 <b>Troms fylkeskommune</b> Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni			Dok.id.: 1.2.2.6.6	
<b>Brukerveiledning registrering av reiseregninger</b>			Dok.type: Veileder	
Versjon: 1.02	Skrevet av: Lønnsseksjonen	Gjelder fra: 23.12.2025	Godkjent av: juridisk pou	Sidenr: 1 av 13

## Visma.net Expense reiseregning – Brukerveiledning

### Innhold

1 Innlogging .....	2
1.1 Innlogging eksternt.....	2
1.2 Innlogging fra PC på arbeidsplass .....	3
2 Registrere formål med reisen / kontering .....	4
3 Registrere utgifter .....	5
3.1 Utlegg .....	5
3.2 Kjørebok .....	8
3.3 Diett.....	9
4 Sammendrag reiseregning.....	11
5 Vedlegg til reiseregning .....	12
6 Korrigering av reiseregninger .....	13

Gjør deg også kjent med fylkeskommunens [retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid](#).

## 1 Innlogging

### 1.1 Innlogging eksternt

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



Visma Home

E-postadresse

Neste

- Lagre min e-postadresse til neste gang  
Ikke anbefalt på offentlig eller delt datamaskin

[Logg inn med sikkerhetsnøkkel eller biometri](#)

Brukernavn er lik e-postadresse



Dersom tofaktorautentisering er aktivert vil dette bildet dukke opp.

Visma.net

Få sikkerhetskoden fra godkjennerappen.

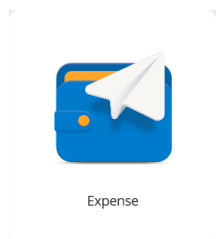
 →

**Bekreft**

Husk denne enheten i 30 dager  
Ikke anbefalt på offentlig eller delt datamaskin

[Prøv på en annen måte](#)

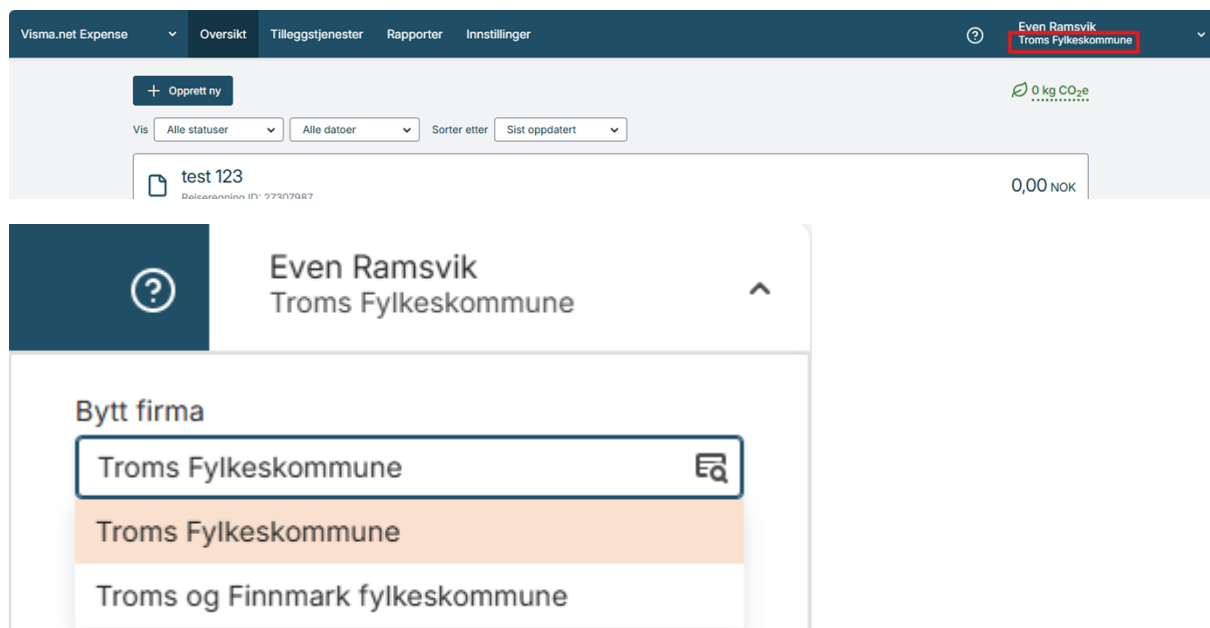
**VISMA**



Dette ikonet åpner reiseregningsmodulen.

