

Reseersättningar

Användare kan skapa en reseräkning genom att lägga till resekostnader avseende t.ex. transporter, logi, traktamenten och andra utlägg i samband med projekt. Man kan även koppla elektroniska kvitton till reseräkningen och därefter skicka reseräkningen för godkännande. Chefer inom företaget kan sedan öppna dessa reseräkningar i Visma Severa och granska, justera och godkänna reseräkningarna.

Du kan lägga till resekostnader antingen via Visma Severas webbapplikation eller mobilappen. Via Scanner-appen kan du fota kvitton som ska bifogas utlägggen och via Severa-appen kan du redigera och skicka in utlägggen till Visma Severa. Du kan också fota ett kvitto i Scanner-appen och koppla detta direkt till en resepost i Visma Severas webbapplikation.

För att Reseersättningar ska fungera optimalt finns det några inställningar att gå igenom. Läs mer på vårt [support-community](#).

Lägga till resekostnader och skapa en reseersättning

I fönstret Tid & Utlägg kan du lägga till nya resekostnader och reseersättningar. På högra sidan ser du grupperade resekostnader som väntar på att bli hanterade och dina senaste reseersättningar. Du kan också titta i Inkorgen för kvitton och se inskickade och ännu ej inskickade kvitton.

I sektionen Resekostnader klara för hantering kan du skapa en reseersättning utifrån de befintliga resekostnaderna eller skapa en tom reseräkning och lägga till resekostnader manuellt. I sektionen Resekostnader kan du se en lista över de senaste reseersättningarna och öppna dem genom att klicka på dem.

Lägga till resekostnader

Lägg till resekostnader i fönstret Tid & Utlägg eller direkt i en reseräkning genom att klicka på knappen Lägg till resekostnader.

Välj aktuellt projekt och fas. Sen väljer du vilken resekostnadstyp och belopp/antal baserat på vilken typ av resekostnad du valt:

- Milersättning: Ange antal kilometer som du kört
- Traktamenten: Ange antal dagar
- Övriga utlägg: Ange hur stort ditt utlägg var i kronor. Glöm inte att även välja rätt momssats för utläggget.

Det finns även möjlighet att markera kryssrutan Ingen ersättning krävs. Detta kan du t.ex. använda om du har använt ett företagskort där företaget betalar räkningen.

Du kan lägga till kvitton från din dator (dra- och släpp) eller från mobilappen Visma Scanner. Observera att du bara kan lägga till PDF- och bildfiler. Om du försöker lägga till en annan filtyp visas ett felmeddelande.

Ett kvitto kan länkas till flera utläggssrader och en utläggssrad kan innehålla flera kvitton. Du kan dra-och släppa ytterligare kvitton även om det redan finns en kvittobilaga. När du har lagt till alla kvitton kan du använda navigeringssymbolerna ovanför kvittona för att granska dem.

Travel expense

Project
New UI Ltd: Case

Expense type
Other expense

Amount Including VAT
9,50 EUR 10 %

Date
18.06.2018

Description
Bus ticket

No reimbursement required

More actions

Close

< Previous ● Next >

Savonlinja

18.06.2018 Maa 16:18.41

Laite 90326

Linja 1608 Lähtö 16:00

Kuljettaja 649

Lappeenkatu_1_keskustasta-
Imatrankoski_I

ImTa Aikuinen 38 km

9.50 €

Alv 10% 0.86 €

Add attachment

Inkorgen för kvitton

Du kan även lägga till resekostnader från Inkorgen för kvitton. Denna hittar du under sektionen Resekostnader klara för hantering i fönstret Tid & Utlägg. Om du klickar på Öppna inkorgen för kvitton så öppnas en lista över både använda och ännu ej använda kvitton.

Skapa reseersättningar

Skapa en ny reseersättning antingen från huvudmenyn (+) eller i fönstret Tid & Utlägg. Du kan antingen skapa en reseräkning med alla ohanterade resekostnader eller skapa en helt tom reseräkning och lägga till nya resekostnader manuellt.

▼ Travel expenses to reimburse

Per diems	74,00 EUR
Other travel expenses	50,00 EUR
Mileages	0,00 EUR
Total	124,00 EUR

[Open receipt gallery](#)

Create travel reimbursement (124,00 EUR) ▼

Create empty travel reimbursement

Reseersättningen är indelad i två flikar: Reseersättning och Detaljer. På fliken Reseersättningar kan du lägga till nya resekostnader, redigera befintliga resekostnader och ta bort rader. På fliken Detaljer visas resekostnaderna summerade per resekostnadstyp och projekt. Båda dessa sektioner visas även i PDF-versionen.

Överst i fönstret kan du ange en benämning på din reseräkning och se status och total av de ingående raderna. Om du klickar på Instruktioner får du upp de instruktioner som ert företag eventuellt har definierat i systeminställningarna så att ni lättare ska veta vilka regler som gäller i ert företag.

