



**Bamble
kommune**

REISEREGNINGS- OG UTGIFTSREFUSJONSSYSTEMET



Visma.net Expense

Brukerveiledning for politikere

Sist oppdatert

01.09.2018

INNHold

Innhold	1
Innledning	2
Pålogging	3
Elektronisk hjelp	5
Reise, kjørbok og utlegg	5
Kjørebok	6
Utlegg.....	8
Satser.....	8
Skanne / kopiere utlegg inn i Expence.....	11
Møter som det automatisk utbetales møtegodtgjørelser for	13

INNLEDNING

Vi har gleden av å presentere elektroniske reiseregninger, møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste. 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.

Møtegodtgjørelser for møter i faste råd og utvalg, samt godtgjørelse for dekking av mobilt bredbånd for politikere med nettbrett, vil automatisk utbetales 2 ganger i året. Se side 13. All annen møtevirksomhet må du selv kreve møtegodtgjørelse for. Dette gjøres elektronisk via din kommunale iPad.

Visma.net Expense finner du på Bamble kommune sin hjemmeside under fanen **for ansatte**. (Se bilde på neste side.)
Reisegodtgjørelse, utlegg, krav om tapt arbeidsfortjeneste og møtegodtgjørelse skal sendes inn fortløpende.

Epost-adressen er den samme som du bruker ved pålogging til lønsslipp/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:

Rolf Grindal: 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.

Bamble kommune

Kart For ansatte Skriftstørrelse Nettstedkart Lytt til tekst Høykontrast

Tjenester A-Å Beredskap Kontakt oss Chat

SNARVEI TIL TJENESTER

HELSE OG OMSORG

TEKNIKK OG SAMFUNNS-UTVIKLING

SKOLE OG BARNEHAGE

KULTUR OG OPPVEKST

POLITIKK

Ungdomsskolestrukturprosjektet Elektronisk post Servicetorget Skal du bygge?

Hva skjer i Bamble? Postlister og innsyn Priser og gebyrer Elektroniske skjema

Søk for å finne frem

Skriv ditt søk her Søk

KOMMUNEN VÅR STILLING LEDIG KOMMUNALE KRAV OG SKATTEINNKREVING PRISER OG GEBYRER

WEBKAMERA KUNNGJØRINGER STATUS PLANER NÆRING

- Velg til «Min Side».

Bamble kommune

Kart For ansatte Skriftstørrelse Nettstedkart Lytt til tekst Høykontrast

Tjenester A-Å Beredskap Kontakt oss Chat

Forside

Lytt

For ansatte

Innhold

Adresser til hjemmekontor / Citrix og Epost / kalender på internett

"Min side"

Finn ansatt

Min GAT

Påmelding - kurs

Arbeidsgiverpolitikk

Arbeidsreglement

Etske retningslinjer

Verdier

Forsikring

Gå til toppen

Adresser til hjemmekontor / Citrix og Epost / kalender på internett

Hjemmekontor/Citrix:

For nettbrett/iPad - <https://apps.sk-asp.net>

For stasjonær PC - <http://apps.sk-asp.net>

E-post/kalender:

