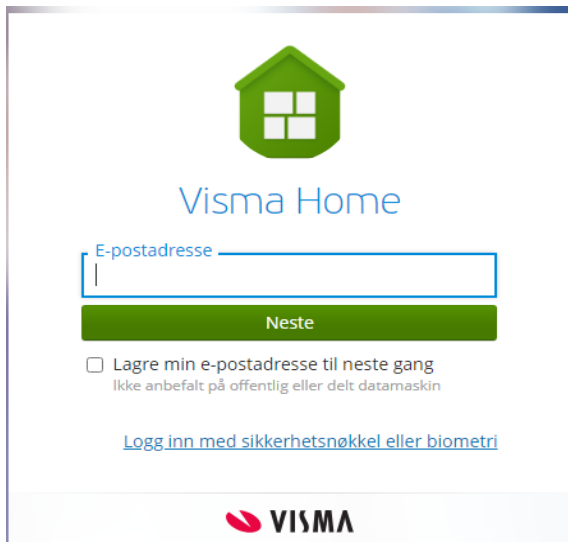


# Visma.net Expense reiseregning – Brukerveiledning

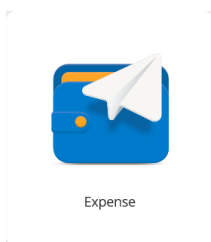
## 1.1 Innlogging eksternt

Visma.net Expense finner du her: <https://signin.visma.net>



Brukernavn er lik e-postadresse

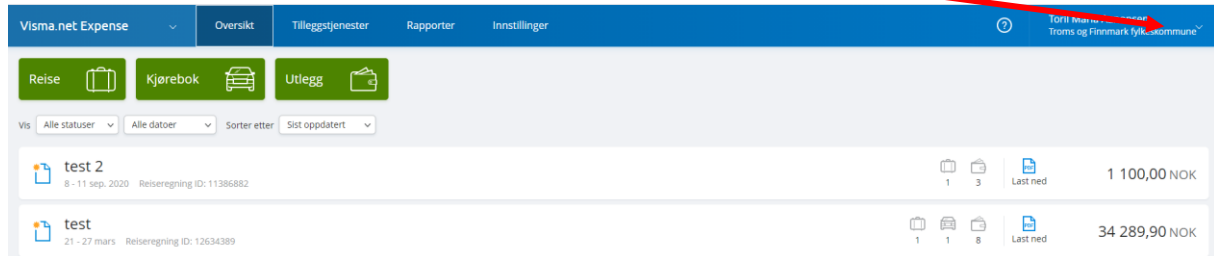
Dersom tofaktorautentisering er aktivert vil dette bilde dukke opp.



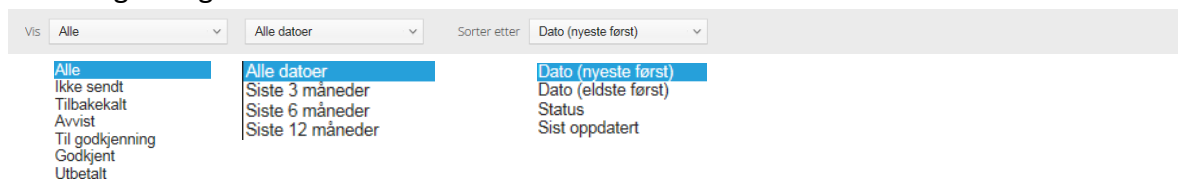
Dette ikonet åpner reiseregningsmodulen.

Reiseregningsmodulen åpnes i nytt vindu. Her får du en oversikt over tidligere registrerte regninger med status. Her starter du en ny regning eller fortsetter på en som ikke er levert.

