

BRUKERVEILEDNING

Elektronisk reiseregning for politikere

- MØTEGODTGJØRELSE / UTLEGG
- KILOMETERGODTGJØRELSE
- REISER




Generell informasjon

Fra 01.11.16 tar Strand kommune i bruk det nettbaserte reiseregningsprogrammet Visma Expense, og politikerne er med blant de første som får teste ut dette programmet. Expense gjør det enklere å fylle ut reiseregningen riktig, når som helst og hvor som helst. Det fungerer på nettbrett, pc og mac. Møtegodtgjørelse og kilometergodtgjørelse registreres, attesteres og anvises via web, og godkjente reiseregninger overføres direkte til lønssystemet.

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.

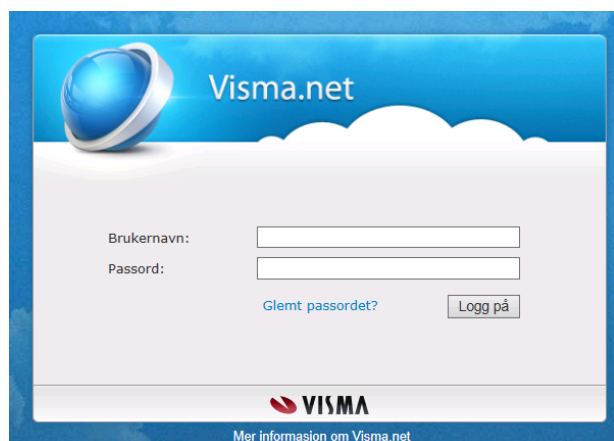
Frister:

- 1) Alle reiseregninger må være attestert og anvist innen den siste dagen i hver måned for å komme med i påfølgende måneds lønnsutbetaling. Er man tidlig ute med å føre reiseregningen, er sannsynligheten større for at attestant og anviser rekker å godkjenne før månedslutt.
- 2) Foreldelsesfrist for reiseregninger er to måneder. Reiseregninger som kommer etter dette kan ikke utbetales.

Brukerveiledning Visma Expense

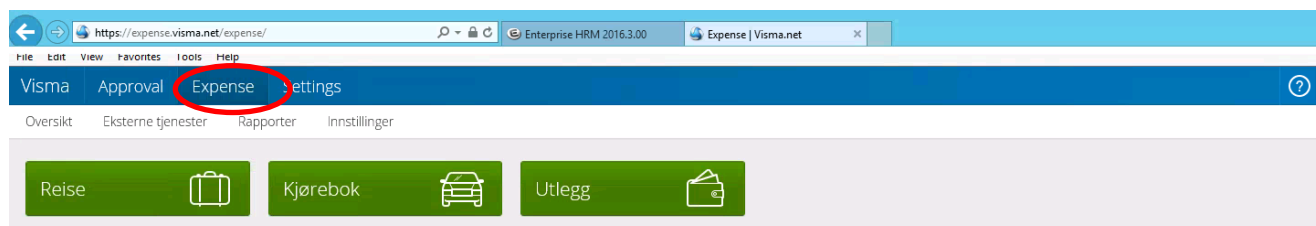
Åpne nettleser (f.eks. Explorer) og gå til: <https://signin.visma.net>

Ved første gangs pålogging må du opprette brukernavn og passord.



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 e-postadresse og passordet du opprettet.

Oppstartsbildet slik ut:



Under fanen Expense finnes tre valg: **REISE**, **KJØREBOK** og **UTLEGG**.

For godtgjørelse ved politiske møter velger man **UTLEGG**.

UTLEGG: Her velger du blant ulike typer møtegodtgjørelser og barnepass

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

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

Utlegg

Visma Approval Expense Settings

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

* Beskrivelse Vedlegg

Stilling Organisasjonsenhet

Ansvar Tjeneste Prosjekt Ordre Lånenummer

Prosent %

+ Kostnadsfordeling

Reise > Diett > Kjørebok > Utlegg > Sammendrag

Legg til utlegg Vedlegg

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 hvilket møte du har vært på og dato for møtet. «Stilling», «Ansvar» og «Tjeneste» kommer inn automatisk slik du er registrert i lønnsystemet. Dersom du også har en annen stilling i kommunen, må du velge riktig stilling og enhet ved å trykke på forstørrelsesglasset/nedtrekksmenyen, slik at politiske møter konteres på Politisk, og ikke på den andre enheten du tilhører. Trykk Lagre, og følgende bilde kommer opp:

Visma Approval Expense Settings

Oversikt Eksterne tjenester Rapporter Innstillinger

Ikke sendt Beskrivelse

Møtegodtgjørelse for "type møte og dato"

