

Visma.net Expense reiseregning – slik kommer du i gang



Innholdsfortegnelse

1. Aktivere egen brukerkonto	2
2. Innlogging fra din PC på jobben.....	3
3. Tips om utfylling av reiseregningen	5
Generelt	5
Reise.....	5
Legg til utlegg	6
Utlegg.....	6
Tidskalender	7
Legg til kjøring	7
Legg til reise/diett	8
Overnatting	9
Diett	9
Kontaktpersoner for Expense.....	10

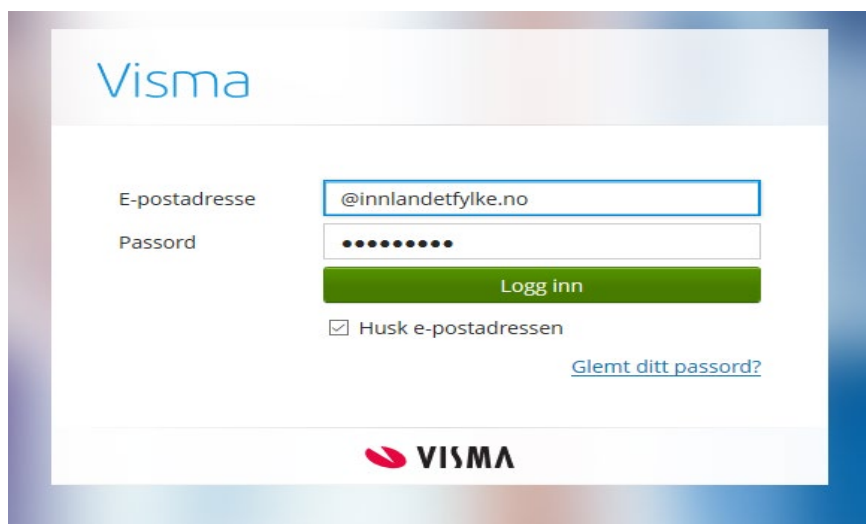
1. Aktivere egen brukerkonto

Når du som medlem eller leder i prøvenemnda blir overført til Expense, vil du motta en e-post fra do.not.reply@visma.net. Når du får e-posten, kan du aktivere brukerkonto i Expense ved å følge lenken i e-posten. Når det er gjort, kan du begynne å registrere reiseregninger.

Tilgangen til å registrere deg som bruker med eget passord gjelder i to døgn fra du får e-posten.

Det er imidlertid ikke noe problem om du ikke får aktivert brukerkontoen straks – du kan når som helst i ettertid registrere nytt passord ved å gå inn på:

<https://connect.visma.com>



Brukernavnet er **alltid** e-postadressen din. For ansatte er det xxxxxx@innlandetfylke.no. Hvis du ikke er ansatt i fylkeskommunen, er brukernavnet din private e-postadresse.

Klikker du på «Glemt ditt passord?» får du automatisk en e-post fra Visma. Følg instruksjonen som kommer opp og lag deg et nytt passord.

Når du logger inn med riktig e-postadresse og riktig passord, kommer du rett inn i reiseregningssystemet og kan starte registreringen av din reise:

Vis	Alle statuser	Alle datoer	Sorter etter	Sist oppdatert				
						Opplæring i Expense for Prøvenemnda i Innlandet, Honne Biri		319,53 NOK
						7 september Reiseregning ID: 20079572 Til godkjenning hos Hjalmar Nørstebø-Solbjør og 2 andre	1 Last ned	
						test ny modul		5 753,44 NOK
						5 - 12 mai Reiseregning ID: 19002302	1 1 3 Last ned	

2. Innlogging fra din PC på jobben

Når du går inn i Visma Enterprise, vil forsiden variere litt avhengig av hvilken rolle og hvilke oppgaver du har i organisasjonen, men alle har tilgang til «Meg selv» (gjelder ansatte).

The screenshot shows the Visma Enterprise dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below this, a 'Start' button is visible. The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Oppgaver' section with a notification icon showing '4' items, followed by 'Timelister til behandling' with another '4' notification icon. Below these are 'Windowsmoduler' including 'Brukeradministrasjon', 'Budsjett', 'eHandel', 'Fakturabehandling', 'HRM', 'Økonomi', and 'Laan'. The right column features a 'Visma Community' section with several announcements: 'Approval - Endre enheter', 'Rapport som viser ikke registrerte timer/fravær', 'Importer timeliste', 'Approval - flere datofelt', and 'Valuta og Beløp i Valuta i Dokument Informasjon, Godk'. At the bottom of the right column is a 'Felles lenker' section.

