



Brukarrettleiing for Expense – honorar og reiseutgifter

2023



Innhold

Innleiing	3
1.1 Informasjon	3
1.2 Elektronisk reiserekning	3
1.3 Dette må du ha klart før du byrjar å registrere reiserekninga:	3
1.4 Teiknforklaring:	3
Aktivering av brukartilgang og pålogging	4
2.1 Velkommen som ny brukar i Visma Expense	4
2.2 Tidlegare brukar i Visma	4
2.3 Visma Expense – heim	4
Føring av reiserekning utan overnatting	5
Steg 1. Skriv inn tittel – Fagprøve, dato for prøveperioden, kandidatnamn og fødselsdato	5
Steg 2. Start med å registrere reise/diett	5
Steg 3. Skriv inn tittel på formål/arrangement – Vi ynskjer her informasjon om grunnlag for reisa	6
Steg 4. Når du vel diettgodtgjersle må det registrerast for måltidstrekk – vel det som er rett for di reise	6
Steg 5. Dersom du har reiser med ulik dato må du registrere ny reise/diett	7
Føring av reiserekning med overnatting	8
Steg 1. Trykk «Legg til reise/diett»	8
Steg 2. Korleis registrera reise/diett med overnatting	8
Steg 3. Fyll inn måltidstrekk ved overnatting	9
Legg til køyring	10
Steg 1. Legg til køyring for alle reisedagar	10
Steg 2. Her kan du velje å fylle ut boksane manuelt eller nytte « Kart og bompengar » - funksjonen	10
Steg 3. Fullføre registreringa for køyring	12
Legg til utlegg	13
Utlegg som prøvenemnda kan bruke i Visma	13
Når all køyring er registrert kan du gå over til utlegg	13
Utlegg for refusjon hotellutgifter	14
Utleggsart for honorar som leiar eller medlem	15
Utleggsart for kompetansapakke	15
Utleggsart for møtegodtgjersler	16
Visma Employee	17
Korleis knyte kvitteringa til reiserekning i Visma Employee	17
Steg 1.	17
Steg 2.	18
Steg 3.	18
Steg 4.	19
Steg 5.	20
Diverse å hugse på	21

Innleiing

1.1 Informasjon

Reiserekninga bør sendast inn seinast tre månadar etter at prøva er gjennomført og protokoll er signert. Vestland fylkeskommune dekker reise og diett i samsvar med statens reiseregulativ. Reglar for godtgjersler og honorar finn ein i reglementet som er godkjent av Yrkesopplæringsnemnda i Vestland 19. april 2023.

Vi oppmodar om at du set deg godt inn i reglementa. Å registrere reiserekningar og utleggsrefusjonar er ein naturleg del av jobben, det skal ikkje sendast refusjonskrav for tida ein nyttar på dette.

1.2 Elektronisk reiserekning






Dette systemet er heilelektronisk og me kan ikkje gjere endringar for dykk. Om noko manglar eller er feilregistrert lyt me avvise reiserekninga slik at den kjem attende til deg for dei naudsynte endringane og/eller legge ved manglande dokumentasjon.

Når me avviser ei reiserekning er det ikkje nødvendigvis for at me meiner de ikkje har rett på det de krev. Det er slik me kontaktar dykk og ber om opplysningar me treng for at reiserekninga skal vere innafor regelverket og kan bli godkjend og send vidare til løn.

1.3 Dette må du ha klart før du byrjar å registrere reiserekninga:

- Kandidaten sitt fornamn, etternamn og fødselsdato
- Namn på kurs/møte
- Datoar for alle reiser/utlegg i samband med oppdrag
- Fullstendige adresser for reisene
- Namn på passasjer, viss du har hatt med passasjer i bilen
- Alle utlegg må dokumenterast, bortsett frå bompeng.

1.4 Teiknforklaring:

	Ei reise/utlegg som er under arbeid eller tilbakekalla, og enda ikkje send til godkjenning.
	Ei reise/utlegg er send og ventar på godkjenning.
	Ei reise/utlegg er avvist med ein kommentar om korrigerering.
	Ei reise/utlegg er godkjend.
	Ei reise/utlegg er utbetalt.

Aktivering av brukartilgang og pålogging

2.1 Velkommen som ny brukar i Visma Expense

Dersom du er ny brukar av Visma Expense, og ikkje tidlegare har vore innlogga, får du tilsendt e-post om at brukaren din må aktiverast.

NB! Ved første gangs pålogging i Visma Expense:

Gå på home.visma.com

- Legg inn e-post i feltet «E-postadresse»
- Trykk «Glemt ditt passord»
- Du får ein e-post med beskjed om å angi nytt passord.
- Følg prosessen vidare.

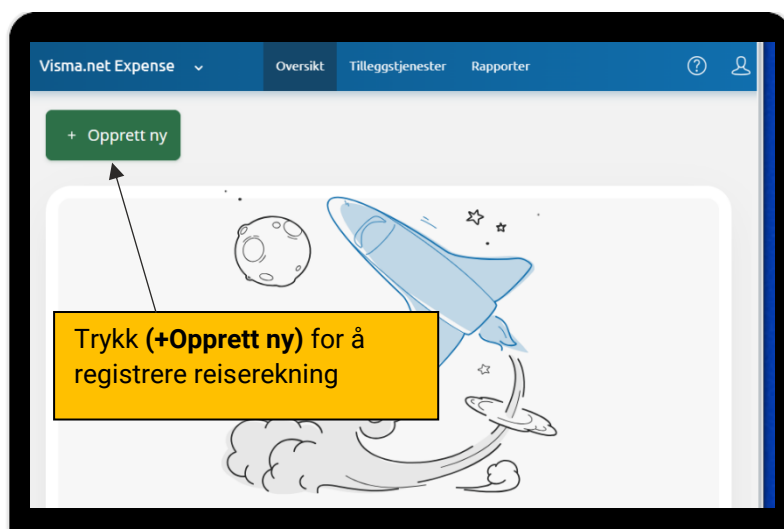
2.2 Tidlegare brukar i Visma

Dersom du tidlegare har vore, eller framleis er registrert som brukar i Visma gjennom noverande eller tidlegare jobbar, vil du få tilsendt e-post med informasjon om at rollane dine er endra.

