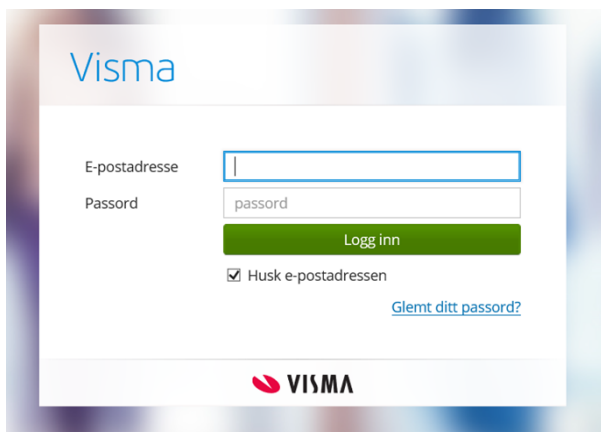


Visma.net Expense - Brukerveiledning for Prøvenemnd

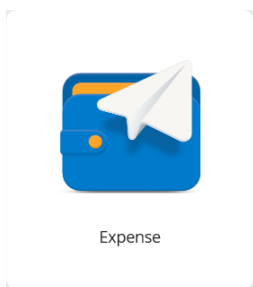
1. Innlogging

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



Brukernavn er lik e-postadresse

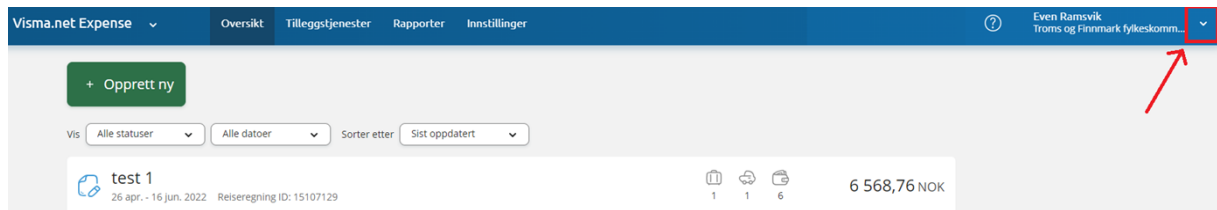
Dersom tofaktorautentisering er aktivert vil dette bilde dukke opp.



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:



2. Ny reiseregning

Klikk på Opprett ny-knappen i toppen av bildet for å starte. Kontering vil automatisk fylles ut basert på stilling og tilhørighet. Sjekk at dette er riktig. Navnet på reiseregningen skal være en kortfattet beskrivelse av reisen inklusiv navnet på kandidaten.

Opprett ny

Fagprøve - Bedrift/Fag - Navn kandidat

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

1 - Rådgiver

*Organisasjonsenhet

POU - Lønn Troms

Ansvar

310101 - Personal og o...

Obj./Anlegg

311010 - Lønn og pers...

Lån

Søk

+ [Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett Avbryt

Dersom reisen skal belastes en annen enhet enn der eventuell egen stilling er plassert, må du først velge riktig organisasjonsenhet. Dette for å få tilgang til tjenester og ansvar knyttet til den enheten.

Opprett ny

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

| | | | | | |
|---------------------------|---|-----------|--------|-------------|--|
| *Stilling | *Organisasjonsenhet | | | | |
| 1 - Rådgiver | Prøvenemnd vest | | | | |
| Ansvar | Tjeneste | Prosjekt | FriDim | Obj./Anlegg | |
| 430400 - Opplæring i b... | Søk | Søk | Søk | Søk | |
| Lån | 5700 - Fagopplæring | | | | |
| Søk | 5701 - Lærlinger, gjestelærlinger og lærekandidater | | | | |
| | Søk | V - Troms | | | |

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

Nedtrekks-menyene for kontering vil bare vise relevante alternativer knyttet til organisasjonsenheten. Når de nødvendige endringene er gjort kan en trykke fortsett og gå videre med å fylle ut reiseregningen.

3. Reise/Diett

Klikk på Legg til reise/diett.

- Legg inn dato og klokkeslett for reisen, samt type dekning av kost. Valgene vil være diettgodtgjørelse eller ingen diett.

Informasjon om reise

*Formål/arrangement
Fagprøve

*Dato og land/by
10.11.2023 07:00 til 12.11.2023 17:00 i Norge Diettgodtgjørelse

[+ Reise til flere steder](#)

Lagre og neste Avbryt

Måltid og losji

- «Ingen diett» er bare aktuelt for de som ikke skal ha utbetalt noe diett (avtalt dekning av mat etter regning) eller de som er borte mindre enn 6 timer.
- I feltet «Formål/arrangement» legges inn hvem fagprøven gjelder, bedrift etc. (kan være det samme som navnet på reiseregningen)

Klikk på Lagre og neste.

- 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 datoene på venstre side for å se perioden måltidene gjelder for.

The screenshot shows the 'Måltid og losji' (Meals and Accommodation) section. It features a table with columns for meal types (Frokost, Lunsj, Middag) and accommodation type (Overnattingstype), and a checkbox for 'Natt tillegg' (Night supplement). The rows represent different dates: '10 - 11 november', '11 - 12 november', and '12 november'. Below the table is the 'Informasjon om overnattingssted' (Accommodation information) section, which includes a form for the hotel name and address, a date field for the stay, and a checkbox for 'Angi kostnadsbærere' (Specify cost bearer). Buttons for 'Lagre' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) are at the bottom.

| | Frokost | Lunsj | Middag | Overnattingstype | Natt tillegg |
|------------------|---------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Velg for alle | Sett alle frok... ▼ | Sett alle lun... ▼ | Måltid ikke ... ▼ | Sett alle ove... ▼ | <input type="checkbox"/> |
| 10 - 11 november | Måltid ikke ... ▼ | Måltid ikke ... ▼ | Måltid ikke ... ▼ | Privat innlos... ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 - 12 november | Måltid dekket ▼ | Måltid dekket ▼ | Måltid ikke ... ▼ | Hotell ▼ | <input type="checkbox"/> |
| 12 november | Måltid dekket ▼ | Måltid ikke ... ▼ | Måltid ikke ... ▼ | | |

Informasjon om overnattingssted

11 november

*Hotellnavn og adresse:

*Til:

Angi kostnadsbærere

- Navn og adresse på overnattingssted skal fylles ut.

- Overnattingstyper

- Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje, eventuelt natt tillegg, 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 hukes av i boksen for natt tillegg.
- Ved overnattingstype Brakke/pensjonat/hybel/privat – huk av i boksen for natt tillegg 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.

4. Kjøring

- Klikk på **Legg til kjøring**. Vinduet vil se slik ut:

[Endre kjøring](#) [Passasjerer](#)

Employee App [i](#)

Kart og bompenger

*Kjøredato: 10.11.2023 [📅](#)

*Kjøretøy: Bil [v](#)

*Kjørelengde (km):

Bompenger (NOK):

*Reiserute: Hans Nilsens veg 41, 9020 Tromsdalen - Hansine H

*Formål/Arrangement: Fagprøve

Formål med evt omkjøring:

Angi kostnadsbærere

Passasjernavn: Ola Nordmann km

[+ Legg til flere passasjerer](#)

[Ekstra godtgjørelse](#)

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Tung last (km)

[Vedlegg](#)

Vedlegg: Legg ved fil

Lagre Lukk

- Fyll deretter ut dato og kjørelengde.
- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål for omkjøring.

Brukerveiledning Visma.net Expense – Prøvenemnd

- Det legges inn en og en passasjer med km. Velg + for ny linje. Det må være navn på alle passasjerer.
- Velg enten kjøretøy «Bil» eller «El-bil».
- Trykk knappen «Kart og bompenger» for å åpne et nytt vindu som kan brukes til å søke på adresser og legge inn kjørerute. Avstand og eventuelt bompenger blir da regnet automatisk.

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

*Returner til

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

*Avstand km

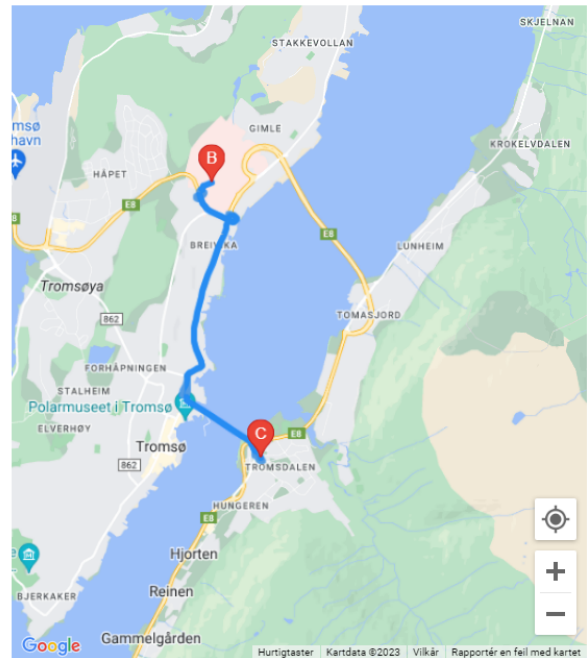
Inkluder bompenger

Bompenger (NOK)