- På Netverk
- På Internett

Domene - Brukernavn : Login05xxxxxxx

Passord : xxxxxx

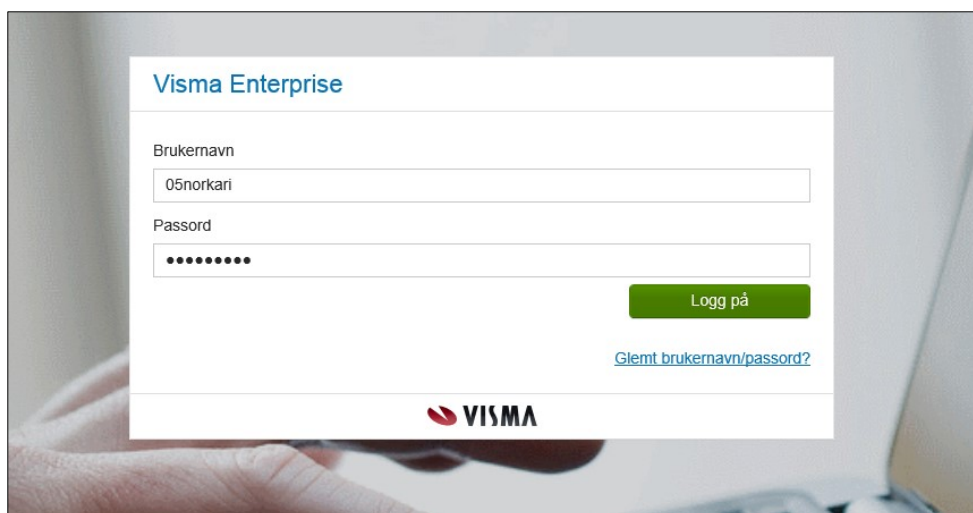
"Min side"

Bruksanvisning for elektronisk lønsslipp

(nye brukere: Les denne bruksanvisningen for pålogging til "Min side"!)

Til "Min side" - (lønsslipp / ledige stillinger / reiseregninger)

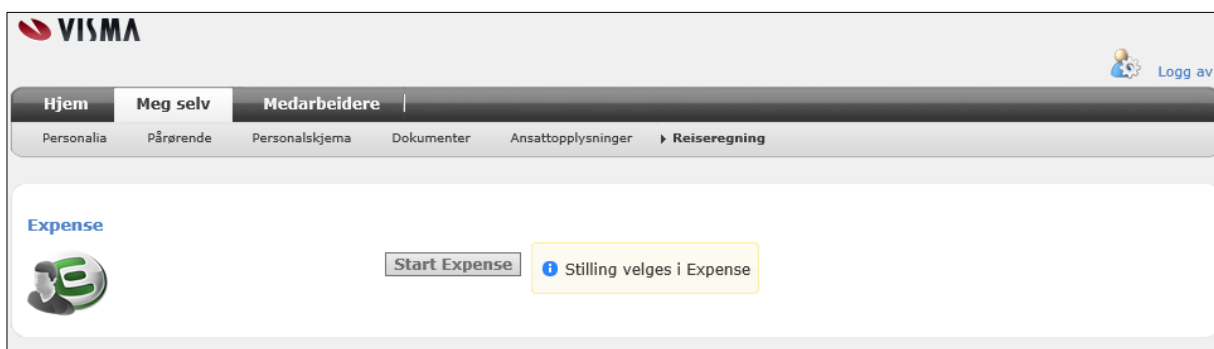
Logg deg på Enterprise Web med Brukernavn og passord som du har fått tidligere.



Husker du ikke passordet, ta kontakt med Rolf Grindal på tlf. 35 96 50 32 eller på mobil nr 970 58 602.

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**.

ELEKTRONISK HJELP

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

The screenshot shows the 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Approval', 'Expense', 'Download', and 'Settings'. Below that, a search bar and a list of help topics are visible. The main content area is titled 'Visma.net Expense Elektronisk hjelp' and contains a welcome message and a list of actions under 'Hva vil du gjøre?'. The footer shows 'Copyright © 2014 Visma Software International AS'.

REISE, KJØRBOK OG UTLEGG

Etter innlogging møter du dette bildet:

The screenshot shows the main dashboard of 'Visma.net Expense'. At the top, there's a navigation bar with 'Approval' and 'Expense'. Below that, there are three main buttons: 'REISE', 'KJØRBOK', and 'UTLEGG'. The dashboard displays a welcome message and a summary of expenses for April and May 2014. The summary table shows the following data:

Month	Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So
April	1	2	3	4	5	6	
April	7	8	9	10	11	12	13
April	14	15	16	17	18	19	20
April	21	22	23	24	25	26	27
April	28	29	30				
May 2014							
May 2014	Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	So
May 2014				1	2	3	4
May 2014	5	6	7	8	9	10	11
May 2014	12	13	14	15	16	17	18
May 2014	19	20	21	22	23	24	25
May 2014	26	27	28	29	30	31	

The summary table at the bottom right shows the following data:

Diettgodtgjørelse	0,00
Kjøregodtgjørelse	0,00
Utlegg	0,00
Totalt	0,00 NOK
Trekkpliktig	0,00
Trekkfritt	0,00

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
3. Fane «UTLEGG» - Utlegg med bilag registreres her. Her registrerer du også krav om tappt arbeidsfortjeneste, refusjon av utgifter til pass av barn og møtegodtgjørelse.