NB! Dersom du er bruker av Visma.net Expense for flere arbeidsgivere må du velge rett firma før du starter registrering. Valget gjør du her:

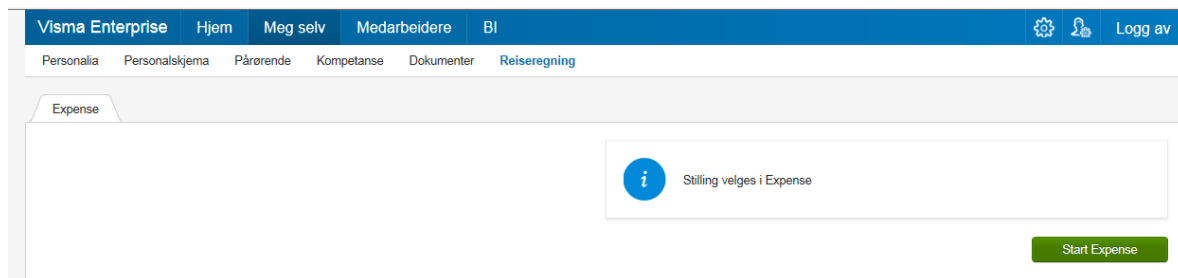


Sorteringsmuligheter i oversiktsbildet:



## 1.2 Innlogging fra PC på arbeidsplass

Når du er innlogget på egen PC på jobb går du til «Meg selv» på Visma. Da finner du Reiseregning som et valg helt til høyre. Klikk på denne og deretter på «Start Expense»-knappen i neste bilde.



Reiseregningensmodulen åpnes i nytt vindu.

## 2 Tips om utfylling av reiseregningen

### Sammendrag

Dersom du har vært på reise er det en del ting som er viktig at reiseregningen inneholder.

- Formål
- Møteinnkalling, arrangement eller program
- Navn og adresse på overnattingssted.
- GYLDIGE OG LESBARE KVITTERINGER. Spesifikasjon over hva som er kjøpt må framkomme på kvittering. I tillegg skal samtlige utlegg være datert innenfor tidsrommet reisen har funnet sted.
- Kvittering for fly skal være spesifisert. Vi skal ikke ha flown ticket eller bestilling/reiserute.
- Hvis du bruker leiebil som er fakturert direkte til TFFk, så må du kommentere dette hvis du legger inn kvitteringer på drivstoff.
- Navn på eventuelle deltakere man har lagt ut for ved felles måltider.
- Diett og måltidsfradrag.
- Splitte hotellkvittering i overnatting og frokost fordi vi får fradrag for MVA på overnattingen, men ikke på frokost.

Det er viktig å sende inn reiseregningen i så god tid som mulig da denne både skal anvises og attesteres før den godkjennes av lønnsavdelingen. Fordi den skal gjennom flere godkjenningsledd er det viktig å sørge for at reiseregningen er feilfri, så slipper du få den i retur.

### Generelt

- Dersom du avbryter utfyllingen av en reiseregning, må du gå inn på den samme regningen når du skal fullføre. Trykk på regningen og fortsett registreringene.
- Husk «Legg til» eller «Lagre» underveis i prosessen.

### Valg

- Reise benyttes både for dagsreise og reise med overnatting.
- Kjørebok velges dersom du skal registrere kjøring (gjelder ikke leiebil).
- Utlegg velges hvis du skal ha refundert utgifter (eks overnattingsutgifter, parkering, fly-, buss- eller fergebilletter etc.). Her finner du også valgene for møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste.


### Vedlegg

- Vedlegg som gjelder hele reisen/utlegget f.eks. møteinnkalling, program, deltakerliste og lignende lastes opp på sammendrag.  
NB! Vedlegget må være i PNG-, JPEG- eller PDF-format og maks 5 MB

## Sammendrag

Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	0,00 NOK
<b>Totalt</b>	<b>0,00 NOK</b>

+ kommentar eller dokument(er)

- Kvitteringer som gir grunnlag for refusjon skal IKKE lastes opp her, de skal fortsatt lastes opp under «utlegg».

## Reise

- I feltet «Beskrivelse» skal du legge inn en kortfattet beskrivelse av reisen (vises som navn i oversikt)
- Konteringen må være riktig. Korrigeres i oppstartsbildet.
  - Dersom reisen skal belastes en annen enhet enn der stillingen din er plassert, må du velge riktig organisasjonsenhet. Dette for å få tilgang til tjenester og ansvar knyttet til den enheten og for at saksgangen skal bli rett.
  - Velg deretter riktig tjeneste og ansvar
  - Eventuelt objekt eller prosjektnummer må registreres

Generell informasjon

\*Beskrivelse av reiseregning Hvor kan jeg laste opp vedlegg?

test 2

Organisasjon

\*Stilling

Prøvenemnd vest

Kostnadsbærere

Ansvar  Tjeneste  Prosjekt  FriDim  Obj./Anlegg  Lån

Bal spes  Fylke

+ Kostnadsfordeling

Lagre Avbryt

- Legg inn dato og klokkeslett for reisen, land og type dekning av kost. Valgene er: Diettgodtgjørelse eller Ingen diett.



