



<b>Dokumenttype:</b> Prosedyre	<b>Revideres av:</b> Kristiansen Nina Duus	<b>Versjon:</b> 10.0
	<b>Dokumentansvarlig:</b> Pedersen Jennie	<b>Godkjent dato:</b> 12.10.2023

# Reiseregning

## Innholdsfortegnelse

INNLEDNING.....	2
Guide for nye brukere .....	3
Pålogging.....	3
Glemt passord.....	3
Mine opplysninger.....	4
Bruk av Visma.net Expense .....	4
Registrere en kjørebok.....	5
Bilgodtgjørelse satser 2019.....	7
Easypark.....	7
Når du benytter egen bil i tjeneste.....	7
Registrere et utlegg.....	10
Dokumentasjonskrav.....	12
Studieavgift.....	12
Reisetid.....	12
Registrere en reiseregning .....	13
Dietsatser, trekkfrie 2019 .....	15
Diett og forskuddstrekk 2019.....	15
Overstyre tjeneste og prosjekt.....	16
Status for reiseregningene .....	16
Hvor kan jeg se reiseregningen min? .....	17
Tilbakekalle en reise i saksgang.....	17
E-postvarsling godkjenner (felles for attestanter og anvisere) .....	18
Godkjenner (felles for attestanter og anvisere).....	18
100 % elektronisk håndtering av reiseregninger.....	19
Kan jeg skrive reiser tilbake i tid? .....	19
Visma Attach.....	20
Visma Mobile Manager .....	20
Visma.net.Expense Elektronisk hjelp .....	21
Reiseforskudd.....	21

## **INNLEDNING**

Expense er et nettbasert reiseregningssystem som er integrert med Enterprise HRM. Expense er Platform uavhengig og fungerer på nettbrett, pc og mac.

Visma Expense håndterer Statens Særavtale, og dette blir fortløpende vedlikeholdt ved regelendringer. Det betyr at programmet alltid er oppdatert i henhold til norsk lov og gjeldende regelverk.

Brukerne av systemet fører reisen direkte i systemet. Den ansatte trenger å vite er hvor reisen gikk, hvor lenge han/hun var der og hvilke utlegg han/hun hadde, resten styres av et korrekt oppsatt Visma.net Expense.

## Guide for nye brukere

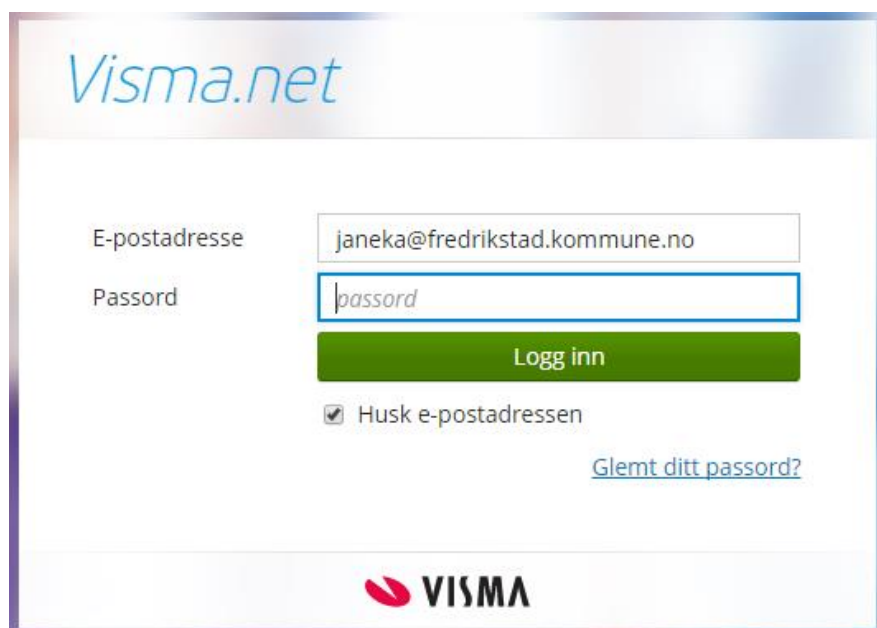
### Pålogging

Når du opprettes som bruker av Visma.net Expense vil du motta en e-post og du må aktivere kontoen. Når kontoen aktiveres setter du også ditt selvvalgte passord. Dette er viktig at du gjør for at Visma Attach skal fungere. Ditt selvvalgte passord benyttes også her. Etter aktivering er Visma.net Expense tilgjengelig på:

<https://connect.visma.com/>

### Glemt passord

Dersom du ikke husker passordet ditt kan du resette passordet ved å klikke på **Glemt passord**




Visma.net

E-postadresse

Passord

Husk e-postadressen

[Glemt ditt passord?](#)



## Single Sign On fra Enterprise HRM Web

NB! For kunder som benytter Enterprise HRM Web vil brukerne også få en e-post om at det er opprettet en oppgave i Visma.net for godkjenning av koblingen mellom HRM Web-brukeren og Visma.net brukeren. Brukerne må akseptere denne oppgaven for at single-sign-on fra HRM Web skal fungere. Da starter du Visma.net Expense på samme måte som Visma Travel.

