



**Bamble  
kommune**

# **REISEREGNINGS- OG UTGIFTSREFUSJONSSYSTEMET**



## **Visma.net Expense**

### **Brukerveiledning for politikere**

**Sist oppdatert**

**01.10.2019**

## INNHOLD

Innhold .....	1
Innledning .....	2
Pålogging .....	3
Elektronisk hjelp .....	5
reise, kjørbok og utlegg.....	6
Kjørebok .....	6
Satser .....	9

# INNLEDNING

Som folkevalgt har du krav på møtegodtgjørelse, refusjon av reiser og tapt arbeidsfortjeneste. Du må selv melde ifra om hva vi skal utbetale. Dette gjøres ved å logge seg på Visma Enterprise fra din kommunale iPad, og du vil få forklaring på hvordan dette gjøres i denne brukerveiledningen.

Ledergodtgjørelse samt godtgjørelse for abonnement på mobilt bredbånd for politikere med nettbrett, vil automatisk utbetales 2 ganger i året.

All annen møtevirkosomhet må du selv kreve møtegodtgjørelse for. Dette gjøres elektronisk via din kommunale iPad. «Reglement for politiske organer og delegasjon i Bamble kommune» inneholder et godtgjørelsesreglement. Her kan du lese hva du har krav på av godtgjørelser.

Reisegodtgjørelse, utlegg, krav om tapt arbeidsfortjeneste og møtegodtgjørelse skal sendes inn fortløpende. Dere må sende inn et slikt elektronisk skjema etter hvert møte, hvis ikke er det lett å glemme det. I tillegg er det nødvendig for oss i politisk virksomhet å få dette fortløpende, da vi må godkjenne det du sender krav om.

Visma.net Expense finner du på Bamble kommune sin hjemmeside under fanen **for ansatte**. (Se bilde på neste side.)

Epost-adressen er den samme som du bruker ved pålogging til lønnslipp/søknader/ eMeetings.

Kvittering for utlegg (kursdokumentasjon, billett, reiseutgifter) legger du ved elektronisk. Du kan ta bilde med iPaden.

Når du er ferdig med å fylle ut det du skal, sendes dette automatisk til politisk virksomhet for gjennomgang/godkjenning. Du kan selv følge med på at det du har fylt inn blir godkjent. Godkjente reiseregninger og andre krav som er godkjent, blir overført til lønnssystemet.

Dersom du trenger hjelp til registreringen, ta kontakt med oss i politisk virksomhet:

Emily Christin Stensen- Christensen: 35 96 50 32

Cathrine Sævik Krätzel: 35 96 50 48

Eller lønningskontoret: 35 96 50 00.

Lykke til☺

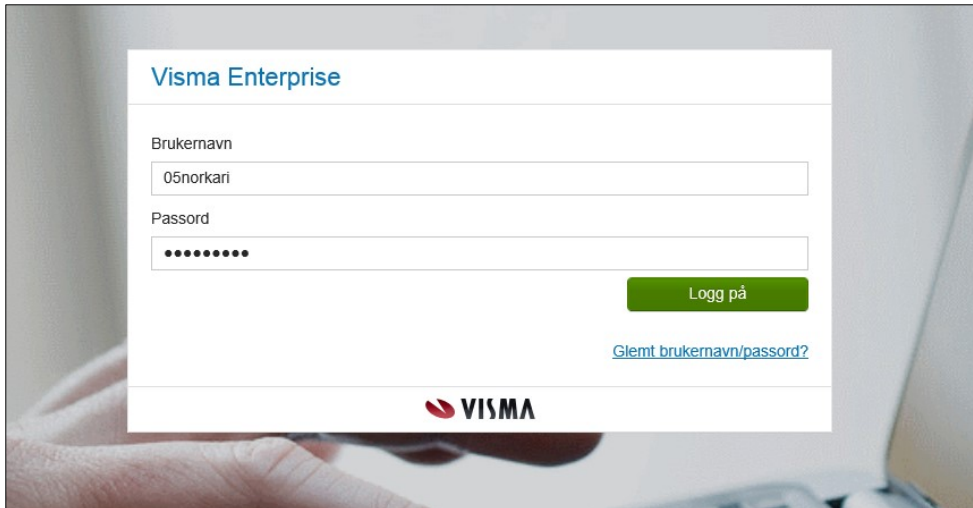
# PÅLOGGING

Logg deg på Bamble kommune sin hjemmeside. <http://bamble.kommune.no>.