## Legg til ny reise

\*Formål/arrangement

test 2

\*Dato og land/by

10.05.2021

07:00

til

12.05.2021

17:00

i

Norge

Diettgodtgjørelse

+ Reise til flere steder

Lagre

Lukk

- I feltet «Formål/Arrangement» kan du legge inn om det er kurs, konferanse mv og hvem som er arrangør, hvem fagprøven gjelder for etc. Dette er et påkrevd felt.
- «Ingen diett» er bare aktuelt for dem som ikke skal ha utbetalt noe diett (avtalt dekning av mat etter regning) eller de som er borte over 5 timer og har kjøring innen 15 km en vei

## 3. Diett

- Måltider
  - Hvis alle måltider er dekket for alle dager – velg «Inkl. i overnatting» for frokost og «Måltid dekket» lunsj/middag i første linje
  - Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg frokost/lunsj/middag dag for dag
  - *Er du i tvil om frokost skal registreres på dag en eller to så hold musepeker over dette feltet for å se perioden måltidene gjelder for*

## Velg måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattilegg
Velg for alle	Sett alle frokos... ▼	Sett alle lunsjer ▼	Sett alle midda... ▼	Sett alle overn... ▼	<input type="checkbox"/>
26 - 27 april	Måltid ikke de... ▼	Måltid ikke de... ▼	Måltid dekket ▼	Hotell ▼	<input type="checkbox"/>
27 april	Måltid dekket ▼	Måltid dekket ▼	Måltid ikke de... ▼		

## Informasjon om overnattingssted

26 april	*Hotellnavn og adresse	*Til
	Test	27.04.2022
		26 - 27 april
	<input type="checkbox"/> Kostnadsfordeling	Måltid ikke de... ▼
		Måltid ikke de... ▼
		Måltid c
		27 april
		Perioden starter onsdag 27.04.2022 07:00 og slutter onsdag 27.04.2022 17:00
	Lagre	Avbryt

Kompensasjonstillegg utløses automatisk når annet land enn Norge velges for reisen. Dersom det er avtalt at kompensasjonstillegget ikke skal utbetales, må dette i anføres i kommentarfeltet på Sammendragsiden. Det finnes ikke noen funksjon for trekk i Expense.

- Overnattingstyper
  - Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje, eventuelt nattillegg, hvis det er privat/pensjonat
  - Hvis det er ulike overnattingssteder, f.eks hotell en natt og deretter privat/pensjonat, velg nedtrekk dag for dag.
  - Ved overnattingstype Hotell – skal det ikke være haket av for nattillegg i boksen til høyre
  - Ved overnattingstype Hybel/pensjonat/privat – velg «Nattillegg» når det er avtalt
  - Definisjoner:
    - **Privat overnatting/brakkeovernatting med kokemuligheter:**
      - Private hjem, leilighet, hybler, campingvogn, bobil, telt, snøhule, campinghytte og fjellhytter
    - **Pensjonatovernatting uten kokemuligheter:**
      - Motell, pensjonat, buss, bil, båt, fly, tog, herberger, private fjellstuer, turistheimer og vandrerhjem
- Nattillegg
  - Nattillegg utbetales uten at den reisende må redegjøre for hvor overnatting har funnet sted (ulegitimert) - nattillegg utbetales derfor kun ved overnatting hybel/pensjonat/privat
  - Nattillegg utbetales ikke ved hotellovernatting – utgiften legitimeres og dekkes etter bilag
- Reduserte diettsatser
  - Hovedregelen er at det skal utbetales diett etter reglene i Statens reiseregulativ på tjenestereiser. I Expense er det ikke mulig å overstyre diettsatsene

### Informasjon om overnattingssted

Legg inn navn og adresse på overnattingssted. Er det flere overnattingssteder splittes dette ved å legge inn rett til-dato.

## 4. Kjørebok

- Opprett en kjørebok pr måned for småkjøringer. Skriv i første feltet: Kjørebok «måned». Sendes inn når måneden er slutt. Når du skal lage kjørebok for flere reisedager; fyll ut info, og legg til så mange som nødvendig.
- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål for omkjøring

- Det legges inn en og en passasjer med km, velg + for ny linje. Det må være navn på alle passasjerer.
- Velg «Bil» for ordinær kjøregodtgjøring. Dersom Tromsø-tillegget skal utløses må det velges Type «Kjøring i Tromsø».

**Legg til kjøring**

Employee App  [i](#)

[Kart og bompenger](#)

\*Kjøredato  [📅](#)

\*Kjøretøy  ▼

\*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

\*Reiserute

\*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

**Passasjerer**

Passasjer navn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

**Ekstra godtgjørelse**

Skog- og anleggsvei (km)

Tillhenger (km)

Tung last (km)

**Vedlegg**

Vedlegg

- Velg «Kart» for å åpne et nytt vindu som kan brukes til å søke på adresser og legge inn kjørerute. Avstand blir da regnet automatisk.

**Søk kjørerute for å få avstand**

\*Fra  [📍](#)


\*Til  [📍](#)

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

\*Avstand  km

Inkluder bompenger



- Feltet «fra-til» må fylles ut. Antall legges inn i feltet som heter «avstand».



## 5. Utlegg

- Velg utlegg i nedtrekksmenyen
- Dersom arbeidsgiver har dekket utgifter til transport eller andre utgifter skal ikke dette registreres
- Utlegg ved reiser i utland: Velg riktig utgiftstype (for eksempel tog, drosje). Husk å hake av for «Utlegg utenlands»

[Legg til utlegg](#)

Vedlegg

\*Kjøpsdato

\*Type utlegg

\*Beløp

\*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

- Hotellregninger innenlands skal alltid splittes
  - Overnatting: Legg inn hele beløpet i feltet «Beløp» og pris for frokost i feltet «Hvorav frokost». Splittingen skjer automatisk i sammendraget

[Endre utlegg](#) [Inkludert i overnatting](#)

Vedlegg

\*Kjøpsdato

\*Type utlegg

\*Beløp

\*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Frokost

### Utlegg

26.04. Overnatting	1 059,00
26.04. Frokost hotell	90,00
<b>Totalt</b>	<b>1 149,00 NOK</b>





Slik kan du finne hva frokost utgjør på hotellkvitteringen:

07.09.16 Accommodation	1,149.00
Å betale: 0,00	

Total pris

Frokost (25% mva)

Overnatting (12% mva)

Totalt inkl. mva	1,149.00 NOK
Totalt ekskl. mva	1,034.73 NOK
Totalt mva	114.27 NOK
Mva 25%	18.00 NOK ( 90.00)
Mva 10%	96.27 NOK ( 1,059.00)

## Viktig

- Utlegg merket «Kun for ansatte i TFT», «Troms fylkestrafikk-...» og «Universitetstannklinikken ...» skal ikke brukes av andre enn ansatte ved disse enhetene!
- Arrangementsbilletter gjelder deltakelse på for eksempel konserter og andre kulturelle arrangementer. Konferanseutgifter skal ikke føres her, men må splittes på overnatting og dagpakke.
- Merk også at utlegg som ikke er knyttet til reise (unntak databriller) ikke skal føres i Expense, men leveres på eget manuelt skjema (Refusjon utlegg).

## Vedlegg

- Det er nå mulig å laste opp vedlegg under Kjørebok i tillegg til under Utlegg. Det er også mulig å knytte flere vedlegg til et utlegg.

[Legg til utlegg](#)

[Vedlegg](#)

Vedlegg

Legg ved fil

[Flybillett OSL - TOS.jpeg](#)

[Flybillett TOS - OS�.jpeg](#)



- Hovedregel er at det skal ligge ved kvittering for anskaffelse på alt av utlegg da det letter kontrollen. Kontoutskrift eller Vipps kvittering er ikke tilstrekkelig.
- Småutgifter relatert til tjenestereise kan derimot refunderes trekkfritt uten bilag (for eksempel bussbillett, bompassering). Beløpsgrense her er ca. 100 kr.
- Vedlegg som gjelder hele reisen/utlegget som f.eks. møteinnkalling, program, deltakerliste og lignende skal fortsatt lastes opp på Sammendrag.

