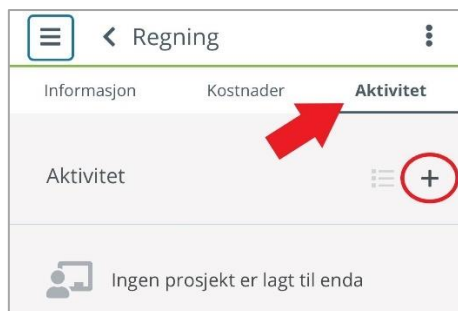
6. Aktivitet:

Skriv inn aktivitetsnummeret som du har fått beskjed om.

Aktivitetsnummer fra Kurs- og konferanseenheten (KKE) skal ikke knyttes til HTV område-nummer. Velg streken – som betyr ingen HTV område, for aktivitetsnummer som ikke skal ha HTV område.



Skjerm bilde PC:



Skjerm bilde mobil: