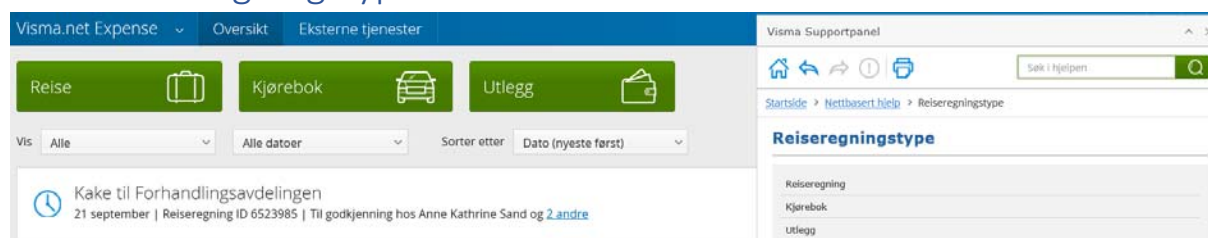


Registrering av reiseregninger og utlegg i Norsk Sykepleierforbund

1. Reiseregningstype



1.1 Reise

En reiseregning kan være en regning med diettgodtgjørelse, eller det kan være en refusjon av reiseutlegg. Hvis du har reist, kan du klikke på knappen «**reise**» for å registrere en reiseregning.

Utlegg brukes i tilfeller hvor en skal ha refundert utlegg, som f.eks. reisebilletter.
Kjørebok benyttes dersom en kun skal ha refundert kilometergodtgjørelse.

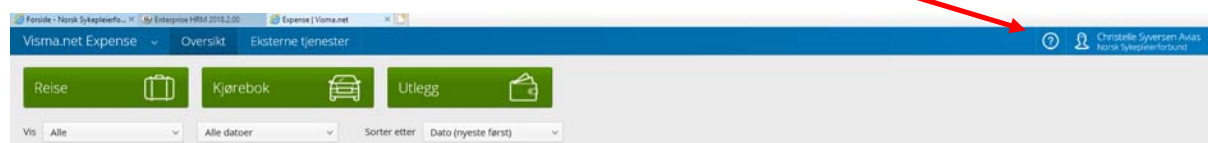
Satsene for innenlandsreiser og reiser i utlandet utbetales i henhold til Statens reiseregulativ, tariffavtale og NSFs retningslinjer.

Det skal kun registreres én reise pr. reiseregning. Dersom du reiser direkte fra et tjenesteoppdrag til neste, må dette registreres i separate reiseregninger. Ved flere tjenesteoppdrag er det normalt å bruke klokkeslett for utsjekk av hotellet som startpunkt for neste tjenestereise.

Reiseregningen kan også inneholde kjøreturer og utlegg.

Husk at alle reiseregninger skal inneholde dokumentasjon på tjenestereisen. **Det vil si at program, innkalling o.l. må vedlegges.**

Tips - Hvis du er usikker under registreringen anbefaler vi deg at du benytter deg av «Visma Supportpanel». Denne finner du inne i Visma Expense, og ligger under spørsmålsteget her:



1.2 Registrere reiseregning

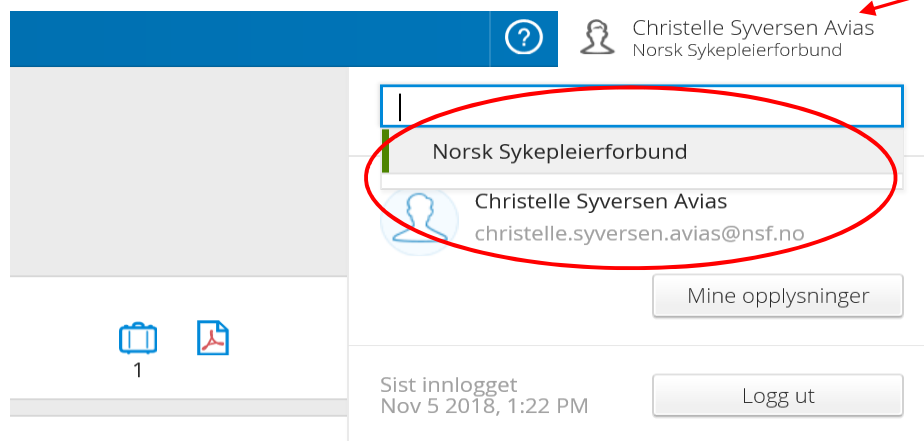
Du kan registrere innenlands- eller utenlandsreiser. Hvis du har vært på en tjenestereise og vil be om diettgodtgjørelse for reiseperioden, må du registrere informasjon om reisen.