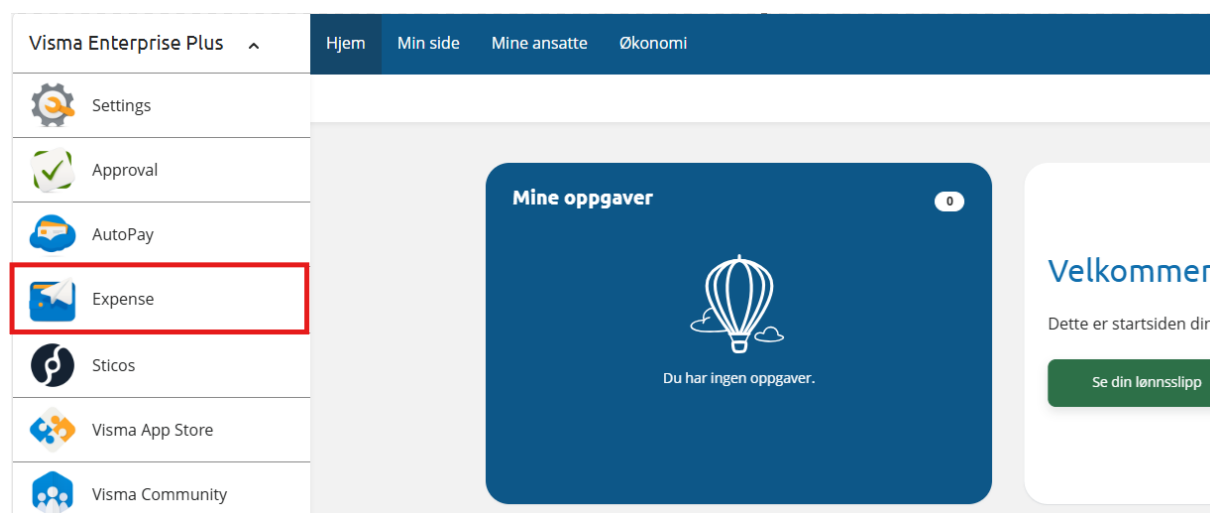
Reiseregningsmodulen åpnes i nytt vindu. Her får du en oversikt over tidligere registrerte regninger med status. Her starter du en ny regning eller fortsetter på en som ikke er levert.

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



## 1.2 Innlogging fra PC på arbeidsplass

Når du er innlogget på egen PC på jobb går du til Hjem siden i Visma Enterprise. Da finner du en nedtrekks-meny oppe i venstre hjørne ved å klikke i boksen "Visma Enterprise Plus". Velg Expense i nedtrekksmenyen.



Reiseregningsmodulen åpnes i nytt vindu.

Ved førstegangs pålogging kan det hende at Expense ikke er å se i menyen. Bruk da denne linken: <https://expense.visma.net/>

Ved neste innlogging vil applikasjonen vises i menyen.

## 2 Registrere formål med reisen / kontering

Når du klikker på «opprett» ny vil du komme inn i første registreringsbilde. Her legger du inn formålet med reisen og eventuell endring av organisasjonsenhet/kontering.

Detaljer for reiseregningen



Legg inn en kortfattet beskrivelse av formål med reisen her (vil vises som navn i oversikt).

⚠ Unngå tekst med sensitiv data.

### Kostnadsfordeling

Stilling (obligatorisk)

Organisasjonsenhet (obligatorisk)

1 - Seniorrådgiver

STAB POU - Lønn

Ansvar

Tjeneste

Prosjekt

Objekt

Fridim

210100 - STAB P...

4200 - Administr...

Søk

Søk

Søk

Lån

Søk

+ Splitte kostnadsbærere

Lagre

Avbryt

- Konteringen må være riktig.
  - Dersom reisen skal belastes en annen enhet enn der stillingen din er plassert, må du velge riktig organisasjonsenhet for å få tilgang til tjenester og ansvar knyttet til den enheten som skal belastes og for riktig saksgang.
  - Velg deretter riktig tjeneste, ansvar, eventuelt objekt og prosjekt.
  - Nedtrekksmenyene for kontering vil bare vise relevante alternativer knyttet til den organisasjonsenheten som er valgt
  - Klikk lagre.