KJØREBOK

- Du kan registrere flere reiser i samme kjørebok.
- Beskrivelse av reisen kan for eksempel være «møte i kommunestyret 27.10.16» eller hvis du har flere møter registrert på samme reiseregning: Diverse kjøring oktober 2016.
- Du velger aktuell dato for reisen, ved å klikke på rett datofelt.
- Du må regne ut antall kilometer du har kjørt.
- På reiserute skriver du fra og til, og evt. tur/ retur.
- Du fyller inn formålet med reisen, for eksempel møte i kommunestyret 27.10.16.
- Husk navn på eventuell passasjerer og antall km.
- Husk å trykke **Legg til** deretter **Neste**.

Fyll inn informasjon i alle felt merket med stjerne, og eventuelt annen informasjon.

The screenshot shows the VISA system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Reise, Diett, Kjørebok (highlighted), Utlegg, Overnatting, and Sammendrag. Below this, there is a search area with the following fields:

- Beskrivelse:** Test
- Stilling:** 1 - Saksbehandler
- Organisasjonsenhet:** Personal og organisasjonsutvikling
- Ansvar:** 11310 - Personal, HMS, informasjon og org. utvikling
- Funksjon:** 100 - Politisk styring
- Prosjekt:** Søkk
- Objekt:** Søkk

A dropdown menu for 'Ansvar' is open, showing the following options:

- 00101 - Kommunestyret
- 11310 - Personal, HMS, informasjon og org. utvikling
- 11341 - Læringer

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 innlandsfiskenemnda velger du 360. Kontrollutvalget skal bruke funksjon 110.

The screenshot shows the 'Test - reise' form in the VISA system. The form is titled 'Test - reise' and has a date range of '24. mars' to '25. mars'. The form is divided into several sections:

- Legg til kjøring:**
 - Dato: 24.03.2015
 - Type kjeretøy: Bil
 - Kjørerelengde (km): 25
 - Reiserute: Langesund-Skien t/r
- Passasjerer:**
 - Per: 25 km
 - Karl: 25 km
- Ekstra godtgjørelse:**
 - Tilskoot:
- Formål/arrangement:** test
- Formål med evt omkjøring:**

At the bottom of the form, there are buttons for 'Legg til' and 'Avbryt'. At the bottom right, there are buttons for 'Forrige' and 'Neste'.

Her fyller du inn navn på passasjer og antall km.

Når du har fylt ut alt ferdig, trykker du Legg til deretter Neste.

UTLEGG

The screenshot shows the Visma Expense application interface. The main form is for recording an expense. The 'Type utlegg' dropdown menu is open, showing various categories like 'Kursdifferanse', 'A - Kursdifferanse', 'Bompenger', 'Buss', 'Ferge / båt', 'Flybillett', 'Høstgjørelse', 'Hjelp', 'Hånd kurs', 'Overnatting', 'Parkerings', 'Pass av barn', 'Tapt arbeidsfortjeneste', 'Toll', 'Transport utlandet', and 'Divrig transport'. The 'Formål' field is also visible with a list of options like 'Møte', 'Reise', 'Transport', etc. The right side of the screen shows a 'TOTALT BELØP' section. The browser address bar shows 'https://expense.visma.net/expense/application/registration/expense/expense.ub.html'.

Her registrerer du utlegg i forbindelse med reise. Her skal du også registrere tapt arbeidsfortjeneste, krav om møtegodtgjørelse og utgifter til pass av barn.

