

Oppdatert 23.08.2024

## Reiseregninger på oppdrag for Skiforbundet Hopp

Skiforbundet bruker **Visma** for reiseregninger. Har du kostnader når du har vært nasjonalt oppnevnt på oppdrag som TD, dommer, funksjonær eller annet for Norges Skiforbund, kan du få dette refundert.

Du må opprettes med bruker i Skiforbundets Visma løsning. Se eget avsnitt for hvordan dette gjøres.

Kjøregodtgjørelse og refusjon av utlegg i forbindelse med oppdrag for Norges Skiforbund registreres i Visma og utbetales på bankkonto når de er godkjent. Dette dokumentet beskriver hvordan dette gjøres i Visma.

Kilometergodtgjørelse registreres ved å legge til kjøring. Der legges også bompenger inn, da det ikke kreves bilag for dette.

Andre kostnader som f.eks. parkering, ferge, piggdekkgebyr, mat o.l. tar man bilde av kvitteringene og registrerer de som utlegg.

Det skal koordineres med **samkjøring** og reises på rimeligste måte. Reise- og utleggsregning skal normalt godkjennes av rennets TD.

Reise- og utleggsregninger må sendes uten unødig opphold. Hovedregelen er første arbeidsdag etter at oppdraget er fullført. Reiseregninger og utleggsregninger som ikke er mottatt i henhold til denne rutinen, og senere enn den 10. i måneden etter oppdraget kan ikke påregnes.

## Opprette bruker i Skiforbundets Visma løsning

Har du ikke bruker fra tidligere, må dette opprettes for deg. For å opprette deg med riktig bruker Visma, må du sende inn noe informasjon til utleggsansvarlig i økonomiavdelingen på Skiforbundet. Som deretter oppretter bruker og sender svar med informasjon om innlogging o.l.

Informasjon som du må sende på epost er:

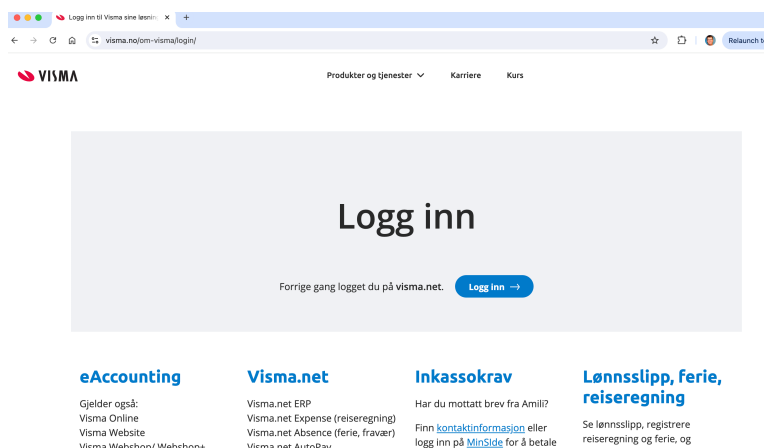
- Navn,
- adresse,
- personnummer,
- kontonummer (for utbetaling)
- avdeling (bruk 53 som er hopp)
- epost adresse (som du vil ha som bruker på denne kontoen)
  
- Bruk Avdeling 53 (Hopp Bredde) og Prosjekt 53 303 (Nasjonale arrangement)
  
- På oppdrag for **Kombinert gjelder Avdeling 63 og Prosjekt 63 002**

## Kjøregodtgjørelse i Visma

Instruksjon for bruk av Visma Expense for TDer, dommere og funksjonærer.

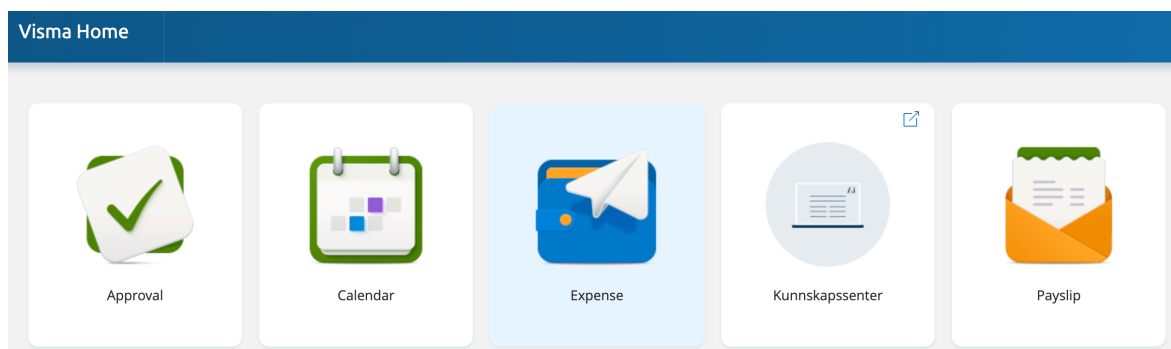
Logg inn på [www.visma.net](http://www.visma.net) med brukernavn og passord:

<https://www.visma.no/om-visma/login/>



Brukernavnet er det samme som **epostadressen** du har oppgitt ved innsendelse av informasjon ved opprettelse av Visma bruker.