Du vil så komme inn i et oversiktsbilde – velg «legg til ny». Du får da tre valg på type reiseregning, «utlegg», «kjørebok» eller «diett».

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

**Test reiseregning**

Stilling: 1 - Seniorrådgiver    Organisasjonsenhet: STAB POU - Lønn

Ansvar	Tjeneste	Prosjekt	Objekt
210100 - STAB Personal og organisasjonsutvikling	4200 - Administrasjon	Ikke valgt	Ikke valgt

Fridim: Ikke valgt    Lån: Ikke valgt

**NY** Inbox 0

+ Legg til ny

- Utlegg
- Kjørebok
- Diett

<b>Bruerveiledning registrering av reiseregninger</b>	Versjon.: <b>1.02</b>	Dok.id.: 1.2.2.6.6
	Side : 5 av 13	

Valget «diett» skal du bruke på tjenestereiser hvor du har krav på kostgodtgjørelse/natttillegg m.v. etter statens satser.

Valget «utlegg» bruker du for refusjon av utgifter som du har lagt ut for selv. Noen brukergrupper benytter også dette valget for registrering av møtegodtgjørelse.

### 3 Registrere utgifter

#### 3.1 Utlegg

Når du velger utlegg kommer du til bildet under

**Legg til utlegg** ✕

Bruk vedlegg

---

**Generell**

Kjøpsdato: 30.10.2025

Type utlegg: - Velg utleggstype -

Beløp: 0,00

Valuta: NOK (Norsk krone)

Formål: test til veiledning

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling:

- Velg riktig kjøpsdato
- Hent opp riktig utleggstype (oversikt over utleggstyper ligger i Excelfil under kapittel for reiser)
- Skriv formålet for utlegget
- Hvis utlegg er pådratt utenlands, huk av i boksen «utlegg utenlands» slik at vi ikke krever merverdiavgift av dette.
- Legg til kvitteringer via knappen «bruk vedlegg» øverst i bildet.
  - Spesifikasjon over hva som er kjøpt må dokumenteres med gyldige og lesbare kvitteringer/fakturaer.
  - Dokumentasjon i form av bankbilag, vippsbilag, flown ticket eller bestilling/reiserute er ikke tilstrekkelig som bilag. Kvitteringer for transportutgifter som fly, ferge, båt, buss e.l. skal vise spesifikasjon av merverdiavgift. Ved hotellovernatting skal kvittering fra hotell vedlegges.
  - Dato og beløp på utleggskrav skal stemme med kvitteringen som er vedlagt

Merk at hotellregninger innenlands skal alltid splittes, da det er ulik merverdiavgift på overnatting og frokost:

Legg til utlegg ×

Bruk vedlegg

Generell

Kjøpsdato: 29.09.2025 Type utlegg: Overnatting

Beløp: 1231,00 Valuta: NOK (Norsk krone)

Frokost (valgfritt): 92,00 NOK

Formål: Test reiseregning

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling: Standard Overstyr

Legg til

Lukk

- Legg inn hele beløpet i feltet «Beløp» og pris for frokost (inkludert mva) i feltet «Frokost». Splittingen skjer automatisk i sammendraget.

Se eksempel på hotellfaktura under:

INVOICE

Navn :   
 Romnr. : 0540  
 Ankomst : 29.09.25  
 Avreise : 30.09.25  
 Bekreftelse : 422500063  
 CRS No. :  
 Regningsnr. : 266090  
 Referanse :  
 Firma : Troms Fylkeskommune

Dato	Detaljer	Debit/Kredit NOK
29.09.25	Deposit transfer 422500063	-1 231,00
29.09.25	Gruppepris	1 231,00
	Frokost 25%	92,00
	Rom 12%	1 139,00
Balance NOK		0.00

	Netto NOK	MVA NOK	Brutto NOK
VAT@ 12%	1,016.96	122.04	1139.00
VAT@ 25%	73.60	18.40	92.00
	1,090.56	140.44	1231.00

\*\*\* MVA ihht vedlegg.

