

Brukerveiledning

Visma Expense for PC

Elektronisk reiseregning for fritidskontakter i
Tønsberg kommune.

- Fritidskontakt timer/utlegg
- Kilometergodtgjørelse


Generell informasjon

For fritidskontakter i Tønsberg kommune, skal det nettbaserte reiseregningsprogrammet Visma Expense benyttes for å få dekket kostnader. Expense gjør det enklere å fylle ut reiseregningen riktig, når som helst og hvor som helst. Det fungerer på nettbrett, pc, Mac og mobil. Timer, andre utgifter og kilometergodtgjørelse registreres, attesteres og anvises via web, og godkjente reiseregninger overføres direkte til lønssystemet.

Utbetalingen skjer ved ordinær lønnskjøring. Statens satser og valutakurser oppdateres av Visma og bil bli korrekt i forhold til datoer tilbake i tid.

Det er tre roller i Expense, «Registrerer», «Attesterer» og «Anviser». Rollene er definert i systemet og signering skjer elektronisk. Den som attesterer går gjennom reiseregningen, og dersom noe er feil utfylt, avvises reiseregningen og sendes i retur. En avvisning har en kommentar med beskrivelse av hva som må rettes, før den sendes på nytt.

Denne veiledningen gir en beskrivelse av hvordan man skal registrere reiseregning på nett.

Expense har en hjelpefil med dette symbolet  oppe til høyre i skjermbildet.

Ny regning

Opprett ny regning:

Først må du beskrive hva regningen skal hete. Her vil vi at du navner den slik:

Måned, fritidskontakt for ID.... (ID nummer finner du i oppdragsavtalen din)

Opprett ny

Februar, fritidskontakt ID... (Brukeren sitt IDnr)

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling

3 - Konsulent

*Organisasjonsenhet

MFT helse og forebygg...

Ansvar

30530 - MFT helse og f...

Tjeneste

2342 - Støttekontakt el...

Prosjekt

Søk

Objekt

Søk

Aktivitet

Søk

Fri dimensj

Søk

+ Splitte kostnadsbærere

Fortsett

Avbryt

- Under stilling skal det stå: «Fritidskontakt»
- Du sender inn en regning for hver bruker, evt. for hver gruppe brukere, og for hver måned oppdraget har vært utført i.
- Hvis du har en annen stilling i kommunen, så sjekk at du har valgt rett stilling.
- Under «Ansvar» og «Tjeneste» skal det stå «30530-MFT» og «2342-Støttekontakt»
- Når du er ferdig, klikk på lagre.

Du har nå laget en bok for hele måneden.

Nå kan du begynne å legge inn utlegg og timer pr. dato.

Utlegg/timer

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Februar, fritidskontakt ID... (Brukeren sitt IDnr)

Stilling Organisasjonsenhet
3 - Konsulent MFT helse og forebyggende

Ansvar Tjeneste Prosjekt
30530 - MFT helse og forebyggende 2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede Ikke valgt

Objekt Aktivitet Fri dimensj
Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

+ Legg til ny

- Utlegg
- Kjørebok
- Diett

Sammendrag

Trekpliktig	0,00 NOK
Trekfritt	0,00 NOK
Totalt	0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

- Skal du registrere utlegg eller timer, trykk på «Legg til utlegg»

Legg til utlegg

Vedlegg

*Kjøpsdato

*Type utlegg

*Beløp

*Formål

Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling

Når du skal velge type utlegg, trykk på nedtrekks feltet i «Type utlegg». Du skal kun forholde deg til de det står STØK foran (STØK=støttekontakt):

STØK Utgiftsdekning (Gjelder parkering, mat, kafé, kino etc)
STØK timer
STØK timer, gruppe (Kun gruppeledere)

Utlegg

- Kvitteing fra kafé, kino etc. skal vedlegges. Trykk «Legg ved fil» og velg den aktuelle.
- Velg riktig dato.
- STØK Utgiftsdekning er begrenset oppad til kr. 250,- ihht til avtalen.


