

Expense-integrasjonen

Dokumentasjon

Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Innledning	3
Expense-integrasjonen	3
Generelt	3
Hva må være på plass?	3
Sjekkliste	4
Innstillinger i Visma.net Admin	5
Firmaer	5
Brukere og roller	5
Innstillinger - Visma.net Expense	6
Arbeidsflyt	6
Utleggstyper	7
Innstillinger - Visma.net Financials	9
Aktiver/deaktiver funksjoner	9
Ansatte	11
Koble brukere mot ansatte	12
Oppsett av firmatrer	13
Leverandørinnstillinger	15
Import av Ikke lagerførte varer	17
Innstillinger - Visma.net Payroll	22
Endre konto på Lønnsarter	22
Håndtering av utlegg	26
Innboks for utgifter	26

Innledning

Expense-integrasjonen

Generelt

Den nye integrasjonen som omhandler Visma.net Expense er bygd for at man skal kunne oppnå flere ting som er etterspurt blant våre kunder:

- **Hurtigere bokføring** - Kostnader blir bokført i Visma.net ERP rett etter godkjenning i Approval, dvs. at man ikke trenger å vente på at lønnskjøringen skal bli fullført
- **Utbetaling til ansatte** - Man kan betale ut reiseregningene til de ansatte utenom vanlig lønnskjøring (enkelt å opprette nye lønnskjøringer kun med lønnsartene for Expense), dvs. at de ansatte ikke trenger å fungere som en bank lengre
- **Viderefakturaering** - Dersom man benytter seg av modulen Visma.net Project Accounting eller Visma.net Project Management vil man ha mulighet til å viderefakturere utleggene som er knyttet til et prosjekt
- **Håndtering av mva** - De utleggene som skal mva-behandles vil bli korrekt behandlet inne i Visma.net ERP slik at ingen ekstrarøring blir nødvendig

Hva må være på plass?

For å komme i gang med Expense-integrasjonen må man ha følgende på plass under Admin-modulen i Visma.net:

Lisenser/Tjenester:

- Financials basic package
- Payroll
- Employee Management
- Expense
- Ved viderefakturering: Project accounting base package

Konfigurasjonsbruker - Roller:

- Financials admin
- Expense admin
- Approval admin user
- Employee management admin
- Payroll administrator

Vanlige brukere - Roller:

- Time&Expense user
- Expense regular user

Sjekkliste

For å kunne benytte integrasjonen mellom Visma.net Expense og Visma.net ERP har vi lagd en sjekkliste som man kan benytte seg av for å huske å gjøre alt som trengs. Videre i denne dokumentasjonen står det forklart hvordan man håndterer hver enkelt del av sjekklisten.

Sjekkliste:

	Visma.net Admin
	Aktivere tjenester under Firmaer
	Tildel korrekte roller til brukere under Brukere og roller
	Visma.net Approval
	Sette opp arbeidsflyt uten spesifikk rolle
	Visma.net Expense
	Arbeidsflyt
	Utleggstyper
	Visma.net Financials
	Aktiver/deaktiver funksjoner i Financials
	Opprette ansatte i Financials
	Koble brukere mot ansatte i Financials
	Oppsett av firmatre i Financials
	Oppsett av leverandørinnstillinger i Financials
	Import av ikke lagerførte varer i Financials
	Visma.net Payroll
	Endre konto på kontotyper/lønnsarter i Payroll

Innstillinger i Visma.net Admin

Firmaer

Aller først må man inn i **Visma.net Admin - Firmaer** og aktivere tjenestene som kreves for å ta dette i bruk. De tjenestene som må aktiveres er følgende: Visma.net Financials, Visma.net Payroll, Visma.net Employee Management, Visma.net Expense og Visma.net Approval.

Videre tar vi høyde for at alle moduler er satt opp og oppstartsveiviserne er gjennomført. Videre må ansatte være opprettet i Employees og dermed tilgjengelig i Expense også.

PS! Dersom man **ikke** skal benytte **Project Accounting** skal ikke denne tjenesten/lisensen være aktivert og dermed heller **ikke** tjenesten **Advanced Allocation and Billing**.

Brukere og roller

Alle brukerne som skal levere reiseregninger via Visma.net Expense må ha en spesifikk rolle som er tilknyttet Financials. Gå inn på **Visma.net Admin** og velg **Brukere og roller**. Velg en ansatt som skal ha denne aktuelle rollen og klikk inn på modulen **Financials**. Her må du knytte brukeren til den rollen som heter **Time and Expense User**. Dette vil være i tillegg til de vanlige rollene den ansatte har som bruker opprettet via Visma.net Employees (Expense User, Time User, Absence User og Payslip User).

The screenshot shows the 'Brukere og roller' page in Visma.net Admin. The user 'Runar Normann' is selected. The 'Brukerinformasjon' section shows the email 'runar.guilbrandsen+1@visma.com', first name 'Runar', and last name 'Normann'. The 'Roler' section shows a table with columns for 'Kontekst', 'Admin', 'yees', 'Expense', 'Financials', 'HRM Analytics', and 'Supporting services'. The 'Financials' column is highlighted, and a dropdown menu is open showing various roles. The 'Time and Expense User' role is selected, showing '4 av 100 lisenser i bruk'.

Kontekst	Admin	yees	Expense	Financials	HRM Analytics	Supporting services
VismaNorway EXP-VNF N01 (firma)			✓ Expense Regular Us...			
1 kontekst						