Gjør følgende for å registrere en reiseregning

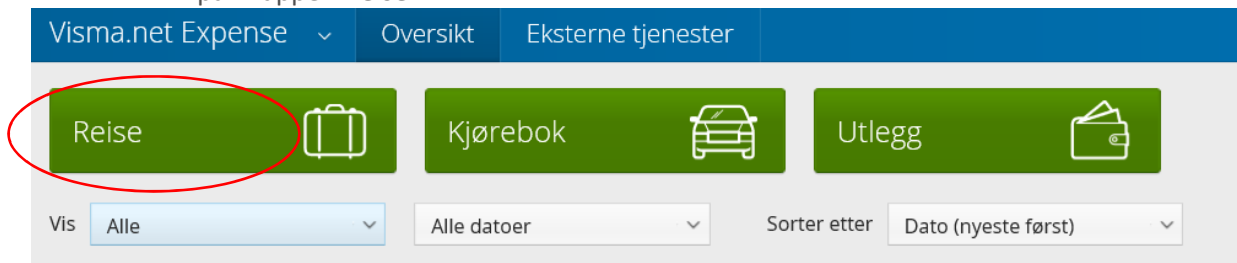
Når man registrerer en reiseregning er det enkelte detaljer som er nødvendig. Følgende må være med:

- Formål/arrangement – dvs. formålet for reisen og/eller arrangementet
- Datoer og klokkeslett for alle reiser
- Besøkte destinasjoner

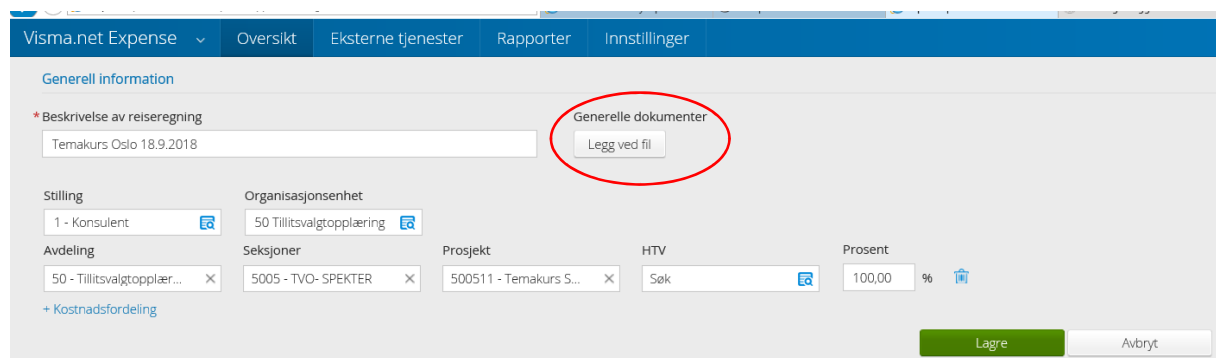
1. Påse at du har tilgang til reiseregningsprogrammet (Visma.net.expense). Du bør kontrollere din kontaktinformasjon i medlemsregisteret. E-post, bankkonto og verv må være lagt inn på deg som tillitsvalgt/styremedlem.
2. Når du har tilgang til reiseregningsprogrammet, går du inn på følgende måte:
 - Enten via www.nsf.no → min side → for tillitsvalgte/for faggruppestyrene → reiser og utlegg → «nyttige programmer» på høyre side (reise/utlegg (Visma Expense)). Bruker ID er din e-postadresse. Ved første pålogging velger du «glemt passord».
3. Dersom en bruker Visma Expense i andre arbeidsforhold, er det viktig at dette endres til Norsk Sykepleierforbund/ eller faggruppen i nedtrekksmenyen. Dette gjør du helt til høyre etter innlogging.



