

## Brukerveiledning for å registrere godtgjørelse og kilometergodtgjørelse ved politiske møter i Nord-Fron kommune

For politikere i Nord-Fron kommune skal det nettbaserte reiseregningsprogrammet Visma Expense benyttes for å få dekket kostnader og utbetale møtegodtgjørelse. Expense gjør det enklere å fylle ut reiseregningen riktig, når som helst og hvor som helst. Det fungerer på nettbrett, pc, mac og mobil. 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.

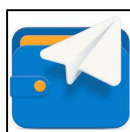
Det er tre roller i Expense. «Registrerer», «Attestant» og «Anviser». Rollene er definert i systemet og signering skjer elektronisk. Den som attesterer går gjennom reiseregningen, og dersom noe er feil utfyllt, avvises reiseregningen og sendes i retur. En avvisning har en kommentar med beskrivelse av 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.

### Brukerveiledning Visma Expense

Du har en snarvei på din Ipad som heter Expense.

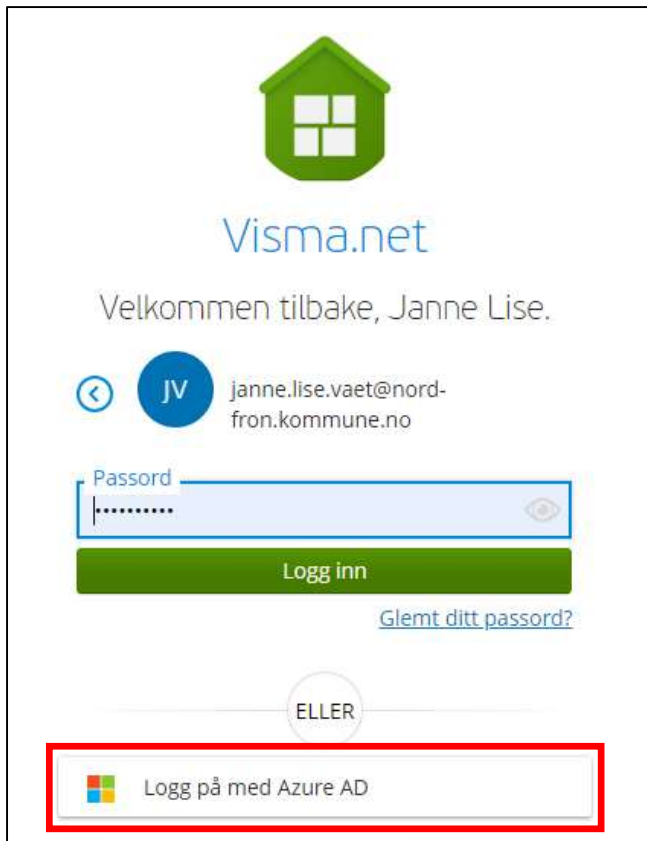


Her kommer du til innloggingsbilde:

----->

Bruk din kommunale e-post adresse.  
(@nord-fron.kommune.no)





Bruk «logg på med Azure AD», dette er en Microsoft-pålogging (Det samme som PC-innlogging, epost, Teams, etc)

Bruksanvisning for dette finner du her:



Bruksanvisning  
logge inn via Azure

Oppstartsbildet ser slik ut:



Her oppretter du en reiseregning.

**Opprett ny**

Test

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

\*Stilling: 1 - Konsulent

\*Organisasjonsenhet: Politikere

Ansvar: 454 - POLITISK VIRKSO...

Funksjon: 1001 - POLITISKE ORG...

Prosjekt: Søk

Utlån: Søk

+ [Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

I det øverste feltet legger du inn hvilket møte du har vært på, eller periode hvis du har vært på flere møter. «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 organisasjonsenhet ved å trykke på forstørrelsesglasset/nedtrekks menyen, slik at politiske møter konteres på Politisk, og ikke på den andre enheten du tilhører. Trykk Fortsett, og følgende bilde kommer opp.

Beskrivelse av reiseregning

Test 

Stilling	Organisasjonsenhet			
1 - Konsulent	Politikere			
Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Utlån	
454 - POLITISK VIRKSOMHET (FRA 2021)	1001 - POLITISKE ORGAN	Ikke valgt	Ikke valgt	

+ Legg til utlegg    + Legg til kjøring    + Legg til reise/diett

Her finnes tre valg: UTLEGG, KJØRING og REISE/DIETT. For godtgjørelse ved politiske møter velger man UTLEGG.

**UTLEGG:** Her velger du blant ulike typer møtegodtgjørelser

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

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

## Utlegg:

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg

\*Kjøpsdato  

\*Type utlegg  

\*Beløp   

\*Formål

Legg til riktig utleggstype (møte)

For politikere i Nord-Fron kommune kan disse utleggstypene benyttes:

**\*Møtegodtgjørelse Kommunestyre, HO, MLA og Kontrollutvalget**

**\*Møtegodtgjørelse formannskap (kun vara)**

**\*Møtegodtgjørelse øvrige styre, råd og utvalg**




NB! De som har fast godtgjøring skal **ikke** registrere møte i Expense.