- Første gang trykker du på «Glemt ditt passord?», så får du tilsendt et passord.



Velg **Expense**

Når Expense åpnes ser du en liste over reiseregninger (om noen) og status på disse:



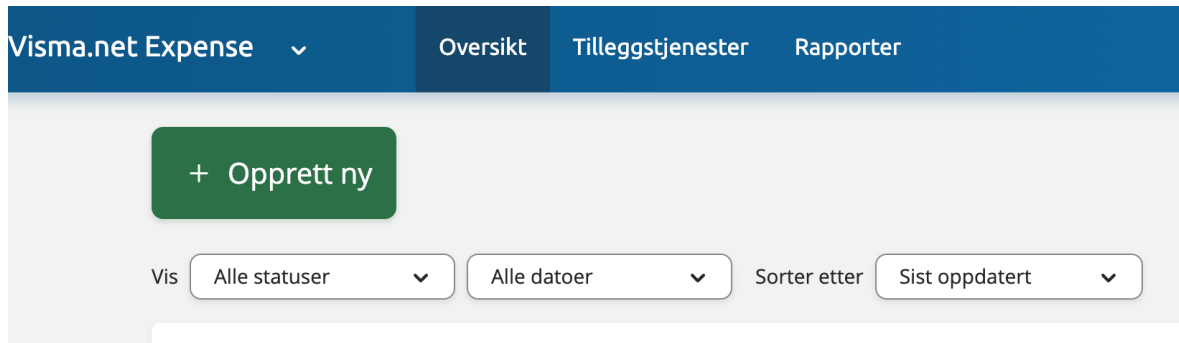
ikke innsendt



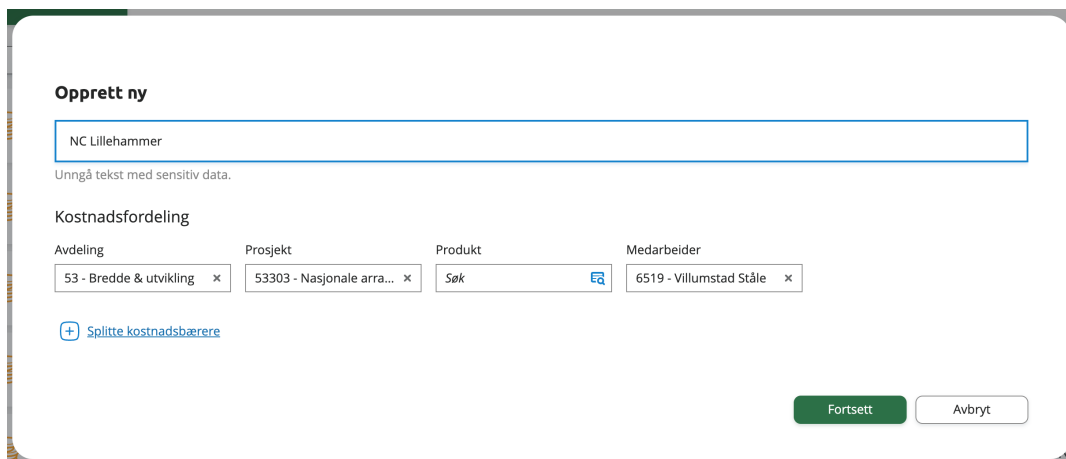
ligger til godkjenning



utbetalt

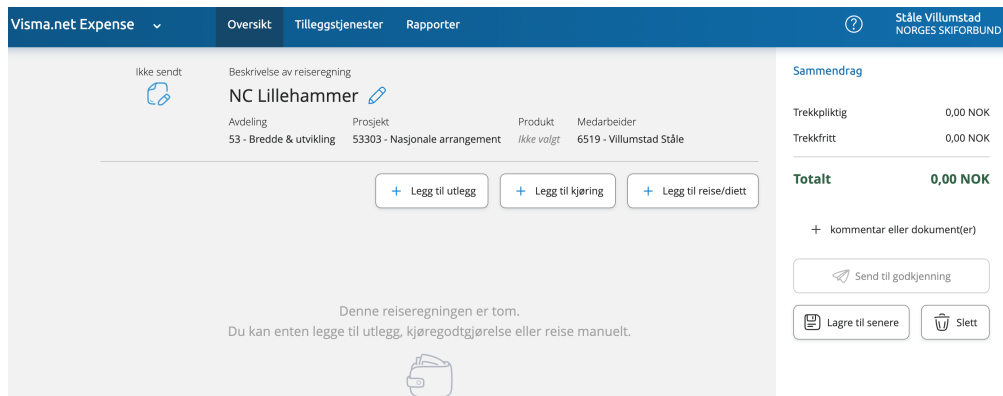


Trykk på «+Opprett ny»



