

# Rettleiing for registrering av reiserekning og køyrebok

## - Folkevalde i Sunnfjord kommune

### Generelt

Refusjonskrav for reiserekning, køyrebok og andre utlegg skal meldast inn så snart som muleg, som hovudregel innan tre månadar.

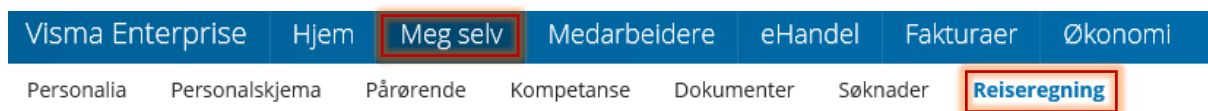
**Siste frist** for innmelding av refusjonskrav for det inneverande året er 15. januar året etter. Alle utgifter må då vere innkomne for å bli ført på rett rekneskapsår. Det vil seie at alle refusjonskrav for 2020 må meldast inn seinast 15.01.2021.

Løn og utbetling av vederlag for tapt inntekt og utlegg blir betalt ut den 12. i kvar måned. For å vere sikker på at utbetalinga blir med den 12, må krav om vederlag blir meldt inn innan den 1. i månaden.

### Registrering av reiserekning, køyrebok og utlegg i Visma

Folkevalde må registrere reiserekningar, køyrebok og utlegg i Visma Expense.

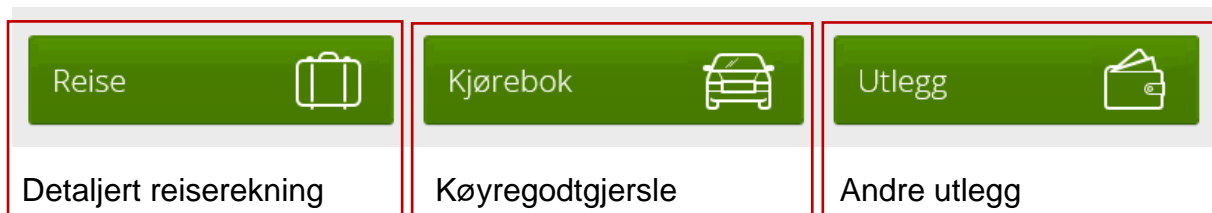
Logg inn i Visma, vel **Meg selv** og deretter **Reiserekning** i menyen:



Vel **Start Expense**:



Du får då opp denne menyen:



### Reiserekning, med overnatting


1. Vel **Reise** for å registrere reiserekning.
2. Fyll inn skildring av reisa under generell informasjon og vel **Lagre**

Generell informasjon

\* Beskrivelse av reiseregning

**NB!** Dersom du er tilsett i kommunen må du endre stilling til folkevald:

Stilling

3 - Folkevalgt 

3. Finn datoen for avreise i kalenderen og klikk på datoen og fyll inn føremålet for reisa og reisestadar med tidspunkt for avreise og framkomst:

\* Formål/arrangement

\* Dato og land/by   til   i

[+ Reise til flere steder](#)

4. Vel neste steg Diett og fyll inn detaljer for overnatting og diett under reisa:

Reise **Diett** Kjørebok Utlegg Sammen drag

Velg måltid og losji

	Frokost	Lunsj	Middag	Overnattingstype	Natttillegg
19. feb. - 20. feb.	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Måltid ikke dekket	Hotell	<input type="checkbox"/>

Informasjon om overnattingssted

19. feb. \* Hotellnavn og adresse  \* Til

5. Vel neste steg **Kjørebok** og fyll inn dato, kjøretøy, kilometerlengde, reiserute (med gateadresse) og føremål ved ev. bruk av egen bil:

Reise **Kjørebok** Utlegg Sammen drag

Legg til kjøring

Kjørerute	<input type="button" value="Kart"/>
* Dato	<input type="text" value="19.02.2020"/>
* Type	<input type="text" value="Bil"/>
* Kjørelengde (km)	<input type="text"/>
* Reiserute	<input type="text"/>
* Formål/arrangement	<input type="text" value="møte"/>
Formål med evt omkjøring	<input type="text"/>
Kostnadsbærere	<input type="button" value="Kostnadsfordeling"/>

Passasjerer

Passasjer

[Ekstra godtgjørelse](#)

Tilhenger

[Vedlegg](#)

Vedlegg

Sjå meir detaljert rettleiing for dette steget under rettleiing for føring av køyregodtgjersle.