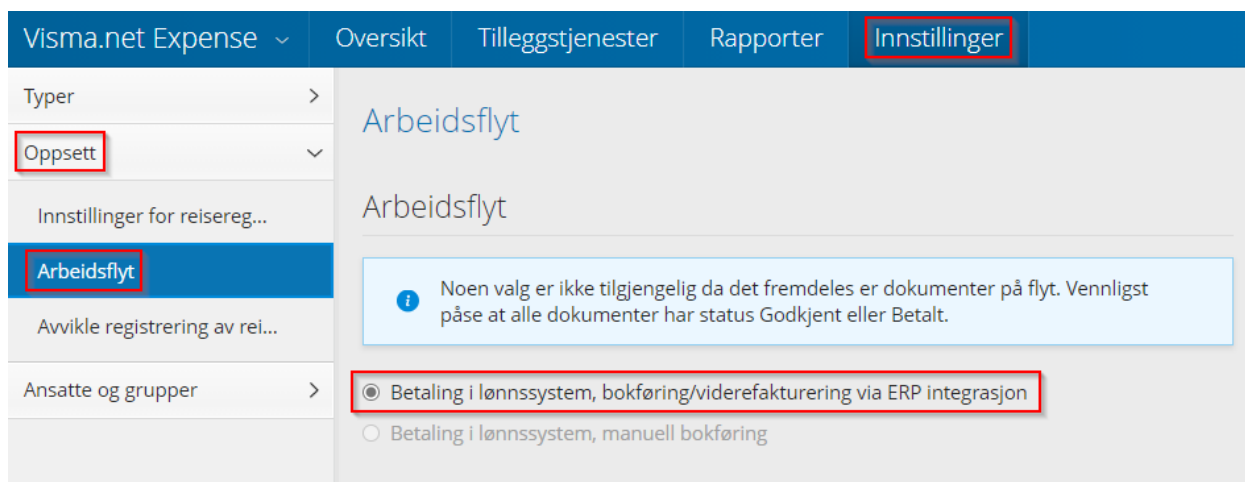
Purchasing User	1 av 101 lisenser i bruk
Sales Administrator	1 av 101 lisenser i bruk
Sales User	1 av 101 lisenser i bruk
Time and Expense User	4 av 100 lisenser i bruk
Warehouse Administrator	1 av 101 lisenser i bruk
Warehouse User	1 av 101 lisenser i bruk

Innstillinger - Visma.net Expense

Arbeidsflyt

Det er viktig å velge korrekt arbeidsflyt i Visma.net Expense, slik at utleggene/reiseregningene blir behandlet korrekt ut mot andre moduler. Gå til **Innstillinger** på toppmenyen, velg **Oppsett** i menyen til venstre og deretter **Arbeidsflyt**.

PS! Alle reiseregninger må være ferdigbehandlet og fullført, dvs at de ikke må være på en aktiv flyt for å kunne endre på denne innstillingen.



The screenshot shows the 'Innstillinger' (Settings) page in Visma.net Expense. The left sidebar contains a menu with 'Oppsett' (Setup) selected. Under 'Oppsett', 'Arbeidsflyt' (Workflow) is selected. The main content area is titled 'Arbeidsflyt' and contains a message: 'Noen valg er ikke tilgjengelig da det fremdeles er dokumenter på flyt. Vennligst påse at alle dokumenter har status Godkjent eller Betalt.' Below the message, there are two radio button options: 'Betaling i lønssystem, bokføring/viderefakturering via ERP integrasjon' (selected) and 'Betaling i lønssystem, manuell bokføring'.

Dersom man f.eks har benyttet Expense, Payroll og Financials tidligere vil man ha innstillingen **Betaling i lønssystem, manuell bokføring**. Da må man endre innstillingen til **Betaling i lønssystem, bokføring/viderefakturering via ERP integrasjon**.

Ved første gangs oppsett får man mulighet til å sette denne innstillingen også og da er det viktig at man velger korrekt dersom man skal benytte seg av Expense-integrasjonen. Dette gjør man i oppstartsveiviseren ved første innlogging i Expense.

Utleggstyper

I Visma.net Expense må man sørge for å ha opprettet alle de utleggstypene som man har behov for. Gå inn til **Visma.net Expense** og velg fane kortet **Innstillinger** på toppen. Velg deretter **Utlegg** i menyen til venstre for å få opp alle utleggstypene som ligger i Expense.

Visma.net Expense					
Oversikt		Tilleggstjenester		Rapporter	Innstillinger
Typertypen Diett Utland Kjøring Utlegg Annet Oppsett Ansatte og grupper					
Utleggstyper Status: Alle Aktive Inaktive Vis: Firmasats					
Aktiv	Oppdatering kr...	Navn	Lønnsart innenlands		
✓		Avis / tidskrift	Fri avis, tidsskrifter, bøker (ikke trek...		
✓		Bompenger	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...		
✓		Bredbånd / Telekommunikasjon	Elektronisk kommunikasjon (utgiftsg...		
✓		Buss	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, I...		
✓		Drivstoff	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...		
✓		Ferge / Båt	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, I...		

Dersom man ønsker å redigere på noen av de eksisterende utleggstypene er det bare å klikke på aktuell Utleggstype. I det nye bilde som kommer opp kan man velge å inaktivere utleggstypen dersom den ikke skal benyttes ved å fjerne haken for **Aktiv** og deretter trykke på **Lagre**.

⬆️ ⬆️ Bompenger

Generell Lønn/Bokføring

*Navn

Aktiv

Fastpris

Lagre Lukk

Dersom man har behov for å opprette nye utleggstyper gjøres dette fra listen over **Utleggstyper** og ved å klikke på **Legg til** nede til høyre i vinduet. Det som er viktig er at alle utleggstypene er koblet mot eksisterende lønnsarter, dvs. at man må opprette nye lønnsarter i Visma.net Payroll ved behov. For å endre eller legge til lønnsarter på en utleggstype må man klikke på fanekortet **Lønn/Bokføring** på selve **Utleggstypen**.

↑ ↓ Bompenger

Generell **Lønn/Bokføring**

Konto - Innenlands		Konto - Utenlands	
Debetkonto	<input type="text" value="Velg konto"/>	Debetkonto	<input type="text" value="Velg konto"/>
Kredittkonto	<input type="text" value="Velg konto"/>	Kredittkonto	<input type="text" value="Velg konto"/>

Lønnsart nummer

*Innenlands	<input type="text" value="33000 - Refusjon diverse utlegg,..."/> X	*Utenlands	<input type="text" value="33000 - Refusjon diverse utlegg,..."/> X
-------------	--	------------	--

Lagre Lukk

PS! Siden Expense er koblet opp mot Payroll er det ikke noe behov for å legge inn regnskapskontoer på utleggstypene. Det er kontoene som ligger på **Lønnsartene** som vil bli benyttet i bokføringen av utleggene.

Innstillinger - Visma.net Financials

Aktiver/deaktiver funksjoner

En annen ting som må gjøres i Visma.net Financials er at man må aktivere Expense-integrasjonen under skjermen Aktiver/deaktiver funksjoner. Gå til **Meny - (Flere valg -) System** og velg **Aktiver/deaktiver funksjoner** under **Lisensiering**.