### Mine opplysninger

Det er et valg øverst til høyre i Visma.net hvor brukerne selv kan endre hvilket språk de ønsker å benytte, her kan man også endre f.eks. passordet i Visma.net.

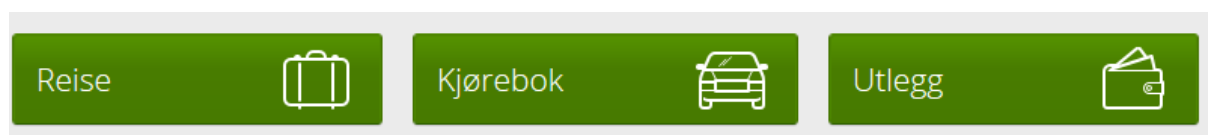


### Bruk av Visma.net Expense

Når brukeren er pålogget Visma.net Expense har de tre valg for føring av reiseregninger og utlegg.

1. Føring av en komplett reise (som også evt. inkluderer kjørebok og utlegg)
2. Føring av kjørebok (kan også inkludere utlegg)
3. Kun føring av utleggsrefusjon

For å opprette en ny reiseregning klikker brukeren på den type reiseregning/utlegg han/hun ønsker å opprette:



## Registrere en kjørebok

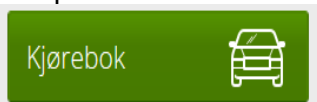
I Visma.net Expense kan du registrere kjørebøker.

Godtgjøringer for bruk av egen bil i tjeneste og godtgjøringer under tjenestereiser skjer etter reglene i kommunenes reiseregulativ SGS 1001.

Hvis du har brukt bilen til yrkeskjøring og vil be om godtgjørelse for antall kjørte km, må du registrere en Kjørebok

Slik registrerer du en kjørebok:

1. Logg på Visma.net Expense.



2. Klikk på knappen på siden [Oversikt](#).
3. Registrer følgende informasjon:


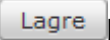
Felt	Beskrivelse
<b>Beskrivelse</b>	Beskrivelsen er din referanse for regningen. Hvis du legger til diettgodtgjørelse eller utlegg i regningen, gjelder beskrivelsen for hele regningen.
<b>Dato</b>	Dato for kjøreturen.
<b>Type</b>	Kjøretøytypen som ble brukt.
<b>Distanse</b>	Distansen som er kjørt.
<b>Rute</b>	Utgangs- og endepunkt for kjøreturen, og kjøreruten.
<b>Formål/arrangement</b>	Formålet med turen. Eventuelt arrangement du deltok på (NO)
<b>Formålet med omkjøring (NO)</b>	Formålet med eventuelle omkjøringer.
<b>Kilometerstand ved start (FI, SE)</b>	Status for kilometerstand ved start.
<b>Kilometerstand ved slutt (FI, SE)</b>	Status for kilometerstand ved slutten av turen.

4. Hvis det var spesielle forhold ved kjøreturen, for eksempel passasjerer i bilen eller kjøring på skogsvei, kan du be om godtgjørelse for dette ved å registrere informasjon under Ekstra godtgjørelse:


Felt	Beskrivelse
<b>Ekstra godtgjørelse</b>	På registreringssiden ser du hvilke ekstra typer som finnes for kjøretøytypen du har valgt (som er hovedtypen).
<b>Typer ekstra godtgjørelse</b>	Avmerkingsbokser for de ekstra godtgjørelsene som er relevante for turen din. Merk av for typene du vil velge.
<b>Navn på passasjer</b>	Hvis du hadde passasjerer med på turen, må du skrive inn navnet på hver av passasjerene. Du må skrive ett navn på hver linje.
<b>Km</b>	Antall kjørte kilometer for turen legges til automatisk når du velger ekstra godtgjørelse. Du kan justere antall kjørte kilometer for ekstratypene, men verdien må ikke være større enn verdien i feltet Distanse.

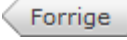
5. Klikk på knappen .

Kjøreturen legges til i tabellen, og beregningene utføres. Du får se totalbeløpet og det trekkpliktige og trekkfrie beløpet.

