

Sende inn reiseregning, utgiftsrefusjon og honorar

Som tillitsvalgt i NGTF og kretser dekkes dine utgifter i tilknytning til oppdrag du har.

For at du skal få dekket dine utgifter må reiseregninger/utlegg fra reise, møter, konkurranser, kurs etc. registreres elektronisk i Visma Expense. Gyldige og lesbare kvitteringer må vedlegges for utlegg.

For NGTF er innleveringsfrist 5. for utbetaling den 15. hver måned (hovedkjøring). Ekstrakjøring 30. hver måned for det som sendes inn etter hovedkjøring.

For kretser er innleveringsfrist 10. og utbetaling 20. hver måned.

Reiseregninger/utlegg skal leveres snarest og senest innen utløpet av påfølgende måned. Ved reiseregninger/utlegg datert i slutten av året, gjelder egne tidsfrister. Informasjon om dette vil komme.

Grensen for skattefrie honorarer er **10 000 kroner per år** (vår bransje). Merk at den [skattepliktige delen av kilometergodtgjørelsen](#) inngår i den skattefrie beløpsgrensen for de som mottar honorar.

Opprett profil eller logg inn i Visma Expense

Du må ha en bruker i [Visma Expense](#) for å kunne sende inn reiseregning, utgiftsrefusjon og honorar.

Du får opprettet bruker ved å registrere deg [her](#) eller bruke QR koden.

Du må velge organisasjonsleddet du skal sende krav til. Dersom man skal ha tilgang til flere organisasjoner, må skjema sendes inn en gang per organisasjon.

Brukeren er personlig og kan ikke brukes til å sende inn krav på vegne av andre.

