

# Honorarer og dekning av kostander i forbindelse med kurs i regi av Norsk Fysioterapeutforbund

Brukerveiledning for kursledere, foredragsholdere og andre involvert i kurs

# Honorering av kursledere, forelesere og involverte i kurs

## Satser for honorering

- Honorering av kursledere og eksterne forelesere i etterutdanning følger som hovedregel NFFs satser.
  - <https://fysio.no/Forbundsfor siden/Kurs/Omfagkurs/Honorarer>

## Utbetaling av honorar og dekking av kostnader

- Avtalt honorar, evt andre godtgjørelser og dekking av utgifter som reisekost og overnatting kan gjøres på to måter

1. Ved fakturering fra kursleders/forelesers virksomhet
2. Ved innsending av utlegg og reiseregning i Visma.Net Expense.

De to alternativene gjelder for alle som skal få utbetalinger fra NFF – uavhengig av om man er medlem eller ikke

# Alternativ 1. Fakturering til Norsk Fysioterapeutforbund

- Bidragsyttere som skal fakturere for sitt arbeid sender inn faktura
- Faktura sendes helst på EHF-format. Leverandører som ikke kan sende på EHF-format, kan sende e-post med vedlegg i PDF til følgende adresse: [840414892@autoinvoice.no](mailto:840414892@autoinvoice.no)
- Faktura skal stiles til
  - Norsk Fysioterapeutforbund  
Postboks 147 Sentrum  
0102 OSLO
- Alle faktura skal merkes med
  - Prosjektnummer
  - Navn på arrangement
  - Vår kontaktperson
- Faktura skal ellers følge nasjonale regler for fakturering <https://www.altinn.no/starte-og-drive/regnskap-og-revisjon/regnskap/faktura-salgsdokumentasjon/>



# Alternativ 2. Bruk av Visma.Net Expense

- Den som skal ha utbetalingen må selv registrere krav om dekking av kostnader og honorarer i Visma Net.Expense
- Dette innebærer følgende trinn
  1. Registrering av bruker i Visma.Net Expense
    1. For medlemmer av NFF har vi all data med unntak av kontonummer. Dette sendes til [lonn@fysio.no](mailto:lonn@fysio.no)
    2. Ikke-medlemmer må registreres ved å sende informasjon for opprettelse av bruker til [lonn@fysio.no](mailto:lonn@fysio.no)
  2. Bruker mottar e-post fra Visma.Net om at man har fått en rolle og må godkjenne kobling
  3. Bruker går inn på <https://signin.visma.net/loginwebapp> med riktig e-postadresse for å opprette eget passord
  4. Gå videre til <https://expense.visma.net/> for å registrere honorar og andre kostnader
  5. Send til godkjenning
  6. Utbetaling av honorarer mm gjøres ca 15. og 30. hver måned. Regning må normalt sendes inn senest 5 virkedager før utbetalingsdato for å bli med på utbetaling.
- På de påfølgende sidene følger en beskrivelse av hvordan honorarer og kostnader skal registreres i Visma.Net Expense. Ved spørsmål eller problemer; send en forespørsel til [lonn@fysio.no](mailto:lonn@fysio.no)



# Registrere honorar for kursholder, foredragsholder osv

- Eksterne som skal ha honorar for kurs, foredrag etc skal bruke Visma.net Expense

## 1. OPPRETTE BRUKER

Kasserer eller kursansvarlig sender e-post til [lonn@fysio.no](mailto:lonn@fysio.no) med;

- Fullt navn,
- E-postadresse,
- Adresse,
- Personnummer,
- Kontonummer
- og hvilken rolle vedkommende du har ifht NFF

Dersom du ikke ønsker å sende personnummer på mail skriver du dette i mailen og oppgir telefonnummer eller ringer inn for å ta dette over telefon

Bruker opprettes og brukerinformasjon kommer innen 5 arbeidsdager til angitt e-postadresse

## 2. LOGG INN I VISMA.NET EXPENSE

1. Ved **førstegangs** pålogging må du opprette passord via <https://signin.visma.net/loginwebapp>. Trykk på Glemmt passord? / Forgot your password? Og lag passord
2. Logg på <https://expense.visma.net/>
3. Opprett regningen
4. Angi riktig AVDELING og PROSJEKT – dette skal du ha fått oppgitt av din kontaktperson