6. Klikk på knappen  for å gå til siden Utlegg.  
7. På siden Sammendrag kan du kontrollere opplysningene du har registrert i regningen.
- Klikk på  hvis du vil lagre regningen slik at du kan endre den senere.

Regningen lagres, og du omdirigeres til [Min oversikt](#). Regningen du har registrert, har nå statusen Åpen

- Klikk på  hvis du ikke vil endre noe i regningen. Regningen sendes til godkjenning, og statusen for regningen endres til Til godkjenning.

Hvis du vil endre noe, kan du klikke på knappen  for å gå til de forrige sidene

### Tips Kjørebok

- 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

## Bilgodtgjørelse satser 2019

Statens sats for kilometergodtgjørelse er kr 4,03, både under og over 10000 kjørte kilometer. Skattefri sats er kr 3,50 per, både under og over 10000 kjørte kilometer.

## Easypark

Kvitteringer er tilgjengelig på [www.easypark.no](http://www.easypark.no) under "Mine Parkeringer", kan laste ned kvittering pr. parkeringstilfelle eller samlet for hele mnd.

Brukeren kan også "bestille" kvitteringer til e-post i appen, men det er ikke gebyrfritt.

## Når du benytter egen bil i tjeneste

Vi ønsker å understreke at ordningen beskrevet under gjelder for ansatte som er pålagt av overordnet om å bruke egen bil i tjeneste permanent eller på enkelt oppdrag. Unntak er klare betingelser i arbeidsavtale eller forutsetninger i stillingsannonse.

Trekkpliktig bilgodtgjørelse hjem/arbeid, gjelder også ansatte som er innvilget avtale om fast årlig beløp for bruk av egen bil.

I tillegg til ordinær km-godtgjørelse (som er fra arbeidsted til oppdragssted t/r) tilstås kjøregodtgjørelse mellom fast arbeidssted og hjemmet for en distanse på inntil 20 km hver vei når du benytter egen bil i tjeneste. Den del av kjøringen som gjelder distansen hjem - fast arbeidssted t/r, anses normalt som arbeidsreise, og godtgjørelse for denne strekningen vil være trekkpliktig. Resten av kjørelengden anses som yrkeskjøring og kan dekkes etter Skattedirektoratets satser.

I de tilfeller reisen til ikke fast arbeidssted starter og slutter i hjemmet (hel arbeidsdag), gis det kjøregodtgjørelse for hele strekningen. Reisen anses som yrkesreise og kan dekkes etter Statens særavtale.

Arbeidsgivers dekning av utgifter til arbeidsreiser er trekkpliktig, mens arbeidsgivers dekning av utgifter til yrkesreiser er etter statens særavtale.

Dette gjelder uansett hvordan dekning skjer, både dekning i form av kjøregodtgjørelse, dekning av utgifter til taxi og dekning av utgifter til andre kollektive transportmidler.

Utgifter som for eksempel bom/parkering **knyttet til arbeidsreise** er å anse som lønn og er trekkpliktig. Det er overordnet som avgjør i hvert tilfelle om dette skal dekkes av arbeidsgiver.

### Hva er en arbeidsreise?

Med arbeidsreise menes reise mellom hjem og fast arbeidssted. En arbeidstaker kan bare ha ett fast arbeidssted i samme arbeidsforhold.

Hvis en arbeidstaker har to eller flere arbeidssteder for samme arbeidsgiver, vil det arbeidsstedet hvor arbeidsgiver jobber mest i løpet av en kalendermåned anses som det faste arbeidsstedet. De andre arbeidsstedene anses som ikke-faste arbeidssteder.

Ett unntak er: Hvis man besøker et oppdragssted i en sammenhengende periode på mer enn 2 uker blir dette et fast arbeidssted i tillegg til det ordinære.

### Hva er en yrkesreise?

Med yrkesreise menes reise mellom bolig og ikke-fast arbeidssted og andre reiser som må foretas i arbeidets medfør.

Reise fra hjemmet til fast arbeidssted før en yrkesreise påbegynnes regnes som yrkesreise helt fra hjemmet under forutsetning av at arbeidstaker oppholder seg på det faste arbeidsstedet i kort tid og ikke utfører alminnelig arbeid. Det samme gjelder når arbeidstaker drar fra det faste arbeidsstedet og ut på en yrkesreise som medfører overnatting. Som yrkesreise regnes også reise mellom bolig og fast arbeidssted når arbeidet gjør det nødvendig å frakte tungt arbeidsutstyr med bil.

Team lønn og arbeidstid har ikke ansvar for kontroll av enkeltreiser. Det er attestanten som skal påse at kjøperegning/reiseregning fra Visma Expense er riktig registrert, før de videresender til anviser. Team lønn og arbeidstid er behjelpelig med spørsmål om regelverket.