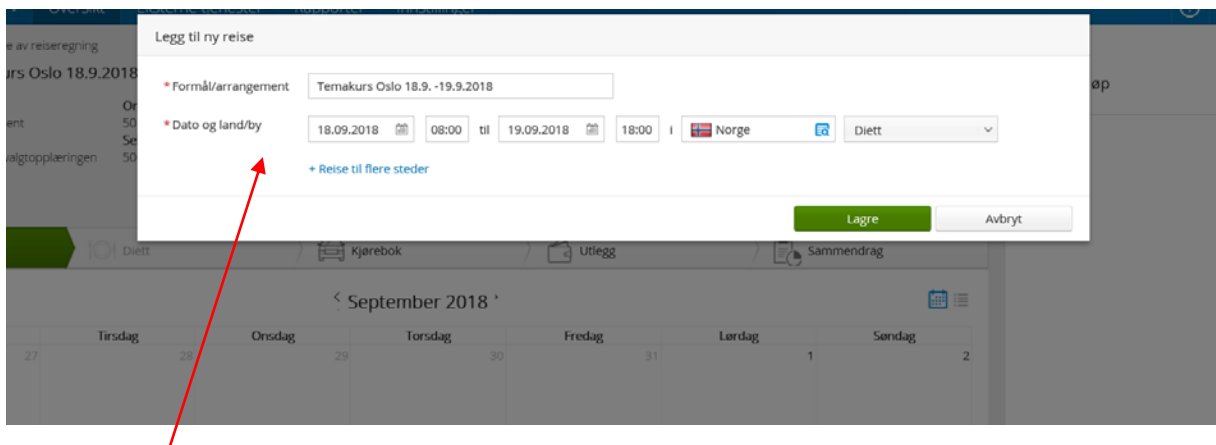
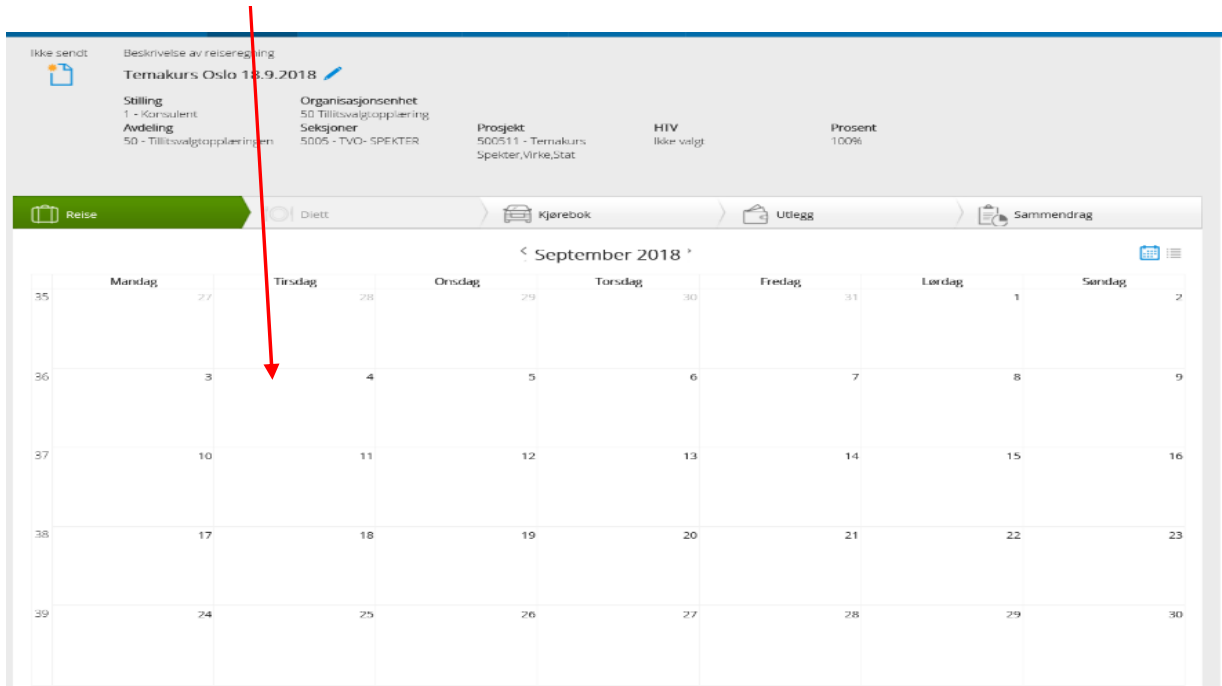
4. Klikk på knappen **Reise**



5. Fyll inn beskrivelse av reiseregning. **OBS! legg ved relevant dokumentasjon under «generelle dokumenter», som f.eks. program, møteinnkalling og flybilletter. Hovedregelen er at program og flybilletter alltid skal vedlegges.**
6. Fyll inn organisasjonsenhet, avdeling, seksjon og evt. prosjektnummer/HTV område for din reise (dette må du ha avklart før tjenestereisen). I forbindelse med kurs fremkommer dette normalt av kursbekreftelsen. Trykk lagre.