## 3a. REGISTRERE HONORAR OG EVT REISE – NFF STANDARDSATSER

1. Velg Reise dersom det skal utbetales reisekostnader – registrer reise med datoer, riktige beløp og dokumentasjon
2. Velg utlegg dersom det kun er honorar som skal utbetales Type utlegg =
  1. Dagsats
  2. Honorar bacheolr/master/doktor
  3. Styrehonorar
3. Angi andel av dag for dagsats
4. Angi antall timer for honorar
5. Velg legg til
6. Velg Neste – kontroller og send

Honorar Bachelorgrad

Honorar Doktorgrad

Honorar Hovedfag/Master/MNFF

Honorar – ihht avtale

Kontorutstyr / rekvisita

Kursleder Dagsats

## 3b. REGISTRERE HONORAR OG EVT REISE – utenfor NFF STANDARDSATSER

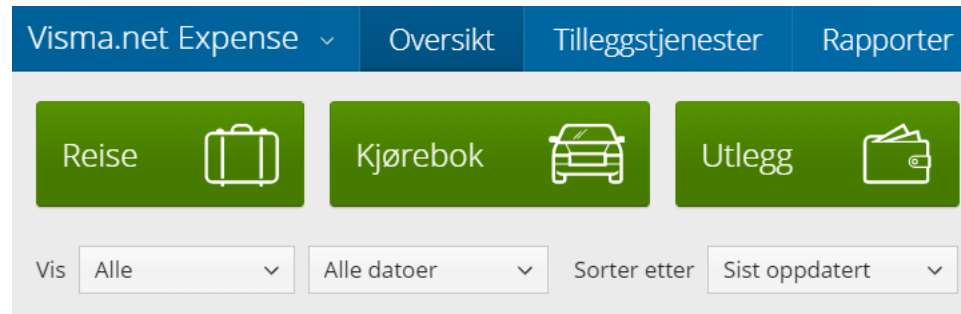
1. Velg Reise dersom det skal utbetales reisekostnader – registrer reise med datoer, riktige beløp og dokumentasjon
2. Velg utlegg dersom det kun er honorar som skal utbetales Type utlegg = Honorar ihht avtale
3. Angi beløp og skriv inn hva honorarert gjelder i Formål
4. LEGG VED FIL = KOPI AV AVTALE OM HONORAR – denne må legges ved for å få utbetalt honorar
5. Velg Neste – kontroller og send

**OBS! Alle honorarer skal registreres på riktig AVDELING og et spesifikt PROSJEKT. Dersom du ikke har fått oppgitt avdeling og prosjekt må du etterspørre dette fra din kontaktperson i NFF.**

# Visma Net.Expense – hvordan registrere

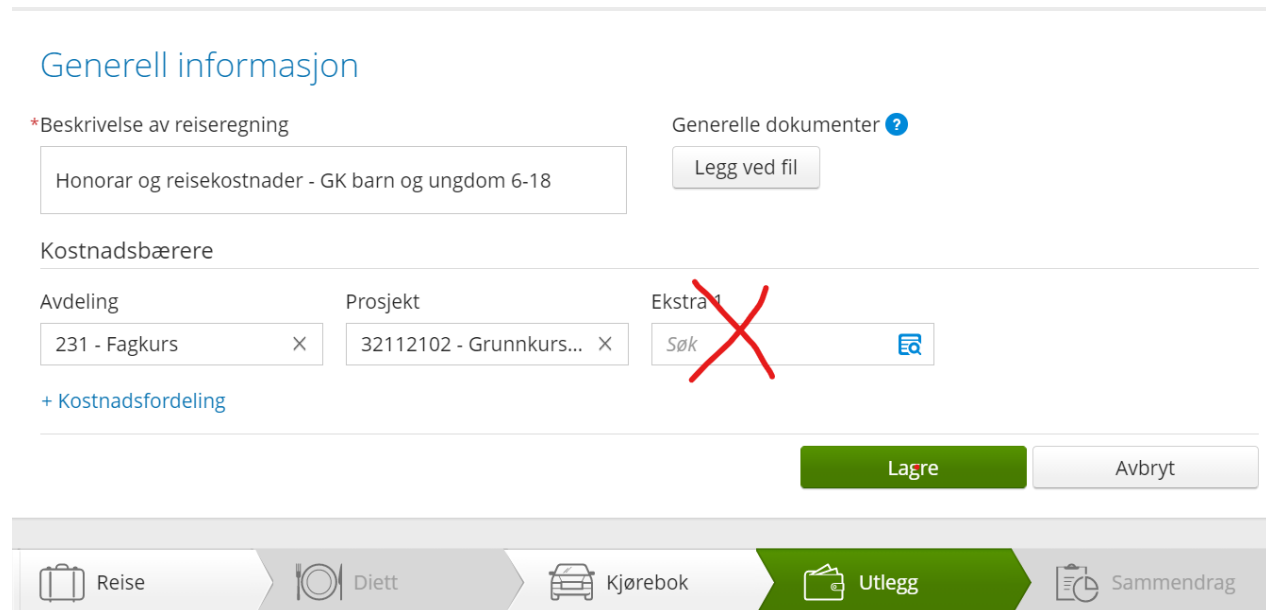
1. Gå inn på <https://expense.visma.net/>