The screenshot displays the Visma.net Financials interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Visma.net Financials' and a dropdown arrow, a 'Meny' button with a hamburger icon, a search bar with the placeholder 'Søk (Alt+S)', and a 'Ny versjon!' button. Below the navigation bar, the main content area is titled 'System - Alle elementer'. On the left side, there is a vertical menu with various options: 'Arbeidsområder', 'Favoritter', 'Dashbord', 'Tilpassede visninger', 'Tid og utlegg', 'Hovedbok', 'Bankstyring', 'Leverandørreskontro', 'Kundereskontro', 'Flere valg', and 'System'. The 'System' option is highlighted with a red box. In the main content area, there are two columns: 'Lisensiering' and 'Behandling'. Under 'Lisensiering', the option 'Aktiver/deaktiver funksjoner' is highlighted with a red box. Under 'Behandling', there are several options: 'Mine sendte e-poster', 'Alle e-postmeldinger', 'Send og motta e-post', 'Send meldinger', 'Send rapporter', 'Filsynkronisering', 'Søk i filer', 'Gjenskap fulltekstindeks', 'Ubehandlet e-post', and 'Automatiseringsplaner - oversikt'.

Her må man først klikke på **Endre** oppe til venstre og deretter hake av for Expense-integrasjon. Klikk på **Aktiver** fra menyen på toppen og da skal Expense-integrasjonen være aktivert.



Aktiver/deaktiver funksjoner

Endre Aktiver

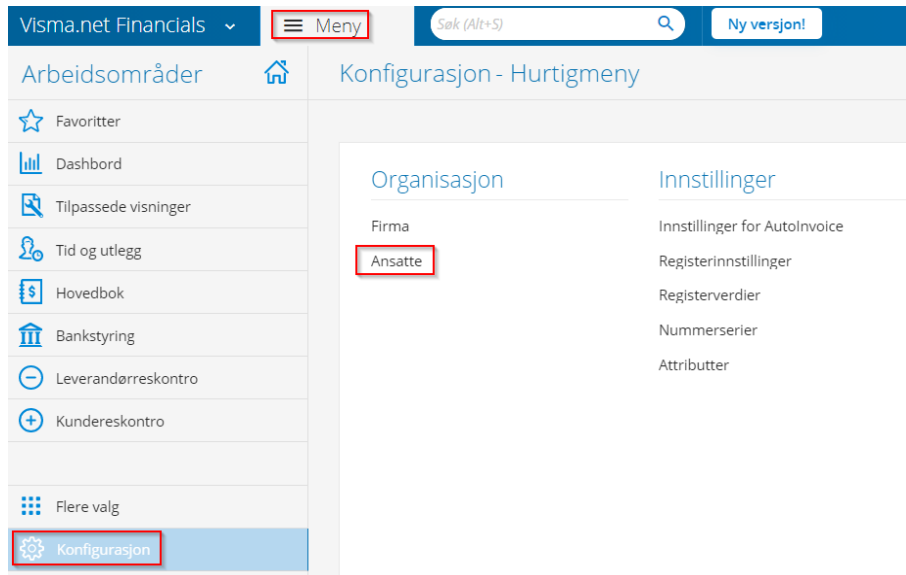
Status:

Kontrollert

- Finans
 - Standard Financials
 - Forbindelsesadresser
 - Flervaluta regnskap
 - Volums prising
 - Forhåndsregistrering
 - Avgiftsregistrering i hovedbokspostering
 - Mva.-rapportering
 - Netto-/bruttoregistrering
 - Modus for manuell avgiftsregistrering
 - Avrunding på faktura
 - Arbeidsbøker
 - Expense-integrasjon
 - Manuell godkjenning av inngående faktura
 - Avtale mellom tjenesteyter og forbruker, AutoInvoice

Ansatte

Etter at de ansatte er opprettet i Visma.net Employees må man også opprette de i Visma.net Financials. Gå til **Meny - (Flere valg -) Konfigurasjon** og velg **Ansatte** under **Organisasjon**.



Klikk på + tegnet på toppen av skjermbilde for å få opp et nytt ansattkort. Her er det svært viktig at man oppretter de ansatte med **samme e-postadresse** som de har i Employees. De andre innstillingene er ikke like kritiske og om de f.eks får et annet **Ansattnr** så har ikke dette noen påvirkning på selve Expense-integrasjonen. Det er e-postadressen som systemet benytter for å koble utleggene mot korrekt ansatt i Visma.net Financials.

Ansatte

← Lagre og lukk 📄 ↶ + 🗑️ 🗑️ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Behandlinger ▾

* Ansattnr.: 00001 ⚙️ * Status: Aktiv ▾

Ansattnavn: Normann, Ola

Generell informasjon Ansettelsehistorikk Regnskapsinnstillinger Egenskaper Aktiviteter E-postadresser Overstyring av varetyper for arbeid

Kontaktinformasjon

Ansattes kontakt: [Normann, Ola](#)

Tittel: ▾

Fornavn: Ola

Mellomnavn: ▾

* Etternavn: Normann

Telefon 1: Hjem ▾

Telefon 2: Mobil ▾

Telefon 3: Forretni ▾

Faks: Fax, priv ▾

E-post: runarg@mamut.com ✉️

Web: ▾

Innstillinger for ansatte

Ansattref.nr.: ▾

* Ansattprofil: FAST - Faste ansatte ⚙️

* Underenhet: 1 - VismaNorway EXP-VNF NO1 ⚙️

* Avdeling: 00 - Ingen ⚙️

* Kalender: NORMAL - Norsk kalender ⚙️

Validering av normale timer: Valider ▾

Rapporter til: ▾ ⚙️

Selger: ▾ ⚙️

Ansattinnlogging: ▾







Valuta: NOK ⚙️ Aktiver valutaoverstyring








Valutakurstype: SPOT ⚙️ Aktiver overstyring av sats

Koble brukere mot ansatte

Etter at de ansatte er opprettet må man gjøre en kobling mellom brukere i Visma.net og de ansatte i ansattlisten. Dette gjøres ved å gå på **Meny - Flere valg - Brukersikkerhet** og velg **Brukere** under **Registre**.