Fredrikstad kommune har bestemt at ansatte som kan kreve refusjon av trekkpliktig bilgodtgjørelse i forbindelse med arbeidsreise skal møte på fast arbeidssted før de kjører ut på oppdrag, og må returnere til fast arbeidssted ved oppdragets slutt.

Når du skal kreve kjøregodtgjørelse for arbeidsreise som er trekkpliktig må antall kilometer skilles ut fra den totale reisen og føres på bilagstype 'Trekkpl.bilgodtgj. hjem/arbeid'.

Ved bruk av bil i tjenesten, eks. hjemmebesøk, skal dette avtales med arbeidsgiver på forhånd. I særavtalen er det billigste transportmiddel som skal benyttes, men bruk av tid og hva som er hensiktsmessig må vurderes. Er offentlig transportmiddel hensiktsmessig, men arbeidstaker ønsker å bruke egen bil, kan arbeidsgiver samtykke i det. Da godtgjøres yrkesreisen, men den ansatte kan ikke kreve kjøregodtgjørelse for reise hjem/arbeidssted/hjem.

Ønsker derimot arbeidsgiver at den ansatte benytter egen bil til for eksempel hjemmebesøk, godtgjøres også kjøring hjem/arbeid/hjem med inntil 20 km hver vei.



## Eksempel:

- Helsesøster har sin faste arbeidsplass på skolen. Ved oppmøte på helsestasjon på grunn av møte, vil reise til skolen være yrkesreise. Reisen til arbeid er arbeidsreise, fra oppmøtested til arbeidssted er yrkesreise.  
MERK: Reise fra hjemmet til fast arbeidssted før en yrkesreise påbegynnes regnes som yrkesreise helt fra hjemmet under forutsetning av at arbeidstaker oppholder seg på det faste arbeidsstedet i kort tid og ikke utfører alminnelig arbeid
- Helsesøster jobber 60% helsestasjon og 40% en bestemt skole. Helsestasjon er hovedarbeidsplass og det blir da den tilleggsavstanden fra helsestasjon til skole som vil være yrkesreise.
- Yrkesreise er arbeidsgivers ansvar i forhold til dekking av utgift og bruk av transportmiddel. Velger den ansatte å bruke egen bil til yrkesreise etter tillatelse fra arbeidsgiver, er det selve yrkesreisen som dekkes. **Uforutsette oppdrag er innunder dette.** Arbeidsgiver kan ikke be ansatte bruke egen bil fordi om de vet at de kjører til arbeid, og ansatte kan ikke selv bestemme og bruke egen bil i tjenesten. Det kan gis tillatelse til bruk av egen bil til yrkesreisen uten at arbeidsreisen godtgjøres, eller de kan bli enige om at egen bil kan benyttes til yrkesreiser og at de i de tilfellene får hjem/arbeid/hjem dekket med inntil 20 km hver vei når tilfellene oppstår.

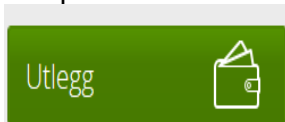
## Registrere et utlegg

I Visma.net Expense kan du registrere utlegg.

Hvis du ønsker å få refundert et utlegg du hadde på en reise, kan du registrere et [Utlegg](#).

Slik registrerer du et utlegg:


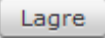
1. Logg på Visma.net Expense.



2. Klikk på knappen på siden Oversikt.
3. Registrer følgende informasjon:

Felt	Beskrivelse
<b>Beskrivelse</b>	Beskrivelsen er din referanse for regningen. Hvis du legger til diettgodtgjørelse eller kjøring i regningen, gjelder beskrivelsen for hele regningen.
<b>Dato</b>	Dato for utlegget.
<b>Type</b>	Utgiftstypen, f.eks. hotell, togbillett eller representasjon. Standardvalget for valg av utlegg vil være "Velg utleggstype".  Skjema for reiseforskudd/utlegg finner du på Kvalitetssystemet under tema Reiseregning.
<b>Utlegg utenlands</b>	Av regnskapsmessig årsaker så må alle utlegg gjort i utlandet markeres ved registrering. Velger du utenlandsk valuta vil dette valget gjøres automatisk for deg, men du kan alltid overstyre dette valget.
<b>Beløp</b>	Beløpet for utlegget
<b>Valuta</b>	Utlegg kan be registrert i enten lokal eller utenlandsk valuta. Ved endring av valuta så vil du få en oversikt over alle land i alfabetisk rekkefølge med tilhørende valutakode i parentes. Hvis utlegget er registrert i utenlandsk valuta vil Visma.net Expense automatisk konvertere beløpet til lokal valuta. Vekslingskursen er våre registrerte midtkurs for den aktuelle datoen.
<b>Frokost</b>	Frokost vil, grunnet andre momssatser, kunne registreres i eget felt. Beløpet i dette feltet regnes som inkludert i totalbeløpet for overnatting.


