

Honorarer og dekning av kostnader 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/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

- 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
- 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
 2. Ikke-medlemmer må registreres ved å sende informasjon for opprettelse av bruker til 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



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 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

The screenshot shows the top navigation bar of the Visma.net Expense system. It includes a dropdown menu for 'Visma.net Expense', and three main menu items: 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. Below these are three large green buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon), and 'Utlegg' (with a folder icon). At the bottom of this section are filters for 'Vis' (set to 'Alle'), 'Alle datoer', 'Sorter etter' (set to 'Sist oppdatert'), and a search icon.

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.

The screenshot shows the 'Generell informasjon' form. It has a text input field for '*Beskrivelse av reiseregning' containing 'Honorar og reisekostnader - GK barn og ungdom 6-18'. To the right is a 'Generelle dokumenter' section with a 'Legg ved fil' button. Below is the 'Kostnadsbærere' section with three dropdown menus: 'Avdeling' (231 - Fagkurs), 'Prosjekt' (32112102 - Grunnkurs...), and 'Ekstra 1' (Søk). A red 'X' is drawn over the 'Ekstra 1' dropdown. There is a '+ Kostnadsfordeling' link below. At the bottom right are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons. A bottom navigation bar shows 'Reise', 'Diett', 'Kjørebok', 'Utlegg' (highlighted), and 'Sammendrag'.

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 https://www.fjellinjen.no/privat/bompengekalkulator/ 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	
	Legg til	Avbryt

Legg til utlegg

*Kjøpsdato	03.09.2020	
*Type utlegg	Kursleder 1 Doktorgrad	
*Antall	2,00	
*Beløp	2920,00	NOK
*Formål	Treningslære dag 1 - 2 timer	
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands	
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling	
	Legg til	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
Totalt	5 380,00 NOK

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**