

VISMA REISEREKNING OG TAPT ARBEIDSFORTENESTE

Brukarrettleiing for folkevalde i Hyllestad kommune

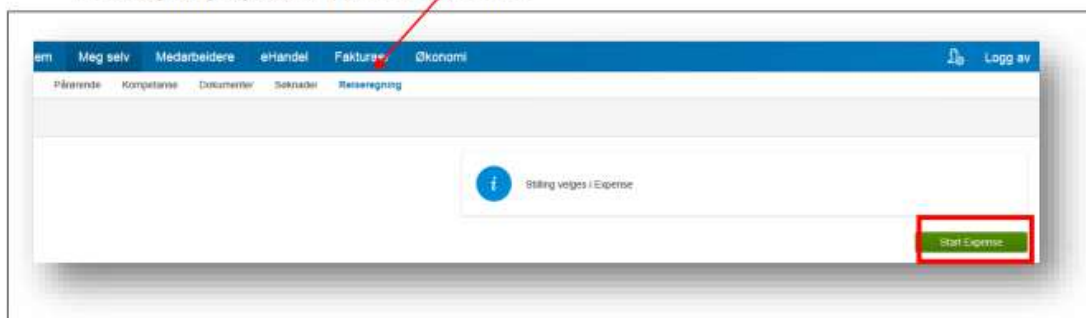
Føring av reiserekning

Du startar på kommunen si heimeside, www.hyllestad.kommune.no, nedst på sida finn du «Alt om politikk» og vel deretter «For folkevalde».

<https://www.hyllestad.kommune.no/politikk-og-administrasjon/politikk/alt-om-politikk/for-folkevalde/>

Vel deretter «Lever digitalt via Visma»

Du loggar 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

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

Lagre og neste Avbryt

Klikk **Lagre og neste**

Måltid og losji

18 desember

Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Nattillegg
<input type="text" value="Måltid ikke ..."/>	<input type="text" value="Måltid ikke ..."/>	<input type="text" value="Måltid ikke ..."/>		

Angi kostnadsbærere

Lagre Avbryt

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

2. Registrere kjøring

+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/diett

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 (iNOK):

*Reiserute:

*Formål/Arrangement: dsa

Formål med evt. omkjøring:

Angi kostnadsbærere

Passasjerer

Passasjer navn:

[+ Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg:

3. Registrere utlegg/tapt arbeidsforteneste

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

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

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato: 18.12.2023

*Type utlegg: Tappt arbeidsforteneste

*Beløp: 0,00 NOK

*Formål:

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Lykke til!

Har du spørsmål, ta gjerne kontakt med personalavdelinga, e-post personal@hyllestad.kommune.no