Felt	Beskrivelse
Hotelllets navn/adresse (NO)	Du må registrere hotellets navn og adresse hvis du har overnattingsutlegg.
Rute (NO)	Tilgjengelig for transportutlegg, f.eks. til taxi, tog og buss. Valgfritt felt, men det bør fylles ut hvis ruten ikke er dokumentert i de vedlagte kvitteringene.
Formål	Formålet med utlegget.

4. Klikk på knappen  for å gå til Sammendrag
5. På denne siden kan du kontrollere opplysningene du har registrert i regningen.
  - a. Klikk på  hvis du vil lagre regningen slik at du kan endre den senere.

Regningen lagres, og du omdirigeres til Min oversikt. Regningen du har registrert, har nå statusen Åpen

- b. Klikk på  hvis du ikke vil endre noe i regningen.

Regningen sendes til godkjenning, og statusen for regningen endres til Til godkjenning.

- c. Hvis du vil endre noe, kan du klikke på knappen  for å gå til de forrige sidene.

Utleggstyper som er utover utlegg knyttet til reise er:

- Bredbånd
- Representasjon
- Overtidsmat

## Dokumentasjonskrav

For at det skal være enklere for attestant og anviser å kontrollere, og for god intern kontroll, skal du legge ved kvittering for småutgifter. Unntaket er bompenger.

## Studieavgift

Benytt utleggstypen studieavgift når det skal refunderes til din konto. Studiemateriell knyttet til denne studieavgiften kan også føres under denne utleggstypen.

## Reisetid

Når du er på tjenestereise så kan reisetid utenfor normal arbeidstid avspaseres time for time. Der hvor avspasering ikke kan innvilges kan det utbetales time for time

## Registrere en reiseregning

Du kan registrere innenlands- eller utenlandsreiser.

Hvis du har vært på en forretningsreise og vil be om diettgodtgjørelse for reiseperioden, må du registrere informasjon om reisen.

Når man registrerer en reiseregning er det enkelte detaljer som er nødvendig. Følgende må være med:

- Formål/arrangement - dvs formålet for reisen og/eller arrangementet den reisende har deltatt på (kun obligatorisk for Norge).
- Datoer og klokkeslett for alle reiser
- Besøkte destinasjoner


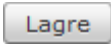
Gjør følgende for å registrere en reiseregning med diett:

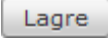
### MERK!

**HUSK at for reiser under 15 km beregnes det ikke kostgodtgjørelse.**

1. Logg på Visma.net Expense.



2. Klikk på knappen  på siden Oversikt.
3. En side med en kalender vil bli presentert.
4. Legg inn en beskrivelse i feltet for dette. Vær oppmerksom på at reiseregningen kan inneholde flere reiseregninger så en overordnet beskrivelse kan være tilstrekkelig.
5. Klikk på kalenderen på dato da reisen startet, eller på knappen Legg til reise. Klikk på kalenderen på dato da reisen startet, eller på knappen Legg til reise. Avreise/Hjemreise: Dato og klokkeslett må fylles ut, er viktig for å få riktig diettberegning. Husk klokkeslett fra du reiste hjemmefra/kom hjem, ikke fra for eksempel tidspunkt for flyavgang. Et dialogvindu kommer frem med mulighet for å legge de nødvendige detaljer.
6. Velg diett og reisetype. Bruk knappene som finnes for dette. Valgene som gjøres vil avgjøre hvilke diettberegninger som gjøres for denne reise, og om det er arbeidsreise eller privat opphold. Dersom knappen No daily allowances er markert vil det ikke bli beregnet noen diett for reisen, og brukeren vil bli sendt direkte til siden Kjørebok når registreringen er ferdig. Dersom knappen Privat opphold er markert vil det føre til at det segmentet ikke får noen diettberegning.
7. Velg destinasjonen (landet/byen) du har reise til fra nedtrekksmenyen. Ditt hjemland vill være forhåndsvalgt.
8. Legg inn formål for reisen. Det er kun mulig å legge inn ett formål pr reise, selv om reisen inneholder flere segmenter.
9. For å registrere detaljene for hver destinasjon, legg inn dato og klokkeslett. Kalenderfunksjon finnes for et enklere valg av korrekt reisedato. Det er ikke mulig å velge en sluttdato/tid som er før startdato/tid. Det er i tillegg ikke mulig å overlapp reiser, og dette vil bli sjekket innen reiseregningen, og mot andre reiseregninger som er registrert.
10. Klikk  når registreringen er fullført og alle registrerte detaljer vil bli lagret. Ved ønske om flere destinasjoner/segment, klikk på linken +Legg til flere destinasjoner. En ny linje vil legges til, der startdato/tid er den samme som det forrige segmentet endte med, og med en times varighet. Dette kan justeres for å få korrekte detaljer om reisen registrert.