E-posten er kun til informasjon. Neste gang du loggar deg på Visma Expense, vil dei nye rollane allereie vere klar til bruk slik at du kan registrere reiserekningar og utlegg som prøvenemndsmedlem i Vestland fylkeskommune.

2.3 Visma Expense – heim

Når innlogging er gjennomført ser bildet slik ut:



Info:

Slik ser home sida til Visma Expense ut. I dykkar bilde vil det stå Visma Home.

Føring av reiserekning utan overnatting

Steg 1. Skriv inn tittel – Fagprøve, dato for prøveperioden, kandidatnamn og fødselsdato

Detaljer for reiseregningen

Fagprøve, dato for prøveperiode, kandidatnamn og fødselsdato

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

+Stilling: 1 - Konsulent

+Organisasjonsenhet: OPK - Sluttvurdering

Stad: 302020 - Drift av innta... x

Funksjon: 57030 - LN 30, Fagoppl... x

Prosjekt: Søk

ISYkontr: Søk

ISYlopernr: Søk

Anlegg: 135110 - Adm. Bygg - ... x

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Lagre **Avbryt**

OBS! Dersom du har mange kandidatar, kan namn og fødselsdato skrivast i formålsfeltet på utlegget for honorar eller i kommentarfeltet.

NB! Dette bilde er eit døme og kostnadsfordelinga vil sjå anleis ut hjå dykk, men her skal de kun skrive i tekstlinja på toppen. Kostnadsfordeling skal stå som den kjem opp. Dersom du har fleire stillingar, må du velje rett stilling for reiserekninga.

Steg 2. Start med å registrere reise/diett

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Vestland fylkeskommune

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning

Fagprøve, dato for prøveperiode, ka...

Stilling: 1 - Konsulent

Organisasjonsenhet: OPK - Sluttvurdering

Stad: 302020 - Drift av inntak, forvaltning og sluttvurdering 3

Funksjon: 57030 - LN 30, Fagopplæring

Prosjekt: Ikke valgt

ISYkontr: Ikke valgt

ISYlopernr: Ikke valgt

Anlegg: 135110 - Adm. Bygg - Bergen - LH22

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

Info

Diett – Diettgodtgjersle er kompensasjon for ekstra utgifter knytta til mat på jobbreise, også kalla kostgodtgjersle eller diettpeng. Fylkeskommunen nyttar statens satsar, [Altinn - Reise og diett](#). Det skal trekkast for måltid som er påspandert eller er inkludert i overnatting.

Start alltid med å registrere reise/diett

Steg 3. Skriv inn tittel på formål/arrangement – Vi ynskjer her informasjon om grunnlag for reisa

Informasjon om reise

*Formål/arrangement
Første dag med fagprøve i Vestland fylkeskommune

*Dato og land/by
04.09.2023 07:00 til 04.09.2023 17:00 i Norge

Diettgodtgjersle

Lagre og neste Avbryt

NB! Det er ikkje muleg å registrera reiser med ulik dato her. Om det er ny dato må ein lagre og velje ny reise/diett. Registrere fleire datoar vist i steg 5.

Legg inn start og slutt, dato og klokkeslett, for reisa.
Vel diett dersom reisa di oppfyller diettkravet.

Diettkrav: Reisa må vere over 15 km ein veg og heile oppdraget over 6 timer. Begge krav må vere oppfylt.

Steg 4. Når du vel diettgodtgjersle må det registrerast for måltidstrekk – vel det som er rett for di reise

Informasjon om reise

Måltid og losji

4 september

Frokost Lunsj Middag

Måltid... Måltid... Måltid...

Overnattingstype Nattillegg

Angi kostnadsbærere

Lagre Avbryt

NB! Når måltida er inkludert i overnatting eller blir dekkta av fylkeskommunen, t.d på dagsamlingar, skal måltida trekkast ifrå dietten.

Steg 5. Dersom du har reiser med ulik dato må du registrere ny reise/diett

Visma.net Expense Oversikt Tilleggstjenester Rapporter Vestland fylkeskommune

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer

Fagprøve, dato for prøv... 4 september

Stilling Organisasjonsenhet
1 - Konsulent OPK - Sluttvurdering

Stad
302020 - Drift av inntak, forvaltning og sluttvurdering 3

Funksjon Prosjekt ISYkontr ISYlopernr
57030 - LN 30, Fagopplæring Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

Anlegg
135110 - Adm. Bygg - Bergen - LH22

Sammendrag

1 reise	342,00 NOK
Trekkløst	142,00 NOK
Trekkløst	200,00 NOK
Totalt	342,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

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

sep. 04 2023 Første dag med fagprøve i Vestland fylkeskommune Norge 342,00 NOK

Vel ny reise/diett om du ynskjer å registrere fleire reisedagar, men med ein annan dato.

