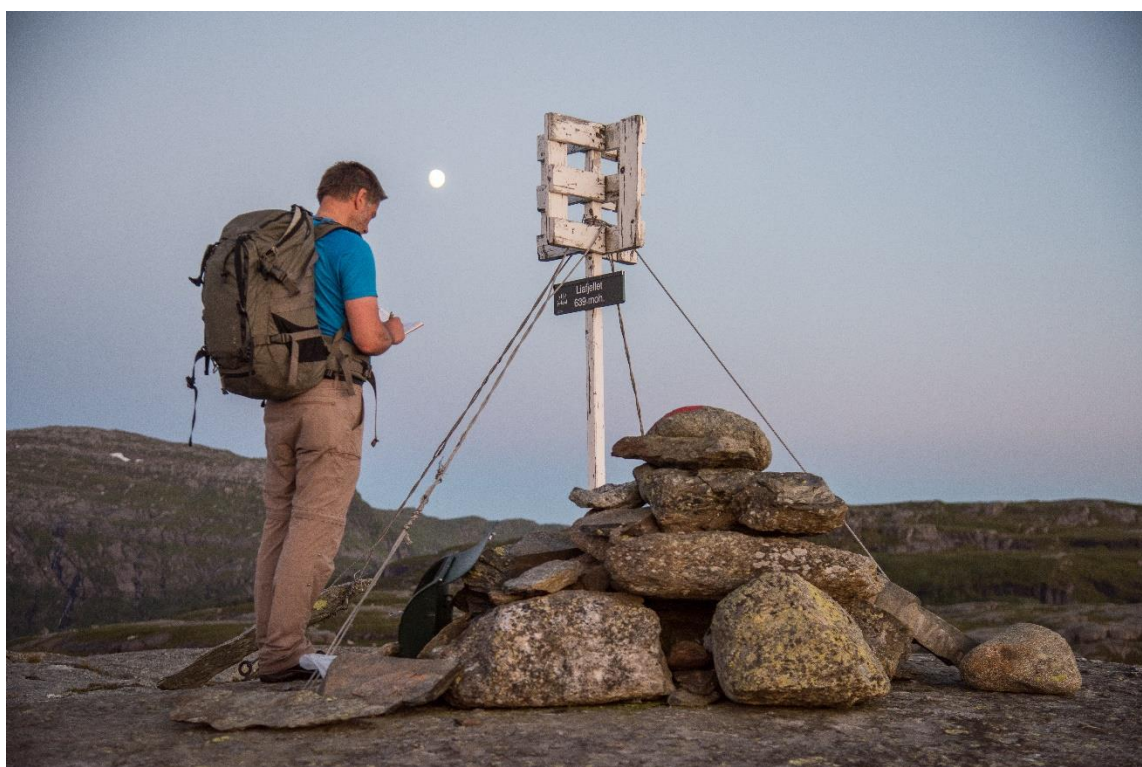


BRUKARRETTEIING

Elektronisk reiserekning for politikarar

- UTLEGG
- KILOMETERGODTGJERING
- REISER



Generell informasjon

Frå 30.08.0218 tar politikarane i Suldal kommune i bruk det nettbaserte reiserekningsprogrammet Visma Expense. Expense gjer det enklare å fylla ut reiserekninga rett, når som helst og kor som helst. Det fungerer på nettbrett, pc og mac.

Utlegg og kilometergodtgjering blir registrert, attestert og tilvist via nett, og godkjente reiserekningar blir då overført direkte til lønssystemet.

Utbetalinga skjer ved ordinær lønnskøyring. Staten sine satsar og valutakursar blir oppdatert av Visma, og vil bli korrekte opp mot datoar tilbake i tid.

Det er tre roller i Expense. «Registrerer», «Attestant» og «Tilvisar». Rollene er definert i systemet og signering skjer elektronisk. Den som attesterer går gjennom reiserekninga og dersom noko er feil utfylt, blir reiserekninga avvist og sendt i retur. Ei avvising har ein kommentar med skildring av kva som må rettast, før ein sender inn på ny.

Denne rettleiinga gir en skildring av korleis ein registrerer reiserekning på nett. Expense har også eit hjelpefil med eit spørsmålsteikn oppe til høgre i skjembiletet.

