

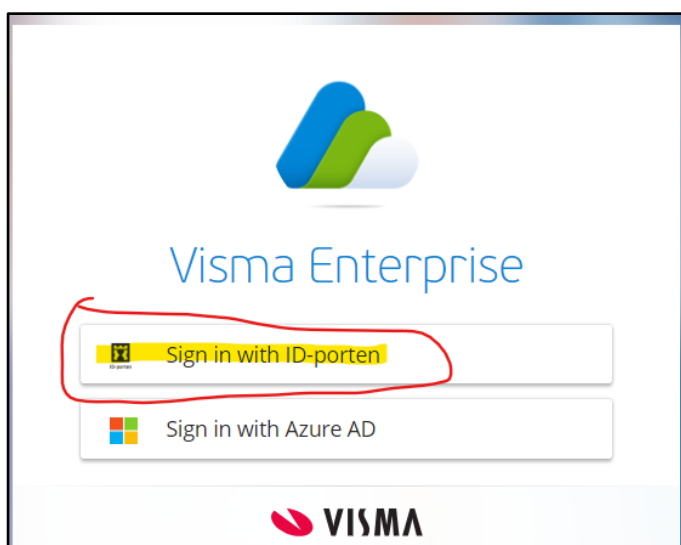


Brukerveiledning

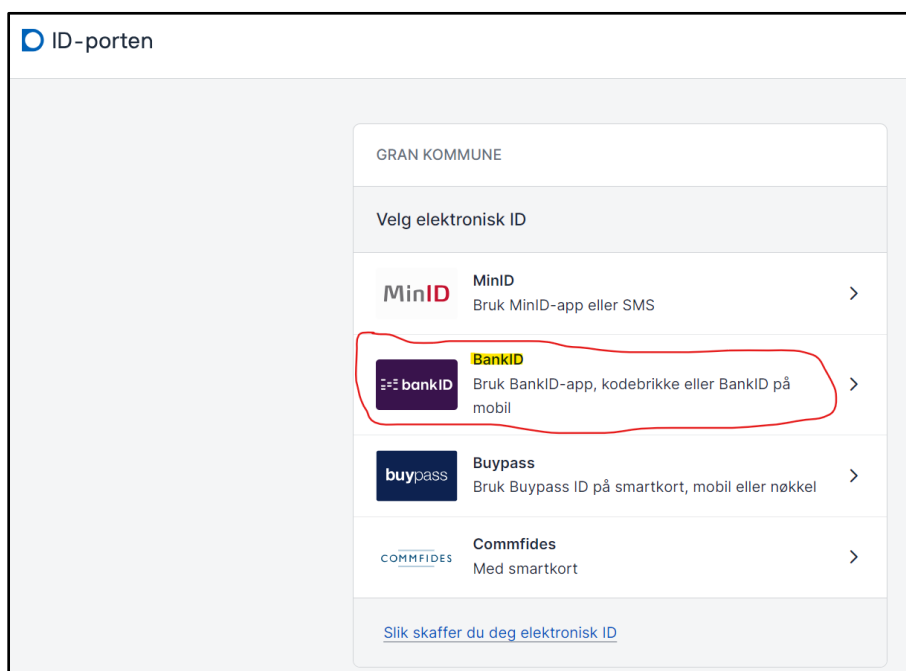
Visma Expense til politiske møtegodtgjøringer

Slik logger du deg på

1. Du logger på ved å benytte denne siden:
<https://gran-kommune.enterprise.visma.no>
2. Velg "Sign in with ID-porten".

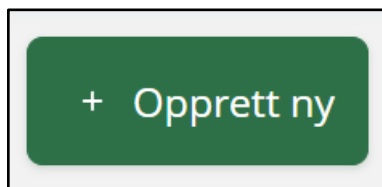


3. I det neste bildet velger du å logge inn med BankID.



Opprette krav i Visma Expense

1. Når du har logget inn, vil du se en grønn knapp øverst i bildet:



2. Trykk på denne grønne knappen. Legg inn informasjon i vinduet som åpnes:

Opprett ny

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling *Organisasjonsenhet

Ansvar Funk/Tjenest Sted/Objekt Prosj/Aktivi Lånenummer

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

2. Feltene under kostnadsfordeling skal være ferdig utfylt, men i noen tilfeller kan det være nødvendig at du endrer dette.
3. I de aller fleste tilfeller skal du ikke endre noe under kontering, men har du behov for å endre noe kan du gjør det - i tråd med tabellen vist nedenfor.