Når du klikker på Meg selv, finner du "Reiseregning" som et valg helt til høyre. Klikk på denne og deretter på "Start Expense"-knappen i neste bilde:

This screenshot shows the 'Reiseregning' page in Visma Enterprise. The navigation bar at the top includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Personalia', 'Personalskjema', 'Påreende', 'Kompetanse', 'Dokumenter', 'Reiseregning', and 'Ressursstyring'. The main content area shows a breadcrumb trail 'Expense' and a message box that says 'Stilling velges i Expense'. At the bottom right of the page, there is a green button labeled 'Start Expense'.

Du kommer inn i selve reiseregningsmodulen og kan starte registreringen:

Opprett ny

Kandidatnavn: Fag:

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

1 - Seniorrådgiver

*Organisasjonsenhet

FAG - Prøvenemnd

Ansvar

200310 - Komp., Fag- o...

Tjeneste

12003 - Fagprøver

Prosjekt

Søk

Anlegg

Søk

Objekt

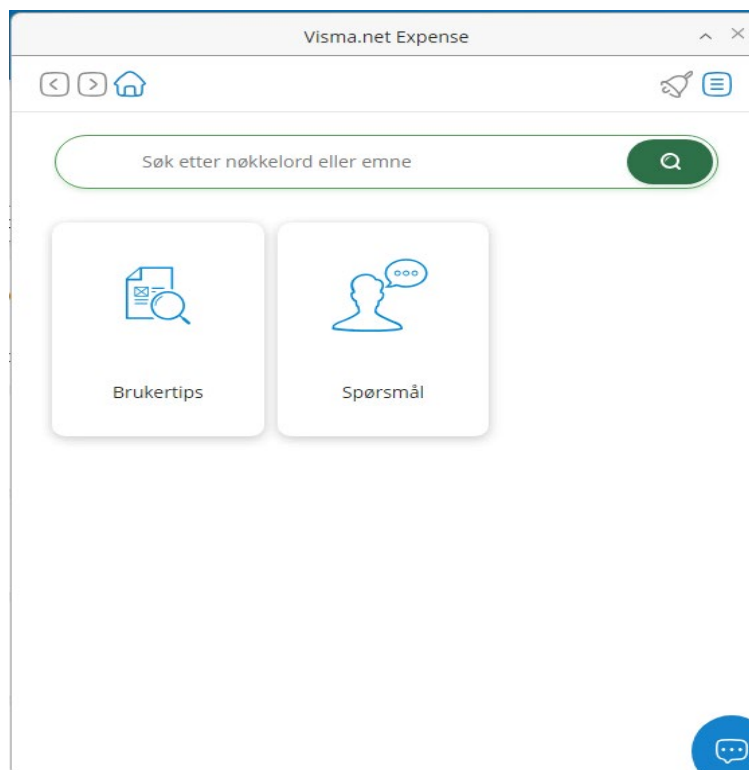
Søk

+ [Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

Hvis du trykker på ? kommer du inn på en modul og kan få svar på spørsmål du lurer på:



3. Tips om utfylling av reiseregningen

Generelt

- Dersom du avbryter utfyllingen av en reiseregning, må du gå inn på den **samme** regningen når du skal fullføre. Trykk på «blyanten» og fortsett på samme regning.
- Husk «Legg til» eller «Lagre» underveis i prosessen.

Reise

- I feltet under «Opprett ny» skal du legge inn navn på faget og kandidat(er) under Detaljer for reiseregningen.
- Konteringen må være riktig:
 - dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling, må du skrive i organisasjonsenhet: FAG - Prøvenemnd
 - velg deretter riktig ansvar 200310 og tjeneste 12003
 - prosjektnummer, anlegg og objekt registreres ikke
- Velg «fortsett» og dette bildet kommer opp:

The screenshot shows a web interface for creating a travel expense report. On the left, there is a form titled "Beskrivelse av reiseregning" with a status "Ikke sendt". The form includes a "Kandidatnavn" field, a "Stilling" field (1 - Seniorrådgiver), and an "Organisasjonsenhet" field (FAG - Prøvenemnd). Below these are fields for "Ansvar" (200310 - Komp., Fag- og yrkesopplæring), "Tjeneste" (12003 - Fagprøver), "Prosjekt" (Ikke valgt), "Anlegg" (Ikke valgt), and "Objekt" (Ikke valgt). There are three buttons: "+ Legg til utlegg", "+ Legg til kjøring", and "+ Legg til reise/diett". A message states: "Denne reiseregningen er tom. Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt." On the right, a "Sammendrag" panel shows a total of "0,00 NOK" and options to "Send til godkjenning", "Lagre til senere", and "Slett".

Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Anlegg	Objekt
200310 - Komp., Fag- og yrkesopplæring	12003 - Fagprøver	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

Sammendrag


Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	0,00 NOK
Totalt	0,00 NOK

Legg til utlegg


- Bilag/vedlegg scannes inn ved: **Legg ved fil** FØR du trykker på **Legg til**.

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg

*Beløp 

*Formål

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Utlegg

- Velg riktig dato for utlegg etter nedtrekk (trykk page down for flere valg, ligger alfabetisk).

Godtgjørelse prøvenemnd (kandidat): her legger du inn beløp for godtgjørelse per kandidat, enten leder eller medlem. Ved flere kandidater legger du inn samlet beløp (skriv i Formål om du er leder eller medlem) **NB:** husk at kandidater legges inn under Opprett ny, se side 4 under Reise.

- Godtgjørelse prøvenemnd (gjelder per kandidat én gang)
 - **kr 1 100,-** for medlem
 - **kr 1 600,-** for leder
- Tapt arbeidsfortjeneste prøvenemnd (gjelder tapt fritid/trekk i lønn, skriv årsak til tapt arbeidsfortjeneste i formålsfeltet)
 - Udokumentert: **kr 1 800,-** per dag inkludert feriepenger
 - Dokumentert: **inntil kr 4 257,-** per dag inkludert feriepenger (legg ved dokumentasjon fra arbeidsgiver eller regnskapsfører – gjelder også for selvstendig næringsdrivende)
- Selvstendig næringsdrivende må levere utskrift av ligningen (ikke skattemelding). Tap per dag blir utregnet etter brutto årsinntekt (med fratrekk av godtgjøring mv., dividert på 260 dager. Som grunnlag for dekning av tapt arbeidsfortjeneste skal det kun tas med inntekt som direkte påvirkes/reduceres ved utøvelse av vervet.

Følgende inntekter er i utgangspunktet IKKE å betrakte som grunnlag for beregning av tapt arbeidsfortjeneste:

- renteinntekter, pensjoner fra andre enn folketrygden, avkastninger og aksjeutbytte
- inntekt av prosentlignet bolig/ fritidseiendom
- næringsinntekt av eiendom iht. ligningsvesenets bestemmelse.

Møtegodtgj. prøvenemnd: legg inn beløp for eventuelt avtalt møtegodtgjørelse.

Tidskalender

Tidskalender (under diett) skal **alltid** fylles ut med dato og klokkeslett for alle dager du har arbeidet og krever tapt arbeidsfortjeneste.

Diett vil da bli utregnet automatisk. Samtidig er det en kontroll for å unngå dobbeltføringer.

- Hotellregninger skal alltid splittes
 - Overnatting ved tjenestereise: Legg inn hele beløpet i feltet «Beløp» og beløpet for 25 % mva. i feltet «frokost». Splittingen skjer automatisk i sammendraget.
 - Overnatting ved kurs, seminar, fagenhetstur mv.: Splitt på «Frokost hotell kurs» og «Overnatting kurs». Valgene gjøres i feltet «Type utlegg». Beløpene er splittet på bilaget (25 % mva. på kost og 12 % mva. på overnatting).
- Bilag scannes enten fra fil eller appen Visma Employee (samme brukernavn og passord for å komme inn i Expense). Der tar du enkelt bilde av kvitteringer og sender. De vil legge seg i Utlegg og kan hentes opp fra Legg ved fil. Bilag som blir lagt inn får et bindersmerke.
- Parkeringsavgift og parkeringshus samt bomutgifter er ikke nødvendig å dokumentere.
- Parkeringsavgift fra Gardermoen må dokumenteres, og scannes inn fra utlegg.
- Legg inn eventuelt andre utlegg og scann inn eventuelle kvitteringer.

Legg til kjøring

- Trykk på Kart og bompenger og fyll inn fra og til, tur-retur. Hvis det er bom på strekningen, trykk på inkluder og avstand, og bompenger kommer opp. Trykk deretter Bruk.