Brukere

      Medlemskap

* Logg på - Brukernavn:	<input type="text" value="runar.gulbrandsen+1.visma.com"/>	
	<input type="checkbox"/> Gjestekonto	
Brukertype:	<input type="text"/>	 
Tilknyttet enhet:	<input type="text" value="Normann, Runar"/>	 
Fornavn:	Runar	
Etternavn:	Normann	
* E-post:	runar.gulbrandsen+1@visma.com	
Kommentar:	<input type="text"/>	

Velg først brukeren i Visma.net bak feltet **Logg på - Brukernavn** og velg deretter den ansatte fra feltet **Tilknyttet enhet**. Når dette er gjort må endringene lagres og da vil brukeren i Visma.net være koblet mot den ansatte fra ansattlisten i Financials. Pass på at dette gjøres for alle ansatte som enten skal levere reiseregninger eller som skal være den/de som behandler utleggene i Expense-innboksen i Financials.

Oppsett av firmatre

Etter at de ansatte er knyttet mot brukeren under ScreenID=SM201010 må man sørge for å sette opp et firmatre. Dette gjøres ved å gå til **Meny - Flere valg - Konfigurasjon** og velge **Firmatre** under **Organisasjon**. Her må man legge opp en firmastruktur med den eller de som skal behandle utleggene i Innboks for utgifter og de ansatte som skal sende inn utlegg fra Expense. I dette tilfellet lager vi et enkelt firmatre med nivå 1 bestående av den/de som skal behandle utlegg i Financials og et nivå 2 hvor vi legger opp alle vanlige brukere.

Firmatre ☆

Oppdater oversikt

Firmatre

← →

VismaNorway EXP-VNF NO1 1

Liste over 2 grupper

↻ + × ↑ ↓ ⇄

* Beskrivelse

> Admin 3

Grupper 4 medlemmer

↻ + × ⇄

Bruker	Ansattnr.	Ansattnavn	Tittel	Avdeling	Eier	Aktiv
5 runar.gulbrand...	00003	Gulbrandsen, ...		00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 1) Klikk på firmanavnet i menyen til venstre under **Firmatre**
- 2) Klikk på **+** tasten under **Liste over grupper**
- 3) Legg inn en beskrivelse av øverste leddet i firmatreet (her: **Admin**)
- 4) Klikk på **+** tasten under **Gruppemedlemmer**
- 5) Legg inn **Brukeren** som skal håndtere **Innboks for utgifter**

Trykk på **Lagre** oppe til venstre i bilde når dette er gjort. Repeter punkt 4 og 5 dersom det er flere brukere som skal håndtere utleggene i Financials.

Når dette er utført er øverste leddet i firmatreet satt opp. Deretter må vi lage et nytt nivå hvor vi legger opp alle de ansatte som skal sende utlegg fra Expense.

Firmatre ☆

Oppdater oversikt

Firmatre

VismaNorway EXP-VNF NO1

Admin

Liste over grupper

+ Beskrivelse

Ansatte

Grupper medlemmer



Braker	Ansattnr.	Ansattnavn	Tittel	Avdeling	Eier	Aktiv
runarg.mamut...	00001	Normann, Ola		00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
runar.gulbrand...	00002	Normann, Runar		00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 1) Klikk på den nye gruppen under **Firmatre** i menyen til venstre (her **Admin**)
- 2) Klikk på **+** tasten under **Liste over grupper**
- 3) Legg inn en beskrivelse av øverste leddet i firmatreet (her: **Ansatte**)
- 4) Klikk på **+** tasten under **Gruppemedlemmer**
- 5) Legg inn **Brukeren** som skal sende inn utgifter fra Expense

Trykk på **Lagre** oppe til venstre når dette er gjort. Repeter punkt 4 og 5 dersom det er flere brukere som skal sende utlegg fra Expense.

Leverandørinnstillinger

Gå til **Meny - Leverandørreskontro** og velg **Leverandørinnstillinger** under **Innstillinger**. Her må man sette opp innstillinger under **Innstillinger for Expense-innboks**.

Innstillinger for Expense-innboks	
Avgiftskode:	0 
Interimskonto:	1790 - Interimskonto - Expense 
Kostnadsbærer interimskonto:	00 - Ingen 

Avgiftskoden må settes til **0 - Ingen mvabehandling** siden det er de **Ikke lagerførte varene** som sikrer at mva blir håndtert korrekt. Kontoen man velger som **Interimskonto** må man først opprette under **Kontoplanen** i **Hovedbok** og når denne er opprettet kan den velges her under **Leverandørinnstillinger**. Denne kontoen vil bli brukt som en mellomregningskonto på de utleggene som kommer direkte fra Expense og frem til lønningen er kjørt i Payroll. Når regnskapsbilaget fra lønningen kommer over til Financials vil også denne interimskontoen bli tømt.

I vårt eksempel her har vi opprettet **konto 1790** i kontoplanen og kalt den for **Interimskonto - Expense**. Til slutt setter vi på at standard kostnadsbærer skal benyttes her, siden det er kostnadskontoene som skal ha eventuelle kostnadsbærere tilknyttet til seg og til utleggene.

PS! Sørg for at følgende innstillinger er slått av:

- Bekreft bilagstotaler ved registrering
- Valider totaler for avgift ved registrering

Registrering

Standard leverandørprofil:

1



* Kombiner kost.b. utgifter fra:

LL

Leveringstid for betaling:

7

Dager

- Sett fakturaer/kreditnotaer på vent ved registrering
- Bruk opprinnelig fakturadato
- Aktiver Betal separat fra vinduene Inngående faktura og Leverand...
- Tillat betaling uten sjekk på fakturadato
- Bekreft bilagstotaler ved registrering
- Valider totaler for avgift ved registrering
- Hvis beløpet er null, bruk betalingsbeløpet
- Krev leverandørens fakturanummer
- Avvis duplikat av leverandørens fakturanr.

Import av Ikke lagerførte varer

For at registreringene fra Expense skal komme inn i Financials må det være opprettet en ikke lagerført vare pr utleggstype, kjøretype eller diettype. I Financials er det satt opp et importsenario som man kan benytte seg av og det er bygd opp mot de standardtypene som ligger i Expense ved oppstart. Dersom man ønsker det kan man gjøre endringer i Excel-filen før import og man har mulighet til å opprette Ikke lagerførte varer manuelt ved behov.

