



Veiledning for prøvenemnder i Visma

Godkjent av	Dato godkjent	Dato neste revisjon
Seksjonsleder fag- og yrkesopplæring	01.01.2024	31.12.2024

Innhold

1. Veiledning i Visma	1
1.1. Pålogging til Visma.....	1
1.2. Opprette reiseregning	2
1.3. Fyll inn bildet «generell informasjon».....	2
1.4. Kjøregodtgjørelse, diett og hotell.....	2
1.5. Legg til honorar	3
1.6. Dokumentert tappt arbeidsinntekt	4
1.7. Tap av fritid.....	4
1.8. Vedlegg.....	5
1.9. Avslutte reiseregningen.....	5
1.10. Hvor kan jeg se reiseregningen min?	5
1.11. Hva gjør jeg hvis reiseregningen ikke blir godkjent?.....	6
1.12. Statens regulativ for kjøregodtgjørelse	6

1. Veiledning i Visma

1.1. Pålogging til Visma

Når du opprettes som bruker av Visma.net Expense, må du aktivere kontoen din. Brukernavnet er epostadressen din, passordet setter du selv når du aktiverer kontoen. Brukere utenfor fylkeskommunen bør benytte privat epostadresse, ikke jobbepostadresse.

Hvis du bruker Visma fra før, endrer du arbeidsgiver under «brukerinnstillinger» (øverst i høyre hjørne) eller endrer organisasjonsenhet til prøvenemnd samme sted. Hvis det kommer opp en melding om at firma er stengt, har du kommet inn på gammel fylkeskommune. Da må du endre arbeidsgiver til Telemark fylkeskommune.

Etter aktivering er Visma.net Expense tilgjengelig på <https://connect.visma.com>. Da kan du logge inn fra hvor som helst der du har tilgang til internett.

1.2. Opprette reiseregning

Du skal i utgangspunktet skrive én timeliste pr. kandidat. Alt som tilhører samme fagprøve skal på samme timeliste, også godkjenning av prøvested eller formøter. Dersom du har flere kandidater samme dag, kan de stå på samme timeliste. Du må da skrive navn og fødselsdato på alle.

Velg **utlegg** eller **kjørebok**. Har du hatt kjøring i forbindelse med oppdraget, må du velge kjørebok. Hvis du har krav på diett, velger du **reise**.

1.3. Fyll inn bildet «generell informasjon»

Felt	Skriv inn / velg:
Beskrivelse	Her skriver du inn hva reiseregningen gjelder: <ul style="list-style-type: none">• Fagprøve i xxxxxx-faget• Fødselsdato og navn på kandidat
Organisasjonsenhet	Sjekk organisasjonsenhet – det skal stå Prøvenemnd. Gjør det ikke det, se «pålogging, 2. avsnitt.
Ansvar, funksjon og annet	Fylles inn automatisk når det er valgt riktig organisasjonsenhet

Husk å lagre:

Two buttons are shown: a green button labeled 'Lagre' and a grey button labeled 'Avbryt'.

1.4. Kjøregodtgjørelse, diett og hotell

Kjøregodtgjørelse utbetales etter statens regulativ. Husk å skrive full adresse (gateadresse og poststed) til og fra. Bompenger regnes ut (bompengekalkulator) og skrives inn. Har du utlegg til parkering, må dokumentasjon legges ved.

Diett følger også statens regulativ. **Dersom du har krav på diett, skal du trekke fra måltider du har fått der du er.**

Dersom du søker og får innvilget hotellovernatting pga. lang reisevei, ønsker vi at du legger ut og ber om refusjon. Husk å legge ved regning i Visma. Hvis du ikke har anledning til å legge ut, så ta kontakt, så vil vi hjelpe deg.

1.5. Legg til honorar

Legg til utlegg

* Dato: 18.09.2017

* Type utlegg: Velg utleggstype

* Valuta: NOK (Norge)

* Beløp: 0,00

* Formål:

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere:

Vedlegg

Vedlegg:

	Velg/fyll inn
Dato	Velg sluttdato for fagprøve eller møtedato
<p>Velg utleggstype: honorar</p> <p>Honoraret er godtgjøring for alt for- og etterarbeid ved prøven, telefoner, eposter, skriving av protokoll osv.</p> <p>Utleggstype: møtegodtgjørelse</p>	<p>Honorar for fagprøven:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kr 2800,- for den som har dobbeltstemmen og signerer som leder på prøven Kr 2000,- for den som er medlem på prøven <p>Møtegodtgjørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kr 1000,- for møter over 4 timer Kr 500,- for møter under 4 timer
Formål	<p>Når du registrerer honorar, må du fylle inn følgende i formål-boksen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Navn på nemnd (f.eks. malerfaget) Kandidatens navn og fødselsdato (for alle hvis det er flere) Hvis du har flere kandidater på samme liste, skriv om du er prøveleder/medlem i parentes bak hver kandidat. Ved møte, skriv tema for møte og klokkeslett: fra – til. Vet du hvem som har godkjent møtet, så skriv det på.