## 6. Sammendrag

Her finner du oversikt over registrerte utlegg og oversikt over hva som utbetales.

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

**Test**

Stilling: 1 - Konsulent    Organisasjonsenhet: HR Finnmark

Ansvar: 310102 - Personal og org.utv - lønn øst    Tjeneste: 4200 - Administrasjon    Prosjekt: Ikke valgt    FriDim: Ikke valgt    Obj./Anlegg: Ikke valgt

Lån: Ikke valgt    Balspes: Ikke valgt    Fylke: Ø - Finnmark

Datoer: 30 okt. - 1 nov.

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

okt. 30 2023	Overnatting, Frokost hotell test	1 149,00 NOK
okt. 30 2023	test diett Norge	2 086,00 NOK

**Sammendrag**

1 reise	2 086,00 NOK
1 utlegg	1 149,00 NOK
Trekkpliktig	476,00 NOK
Trekkfritt	2 759,00 NOK
<b>Totalt</b>	<b>3 235,00 NOK</b>

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere    Slett

- Trykk på «Lagre til senere» dersom utfyllingen ikke er ferdig og du ønsker å komme tilbake for å fullføre den.
- Trykk «Send til godkjenning» dersom utfyllingen er komplett.
- Det er også mulig å slette en påbegynt reiseregning.

## 7. Elektroniske bilag

Bilag til reiseregningen skal fortrinnsvis vedlegges elektronisk.

Elektroniske bilag lastes opp ved å trykke på knappen «Legg ved fil». Her kan du velge fra filer du har skannet eller fått tilsendt og lagret på egen PC eller du kan laste opp fra appen «Visma Employee».

Legg ved fil

Dra fil hit for import eller Legg ved fil...

**i** PNG/JPG/JPEG/PDF Tillatte bildeformater  
5 MB Maksimal filstørrelse

Slett vedlegg
Vedlegg 0 av 50
Legg ved
Lukk

- Elektroniske bilag må være leselige og beløp som skal refunderes må kunne gjenkjennes.
- Bilag fra utland må være oversatt
- Ved scanning av reisebilag der TFFk skal ha momsrefusjon (tog, buss, fly mv), må dere påføre formålet med reisen, hvilket arrangement du har deltatt i og signere bilaget
- Program og/eller invitasjon skal alltid legges ved reiseregningen (gjøres i Sammendrag)