Gå til **Meny - Flere valg - Integrasjoner** og velg **Importer per scenario** under **Transaksjoner**. Klikk inn på listen over importsenario og velg det importsenarioet som heter **Import Expense types NO**.

Importer per scenario ★

The screenshot shows the 'Importer per scenario' interface. At the top, there are navigation icons and buttons: 'Klargjør og importer', 'Klargjør', 'Importer', and 'Filtrering'. Below this, there is a search bar with 'ChartOfaccounts' entered and a 'Status: Ny' indicator. A 'Velg - Navn' dialog box is open, displaying a table of scenarios. The 'Import Expense Types NO' scenario is highlighted with a red box.

Navn	Vindusn	Vindusnavn
ChartOfaccounts	GL.20.2...	Kontoplan
Import AP Invoice Scenario	AP.30.1...	Inngående faktura
Import ARM Column Set	CS.20.6...	Kolonnesett
Import ARM Row Set	CS.20.6...	Radsett
Import Contact from Salesforce	CR.30...	Kontaktpersoner
Import Expense Types NO	IN.20.2...	Ikke lagerførte varer
Import Generic Inquiry	SM.20....	Egendefinerbar forespørsel

Her vil det være behov for å gjøre endringer på det som skal importeres og man kan endre i Excel-filen ved å gå til **Filer** helt oppe til høyre i bilde og trykke på filen som ligger her (**ExpenseTypes_NO.xlsx**). I Excel-filen som lastes ned er det to ark hvor det første heter "How to use this import provider". Her står det listet opp seks ulike steg som man må gå gjennom før en import av de ikke lagerførte varene.

Expense-integrasjon

This import provider, together with the import scenario ExpenseTypes (NO, SE, FI) imports Expense types, which are used in the Visma.net Expense - Visma.net ERP integration, into Visma.net ERP. The provider contains all standard Expense types which can be found in Visma.net Expense. Expense types that are not active in Visma.net Expense can be deleted from this Excel provider.

Step 1

Deactivate the Expense types which are not necessary for the company in Visma.net Expense (Settings, Types)

Step 2

If there are created any custom Expense types in Visma.net Expense, export the Expense types (Settings - Types - Expenses - File Export)

Step 3

Export the Expense types provider from Visma.net ERP (this Excel sheet) More Items - Integration - Data providers - Select 'ExpenseTypes' - Files

Step 4

Delete the Expense items that are not going to be used and add the custom Expense types to the Import provider ExpenseTypes (this Excel sheet) from Step 2

Step 5

Enter and check the description, item classes, accounts, subaccounts, etc registered in the Excel sheet. Save your changes

Step 6

Open screen 'Import by scenario (SM206036)'. More items - Integration - Import by scenario. Select ExpenseTypes (NO/SE/FI) and press Upload file version. Press 'Prepare'. Check the data that is going to be imported and press 'Import'

I korte trekk kan man deaktivere de utleggstypene man ikke skal benytte i Expense og deretter fjerne de fra denne importfilen. Dersom man har opprettet egne utleggstyper i Expense må disse eksporteres ut til Excel og legges inn i denne filen. For å eksportere utleggstyper i **Expense** må man gå til **Innstillinger** fra toppmenyen, velge **Typer - Utlegg** i menyen til venstre og klikke på **Eksporter fil** nede til høyre. Da får man ut en Excel-fil med alle utleggstypene og eventuelle nye utleggstyper kan legges inn i Excel-filen **ExpenseTypes_NO.xlsx**.

Status	Oppdatering kr...	Navn	Lønnsart innenlands	Lønnsart utenlands	Debetkonto innland	Debetkonto utenlands
✓		Avis / tidskrift	Fri avis, tidskrifter, bøker (ikke trek...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Bompenger	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Bredbånd / Telekommunikasjon	Elektronisk kommunikasjon (utgiftsg...	Elektronisk kommunikasjon (utgiftsg...	-	-
✓		Buss	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, l...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Drivstoff	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Ferge / Båt	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, l...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Flybillett	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, l...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Frokost hotell	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Gaver	Gaver - utlegg (ikke trekpliktig)	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Helsetjenester	Annen personalkostnad	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Kontorutstyr / rekvista	Kontorrekvisita (ikke trekpliktig)	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Leiebil	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Måltid	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Overnatting	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, l...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Parkering	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Representasjon	Representasjon, ikke fradragsberetti...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Sosiale arrangementer	Annen personalkostnad	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Taxi	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, l...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-
✓		Toa	Reisekostnad, ikke oppgavepliktig, l...	Refusjon diverse utlegg, ikke fradra...	-	-

Det man sannsynligvis må endre på er kolonnene **Kostnadsbærer for utgifter** og **Kost.b.Salg**. Disse ligger med bare 0 som standard og det stemmer som regel ikke med oppsettet i Financials. I tillegg har man her mulighet til å gjøre endringer på andre ting, som f.eks **Utgiftskonto**. Når filen er redigert kan man klikke på **Lagre** og gå tilbake til Financials.

Før man starter med klargjøring og import må man klikke på **Filversjon for opplasting (1)** på toppen av siden. Velg deretter den filen som er redigert og last den opp. Deretter kan man klikke på **Klargjør (2)** fra toppmenyen og da vil man se alt som skal importeres. Her vil man også se de endringene som er gjort på f.eks **Kostnadsbærere** og **Utgiftskonto**.