Stilling 1 - Rådgiver Organisasjonsenhet Politisk styring

Ansvar 1000 - Politisk styring Tjeneste 10020 - Hovedutvalg/forvaltningsutv. Prosjekt Ikke valgt Ordre Ikke valgt Lånenummer Ikke valgt Prosent 100%

Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg** > Sammendrag

Legg til utlegg **Vedlegg**

* Dato

* Type utlegg

* Valuta

* Beløp

* Formål

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere

Legg til utlegg: Velg riktig dato. Når du skal velge type utlegg, trykk på nedtrekksfeltet i «Type utlegg», eks: Barnepass, møtegodtgjørelse, Møtegodtgjørelse utvalg/formannskap. Riktig sats ligger inne for barnepass, men for Møtegodtgjørelse må du velge rett møte, og legge inn riktig sats selv. Se på oversikten over type møter/den rollen du har i møtet, og velg rett sats. Utleggstypene som gjelder 2016, med ferdigutfylt sats (f.eks Møtegodtgjørelse 2016-sats), vil forsvinne.

Følgende gjelder for 2017:

Sammenheng mellom "Type utlegg", som velges i Expense, og hvilket møte man har vært på (rolle i møtet):

Se hvilket møte du har deltatt på, og skriv inn rett sats i Expense.

Utleggstype i Expense	Rolle/type møte	%-sats av ordførers lønn	Sats kr
"Møtegodtgjørelse leder"	Leder administrasjonsutvalg	0,27 %	2 449
	Leder klageutvalget	0,27 %	2 449
"Møtegodtgjørelse utvalg/formannskap"	Medlemmer kommunestyret	0,18 %	1 632
	Medlemmer formannskap	0,18 %	1 632
	Medlemmer forvaltningsutvalget	0,18 %	1 632
	Medlemmer levekårsutvalget	0,18 %	1 632
	Medlemmer administrasjonsutvalg	0,18 %	1 632
	Medlemmer klageutvalg	0,18 %	1 632
	Medlemmer kontrollutvalget	0,18 %	1 632
"Møtegodtgjørelse halv sats"	Befaring forvaltningsutvalg	0,09 %	816
"Møtegodtgjørelse leder råd"	Leder ungdomsråd	0,17 %	1 542
	Leder seniorråd	0,17 %	1 542
	Leder råd for funksjonshemmede	0,17 %	1 542
"Møtegodtgjørelse"	Medlem samarbeidsutvalg skole	0,085 %	771
	Medlemmer ungdomsråd	0,085 %	771
	Medlemmer seniorråd	0,085 %	771
	Medlemmer råd for funksjonshemmede	0,085 %	771
	Medlemmer interkommunale selskaper	0,085 %	771
	Medlemmer av aksjeselskaper	0,085 %	771
	Medlemmer av stiftelser	0,085 %	771
"Barnepass"	Barnepass pr time	fast timesats	220

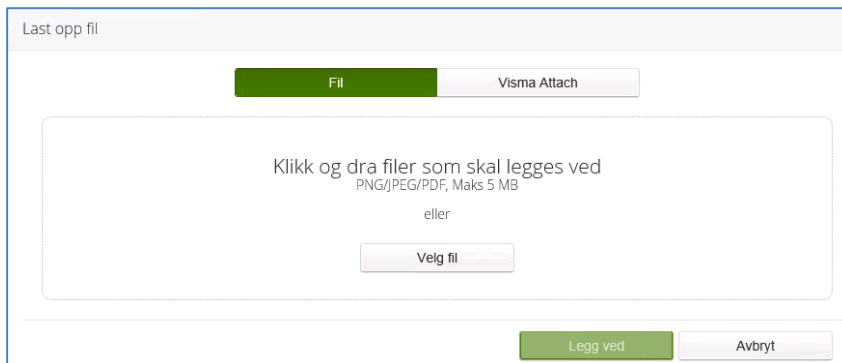
Stortingslønn:

906 928

Formål: Her kan du skrive for eksempel. Politisk arbeid. Trykk Legg til.

Kostnadsbærere: Her kan du endre på konteringen til det enkelte møtet, dersom du fører mange ulike typer møter i en regning, f.eks både Kommunestyremøte og Formannskapsmøte i en regning. Disse har ulik «Tjeneste». Dersom du fører for kun ett møte, trenger du ikke gjøre noen endringer her.

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



Nyttige hjelpemidler med hensyn til elektroniske kvitteringer

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:



Visma Attach: dette er en app som kan brukes for å ta bilder av kvitteringene.

Last ned appen på din telefon/nettbrett, og logg på med brukernavn og passord for Expense.

Bildene/kvitteringene vil automatisk ligge i Expense når du trykker på Legg ved fil, og Visma Attach. Velg det vedlegget som er aktuelt.