Angi navn (f.eks. angi rennet du hadde oppdrag på), og angi riktig Avdeling og Prosjekt.

- Bruk Avdeling 53 (Hopp Bredder) og Prosjekt 53 303 (Nasjonale arrangement)
- På oppdrag for **Kombinert gjelder Avdeling 63 og Prosjekt 63 002**



- + Legg til utlegg
- + Legg til kjøring

for å legge inn bilde av kvitteringer du skal ha refundert  
for å angi kilometer. Velg **Bil – Sats 3,50** som Kjøretøy.

Legg til kjøring

Employee App  ⓘ

Kart og bompenger

\*Kjøredato  ⓘ

\*Kjøretøy

\*Reiserute

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Formål/Arrangement

Formål med evt omkiøring

Passasjerer

Passasjer navn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

- Tilhenger (km)
- Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg

Legg til

Lukk

Under Kjøretøy må du velge «**Bil – Sats 3,50**» (som er skattefri kjøregodtgjørelse).

Legg til kjøring

Employee App  ⓘ

Kart og bompenger

\*Kjøredato

\*Kjøretøy

\*Reiserute

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Formål/Arrangement

Formål med evt omkiøring

- Velg kjøretøy -
- Andre fremkomstmidler
- ✓ Bil
- Bil - firmasats kr. 2,00
- Bil - sats 3,50**
- El-bil
- Kjøregodtgjørelse langrenn 1 kr/km
- Moped og motorsykel opp til 125 ccm
- Motorsykel over 125 ccm

Passasjerer

Passasjer navn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

- Tilhenger (km)
- Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg

Legg til

Lukk

Under kjøring registrerer du kjørestrekningen for kilometergodtgjørelse, bompenger (kvittering trengs ikke). Felter merket med \*stjerne må fylles ut.

Fyll inn Dato, Kjørelengde, Reiserute (må ha adresse/stedsangivelse for fra og til), Formål, og eventuelle passasjerer, og hvor langt de satt på. Trykk Legg til, for å registrere dette slik at kjøregodtgjørelsen beregnes. Dette vises da i liste på siden. Flere kjøreturer og flere utlegg kan legges til.

Trykk «Kart og bompenger» for å angi reiserute, og få beregnet km og bompenger:

Søk kjørerute for å få avstand

\*Fra  ⓘ

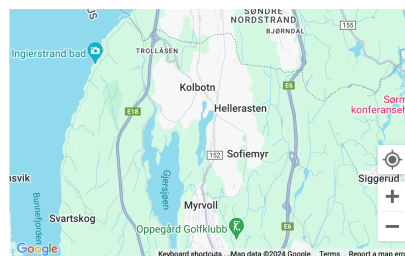
\*Til  ⓘ

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

\*Avstand  km

Inkluder bompenger






Bruk

Avbryt

## Refusjon av utlegg

Velg «+ Legg til utlegg» for hvert utlegg med kvittering.  
Last opp bilde / fil med kvittering, og fyll ut detaljer i skjema.

### Legg til utlegg

Vedlegg	<input type="button" value="Legg ved fil"/>
*Kjøpsdato	<input type="text" value="21.08.2024"/> 
*Type utlegg	<input type="text" value="- Velg utleggstype -"/> 
*Beløp	<input type="text" value="0,00"/> <input type="text" value="NOK"/> 
*Formål	<input type="text" value="NC Lillehammer"/>
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands
	<input type="checkbox"/> Betalt av arbeidsgiver
Kostnadsfordeling	<input type="button" value="Standard"/> <input type="button" value="Overstyr"/>

Flere utlegg / kostnader kan legges til. F.eks. Ferge, Tog, Parkering etc. Velg riktig Type utlegg fra nedtrekkslisten.

Legg til flere kvitteringer inntil alle er registrert.

Om alt stemmer på sammendraget du da ser, kan du velge «**Send til godkjenning**». Evt. kan du Lagre til senere, og fortsette senere.

Fra oversikten kan du gå inn og se på tidligere reiseregninger, og du kan se bilagene på dem ved å trykke på binders-ikonet.