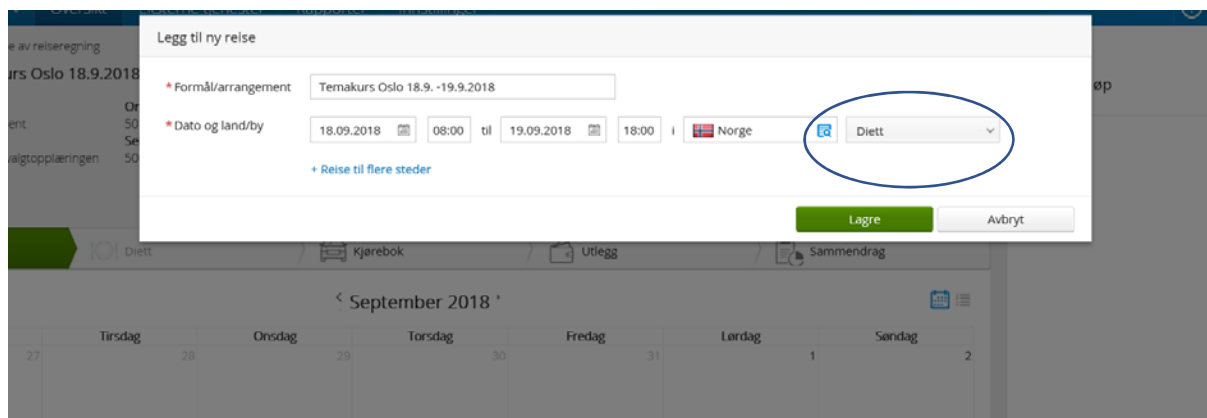


7. Merk i kalenderen dato for utreise



Et **dialogvindu** kommer frem, hvor dato og klokkeslett for reisen start og reisen slutt må merkes. Velg destinasjonen (landet/byen) du har reist til fra nedtrekksmenyen. Legg inn formål for reisen. Det er også her du velger hvilken diett reisen har.

8. Velg diett og reisetype. Normalt skal det her velges «**diett**». I tilfeller hvor en kombinerer tjenestereisen med en privat reise, skal «**privat opphold**» velges når tjenestereisen er slutt. Normalt blir dette fra det tidspunktet en sjekker ut av hotellet/kursets slutt.



9. Trykk **Lagre** når registreringen er fullført. Reisen vil da bli synlig i kalenderen. Dersom det er ønske om å endre eller slette reisen, gjør du dette ved å klikke i kalenderen (bruk «søppelbøtten»). Det er mulig å fortsette å registrere flere reiser ved å klikke på en dato i kalenderen eller på knappen **Legg til reise**.

1.3 Diettgodtgjørelse

Velg måltid og losji	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Natt tillegg
Velg for alle	Sett alle frokoster	Sett alle lunsjer	Sett alle middager	Sett alle overnatti...	<input type="checkbox"/>
1. okt. - 2. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>
2. okt. - 3. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>
3. okt. - 4. okt.	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>

Når du har lagt inn informasjonen som er beskrevet i forrige avsnitt, trykker du på «**neste**». Du kommer da til siden for **diett**.

I dette bildet markerer du alle måltider du har fått dekket av arbeidsgiver/arrangør. Dette merkes som «måltid dekket». Hvis du selv har betalt for måltidet, eller ikke fått noe, lar du det stå «måltid ikke dekket». Diett beregnes ut ifra tiden du er på reise, noe som innebærer at en diettlinje ikke tilsvarer en enkelt dag, men et reisedøgn. Det betyr at hvis du reiser hjemmefra kl. 15.00, varer første linje i eksempelet over til 15.00 dagen etter. **Alle måltider disse 24 timene merkes derfor som «dekket» på første linje.**

Overnattingstype avgjør hvilken diettsats du får. Vi skiller mellom:

- Hotellovernatting
- Pensjonat (uten kokemuligheter)
- Hybel/brakke (med kokemuligheter)
- Privat overnatting

The screenshot shows a travel booking interface with a navigation bar at the top containing 'Reise', 'Diett', 'Kjørebok', 'Utlegg', and 'Sammendrag'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Velg måltid og losji' for the dates '18. okt. - 19. okt.'. This section includes dropdown menus for 'Frokost', 'Lunsj', and 'Middag', all currently set to 'Måltid ikke dekket'. A dropdown menu for 'Overnattingstype' is highlighted with a red circle and currently shows 'Hotell'. A 'Nattillegg' checkbox is also visible.