2. Velg Utlegg



3. Legg inn formål, avdeling og prosjekt. La Ekstra 1 stå urørt.

**OBS! Alle kostnader skal registreres på riktig AVDELING og et spesifikt PROSJEKT. Dersom du ikke har fått oppgitt avdeling og prosjekt må du etterspørre dette fra din kontaktperson i NFF.**



# Visma Net.Expense – hvordan registrere 2

4. Fyll inn dato
5. Legg inn det du skal ha dekning for under type utlegg
6. Legg inn beløp eller antall timer /dager
7. Skriv inn kursnavn i Formål (se eksempel neste side)
8. Legg til og gjenta for neste type kostnad

### Legg til utlegg

\*Kjøpsdato: 04.09.2020

\*Type utlegg: Velg utleggstype

\*Beløp: 0,00 NOK

\*Formål:

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

**Legg til** Avbryt

### Vedlegg


Vedlegg

Type utlegg	Krav til dokumentasjon?	Type dokumentasjon
Fly	Ja	Legg ved kvittering
Bompenger	Ja	Beregning av bompenger fra f.eks <a href="https://www.fjellinjen.no/privat/bompengerekalkulator/">https://www.fjellinjen.no/privat/bompengerekalkulator/</a> evt kvittering
Overnatting		kvittering
Kontorrekvisita/kursmateriell		kvittering
Måltider		Kvittering
Honorar og dagsats – velg riktig type		
Kursleder 1 Bachelor	Nei	
Kursleder 1 Hovedfag /Master /MNFF	Nei	
Kursleder 1 Doktorgrad	Nei	
Kursleder dagsats	Nei	
Veileder honorar	Nei	
Honorar i hht avtale	Ja	Denne brukes der hvor det er gjort avtale om honorering utenom standardsatser. Legg ved kopi av avtale f.eks e-post med bekreftelse på honorering fra bestiller




# Dagsats og honorarer registreres på riktig dato med «type utlegg» Kursleder Dagsats og Kursleder 1 Doktorgrad

## Legg til utlegg

*Kjøpsdato	04.09.2020	
*Type utlegg	Kursleder Dagsats	
*Antall	1,00	
*Beløp	3000,00	NOK
*Formål	Treningslære dag 1 og 2 - 50 % av dagsats pr dag.	
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands	
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling	
	<b>Legg til</b>	Avbryt

## Legg til utlegg

*Kjøpsdato	03.09.2020		V
*Type utlegg	Kursleder 1 Doktorgrad		V
*Antall	2,00		
*Beløp	2920,00	NOK	
*Formål	Treningslære dag 1 - 2 timer		
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands		
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling		
	<b>Legg til</b>	Avbryt	



# Visma Net.Expense – hvordan registrere

9. Se i feltet til høyre at du har fått med alle elementene
10. Trykk neste
11. Se gjennom og send til godkjenning

Beskrivelse av reiseregning  
Honorar og reisekostnader Treningslære 3.9-4.9.20

Datoer  
4 september

Logg

Avdeling: 30 - Fagseksjonen - aktiviteter  
Prosjekt: 30435302 - Treningslære (okt)  
Ekstra 1: 5 - Lønn adm./øk

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | **Sammendrag**

**Utlegg**

04.09. Flybillett	2 230,00
04.09. Måltid	230,00
04.09. Kursleder 1 Doktorgrad	2 920,00
<b>Totalt</b>	<b>5 380,00 NOK</b>

Kommentar

Slett reiseregning

VISMA

Forrige Lagre og lukk **Send til godkjenning**

## Totalt beløp

### Utlegg

Flybillett	2 230,00
Kursleder 1 Doktorgrad	2 920,00
Måltid	230,00

### Totalt

**5 380,00 NOK**

Forrige **Neste**