

Brukerveiledning

Visma Expense/elektronisk reiseregning for politikere i Suda kommune.

- Tapt arbeidsfortjeneste
- Kilometergodtgjørelse
- Reiser
- (Møtegodtgjørelse)



Suda kommune

Generell informasjon

For politikere i Sauda kommune skal det nettbaserte reiseregningsprogrammet Visma Expense benyttes for å få dekket kostnader. Expense gjør det enklere å fylle ut reiseregningen riktig, når som helst og hvor som helst. Det fungerer på nettbrett, pc, mac og mobil. Møtegodtgjørelse, tapt arbeidsfortjeneste og kilometergodtgjørelse registreres, attesteres og anvises via web, og godkjente reiseregninger overføres direkte til lønnssystemet.

Utbetalingen skjer ved ordinær lønnskjøring. Statens satser og valutakurser oppdateres av Visma, og vil bli korrekt i forhold til datoer tilbake i tid.

Det er tre roller i Expense. «Registrerer», «Attestant» og «Anviser». Rollene er definert i systemet og signering skjer elektronisk. Den som attesterer går gjennom reiseregningen, og dersom noe er feil utfyllt, avvises reiseregningen og sendes i retur. En avvisning har en kommentar med beskrivelse av hva som må rettes, før det sendes på nytt.

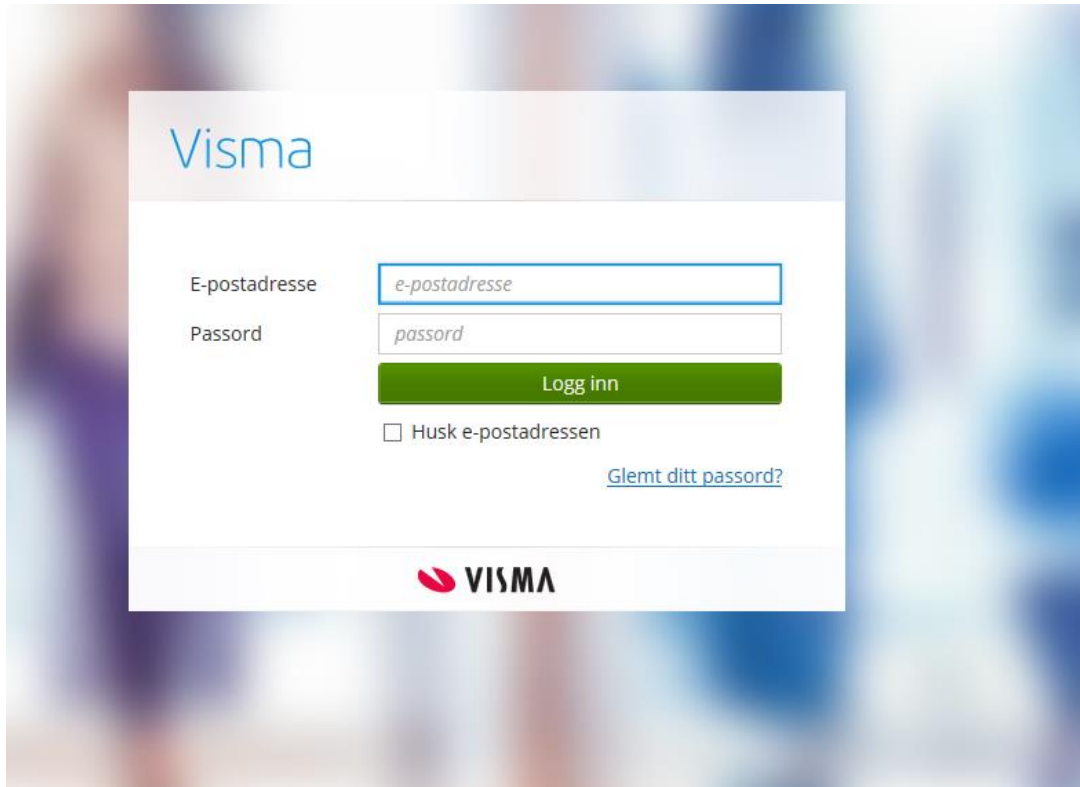
Denne veiledningen gir en beskrivelse av hvordan man skal registrere reiseregning på nett.