Diettgodtgjørelse gis etter bestemte satser (statens reiseregulativ), og **ikke** faktisk utgifter. Du kan velge å få refundert faktiske utgifter, men da gjelder ikke diettgodtgjørelsen. Dette krever fremlegg av kvitteringer og må være forhåndsavtalt. Nattillegg er ikke gjeldende ved hotellovernatting eller reise med sovekupe. Nattillegg brukes kun ved privat overnatting hvor NSF ikke har hatt noen utlegg tilknyttet overnattingen.

Når måltidsfradragene er fylt ut, samt overnattingsinformasjon og adresse, **trykker du på lagre**. Trykk **neste** for å gå videre.

Husk at alle reiseregninger skal inneholde dokumentasjon på tjenestereisen. Det vil si at program, innkalling, flybilletter o.l. må vedlegges.

2. Kjørebok

The screenshot shows the 'Visma.net Expense' interface. The top navigation bar includes 'Visma.net Expense', 'Oversikt', and 'Eksterne tjenester'. Below this, there are three main buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon and highlighted with a red circle), and 'Utlegg' (with a wallet icon). At the bottom, there are filter options: 'Vis' set to 'Alle', 'Alle datoer', and 'Sorter etter' set to 'Dato (nyeste først)'.

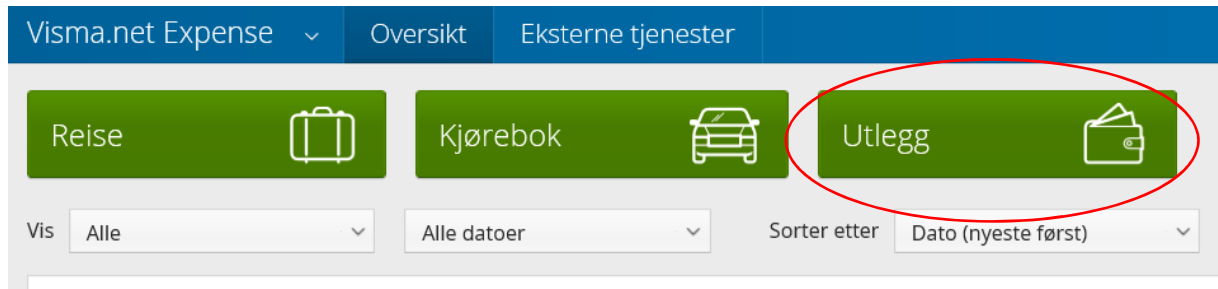
Merk: Kjørebok kan også registreres i tilknytning til en reise, og gjøres da etter stegene reise og diett. Se forrige punkt. Dette gjøres på lik måte som i eksempelet her.

Hvis du har kjørt bil i jobbsammenheng, registrerer du dette under **kjørebok**. Kilometergodtgjørelsen utbetales i henhold til satser gitt i Statens reiseregulativ.

En kjørebok **må** inneholde fullstendig reiserute med fullstendig adresse, fra startstedet til oppdragssted. Årsak til eventuelle omkjøringer må oppgis. Dersom du har passasjerer, må fullt navn på vedkommende oppgis. Det må i tillegg oppgis fullstendig reiserute (adresser) på passasjer.

Bilkjøring **forutsetter en forhåndsgodkjenning**, og det må oppgis hvem som har godkjent kjøringen. Merk: kjøring skal godkjennes av den som er ansvarlig for arrangementet/kostnaden. Formål må oppgis. Dette skrives inn i kommentarfeltet under «sammendrag» i reiseregningen.

3. Utlegg

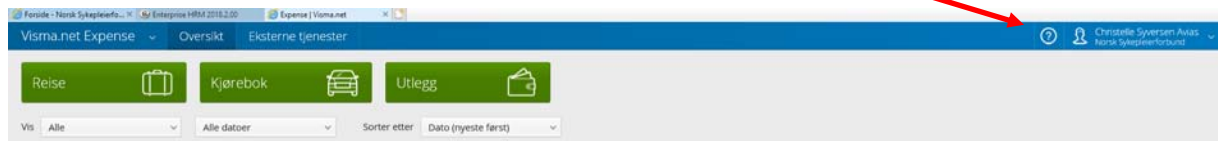


Merk: Utlegg kan også legges til i tilknytning en reise, dette gjøres etter stegene reise, diett og kjørebok.

