

Brukerveiledning - Visma Expense For folkevalgte i Råde kommune

- **Møtegodtgjøring/utlegg**
- **Kjøregodtgjørelse**
- **Reise**

Generell informasjon vedr. utbetaling av møtegodtgjøring for folkevalgte:

I Råde kommune skal det nettbaserte reiseregningsprogrammet Visma Expense benyttes for å registrere og få utbetalt møtegodtgjøring, kilometergodtgjøring og eventuelle utlegg. Expense erstatter papirbaserte bilag.

Expense gjør det enklere å registrere møtegodtgjøring og kilometergodtgjørelse på en korrekt måte, når som helst og hvor som helst. Det fungerer på nettbrett, pc, Mac og mobil.

Møtegodtgjøring og kilometergodtgjørelse registreres via web, godkjennes av Politisk sekretariat og overføres direkte til lønnsystemet. Dersom noe skulle være feil utfyllt, vil den bli sendt i retur med en beskrivelse av hva som må rette før den sendes inn på nytt.

I denne sammenheng forholder Råde kommune seg til «Kommuneloven» og «Forskrift om folkevalgtes økonomiske godtgjøring og velferdsgoder i Råde kommune». Lenke til forskrift: <https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2020-06-11-1175>

Frist for innlevering av grunnlag for utbetaling er den 20. hver måned. Dette er forutsatt at din reiseregning/dine krav er korrekt i forhold til datoer, bilag osv. Utbetalingen skjer ved ordinær lønnskjøring.



Hvordan sette i gang?

Åpne nettleser (f.eks. Edge, Chrome, Firefox) og gå til: <https://signin.visma.net>

Ved første gangs pålogging må du opprette brukernavn og passord.

Oppstartsbildet ser slik ut:



1. Trykk «Glemt passordet?» ved første gangs pålogging.
2. Oppgi e-postadressen du er registrert med i Råde kommune. Trykk «Send». Husker du ikke adressen, må du kontakte Stab Økonomi på lonn@rade.kommune.no.
3. Du mottar en e-post fra «do.not.reply@visma.net». Sjekk søppelpostkassen dersom du ikke mottar e-post.
4. Følg prosedyre i e-post: «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 ser slik ut:



UTLEGG: Benyttes for registrering av møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste. Du kan føre flere utlegg i samme reiseregning så lenge utlegg og kjøring tilhører samme ansvar og funksjon. Se tabell nederst på denne siden for å finne korrekt ansvar og funksjon ved registrering. Fast sats for møtegodtgjøring ligger inne som standard. For registrering av barnepass/tilsyn er det et krav om å opplyse om pårørende og hvem det kreves barnepass/tilsyn for.

KJØREBOK: Kilometersgodtgjørelse. Du kan føre kjøregodtgjørelse for flere reiser i samme regning så lenge dette gjelder samme ansvar og funksjon.

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

For folkevalgte i Råde kommune skal disse utleggstypene benyttes:

| |
|---|
| F - møtegodtgjøring |
| F - tapt arbeidsfortjeneste |
| F - tapt arbeidsfortjeneste selvstendig næringsdrivende |
| F - tilsyn/barnepass |
| F - ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste (må sannsynliggjøres) |

Oversikt over de enkelt ansvarene med tilhørende utvalgsnavn:

| Utvalg | Ansvar | Funksjon |
|---|--------|----------|
| Kommunestyret | 110100 | 100 |
| Formannskapet | | 100 |
| Helse-, oppvekst- og velferdsutvalget | 110200 | 100 |
| Samfunnsutvalget | | 100 |
| Administrasjonsutvalget | | 100 |
| 17. mai komiteen | | 100 |
| Eldrerådet | 110210 | 180 |
| Ungdområdet | 110220 | 180 |
| Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne | 110230 | 180 |
| Kontrollutvalget | 110600 | 110 |



Utlegg for registrering av møtegodtgjøring



Generell informasjon

*Beskrivelse av reiseregning
Kommunestyremøte

Generelle dokumenter
Legg ved fil

Organisasjon

*Stilling
1 - Konsulent

*Organisasjonsenhet
Politisk styring og kont...

Kostnadsbærere

| Ansvar | Funksjon | Prosjekt | Lånenr |
|-----------------------|-------------------------|----------|--------|
| 10100 - Kommunesty... | 100 - POL. STYRING O... | Søk | Søk |

+ Kostnadsordning

Lagre Avbryt

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

I det øverste feltet «Beskrivelse» legger du inn en passende overskrift.

«Stilling», «Ansvar» og «Funksjon» kommer inn automatisk slik du er registrert i kommunens lønssystem. Ved registrering er det viktig å sjekke at du har korrekt ansvar. Dersom du har en annen stilling i kommunen, må du velge riktig stilling (velg folkevalgt) og enhet ved å trykke på forstørrelsesglasset/nedtrekksmenyen, slik at reiseregningen legges på ansvaret for folkevalgte, og ikke på den andre enheten du eventuelt tilhører.