Konteringen kan være som følger:

Organisasjonsenhet	Ansvar	Funk/tjeneste	Brukes når
Kommunestyre	6100	1000	Kommunestyre
Kommunestyre	6100	1000	Formannskap
Kommunestyre	6100	1000	Planutvalg
Kontrollutvalget	6200	1100	Kontrollutvalget
Politiske utvalg	6300	1805	Ungdomsråd
Politiske utvalg	6300	1801	Eldreråd
Politiske utvalg	6300	1806	Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Registrere krav om møtegodtgjørelse

Når du har fått opprettet et nytt krav i Expense ser siden slik ut:

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning


 **Kommunestyremøte 16.11.2023** 

Stilling: Organisasjonsenhet
1 - HR-konsulent Kommunestyre

Ansvar: Funk/Tjenest Sted/Objekt Prosj/Aktivi Lånenummer
6100 - Politiske utvalg 1000 - POLITISKE UTVALG Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

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

Denne reiseregningen er tom.
Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt.




Sammendrag



Trekkpliktig 0,00 NOK

Trekkfritt 0,00 NOK

Totalt 0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)


 Send til godkjenning

 Lagre til senere  Slett

1. Trykk på "**Legg til utlegg**". Da åpner dette bildet seg:


Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg

*Antall

*Beløp 

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

2. Fyll inn informasjonen:

- Kjøpsdato:** Skriv inn dato da møtet var, eventuelt dagens dato hvis du krever for flere møter.
- Type utlegg:** Velg den utleggstypen som passer for det møtet du legger inn krav for.
- Antall:** Fyll inn antallet møter av denne typen du krever denne møtegodtgjørelse for.
- Formål:** Angi type møte og dato/datoer.

3. Trykk på den grønne knappen "Legg til".

4. Skal du kreve møtegodtgjørelse for andre typer møter, trykker du igjen på knappen "Legg til utlegg" og følger prosedyren over.

5. Har du andre utlegg du skal ha tilbake for, trykk på "**Legg til utlegg**" og finn den typen som passer til utlegget du har hatt. Gjelder det for eksempel togbillett, velg utleggstype "Buss, tog, fly, ferje".

6. Har du krav for andre typer utlegg enn møtegodtgjørelse må dette dokumenteres med billett, kvittering eller annen dokumentasjon som viser beløp, mva. og kjøpsdato. Denne dokumentasjonen må du legge ved i Expense. Benytt valget "**Legg ved fil**" når du legger inn utlegget.

Legg til utlegg		Vedlegg
Vedlegg	<input type="button" value="Legg ved fil"/>	Receipt_BI_651206383.pdf
*Kjøpsdato	<input type="text" value="16.11.2023"/>	
*Type utlegg	<input type="text" value="Buss, tog, fly, ferje"/>	
*Beløp	<input type="text" value="211,00"/> <input type="text" value="NOK"/>	
*Formål	<input type="text" value="Tog Oslo S - Jaren til kommunestyre 16.11.2023"/>	

7. Krever du kilometergodtgjørelse, trykk på knappen "Legg til kjøring".

Legg til kjøring	Passasjerer
<input type="button" value="Employee App"/>	Passasjernavn <input type="text"/>
<input type="button" value="Kart og bompenger"/>	<input type="button" value="+ Legg til flere passasjerer"/>
*Kjøredato	<input type="text" value="16.11.2023"/>
*Kjøretøy	<input type="text" value="Bil"/>
*Kjørelengde (km)	<input type="text" value="21,7"/>
Bompenger (NOK)	<input type="text"/>
*Reiserute	<input type="text" value="Bleikenvegen 100, 2760 Brandbu - Rådhusvegen 3"/>
*Formål/Arrangement	<input type="text" value="Kommunestyre 16.11.2023"/>
Formål med evt omkjøring	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Angi kostnadsbærere	Vedlegg <input type="button" value="Legg ved fil"/>
<input type="button" value="Legg til"/> <input type="button" value="Lukk"/>	

