

Prinsipper.

- Dommere skal ikke føre opp kost/diettpenger på reiseregningen. I stedet får de et fast dagshonorar pr. stevne, pt. kr. 500.
- Antall døgn med dagshonorar regnes på samme måte som ved diett, dvs. 6 timer inn i nytt døgn regnes som et ekstra døgn. Dette regnes fra det tidspunkt en forlater hjemmet og til en er hjemme igjen.
- Et døgn er fra reisen starter og til samme tid neste døgn. Varer reisen mer enn 6 timer lenger inn i det nye døgnet, regnes det som et ekstra døgn. F.eks. reiser du fredag kl.12.00 og er hjemme igjen søndag kl.19.30, så regnes det som 3 døgn/dagshonorar (2 døgn pluss 7.5t = 3 døgn).
- I Visma setter du, under *Fast dommerhonorar*, antall døgn, og summen kommer opp automatisk.
- Funksjonstillegget for matteleder, hoveddommer og stevneansvarlig regnes ut på samme måte som ovenfor. Først setter du antall døgn med fast dommerhonorar. Deretter setter du inn tilleggsbeløpet under *Honorar*, dvs. funksjonstillegget multiplisert med antall døgn).
- For dommere internasjonalt
De som dømmer i utlandet, fører kost/diett etter gjeldende sats i utlandet/vedkommende land. Dette dukker automatisk opp i Visma når du angir land. Tilskudd fra promotor for reise/oppford skal du sette inn på egen NKBF-konto.

Framgangsmåte i Visma

Logg inn i Visma Expense. Passord kreves. (Har du ikke registrert passord, må du kontakte generalsekretæren for å bli registrert).

Klikk Opprett ny (grønn rute)

- Fyll ut arrangement
- Søk rett prosjekt i nedtrekksmenyen (må være med)
- Trykk *Fortsett* (grønn rute)

Klikk i ruta Legg til utlegg

- Sett inn dato.
- Søk utleggstype i nedtrekksmenyen (f.eks. fast dommerhonorar)
- Sett inn antall dagshonorar - og rett beløp kommer opp automatisk
- Sett inn formålet
- Har du vedlegg legger du det inn i boksen Legg ved fil.
- Til slutt trykk Legg til (grønn boks)

Du må gjennomføre samme prosedyre som ovenfor for hver enkelt utleggstype.

F.eks. funksjonstillegg for Matteleder, SA, HD:

På nytt må du klikke i ruta Legg til utlegg osv.

- Når du kommer til utleggstype, velger du i nedtrekksmenyen Fast honorar inkl. fp.
- Så setter du inn totalbeløpet (tillegget multiplisert med antall døgn)
- Deretter skriver du hva beløpet gjelder (Funksjonstillegg) i rubrikken Formålet
- Til slutt trykk **grønn tast**

Du følger samme prosedyre som ovenfor også ved andre utgifter, så som f.eks. flybillett, overnatting, parkering eller transport.

Bruk av egen bil

Gå til rubrikken Legg til kjøring

- Fyll ut alle data

Dersom avstand og ev. bompenger er ukjent:

- gå du til ruta Kart og bompenger
- Legg inn kjørerute (avstanden kommer opp automatisk)
(du kan også legge inn flere destinasjoner om nødvendig)
- Hvis aktuelt klikk av for reisen tur/retur
- Hvis aktuelt klikk av for inkludering av bompenger (beløpet kommer opp)
- Til slutt trykk Bruk (grønn rute) Du kommer da tilbake til forrige bilde, og nå er avstand og bompenger ferdig utfylt.

Dersom du har medpassasjerer

- Sett inn navn og antall kilometer for medpassasjeren.
- Du kan legge inn flere personer (legg til) om nødvendig med navn og antall km.

Til slutt klikk Legg til (grønn rute)

Nå skal få en oversikt over alle utleggene du har registrert.

Kontrollere at disse er korrekte, før du trykker Send til godkjenning.