Dersom man ikke ønsker å benytte app, kan man gjøre om papirbilag til elektroniske bilag ved å skanne bilaget og legge det til som vedlegg fra «Fil». Du kan også ta bilde av kvitteringen og overføre til maskinen du leverer reiseregning på, og hente fra «Fil».

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

NB! Det har vært diskutert hvorvidt man må ta vare på kvittering for ferge. Revisjonen krever at det fremlegges kvittering for ferge/buss.

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.

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.

The screenshot shows a software interface for expense management. At the top, there are navigation tabs: 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. Below this is a header section with the following information:

- Ikke sendt
- Beskrivelse: Politisk arbeid
- Datoer: 19 - 26 januar
- Stilling: 1 - Rådgiver
- Organisasjonshet: Politisk styring
- Ansvar: 1000 - Politisk styring
- Tjeneste: 10020 - Hovedutvalg/forvaltningsutv.
- Prosjekt: Ikke valgt
- Ordre: Ikke valgt
- Lånenummer: Ikke valgt
- Prosent: 100%

Below the header is a navigation bar with icons for 'Reise', 'Dielt', 'Kjørebok', 'Utlegg', and 'Sammendrag' (highlighted in green). The main content area is divided into two columns:

Kjøregodtgjørelse		Utlegg	
19.01 Bil 24km	98,40	19.01 1-Møtegodtgjørelse utvalg/formannskap 2016-sats	1 557,00
26.01 Bil 24km	98,40	26.01 1-Møtegodtgjørelse 2016-sats	735,00
Totalt	196,80 NOK	Totalt	2 292,00 NOK

At the bottom of the main content area is a 'Kommentar' field. On the right side, there is a summary panel:

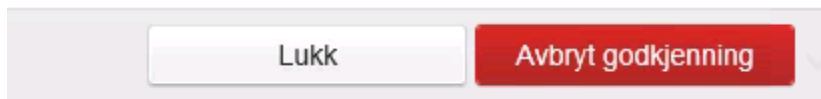
- Totalt beløp: 2 488,80 NOK
- Trekkpliktig: 28,80 NOK
- Trekkfritt: 2 460,00 NOK
- Totalt: 2 488,80 NOK

At the bottom of the interface, there are buttons: 'Slett reiserregning', 'VIRMA', 'Forrige', 'Lagre', and 'Send til godkjenning'.

Er regningen riktig ført klikker du på "Send til godkjenning". Må det rettes på noe, trykk "Forrige"-knappen. Her kan du også slette reiseregningen.

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.

The screenshot shows a 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 are two buttons: a green button labeled 'Avbryt godkjenning' and a light grey button labeled 'Avbryt'.

Dersom du har vært på reise:

Registrering av reise

Beskrivelse: Kort beskrivelse av reisen.

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

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.

The screenshot shows the VISMA Diett system interface. At the top, there is a header with 'Ikke sendt', 'Beskrivelse', and 'Datoer'. Below this, there are fields for 'F.eks Kurs i Oslo , dato...', 'Stilling', 'Organisasjonsenhet', 'Ansvar', 'Tjeneste', 'Prosjekt', 'Ordre', 'Lånenummer', and 'Prosent'. A navigation bar includes 'Reise', 'Diett', 'Kjørebok', 'Utlegg', and 'Sammendrag'. The main section is titled 'Velg måltid og losji' and contains a table for selecting meals and accommodation types for two dates: 4. jan. - 5. jan. and 5. jan. - 5. jan. The table has columns for 'Frokost', 'Lunsj', 'Middag', 'Overnattingstype', and 'Nattillegg'. Below the table, there is a section for 'Informasjon om overnatningssted' with fields for 'Hotelnavn og adresse' and 'Til'. At the bottom, there are buttons for 'Lagre' and 'Avbryt'. On the right side, there is a summary table for 'Totalt beløp' and 'Diettgodtgjørelse'.

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

Overnattingstype: velg riktig fra nedtrekksfeltet.

Nattillegg: Når du har vært borte over natten, og ikke har fått dekket utgiftene til overnatting på annen måte, kan det utbetales ulegitimert nattillegg (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.

Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg** > Sammendrag

Legg til utlegg

* Dato: 04.01.2017
* Type utlegg: Overnatting
* Valuta: NOK (Norge)
* Beløp: 1 200,00
* Formål: Kurs i Oslo 04.01.17

Utlegg utenlands
Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Vedlegg
Vedlegg: Legg ved fil

Frokost
Hver av frokost: 150,00 NOK

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt 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				

Frokost hotell: 150,00
Overnatting: 1 050,00
Totalt: 1 713,10 NOK

Forrige Neste

Legg ved kvittering under vedlegg.