*Type drivstoff

Rushtid

Autopass



Bruk

Avbryt

5. Utlegg

- Klikk på Legg til utlegg. Vinduet vil se slik ut:

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Legg til

Lukk

- Velg utleggstype i nedtrekks-menyen. Fyll inn beløp og kjøpsdato.
- Vedlegg lastes opp sammen med hvert utlegg ved å klikke «Legg ved fil». Det er mulig å knytte flere vedlegg til et utlegg.
 - 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.
 - Kvittering for fly skal være spesifisert. Flown ticket/bestilling/reiserute godtas ikke.
- Ved hotellregninger innenlands skal beløp for frokost alltid splittes fra overnatting for riktig momsbehandling. Dette gjøres ved å legge inn hele beløpet i feltet «Beløp», deretter pris for frokost i feltet «Frokost». Beløp for frokost vil enten være spesifisert direkte på kvitteringen, eller som summen av 25 % mva. på bunnen av kvitteringen. Splittingen vil skje automatisk i sammendraget når felt for frokost er fylt ut.

[Legg til utlegg](#) [Inkludert i overnatting](#)

Vedlegg Frokost ? NOK

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp

| | | |
|-------------------------------|---------------------|------------------|
| 07.09.16 Accommodation | | 1,149.00 |
| Å betale: | | 0.00 |
| 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) |

- Eksempel: Her utgjør frokost kr 90,-.
- **Godtgjørelse honorar pr. prøve kandidat**
 - Honorar for prøvens leder er kr 2000,-
 - Honorar for prøvens medlem er kr 1500,-
- **Tapt arbeidsfortjeneste**
 - Legitimert tapt arbeidsfortjeneste dekkes etter attestasjon fra arbeidsgiver i tillegg til lønsslipp som legges ved.
 - Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste dekkes med en sats pr. dag på kr 1200,-
- **OBS!** Svalbard regnes som utland. Ved utlegg knyttet til Svalbard (flybillett, buss, overnatting etc.) må det hakes av i boksen «Utlegg utenlands».
- Utleggstyper merket med «Kun for ansatte i TFT» og «Univ.tannklin.» skal **ikke** brukes av andre enn ansatte ved disse enhetene!

6. Sammendrag

Når alle utlegg er lagt til gjenstår bare sammendraget. Her finner du oversikt over alle registrerte utlegg, samt hva som utbetales. Her kan eventuelle kommentarer til reiseregningen skrives og man kan legge ved dokumenter som omhandler hele reiseregningen.

The screenshot shows the 'Sammendrag' (Summary) section of the Visma Expense interface. It is highlighted with a red box. The summary includes the following items:

| Item | Amount (NOK) |
|---------------------|-----------------|
| 1 kjøring | 49,28 |
| 1 reise | 2 086,00 |
| 3 utlegg | 3 800,00 |
| Trekkpliktig | 486,78 |
| Trekkfritt | 5 448,50 |
| Totalt | 5 935,28 |

Below the summary, there are buttons for 'Legg ved fil', 'Send til godkjenning', 'Lagre til senere', and 'Slett'. A comment box is also present with the text: 'Her kan eventuelle kommentarer til reiseregningen skrives.'

- Trykk på «Lagre til senere» dersom utfyllingen ikke er ferdig og du ønsker å komme tilbake til den senere.
- Trykk «Send til godkjenning» dersom utfyllingen er komplett.

Avsluttende tips:

- Det er mulig å sjekke hvordan reiseregningen vil se ut for attestant/godkjenner før du sender inn. Klikk på oversikt i toppen av fanen, for deretter å klikke på PDF-knappen på ønsket reiseregning. Du kan da kontrollere at vedleggene er lesbare, eller om du må laste noen opp på nytt.
- Kvitteringer og kjørebok kan lastes opp via appen Visma Employee. Mer om dette kan leses i generell brukerveiledning for Visma Expense.