Importer per scenario ☆

Klargjør og importer **Klargjør** **Importer** **Filversjon for opplasting** Hent fil Vis vindu 00:00:02

* Navn: Import Expense Types NO Status: Klargjort Enkelt scenario
 Vindusnavn: Ikke lagerførte varer Antall poster: 47 Forkast det forrige resultatet

Klargjorte data Historikk Detaljer

Anta	Aktiv	Behar	Feil	Visma.net Expense item ID*	Varenr. i Visma.net ERP*	Beskriv	Varepro	Utgiftsk	Utgiftskonto, ikke avgiftspliktig	Utgiftskor Import	Kostnadsbære for utgifter*	Salgsko	Salgskonto, ikke avgiftspliktig	Salgsko Export	Kost.b. Salg
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BOARD_HO...	BOARD_H...	Innland...	4	7150			00	3000	3100	3100	00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DAY_6H_12H...	DAY_6H_12...	Innland...	4	7150			00	3000	3100	3100	00
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DAY_GT_12...	DAY_GT_1...	Innland...	4	7150			00	3000	3100	3100	00
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HOTEL_DOM	HOTEL_DOM	Innland...	4	7150			00	3000	3100	3100	00

Dersom klargjøring av filen går fint er det neste steget å trykke på **Importer (3)**. Alle linjene vil nå bli importert til skjermen Ikke lagerførte varer. Etter at importen er ferdig kan man gå til **Meny - Leverandørreskontro - Ikke lagerførte varer** og her vil man se at alle linjene har lagt seg inn i listen

Ikke lagerførte varer ☆

Alle poster Ikke lagerførte vare Arbeid Tjeneste Avgift Utgift Aktive varer

Varenr.	Beskrivelse	Varetype	Vareprofilnr.	Posteringsklk	Avgiftskode
BOARD HOUSE ABR	Utland - Pensjonat (uten kokemuligheter)	Utgifter	4	4	5
BOARD HOUSE DOM	Innland - Pensjonat (uten kokemuligheter)	Utgifter	4	4	5
BOAT	Båt	Utgifter	4	4	5
CAR	Bil	Utgifter	4	4	5
CAR ABROAD	Kjøring utland	Utgifter	4	4	5
CAR ELECTRIC	Ei-bil	Utgifter	4	4	5
COMPENSATION A...	Kompensasjonstillegg utland	Utgifter	4	4	5
DAY 6H 12H ABR	Utland - 6-12 timer	Utgifter	4	4	5
DAY 6H 12H DOM	Innland - 6-12 timer	Utgifter	4	4	5
DAY GT 12H ABR	Utland - Over 12 timer	Utgifter	4	4	5
DAY GT 12H DOM	Innland - Over 12 timer	Utgifter	4	4	5
EXACCOM	Overnatting	Utgifter	3	3	33

Dersom man klikker seg inn på en vare vil man kunne se hva slags innstillinger denne varen har. I bilde under har vi klikket oss inn på **Kontorutstyr / rekvisita** og vi ser at denne varen ligger med avgiftskode for høy sats. I tillegg ser vi at varen har fått et **Eksternt nr (EXOFFICE)** som kobler denne varen mot utleggstypen for kontorrekvisista/rekvisita.

Ikke lagerførte varer

← Lagre og lukk 📄 ↶ + 🗑️ ⏪ ⏩ Behandlinger ▾ Forespørsler ▾

* Varenr.: EXOFFICE - Kontorutstyr / rekvisita 🔍 Produktarbeidsgruppe: 🔍
 Varestatus: Aktiv ▾ Produktsjef: 🔍
 * Beskrivelse: Kontorutstyr / rekvisita

Generell informasjon | Informasjon om pris/kostnad | Leverandøropplysninger | Kryssreferanse | Emballasje | Periodiseringsinnstillinger

Varestandarder

Vareprofil: 1 - Ikke lagerførte varer høy sats 🔍
 Dokumenttype: Utgifter ▾
 * Posteringsklasse: 1 - Ikke lagerførte varer høy sats 🔍

Webhook-melding

* Avgiftskode: 3 - Utgående mva, høy sats 🔍

Avgiftsberegningsmodell: Avgiftsinnstillinger ▾
 Standard lagersted: 🔍

Krev mottak
 Krev leveranse

Fullfør innkjøpsordrelinje: Per beløp ▾
 Eksternt nr.: EXOFFICE

Målenhet

* Basisenhet: STK 🔍
 * Salgsenhet: STK 🔍
 * Innkjøpsenhet: STK 🔍





🔄 + ✕





* Fra enhet	Multipliser/div	Konverteringsfak	Til enhet

Under fanekortet **Hovedbokskontoer** vil man blant annet se hvilken **Utgiftskonto** varen er koblet mot (**6800 - Kontorrekvisita**) og hvilken kostnadsbærer som er valgt her. Vær oppmerksom på at valg av kostnadsbærer på reiseregningen vil overstyre det som ligger under dette fanekortet.





På disse Ikke lagerførte varene er det et eget felt under fanekortet **Hovedbokskontoer** som heter **Utgiftskonto for avgiftspliktig lønn**. Her kan man legge inn en egen konto for den delen av utlegget som evt. er avgiftspliktig. Dersom man f.eks får 4,03 kr per kilometer i bilgodtgjørelse vil 0,53 kr være skattepliktig. Det skattefrie beløpet på 3,50 kr vil da blir ført på kontoen som ligger på **Utgiftskonto**, mens 0,53 kr per kilometer vil bli bokført på kontoen som ligger under **Utgiftskonto for avgiftspliktig lønn**. Dersom man lar sistnevnte felt stå tomt vil hele beløpet bli bokført på konto 7100, som i eksempelet i bilde under:

Ikke lagerførte varer

← Lagre og lukk      < > >| Behandlinger ▾ Forespørsler ▾

* Varenr.:  Produktarbeidsgruppe: 
Varestatus:  Produktsjef: 
* Beskrivelse:

Generell informasjon Informasjon om pris/kostnad Leverandøropplysninger Kryssreferanse Emballasje Periodiseringsinnstillinger **Hovedbokskontoer**

Periodiseringskonto for utgifter:	<input type="text" value="1460 - Innkjøpte varer for videresalg"/> 
Kost.b. utgiftsperiodisering:	<input type="text" value="00 - Ingen"/>
Kost.b. årsakskode:	<input type="text" value="00 - Ingen"/>
* Utgiftskonto:	<input type="text" value="7100 - Bilgodtgjørelse, oppgavepliktig"/> 
Utgiftskonto, ikke avgiftspliktig:	<input type="text"/> 
Utgiftskonto, EU:	<input type="text"/> 
Utgiftskonto, import:	<input type="text"/> 
Utgiftskonto for avgiftspliktig lønn:	<input type="text"/> 
* Kostnadsbærer for utgifter.:	<input type="text" value="00 - Ingen"/>
Innkjøpsperiodiseringskonto:	<input type="text" value="2961 - Annen påløpt kostnad"/> 

Innstillinger - Visma.net Payroll

Endre konto på Lønnsarter

Man må også gjøre noen justeringer i Visma.net Payroll når det kommer til lønnsarter og kontoer som ligger her. Alle lønnsarter som er koblet opp mot **Utleggstyper** i Visma.net Expense må endres på slik at de ikke lenger ligger koblet opp mot en kostnadskonto.