Hvis du har et utlegg kan du registrere dette under **Utlegg**. Formål må oppgis og kvittering vedlegges. Ved refusjon av utgifter til reise med offentlig kommunikasjon uten at det foreligger bilag, må utgiftene spesifiseres enkeltvis på reiseregningen med dato, beløp og reiserute.

Dersom enkelte utgifter er dekket via faktura til NSF skal dette tydelig oppgis på reiseregningen med f.eks. navn på hotell, leiebilfirma o.l., samt at dette er dekket via faktura. Tilsvarende skal det som hovedregel legges ved dokumentasjon på gjennomførte flyreiser. Dokumentasjonen skal være bilde av boardingkort/setekvittering.

Tips - Hvis du er usikker under registreringen anbefaler vi deg at du benytter deg av «Visma Supportpanel». Denne finner du inne i Visma Expense, og ligger under spørsmålstegnet her:

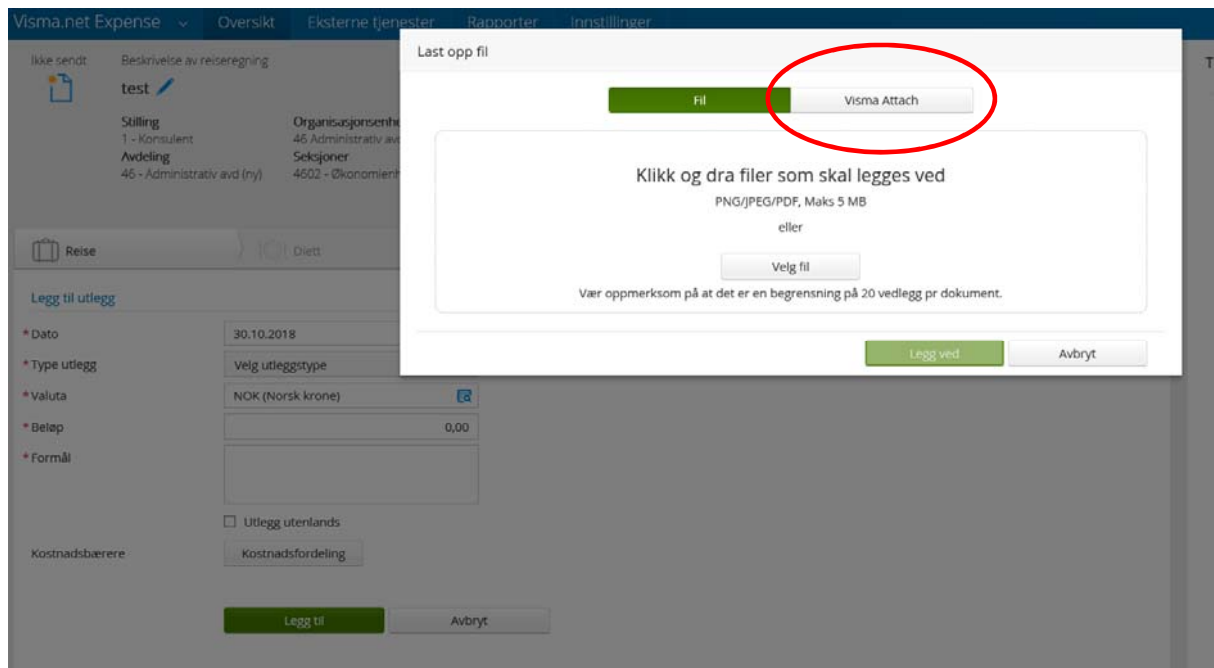


4. Vedlegg og kvitteringer

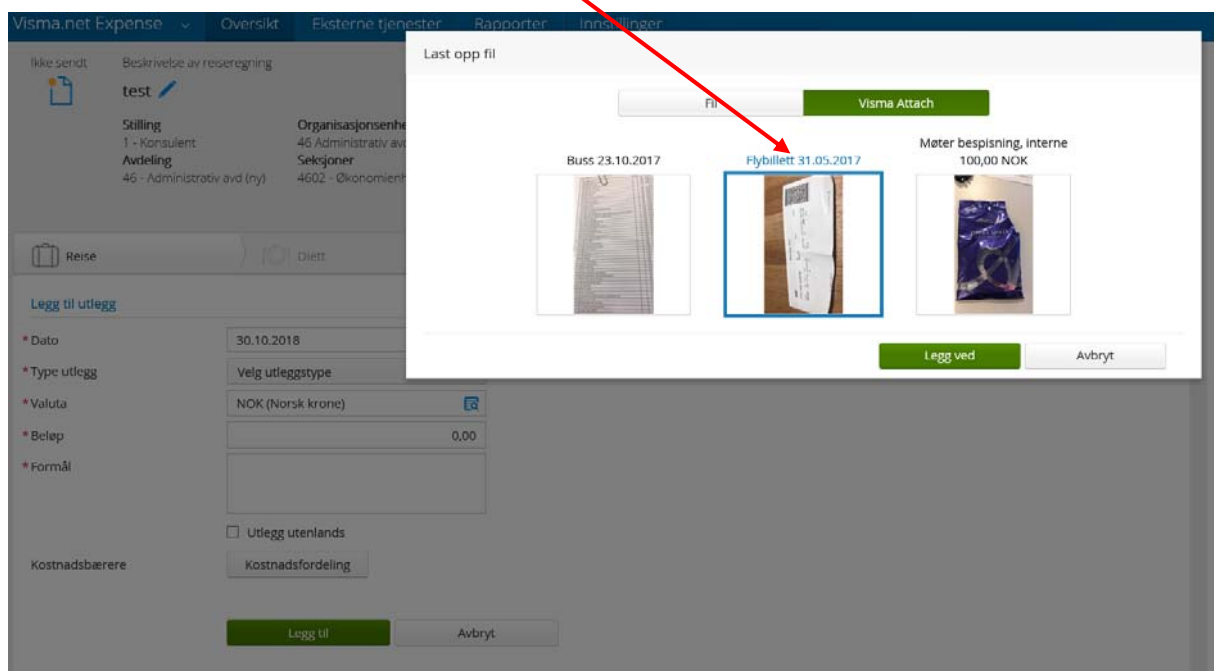
I Visma.net Expense har du muligheten til å legge ved filer når du registrerer utgifter, enten fra datamaskinen din eller fra Visma Attach mobil applikasjon.

Det er mulig å overføre bilder av kvitteringer fra mobilen via Visma Attach-appen, og til Visma.net Expense. Det er samme bruker ID og passord som i visma.net Expense. Applikasjonen Visma Attach kan installeres på mobiltelefoner som kjører Android- eller iOS-operativsystem. Bruker vil da kunne legge ved bilder av kvitteringer inn i reiseregningen, fra mobilappen.





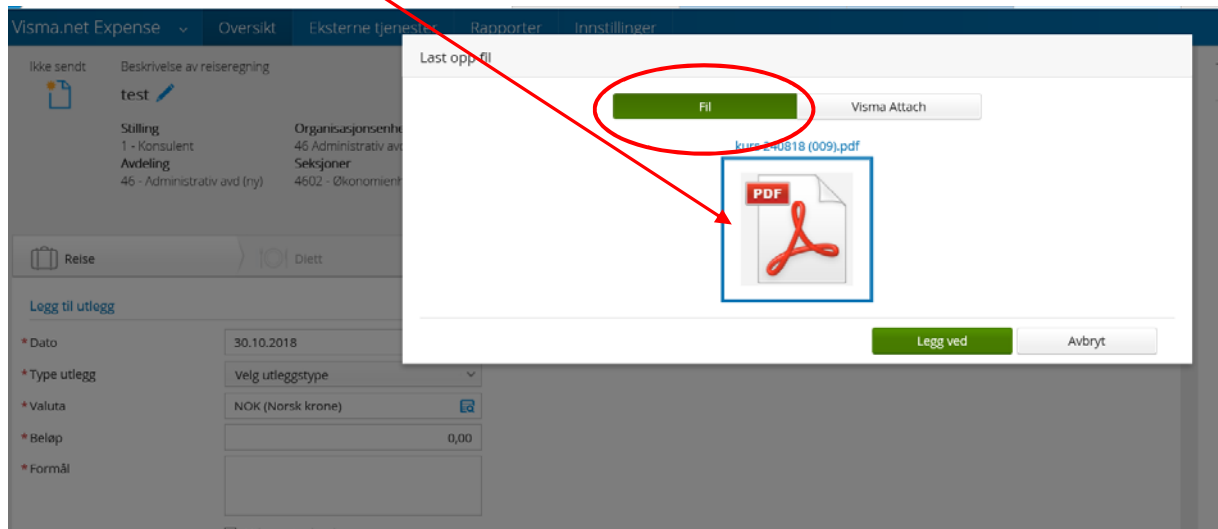
Når du legger til dokumenter, velg «Visma Attach», og trykk på kvitteringen du ønsker å legge til (denne må på forhånd være lagt inn i appen)