Føring av reiserekning med overnatting

Steg 1. Trykk «Legg til reise/diett»

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning: Fagprøve, dato for prøv... 4 september

Datoer: 4 september

Stilling: 1 - Konsulent

Organisasjonsenhet: OPK - Sluttvurdering

Stad: 302020 - Drift av inntak, forvaltning og sluttvurdering 3

Funksjon: 57030 - LN 30, Fagopplæring

Prosjekt: Ikke valgt

ISYkontr: Ikke valgt

ISYlopernr: Ikke valgt

Anlegg: 135110 - Adm. Bygg - Bergen - LH22

Sammendrag:

1 reise	342,00 NOK
Trekkpliktig	142,00 NOK
Trekkfritt	200,00 NOK
Totalt	342,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

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

sep. 04 2023 Første dag med fagprøve i Vestland fylkeskommune Norge 342,00 NOK

Steg 2. Korleis registrera reise/diett med overnatting

Informasjon om reise

*Formål/arrangement: Planlegging, gjennomføring og evalueringssamtale - Vestl

*Dato og land/by: 05.09.2023 08:00 til 07.09.2023 18:00 i Norge Diettgo...

Reise til flere steder

Måltid og losji

Legg inn dato og klokkeslett når du avslutta reisa.

Legg inn dato og klokkeslett når du starta reisa.

NB! Vel diettgodtgjersle og systemet reknar automatisk ut kva godtgjersle du skal ha. Om du har nytta privat overnatting vel du det.

Lagre og neste Avbryt

Steg 3. Fyll inn måltidstrekk ved overnatting

1. Her registrerar ein kva måltid ein har fått dekkta, t.d frukost inkludert i overnatting.

2. Vel overnattingstype.

OBS! Dersom du endrar på denne linja, endrar du også alle dagar under.

3. Her må namn på hotell og fullstendig adresse komme fram. Trykk «Lagre» når du er ferdig.

NB! Dei fleste overnattingsplassar har frukost inkludert i prisen. Om du ikkje har nytta frukosttilbodet skal det likevel gjerast trekk i dietten. Om det derimot ikkje er eit frukosttilbod du kan nytte skal det ikkje vere noko frukosttrekk. **Nattilegg:** Dette skal kun nyttast ved privat overnatting.

Informasjon om måltidstrekk:

- **Frukost** – 20% trekk frå diett
- **Lunsj** – 30% trekk frå diett
- **Middag** – 50% trekk frå diett

NB! Eit måltid må vere fullverdig. Flymat, frukt, kjeks og liknande er ikkje fullverdig måltid og skal difor ikkje trekkast frå.

Legg til kjøring

Steg 1. Legg til kjøring for alle reisedagar

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer

Fagprøve, dato for p... | 4 - 7 september

Stilling: 1 - Konsulent | Organisasjonsenhet: OPK - Sluttvurdering

Stad: 302020 - Drift av inntak, forvaltning og sluttvurdering 3

Funksjon: 57030 - LN 30, Fagopplæring | Prosjekt: Ikke valgt | ISYkontr: Ikke valgt | ISYloper: Ikke valgt

Anlegg: 135110 - Adm. Bygg - Bergen - LH22

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

sep. 04 2023	Første dag med fagprøve i Vestland fylkeskommune Norge	342,00 NOK
sep. 05 2023	Planlegging, gjennomføring og... Norge	1 670,00 NOK

Trekkfritt: 1 488,00 NOK

Totalt: 2 012,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere | Slett

Passasjer: Dersom du ikkje har kjørt, men har vore passasjer skal du kommentere dette på reiserekninga.

Vi treng namn på sjåfør, reiserute og dato då du var passasjer.

Steg 2. Her kan du velje å fylle ut boksane manuelt eller nytte «Kart og bompengar» - funksjonen

Legg til kjøring | Passasjerer

Employee App | Kart og bompengar

*Kjøredato: 04.09.2023

*Kjøretøy: Bil

*Kjørelengde (km): [highlighted]

Bompengar (NOK): [highlighted]

*Reiserute: [highlighted]

*Formål/Arrangement: Første dag med fagprøve i Vestland fylk

Formål med evt omkjøring: [highlighted]

Passasjerer: Passasjernavn: [highlighted]

Ekstra godtgjørelse: Skog- og anleggsvei (km), Tilhenger (km), Tung last (km)

Vedlegg: Legg ved fil

Legg til | Lukk

Legg inn dato for kjøring.

OBS! Dersom du vel å fylle ut reiseruta sjølv, må det leggest inn fullstendig adresse for reiseruta di. Dette er eit informasjonskrav i fylgje statens reiseregulativ.

Dersom du har med passasjer, må namn på passasjer førast inn her. Boksen for føring av km med passasjer blir tilgjengeleg når feltet er utfyllt.

Vi oppmodar om at de nyttar «Kart og bompengar»-funksjonen.

Reiserute: Dette feltet kjem automatisk når du nyttar denne funksjonen, og systemet reknar ut km ut ifrå ruta som er lagt inn.

Bompengar: Du kan velje «inkluder bompengar» for ruta di. Systemet vil hente inn rette beløp.

«Kart og bompengar»-funksjonen

Når du tek til å skrive inn kor du reiser til og frå, vil du få opp adresseforslag. Vel det som er rett for reiseruta di.

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

Tur-retur

*Avstand

Inkluder bompenger

Søk kjørerute for å få avstand

*Fra

*Til

*Returner til

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

*Avstand km

Inkluder bompenger

Bompenger (NOK)

Bensin, Autopass

Tur/retur: Vel dette dersom det gjelder for reisa di.

Inkluder bompenger: Vi oppmodar at du bruker denne funksjonen. Pass på at du ikkje lagar eit manuelt utlegg for bompengar i tillegg.

Dersom du ynskjer å endre innstillingar på bompengar må du trykke på **ikonet for innstillingar**. Du kan t.d velje Autopassavtale, rushtid eller endre på type drivstoff.