11. Når alle segment/destinasjoner er registrert kan man klikke på knappen  for å lagre og gå videre til neste steg.

Reisen vil da bli synlig i kalenderen og i tillegg i listen dersom man klikker på Listevising. Dersom det er ønske om å endre eller slette reisen, kan man klikke på den fra kalenderen eller fra listen. Det er mulig å fortsette å registrere flere reiser ved å klikke på en dato i kalenderen eller på knappen Legg til reise.

12. Klikk på knappen  for å gå til neste side.

- **Velge måltigsfradrag**

Når du har lagt inn informasjon på den første siden i regningsregistreringen og klikket på knappen **Neste**, føres du til siden Diettgodtgjørelse.

- **Velge losjitype**

Det neste du må gjøre i registreringsprosessen er å velge losjitype

- **Velge overnattingsdekning**

Det neste du må gjøre når du registrerer reisen, er å velge overnattingsdekning.

- **Registrer overnattingsinformasjon**

Når du reiser på diett må du fylle inn navn og adresse for overnattingsstedet (gjelder hotell og pensjonat). Denne siden er bare tilgjengelig når du registrerer diettreiser. Hvis du ikke har registrert overnattingsinformasjon vil du få en advarsel på sammendragssiden, og du vil ikke kunne sende reiseregningen til godkjenning. Om du har privat overnatting er det ikke nødvendig å oppgi sted.

- **Alternativer på siden Sammendrag**

Registreringsprosessen tar deg nå til siden Sammendrag

## Tips til Reise

### I feltet «Beskrivelse» skal du registrere kortfattet beskrivelse av reisen

- Konteringen må være riktig
- Dersom reisen ikke er foretatt i din ordinære stilling, må du velge riktig organisasjonsenhet
- Velg deretter riktig ansvar og funksjon
- Eventuelt prosjektnummer må registreres
- «Reise på regning» er bare aktuelt for dem som ikke skal ha utbetalt noe diett eller de som er borte over 5 timer og har kjøring innen 15 km en vei – sett i så fall hake i dette feltet.
- Legg inn reisedato og klokkeslett fra - til

### Diett

Hvis alle måltider er dekket for alle dager, velg :

- Måltid dekket for frokost/ lunsj/ middag i første linje
- Hvis det er enkeltmåltider som er dekket og noe som skal utbetales, velg frokost/ lunsj og middag dag for dag

Det samme gjøres for overnattingstyper

- Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje, evt nattillegg hvis det er privat/pensjonat (Privat = med kokemuligheter/ pensjonat = uten kokemuligheter).
- Hvis det er ulike overnattingssteder, f.eks hotell en natt og deretter privat/ pensjonat, velg nedtrekk dag for dag.

## Diettsatser, trekkfrie 2019

Dagdiett 6-12 timer kr 200

Dagdiett over 12 timer kr 400

**NB! Reiser innenfor 15 km fra utgangspunkt kan i særlige tilfeller refunderes etter bilag. Kontakt team lønn og arbeidstid for avklaring i disse tilfellene.**

Døgndiett ved overnatting på hotell kr 578

Døgndiett ved overnatting på pensjonat eller hybel uten kokemulighet kr 161

Døgndiett ved overnatting på hybel, brakke eller privat med kokemuligheter kr 89

## Diett og forskuddstrekk 2019

Dagdiett 6-12 timer kr 307

Dagdiett over 12 timer kr 570

Statens sats uavhengig av overnattingssted innland: kr 780

Statens sats uavhengig av overnattingssted utland: varierende avhengig av land.

Ved overnatting på hotell, vil den trekk- og avgiftsfrie dietten begrenses til kr 578 pr. døgn for reiser i Norge. For reiser i utlandet, vil den trekk- og avgiftsfrie dietten begrenses til diettsatsen i statens særavtale for reiser i utlandet (varierende satser).