Legg til kjøring

Employee App [i](#)

*Kjøredato [i](#)

*Kjøretøy

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjernavn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra 

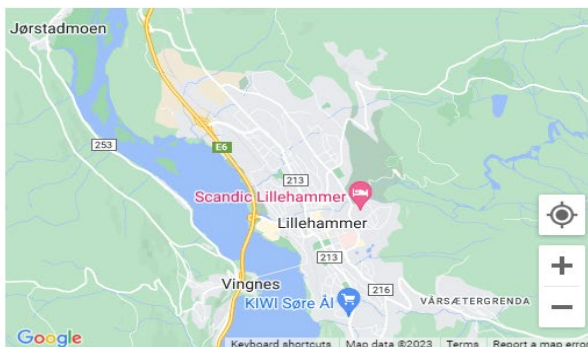
*Til 

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

*Avstand km

Inkluder bompenger



Bruk

Avbryt

- Hvis du må kjøre ekstra på grunn av omkjøring, legg inn formål for omkjøring.
- Du legger inn en og en passasjer, navn må oppgis med km, velg + for ny linje.




Legg til reise/diett

- I feltet «Formål/Arrangement» legger du inn navn på faget og kandidat(er).
- Legg inn reisedato og klokkeslett fra og til, så kommer diett automatisk inn.
- Velg riktig land dersom det gjelder reise i utlandet.
- Velg type diett
- «Ingen diett» er aktuelt for reiser inntil 15 km én vei, for reiser som varer under 6 timer eller dersom alle måltider er dekket av andre.
- Selv om du reiser med diettberegning, kan du føre flere reiser på samme reiseregning.

Velg: +reise til flere steder, og husk Lagre.

Informasjon om reise

*Formål/arrangement

*Dato og land/by  07:00 til  17:00 i  Diettgodtgjørelse

[+ Reise til flere steder](#)

Måltid og losji

Lagre og neste Avbryt

Overnatting

Definisjoner:

- Brakke eller pensjonat/hybel uten kokemuligheter:
 - Motell, pensjonat, buss, bil, båt (ikke «danskebåter»), fly, tog, herberger, fjellstuer, turistheimer, vandrerhjem
- Hotell har hotell i navnet.
- Hybel med kokemuligheter:
 - Leilighet, hybler, campingvogn, bobil, telt, snøhule, campinghytte, fjellhytter
- Privat innlosjering:
 - Private hjem

Diett

- Måltider
 - Hvis alle måltider er dekket for alle dager – velg «Velg for alle» for frokost/ lunsj/ middag på øverste linje.
 - Ved overnatting på hotell skal alltid frokost trekkes ut fra frokost på linje 2, dvs. linja der det står dato i blått, da dette det trekkes fra døgndiett og ikke dagdiett.
 - Hvis noen måltider er dekket og noen som skal utbetales, velg frokost/ lunsj/middag dag for dag.
- Overnattingstyper
 - Hvis det er samme type overnatting alle netter, velg kun i første linje, eventuelt natt tillegg, hvis det er brakke/pensjonat (Brakke = med kokemuligheter, Pensjonat = uten kokemuligheter, Privat = med kokemulighet).
 - Hvis det er ulike overnattingssteder, f.eks. hotell en natt og deretter privat/ pensjonat, velg nedtrekk dag for dag.
 - Ved overnattingstype Hotell – velg «Overnattingstype» i boksen til høyre (ikke natt tillegg).
 - Ved overnattingstype Brakke/pensjonat/privat – velg «Natt tillegg» når det er avtalt (ikke hvis det er kvittering for overnattingsstedet, denne føres på Utlegg under Overnatting).
- Natt tillegg
 - Natt tillegg utbetales uten at du må oppgi hvor du har overnattet (ulegitimert). Natt tillegg utbetales derfor kun ved overnatting på hybel/pensjonat/privat.
 - Natt tillegg utbetales ikke ved hotellovernatting – utgiften dokumenteres og dekkes etter bilag.

I sammendraget ser man hele tiden beløpene som går til utbetaling.

Til slutt: Send til godkjenning

Kontaktpersoner for Expense

Innlogging:

- Grethe Hammershaug: greham@innlandetfylke.no
- Ingeborg Seielstad: ingsei@innlandetfylke.no

Kontroll av reiseregninger:

- Anne Vorset: annvor@innlandetfylke.no
- Elisabeth Firing: elifir@innlandetfylke.no

HR og lønn

Desember 2023