NB! Ved registrering av møtegodtgjøring er det viktig å velge korrekt ansvar og funksjon.

Velg det ansvaret der møtegodtgjøringen tilhører. Har du eksempelvis deltatt i møte med Eldrerådet velger du ansvar 110210. Tabellen nederst på side 3 viser hvilket ansvar og funksjon du skal velge ved de forskjellige utvalgene.

Trykk lagre-knappen når du er klar for å gå videre.



Etter å ha trykket lagre ser du følgende bilde:

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

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Kommunestyremøte

Stilling: 1 - Konsulent | Organisasjonsenhet: Politisk styring og kontroll

Ansvar: 110100 - Kommunestyret og formannskap | Funksjon: 100 - POL. STYRING OG KONTROLLORG. | Prosjekt: Ikke valgt | Låner: Ikke valgt

Reise | Stett | Kjørebok | Utlegg | Sammendrag

Legg til utlegg | Vedlegg

*Kjøpsdato: 17.08.2020

*Type utlegg: F - møtegodtgjørelse

*Antall: 1,00

*Belep: 1877,00 NOK

Formål: KS 17.08.2020

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til | Avbryt

Her skal du legge inn selve møtegodtgjøringen:

- Velg riktig dato for når møtet fant sted.
- Velg riktig «Type utlegg», eks: F – møtegodtgjøring.
- Sett inn antall. Som regel vil 1 være korrekt antall her. Det er allerede lagt inn fast sats på møtegodtgjøring.
- Formål skal også fylles ut. Legg inn navn på type møte.

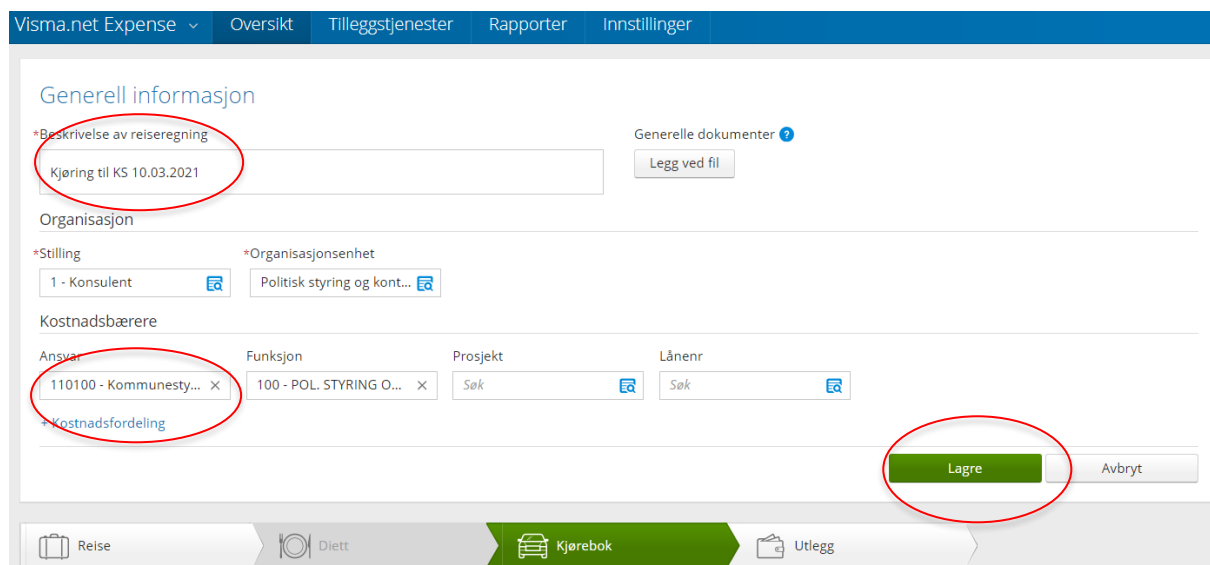
Tapt arbeidsfortjeneste dokumenteres ihht. forskrift nevnt på side 1 i denne brukerveiledningen, paragraf 2 og 3. Velg korrekt utleggstype «F – tapt arbeidsfortjeneste». Ved registrering av tapt arbeidsfortjeneste skal dette dokumenteres ved kopi av skattemelding for selvstendig næringsdrivende eller bekreftelse fra arbeidsgiver for arbeidstakere. Her skal det spesifiseres timelønn og antall timer i feltet for «formål/arrangement». Arbeidsgiver må bekrefte at arbeidstaker har blitt trukket i lønn for fraværet. Eventuelle vedlegg kan legges til med appen Visma Attach som beskrevet på side 12 i denne brukerveiledningen.