- Velg for ansatte.

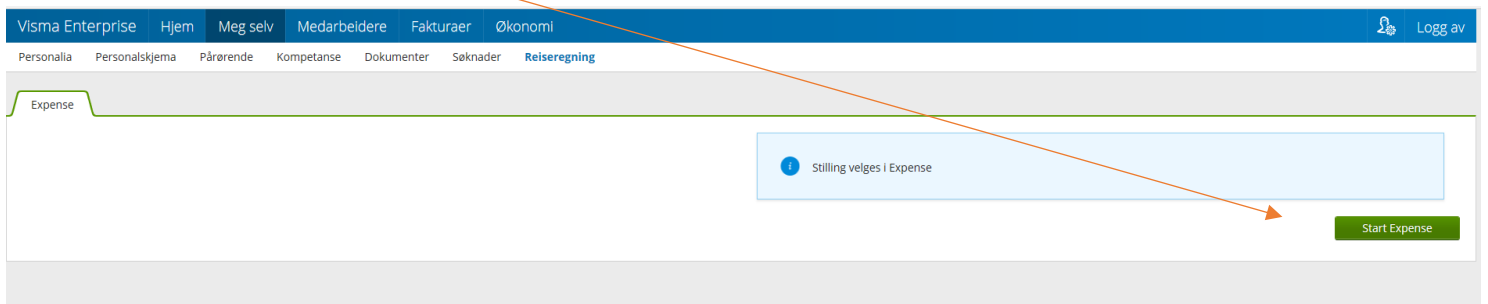
- Velg til «Min Side».

Logg deg på Enterprise Web med Brukernavn og passord som du har fått på epost.



Husker du ikke passordet, ta kontakt med lønningskontoret.  
**Logg på Enterprise WEB**

1. Velg menyvalget **Meg selv**
2. Velg menyvalget **Reiseregning**
3. Klikk **Start Expense**



Du registrerer både reiser, krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse på samme sted – under **Reiseregning**.

**OBS! En reiseregning pr møte!**

# ELEKTRONISK HJELP

I den elektroniske hjelp-funksjonen finner du beskrivelse for all funksjonalitet knyttet til bruk av Expense.

The screenshot shows the user interface for the 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' (Electronic Help) section. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Approval', 'Expense', 'Download', and 'Settings'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a secondary bar with links for 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', 'Rapporter', and 'Innstillinger'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a search bar and a list of topics under 'Content'. The main panel is titled 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' and contains a welcome message and a list of topics under 'Hva vil du gjøre?' (What do you want to do?).

**Keywords**

**Content** **Search**

- Visma.net Expense Elektronisk hjelp
  - Min oversikt
  - Reiseregningstype
  - Hvordan registrere en reiseregning
  - Vedlegg
  - Import av kjøretransaksjoner fra eksterne s
  - Autorisering av eksterne tjenester
  - Kostnadsbærerfordeling
  - Sammendrag
  - Rapporter
  - Roller og tilgang
  - Mine detaljer
  - Regelverk
  - Firmainstillinger
  - Integrasjon med lønssystemer
  - Integrasjon med Enterprise HRM
  - Hurtigguide
  - Versjonslogg

**Visma.net Expense Elektronisk hjelp**

Velkommen til den elektroniske hjelpen i Visma.net Expense.  
Bruk innholdsfortegnelsen på venstre side eller søkeknappen for å søke etter et bestemt emne.