Expense har en hjelpefil med dette symbolet  oppe til høyre i skjermbildet.

Brukerveiledning Visma Expense

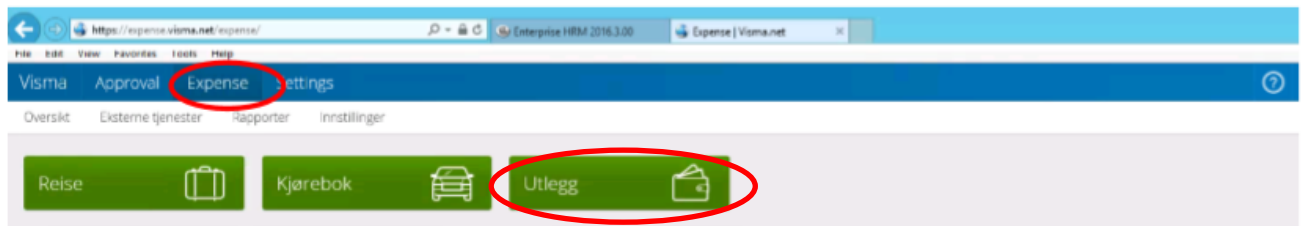
Åpne nettleser (f.eks. Explorer, Chrome, firefox) og gå til: <https://signin.visma.net>
Ved første gangs pålogging må du opprette brukernavn og passord.

Oppstartsbildet slik ut:



1. Trykk «Glemt passordet?»
2. Oppgi epostadressen du er registrert med i lønssystemet. Trykk «Send» Husker du ikke adressen, må du kontakte lønnsavdelingen.
3. Du mottar en e-post fra «do.not.reply@visma.net». Sjekk søppelpostkassen dersom du ikke mottar e-post.
4. Følg prosedyre i mail: «Klikk her for å endre passordet ditt». Lag et passord og angi dette to ganger. Deretter er du klar for å logge på med epostadresse og passordet du opprettet.

Oppstartsbildet ser slik ut:



Under fanen Expense finnes tre valg: REISE, KJØREBOK og UTLEGG. **For tapt arbeidsfortjeneste/godtgjørelse velger man UTLEGG.**

UTLEGG: Her velger du blant ulike typer tapt arbeidsfortjeneste og møtegodtgjørelse. **NB! Dokumentasjon må vedlegges**

KJØREBOK: Kilometergodtgjørelse. Du kan føre kjøregodtgjørelse for flere møter i samme regning.

REISE: Dagsreise eller tjenestereise som utløser diett, overnatting m.m

For politikere i Sauda kommune skal disse utleggstypene benyttes:

- Tapt arbeidsfortjeneste **m/feriepenger** (dersom beløpet i bekreftelsen fra arbeidsgiver **ikke** inkluderer feriepenger, og du skal ha feriepenger fra Sauda kommune)
- Tapt arbeidsfortjeneste **u/feriepenger** (dersom beløpet i bekreftelsen fra arbeidsgiver inkluderer feriepenger)
- Møtegodtgjørelse

UTLEGG: Tapt arbeidsfortjeneste

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Innstillinger

Generell informasjon

*Beskrivelse av reiseregning: Møtegodtgjørelse - Kommunestyremøte 12.08.20

Generelle dokumenter ²

Organisasjon

*Stilling: 1 - Saksbehandler

*Organisasjonsenhet: Lønns- og personalavd...

Kostnadsbærere

Ansvare	Funksjon	Ordre	Prosjekt	Prosjektfase
1600 - Lønns- og perso... X	12010 - Administrasjon X	Søk	Søk	Søk

+ Kostnadsfordeling

Reise | Diett | Kjørebok | **Utlegg** | Sammendrag

Felt merket med rød stjerne må fylles ut for at du skal kunne gå videre i reiseregningen.