De trekkfrie grensene settes av Skattedirektoratet som forskuddssatser. Hvis arbeidsgiver dekker rom etter regning og frokost inngår i romprisen, skal dietten reduseres med verdi av frokost

Ved overnatting på pensjonat eller annet sted uten kokemulighet, vil den trekk- og avgiftsfrie dietten begrenses til kr 161 pr. døgn (Skattedirektoratets forskuddssats). Beløpet er også skattefritt ved ligningen. Dette gjelder både ved reiser i Norge og i utlandet

Ved overnatting privat eller på annet sted med kokemulighet (der det kan tilberedes og oppbevares mat), vil den trekk- og avgiftsfrie dietten begrenses til kr 88 pr. døgn (skattedirektoratets forskuddssats). Beløpet er også skattefritt ved ligningen. Dette gjelder både ved reiser i Norge og i utlandet

## Overstyre tjeneste og prosjekt

Du kan overstyre eller legge til tjeneste og prosjekt på samme sted som dine stillingsopplysninger blir hentet inn.

Reise   Diett   **Kjørebok**   Utlegg   Overnatting   Sammendrag

\* Beskrivelse





Stilling: 1 - Førstekonsulent   Organisasjonsenhet: Lønnsavdelingen

Ansvar: 155011 - REGNSKAPS - ...   Tjeneste: 1150 - ØKONOMIFORVAL...   Prosjekt: Søk   %

MERK! Attestanten kan ikke overstyre eller endre kontering. Dette er et ønske som er sendt til Visma og som vil bli endret. Reisen må returneres til den ansatte som må rette reiseregningen selv.

## Status for reiseregningene

På Min oversikt kan du se statusen for reiseregningene. Alle statusene har et ikon. Statusen vises når du holder markøren over statusikonet. Tabell 1. Ikon for reiseregningene

Status	Tilgjengelige alternativer for den valgte reiseregningen
Åpen	
Til godkjenning	
Avvist	
Tilbakekalt	






På Min oversikt kan du se statusen for reiseregningene. Alle statusene har et ikon. Statusen vises når du holder markøren over statusikonet. Tabell 1. Ikon for reiseregningene

Status	Tilgjengelige alternativer for den valgte reiseregningen
Godkjent	
Utbetalt	

Hvis reiseregningen **avvise**s, sendes den tilbake til den ansatte. Godkjenneren kan skrive en kommentar om hvorfor reiseregningen ble avvist. Den ansatte mottar da en e-postmelding med kommentarene.

## Hvor kan jeg se reiseregningen min?

På «forsiden» i Visma.net Expense vil du se dine reiseregninger samt status på disse. Det er også ikoner som viser hvor mange reisetransaksjoner, kjøretretransaksjoner og utleggstransaksjoner reiseregningen består av. Det er også et «pdf-ikon» du kan trykke på for å se hele reiseregningen med evt. vedlegg. Her kan du også evt. skrive ut reiseregningen dersom det er ønskelig.

	<b>Test</b> 15. desember   Reiseregning ID 1367366	 1		<b>205,00</b> NOK
---	---	---	---	-------------------

## Tilbakekalle en reise i saksgang

Du kan IKKE tilbakekalle en reise som allerede er attestert og anvist. Kontakt systemansvarlig hvis reiser skal slettes.

## E-postvarsling godkjennerne (felles for attestanter og anvisere)

Godkjennerne kan selv sette opp om de ønsker varsling på e-post når de får dokumenter til godkjenning, og evt. når de ønsker disse e-postene. Som standard vil godkjennerne få e-postvarsling med en gang de mottar noe til godkjenning. Dette endres i Visma.net Approval under «Innstillinger» og «Mine e-postinnstillinger».

The screenshot shows the 'Mine e-postinnstillinger' (My email settings) page in the Visma.net Approval system. The page is divided into two main sections: 'Godkjenner' (Approver) and 'Administrator'. The 'Godkjenner' section is active and shows settings for receiving email notifications. The 'Administrator' section is also visible but not active.

**Godkjenner (Approver) settings:**

- For alle selskaper jeg er **Godkjenner** for, send meg e-post
- En **varsling** hver gang
  - Jeg får noe til godkjenning
  - Jeg er utnevnt som noens stedfortreder
- En **påminnelse** om
  - snart forfalte oppgaver
- Et **sammendrag av påminnelser med godkjenningsoppgaver** på
  - Mandag  7.00
  - Tirsdag  9.00
  - Onsdag  11.00
  - Torsdag  13.00
  - Fredag  15.00
  - Lørdag  17.00
  - Søndag  19.00

**Administrator settings:**

- For alle selskaper jeg er **Administrator** for, send meg e-post
- En **varsling** hver gang
  - En oppgave blir blokkert for en bruker
  - En arbeidsflyt for godkjenning kan ikke tildeles automatisk
- Et **sammendrag av påminnelser med blokkerte oppgaver / uløste arbeidsflyt** på
  - Mandag  7.00
  - Tirsdag  9.00
  - Onsdag  11.00
  - Torsdag  13.00
  - Fredag  15.00
  - Lørdag  17.00
  - Søndag  19.00

## Godkjennerne (felles for attestanter og anvisere)

Reiseregning som skal bli utbetalt på neste lønn, **må være anvist** senest siste dato i måneden før lønnsutbetaling. For eksempel utbetaling i mai må være anvist senest 30. april. Dette betyr at attestering allerede må være utført før denne dato.

