

Føre reiseregning i Visma Expense

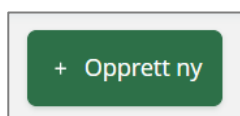
For å sikre at ingen tillitsvalgte eksponeres for risiko for økonomiske krav ved et eventuelt bokettersyn fra skattemyndighetene, eller NSF's årlige revisjoner, er det viktig med riktig håndtering av reiser og utlegg gjennom å følge denne veiledningen.

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:	Tariffkonferanse KS, region Nord, 20.09.2023
Stilling:	Ferdig utfylt og skal ikke endres
Organisasjonsenhet:	2906 region Øst
Avdeling:	29 Kurs- og konferanseenheten (KKE)
Seksjoner:	2906 region Øst
Prosjekt:	290271 KS
HTV:	Skal ikke fylles ut

Eksempel:

Generell informasjon

*Beskrivelse av reiseregning

Unngå tekst med sensitive opplysninger

Organisasjon

*Stilling

*Organisasjonsenhet

Kostnadsbærere

Avdeling

x

Seksjoner

x

Prosjekt

HTV

Søk

+ Kostnadsfordeling

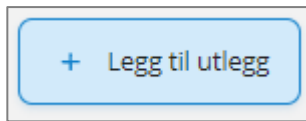
Lagre

Avbryt

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:

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
-------------	---------	-----------	-------	--------------	-----------

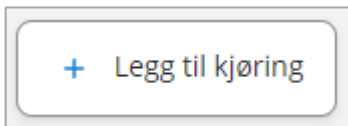
Barnepass	Ingen	Dato for barnepass. Ett utlegg for hver dag.	Inntil 500kr pr dag.	Barnets navn og fødselsdato. Barnepassers fulle navn og full adresse.	-
Buss	Bussbillett	Dato for bussreisen. Ett utlegg pr. billett.	Samme beløp som på billetten	Kursets navn	Avreiseholdeplass til ankomstholdeplass
Ferge/båt	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.

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 og adressen passasjeren ble hentet . 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 ☒

Kart

*Kjøredato04.05.2023

*KjøretøyBil

*Kjørelengde (km)20,0

Bompenger (NOK)65,00

*ReiseruteFullstendige adresser med postnummer og sted

*Formål/ArrangementGodkjent av "Navn".

Formål med evt omkjøringGrunn for bruk av egen bil.

☐ Kostnadsfordeling

Passasjerer

PassasjernavnFullt navn og adresse15,0 km

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

☐ Tilhenger (km)

☐ Tung last (km)

Vedlegg

VedleggLegg ved fil

Legg til

Lukk

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:

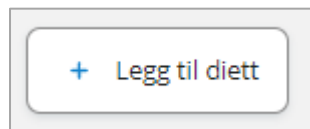
Eksempel:

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

Unngå tekst med sensitive opplysninger

*Dato og land/by

03.05.2023

07:00

til

04.05.2023

17:00

i

Norge

Diettgodtgjørelse ▼

+ Reise til flere steder

Lagre og neste

Avbryt

Måltid og losji

Velg «Lagre og neste».

5

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 ut navn og adresse på hotell. Dette finner du i programmet.

Eksempel:

Informasjon om reise

Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Natttillegg
Velg for alle	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Hotell	☐
3 - 4 mai	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Måltid ikke ...	Hotell	☐
4 mai	Perioden starter torsdag 04.05.2023 07:00 og slutter torsdag 04.05.2023 17:00			Måltid ikke ...	☐

Informasjon om overnattingssted

3 mai

*Hotellnavn og adresse

Hotellnavn og full adresse med postnummer

*Til

04.05.2023

☐ Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Velg «Lagre».

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... x

Kommentar

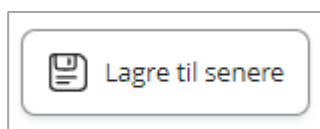
Unngå tekst med sensitive opplysninger da dette vil være synlig i reiseregningsrapporten

 Send til godkjenning

 Lagre til senere

 Slett

7. Til slutt:



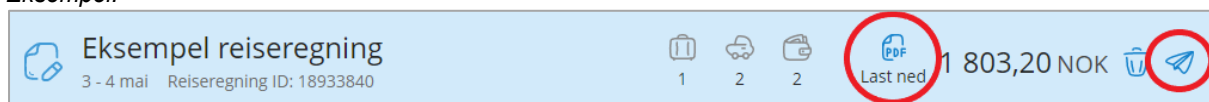
Velg «Lagre til senere».

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.

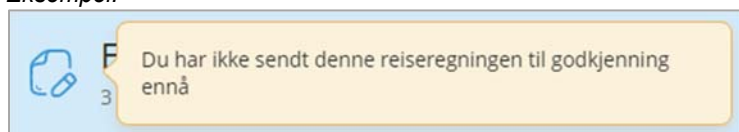
Eksempel:



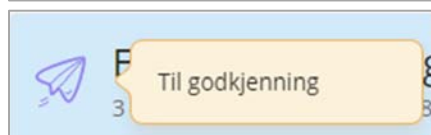
Etter innsending:

Sjekk status ved å holde musepekeren over ikonene for reiseregningen.

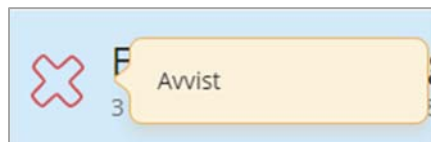
Eksempel:



Regningen er ikke sendt



Regningen er under godkjenningsprosess

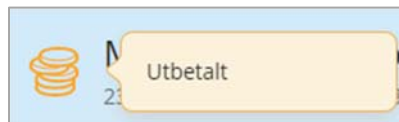


Regningen er returnert og trenger mer informasjon.

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.

Lønnsslipp på mobil

Lønnsslipp for reisen er tilgjengelig via appen Visma Employee.

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