

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 lønnsystemet.

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

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

Pro-tp: Beskriv utfyllende (f.eks "Berlin conference Okt 21") for å hjelpe AI med å foreslå utgifter i Inbox mer nøyaktig. **Unngå sensitiv informasjon.**

Kostnadsfordeling

Stilling (obligatorisk) Organisasjonsenhet (obligatorisk)

4 - ~~Konsulent~~ Mestring og sosiale møteplasser

Ansvar Tjeneste Prosjekt Objekt Aktivitet

30531 - Mestrin... 2342 - Støtteko... Søk Søk Søk

Fri dimensj Lånenummer

Søk Søk

+ Splitte kostnadsbærere

- 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 «30531-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

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

Stilling: 4 - ~~Kontaktperson~~ Mestring og sosiale møteplasser

Organisasjonsenhet

Ansvar: 30531 - Mestring og sosiale møteplasser

Tjeneste: 2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede

Prosjekt: Ikke valgt

Objekt	Aktivitet	Fri dimensj	Lånenummer
Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt	Ikke valgt

NY Inbox 0

+ Legg til ny

Utlegg

Kjørebok

Diett

Sammendrag

Trekkpliktig: 0,00 NOK

Trekkfritt: 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

Bruk vedlegg

Generell

Kjøpsdato: 10.04.2026

Type utlegg: - Velg utleggstype -

Beløp: 0,00

Valuta: NOK (Norsk krone)

Formål:

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 ny - Kjørebok».

Legg til kjøring



Employee App 0 Kart og bompenger

Generell

Kjøredato Kjøretøy

10.04.2026 Bil

Reiserute

Avstand Bompenger (valgfritt)

0.0 km 0.00 NOK

Formål/Arrangement

Her skriver du hva dere har gjort

Formålet med omkjøringen (valgfritt)

Kostnadsfordeling

Standard Overstyr

Passasjerer

Passasjernavn (valgfritt) Kjørelengde

Skriv initialer til bruker 0.0 km

+ Legg til flere passasjerer

Ekstra godtgjørelse

Skog- og anleggsvei

Tilhenger

Vedlegg

Legg ved fil

- 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 initialer på bruker, **ALDRI** navn.
- Det er inntil 100 km pr. måned som dekkes.
- Trykk «Legg til».

Buskort

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

April, fritidskontakt ID.... (Bruker... 29 feb. 2024 - 10 apr. 2026

Stilling Organisasjonsenhet

3 - ~~Kommune~~ Mestring og sosiale møteplasser

Ansvar Tjeneste Prosjekt

30531 - Mestring og sosiale møteplasser 2342 - Støttekontakt eldre og funksjonshemmede ikke valgt

Objekt Aktivitet Fri dimensj Lånummer

Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt Ikke valgt

Inbox 0 + Legg til ny

Klar til å sendes (3)

feb. 29 2024 Bil x 33,8 km Kino Kong Oscars gate 15, Tønsberg - Kilden 1, 3118 Tønsberg 199,42 NOK

feb. 29 2024 STØK Utgiftsdekning Kino 180,00 NOK

apr. 10 2026 STØK timer fra 010525 x 12 Vært på kino, gått tur 2 508,00 NOK

Sammendrag

1 kjøring 199,42 NOK

2 utlegg 2 688,00 NOK

Trekkpliktig 47,32 NOK

Trekkfritt 2 840,10 NOK

Totalt 2 887,42 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
- 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 20. 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: fritidskontakttjenesten@tonsberg.kommune.no