<b>Bruerveiledning registrering av reiseregninger</b>	Versjon.: <b>1.02</b>	Dok.id.: <b>1.2.2.6.6</b>
	Side : 7 av 13	

**Merk at:**

- Du må legge ved navn på eventuelle deltakere dersom du har lagt ut for felles måltider. Alkohol dekkes ikke. Ved representasjon med eksterne deltakere skal du også oppgi hvilken virksomhet de representerer.
- Det tillates ikke opptjening av bonuspoeng på tjenestereiser til privat bruk.
- Utlegg merket «Fylkestrafikk-...» og «Univ.tannklin ...» skal ikke brukes av andre enn ansatte ved disse enhetene (på grunn av spesiell merverdiavgiftsbehandling)
- Ved refusjon av databriller skal du legge ved utfylt/godkjent skjema for dekning av databriller sammen med kvittering. Merk også at det er en maksimumsgrense for dekning av innfatning. Du finner lenke til retningslinjer og skjema nederst i dokumentet.
- Alle utlegg skal som hovedregel dokumenteres med kvittering for anskaffelse. Se punkt 5 angående vedlegg til reiseregningen. Småutgifter relatert til tjenestereise kan derimot refunderes trekkfritt uten bilag (for eksempel bussbillett, bompassering). Beløpsgrense her er ca. 100 kr. Bruk da egen utleggstype for utgifter uten kvittering.
- Bilag fra utland må være forståelig og oversatt om nødvendig. Bruk riktig valuta og diett for aktuelle land.
- Refusjon av arbeidstøy i skolene skal være i samsvar med særavtaler.

### 3.2 Kjørebok

- Velg aktuelt kjøretøy i nedtrekksmeny
- Opprett en kjørebok pr måned for småkjøringer. Skriv inn i felt for Formål: 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.

#### Legg til kjøring



Employee App 0	Kart og bompenger	Passasjerer
<b>Generell</b>		Passasjernavn (valgfritt) Kjørelengde
Kjøredato	Kjøretøy	Petter Test 4,0 km
29.09.2025	Bil	+ Legg til flere passasjerer
Reiserute		<b>Ekstra godtgjørelse</b>
Ishavskatedralen, Hans Nilsens veg, Tromsdalen - Solligården, Norge		<input type="checkbox"/> Skog- og anleggsvei
Avstand	Bompenger (valgfritt)	<input type="checkbox"/> Tilhenger
5,5 km	0.00 NOK	<input type="checkbox"/> Tung last
Formål/Arrangement		<b>Vedlegg</b>
Test Kjørebok		Legg ved fil
Formålet med omkjøringen (valgfritt)		
Cost allocation		
Standard Overstyr		

Legg til Lukk

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

## Søk kjørerute for å få avstand



Fra

Ishavskatedralen, Hans Nilsens veg, Tromsdalen, Norge

Til

Solligården, Norge

+ Legg til flere destinasjoner

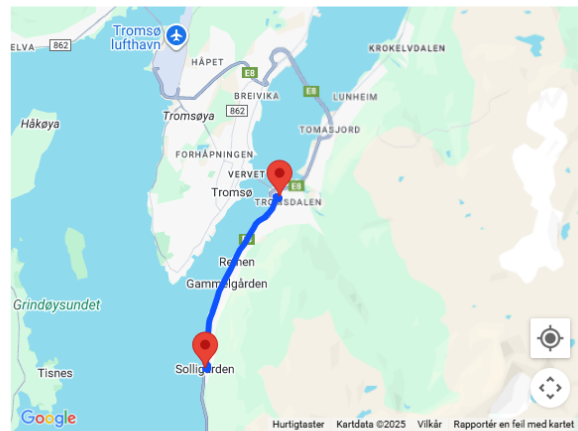
Tur-retur



Avstand

5,5 km

Inkluder bompenger



Bruk

Avbryt

### 3.3 Diett

Når du velger diett, kommer du til følgende bilde

#### Velg dato og sted

Formål/arrangement

Test Diett

⚠ Unngå tekst med sensitive opplysninger

Dato og land/by

27.10.2025



07:00

til

29.10.2025



17:00

i

Norge



Diettdølgjørelse



+ Reise til flere steder

Kostnadsfordeling

Standard

Overstyr

Neste

Avbryt

- Opprett én reiseregning pr reise.
- I feltet «Formål/arrangement» skal du legge inn om det er kurs, konferanse mv og hvem som er arrangør, hvem fagprøven gjelder for etc. Dette er et påkrevd felt.
- Registrer dato og klokkeslett for reisen, land og type dekning av kost. Velg mellom «ingen diett» og «diettdølgjørelse».
- For reise med privat innkvartering med nattillegg, skal du bruke diettdølgjørelse.
- «Ingen diett» er bare aktuelt for dem som har avtalt dekning av mat etter regning, eller de som er borte over 6 timer.