Bompenger (NOK)

*Type drivstoff

Rushtid

Autopass

Steg 3. Fullføre registreringa for kjøring

Legg til kjøring

Employee App i

Kart og bompenger

*Kjøredato: 04.09.2023 📅

*Kjøretøy: Bil ▼

*Kjørelengde (km): 61,1

Bompenger (NOK): 39,20

*Reiserute: Alverflaten 68, 5911 Alversund - Lars Hi

*Formål/Arrangement: Første dag med fagprøve i Vestland fylk

Formål med evt omkjøring:

Angi kostnadsbærere

Passasjerer

Passasjer navn: Ola Nordmann 40,0 km

+ [Legg til flere passasjerer](#)

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Tung last (km)

Vedlegg

Vedlegg:

Bruk denne kommentarboksen dersom det er føreteke omkjøring pga. ras, stengd veg eller liknande.

Her registrerar du namn på passasjer og kor mange km med passasjer.

Visma.net Expense		Oversikt	Tilleggstjenester	Rapporter	Vestland fylkeskommune
Ikke sendt	Beskrivelse av reiseregning		Datoer		
	Fagprøve, dato for p...		4 - 7 september		
Stilling	Organisasjonsenhet				
1 - Konsulent	OPK - Sluttvurdering				
Stad	302020 - Drift av inntak, forvaltning og sluttvurdering 3				
Funksjon	Prosjekt	ISYkontr	ISYopenr		
57030 - LN 30, Fagopplæring	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt		
Anlegg	135110 - Adm. Bygg - Bergen - LH22				
+ Legg til utlegg		+ Legg til kjøring		+ Legg til reise/diett	
sep. 04 2023	Bil x 61,1 km Første dag med fagprøve i Vestland... Alverflaten 68, 5911 Alversu...	352,93 NOK			
sep. 04 2023	Første dag med fagprøve i Vestland fylkeskommune Norge	342,00 NOK			
sep. 05 2023	Planlegging, gjennomføring og... Norge	1 670,00 NOK			
Totalt		2 364,93 NOK			
+ kommentar eller dokument(er)					
<input type="button" value="Send til godkjenning"/>					
<input type="button" value="Lagre til senere"/>		<input type="button" value="Slett"/>			

Dersom du skal registrere fleire kjøringar kan du enten velgje «**Legg til kjøring**» eller om det er same rute fleire dagar, vel du **kopier ikonet** på kjøringa du allereie har laga.

OBS! Hugs å endre til rett dato evt. andre opplysningar.

Legg til utlegg

Utlegg som prøvenemnda kan bruke i Visma

Utlegg som startar med:

- «**Bompengar**»
- «**Prøvenemnd**»
- «**VLFK**».

Merk deg at utlegg som startar med «**Bybane**», «**Politisk**» og «**Skyss**» ikkje skal nyttast.

Når all kjøring er registrert kan du gå over til utlegg

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Vestland fylkeskommune

Ikke sendt | Beskrivelse av reiseregning | Datoer

Fagprøve, dato for p... 4 - 7 september

Stilling: 1 - Konsulent | Organisasjonsenhet: OPK - Sluttvurdering

Stad: 302020 - Drift av inntak, forvaltning og sluttvurdering 3

Funksjon: 57030 - LN 30, Fagopplæring | Prosjekt: Ikke valgt | ISYkontr: Ikke valgt | ISYlopernr: Ikke valgt

Anlegg: 135110 - Adm. Bygg - Bergen - LH22

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

Dato	Beskrivelse	Beløp (NOK)
sep. 04 2023	Bil x 61,1 km Første dag med fagprøve tur/retur Alverflaten 68, 5911 Alversu...	352,93
sep. 04 2023	Første dag med fagprøve i Vestland fylkeskommune Norge	342,00
sep. 05 2023	Bil x 31,3 km Andre dag reise til prøvested og til hotell Alverflaten 68, 5911 Alversu...	179,42
sep. 05 2023	Planlegging, gjennomføring og... Norge	1 670,00
sep. 07 2023	Bil x 31,3 km Fagprøve - hjemreise Lars Hilles gate 22, 5008 Be...	179,42

Sammendrag

- 3 kjøringer: 711,77 NOK
- 2 reiser: 2 012,00 NOK
- Trekkpliktig: 645,22 NOK
- Trekkfritt: 2 078,55 NOK

Totalt: 2 723,77 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning


Lagre til senere | Slett




Utlegg for refusjon hotellutgifter

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg

*Beløp NOK 

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Om du har lagt ut for hotell og skal ha refundert må du registrere beløpet for overnattinga på utleggsart «**VLFK – Hotell, pensjonat etc, 12% mva**».

Frukost skal du skilje ut og registrere på «**VLFK – bevertning ved møte/kurs/reise**».

Info:

Her skal du legge ved bilde av kvitteringa. Visma Employee-appen er fin å bruke til slike utlegg, då kan du ta bilde av kvitteringa direkte i appen.


OBS!

Pass på at du nyttar bruttobeløpa. Om kvitteringa ikkje viser beløp for 12% og 25% mva skal alt ligge på utleggsarten for hotell.