**Hva vil du gjøre?**

<b>Opprette nye regninger:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registrere en ny reiseregning</li><li>Registrere en ny kjørebok</li><li>Registrere et nytt utlegg</li></ul>	<b>Lese om firmakonfigurasjon:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Konfigurasjon kjøretyper</li><li>Konfigurasjon diettsatser</li><li>Konfigurasjon diettsatser utland</li><li>Konfigurasjon utgiftstyper</li><li>Konfigurere ansatte</li><li>Kostnadsbærere</li></ul>
<b>Lese om alternativene for eksisterende regninger:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Søke etter en regning</li><li>Oppdatere en regning</li></ul>	<b>Lese om regler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Regler for diettgodtgjørelse</li><li>Regler for kjørebok</li></ul>
<b>Min profil:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Oppdater Mine detaljer</li></ul>	<b>Lese om roller i Visma.net Expense</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Roller og tilgang</li></ul>
<b>Slik bruker du:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Min oversikt</li><li>Sammendrag</li></ul>	<b>Lese om integrasjoner</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Integrasjon med lønssystemet</li><li>Bankremittering</li><li>Regnskapsfil</li></ul>
<b>Rapporter:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personlig reiseregningsrapport</li></ul>	

Copyright © 2014 Visma Software International AS

# REISE, KJØRBOK OG UTLEGG

Etter innlogging møter du dette bildet:

The screenshot shows the top navigation bar with 'Visma.net Expense' and three tabs: 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', and 'Rapporter'. Below this is a main menu with three green buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon), and 'Utlegg' (with a folder icon). At the bottom of the menu, there are three dropdown menus: 'Vis' set to 'Alle', 'Alle datoer', and 'Sorter etter' set to 'Dato (nyeste først)'.

Her er det tre valg.

1. Fane «REISE» - Gjelder bare for en enkelt reise med overnatting. Dette er det få som vil bruke. Utgifter til reise m/ overnatting leveres manuelt. Ta kontakt med politisk virksomhet for hjelp til utfylling. **Du skal altså aldri bruke fanen «reise».**
2. Fane «KJØREBOK» - Alle reiser uten overnatting registreres her. Du kan også registrere krav om tapt arbeidsfortjenete, refusjon av utgifter til pass av barn og møtefodtgjørelse via «kjørebok»
3. Fane «UTLEGG» - Utlegg med bilag registrers her, dersom du ikke har reiseutgifter klikker du «utlegg» Her kan du registrere krav om tapt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse.

## KJØREBOK

The screenshot shows the 'Kjørebok' form. At the top left is a text field for '\* Beskrivelse av reiseregning'. To its right is a 'Generelle dokumenter' section with a 'Legg ved fil' button. Below these are several dropdown menus: 'Stilling' (2 - Rådgiver), 'Organisasjonsenhet' (Admin. Virksomhet for HF), 'Ansvar' (11310 - Virksomhet f...), 'Funksjon' (120 - Administrasjon), 'Prosjekt' (Søk), and 'Objekt' (Søk). A green 'Lagre' button is located at the bottom right of the form.

Beskrivelse av reiserening: Her skriver du hva reisen gjeler, for eksempel møte i kommunestyret og dato.

Velg ansvar og funksjon. Du har kun ett ansvar å velge, og dette er 00120 (styrer, råd og utvalg) Funksjon velger du oftest 100, men for møter i Vilt- og innlandsfiskeutvalget velger du 360. Kontrollutvalget skal bruke funksjon 110. Når du er ferdig, trykker du «lagre»

Du kommer deretter inn i dette bildet. Her fyller du inn feltene merket med stjerne. Legg merke til funksjonen «kart» som hjelper deg med å beregne reiserute. Har du hatt med deg en passasjer, må du skrive inn navnet på denne. Når alt er ferdig, klikker du **legg til**.