\*Tapt arbeidsfortjeneste kan registreres som utlegg, men da kreves det at det lastes opp en bekreftelse fra arbeidsgiver som vedlegg (legg ved fil).

\*Selvstendig næringsdrivende kan legge inn ant timer og til enhver tid gjeldene sats, pr idag kr 218 pr time.

Du bør «samle opp» flere møter på samme reiseregning hvis du deltar på flere møter pr mnd.

## Kjøring - for føring av kilometergodtgjørelse:

	Employee App <input checked="" type="checkbox"/> 
	<b>Kart og bompenger</b>
*Kjøredato	12.10.2023 
*Kjøretøy	Bil 
*Kjørelengde (km)	10,0
Bompenger (NOK)	
*Reiserute	hjem-NFK-hjem
*Formål/Arrangement	Kommunestyremøte 12.10.23
Formål med evt omkjøring	

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 passasjer med samme formål, får man ekstra godtgjørelse for dette. Navn på personen må skrives i feltet Passasjer, og antall km personen var med.

## Sammendrag

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

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Datoer

12 oktober

Test

Stilling: 1 - Konsulent

Organisasjonsenhet: Politikere

Ansvar: 454 - POLITISK VIRKSOMHET (FRA 2021)

Funksjon: 1001 - POLITISKE ORGAN

Prosjekt: Ikke valgt

Utlån: Ikke valgt

+ Legg til utlegg

+ Legg til kjøring

+ Legg til reise/diett

okt. 12 2023

Bil x 10,0 km Kommunestyremøte 12.10.23 hjem-NFK-hjem

44,80 NOK

okt. 12 2023

K.styre, HO, MLA, Kontrutv kommunestyremøte 12.10.23

990,00 NOK

Sammendrag

1 kjøring 44,80 NOK

1 utlegg 990,00 NOK

Trekkpliktig 9,80 NOK

Trekkfritt 1 025,00 NOK

**Totalt 1 034,80 NOK**

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere

Slett

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.

Hvis 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 epost adressen din ved retur.

**En av de siste dagene i måneden må du sende reiseregningen til attestering** for at den skal bli utbetalt på neste lønn. Lønn utbetales den 15 i hver mnd.

## 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».

Lukk

Avbryt godkjenning

Avbryt godkjenning

Avbryt

Avbryt godkjenning

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

## REISE/DIETT:

Beskrivelse: Kort beskrivelse av reisen .

Fyll ut dato og klokkeslett på reisen fra og til:

Legg til ny reise

\* Formål/arrangement: Reise med bystyre

\* Dato og land/by: 13.09.2019 10:00 til 16.09.2019 15:00 i Norge Diett

+ Reise til flere steder

Lagre Avbryt

## Diett

Her tar du stilling til hvilke måltider som du selv har lagt ut for og hvilke som er dekket via arrangør.

Informasjon om reise

Måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingsstype	Natttillegg
Velg for alle	Sett alle frok...	Måltid dekket	Måltid ikke ...	Hotell	<input type="checkbox"/>
12 - 13 oktober	Måltid ikke ...	Måltid dekket	Måltid ikke ...	Hotell	<input type="checkbox"/>
13 oktober	Måltid dekket	Måltid dekket	Måltid ikke ...		

Informasjon om overnattingssted

12 oktober

\*Hotellnavn og adresse: Hotell i særklasse

\*Til: 13.10.2023

Angi kostnadsbærere

**Overnattingsstype:** velg riktig fra nedtrekks felt.

## Natttillegg:

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

## 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.

The screenshot shows the 'sma.net Expense' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Oversikt', 'Eksterne tjenester', and 'Rapporter'. Below this, there is a header section with 'Ikke sendt' and 'Beskrivelse av reiseregning'. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Stilling' (1 - Konsulent), 'Ansvar' (11900 - Kommunesammenslåing 2020), 'Organisasjonsenhet' (Kommunesammenslåing 2020), 'Tjeneste' (1000 - Politisk styring), 'Objekt' (Ikke valgt), 'Aktivitet' (Ikke valgt), 'Fri dim' (Ikke valgt), and 'Prosent' (100%). The right column contains 'Datoer' (13 - 16 septer). Below the header, there is a navigation bar with icons for 'Reise', 'Diett', 'Kjørebok', 'Utlegg', and 'Sammendrag'. The 'Utlegg' tab is selected. The main form is titled 'Legg til utlegg' and contains several fields: 'Dato' (23.09.2019), 'Type utlegg' (Overnatting), 'Valuta' (NOK (Norsk krone)), 'Beløp' (1 500,00), 'Formål' (Reise med bystyre), 'Utlegg utenlands' (checkbox), and 'Kostnadsbærere' (Kostnadsfordeling). There are 'Legg til' and 'Avbryt' buttons at the bottom. To the right, there is a 'Vedlegg' section with a 'Legg ved fil' button, and a 'Frokost' section with a 'Hvorav frokost' field set to 150,00 NOK.

Legg ved kvittering under vedlegg - legg ved fil.

Andre type utlegg på samme reise som f.eks tog, buss, fly, taxi, parkering etc kan legges til på samme type reiseregning under utleggsmenyen – Husk bilag.