25% mva på hotellutgifter skal inn på eige utlegg, dette heiter «**VLFK – Bevertning ved møte/kurs/reise**»

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg

*Beløp NOK 

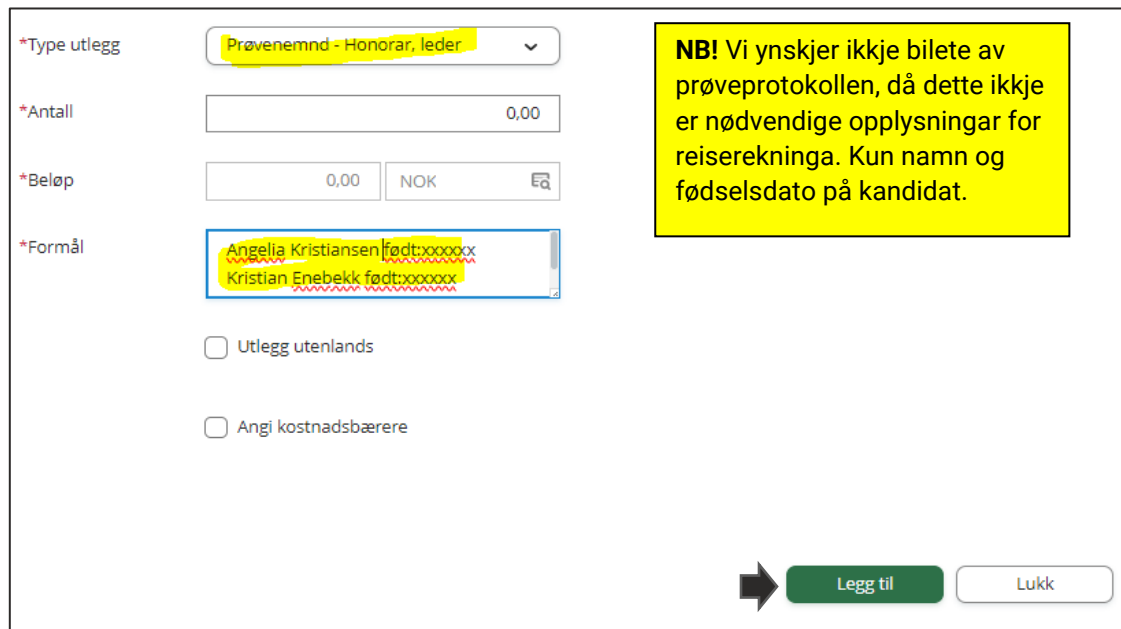
*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Utleggsart for honorar som leiar eller medlem

Honorar – skriv namn og fødselsdato på kandidaten/ane i boksen for formål.



*Type utlegg: Prøvenemnd - Honorar, leder

*Antall: 0,00

*Beløp: 0,00 NOK

*Formål: Angelia Kristiansen født:xxxxx
Kristian Enebekk født:xxxxx

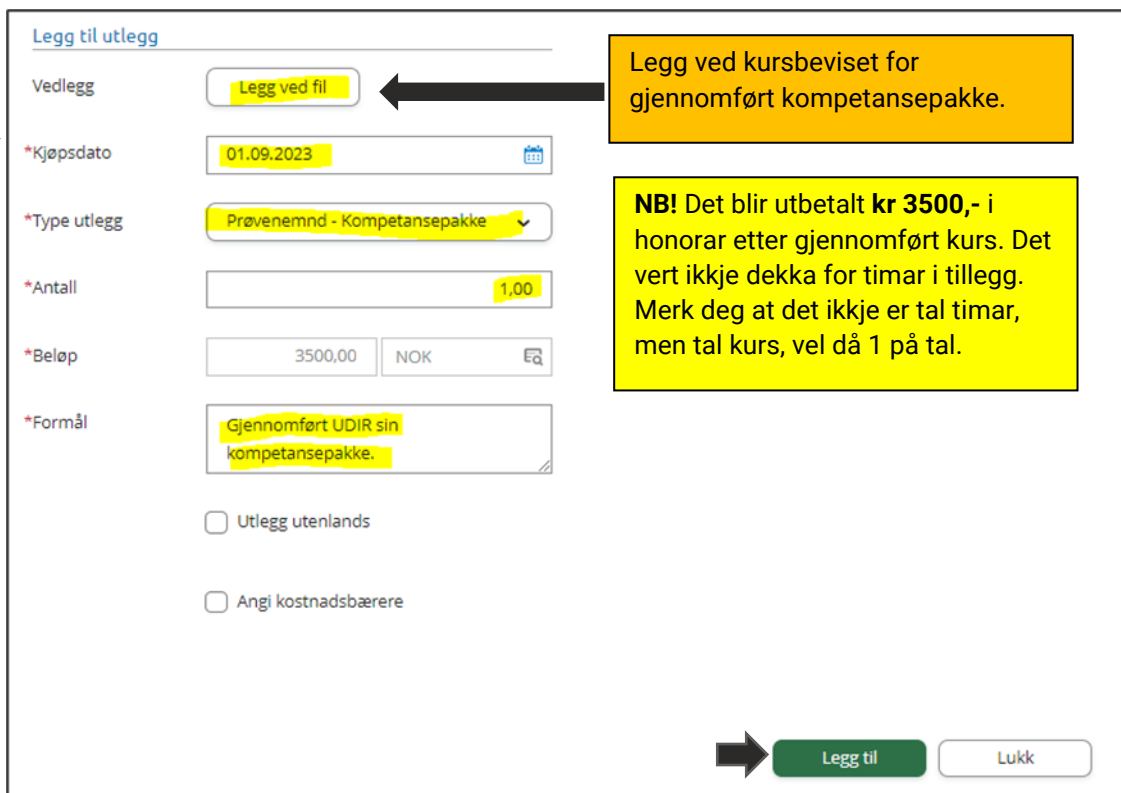
Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

Legg til Lukk

Utleggsart for kompetansepakke

Legg til utlegg



Vedlegg: Legg ved fil

*Kjøpsdato: 01.09.2023

*Type utlegg: Prøvenemnd - Kompetansepakke

*Antall: 1,00

*Beløp: 3500,00 NOK

*Formål: Gjennomført UDIR sin kompetansepakke.

