



## Brukerveiledning reiseregninger (Visma.Net.Expense) for politikere i Ringebu kommune, 01.09.2017 - oppdatert

Folkevalgte i Ringebu 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 Ringebu kommune: <http://www.ringebu.kommune.no> og velg «Politikk». Trykk på «For folkevalgte» og deretter velger du «Visma.net Expense», ny side åpnes hvor du logger deg på med din e-postadresse og passord for Visma.net Expense.

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 bilag 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 skanne 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 (brukes til km-godtgjørelser)

- 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 for de som IKKE har fast møtegodtgjørelse pr. år (ref reglementet):
  - Legg inn dato, beløp jfr. vedtatte satser og type møte . Skal du registrere flere møter trykk «legg til» for hvert møte.

- Tapt arbeidsfortjeneste folkevalgte legitimert
  - Legg inn dato, beløp og type møte. Trykk på «vedlegg», legg ved dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste fra arbeidsgiver – se skjema på våre hjemmesider under «for folkevalgte» og «møtegodtgjørelse». Skal være underskrevet av arbeidsgiver. Vedlegget kan du skanne inn, eller bruk appen Visma attach. Trykk så på «legg til». Husk å legge inn antall timer for reell møtetid. Ved møtevarighet under 4 timer må du også legge til en time på hver side av møtet (ref reglementets pkt. 2.2).
- Tapt arbeidsfortjeneste ulegitimert (gjelder folkevalgte som er selvstendig næringsdrivende eller uten fast lønnet arbeid som studenter, hjemmевærende og pensjonister). Legg inn dato, beløp jfr. vedtatte satser og type møte. Husk å legge inn antall timer for reell møtetid. Ved møtevarighet under 4 timer må du også legge til en time på hver side av møtet (ref reglementets pkt. 2.2).
- Parkeringsavgift fra automater og parkeringshus samt bom utgifter skal ikke dokumenteres.

#### **Kontaktpersoner:**

Formannskapssekretær Elisabeth Folland, epost: [elisabeth.folland@ringeby.kommune.no](mailto:elisabeth.folland@ringeby.kommune.no)  
eller lønnskontoen ved Oddveig Borgedal, epost: [oddveig.borgedal@ringeby.kommune.no](mailto:oddveig.borgedal@ringeby.kommune.no)