

Tapt arbeidsfortjeneste Reiserekning

Logg på <https://sande-kommune.enterprise.visma.no/> velg utlegg og reiseregningsmodulen Expense



Velg «opprett ny»



Legg inn beskrivelse – enten tapt arbeidsfortjeneste eller reiserekning.

Vel riktig organisasjonsenhet: «det utvalet du er medlem av» og stilling kjem opp automatisk

Opprett ny

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

*Organisasjonsenhet

Ansvar

Funksjon

Prosjekt


[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

Velg «Legg til utlegg»

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning

Tapt arbeidsfortjeneste 

Stilling: 1 - Spesialkonsulent I Organisasjonsenhet: Personal og organisasjon

Ansvar: 2510 - Lønskontoret Funksjon: 120 - Administrasjon Prosjekt: Ikke valgt Anlegg: Ikke valgt Spesifikasj.: Ikke valgt Lånenr.: Ikke valgt

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

Denne reiseregningen er tom.


Sammendrag



Trekkpliktig: 0,00 NOK

Trekkfritt: 0,00 NOK

Totalt: 0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)


 Send til godkjenning

 Lagre til senere  Slett

Under type utlegg **SKAL** du velge Tapt arbeidsfortjeneste **utan** feriepengar.

Legg til utlegg

Vedlegg: Legg ved fil

*Kjøpsdato: 15.11.2023 

*Type utlegg: - Velg utleggstype -

*Beløp:

*Formål:

- Bøker
- Drivstoff
- Ferge / Båt
- Flybillett
- Frokost hotell
- Helsetjenester / lege
- Kontorutstyr / rekvisita
- Leiebil
- Måltid
- Møtemat
- Overnatting
- Parkering
- Samlepost anna forbruksmateriell, råvarer og tenester 12% moms
- Samlepost anna forbruksmateriell, råvarer og tenester 25% moms
- Samlepost anna forbruksmateriell, råvarer og tenester u/moms
- Sosiale arrangementer
- Tapt arbeidsfortjeneste inkludert feriepengar**
- Tapt arbeidsfortjeneste utan feriepengar**
- Taxi**
- Toz

Legg

Attestert trekk i frå arbeidsgjevar **SKAL** innehalde sum utan feriepengar.

Attestert trekk i frå arbeidsgjevar **SKAL** vere ny for kvar gong, vi godkjenner ikkje kopierte bekreftelsar. Den skal også vere signert av leiar/hr/lønsansvarleg.

Last opp vedlegget «Legg ved fil», legg inn beløpet du krever, og skriv tekst. Trykk «Legg til»

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp NOK

*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere



Trykk «Send til godkjenning»

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Tapt arbeidsfortjeneste

Datoer

15 november

Stilling: 1 - Spesialkonsulent I
Organisasjonsenhet: Personal og organisasjon

Ansvar: 2510 - Lønskontoret
Funksjon: 120 - Administrasjon
Prosjekt: Ikke valgt
Anlegg: Ikke valgt
Spesifikasj: Ikke valgt
Lånenr.: Ikke valgt

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

nov. 15 2023 Tapt arbeidsfortjeneste inkludert feriepenger Tapt arbeidsfortjeneste **1 996,00 NOK**

Sammendrag

1 utlegg	1 996,00 NOK
Trekkpliktig	0,00 NOK
Trekkfritt	1 996,00 NOK
Totalt	1 996,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

Alle utlegg vert kontrollert før vi tilviser til utbetaling. Epostar eller papirversjonar av krav vert ikkje godkjent.

Den folkevalde er sjølv ansvarleg for å sende inn krav om tapt arbeidsforteneste via Expense.

Reiserekning

Opprett ny

Reiserekning "utval"

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

1 - Leder



*Organisasjonsenhet

Kommunestyre



Ansvar

Søk



Funksjon

Søk



Prosjekt

Søk



[+ Splitte kostnadsbærere](#)

Fortsett

Avbryt

Du kan sende reiserekning for fleire møtedatoar på same rekninga, men det er enklast for oss å kontrollere dersom du sender ei reiserekning pr møte.