

Brukerveiledning Visma Expense for PC



- 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 lønnssystemet.

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 (E	Brukeren sitt IDnr)						
Unngå tekst med sensitiv data.							
Kostnadsfordeling							
*Stilling	*Organisasjonsenhet						
3 - Konsulent	MFT helse og forebygg 🛱						
Ansvar	Tjeneste	Prosjekt		Objekt		Aktivitet	
30530 - MFT helse og f ×	2342 - Støttekontakt el ×	Søk	đ	Søk	Ę	Søk	Ę
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			Sammendrag	
ĿÒ	Februar, tritidskoi Stilling Organisasjonsenhet 3 - Konsulent MFT helse og foreby	ntakt ID (Brukeren sitt ID	onr) 0	Trekkpliktig Trekkfritt	0,00 NOK 0,00 NOK
	Ansvar 30530 - MFT helse og forebyggende	Tjeneste 2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede	Prosjekt Ikke valgt	Totalt	0,00 NOK
	Objekt Aktivitet Fri dimensj Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt			+ kommentar e	ller dokument(er)
+ Legg til ny 🗸				Send til g	godkjenning
Utlegg Kjørebok				Lagre til senere	e 🕡 Slett
Diett	Denne min				

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

Legg til utlegg		
Vedlegg	Legg ved fil	
*Kjøpsdato	06.02.2025	4
*Type utlegg	- Velg utleggstype - 🗸 🗸	·] 🔨
*Beløp	0,00 NOK E	
*Formål	Skriv hva utlegget gjelder	
	Utlegg utenlands	
Kostnadsfordeling	Standard Overstyr	

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

- Kvittering 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		Passasjerer	
	Employee App 💿 🤅	Passasjernavn	IDnr km
	Kart og bompenger		+ Legg til flere passasjerer
*Kjøredato	06.02.2025	Ekstra godtgjørelse	
*Kjøretøy	Bil	🗌 Skog- og anleggsvei (kr	n)
*Reiserute		Tilhenger (km)	
		Vedlegg	
*Kjørelengde (km)		Vedlegg	Legg ved fil
Bompenger (NOK)			
*Formål/Arrangement	Her legger du inn hva dere har gjort		
Formål med evt omkjøring			
Kostnadsfordeling	Standard Overstyr		

- Du kan føre kilometergodtgjørelse for flere kjøringer 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 kjøringer samme dag legge 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 Datoer	ar	Sammendrag	
60	Stilling Organisasionsenbet	ai	😂 1 kjøring	20,40 NOK
	3 - Konsulent MFT helse og forebyggende		2 utlegg	778,00 NOK
	Ansvar Tjeneste Prosjekt 30530 - MFT helse og forebyggende 2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede <i>Ikke valgt</i> Objekt Aktivitet Fri dimensi		Trekkpliktig	5,10 NOK
	Ikke valgt Ikke valgt			
+ Legg til ny	·		+ kommentar	eller dokument(er)
feb. 06 🔁 2025	STØK timer x 3 Februar, fritidskontakt ID (Brukeren sitt IDnr) 603,00 NOK			l godkjenning
feb. 06 🔁 2025	STØK Utgiftsdekning Kino 175,00 NOK D D D	•	Lagre til sene	ere 🗍 🕡 Slett
feb. 06 🚱 2025	Bil x 3,4 km Kino Kong Oscars gate 15, 3116 Tønsberg - Kilden 1, 3118 Tønsberg - Kor 20,40 NOK D \widehat{U} $\widehat{\overline{U}}$ $\widehat{\overline{U}}$	•		

D

- 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.

Lønnslipp på e-post

Du får tilsendt din lønnslipp til din registrerte e-post. For å åpne lønnslippen, må du oppgi et passord. Passordet er de 5 siste sifferne i ditt personnummer.

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