Ved å klikke «neste» kommer du til bildet under:

Test Diett  Endre dato og sted

Dato og land/by

27.10.2025



07:00


til 29.10.2025



17:00

i Norge

Diettgodtgjørelse

Måltidsalternativer  Forklar meg dette

Sett per periode

Sett for alle datoer

		Overnattingstype			
okt. 27 07:00	til okt. 28 07:00	<input checked="" type="checkbox"/> Frokost	<input type="checkbox"/> Lunsj	<input checked="" type="checkbox"/> Middag	Hotell <input type="checkbox"/> Nattillegg
okt. 28 07:00	til okt. 29 07:00	<input checked="" type="checkbox"/> Frokost	<input checked="" type="checkbox"/> Lunsj	<input type="checkbox"/> Middag	Hotell <input type="checkbox"/> Nattillegg
okt. 29 07:00	til okt. 29 17:00	<input type="checkbox"/> Frokost	<input type="checkbox"/> Lunsj	<input type="checkbox"/> Middag	

## Informasjon om overnattingssted

Hotellnavn og adresse

Test Diett

+ Legg til flere

ψq	2x frokost	Diett	2 338,00 NOK
	1x Lunsj	4x måltidsfradrag	-1 173,00 NOK
	1x Middag	<b>Totalt beløp</b>	<b>1 165,00 NOK</b>

Lagre

Avbryt

- Måltidsalternativer
  - Hvis alle måltider er dekket for alle dager – velg «Sett for alle datoer» og hak av.
  - Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg «Sett per periode» og hak av frokost/lunsj/middag dag for dag
- Overnattingstyper
  - Ved overnattingstype Hotell skal det ikke være avhuket på «nattillegg»-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, 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. Merk at du ikke har krav på nattillegg hvis du bor i egen bolig/fritidsbolig m.v. når du er på reise. Dersom det likevel avtales utbetaling av nattillegg ved overnatting i egen bolig m.v. må det registreres på egen utleggstype for trekkpliktig nattillegg.

- Nattillegg utbetales ikke ved hotellovernatting – utgiften legitimeres og dekkes etter bilag

### Informasjon om overnattingssted

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

### 4 Sammendrag reiseregning

På høyre side av oversiktsbildet finner du et sammendrag over registrerte utlegg og oversikt over hva som utbetales.

Sammendrag

1 kjøring	31,50 NOK
1 reise	872,00 NOK
1 utlegg	1 231,00 NOK
<hr/>	
Trekkepiktig	157,25 NOK
Trekkfritt	1 977,25 NOK
<hr/>	
<b>Totalt</b>	<b>2 134,50 NOK</b>

19 kg CO<sub>2</sub>e-utslipp

Legg ved fil ?

Komentaar

Unngå tekst med sensitive opplysninger da dette vil være synlig i reiseregneringsrapporten

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

- Trykk på "kommentar eller dokument(er)" for å enten skrive kommentar til hele reiseregningen, eller legge ved og opplaste filer til hele reiseregningen.
- 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.
- Det er også mulig å slette en påbegynt reiseregning.

<b>Brukerveiledning registrering av reiseregninger</b>	Versjon.: <b>1.02</b>	Dok.id.: <b>1.2.2.6.6</b>
	Side : 12 av 13	