4.1 Legg ved kvittering fra lokal maskin

Du kan også legge ved kvitteringer/dokumenter fra din datamaskin. I slike tilfeller gjør du følgende:

- Når du registrerer et nytt utlegg, eller oppdaterer et allerede registrert utlegg, klikk på **Vedlegg**.
- I **Fil** vinduet, kan du klikke og dra filer fra din maskin til opplastingsvinduet, og velge den du vil legge ved.
- Etter å ha valgt filen du ønsker å legge ved, klikk på **Legg ved**. Filen du har valgt er nå lagt ved.
- **Lagre**, og begynn forfra dersom du skal legge til flere utlegg.



5. Sammen drag

På siden **Sammen drag** kan du se en liste av alle opplysninger som er registrert i reiseregningen.

Følgende informasjon vil vises i sammen drag siden:

- **Diettgodtgjørelse**
- **Kjørebok**
- **Utlegg**
- **Kommentarfeltet**

Dersom du ønsker å legge til en kommentar, gjør du dette i kommentarfeltet. Trykk deretter på knappen **Lagre**. Regningen lagres, og du omdirigeres til **Min oversikt**.

Hvis du vil gå gjennom eller endre regningen, kan du klikke på knappen **Forrige**. Da omdirigeres du til de forrige sidene du vil se.

Hvis du vil sende regningen til godkjenning, kan du klikke på knappen **Send til godkjenning**. Da sendes regningen til den aktuelle godkjenneren.

Visma.net Expense - Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Arne Kathrine Sand
Helse (Sjeforskerforbund)

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning
test

Datoer: 10 - 23 oktober

Stilling: 1 - Konsulent
Avdeling: 45 - Administrativ avd (ny)

Organisasjon: 46 Administrativ avd. (ny)
Seksjoner: 4602 - Økonomisjefeten

Prosjekt: Ikke valgt
HTV: Ikke valgt
Prosent: 100%

Reise Diett Kjørebok Utlegg Sammenheng

Diettgodtgjørelse		Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
1 x Hotell, innland	754,00	23.10 11km x Bil	42,90	23.10 Mater bespising, interne	100,00
1 x Over 12 timer, innland	552,00				
Måltidsfradrag	-980,20	Totalt	42,90 NOK	Totalt	100,00 NOK
Totalt	325,80 NOK				

Totalt beløp: 468,70 NOK

Trekkpliktig: 41,40 NOK

Trekkfritt: 427,30 NOK

Totalt: 468,70 NOK

Kommentar

Slett reiseregning VISMA Forrige Lagre Send til godkjenning

6. Status og ikon for reiseregningen

På **Min oversikt** kan du se **statusen** for reiseregningene. Alle statusene har et ikon (se under).

Visma.net Expense - Oversikt Eksterne tjenester

Ikke tilgjengelig for avdelingen	21 september Reiseregning ID 6523985	1
Temakurs for HTV i KS, Oslo Kommune og Virke Helse og Sosial 18. - 19...	18 - 19 september Reiseregning ID 6511027	1 1
Kurs for HTV i kommuner som er i sammenslåingsprosess 17. septembe...	17 - 17 september Reiseregning ID 6490696	1 1
Temakurs 11. - 12 september 2018 Thon Hotel Arena Lillestrøm	11 - 14 september Reiseregning ID 6472631	1 2
NSF Student Årsmøte 21 - 24. juni 2018 Klækken Hotell	21 - 24 juni Reiseregning ID 6083924	1 3

Du kan også åpne reiseregningen din som PDF før du sender til godkjenning, for å kontrollere om den er riktig utfylt. Dette gjør du ved å trykke på dette **ikonet**.

Merk

Det er bare du som kan se reiseregningene som har statusen **Åpen**. Reiseregningene som har en annen status, er synlige for firmaadministratorer og godkjennerne.

Åpen	
Til godkjenning	
Avvist	
Tilbakekalt	
Godkjent	
Utbetalt	

Annen økonomisk kompensasjon som; f.eks. tapt arbeidsfortjeneste, barnepass, honorering av verv etc. ta kontakt med den ansvarlige for arrangementet/tjenestereisen/kostnaden.

Vi gjør dere også oppmerksomme på NSF's retningslinjer for tjenestereiser og NSF's retningslinjer for gaver til ansatte og politisk valgte. Disse er tilgjengelig på innloggede sider.