6. Vel neste steg **Utlegg** og legg inn alle utlegg (fly, tog, buss, ferje, bom osv), med dokumentasjon som vedlegg:

Reise > Diett > Kjørebok > **Utlegg** > Sammendrag

**Legg til utlegg**

\* Dato: 19.02.2020

\* Type utlegg: Velg utleggstype

\* Valuta: NOK (Norsk krone)

\* Beløp: 0,00

\* Formål: møte

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere: Kostnadsfordeling

Legg til Avbryt

**Vedlegg**

Vedlegg: Legg ved fil

Du må legge ved dokumentasjon (rekning) på alle utlegg for at dei skal bli godkjende. Unntaket er bompengar, men då må du legge inn bomprosjektet under føremål.

7. Vel siste seg **Samandrag**. Sjå over at alt stemmer og vel **Send til godkjenning**:



Dersom knappen Send til godkjenning ikkje er aktiv, er det noko obligatorisk informasjon som manglar. Kva som manglar vil vere skildra på denne sida, til dømes:

! Du har overnattinger som krever at adressen oppgis. Fyll inn informasjon på [diettsiden](#).

## Utlegg, enkel reiserekning

Dersom du skal føre reiserekning utan overnatting og diett, kan du velje **Utlegg** i hovudmenyen:



Dette gjeld typisk for utlegg for flyreise, tog, buss og liknande, utan overnatting og diett.

1. Fyll inn skildring av reiserekning og vel **Lagre**:

Generell informasjon



\* Beskrivelse av reiseregning

Køyring til og frå møte

**NB!** Dersom du er tilsett i kommunen må du endre stilling til folkevald.

2. Du kjem inn i utlegg i hovudmenyen, her kan du legge til alle utlegga dine, som fly, tog, buss og liknande. Fyll inn dato, type utlegg, beløp og føremål, legg ved dok. og vel Lagre:

#### Legg til utlegg

* Dato	19.02.2020	
* Type utlegg	Bompenger	▼
* Valuta	NOK (Norsk krone)	
* Beløp	26,00	
* Formål	Førdepakken	
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands	
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling	
	<input type="button" value="Legg til"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Alle utlegg skal dokumenterast, unntaket utlegg til bompengar så lenge du merkar prosjektet i føremål.

Du kan i tillegg legge til køyregodtgjersle for bruk av eigen bil, vel **Køyrebok** i menyen (sjå rettleiing for køyrebok).

## Køyrebok

Folkevalde får dekkta utgifter knytt til bruk av eigen bil til og frå møte.


1. Trykk på **Køyrebok** i menyen, og fyll inn skildring av reiseregning – t.d. køyring til og frå møte.

#### Generell informasjon

\* Beskrivelse av reiseregning

**NB!** Dersom du er tilsett i kommunen må du hugse å endre stilling til folkevald:

Stilling

2. Du kjem inn i menypanelet **Køyrebok**, legg inn informasjon om reisa. Klikk først på **Kart** og legg inn adressene for køyreruta:

Søk kjørerute for å få avstand

* Fra	<input type="text" value="Berrvellene 16, 6817 Naustdal, Norge"/>	
* Til	<input type="text" value="Hafstadvegen 29, 6800 Førde, Norge"/>	
* Til	<input type="text" value="Jobakkevegen 26, 6817 Naustdal, Norge"/>	
	<a href="#">+ Legg til flere destinasjoner</a>	
* Avstand	<input type="text" value="26.5"/>	km

Bing © 2020 HERE, © 2020 Microsoft Corporation [Terms](#)

Om du til dømes køyrer til møte frå jobb skal du legge inn adressa for arbeidsstaden din i første felt (til dømes Naustdal skule), i neste felt legg du inn adresse for møtestad (til dømes Sunnfjord rådhus).