Husk å legge ved og spesifisere utleggene: Sum bompenger, buss, tog, fly osv. Du kan laste opp vedleggene. Enten ved å scanne vedleggene, ta bilde med Pad eller bruke Visma Attach, (App. fra Visma, se s.12) For bompenger kreves ikke vedlegg, du skiver kun inn sum.

Tapt arbeidsfortjeneste og refusjon av utgifter til pass av barn registrerer du under «Utlegg», og du velger tapt arbeidsfortjeneste og pass av barn under *Type utlegg. Det samme gjør du med møtegodtgjørelse. Beløpet på møtegodtgjørelse er 546,- Beløpet for tapt arbeidsfortjeneste er det som står i bekreftelsen fra arbeidsgiver. Bekreftelse fra arbeidsgiver må legges inn ved hver registrering.

SATSER

1. Møtegodtgjørelse:

Kr 546,- pr. møte (Du må selv sette inn beløpet)

Dersom du er leder av et utvalg, men ikke mottar ledergodtgjørelse, legger du inn satsen 1092,- istedenfor 546,-.

Utvida formannskapsmøte må du selv melde inn, og her er satsen 1638,- kr. pr dag. (Ved 2-dagers møter.)

2. Pass av barn u/12 år:

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

3. Tapt arbeidsfortjeneste:

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

*Hvis kravet om dekning av utgifter til barnepass er større enn møtets varighet tilsier, skal dette begrunnes. (Barnepass i mer enn 1 time lenger enn møtetiden, vil ikke bli godkjent, dersom det ikke er begrunnet).

Legg til utlegg

* Type utlegg: A - Kursdokumentasjon

* Dato: 24.03.2015

* Valuta: Norge (NOK)

* Beløp: 0,001

* Formål: Legg beløp som vist i illustrasjon

Utlegg utenlands:

Legg til Avbryt Vedlegg

Klikk her for å laste inn vedlegg

Du må velge «legg til» for flere utlegg.

Bompenger finner du på: www.1881.no/Kart/Veibeskrivelse/

Sjekk **Sammendraget** før innsending.

Kjøregodtgjørelse		Utlegg		Totalt	
18/10 Bil 10 km	41,00	27/10 Bompenger	20,00	Trakkpåklig	3,00
1 Passasjer, 10 km	10,00			Trakktilt	68,00
Totalt	51,00 NOK	Totalt	20,00 NOK	Totalt	71,00 NOK

Slett reserregning

Forrige Lagre **Send til godkjenning**

Trykk her for å **Sende til godkjenning**.

Kommunestyremøte [Løst](#)

Stilling : 2 - Rådgiver Organisasjonssenheter : Personell og organisasjonsutvikling
 Ansvar : Personell, HMS, informasjon og org. utvikling Funksjon : Administrasjon

18/10 BK, 14 km 57,40

Totalt	57,40 NOK
Trekkpliktig	4,20
Trekksett	53,20
Totalt	57,40 NOK

Kommentar

Slett innlegg

Formål Lagr **Sjå til godkjenning**

Disse godtgjørelsene er trekkpliktige. Bli riktig på lønns slippen.

Her ser du reiseregningen.

REISE **KJØREBOK** **UTLEGG**

Sorter etter Status | Dato ▼ | Sist oppdatert Status: Alle Tid: Alle

Tur til Drammen 2 027,00 NOK

3. - 4. april | Reiseregning ID 544759

1 1 2



Ikonene illustrerer hvor langt reiseregningen er kommet i saksgangen (hold musepekeren over)



Ved feil/mangler ved reiseregningen - vil du få den i retur fra godkjenner.

I såfall får du en slik mail:

From: do.not.reply@visma.com Sent: to 19.03.2015 08:26

To: Trude M. Lie

Subject: Your claim was rejected

Kjære Trude Ågot Moe Lie

Reiseregningen din ble avvist:

Reiseregnings dato	Beskrivelse	Firma
19.03.15 07:21	Kurs	Bamble kommune

Godkjenners navn: Aud Norheim

Avvist dato	Kommentar
19.03.15 00:00	Legg ved vedlegg

Klikk på linken for å endre eller slette reiseregningen: [Expense](#)

Du må deretter gå inn igjen på Expense og endre reiseregningen. Send på nytt etter endring eller tilleggs kommentar.