The screenshot shows the 'Kjørebok' (Car Book) entry form in the Visma.net Expense system. The form is titled 'Legg til kjøring' and includes the following fields and options:

- Kjørerute:** A dropdown menu set to 'Kart'.
- \* Dato:** A date field set to '23.09.2019'.
- \* Type:** A dropdown menu set to 'Bil'.
- \* Kjørelengde (km):** An empty text input field.
- \* Reiserute:** An empty text input field.
- \* Formål/arrangement:** An empty text input field.
- Formål med evt omkjøring:** An empty text input field.
- Kostnadsbærere:** A dropdown menu set to 'Kostnadsfordeling'.
- Passasjerer:** A section with a 'Passasjer' field (empty) and an 'Ekstra godtgjørelse' field (empty).
- Tilhenger:** A checkbox labeled 'Tilhenger' which is unchecked.
- Vedlegg:** A section with a 'Vedlegg' field (empty) and a 'Legg ved fil' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Legg til' (highlighted in green) and 'Avbryt'. A red arrow points from the text above to the 'Kart' button in the 'Kjørerute' field.

Du trykker deretter «neste», eller videre til fanen «utlegg»

Dersom du skal registrere møtegodtgjørelse, velger du riktig i nedtrekksmenyen «type utlegg» Det samme om du har tapt arbeidsfortjeneste, utgifter til pass av barn, bussbilletter osv. Du fyller selv inn riktig sum.



Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg**

Legg til utlegg Vedlegg

\* Dato: 24.09.2019 Vedlegg Legg ved fil

\* Type utlegg: **Velg utleggstype** Dette feltet er obligatorisk

\* Valuta: A - Kursdokumentasjon

\* Beløp: Bompenger

\* Formål: Buss

Kostnadsbærere: Ferge / Båt

Flybillett

Måltid

Måltid kurs

Møtegodtgjørelse

Overnatting

Overnatting utland

Parkering

Pass av barn

Tappt arbeidsfortjeneste

Taxi

Tog

Transport utlandet

Øvrig transport

Når du er ferdig, ser du at kjøringen summerer seg til høyre og andre utlegg legger seg nederst i bildet. Du kan trykke neste, eller gå videre til fanen «sammendrag. Hvis alt er riktig, trykker du send til godkjenning.

Kommunestyret 23.09.2019 23 - 24 september

Stilling: 2 - Rådgiver Organisasjonshenet: Admin. Virksomhet for HR

Ansvar: 11310 - Virksomhet for HR Funksjon: 120 - Administrasjon

Prosjekt: Ikke valgt

Objekt: Ikke valgt

Prosent: 100%

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

Legg til utlegg Vedlegg

\* Dato: 24.09.2019 Vedlegg Legg ved fil

\* Type utlegg: Velg utleggstype

\* Valuta: NOK (Norsk krone)

\* Beløp: 0,00

\* Formål: Møte i kommunestyret

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

Registrerte utlegg

Dato	Formål	Utleggstype	Beløp	Lokalt beløp
24.09.2019	Møte i kommunestyret	Møtegodtgjørelse	1 482,00 NOK	1 482,00 NOK
1 Utlegg betalt av ansatt			Totalt	1 482,00 NOK

Totalt beløp

Kjøregodtgjørelse: 4,7 km x Bil 18,78

Utlegg: Møtegodtgjørelse 1 482,00

Totalt: 1 500,78 NOK

Slett reiseregning VISMA Forrige Neste

# SATSER

## Møtegodtgjørelse, satser pr 10.10.2019:

Kommunestyret 1482,-

Formannskapet 1482,-

Teknisk- og miljøutvalget: 1482,-

Oppvekst- og kulturutvalget 988,-

Helse- og omsorgsutvalget: 988,-

Eldrerådet 498,-

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse: 494,-

Gruppeledermøtet: 494,-

Landbruksutvalget: 494,-

Vilt- og innlandsfiskeutvalget: 494,-

Andre utvalg: 494,-.

## Andre satser:

### 1. Pass av barn u/12 år:

Kr 170,- pr. time – beregn og legg inn totalbeløp.\* (Du må selv fylle inn beløpet)

### 2. Tapt arbeidsfortjeneste:

Legg inn beløp. Dokumentasjon fra arbeidsgiver **skal** legges ved.