Klikk på «**Legg til fleire destinasjoner**» for å legge inn heimreise eller omkøyring. Vel **Bruk**.

Legg deretter inn dato, type køyretøy og føremål:

#### Legg til kjøring

Kjørerute	<input type="button" value="Kart"/>
* Dato	<input type="text" value="19.02.2020"/>
* Type	<input type="text" value="Bil"/>
* Kjørelengde (km)	<input type="text" value="26,50"/>
* Reiserute	<input type="text" value="Berrvellene 16, 6817 Naustdal - Hafstadvege"/>
* Formål/arrangement	<input type="text"/>
Formål med evt omkjøring	<input type="text"/>
Kostnadsbærere	<input type="button" value="Kostnadsfordeling"/>

Fyll inn ev. namn på passasjer(ar) dersom andre med tenesteleg oppdrag sitt på, og tal på km for passasjeren:

#### Passasjerer

Passasjer	<input type="text" value="Ola Nordmann"/>	<input type="text" value="14,10"/>	km
	<input type="text"/>		
	<a href="#">+ Legg til flere passasjerer</a>		

Dersom passasjeren til dømes satt på tilbake frå møtet skal det vere 14.10 km basert på dømet over.

Når du har lagt inn alle detaljane vel du legg til:

<b>Legg til</b>	Avbryt
-----------------	--------

Legg til ev. utlegg som bompengar eller parkering ved å bytte til meny punkt **Utlegg**, sjå rettleiing for utlegg.

Sjå pris for bompengar her: <https://ferde.no/priser/>

Gå til neste steg **Samandrag**, sjå over og vel send til godkjenning, nede til høgre:

#### Kjøregodtgjørelse

19.02 26.5km x Bil	106,80
14.1km x Passasjer	14,10
0km x Passasjer	26,50
<b>Totalt</b>	<b>147,40 NOK</b>

Kommentar

## Køyrebok – med forenkla skjema

De finn eit excel-skjema for føring av køyreutgifter på heimesida -> Politikk -> For folkevalde -> Praktisk informasjon -> Tittel.

Folkevalde kan samle opp fleire reiser til og frå møte for samla registrering i Visma Expense.

Du fyller inn skjemaet slik:

1. Fyll inn namn:

#### Folkevalde i Sunnfjord kommune - køyrebok

<b>Namn:</b>	<input type="text"/>
<b>Oppdragsgjevar</b>	Sunnfjord kommune

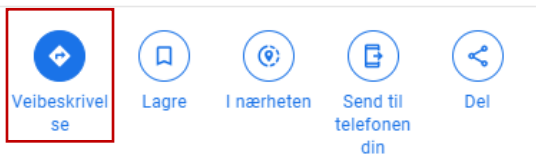
2. Fyll inn detaljer for køyringa (dato, forenkla reiserute, føremål, tal på km) til dømes:

Reiser (fyll inn detaljar for køyringa)			Distanse	
Dato dd.mm.åå	Reiserute (Frå-til-retur)	Føremål (møte/kurs)	Tal på km BIL	Tal på km EL-BIL
01.02.20	Arbeid-rådhus-heim	Formannskapet	27,20	
14.02.20	Heim-rådhus-heim	Kommunestyret	27,10	

