



Tips om utfylling av reiseregningen – Visma.Net Expense

Generelt

- Hurtigguiden som ligger ute til høyre er et fint hjelpemiddel til registreringen. Denne blir tilgjengelig når du begynner å registrere.
- 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
- Når det kreves diett skal invitasjon eller kursprogram scannes inn eller at du bruker appen Visma attach. Dette må gjøres samtidig som du skriver «beskrivelse» når du oppretter ny reise. Trykk på «Legg ved fil» og last opp Visma Attach eller fil.

Reise

- I feltet «Beskrivelse» skal du legge inn en 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 tjeneste
 - Eventuelt prosjektnummer må registreres (sted)
- «Reise på regning» er bare aktuelt for dem som ikke skal ha utbetalt noe diett eller de som er borte under 6 timer – trykk på «ingen diett».
- Legg inn reisedato og klokkeslett fra- til.

Diett

- Hovedregelen er at det skal utbetales diett etter reglene i Statens reiseregulativ på tjenestereiser. I Expense er det ikke mulig å overstyre diettsatsene
- Måltider
 - 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/middag dag for dag
- Overnattingstyper
 - Hvis det er samme type overnatting, velg kun i første linje, eventuelt 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.
 - Ved overnattingstype Hotell – velg «ingen nattillegg» i boksen til høyre
 - Ved overnattingstype Hybel/pensjonat/privat – velg «Nattillegg».
- 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

Kjørebok

- Opprett en kjørebok pr måned for småkjøringer. Skriv i første feltet: Fornavn, etternavn + Kjørebok januar. Sendes inn når måneden er slutt
- Hvis du skal lage kjørebok for flere reisedager samtidig: Registrer en kjøring med riktig dato, trykk Neste og gå tilbake og registrer ny kjøring på ny dato
- 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

Utlegg

- Velg utlegg etter nedtrekk (trykk page down for flere valg, ligger alfabetisk)
- Hotellregninger skal alltid splittes
 - Overnatting ved tjenestereise: Legg inn hele beløpet i feltet «Beløp» og pris for frokost i feltet «Herav frokost». Splittingen skjer automatisk i sammendraget.
 - Beløpene er splittet på bilaget (25 % mva på kost og 8 % mva på overnatting).
- Alle bilag scannes eller at appen Visma.attach benyttes.
- **Ved scanning av reisebilag der Sel kommune skal ha momsrefusjon (tog, buss, fly mv), må dere påføre formålet med reisen, hvilket arrangement du har deltatt på.**
- Parkeringsavgift fra automater og parkeringshus samt bomutgifter skal ikke dokumenteres – verken scanning eller bilag.
- Ved utlegg i reiser utland: Velg riktig utgiftstype (for eksempel tog, drosje). Husk å hake av for «Utlegg utenlands»

Overnatting

- Legg inn navn og adresse på overnatting i feltet under navn/adresse med riktig dato
- Hvis det er forskjellige overnattingssteder - legg inn flere linjer
- Definisjoner:

Privat overnatting/brakkeovernatting med kokemuligheter:

Private hjem, leilighet, hybler, campingvogn, bobil, telt, snøhule, campinghytte, fjellhytter.

Pensjonatovernatting uten kokemuligheter:

Motell, pensjonat, buss, bil, båt (ikke «Danskebåter»), fly, tog, herberger, private fjellstuer, turistheim, vandrerhjem.



SEL
KOMMUNE

Dersom det oppstår problemer kan dere ta kontakt med:

lonn@sel.kommune.no