I det øverste feltet «Beskrivelse» legger du inn hva reiseregningen gjelder, hvilket møte du har vært på og dato for møtet. «Stilling», «Ansvare» og «Tjeneste» kommer inn automatisk slik du er registrert i lønssystemet. Dersom du også har en annen stilling i kommunen, må du velge riktig stilling og enhet ved å trykke på forstørrelsesglasset/nedtrekks menyen, slik at politiske møter konteres på Politisk, og ikke på den andre enheten du tilhører. Trykk Lagre, og følgende bilde kommer opp

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Innstillinger

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning: Møtegodtgjørelse - Kommunestyremøte 12.08.20

Stilling: 1 - Saksbehandler

Organisasjonsenhet: Lønns- og personalavdeling

Ansvare	Funksjon	Ordre	Prosjekt	Prosjektfase
1600 - Lønns- og personalkontor	12010 - Administrasjon	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

Reise | Diett | Kjørebok | **Utlegg** | Sammendrag

Legg til utlegg

*Kjøpsdato: 27.08.2020

*Type utlegg: Velg utleggstype

*Beløp: 0,00 NOK

*Formål:

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere:

Vedlegg

Legg til utlegg: Velg riktig dato. Når du skal velge type utlegg, trykk på nedtrekksfeltet i «Type utlegg», eks: Tapt arbeidsfortjeneste m/feriepenger, Tapt arbeidsfortjeneste u/feriepenger, Møtegodtgjørelse.

Det er allerede lagt inn faste satser på møtegodtgjørelse, så velg det som er riktig for deg.

Last opp dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste ved å trykke på «Legg ved fil».

Politisk sekretariat betaler ut møtegodtgjørelse for **møter i faste utvalg** etter endt møte.

Dette gjelder følgende møter:

- Kommunestyret
- Formannskapet
- Administrasjonsutvalget (hvis på annen dag enn formannskapet)
- Utvalg for samfunnsutvikling
- Eldreråd
- Funksjonsnedsettes Råd
- Ungdomsråd
- Klagenemnd
- Valgstyre

Dersom du er representant i andre utvalg/nemnder som er vedtatt i kommunestyret, skal du sende inn krav om møtegodtgjørelse via Expense. Husk å legge ved vedlegg (møtereferat o.l.).

Kjørebok for føring av kilometergodtgjørelse

I det øverste feltet «Beskrivelse» legger du inn hvilket møte du har vært på og dato for møtet. Dette må fylles ut. Trykk lagre for å gå videre.

Visma.net Expense | Oversikt | Eksterne tjenester | Rapporter

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer: 23 - 23 september

Møtegodtgjørelse for (type møte og dato)

Stilling: 1 - Konsulent | Organisasjonshet: Kommunesammenslåing 2020
Ansvar: 11900 - | Tjeneste: 1000 - Politisk styring | Objekt: Ikke valgt | Aktivitet: Ikke valgt | Fri dim: Ikke valgt | Prosent: 100%

Reise | Diett | **Kjørebok** | Utlegg | Sammen drag

Legg til kjøring

Kjørerute: Kart

* Dato: 23.09.2019

* Type: Bil

* Kjørelengde (km): 20

* Reiserute: stokke - tønsberg - stokke

* Formål/arrangement: Bystyre møte

Formål med evt omkjøring:

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til | Avbryt

Passasjerer

Passasjer:

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

Vedlegg

Vedlegg: Legg ved fil

Registrerte kjøringer

Dato	Kjørerute	Type kjøretøy	Kjørelengde	Trekfritt	Trekpliktig	Totalt		
23.09.2019	stokke - tønsberg - stokke	Bil	20,00 km	70,00	10,60	80,60		
				1 tur	70,00	10,60	80,60	

Du kan føre kilometergodtgjørelse for flere møter i samme regning. I slike tilfeller kan du skrive f.eks Politiske møter i «Beskrivelse», og spesifisere hvilket møte under «formål/arrangement». Velg riktig dato, trykk «Legg til» og gjenta informasjonen for neste møte.

Dersom du har med passasjerer med samme formål, får man ekstra godtgjørelse for dette. Navn på personen må skrives i feltet Passasjer, og antall km personen var med.