Frist:

Alle reiserekningar må være attestert og tilvist innan den siste dagen i kvar måned for å kome med i påfølgjande månads lønsutbetaling. Er du tidlig ute med å føra reiserekninga, er sannsynet større for at attestant og tilvisar rekk å godkjenne før månadslutt.

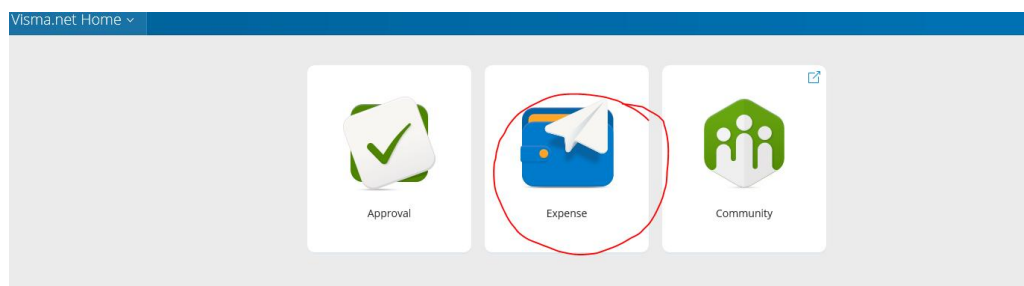
Brukerrettleiing Visma Expense

Opne nettleser (f.eks. Explorer) og gå til: <https://signin.visma.net>

Ved første pålogging må du oppretta brukernamn og passord.

1. Trykk «Glemt ditt passord?»
2. Oppgi epostadressa du er registrert med i lønssystemet. Trykk «Send»
Husker du ikkje adressa, må du kontakte lønnsavdelinga.
3. Du mottar ein e-post frå «do.not.reply@visma.net». Sjekk søppelpostkassen dersom du ikkje mottar e-post.
4. Følg prosedyre i e-post: «Klikk her for å endre passordet ditt». Lag eit passord og angi dette to ganger. Då er du klar for å logga på med e-postadressa og passordet du oppretta.

Oppstartsbildet ser slik ut:



Under fana Expense er det tre val: REISE, KJØREBOK og UTLEGG.

UTLEGG: Har du hatt utlegg som ikkje er knytta til reis kan du legge dei her.

KJØREBOK: Kilometersgodtgjering. Du kan føre køyregodtgjering for fleire møte i same rekning.

REISE: Dagsreise eller tenestereise som utløyser diett, overnatting m.m.

Utlegg

Generell informasjon

* Beskrivelse av reiseregning Generelle dokumenter
Legg ved fil

Stilling: 1 - Avdelingsleder Organisasjonsenhet: Servicetorg

Ansvar: 1103 - Servicetorget Teneste: 12010 - Administrasi... Prosjekt: Søk Objekt: Søk Balansespes: Søk Prosent: 100,00 %

+ Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Felt merket med rød stjerne **må** fyllast ut for at du skal kunne gå vidare i reiserekninga.

I det øverste feltet «Beskrivelse» legg du inn kva møte du har vore på og dato for møtet. «Stilling», «Ansvar» og «Teneste» kjem inn automatisk slik du er registrert i lønssystemet. Dersom du også har ei anna stilling i kommunen, må du velje rett stilling og eining ved å trykka på forstørrelsesglaset/ nedtrekksmenyen, slik at politiske møte blir kontertpå Politisk, og ikkje på den andre eeininga du tilhører. Trykk Lagre, og følgjande bilde kommer opp:

Visma.net Expense Oversikt Eksterne tjenester

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning
Utlegg blomekvast

Stilling: 1 - Avdelingsleder Organisasjonsenhet: Servicetorg

Ansvar: 1103 - Servicetorget Teneste: 12010 - Administrasjon Prosjekt: Ikke valgt Objekt: Ikke valgt Balansespes: Ikke valgt Prosent: 100%

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Sammendrag

Legg til utlegg Vedlegg

* Dato: 31.08.2018 Legg ved fil

* Type utlegg: Velg utleggstype

* Valuta: NOK (Norge)

* Beløp: 0,00

* Formål:

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Legg til utlegg: Vel rett dato. Når du skal velge type utlegg, trykk på nedtrekksfeltet i «Type utlegg»,
Formål: Her kan du skrive for eksempel. Politisk arbeid. Trykk Legg til.