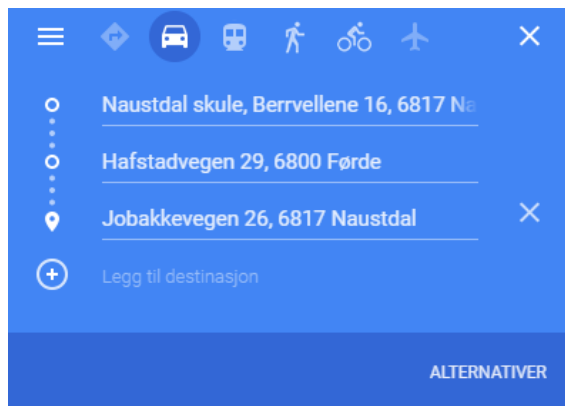
**TIPS:** Bruk Google maps sin «veibeskrivelse» for rask utrekning av km. Søk opp ein stad i Google maps og vel Veibeskrivelse:

Hafstadvegen 29

6800 Førde



Legg in startpunkt i første rad, og legg til ny destinasjon for heimreise. Du kan dra dei ulike stadane opp og ned for å endre reiseruta.



Send veibeskrivelsen til telefonen

via Rv5 31 min  
31 min uten trafikk 27,2 km

DETALJER

3. Legg inn informasjon om ev. passasjerar i tenestleg oppdrag og ev. utgifter, til dømes:

Passasjerar			Utlegg		
Antal	km pr. pass	Namn på passasjer(ar)	Parkering	Bom	Andre utgifter
1	14,10			26,00	
1	26,90			26,00	

4. Skriv inn full adresse for stadane i reiseruta nemnt over (Forkorta namn, adresse, postnr. poststad):

Spesifikasjon av reiserute (fyll inn fullstendig adresse for stad i reiserute nemnt over)				
Avresie frå/til	Gateadresse (ev. kartkoordinat frå google maps)	Postnr.	Poststad	
Råduset (Sunnfjord rådhus)	Hafstdvegen 42	6800	Førde	
Heim	Jobakkevegen 26	6817	Naustdal	
Arbeid	Berrvellene 16	6817	Naustdal	

5. Legg totalbeløp for km for ei reise, samt dato for registrering, type køyretøy, forenkla reiserute og generelt føremål i **Køyrebok** i Visma Expense:

Reiser (fyll inn detaljar for køyringa)			Distanse		Passasjerar		
Dato dd.mm.åå	Reiserute (Frå-til-retur)	Føremål (møte/kurs)	Tal på km BIL	Tal på km EL-BIL	Antal	km pr. pass	Namn på passasjer(ar)
01.02.20	Arbeid-rådhus-heim	Formannskapet	27,20		1	14,10	Ola Nordmann
14.02.20	Heim-rådhus-heim	Kommunestyret	27,10		1	26,90	Kari Nordmann
<b>TOTAL</b>			<b>54,30</b>	<b>0,00</b>	<b>2,00</b>	<b>41,00</b>	

### Legg til kjøring

Kjørerute Kart

\* Dato  

\* Type  

\* Kjørelengde (km)

\* Reiserute

\* Formål/arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsbærere Kostnadsfordeling

6. Legg inn ev. passasjerar kvar for seg:

### Passasjerer

Passasjer

Ola Nordmann	14,10	km 
Kari Nordmann	26,00	km 

[+ Legg til flere passasjerer](#)

### Ekstra godtgjøreelse

Tilhenger

### Vedlegg




Vedlegg

7. Legg ved skjemaet for køyrebok som vedlegg (Legg ved fil) og avslutt med **Legg til**



8. Gå til menypunkt Utlegg, for å registrere totalbeløp for dei ulike utgiftene i samband med køyringa, avslutt med **Legg til**:

[Legg til utlegg](#)

* Dato	20.02.2020 
* Type utlegg	Bompenger 
* Valuta	NOK (Norsk krone) 
* Beløp	52,00
* Formål	Førdepakken x2
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands
Kostnadsbærere	Kostnadsfordeling

Legg til

Avbryt

9. Gå til menypunkt **Samandrag** for å sjå over at alt er rett og vel **Send til godkjenning**