

Brukerveiledning reiseregninger (Visma.Net.Expense) for politikere i Sel kommune

Folkevalgte i Sel kommune skal nå registrere møtegodtgjørelse, km-godtgjørelse og evt. tapt arbeidsfortjeneste på Visma.net Expense. Faste godtgjørelser blir utbetalt av politisk sekretær.

PÅLOGGING: Gå via hjemmesiden til Sel kommune: <http://www.sel.kommune.no/> velg «for ansatte», ny side åpnes - trykk på «Visma.net Expense», ny side åpnes - trykk på «her logger du inn for utfylling av reiseregning»

eller

PÅLOGGING: (ekstern)

Internettadresse: <https://www.visma.net/no/>

Brukernavn: mailadresse

Passord: fås ved første gangs pålogging eller glemt passord

Generelt

- Når du starter registrering av reiseregning er det viktig at du velger riktig stilling som er knyttet mot riktig ansvar og tjeneste. Dette kan du endre i nedtrekkmenyen under stillinger. Riktige ansvar er 100 (politiske styringsorgan), 102 (kontrollutvalg), 106 (valg), 108 (eldrerådet) og 119 (kommunereform).
- Hurtigguiden som ligger ute til høyre er et fint hjelpemiddel til registreringen.
- Dersom du avbryter utfyllingen av en reiseregning, må du gå inn på den **samme** regningen når du skal fullføre. Trykk på «Endre» og fortsett på samme regning
- Husk «Legg til» eller «Lagre» underveis i prosessen.
- Nødvendige vedlegg må legges ved elektronisk. Dette gjør du ved å scanne og lagre dokumentet på din egen PC slik at du finner det igjen der. Du kan også laste ned appen Visma Attach til din smarttelefon og ta bilde av dokumentet for å legge ved.

Kjørebok

- Opprett kjørebok, i feltet beskrivelse legger du inn f.eks. Kjørebok januar. Legg inn dato, type kjøretøy, kjørelengde, detaljert reiserute, formål for kjøring. Trykk på «legg til» for å få registrert flere turer
- Hvis det kjøres ekstra i forhold til omkjøring, legg inn formål for omkjøring
- Passasjerer, det legges inn en og en passasjer med km, velg + for ny linje

Utlegg

- I feltet beskrivelse legger du inn f.eks Møter januar
- Velg utlegg etter nedtrekk (trykk page down for flere valg, ligger alfabetisk)
- Møtegodtgjørelse folkevalgte
 - Legg inn dato, beløp jfr. vedtatte satser og type møte (eks. Driftsutvalg). Skal du registrere flere møter trykk «legg til» for hvert møte



- Tapt arbeidsfortjeneste folkevalgte dokumentert
 - Legg inn dato, beløp og type møte. Trykk på «vedlegg», legg ved dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste (bruk skjema fra Sel kommune. Skal være underskrevet av arbeidsgiver). Vedlegget har du scannet eller brukt appen Visma attach. Trykk så på «legg til».
- Tapt arbeidsfortjeneste udokumentert (gjelder folkevalgte som er selvstendig næringsdrivende eller uten fast lønnet arbeid som studenter, hjemmeværende og pensjonister). Legg inn dato, beløp jfr. vedtatte satser og type møte.
- Parkeringsavgift fra automater og parkeringshus samt bom utgifter skal ikke dokumenteres.

Kontaktpersoner:

Politisk sekretær Solveig Olstad, e-post solveig.viktoria.olstad@sel.kommune.no

eller lønningskontoret

lonn@sel.kommune.no