Utlegg utenlands


Angi kostnadsbærere

Legg til Lukk

Utleggsart for møtegodtgjersler


Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato 

*Type utlegg

*Antall

*Beløp 

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

NB! Alle møte skal avtalast med fylkeskommunen på førehand.

Legg ved bilde av e-postkorrespondansen, evt. skriv i formålsfeltet kven du har avtalt dette med.

Dagsamling: Ved gjennomført dagsamling kan du krevje **kr 1000,- pr. møtedag** i tillegg til tapt inntekt.

Visma Employee

Vi oppmodar at du lastar ned Visma Employee-appen, denne finn du i Play store og Apple store.

Med appen kan du blant anna:

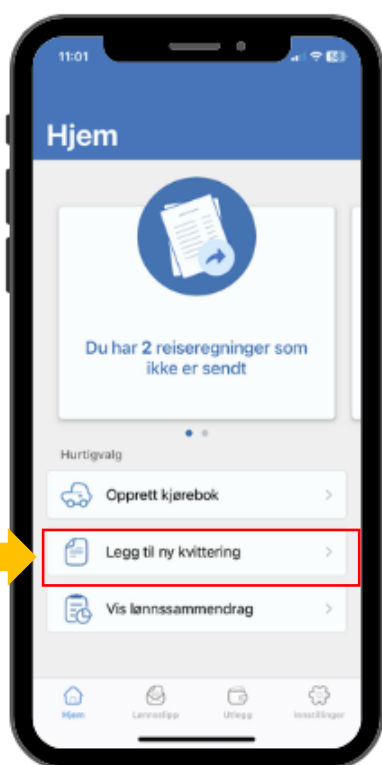
- ta bilde av utlegg
- registrere køyrebok
- Sjå lønsslipp

Du kan diverre ikkje føre diett i appen. For å føre diett må du nytte web-versjonen:

<https://home.visma.com/home>. Denne kan du lagre som snarveg på telefonen så har ein den lett tilgjengeleg når ein er på reise.

Korleis knyte kvitteringa til reiserekning i Visma Employee

Steg 1.



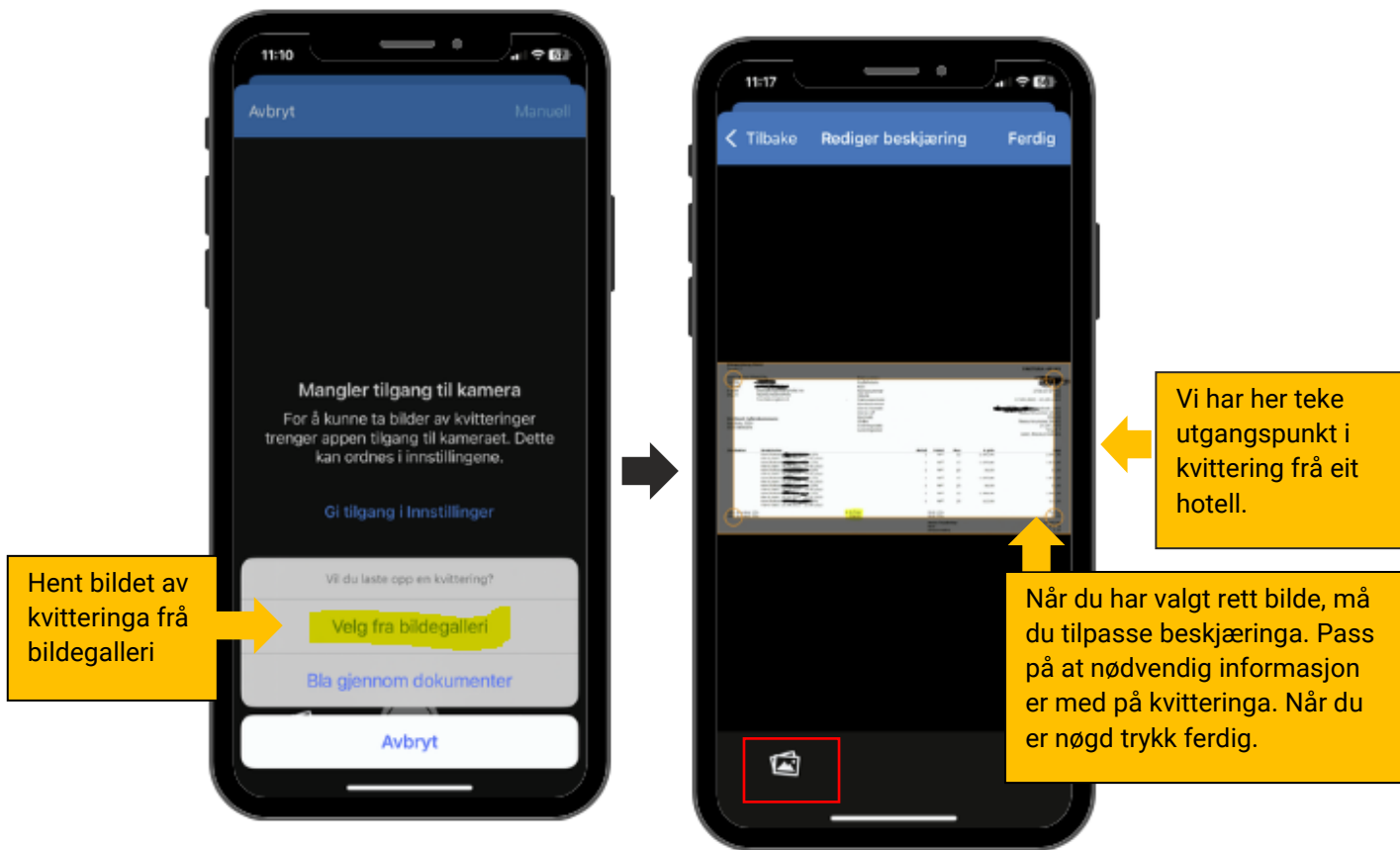
Her kan du legge til eit utlegg og ta bilde av kvitteringa med mobilen din.