Kostnadsberarar: Her kan du endre på konteringa til det einsskilde møte, dersom du fører mange ulike typer møte i ein rekning, f.eks både Kommunestyremøte og Formannskapsmøte. Desse har ulike «Teneste». Dersom du fører for berre eitt møte, treng du ikke gjøre noen endringer her.

Utlegg som buss, ferge o.l. skal dokumenterast med kvittering. Trykk på Vedlegg, Legg ved fil, og vel å legge til vedlegg frå Fil (skannet inn på forhånd), eller via app'en Visma Attach.



Nyttige hjelpemidler for å få elektroniske kvitteringar

Visma tilbyr to applikasjoner for smarttelefoner, som er nyttige å bruke til reiseregninger. For å benytte disse app'ene må du ha Appstore (iPhone) eller Google Play (Android), og laste ned gratis herfra:



Attach: dette er en app som kan brukast for å ta bilete av kvitteringane.

Åpnen på din telefon/nettbrett, og logg på med brukernavn og passord eller Expense.

Kvitteringane vil automatisk ligga i Expense når du trykker på Legg til vedlegg; Visma Attach. Velg det vedlegget som er aktuelt.



Dersom du ikkje ønskjer å nytta appen, kan du gjera om papirbilag til elektroniske bilag ved å skanne bilaget og leggja det til som vedlegg fra «Fil». Du kan også ta bilete av kvitteringa og overføre til maskinen du leverer reiseregning på, og henta frå «Fil».

TIPS: Det kan være lurt å ta vare på kvitteringer i forbindelse med reise til reiserekninga er utbetalt.

Kørebok for føring av kilometergodtgjering

I det øverste feltet «Beskrivelse» legg du inn kva møte du har vore på og dato for møtet. Dette må fyllast ut. Trykk lagre for å gå vidare.

Du kan føra kilometergodtgjering for fleire møte i same rekning. I slike tilfelle kan du skrive f.eks Politiske møte i «Beskrivelse», og spesifisere kva møte under «formål/arrangement». Vel rett dato, trykk «Legg til» og gjenta informasjonen for neste møte.

Dersom du har med passasjer med same formål, får du ekstra godtgjering. Namn på personen må skrivast i feltet Passasjer, og antal km personen var med.

Trykk Neste.

Sammendrag

Her ser du ei samla oversikt over kostnadane du har hatt i forbindelse med møtet.

The screenshot shows a software interface for expense management. At the top, there are navigation tabs: "Diversit", "Eksterne tjenester", "Rapporter", and "Innstillinger". Below this, there is a header section with a "Beskrivelse" field containing "Politisk arbeid" and a "Datoer" field containing "19 - 26 januar". To the right of the header, there is a sidebar with a summary of costs: "Totalt beløp" (28,80 NOK), "Trekkpliktig" (28,80 NOK), "Trekkdritt" (2 460,00 NOK), and "Totalt" (2 488,80 NOK). The main content area is divided into two columns: "Kjøregodtgjørelse" and "Utlegg". The "Kjøregodtgjørelse" column shows two rows of expenses: "19.01 Bil 24km" (98,40) and "26.01 Bil 24km" (98,40), with a "Totalt" of 196,80 NOK. The "Utlegg" column shows two rows: "19.01 1-Mategodtgjørelse utvalg/formannskap 2016-sats" (1 557,00) and "26.01 1-Mategodtgjørelse 2016-sats" (735,00), with a "Totalt" of 2 292,00 NOK. At the bottom of the interface, there are buttons for "Slett reiseresning", "VISA", "Forrige", "Lagre", and "Send til godkjenning".

Er rekninga ført rett klikker du på "Send til godkjenning". Må det rettst på noko, trykk "Forrige"-knappen. Her kan du også slette reiserekninga.

Kalle tilbake rekning som er sendt til godkjenning

Dersom du har sendt ei rekning til godkjenning, og ønskjer å retta på noko, kan du «kalla rekninga tilbake» ved å dobbeltklikka på rekninga du har ført, og trykke «Avbryt godkjenning».



Du får da følgjande kontrollmelding, og du må trykke Avbryt godkjenning.