**Reiseregninger som blir anvist etter tidsfristen vil ikke komme med før på neste lønnskjøring.**

**Attesterer har ansvar for å sjekke reiseregninger mot originaldokumenter/kvitteringer og at konteringen er korrekt.**

Når du skal attestere/godkjenne får du en mail etter ditt oppsett hvordan du har satt opp din e-postvarsling.

- Logg deg på Expense
- Velg fanen Approval og Mine oppgaver

- Sjekk at reisen er riktig ført og kontroller mot elektronisk vedlegg
- 'Send for godkjenning' gjelder attestanter og anvisere

## 100 % elektronisk håndtering av reiseregninger

Etter 1.7.2014 er det i Norge lov til å håndtere reiseregninger 100 % elektronisk. Visma.net Expense støtter både elektronisk dokumentasjon og elektronisk signering, slik at kundene kan håndtere reiseregninger helt uten papirhåndtering.

## Kan jeg skrive reiser tilbake i tid?

Du kan skrive reiser med dato fra januar 2016.

MERK! Reiser skal føres innen samme måned som oppdraget er utført.

## Visma Attach

Visma Attach er en app for smarttelefoner som gjør brukeren i stand til å ta bilde av kvitteringer og laster disse direkte inn i Visma.net Expense slik at kvitteringene kan benyttes i føringen av reiseregninger.

Dette er en god løsning for selskaper som ønsker å håndtere reiseregninger 100 % elektronisk. Visma Attach er gratis og tilgjengelig for IOS, Android og Windows telefoner.



Pålogging i appen skjer med det samme brukernavnet/passordet du benytter for Visma.net Expense (<https://signin.visma.net>)

## Visma Mobile Manager

Visma Mobile Manager er en app for smarttelefoner som gjør det mulig for godkjennerne av reiseregninger å se og godkjenne reiseregninger på smarttelefoner. Appen er lisensiert, men foreløpig tilgjengelig for gratis bruk. Appen er tilgjengelig for IOS og Android.



Pålogging i appen skjer med det samme brukernavnet/passordet du benytter for Visma.net Expense (<https://connect.visma.com/>)

## Visma.net.Expense Elektronisk hjelp

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

Keywords

Content Search

**Visma.net Expense Elektronisk hjelp**

- Min oversikt
- Reiseregningstype
- Hvordan registrere en reiseregning
- Vedlegg
- Import av kjøretransaksjoner fra ekst
- Autorisering av eksterne tjenester
- Kostnadsbærerfordeling
- Sammendrag
- Rapporter
- Roller og tilgang
- Mine detaljer
- Regelverk
- Firmainstillinger
- Integrasjon med lønssystemer
- Integrasjon med Enterprise HRM
- Hurtigguide
- Versjonslogg

**Visma.net Expense Elektronisk hjelp**

Velkommen til den elektroniske hjelpen i Visma.net Expense.

Bruk innholdsfortegnelsen på venstre side eller søkeknappen for å søke etter et bestemt emne.

**Hva vil du gjøre?**

<b>Opprette nye regninger:</b> <a href="#">Registrere en ny reiseregning</a> <a href="#">Registrere en ny kjørebok</a> <a href="#">Registrere et nytt utlegg</a>	<b>Lese om firmakonfigurasjon:</b> <a href="#">Konfigurasjon kjøretyper</a> <a href="#">Konfigurasjon diettsatser</a> <a href="#">Konfigurasjon diettsatser utland</a> <a href="#">Konfigurasjon utgiftstyper</a> <a href="#">Konfigurere ansatte</a> <a href="#">Kostnadsbærere</a>
<b>Lese om alternativene for eksisterende regninger:</b> <a href="#">Søke etter en regning</a> <a href="#">Oppdatere en regning</a>	<b>Lese om regler:</b> <a href="#">Regler for diettgodtgjørelse</a> <a href="#">Regler for kjørebok</a>
<b>Min profil:</b> <a href="#">Oppdater Mine detaljer</a>	<b>Lese om roller i Visma.net Expense</b> <a href="#">Roller og tilgang</a>

Copyright © Visma

## Reiseforskudd

Ingen mulighet til å trekke fra reiseforskudd i Visma.net Expense.