Lägg till resekostnader manuellt, lägg till dem från kvitton eller lägg till andra resekostnader som ännu inte har hanterats.

Travel reimbursement [X]

Travel reimbursement | Breakdown

July 2018 travels
Laura Lagus

DRAFT

TOTAL
124,00 EUR

Instructions

+ Add travel expense | + Add from receipt gallery | + Add from existing

Så snart du har lagt till alla dina resekostnader kan du gruppera dem per datum, kategori eller projekt. Denna gruppering gäller även i PDF-filen.

Travel expenses

			Category v
<input type="checkbox"/> Date	Type and project	Description	Amount
PER DIEMS			82,00 EUR
19.7.2018	Per diem Company Ltd: July case	July case: Per diem	41,00 EUR 1 pcs
25.6.2018	Per diem Account Ltd: June case	June case: Per diem	41,00 EUR 1 pcs
MILEAGES			461,25 EUR
25.6.2018 06.00 - 19.00	Mileage Account Ltd: June case	Travelling to customer with my car	184,50 EUR 450 km
19.7.2018 06.00 - 17.00	Mileage Company Ltd: July case	Travelling to customer with my car	276,75 EUR 675 km
OTHER TRAVEL EXPENSES			55,00 EUR
25.6.2018	Other expense Account Ltd: June case	Parking	30,00 EUR 1 km
25.6.2018	Other expense Company Ltd: July case	Parking	25,00 EUR 1 km

Om du håller muspekaren över en resekostnadsrad kan du enkelt koppla ett kvitto från din dator eller inkorgen för kvittan till utläggat eller ta bort raden. Längst ut på raden visas en bilage-ikon för att synliggöra att det finns ett eller flera kvittan kopplade till raden.

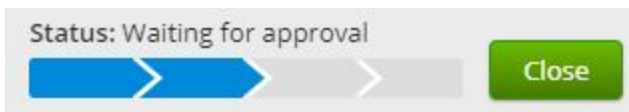
OTHER TRAVEL EXPENSES			55,00 EUR
25.6.2018	Other expense Account Ltd: June case	Parking	30,00 EUR 1 km 
25.6.2018	Other expense Company Ltd: July case	Parking	25,00 EUR 1 km 

Om du har fått ett förskott för dina resekostnader kan du markera kryssrutan Förskottsbetalning mottagen.

Advance payment
0,00 EUR

TOTAL 177,00 EUR

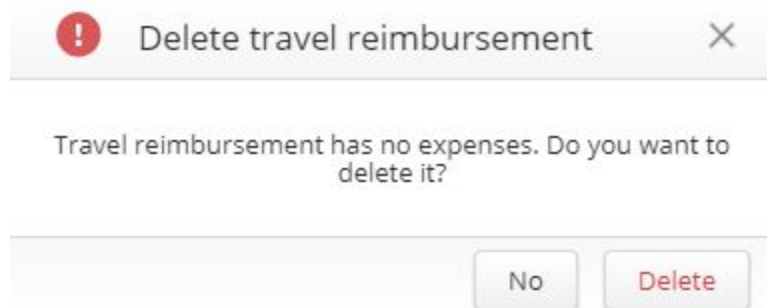
Granska dina resekostnader och när allt verkar klart klickar du på statuspilen för att byta status till t.ex. Inväntar godkännande.



Under menyn Fler alternativ kan du välja att skriva ut reseräkningen till en PDF eller att ta bort reseräkningen. Observera att även om du tar bort själva reseräkningen försvinner inte de

rapporterade resekostnaderna från Severa. Om du vill ta bort registrerade resekostnader kan du markera dem i reseräkningen och välja alternativet Ta bort i den övre delen av fönstret.

Om du försöker stänga en tom reseräkning blir du uppmanad att ta bort den helt och hållet. På detta sätt undviker du att skapa tomma reseersättningar av misstag. Du kan dock spara den som utkast om du har gjort andra justeringar i den och vill fortsätta redigera den vid ett senare tillfälle.



Redigera resekostnader

Det går att redigera inrapporterade resekostnader i fönstret Tid & Utlägg eller Reseersättningar ända tills något av följande inträffar:

- Resekostnaden vidarefaktureras
- Resekostnaderna är kopplade till en reseräkning som har en status med flaggan Skrivskyddad
- Det definierade sista datumet för att lägga till och ändra resekostnader har passerats

Eventuella ändringar syns direkt i båda vyerna.


Flytta och ta bort resekostnader

Du kan ta bort en resekostnad från en reseersättning på flera sätt:

- Håll muspekaren över den aktuella raden
- Klicka på menyn Fler åtgärder medan du redigerar raderna
- Markera kryssrutan framför raden och välj menyn Åtgärder överst i fönstret

Om du vill flytta flera resekostnader från en reseersättning kan du använda funktionen för att massuppdatera. Markera alla aktuella rader och välj alternativet Ta bort från reseersättning från menyn i övre delen av fönstret. Raderna försvinner ur reseersättningen, men visas i fönstret Tid & Utlägg för vidare hantering.