The image shows a confirmation dialog box titled "Avbryt godkjenning". It contains a question mark icon and the text: "Ønsker du å avbryte godkjenningsflyt? Dette vil endre status til 'Tilbakekalt' og gjøre justeringer mulig." At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green button labeled "Avbryt godkjenning" and a white button labeled "Avbryt".

Dersom du har vore på reise: Registrering av reise

Visma Approval Expense Settings

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

* Beskrivelse Vedlegg
F.eks Kurs i Oslo , dato... Legg ved fil

Stilling Organisasjonsenhet
1 - Rådgiver Personaliavdeling

Ansvar Tjeneste Prosjekt Ordre Lånenummer
1000 - Politisk styring 10020 - Hovedutvalg... Søk Søk Søk

Prosent
100,00 %

+ Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Reise > Diett > Kjørebok > Utlegg > Sammendrag

< Januar 2017 >

Beskrivelse: Kort skildring av reisa.

Legg til ny reise

* Formål/arrangement

* Dato og land/by 04.01.2017 00:00 til 05.01.2017 00:00 i Norge Diett

+ Reise til flere steder

Lagre Avbryt

Klikk på faktisk dato reisa er gjennomført. Da kommer følgende boks:

Formålet/arrangementet: fyll inn formålet med reisa du har deltatt på. Rød stjerne betyr at feltet **må** fyllast ut. Det er viktig å legge inn rett klokkeslett, sidan t.d. diett blir styrt ut frå klokkeslett. Trykk Lagre.

Diett

Her tar du stilling til kva måltid som du sjølv har lagt ut for og kva som er dekket via arrangør.

The screenshot displays the VISMA system interface for diet management. The header includes document details such as 'F.eks Kurs i Oslo, dato...', '4 - 5 januar', and '1000 - Politisk styring'. The navigation bar shows 'Diett' as the active tab. The main form allows users to select meals (Frokost, Lunsj, Middag) and accommodation types (Hotell) for specific dates (4. jan. - 5. jan. and 5. jan. - 5. jan.). A summary table on the right shows a total of 513,10 NOK.

Totalt beløp	
Diettgodtgjørelse	
2 x Hotell, innland	1 466,00
Måltidsfradrag	-952,90
Totalt	513,10 NOK

Overnattingstype: vel rett frå nedtrekksfeltet.

Nattilegg: Når du har vært borte over natta, og ikkje har fått dekket utgiftene til overnatting på annan måte, kan det utbetalast ulegitimert nattilegg (f.eks. ved privat overnatting). Dette kan utbetales utan at du treng å redegjøre for kor overnatting har funnet stad.

Rød stjerne betyr at feltet **må** fyllast ut, for eksempel Hotellnavn og adresse.

Bruk «Førige» og «Neste»-knappene når du går frem og tilbake i rekninga.

Utlegg for overnatting

Vel dato og Type utlegg: Overnatting. Under beløp skal du legga inn heile beløpet på hotellkvitteringen.

Viktig! Dersom du har fått frokost på hotellet, skal beløpet for frokost først separat under Frokost. Summen står på kvitteringen. Årsaken til at dette skal splittast, er at det ikkje er mva-frådrag for frokost.

The screenshot shows the 'Utlegg' (Expense) form in the VISMA system. The form is divided into several sections:

- Legg til utlegg:** Fields for Date (04.01.2017), Type utlegg (Overnatting), Valuta (NOK (Norge)), Beløp (1 200,00), and Formål (Kurs i Oslo 04.01.17). There is also a checkbox for 'Utlegg utenlands' and a 'Kostnadsbærere' dropdown set to 'Kostnadsfordeling'.
- Vedlegg:** A 'Legg ved fil' button.
- Frokost:** A section with a 'Hvor mye frokost' field containing '150,00' and 'NOK'. This field is circled in red.

At the bottom, there is a table showing the expense details:

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokal beløp			
04.01.2017	Kurs i Oslo 04.01.17	Overnatting	1 050,00 NOK	1 050,00 NOK			
	Kurs i Oslo 04.01.17	Frokost hotell	150,00 NOK	150,00 NOK			
2 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	1 200,00 NOK			

On the right side, a summary box shows:

- Frokost hotell: 150,00
- Overnatting: 1 050,00
- Totalt: 1 200,00**

The bottom navigation bar includes 'Førige' and 'Neste' buttons, and the VISMA logo.

Legg ved kvittering under vedlegg.