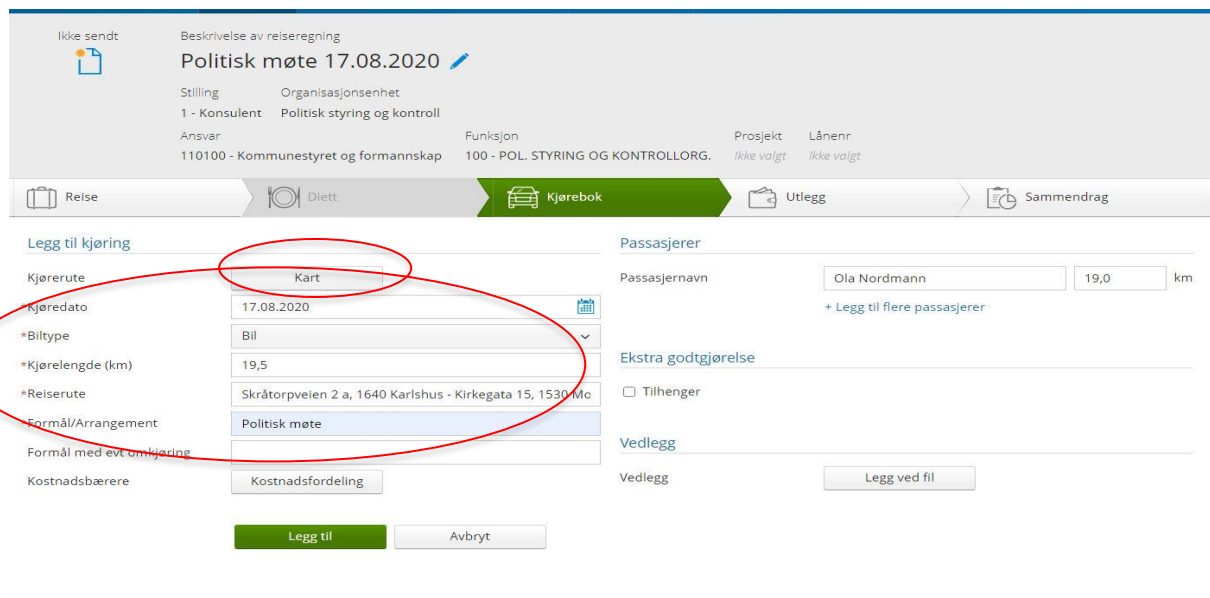
Kjørebok for registrering av kilometergodtgjørelse



Trykk på «kjørebok og følgende bilde vil dukke opp:



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. Da skal du se følgende bilde:



Du kan føre kilometergodtgjørelse for flere reiser i samme regning, så lenge de gjelder samme ansvar. Eksempelvis kan du registrere møtgodtgjøring og reise til kommunestyremøte i samme reiseregning.



Obligatoriske felt som må fylles ut:

- Dato for reisen
- Biltype
- Kjørelengde
- Reiserute, spesifisert med adresse og gatenummer
- Formål. Eksempelvis skrive hvilket møte du deltok i

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

Kartfunksjonen, markert med rød ring, er en god måte å få korrekt antall kilometer i din reiseregning. Her kan du også legge ved utlegg som eksempelvis parkering. Husk bilag. Her kan appen Visma Attach benyttes for å legge til kvitteringer. Mer informasjon om denne finner du på siste side i denne brukerveiledningen.

NB! Husk å legge inn så nøyaktig adresse som overhode mulig, med nærmeste gatenavn og husnummer. Dersom gatenavn og nummer ikke fremkommer vil din reiseregning ikke bli godkjent og må sendes i retur.

Trykk Neste.



Diett ved reiser



Registrering av reise:

Generell informasjon

*Beskrivelse av reiseregning
Kurs Gardermoen, med overnatting

Generelle dokumenter
Legg ved fil

Organisasjon

*Stilling
1 - Konsulent

*Organisasjonsenhet
Politisk styring og kont...

Kostnadsbærere

Ansvar
110100 - Kommunesty...

Funksjon
100 - POL. STYRING O...

Prosjekt
Søk

Lånenr
Søk

Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

Legg inn følgende informasjon:

- Kort beskrivelse av reisen
- Ansvar. I forbindelse med hvilket ansvar/politisk utvalg er reisen utført?
- Trykk lagre

Da skal du kunne se følgende bilde:

Legg til ny reise

*Formål/arrangement
Kurs Gardermoen, med overnatting

*Date og land/by
17.08.2020 07:00 til 17.08.2020 17:00 i Norge Diett

*Reise til flere steder

Lagre Lukk

Legg inn følgende informasjon:

- Formålet med reisen du har deltatt på
- Faktisk dato reisen er gjennomført
- Klokkeslett, spesielt viktig da 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.

| Totalt beløp | |
|---------------------------------|-------------------|
| Diettgodtgjørelse | |
| 1 x Hotell, innland | 801,00 |
| 1 x Innenlands reise 6-12 timer | 315,00 |
| Måltidsfradrag | -160,00 |
| Totalt | 956,00 NOK |

Overnattingstype: velg riktig fra nedtrekksfeltet.