Select action

 Remove from travel reimbursement

 Delete

Clear selection

På samma sätt kan du radera resekostnader. I fönstret Tid & Utlägg kan du snabbt ta bort en enskild post men om du vill ta bort många poster på en gång kan det upplevas som omständigt. Använd istället massupdateringsfunktionen.

Öppna reseersättningen som innehåller de poster du vill ta bort. Markera kryssrutan på alla rader du vill ta bort och välj menyn Ta bort i den övre delen av fönstret. Om du t.ex. vill ta bort alla resekostnader en viss dag kan du först gruppera reseräkningen utifrån datum. Då kan du markera raden med delsumman och välja Ta bort.

Date	Type and project	Description	Amount
<input checked="" type="checkbox"/> 27.10.2017			2 200,00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/> 27.10.2017	Other expense	New UI Ltd: Items Test	1 200,00 EUR 1 km

Analysera och godkänna reseersättningar

Chefer som har tillräcklig behörighet kan komma åt rapporter för att granska reseräkningar. I rapportgalleriet under Tid & Utlägg finns standardrapporten för detta, men du kan även spara den som en egen favorit för snabbare åtkomst via huvudmenyn Favoritrapporter.

1. Öppna Rapporter/Rapportgenerator
2. Välj Tid & Utlägg och menyn Resor och rapporten Reseersättningar
3. Som standard är filtret inställt på de senaste 90 dagarna
4. Anpassa filter och värden om det behövs
5. Klicka på ett reseräkningsnummer för att granska den
6. När du har granskat den kan du antingen ändra status till Godänd eller Ej godkänd

Om du ändrar status på någon annan persons reseräkning öppnas ett fönster för notifiering via e-post. Du kan antingen skriva en kommentar för att skickas till personen eller klicka på Avbryt för att hoppa över notifieringen. Om du klickar på Avbryt så ändras inte status, utan behöver du ändra status får du göra det manuellt.

Granska resekostnader

Chefer som ska godkänna reseersättningar och dess innehåll med kvitton kan på ett enkelt sätt använda en granskningsvy. Öppna en reseersättning och klicka på en rad med resekostnad för att öppna en granskningsvy över bifogade kvitton. Granskningsvyn visar även resekostnader som saknar kvitton så att du kan granska alla resekostnader i en och samma vy.

Attachment preview ×

BROWSE TRAVEL EXPENSES
[< Previous](#) 14/14 [Next >](#)

Other expense
9,50 EUR
 VAT 10 %

18.6.2018
 Customer Ltd: Case 1: Tesphase

Description
 Bus ticket

[Add attachment](#)

[👁](#)
[📄](#)
[🗑](#)

[Close](#)

Granska resekostnader för ett projekt

Alla resekostnader som rapporteras i fönstret Tid & Utlägg eller via en reseersättning visas även i det aktuella projektet under fliken Finansier. Resekostnader kan antingen vara fakturerbara, fakturerade eller Ej fakturerbara.

✓ Fees & other expenses

Total price **275,16 EUR**
 Other expenses total **274,16 EUR**

[+ Add a fee or cost](#)

OWN WORK	PRODUCTS	SUBCONTRACTING	TRAVEL EXPENSES
Total price 1,00 EUR Total cost 0,00 EUR	Total price 0,00 EUR Total cost 0,00 EUR	Total price 0,00 EUR Total cost 0,00 EUR	Total price 274,16 EUR Total cost 274,16 EUR

▼ **BILLABLE NOW - 274,16 EUR**

Fixed fee	Quantity	Unit price	Total price	Billable
Own car: LPR - HKI - LPR VAT 24 % Cost 215,00 EUR	500 km	0,43 EUR	215,00 EUR	31.7.2018
Customer meeting VAT 24 % Cost 39,00 EUR	1	39,00 EUR	39,00 EUR	31.7.2018
Parking VAT 0 % Cost 20,16 EUR	1 km	20,16 EUR	20,16 EUR	31.7.2018

Fakturerbara resekostnader hanteras på samma sätt som fakturerbara avgifter och kommer automatiskt att läggas till nästa faktura som skapas. På fakturan kan man redigera reseposterna, gruppera dem eller ta bort dem om så behövs.

Om resekostnader visas som ej fakturerbara i projektet och inte dyker upp på fakturan kan du kontrollera sektionen Ange priser och säkerställa att resekostnader är markerade som fakturerbara.

Set prices



Price list
Hourly pricing

Convert to project specific pricing

WORK HOUR RATES	TRAVEL RATES	PRODUCT RATES
MILEAGE		Bill mileage <input checked="" type="checkbox"/>
Travel expense type	Price	Price comes from
Mileage	0,43 EUR	Product registry
PER DIEM		Bill per diem <input checked="" type="checkbox"/>
Per diem type	Price	Price comes from
Partial allowance	18,00 EUR	Product registry
Partial allowance / Denmark	35,00 EUR	Product registry