1.6. Dokumentert tapt arbeidsinntekt

Dokumentert tapt arbeidsinntekt:

Dersom du trekkes i lønn av arbeidsgiver, dekker fylkeskommunen ditt reelle tap. Du gjør da slik:

Velg utleggstype:	Sats	Timer
« Dokumentert tapt arbeidsinntekt »	Reell timelønn / pr. medgått time, men maks Kr 467,- Inntil kr 3500,- pr dag. Feriepenger skal legges til.	Du skriver totalsummen du trekkes i lønn der det står «sum». Du fyller i tillegg ut skjemaet «Tapt arbeidsinntekt for prøvenemnd» og legger dette ved. Regn ut timesats og fyll inn alle felter i skjemaet . Vær nøye med datoer og klokkeslett. Høyere timesats enn makssatsen dekkes ikke. Dersom du er ansatt, må skjemaet stemples og signeres av arbeidsgiver. Er du selvstendig næringsdrivende med signaturrett, skriver du på org.nr. og signerer selv. Org.nr. sjekkes mot Brønnøysund. Du må laste opp vedlegget og legge ved fil, før du trykker legg til. Hvis bedriften ikke trekker deg i lønn, kan bedriften sende fylkeskommunen refusjonskrav på din lønn. Da skal du ikke be om tapt arbeidsinntekt i Visma. Du må fylle inn «Refusjonskrav for medlem i prøvenemnd». Bedriften må legge dette skjemaet ved fakturaen til fylkeskommunen. Det står i skjemaet hvordan bedriften går fram.

1.7. Ulegitimert tapt arbeidsinntekt/tap av fritid

Utlleggstype:	Sats	Timer
« Ulegitimert tapt arbeidsinntekt » (tap av fritid)	Pr. medgått time: Kr.200,- Inntil 1400,- pr dag	Dersom du ikke trekkes i lønn, men bruker fritid/ avspaseringstid til å gjennomføre fagprøver, kan du be om ulegitimert tapt arbeidsinntekt. Du må huske å skrive dato og klokkeslett til og fra. Bedriften kan ikke kreve refusjon for timer der du har fått ulegitimert tapt arbeidsinntekt. Du trenger ikke lenger søke om dette. Satsen kan også brukes hvis du har reisevei over 1,5 timer pr dag utover vanlig arbeidsdag.

1.8. Vedlegg

Dersom du trekkes i lønn, må du legge ved utfylt skjema som vedlegg (for lenke, se 1.6). Vedlegget skannes og lastes opp eller lastes inn via Visma Attach, som er en egen app.

Du må laste opp vedlegget og legge ved fil, før du trykker legg til. Legg til er en grønn knapp til venstre i skjermbildet.

Vedlegg

Vedlegg

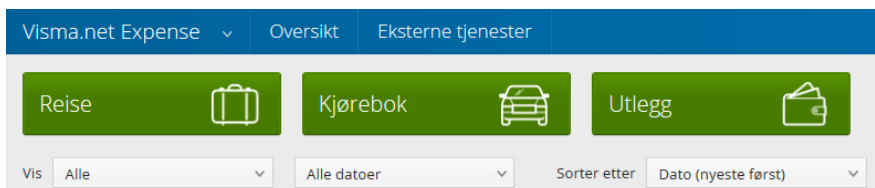
Legg ved fil

1.9. Avslutte reiseregningen

Velg «legg til» og deretter «send». Sendknappen finner du nederst i bildet når du trykker deg videre via pila.

1.10. Hvor kan jeg se reiseregningen min?

På «forsiden» i Visma.net Expense vil du se dine reiseregninger samt status på disse. Velg Oversikt i toppmenyen. Det er også ikoner som viser hvor mange reisetransaksjoner, kjøretransaksjoner og utleggstransaksjoner reiseregningen består av. Det er også et «pdf-ikon» du kan trykke på for å se hele reiseregningen med evt. vedlegg. Her kan du også evt. skrive ut reiseregningen dersom det er ønskelig ved å høyreklikke på bildet og velge «Skriv ut».



Dersom det er «pengesekk» eller grønn hake foran reiseregningen, er den utbetalt. Hvor du lurer på hvor den er i systemet, trykk på den lille *i-en* for informasjon.

1.11. Hva gjør jeg hvis reiseregningen ikke blir godkjent?

Hvis det er feil i reiseregningen eller det mangler opplysninger, vil du motta en epost med en kommentar om hva som er feil. LES DENNE GODT!

Du behøver ikke lage ny reiseregning. Finn reiseregningen din i oversikten og klikk deg fram til det som er feil. **Trykk på blyantsymbolet** nederst på siden etter summen og gjør de endringene du skal. Lagre og send inn på nytt.

Statens regulativ for kjøregodtgjørelse følges når det gjelder km-godtgjøring og diett. Faktorer som knyttes til ansettelsesforhold, som arbeidstid, gjelder ikke prøvenemnder, da dere er oppnevnt, ikke ansatt.

[Satsene i statens regulativ som gjelder for prøvenemnder](#)