Natttillegg: når du har vært på reise 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.

Dersom du har hatt 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.

Legg ved kvittering under «Vedlegg, Legg ved fil». Andre type utlegg på samme reise som f.eks tog, buss, fly, taxi, parkering osv. kan legges til på samme type reiseregning under utleggsmenyen. Program/innkalling eller annet som dokumenterer måltid og utlegg må legges ved for å få dekket diett. Husk bilag. Se info om appen Visma Attach som er et enkelt verktøy til dine kvitteringer på side 12.



Sammendrag

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Innstillinger | Katarina Odegaard | Råde kommune

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer | 17 - 18 august

Kurs Gardermoen, med overnatting

Stilling: Organisasjonsenhet
1 - Konsulent Politisk styring og kontroll

Ansvar: 110100 - Kommunestyret og formannskap | Funksjon: 100 - POL. STYRING OG KONTROLLORG. | Prosjekt: Ikke valgt | Låner: Ikke valgt

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

| Diettgodtgjørelse | | Kjøregodtgjørelse | |
|---------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| 1 x Hotell, Innland | 801,00 | 17.08. 112,8 km x Bil | 454,42 |
| 1 x Innenlands reise 6-12 timer | 315,00 | 19 km x Passasjer | 19,00 |
| Måltidsfradrag | -160,00 | | |
| Totalt | 956,00 NOK | Totalt | 473,42 NOK |

Kommentar

| Totalt beløp | |
|-----------------------|---------------------|
| Trekkpliktig | 271,76 NOK |
| Trekkfritt | 1 157,66 NOK |
| Til utbetaling | 1 429,42 NOK |

Slett reiseregning | VISMA | Forrige | Lagre og lukk | **Send til godkjenning**

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

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.

Ved å velge «lagre og lukk» kan du vente med å sende inn reiseregningen til en senere anledning og legge til flere utlegg ved behov før innsending.

Dersom 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 epostadressen din ved retur.

Kalle tilbake regning som er sendt til godkjenning

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

Til godkjenning | Beskrivelse av reiseregning | Datoer | 17 - 18 august | Logg

Kurs Gardermoen, med overnatting

Stilling: Organisasjonsenhet
1 - Konsulent | Politisk styring og kontroll

Ansvar: 110100 - Kommunestyret og formannskap | Funksjon: 100 - POL. STYRING OG KONTROLLORG. | Prosjekt: Ikke valgt | Lånenr: Ikke valgt

Reise | Diett | Kjørebok | Lånereg | **Sammendrag**

| Diettgodtgjørelse | | Kjøregodtgjørelse | |
|---------------------------------|---------------------|--------------------|------------------|
| 1 x Hotell, innland | 801,00 | 17.08. 10 km x Bil | 40,30 |
| 1 x Innenlands reise 6-12 timer | 315,00 | 10 km x Passasjer | 10,00 |
| Totalt | 1 116,00 NOK | Totalt | 50,30 NOK |

Kommentar

Totalt beløp

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Trekkpliktig | 217,30 NOK |
| Trekkfritt | 949,00 NOK |
| Til utbetaling | 1 166,30 NOK |

Lukk | **Avbryt godkjenning**

Dersom du har sendt en regning til godkjenning, og ønsker å rette på noe, kan du «kalle regningen tilbake» ved å dobbeltklikke på reiseregningen du har ført, og trykke «Avbryt godkjenning». Du får da følgende kontrollmelding, og du må trykke «Avbryt godkjenning».

Avbryt godkjenning

Ønsker du å avbryte godkjenningsflyt? Dette vil endre status til "Tilbakekalt" og gjøre justeringer mulig.

Avbryt godkjenning | Avbryt

Visma Attach

Visma Attach er en applikasjon du kan laste ned til din mobil for enkelt å kunne ta bilder av dine kvitteringer. Appen brukes sammen med Visma Expense.

Trykk på kameraikonet og legg inn kort informasjon om utlegget/dokumentasjonen.

Deretter sender du bildet fra Visma Attach til din Expense. Alle bilder sendt fra Attach finner du i et eget Attach-bibliotek når du registrerer hvert enkelt utlegg. Trykk på knappen «Legg ved fil» over kjøpsdato ved registrering av utlegg for å finne bildene dine fra Visma Attach.

For å logge inn i Attach benytter du samme brukernavn og passord som for Expense.



Spørsmål rettes til lonn@rade.kommune.no

Lykke til!