Trykk her for å hente bilde frå bildegalleri.

Du kan hente bilde frå bildegalleri, eller ta bilde **direkte i appen**.

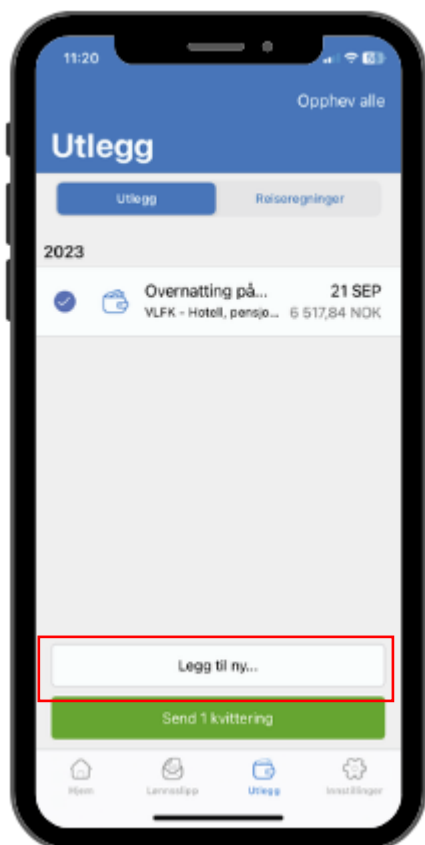
Steg 2.



Steg 3.

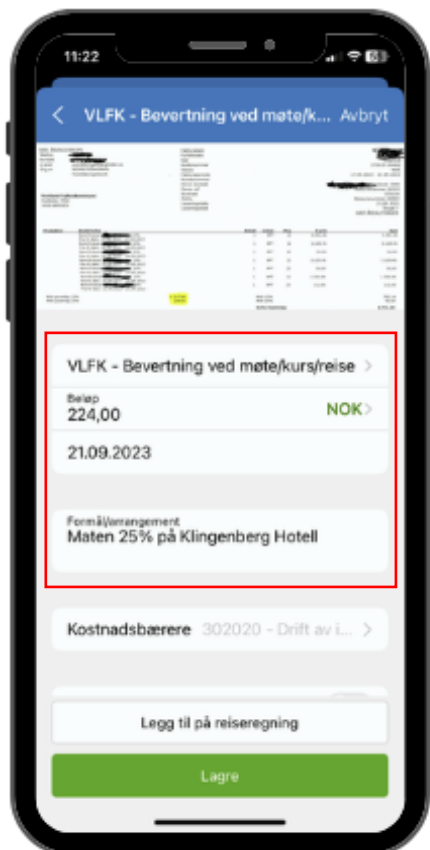


Steg 4.



Du har nettopp laga eit utlegg for hotellkvittering som berre inneheld beløp for overnatting som er med **12% mva.**

Nå skal du legge til frukost/bevntning, **beløp for 25% mva**, velg da «**Legg til ny**».



Vi bruker her same kvitteringa.

Beløp som inneheld 25% mva på eige utlegg:

