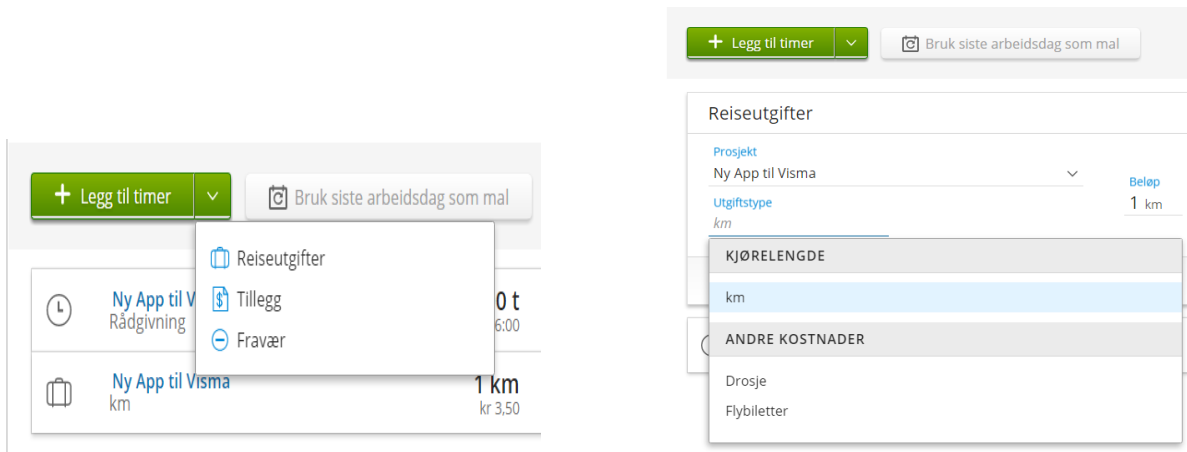


Registrere reise og tillegg

Registrering av reise og tillegg

Registrering av reiser og andre tillegg kan legges til fra *timeoversikten* mens du legger inn timene for dagen. Dette gjøres da på samme måte som når man legger til timer, men du må endre oppføringstypen fra ikonet når du har valgt et prosjekt. Det er også mulig å benytte Severa appen til å føre både tillegg og reiser, som er raskt og lett når man er på farten.



Oppføring av reiser kommer i tre forskjellige kategorier: *Per dag*, *kilometerstand* og *andre kostnader*. Du kan redigere tilgjengelige typer i hver kategori i innstillinger.

Her kan du også tilpasse tilleggene som er tilgjengelig i innstillinger. Det er tre typer: *eget arbeid*, *produkter* og *underleverandører*. Du kan rapportere ulike tall basert på tilleggs type, samt tilleggs kategorier som kan redigeres fritt i innstillingene.

Startside | Innstillinger / Reiseutgifter

Alle reisutgifter selskapet vil bruke administreres på denne siden. Reiseutgifter registreres i timeregistreringsbildet eller vha egen modul - Reiserefusjon. Andre innstillinger relatert til reiseutgifter defineres på [Oppsett reiserefusjoner](#).

Navn	Kode	Kategori	Kostnad	Enhet	MVA	Betalt MVA		
		Kilometri		NOK	Velg	25	25	Legg til

Kilometerstand

Navn	Kode	Kostnad	Enhet	MVA	Betalt MVA	
km		kr 4,20	km	25,00	0,00	Deaktiver

Per dag


Navn	Kode	Kostnad	Ta med tidspunkt	MVA	Betalt MVA	
Diverse kontor		kr 100,00	<input type="checkbox"/>	25,00	25,00	Deaktiver

Andre kostnader

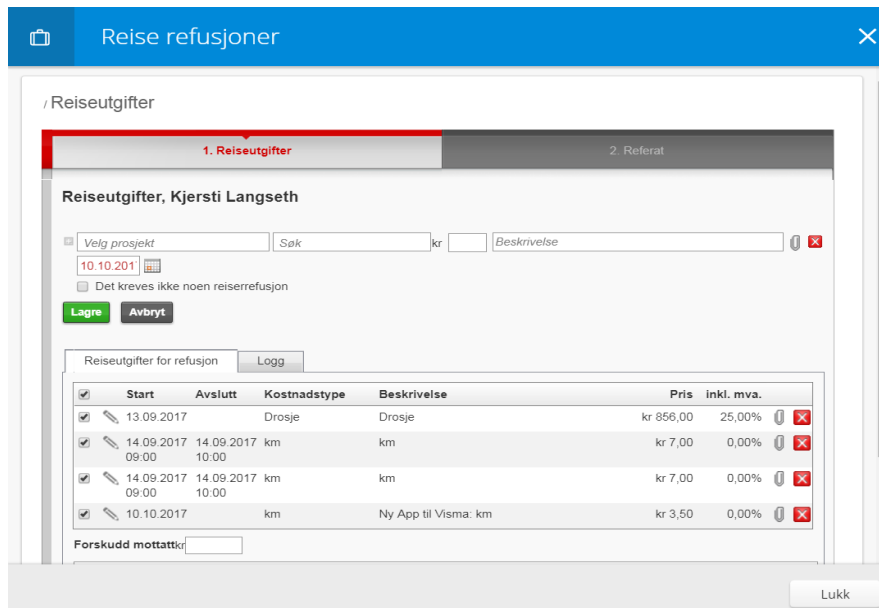
Navn	Kode	Kostnad	Ta med tidspunkt	MVA	Betalt MVA	
Drosje		kr 0,00	<input type="checkbox"/>	25,00	25,00	Deaktiver
Flybiletter		kr 0,00	<input type="checkbox"/>	25,00	25,00	Deaktiver

Tips: Du kan også bruke appen «Visma skanner» til å legge ved bilder ved oppføring av reiser.

Reiserefusjoner

Hvis du bruker Premium eller Enterprise versjonen av Severa, kan du opprette reiserefusjoner. Når du har lagt til en reiseutgift, kan du opprette reiserefusjoner fra «ny» menyen ved å klikke på  ikonet.

Når du har valgt hvilke reiseutgifter som skal legges ved på reiserefusjonen kan du opprette den. Vanligvis er det første trinnet for den ansatte å sette den i “Venter på godkjenning” eller lignende status. Ved å bruke rapporteringsalternativer og startside kan avdelingsleder eller andre ledere raskt se om det er en reiserefusjon som må kontrolleres før de blir sendt til lønningskontoret.



Reise refusjoner

/Reiseutgifter

1. Reiseutgifter 2. Referat

Reiseutgifter, Kjersti Langseth









Velg prosjekt Søk kr Beskrivelse

10.10.2017

Det kreves ikke noen reiserefusjon

Lagre Avbryt

Reiseutgifter for refusjon Logg

	Start	Avslutt	Kostnadstype	Beskrivelse	Pris	inkl. mva.		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.09.2017		Drosje	Drosje	kr 856,00	25,00%		
<input checked="" type="checkbox"/>	14.09.2017 09:00	14.09.2017 10:00	km	km	kr 7,00	0,00%		
<input checked="" type="checkbox"/>	14.09.2017 09:00	14.09.2017 10:00	km	km	kr 7,00	0,00%		
<input checked="" type="checkbox"/>	10.10.2017		km	Ny App til Visma: km	kr 3,50	0,00%		

Forskudd mottattkr

Lukk