Trykk Neste

Sammendrag

Her ser du en samlet oversikt over kostnadene du har hatt i forbindelse med møtet.

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer
Møtedotgjørelse for (type møte og dato) 23 - 23 september

Stilling 1 - Konsulent Organisasjonshet Kommunesammenslång 2020
Ansvar 11900 - Tjeneste 1000 - Politisk styring Objekt Ikke valgt Aktivitet Ikke valgt Fri dim Ikke valgt Prosent 100%

Reise Diett Kjørebok Utlegg **Sammendrag**

Kjøregodtgjørelse

23.09 20km x Bil	80,60
Totalt	80,60 NOK

Utlegg

23.09 P - Møtedotgj. medlem/utvalg	1 500,00
23.09 P - Møtedotgj. leder/utvalg	3 000,00
Totalt	4 500,00 NOK

Kommentar

Totalt beløp	
Trekkpliktig	10,60 NOK
Trekkfritt	4 570,00 NOK
Totalt	4 580,60 NOK

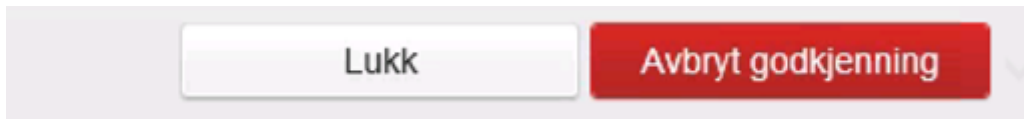
Slett reiseregning VISMA Forrige Lagre **Send til godkjenning**

Er regningen riktig ført klikker du på "Send til godkjenning" da går den videre til den som skal godkjenne utgiftene. Må det rettes på noe, trykk "Forrige" knappen. Her kan du også slette reiseregningen.

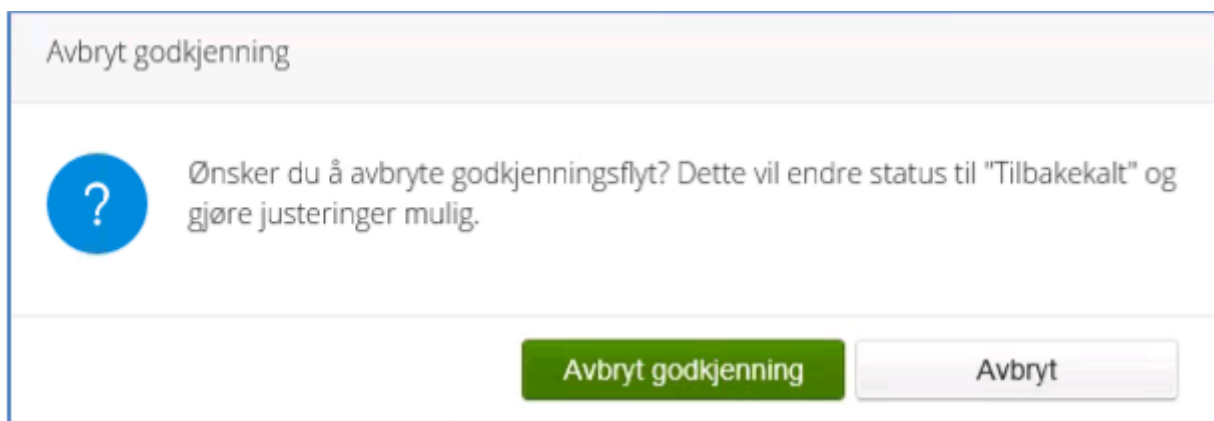
Hvis den som skal godkjenne utgiftene finner feil eller mangler kan den bli returnert tilbake til deg for redigering/sletting. – Det blir sendt epost til den registrerte epost adressen din ved retur.

Kalle tilbake regning som er sendt til godkjenning

Dersom du har sendt en regning til godkjenning, og ønsker å rette på noe, kan du «kalle regningen tilbake» ved å dobbeltklikke på regningen du har ført, og trykke «Avbryt godkjenning».



