

Registrer møtegodtgjørelser i Expense

Utlegg for møtegodtgjørelse skal nå registreres i reiseregningssystemet Expense. Dette kan enten gjøres ved å logge inn via datamaskin eller ved å laste ned appen: Visma Employee.

Via datamaskin: <https://home.visma.com/> (Bruk epost og passordet ditt som hører til Visma, dersom du ikke husker passordet, trykk «glemt passord» og følg instruksjonene på e-post. Sjekk spam-filter dersom det ikke kommer direkte til din epost. Bruk nettleser Chrome eller Edge, ikke kompatibel med Internet Explorer.

Pålogging



Via App: Last ned Visma Employee på din Appstore eller Google Play.



Pålogging i appen skjer med det samme brukernavnet/passordet du benytter for Visma.net Expense (home.visma.com)

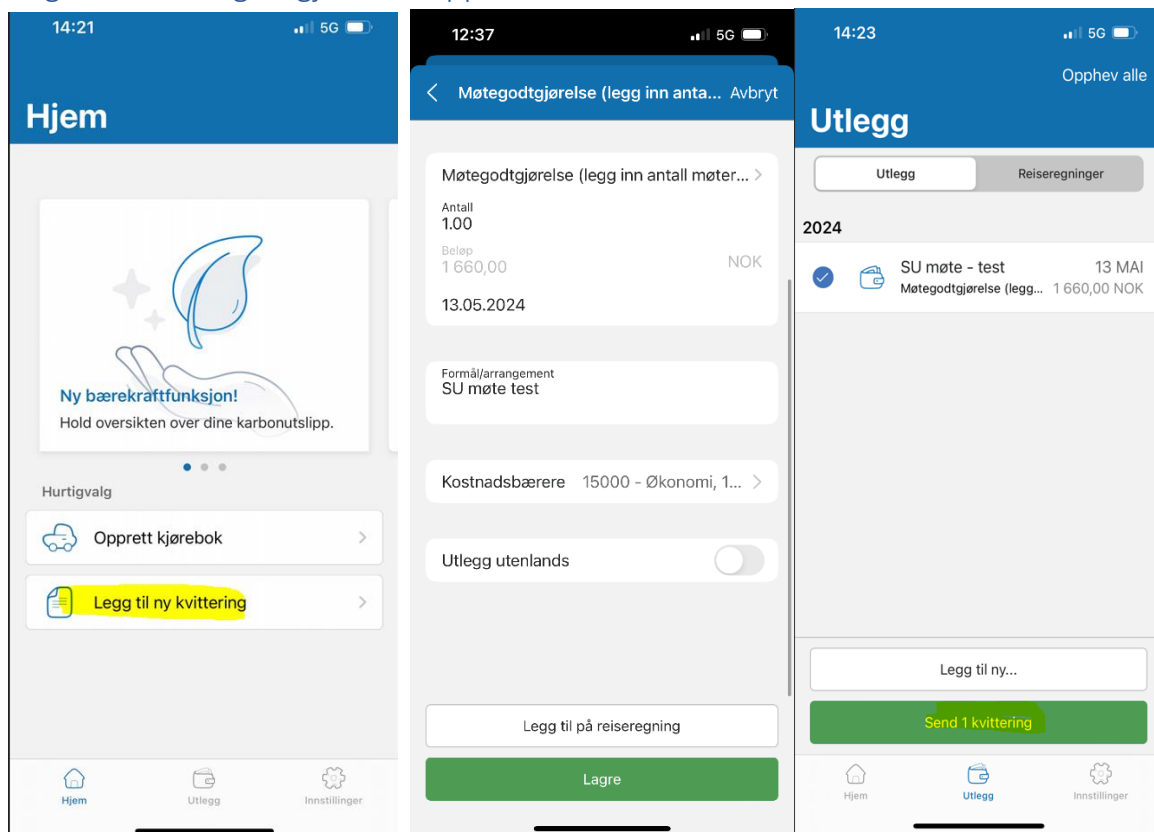
Når du har logget deg inn på Expense kan du gå videre til å legge inn møtegodtgjørelsen som et utlegg.

Frister for å registrere møtegodtgjørelsen

Fristen for å registrere reiser og utlegg er den 22. hver måned.

Leder har frist til den 25. for å godkjenne reise i Visma approval for at lønn skal få tatt inn reiseregningene til påfølgende måneds lønn.

Registrere møtegodtgjørelse i appen:



- Åpne app og trykk «Legg til ny kvittering»
- Scann referat fra møte eller evt bare en blank bakgrunn for å få gå videre
- Velg «Møtegodtgjørelse» fra listen over utleggstyper.
- Legg inn antall møter, dato og formål. Dersom du har flere møter må du legge inn dato under formål, da det kun er mulig å velge en dato. Evt velg en linje på reiseregningen pr møte ved å velge «Legg til på reiseregning» og utfør prosessen en gang til.
- Når alle møtene er registrert trykk lagre og trykk så på send kvittering.
- Politisk sekretariat vil nå motta godkjenning, og du kan følge med på status i appen

Registrere møtegodtgjørelse på web:

+ Opprett ny

Dine utslipp i år
59 kg CO₂e

Opprett ny

Gi den et navn

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling: 1 - Rådgiver

*Organisasjonsenhet: Lønn

Ansvar: 15000 - Økonomi

Tjeneste: 1238 - Lønn

Prosjekt: Søk

Aktivitet: Søk

Fortsett Avbryt

- Trykk på den grønne knappen: + Opprett ny
- Skriv inn for eksempel SU møte og dato i overskriften
- Sjekk at du velger riktig stillingsID (Gjelder kun dersom du har flere stillinger i kommunen)

Legg til utlegg

Vedlegg: Legg ved fil

*kjøpsdato: 13.05.2024

*Type utlegg: Møtegodtgjørelse (legg inn antall møter i antall)

Bompenger elbil fast sats FØR 01.01.24
Bompenger ordinær bil fast sats ETTER 01.01.24
Bompenger ordinær bil fast sats FØR 01.01.24
Bus
Diverse utlegg 0% mva
Diverse utlegg 12% mva
Diverse utlegg 15% mva
Diverse utlegg 25% mva
Ferge / Båt
Flybillett
Folkevalgte barnepass
Folkevalgte tapt arbeidsfortjeneste
Frokost hotell
Gaver
Gaver ansatte
Kontorutstyr / rekvisita
Mat/servering brukere 15% mva
Mat/servering brukere 25% mva
Mat/servering brukere uten mva

Møtegodtgjørelse (legg inn antall møter i antall)

- Vedlegg – legg ved møtereferat
- Legg inn dato
- Velg Møtegodtgjørelse under type utlegg
- Legg inn antall møter
- Beløpet er fast satt pr møte
- Legg inn formål med møte, evnt flere datoer her dersom du har deltatt på flere møter

Visma.net Expense

Utslipp: 23 kg CO₂e

SU møte 13 mai - TEST

13 mai

3 320,00 NOK

Møtegodtgjørelse (legg inn antall møter i antall) x 2
SU møte 13 mai - TEST, 03 mai og 13 mai.

3 320,00 NOK

23 kg CO₂e-utslipp

Send til godkjenning

- Send til godkjenning