Gå til **Visma.net Payroll** og velg **Innstillinger** fra menyen på toppen. Velg deretter **Regler** og **Lønnsarter** i menyen til venstre i bilde.

Klikk inn på aktuell lønnsart som du ønsker å endre på, i dette eksempelet lønnsart **33320 - Kontorrekvisita (ikke oppgavepliktig)**. Klikk på **Endre** nede til høyre og velg når denne endringen skal gjelde fra. Her er det best å legge opp fra den datoen man tar i bruk denne Expense-integrasjonen. I vårt eksempel skal dette gjøres fra 01.01.2021, så da legger vi dette inn som **fra-dato** og klikker på **Ja**.

OBS! Dersom dere velger en dato tilbake i tid, og har utlegg mot kontorrekvisita, så kan dette påvirke bokføringene som er gjort tidligere.

Velg deretter fanekortet **Kontering** på lønnsarten og endre **kontotypen/kontoen** som ligger på debetsiden her inne. Dersom dere ikke ønsker å benytte dere av **Kontotype** er det bare å fjerne haken for **Bruk kontotype for debet** og velge den interimskontoen som er opprettet i kontoplanen i Financials. I vårt eksempel er dette konto **1790 - Interimskonto - Expense**.

Lønnsart
×

33320 - Kontorrekvisita (ikke trekkpliktig)

Endre f.o.m. t.o.m.

Norge (Hentet fra Root)

Generell informasjon
Visning
Kontering
Innberetning A-melding
Avansert
Tilleggsinformasjon

Kontering

Bruk kontotype for debet

Debetkonto 1790 - Interimskonto - Expense

Bruk kontotyper for kredit

Kredit Velg kontotype

#	Kostnadsbærer	Verdi
1	Avdeling	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Slett denne versjonen
Lagre
Avbryt

Klikk deretter på **Lagre** nede til høyre for å lagre de endringene som er gjort. Dette må videre gjøres på alle lønnsarter som er koblet mot **Utleggstyper** i Visma.net Expense.

Dersom man ønsker å benytte seg av **Kontotype** på disse lønnsartene må man opprette denne kontotypen selv. Gå da til **Visma.net Employees** og velg **Innstillinger** fra toppen av skjermen.

Visma.net v Oversikt Rapporter **Innstillinger** Om

Selskapsinnstillinger

Kreditorer

Fagforeninger

Pensjon

Kontoer

Kontotyper

Kostnadsbærertyper

Kostnadsbærere

Kontotyper

Q Søk her

Id	Navn
10000	Forskudd lønn
10100	Andre kortsiktige fordringer
10200	Kontant
10300	Bank

Velg deretter **Kontotyper** fra menyen til venstre i bilde og klikk på **Legg til ny kontotype** nede til høyre.

Legg til kontotype

*Id *Navn

Konto

Skript

Kontotype gyldig fra til

Lagre og ny

Videre må man legge inn en **Id** og et **Navn** på denne kontotypen og pass på at Id'en ikke kan slutte på tallet 0. Velg deretter den interimskontoen du vil knytte kontotypen mot og klikk på **Lagre**. Når dette er gjort kan man benytte seg av denne kontotypen på de ulike lønnsartene man skal endre kontoen på.

Expense-integrasjon

Lønnsart ×

33320 - Endre f.o.m. t.o.m.

Norge (Hentet fra Root)

Generell informasjon Visning **Kontering** Innberetning A-melding Avansert Tilleggsinformasjon

Kontering

Bruk kontotype for debet
Debet 1790 - Interimskonto - Expense

Bruk kontotyper for kredit
Kredit

#	Kostnadsbærer	Verdi
1	Avdeling	<input type="text"/>

Håndtering av utlegg

Når alt av innstillinger er satt opp er man klar til å sende inn utlegg via Expense og til Financials. Utleggene registreres som vanlig via Expense og sendes til godkjenning i Approval. Når utleggene er godkjent i Approval vil de dukker opp i Financials.

Innboks for utgifter

Alle utlegg som er godkjent i Approval vil legge seg inn Innboks for utgifter. Denne finner man ved å gå på **Meny** og ved å velge **Tid og utlegg** i menyen til venstre. Her finner man **Innboks for utgifter** under **Behandling**.

Innboks for utgifter ☆

Behandle Behandle alle ↻

Innboksstatus: Ny

Ansatt:

Kravdato:

Kunde:

Ny: 1
 Blokkert: 1
 Feil: 0

Kobling ansatt Utleggsdetaljer Valider manuelt

<input type="checkbox"/>	Ekstern kravnr.	Beskrivelse	Ansattnr.	Ansattnavn	Kunde	Totalbeløp	Totalt mva.-beløp	Valuta	Internt ref.nr.
<input type="checkbox"/>	1076569	Diverse kontorrekvisita	00002	Normann, Runar	10000-Visma Software AS	1 700,00	340,00	NOK	

I denne innboksen finner vi alle godkjente reiseregninger som er klar til å behandles og bokføres i regnskapet. Kolonnen **Ekstern kravnr** er **Reiseregning ID** fra Expense, samt at beskrivelsen også er hentet fra samme sted. Dersom man klikker på **Utleggsdetaljer** kan man se hvordan dette utlegget kommer til å bli behandlet i Visma.net Financials.

