

Honorarer og dekning av kostnader i forbindelse med kurs og arrangement i regi av Norsk Fysioterapeutforbund

Brukerveiledning for kursledere, foredragsholdere og andre involvert

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/honorarsatser>

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

- Bidragsytere 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
- 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. Tilgang til Visma.Net Expense* registreres via skjema her: [klikk her](#) eller epost til lonn@fysio.no for tilgang til skjemaet.
 2. Bruker mottar e-post fra Visma.Net etter ca. 3 virkedager 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.

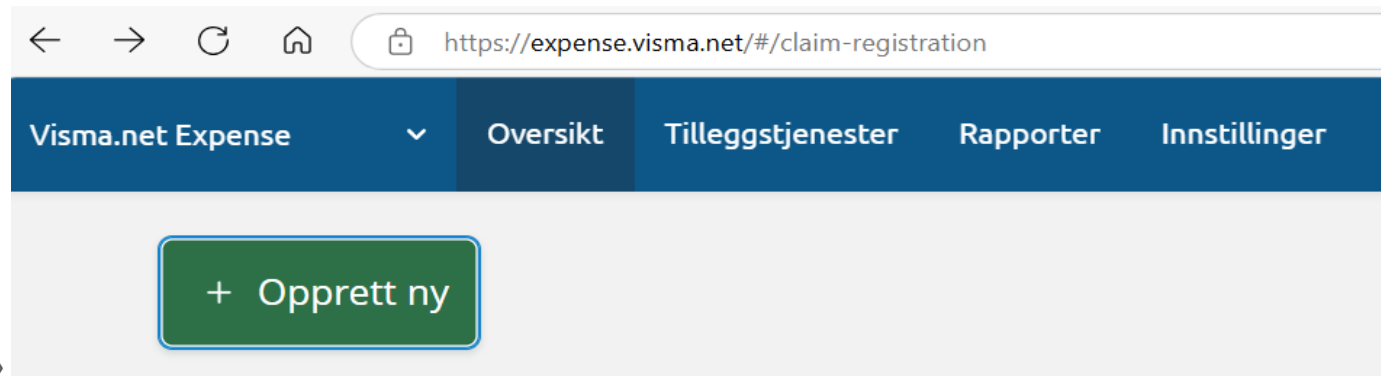
*Dersom du har hatt tilgang tidligere kan du sende en epost til lonn@fysio.no med ditt fulle navn og eventuelt nytt bankontonummer så vil vi aktivisere din tidligere tilgang.

- På de påfølgende sidene følger en beskrivelse av hvordan honorarer og kostnader skal registreres i Visma.Net Expense. Ved spørsmål eller problemer; send forespørsel til: lonn@fysio.no



Visma Net.Expense- hvordan registrere

1. Logg inn på: <https://expense.visma.net/> eller last ned Appen : Visma Employee



2. Velg «Opprett ny»

Visma Net.Expense- hvordan registrere 2

3. Legg inn formål og dato i overskrift, og Kostnadsfordeling: avdeling og prosjekt. * -> Fortsett
Avdelingsnummer er de tre første i prosjektnummeret. **Alle kostnader skal registreres på riktig AVDELING og et spesifikt PROSJEKT. Dersom du ikke kjenner til dette må du etterspørre dette fra din kontaktperson i NFF da reiseregninger uten dette ikke vil bli videresendt til rette hos oss og heller da ikke godkjent.**

*La Ekstra 1 stå urørt dersom du ikke har fått beskjed om å sette inn tariffområde.

Opprett ny

Foredragsholder 14.03.2025 kursnavn: Fysioterapikongressen 2025 |

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

Avdeling: 231 - Fagkurs x

Prosjekt: 23190379 - Fysioterapi... x

Tariffområde: Søk 🔍

+ Splitte kostnadsbærere

Fortsett Avbryt

Visma Net.Expense- hvordan registrere 3

4. Bruk funksjon ->Legg til ny-> «Utlegg» eller «Kjøregodtgjørelse» Under er eksempel som gjelder «utlegg»

The screenshot shows a web form titled "Legg til utlegg" (Add expense) with the following fields and options:

- Vedlegg**: A button labeled "Legg ved fil" (Attach file).
- *Kjøpsdato**: A date input field containing "13.03.2025" with a calendar icon.
- *Type utlegg**: A dropdown menu with the selected option "Honorar - ihht avtale" (Honorarium - according to agreement).
- *Beløp**: A currency input field with "3000,00" and "NOK" (Norwegian Krone) selected, and a currency symbol icon.
- *Formål**: A text area containing "Foredragsholder 13.03.2025 kursnavn: Fysioterapikongressen 2025 (sum honorar her er bare et eksempel)" (Lecturer 13.03.2025 course name: Physiotherapy Congress 2025 (sum honorarium here is just an example)).
- Utlegg utenlands**: An unchecked checkbox.
- Kostnadsfordeling**: Two buttons, "Standard" (selected) and "Overstyr" (Override).