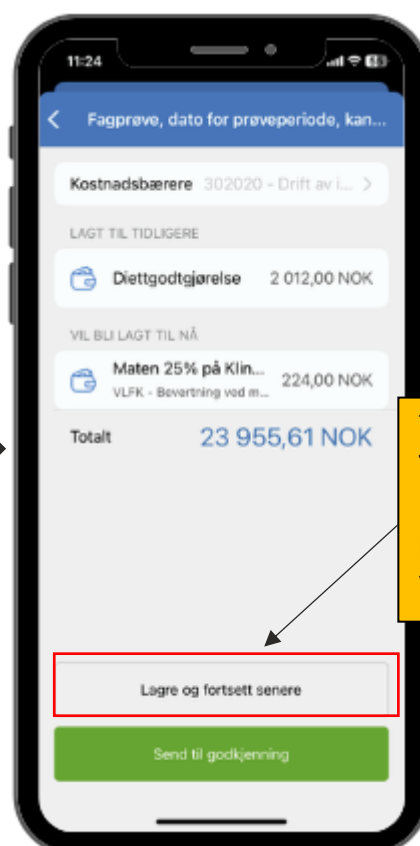
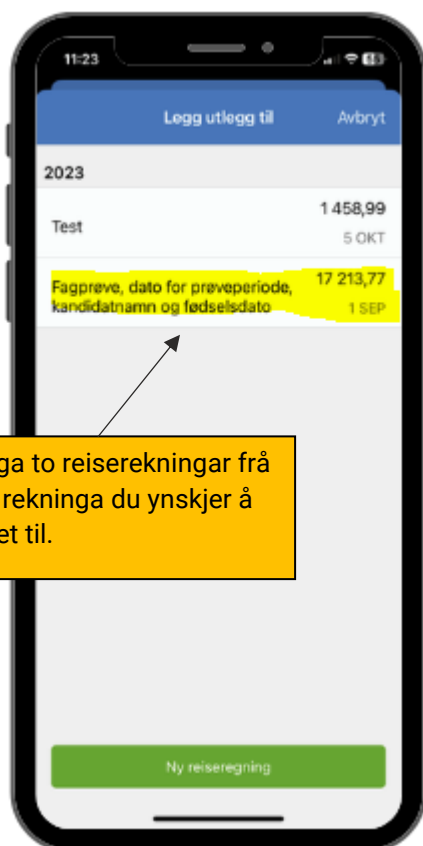
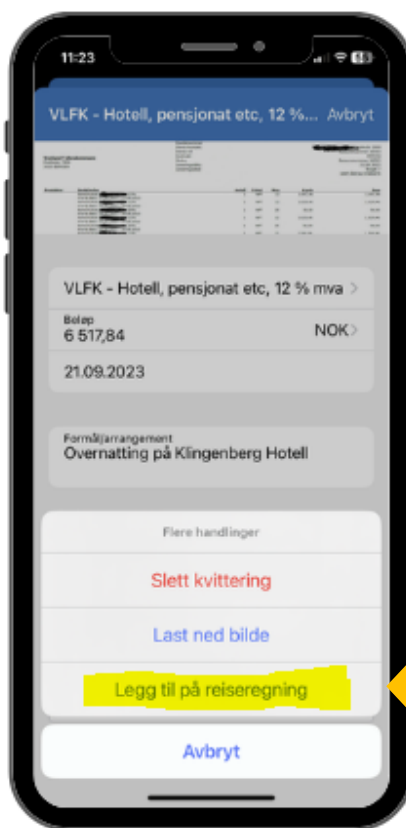
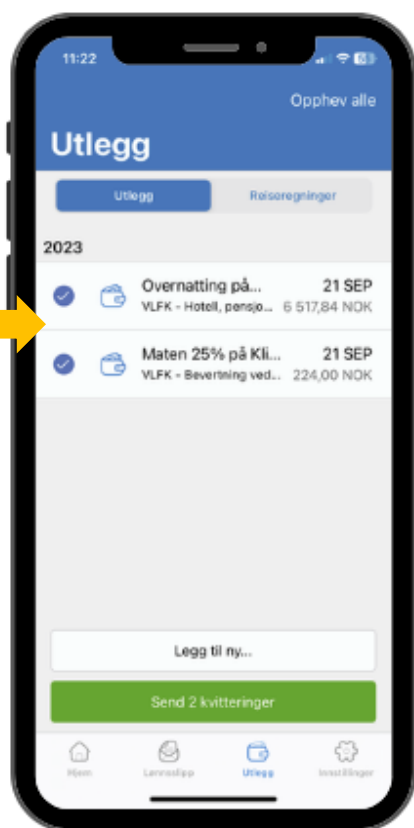
Velg utlegg «VLFK – Bevntning ved møte/kurs/reise»

Beløp – skriv her inn bruttobeløpet for **25% mva**, i dette tilfelle viser kvitteringa **kr 224,-**.

Dato – hugs å endre til rett kjøpsdato.

Formål/arrangement – skriv kva utlegget gjeld

Steg 5.



Diverse å hugse på

- Alle krav knytt til ein prøve eller eit møte/kurs skal sendast samla i ei reiserekning. Dersom du har fleire prøvar i løpet av ei veke, kan du ta desse med i same reiserekninga.
- Hugs å ha med namn og fødselsdato på kandidaten/ane. Dette vert ikkje rekna som sensitiv informasjon.
- Korrekt køyrerute (adressefelt frå-til) – Stad til stad held ikkje! Køyrerute må innehalde fullstendige adresser på avreise- og ankomststad. Dersom reisa er tur/retur må ein passe på at ein fører kilometer for begge vegar, bruk gjerne kartfunksjonen i Expense.
- Fullt namn på passasjer/ar.
- Kvittering for parkering, kollektivreise, fly og hotell (og andre utlegg) skal alltid leggst ved. Utan kvittering kan ikkje utlegget refunderast og reiserekninga må avvisast slik at de kan legge ved naudsynt dokumentasjon eller slette kravet. Godkjende bildeformat: PNG/JPG/JPEG/PDF. Hugs at bilde av kvitteringa skal vere tydeleg og lesbart.
- Oppdaterte skjema for tapt arbeidsinntekt skal leggst ved reiserekninga. Om ikkje kan reiserekninga bli avvist inntil rett dokumentasjon er lagt ved. Skjema finn de på [Godtgjersle for prøvenemndsmedlemmar - Vestland fylkeskommune](#)
- Arbeidstakar får dekka utgifter til kost på reise over 15 km ein veg og som varer utover 6 timar. Hugs at begge krav må vere oppfylt for kostutbetaling, jfr. [Statensreiseregulativ for innanlands reise](#). Dersom du bruker tenestebil eller er passasjer, er det viktig at du i formålsfeltet skriv inn fullstendig adresse og kor mange km, tur/retur, det er reist pr. dag. Om det vert lite plass i formålsfeltet kan ein legge ved eiga beskriving av reisa.
- Det er viktig at de skriv namn på rådgjevar som har godteke møtet, eller legg ved e-posten der møtet er avtala.
- Når ein nyttar utleggstype «**Prøvenemnd – tapt inntekt. Fritidssats**» og «**Prøvenemnd – tapt inntekt med dok**», må ein ha med dato og klokkeslett for start og slutt for perioden ein krev tapt inntekt for. Dette kan ein registrere ved å nytte reise/diett-knappen, skrive det i formålsfeltet under utlegget eller ved å nytte ***skjema for tapt inntekt***.
- Bompengar er einaste refusjonen ein kan få utan kvittering.

NB! Prøveprotokoll skal vera signert i Vigo før reiserekninga vert godkjend.

I desse tilfella vil reiserekninga bli returnert:

- Feil beløp
- Ikkje vedlagt kvittering
- Utilstrekkeleg informasjon, ref. punkta ovanfor.
- Protokoll ikkje signert