Innboks for utgifter

Ekstern kravnr.: 1076569 Ansattnr.: 00002 - Normann, Runar

Internt ref.nr.: Avdeling: 00

Beskrivelse: Diverse kontorrekvisita Totalbeløp: 1 700,00

Kravdato: 25.02.2021

Koble utleggstype

Ekstern utgiftstypenr.	Beskrivelse	Internt utgiftstypenr.	Prosjektnr.	Prosjektbeskriv	Prosjekt	Beskrivelse av prosjektoppgave	Kan faktureres igjen	Avgiftsskor	Avgiftssor	Antall	Enhet	Beløp	Totalt avgiftsfritt beløp	Avgiftsfritt gr.lag	Mva.-beløp	Valuta	Kontonr.	Kostnax
EXOFFICE	Div rekvisita	EXOFFICE	00001	Testprosjekt	10	Testoppgave	<input type="checkbox"/>	1	10	1,00	STK	1 700,00	1 360,00	0,00	340,00	NOK	6800	00

På disse detaljene ser man blant annet hvilken **Ikke lagerført vare** som blir benyttet, hvilken **konto** dette blir ført mot og hvordan **mva-håndteringen** av utlegget blir.

Dersom alt ser bra ut kan man lukke dette vinduet og velge å **Behandle/Behandle alle** utleggene som ligger i innboksen. Utleggene som blir behandlet vil få et **Internt rer.nr** som man kan åpne.

Innboks for utgifter ☆

Behandle Behandle alle 00:00:07

Innboksstatus: Ny

Ansatt: _____

Kravdato: _____

Kunde: _____

Ny: 0
 ⚠ Blokkert: 1
 Feil: 0

C Kobling ansatt Utlegsdetaljer Valider manuelt

	Ekstern kravnr.	Beskrivelse	Ansattnr.	Ansattnavn	Kunde	Totalbeløp	Totalt mva.-beløp	Valuta	Internt ref.nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	1076569	Diverse kontorrekvisita	00002	Normann, Runar	10000-Visma Software AS	1 700,00	340,00	NOK	000008

Her vil man se alle detaljene for dette aktuelle utlegget i skjermbilde som heter **Utlegg** og informasjonen vi blant annet finner her vil være beløp, mva-beløp, kostnadsbærere osv.

Utlegg

Lagre og lukk Behandlinger ▾ Rapport ▾

Referansnr.: 000008 * Krevd av: 00002 - Normann, Runar Utlegg totalt: 1 700,00

Status: Oppdatert Valuta: NOK 1,00 Vis i std. Avgiftspliktig gr.lag: 1 360,00

* Dato: 25.02.2021 * Avdelingsnr.: 00 - Ingen Avgiftsfritt gr.lag: 0,00

Godkjenningssda... Kunde: 10000 - Visma Software AS Avgifter totalt: 340,00

Godkjenningss... Godkjent Lokasjon: HOVED - Hovedlokasjon

* Beskrivelse: Diverse kontorrekvisita

Ekstern nr.: 1076569

Utlegsdetaljer Avgiftsdetaljer **Regnskapsdetaljer** Godkjenningdetaljer

C Legg til ny kvittering Legg til mottak Vis kommentarhistorikken

	Dato	Fakturi	Utleggst	Beskrif	Anta	E	Kostp	Beløp	Avgiftsbei	Ansatt	Utlegg	Valuta	Beløp i utlegget valuta	Status	Fai
	25.02.2021	EXOFFICE	Div rek...		1,00	S...	1 700,00	1 700,00	340,00	0,00	1 700,00	NOK	1 700,00	Oppdat...	<input type="checkbox"/>

Under fanekortet **Regnskapsdetaljer** vil man se at det har blitt opprettet en **Inngående faktura** og den kan åpnes ved å trykke på **Bilagsnummeret**.

Utlegsdetaljer Avgiftsdetaljer **Regnskapsdetaljer** Godkjenningdetaljer

Link to AP

* Poster på periode:

	Dokume	Bilagsnr.	Bruttobelø	Avgiftssone	Avgiftsberegningsnr	Status
	Inng. f...	200008	0,00	10	Brutto	Avsluttet

Inngående faktura

Lagre og lukk Ankomstregistrering Oppdater Behandlinger Forespørsler

Dokumenttype:	Inng. faktura	Leverandør:	00002 - Normann, Runar	Nettobeløp:	0,00
Bilagsnr.:	200008	Lokasjon:	HOVED - Hovedlokasjon	Rabatt totalt:	0,00
Godkjenningsst.:		Valuta:	NOK 1,00 <input type="button" value="Vis i std."/>	Avgiftspliktig gr.lag:	1 360,00
Dokumentstatus:	Avsluttet <input type="checkbox"/> På vent	Betalingsbeting.:	14 - 14 dager netto	Avgiftsfritt gr.lag:	0,00
Dato:	25.02.2021	KID-nummer:		Avgifter totalt:	340,00
Periode:	02-2021	Forfallsdato:	11.03.2021	Kildeskatt:	0,00
Lev. fakturanr.:	000008	Kontantrabatt dato:	25.02.2021	Utestående beløp:	0,00
Beskrivelse:	Diverse kontorrekvisita			Avrunding:	0,00
Kjøpers ordrenr.:		AutoPay-status:		Bruttobeløp:	0,00
				Kontantrabatt:	0,00

Dokumenter Regnskapsdetaljer Avgiftsdetaljer Betalingshistorikk Rabattdetaljer Godkjenningsdetaljer

Vis tidsplan Legg til varemottak Legg til varemottakslinje Legg til innkjøpsordre Koblingslinje Del linje Angre deling av linje

Varenr.	Transaksjonsbeskrivelse	Antall	Enh.	Enhetsko:	Kostnad	Rabatts:	Rabattb	Manuell rabatt	Rabattkode	Konto
EXOFFICE	Div rekvisita	1,00	STK	1 700,0000	1 700,00	0,000000	0,00	<input type="checkbox"/>		6800
	1076569,000008: Diverse kont...	-1,00		1 700,0000	-1 700,00	0,000000	0,00	<input type="checkbox"/>		1790

På den inngående fakturaen ser vi at fakturaen er koblet mot den ansatte som leverandør, samt at kostnadskontoen er brukt på den første linjen på fakturaen. I tillegg har vi en linje nr to som nuller ut fakturaen og legger beløpet kredit mot interimskontoen som er valgt, i dette tilfellet konto 1790.

PS! Det vil ikke være mulig å betale ut disse utleggene via AutoPay til tross for at de ligger som en inngående faktura. Dette er fordi det også ligger i Payroll og skal betales ut derfra. Man kan helt fint kjøre flere lønninger i løpet av en måned dersom man ønsker å kjøre hyppigere utbetalinger av utlegg via Payroll.