8. Ved å trykke på knappen "Kart og bompenger" åpner det seg et vindu der du kan legge inn adressen du reiste fra, og adressen du reiste til. Ved hjelp av Google maps beregnes avstanden. I dette vinduet kan du også oppgi at du kjørte samme rute tur-retur. Det er også en bompenger-kalkulator i dette vinduet. Trykk på grønn knapp "**Bruk**" når du har lagt inn all informasjon.

Søk kjørerute for å få avstand

Fra

Til

Returner til

[Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

Avstand km

Inkluder bompenger

Bompenger (NOK)

Bensin, Autopass

9. Trykk på "**Legg til**" for å legge kjøring til på reiseregningen.

Knappen "**Legg til reise/diett**" brukes sjelden i politisk sammenheng. Ta kontakt med brukerstøtte hvis du trenger å bruke denne delen av Expense i forbindelse med ditt verv som folkevalgt i Gran kommune.

Send til godkjenning

Når du er fornøyd og har lagt inn det du skal, trykk på knappen "Send til godkjenning". Da sendes din reiseregning i arbeidsflyten for å godkjennes.

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Datoer

Kommunestyremøte 16.11.2023

16 november

Stilling: [Redacted] Organisasjonsenhet: Kommunestyre

Ansvar: 6100 - Politiske utvalg Funk/Tjenest: 1000 - POLITISKE UTVALG Sted/Objekt: Ikke valgt Prosj/Aktiv: Ikke valgt Lånernummer: Ikke valgt

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

nov. 16 2023 Bil x 21,7 km Kommunestyre 19.11.23 Bleikenvegen 100, 2760 Brandbu - Rådhusvegen 39, 2770 Jaren - Blei **97,22** NOK

nov. 16 2023 Møtegodtgj KST/FS/PU fom 01.06.2023 Kommunestyre 16.11.23 **1 890,00** NOK

nov. 16 2023 Buss, tog, fly, ferje Tog Oslo S - Jaren til kommunestyre 16.11.2023 **211,00** NOK

Sammendrag

1 kjøring 97,22 NOK

2 utlegg 2 101,00 NOK

Trekkpliktig 21,27 NOK

Trekkfritt 2 176,95 NOK

Totalt 2 198,22 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

Vi gjør oppmerksom på at beløpet under "Totalt" er brutto-beløp. Netto-beløpet framkommer først på lønns slippen når kravet er importert i lønns systemet og behandlet der. Du må skatte av møtegodtgjørelsen og deler av kjøregodtgjørelsen.

Viktig å merke seg: Hvis du har skattekort med kun linjer med pensjon fra NAV og/eller pensjon så vil du bli skattet 50%.

Trekktype	Trekkode	Tabelltype	Tabellnr	Prosent	Ant. mnd. trekk	Frikortbeløp
Trekkprosent	Pensjon fra NAV			18,00		
Trekkprosent	Pensjon			18,00		

Denne typen godtgjøringer som er omhandlet her beskattes som lønnsinntekt.

Så hvis du ikke ønsker 50% skattetrekk må du be om nytt skattekort på skatteetaten.no, slik at du får en egne linjer med lønn fra hovedarbeidsgiver/ biarbeidsgiver (nytt skattekort kan komme med tabellnr og prosent, eller bare prosent):

Trekktype	Trekkode	Tabelltype	Tabellnr	Prosent	Ant. mnd. trekk	Frikortbeløp
Trekkprosent	Lønn fra hovedarbeidsgiver			21,00		
Trekkprosent	Lønn fra biarbeidsgiver			21,00		
Trekkprosent	Lønn fra NAV			21,00		
Trekkprosent	Uføretrygd fra NAV			21,00		
Trekkprosent	Uføreytelser fra andre enn NAV			21,00		

Har du frikort må du fordele et beløp til Gran kommune inne på skatteetaten.no