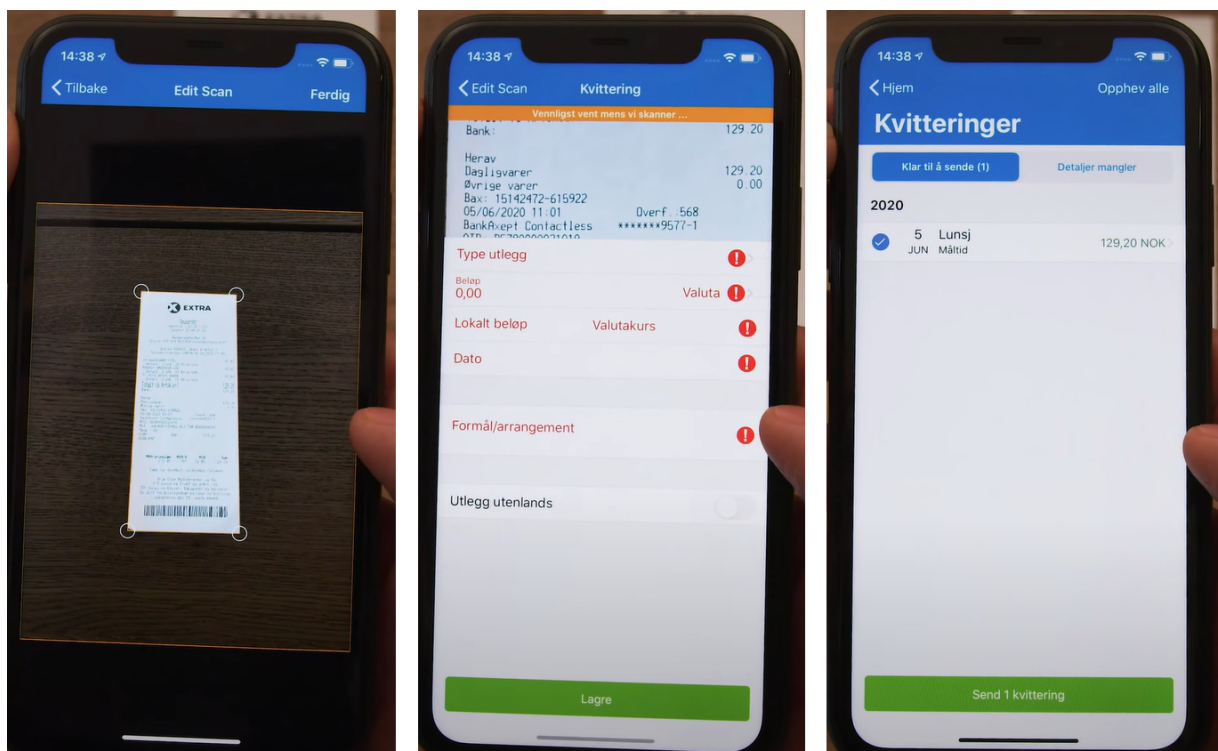
## 5 Vedlegg til reiseregning

Bilag til reiseregningen skal vedlegges elektronisk. Elektroniske bilag må være leselige og beløp som skal refunderes må kunne gjenkjennes.

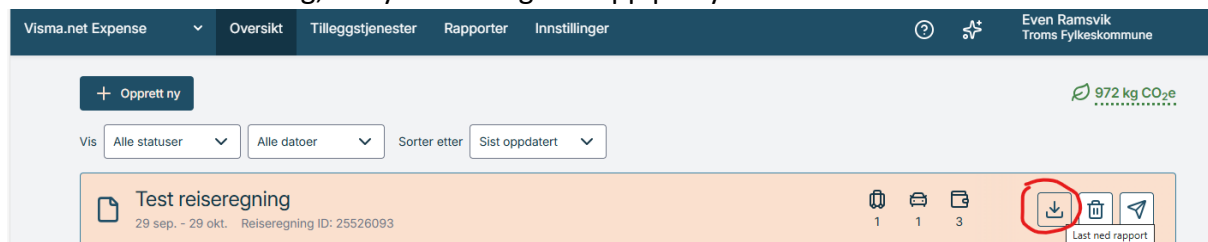
- Vedlegg som gjelder hele reisen/utlegget som f.eks. møteinnkalling, program, deltakerliste og lignende skal lastes opp på Sammendrag.
- Dokumentasjon av de enkelte utleggene lastes opp ved registrering av utlegget. Merk at hele kvitteringen skal legges ved.

### 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. Merk at hele kvitteringen skal legges ved. 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.



**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 «last ned rapport» 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.



## 6 Korrigering av reiseregninger

- Send inn reiseregningen så snart som mulig da denne både skal attesteres og anvises før den er klar for utbetaling. Det er viktig å sørge for at reiseregningen er feilfri før du sender den, så slipper du få den i retur.
- Dersom attestant eller anviser returnerer reiseregning vil denne vises i oversiktsbilde hos deg samt at du mottar en epost. Attestant/anviser skal ha oppgitt hva du må korrigere.
- For å endre enhet som skal belastes, klikk på redigeringspennen til høyre for beskrivelse av reiseregning.



### Kryssreferanser

[1.2.1.5.26](#)

[1.2.2.9.2](#)

[Søknadsskjema Databriller](#)

[Databriller](#)

### Eksterne referanser