



ØKONOMIRUTINER I OPPDRAG FOR NORGES FEKTEFORBUND

Rutinene gjelder landslagsfekttere som har krav på reisestøtte, reiseledere, dommere, kursledere og eventuelt andre som gjør oppdrag for Norges Fekteforbund (NF).

LANDSLAGSFEKTERE OG REISELEDERE

Landslagsfekttere og andre representasjonsutøvere som har krav på reisestøtte og deres reiseledere utpekes av NF.

NF dekker reise og oppholdsutgifter etter vedtak og avtale med sportslig leder (SL) mot kvitteringer som sendes inn via Expense. NF forventer bruk av rimeligste transport og oppholdskostnader. Om reiseregningen overstiger avtalt beløp, skal NF kontaktes og godkjenne utgiftene før reisen bestilles.

DOMMERE MED FIE-EFC-LISENS

På internasjonale stevner som krever pliktdommere med FIE-lisens utpeker NF hvem som skal sendes.

NF dekker reise og oppholdsutgifter etter vedtak og avtale med sportslig leder (SL) mot kvitteringer som sendes inn via Expense. NF forventer bruk av rimeligste transport og oppholdskostnader. Om reiseregningen overstiger avtalt beløp, skal NF kontaktes og godkjenne utgiftene før reisen bestilles.

I tillegg til dekning av reise og oppholdsutgifter, betaler NF honorar etter gjeldene sats som vedtas hvert år i forbindelse med sportslig plan.

DOMMERE MED NASJONALE LISENS

På nordiske og europeiske stevner som krever pliktdommere utpeker NF ved sportslig leder (SL) hvem som skal sendes. Ved behov kan SL konfererer med Dommerkomiteen (DK).

NF dekker reise og oppholdsutgifter etter vedtak og avtale med sportslig leder (SL) mot kvitteringer som sendes inn via Expense. NF forventer bruk av rimeligste transport og oppholdskostnader. Om reiseregningen overstiger avtalt beløp, skal NF kontaktes og godkjenne utgiftene før reisen bestilles.

I tillegg til dekning av reise og oppholdsutgifter, betaler NF honorar etter gjeldene sats som vedtas hvert år i forbindelse med sportslig plan.

KURSLEDERE (DOMMER- OG TRENERKURS)

Alle kursledere utpekes av NF.

NF dekker reise og oppholdsutgifter etter vedtak og avtale med sportslig leder (SL) mot kvitteringer som sendes inn via Expense. NF forventer bruk av rimeligste transport og oppholdskostnader. Om reiseregningen overstiger avtalt beløp, skal NF kontaktes og godkjenne utgiftene før reisen bestilles.

I tillegg til dekning av reise og oppholdsutgifter, betaler NF honorar etter gjeldene sats som vedtas hvert år i forbindelse med sportslig plan. Dette faktureres fra klubben som kurslederen sin klubb, eller fra kurslederen om denne har et enkeltmassforetak.



UTBETALINGER VIA EXPENSE

Norges Idrettsforbund tok i bruk Expense sommeren 2015. Dette er et enkelt system som gir tilgang til (gamle) data, dokumentasjon og sporbarhet.

Per i dag er det nærmere 800 unike brukere registrert i systemet, og Norges Fekteforbund skal ta dette i bruk fra og med 1. januar 2019.

Alle krav om utleggsgodtgjørelse skal derfor fra og med 1. januar legges inn i Expense innen 14 dager etter endt oppdrag.

HVORDAN BLI EXPENCE-BRUKER

Alle som gjør oppdrag for NF og som skal ha refundert utgifter må sende en epost til Morten.Schau@idrettsforbundet.no med følgende personopplysninger:

- For og etternavn
- Adresse
- Postnummer og poststed
- Fødselsnummer
- Bankkontonummer
- E-post adresse

Innen 2 virkedager vil man få en aktiverings e-post fra Visma Expense for å ta systemet i bruk.

Se neste side for fremgangsmåte. Avdeling og prosjektnummer som de ulike utleggene skal føres på, fås av enten sportslig leder eller generalsekretær.



NORGES
IDRETTSFORBUND

Hvordan bruke Expense

Du skal ha fått tilsendt en mail med tittelen «Velkommen til visma.net» klikk på knappen for å aktivere brukeren, da får du en ny mail hvor du får beskjed om å lage et passord. Ditt brukernavn blir din mail-adresse.

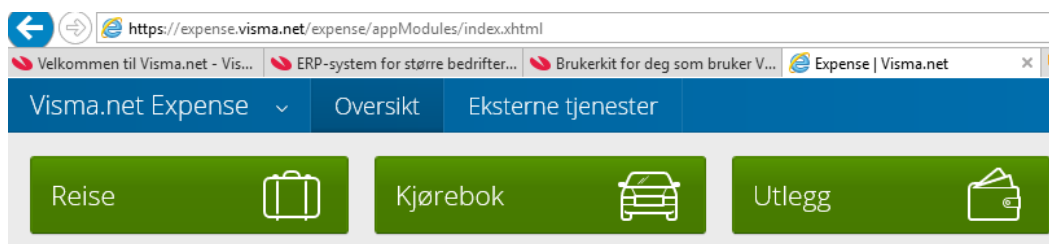
Hvis du ikke mottar den genererte mailen (som ofte havner i spam) kan du gå rett inn på [Visma.net](https://visma.net) skriv inn mailadressen din og klikke på glemt ditt passord

Din mail-adresse

Ditt selvvalgte passord

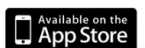
Evt. Lag et passord, ved å klikke på glemt ditt passord

Sånn ser det ut når du kommer inn, og du er klar for å begynne å registrere 😊



Visma Attach

Last ned appen «Visma Attach» til mobilen din, denne bruker du til å ta bilder av utlegg du skal ha refundert, f.eks Parkering. Taxi osv. Disse navngir du og henter opp i den aktuelle reiseregningen.



Alternativt kan du laste opp bilder/filer som pdf. fra egen PC og koble til reiseregningen, lim gjerne alle kvitteringer på ett ark å ta bildet av det.

Før du begynner MÅ du vite hvilken Avdeling og Prosjekt reiseregningen skal føres på, dette får du av nærmeste leder/ ansvarlig for oppdraget.

Du fører reiseregning, kjørebok eller utleggsrefusjon ved å trykke på de respektive knapper.

Under Reise kan du også føre kjørebok og utlegg. Men hvis du bare har kjørebok er det enklest å bare bruke den, tilsvarende har du bare utlegg trykker du på knappen Utlegg. Du kan gå imellom faner og når som helst redigere og endre som du vil så lenge du husker på å trykke lagre. Regningen ligger der helt til du sender den til Godkjenning.

Lykke til 😊