

Visma reiserekning, køyrebok og tapt arbeidsforteneste

Brukarretteiing for folkevalde i Fjaler kommune

Elektronisk føring i Visma Expense



Jostein Vagstad

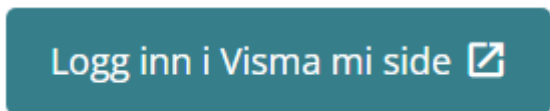
Føring av reiserekning

Gå til kommunen si heimeside, www.fjaler.kommune.no, under **For tilsette** finn de **Visma pålogging**

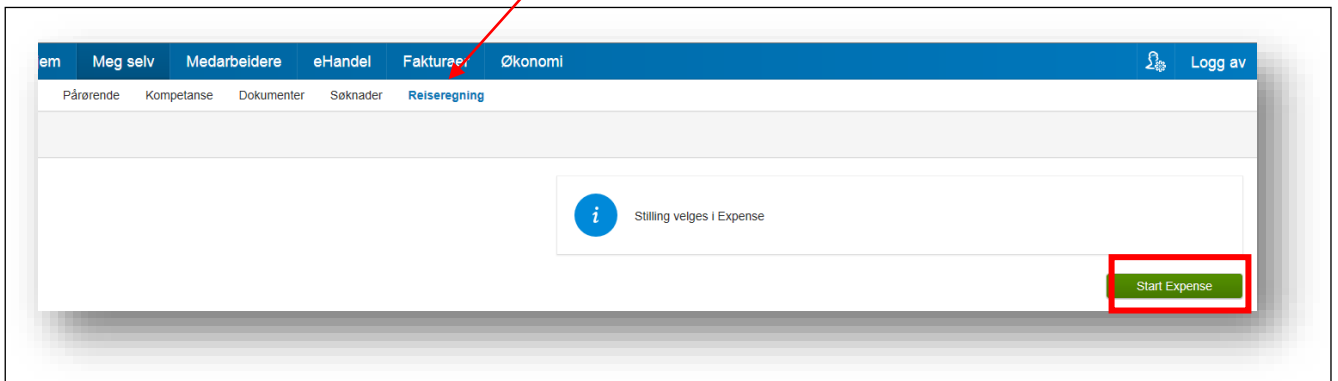
<https://www.fjaler.kommune.no/politikk-og-administrasjon/administrasjon/for-tilsette/visma-paloggning/>

Vel deretter **Logg inn på Visma Mi side**

Logg inn på Visma Mi side:



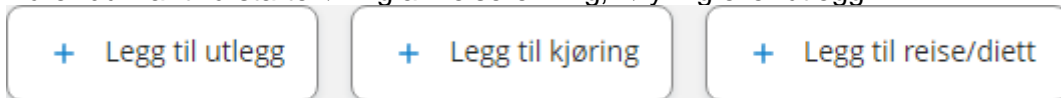
Du logger deg inn med BankID. Når du har logga deg inn vel du **meg sjølv**, deretter **reiseregning** og klikkar på **Start Expense**.



Når du er komen inn i Expense vel du den grønne knappen **opprett ny**, gir det eit namn og klikkar **fortsett** nede i høgre hjørne.



Då er du klar til å starte føring av reiserekning, kjøring eller utlegg:



Første steg er å velje kva du krev refusjon/kompensasjon for:

Reise: Start registreringa her viss du har ei reise (med eller utan overnatting) der du krev diett

Kjøring: Start registreringa her viss du berre skal ha km.-godtgjersle og ev. refusjon av utlegg/tapt arbeidsforteneste

Utlegg: Start registreringa her viss du for eksempel berre skal ha utlegg/tapt arbeidsforteneste

Ein god hjelpemeny finn du bak **spørjeteiknet** øvst til høgre. Bruk denne dei første gongane!

1. Registrere reise med diett



Start med å velje reise for opphald med diett

Systemet er fullelektronisk, dvs. at du kan laste opp vedlegg (innkalling, billetter, kvitteringar m.m.) direkte i reiserekninga.

Legg inn formål/arrangement og vel frå-dato og til-dato.

Informasjon om reise

*Formål/arrangement

*Dato og land/by
18.12.2023 07:00 til 18.12.2023 17:00 i

[+ Reise til flere steder](#)

Klikk **Lagre og neste**

Måltid og losji

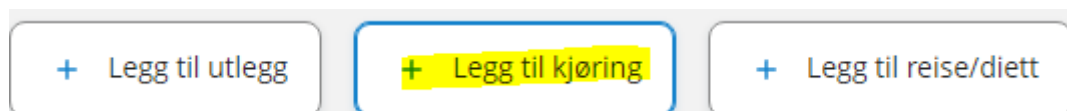
18 desember

Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingsstype	Nattilegg
<input type="text" value="Måltid ikke ..."/>	<input type="text" value="Måltid ikke ..."/>	<input type="text" value="Måltid ikke ..."/>		

Angi kostnadsbærere

Ein kjem då vidare til måltid og losji og legg inn dei måltida ein eventuelt har fått dekkja på reisa.

2. Registrere kjøring



Fyll ut felta under. Ein kan også bruke **kart og bompenger**-funksjonen for å få fram avstand i km. Legg også inn bompengar dersom det er det på ruta. Dersom ein har vedlegg (ferjebilletter, bompengerekning osv.) kan ein legge dette ved.

Legg til kjøring

Employee App [?](#)

Kart og bompenger

*Kjøredato 18.12.2023 [📅](#)

*Kjøretøy Bil [▼](#)

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Reiserute

*Formål/Arrangement dsa

Formål med evt omkjøring

Angi kostnadsbærere

Passasjerer

Passasjernavn

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg

Legg til

Lukk

3. Registrere utlegg/tapt arbeidsforteneste

[+ Legg til utlegg](#) [+ Legg til kjøring](#) [+ Legg til reise/diett](#)

Start med å velje utleggstype, hugs å skilje mellom tapt arbeidsforteneste og ulegitimert tapt arbeidsforteneste.

Legg ved relevant dokumentasjon frå arbeidsgjevar som viser tapt arbeidsforteneste, hugs at denne ikkje berre inneheld tapt løn, men og feriepengar.

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 18.12.2023 [📅](#)

*Type utlegg Tapt arbeidsforteneste [▼](#)

*Beløp 0,00 NOK [📄](#)

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Legg til

Lukk

Ved spørsmål om reiserekning ta kontakt med:

Jostein Vagstad – 57 73 80 06 – Jostein.vagstad@fjaler.kommune