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



Dersom du har vært på reise:

Registrering av reise

Visma.net Expense | Oversikt | Eksterne tjenester | Rapporter

Generell informasjon

* Beskrivelse av reiseregning: Beskrivelse av reise

Generelle dokumenter: Legg ved fil

Stilling: 1 - Konsulent

Organisasjonsenhet: Kommunesammenslåing

Ansvar: 11900 - Kommunesa...

Tjeneste: 1000 - Politisk styring

Objekt: Søk

Aktivitet: Søk

Fri dim: Søk

Prosent: 100,00 %

+ Kostnadsfordeling

Lagre | Avbryt

Reise | Diett | Kjørebok | Utlegg | Sammendrag

< September 2019 >

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
35							
36							

Beskrivelse: Kort beskrivelse av reisen – trykk lagre

Kikk på faktisk dato reisen er gjennomført. Da kommer følgende boks:

Legg til ny reise

* Formål/arrangement: Reise med bystyre

* Dato og land/by: 13.09.2019 10:00 til 16.09.2019 15:00 i Norge

+ Reise til flere steder

Lagre | Avbryt

Formålet/arrangementet: fyll inn formålet med reisen du har deltatt på. Rød stjerne betyr at feltet må fylles ut. Det er viktig å legge inn riktig klokkeslett, siden f.eks diett blir styrt ut fra klokkeslett. Trykk Lagre.

Diett

Her tar du stilling til hvilke måltider som du selv har lagt ut for og hvilke som er dekket via arrangør.

Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Fri dim	Prosent
11900 - Kommunesammenslåing 2020	1000 - Politisk styring	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt	100%

Reise	Diett	Kjørebok	Utlegg	Sammendrag
-------	--------------	----------	--------	------------

Velg måltid og losji

Velg for alle	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Sett alle overnattinger	<input type="checkbox"/>
13. sep. - 14. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>
14. sep. - 15. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>
15. sep. - 16. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>
16. sep. - 16. sep.	Inkludert i overnatting	Måltid dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>

Informasjon om overnattingssted

13. sep.	* Hotellnavn og adresse Hotell - Rica Park	* Til 16.09.2019
----------	---	---------------------

Kostnadsfordeling

Overnattingstype: velg riktig fra nedtrekksfeltet.

Nattilegg:

Når du har vært borte over natten, og ikke har fått dekket utgiftene til overnatting på annen måte, kan det utbetales ulegitimert nattilegg (f.eks. ved privat overnatting). Dette kan utbetales uten at vedkommende behøver å redegjøre for hvor overnatting har funnet sted.

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

Bruk «Forrige» og «Neste»-knappene når du går frem og tilbake i regningen.

Utlegg for overnatting

Velg dato og Type utlegg: Overnatting. Under beløp skal du legge inn hele beløpet på hotellkvitteringen.

Viktig! Dersom du har fått frokost på hotellet, skal beløpet for frokost føres separat under Frokost. Summen står på kvitteringen. Årsaken til at dette skal splittes, er at det ikke er mva-fradrag for frokost.

sma.net Expense Oversikt Eksterne tjenester Rapporter

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer
13 - 16 septer

Beskrivelse av reise

Stilling 1 - Konsulent	Organisasjonsenhet Kommunesammenslåing 2020	Objekt Ikke valgt	Aktivitet Ikke valgt	Fri dim Ikke valgt	Prosent 100%
Ansvar 11900 - Kommunesammenslåing 2020	Tjeneste 1000 - Politisk styring				

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Sammendrag

Legg til utlegg

Dato: 23.09.2019

Type utlegg: Overnatting

Valuta: NOK (Norsk krone)

Beløp: 1 500,00

Formål: Reise med bystyre

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Vedlegg

Vedlegg: **Legg ved fil**

Frokost

Hvorav frokost: 150,00 NOK

Legg ved kvittering under vedlegg - legg ved fil.

Andre type utlegg på samme reise som f.eks tog, buss, fly, taxi, parkering etc kan legges til på samme type reiseregning under utleggsmenyen – **Husk bilag.**

Kontakt

Dersom du har spørsmål, ta kontakt med lønningskontoret på lonn@sauda.kommune.no eller på telefon 52 78 62 03 / 52 78 62 09.