SKANNE / KOPIERE UTLEGG INN I EXPENCE

I Visma Expense er det flere måter å skanne/kopiere på.

1. Du kan bruke iPaden til å ta bilde av ta bilde av kvittering og legge bildet med som vedlegg.
2. **Skanne** et vedlegg og laste det opp
3. Bruke **Visma Attach**, en app for å ta bilde av kvitteringene og deretter laste den opp i Expense.

Visma Attach: Last den ned på din iPad – gå inn på App store, søk Visma attach, klikk på Kun iPad, velg kun iPhone. Dersom du ikke har tilgang til dette, kontakt politisk virksomhet.

Brukernavn er din e-postadresse.

Før du logger deg inn må du lage passord. Da må du trykke på denne linken:

<https://signin.visma.net/loginwebapp/loginPage.xhtml>

Trykk på [Glemt passordet?](#) Følg deretter instruksjoner gitt i mailen. Du lager her ditt eget passord.

Send bilde av kvitteringene dine til Expense!



Anniken Strand
11. august 2014
Tema: Brukertips

Legg kvitteringene dine som vedlegg på reiseregningen ved hjelp av mobilappen Visma Attach

Nå som krav om originalkvitteringer er avskaffet, er det enda mer å hente på å gjøre kvitteringene elektroniske.

Et hjelpemiddel er App'n "Visma Attach". Ta bilde av kvitteringen og send det rett inn til Expense. Like enkelt som det høres ut som!

Slik gjør du det:

1. Last ned "Visma Attach" på din mobile enhet. Logg deg inn på "Visma Attach" via mobilen med den samme innloggingen du bruker i Visma.net Expense.



2. Når du har logget deg inn velger du "Send til Visma.net Expense".

3. Trykk på "Ny kvittering" så kan du ta bilde av den/de kvitteringene du ønsker å legge som vedlegg (følg instruksjer for å få sendt bildet til Expense).

4. Når du registrerer reisen din i Visma.net Expense og kommer til "utlegg" trykker du på "vedlegg". Velg fanen "Visma Attach" og velg ønsket bilde, klikk så på "Vedlegg".

VISMA Approval Download Expense Licensing Settings

Oversikt | Rapporter | Innstillinger

Reise Diett Kjørebok **Utlegg** Overnatting Sammendrag

Kurs Endre Fra 6.

Avdeling: Lønn

Legg til utlegg

* Type utlegg: Buss
* Utlegg utenlands:
* Dato: 06.09.2013
* Beløp: 18,00 NOK
* Formål: Kurs

Buss
Reiserute: _____

Legg til Avbryt **Vedlegg** Fordel på kostnadsbærere

Utlegg

Dato	Formål	Utleggstype
06.09.2013	Kurs	Avis / tidsskrift

Last opp fil

Fil Visma Attach Dropbox

Kvittering 16.09.2013

1 / 1

PNG/JPEG/PDF: Tillatte formater
5MB: Maksimum fil størrelse
1: Fil pr utlegg

Slett valgte Vedlegg Avbryt

MØTER SOM DET AUTOMATISK UTBETALTES MØTEGODTGJØRELSER FOR

For disse utvalg og råd skal du IKKE sende krav om møtegodtgjørelse

- Administrasjonsutvalget
- Bamble legatstyre
- Bamble Landbruksnemnd
- Bamble valgkomité
- Bamble valgstyre
- Eldrerådet
- Formannskapet
- Godtgjørelseskomiteen
- Grenland Havn - representantskapet
- Gruppeledermøtet
- Helse- og omsorgsutvalget
- Klagenemnd for eiendomsskatt
- Kommunestyret
- Kontrollutvalget
- Kontrollutvalget - representantskapet
- Landbruksnemnda
- Ledergodtgjørelse
- Oppvekst- og kulturutvalget
- Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne
- Sakkyndig nemnd
- Stipend- og priskomiteen
- Teknisk utvalg
- Vilt- og innlandsfiskeremnda