Timer


- Skriv inn antall timer, beløp beregnes automatisk.
- Skriv kort hva dere har gjort under «Formål»


Kjøregodtgjørelse

- Skal du registrere kjøring, trykk på «Legg til kjøring».

Legg til kjøring

Employee App 

*Kjøredato 

*Kjøretøy 

*Reiserute

*Kjørelengde (km)

Bompenger (NOK)

*Formål/Arrangement

Formål med evt omkjøring

Kostnadsfordeling

Passasjerer

Passasjernavn km

+

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei (km)

Tilhenger (km)

Vedlegg

Vedlegg

- Du kan føre kilometergodtgjørelse for flere kjøring i samme regning.
- Velg riktig kjøredato.
- Legg inn kjøretøy, velg i nedtrekks feltet.
- Trykk «Kart og bompenger» for å legge inn reiserute, skal inneholde adresse fra og til. Km beregnes automatisk. Du kan legge til flere destinasjoner for å få retur.
- **I felt Formål/arrangement, legger du inn hva dere har gjort. F.eks.: Vært på kino, kafé osv.** Trykk «Legg til» ved flere kjøring samme dag – legg inn ny linje.
- Under «Passasjer» skriver du IDnr på bruker, ALDRI navn.
- Det er inntil 100 km pr. måned som dekkes.
- Trykk «Legg til».

Busskort

Skal registreres under «Utlegg» med type utlegg «Buss». Dette blir ikke trukket av utgiftsdekningen, men kjøregodtgjørelse. Legg ved kvittering.

I «Oversikt» vil regningen vil se slik ut:

Ikke sendt 🔄

Beskrivelse av reiseregning Datoer

Februar, fritidskontakt ID... (Brukeren s... ✎ 6 februar

Stilling Organisasjonsenhet
3 - Konsulent MFT helse og forebyggende

Ansvar Tjeneste Prosjekt
30530 - MFT helse og forebyggende 2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede Ikke valgt

Objekt Aktivitet Fri dimensj
Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

+ Legg til ny ▼

feb. 📅 06 2025 📄 STØK timer x 3 603,00 NOK 📄 ✎ 🗑️ ▼
Februar, fritidskontakt ID... (Brukeren sitt IDnr)

feb. 📅 06 2025 📄 STØK Utgiftsdekning 175,00 NOK 📄 ✎ 🗑️ ▼
Kino

feb. 📅 06 2025 🚗 Bil x 3,4 km Kino 20,40 NOK 📄 ✎ 🗑️ ▼
Kong Oscars gate 15, 3116 Tønsberg - Kilden 1, 3118 Tønsberg - Kor

Sammendrag

1 kjøring 20,40 NOK

2 utlegg 778,00 NOK

Trekkpliktig 5,10 NOK

Trekkfritt 793,30 NOK

Totalt 798,40 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

📧 Send til godkjenning

📄 Lagre til senere 🗑️ Slett

- Om du skal endre noe i en registrering, trykk på blyanten ✎
- Skal du slette en registrering, trykk på søppelkurv 🗑️
- Skal hele regningen slettes, trykk «Slett» helt til høyre 🗑️ Slett
- Når hele regningen er ferdig, trykk «Send til godkjenning».

Send én regning pr. mnd.

Denne må sendes til godkjenning senest siste dag i måneden.

Dette for å få utbetalt lønn den 12. mnd. etter.

Visma Employee er en app du kan laste ned på telefonen. Her kan du **kun lese lønnslippen** din. **IKKE** legg inn reiseregning her. Det er lik innlogging som i Visma Expense.

Ved spørsmål eller hjelp, kontakt Fritidskontakttjenesten ved Torill Lengard på tlf. 482 48 460.
Eventuelt send e-post til: fritidskontakttjenesten@tonsberg.kommune.no