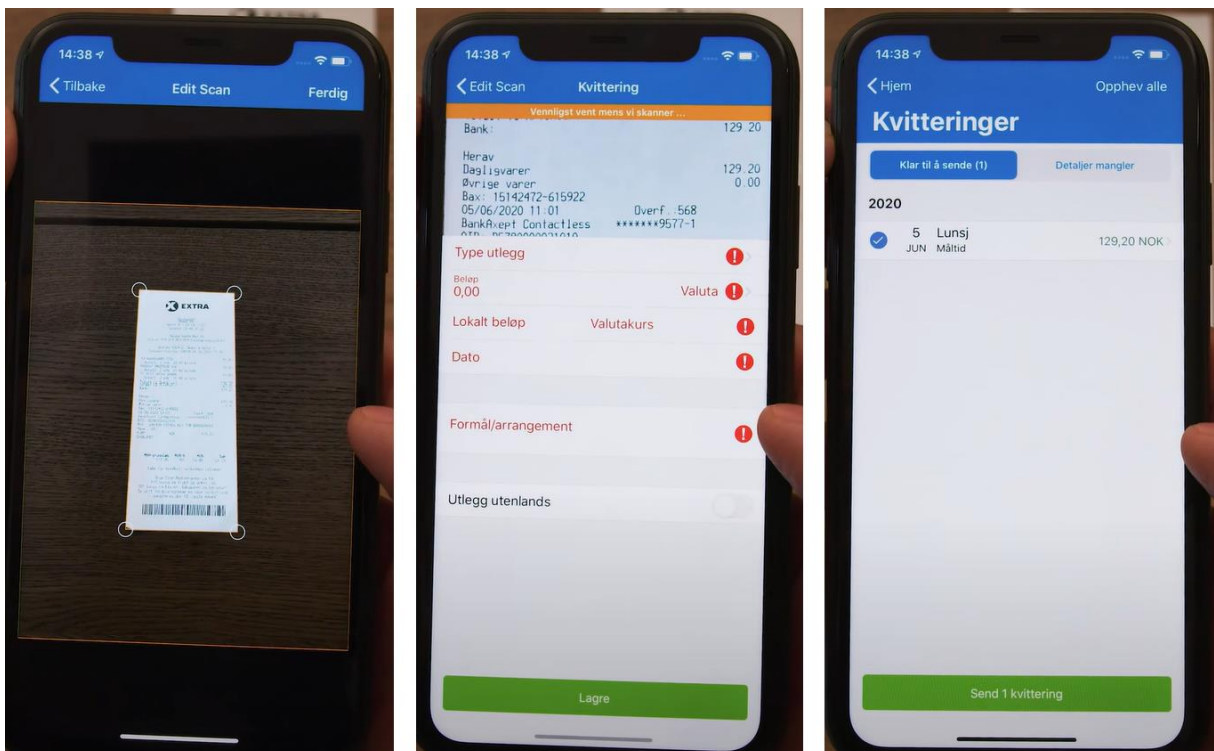
## Last opp fil via Visma Employee

- Det anbefales å laste opp kvitteringene dine ved bruk av appen «Visma Employee». Appen kan lastes ned fra Appstore eller Google Play og kobles direkte til din Visma-konto.
- Trykk på «Registrer ny kvittering» etter at du har åpnet appen.
- Finn frem kvitteringen og la skanneren oppfatte kvitteringen via kamera. Du kan modifisere utsnittet dersom det automatiske utsnittet ikke ble godt nok. Trykk deretter Ferdig.
- Legg inn utleggstype, beløp, dato og formål når du har tatt bilde. Appen vil tolke bildet og legge inn de opplysningene den klarer å finne fra skanningen. De røde utropstegnene markerer felt du må fylle ut selv. Trykk «Lagre» når du er ferdig.
- Når du har registrert alle kvitteringene du ønsker kan du markere dem og trykke «Send x kvittering» for å legge dem til i en eksisterende reiseregning, eller opprette en ny via appen.

Med appen «**Visma Employee**» (lastes ned fra Appstore eller Google Play) kan du ta bilde av kvitteringene dine og legge dem direkte inn i reiseregningen.

Her kan du se mer om hvordan appen virker:

<https://www.visma.no/lonn/reiseregning-utlegg/app-reiseregning/>





**NB:** Det er viktig at du sjekker at kvitteringene er lesbare når du er ferdig med reiseregningen. Dette gjør du enkelt ved å gå til oversiktsbilde i toppen av fanen, for deretter å klikke på PDF og «last ned» på den gjeldende reiseregningen. Du vil da få opp hele reiseregningen slik den vil vises for de som attesterer og godkjenner. Er vedleggene av ulike årsaker uleselig; ta nye bilder og last opp på nytt.

The screenshot shows the Visma.net Expense interface. At the top, there is a navigation bar with 'Visma.net Expense' on the left and 'Troms og Finnmark fylkeskomm...' on the right. Below this is a main menu with 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. The 'Oversikt' tab is highlighted with a red box. Below the menu are three green buttons: 'Reise' (with a suitcase icon), 'Kjørebok' (with a car icon), and 'Utlegg' (with a document icon). Below these buttons are filters for 'Vis' (Alle statuser), 'Alle datoer', and 'Sorter etter' (Sist oppdatert). The main content area shows a travel report card for 'test 1' (26 - 27 april, Reiseregning ID: 15107129). On the right side of the card, there are three icons representing different report types with counts: a suitcase icon with '1', a car icon with '1', and a document icon with '3'. The 'Last ned' button (with a PDF icon) is highlighted with a red box. The total amount '1 828,76 NOK' is displayed on the far right.