At the bottom right of the form are two buttons: "Legg til" (Add) in green and "Lukk" (Close) in white.

Visma Net.Expense- hvordan registrere 4

5.Vedlegg: -Legg ved fil. Dersom dette gjelder refusjon av utlegg så skal kvitteringer lastes opp her. Se oversikten under her for dokumentasjon som kreves. Ved registrering via PC og behov for å legge ved filer så kan man lagre de som fil på datamaskinen og legge de til. Ved registrering via Appen bruk: Legg til kvittering og hent kvittering fra bildearkiv dersom man har tatt bilde av de eller ta bilde av kvitteringen og legg til.

Type utlegg	Krav til dokumentasjon?	Type dokumentasjon
Fly	Ja	Legg ved kvittering
Bompenger	Ja	Beregning av bompenger fra f.eks https://www.fjellinjen.no/privat/bompenge kalkulator/ 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

Visma Net.Expense- hvordan registrere 5

- 6.Kjøpsdato: Sett inn dato dette gjelder. Dersom dette gjelder en dato som var FØR du fikk tilgang til Visma Expense så setter du inn dagens dato og merk dette i punkt 8 dersom du ikke har skrevet faktisk dato i overskriften, punkt 3.
- 7.Type utlegg: bruk nedtrekksmenyen for å finne de ulike utleggstyper som honorar, tapt arb.fortj. etc.
- 7.Beløp: Legg inn beløp, antall timer eller dager ettersom hva dette er.
8. Formål: blir med fra punkt 3, legg gjerne til evt. tilleggsopplysninger her.
9. Dersom reiseregningen ser riktig ut bruk-> «Legg til» da sendes den til godkjenning, eller bruk «legg til ny» dersom du har mer å legge inn eller «lagre» for senere behandling.
10. Du vil nå se reiseregningen på forsiden til din Visma Expense under «oversikt». Ikonene til venstre forteller status på reiseregningen. Se også muligheter via ikonene til høyre.
11. Under her er andre ting som kan være nyttig å vite om programmet 😊

Visma Net.Expense- hvordan registrere 6

Skjermbilde reiseregning ikke sendt bare lagret

The screenshot shows the Visma.net Expense interface. At the top, there is a navigation bar with 'Visma.net Expense', 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. On the right, the user's name 'Linda Karakka-Michelsen' and affiliation 'Norsk Fysioterapeutforbund' are displayed. Below the navigation bar, there is a green button labeled '+ Opprett ny'. Underneath, there are filters for 'Vis' (Alle stater), 'Alle datoer', and 'Sorter etter' (Sist oppdatert). A yellow line highlights the top of the interface. A yellow circle highlights a document icon in the first row of the table. The table row contains a message: 'Du har ikke sendt denne reiseregningen til godkjenning ennå' (You have not sent this travel expense for approval yet), followed by the title 'Fysioterapikongressen 2025'. To the right of the title, there is a folder icon with the number '1', a PDF icon, a trash icon, and a share icon.

For å endre en reiseregning før den sendes trykk på hele linjen for å åpne reiseregningen

The screenshot shows the Visma.net Expense interface. At the top, there is a navigation bar with 'Visma.net Expense', 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. On the right, the user's name 'Linda Karakka-Michelsen' and affiliation 'Norsk Fysioterapeutforbund' are displayed. Below the navigation bar, there is a green button labeled '+ Opprett ny'. Underneath, there are filters for 'Vis' (Alle stater), 'Alle datoer', and 'Sorter etter' (Sist oppdatert). A yellow checkmark is placed over the first row of the table. The table row contains a document icon, the title 'Foredragsholder 13.03.2025 kursnavn: Fysioterapikongressen 2025', and the date '14 mars' followed by 'Reiseregning ID: 26082685'. To the right of the title, there is a folder icon with the number '1', a PDF icon, a trash icon, and a share icon.

1=endre overskrift/prosjektnummer/generell informasjon
2=endre registrert utlegg/honorar/sum etc

Visma.net Expense Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Innstillinger ? Linda Karakka-Michelsen
Norsk Fysioterapeutforbund

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer

Foredragsholder 13.03.2025 kursnavn: F... **14 mars**

Avdeling Prosjekt Tariffområde
231 - Fagkurs 23190379 - Fysioterapikongressen 2025 Ikke valgt

BETA Innboks 4 + Legg til ny

mar. 14 2025 Honorar - ihht avtale Foredragsholder 13.03.2025 kursnavn: Fysioterapikongressen 2025 **3 000,00 NOK**

Sammendrag

1 utlegg	3 000,00 NOK
Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	3 000,00 NOK
Totalt	3 000,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Handwritten annotations: A red circle and '1.' highlight the edit icon for the title. A blue circle and '2.' highlight the edit icon for the expense amount.

Ved spørsmål til Visma Expense eller problemer med innlogging i programmet
send epost til Norsk Fysioterapeutforbund: lonn@fysio.no

Lykke til 😊

