



SYKKYLVEN

Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

Reiserekning – rettleiing for politikarar

Formål og omfang

All refusjon av utlegg knytt til reise, skal søkast om digitalt. Alle politikarar som har behov for å søke om dette, skal nytte Expense.

Målgruppe

Politikarar

Ansvar og oppfølging

Lønskonsulentar

System og tilgang

Føresetnad for å få tilgang er at politikaren har sendt inn kontaktskjema til Sykkylven Kommune. Basert på kontaktskjemaet opprettar løn og personal kommunal epostadresse og brukar i Expense. Det blir sendt ut ein velkomsteposten med innloggingsopplysingar på den kommunale epostadressa. Ta kontakt med løn og personalteamet på lonn@sykkylven.kommune.no viss tilgang ikkje er på plass sjølv om kontaktskjema er sendt inn.

Gjennomføring/aktivitet

Reiserekningane kan startast på og sendast inn fortløpande. Stabssjef vurderer om reiserekningane er godkjent etter Sykkylven Kommune sine retningslinjer. Viss søknaden ikkje oppfyll vilkåra, så blir den avvist, og må rettast. Viss den oppfyll vilkåra, blir den utbetalt. Reiserekningane betalast ut saman med ordinær lønsutbetaling. Det vil det seie ein gong i månaden.

Avvik

®Avvik skal meldast i avvikssystemet.

Referansar

Aktuelt regelverk/ reglement/ retningsliner



Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

Aktivering av brukar i Expense

Det kjem ein velkomstepost til den kommunale epostadressa.

Følg lenkja i den, for å aktivere brukaren og for å opprette passord.

Innlogging i skya

Expense ligg i «skya». Det vil seie at ein kan logge seg inn frå kor som helst, berre ein har nettilgang. Ein kan registrere reiserekning via:

Visma Employee app – last ned frå Google Play eller App Store:

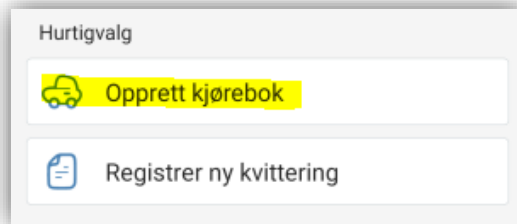




Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

Registrere kjøring

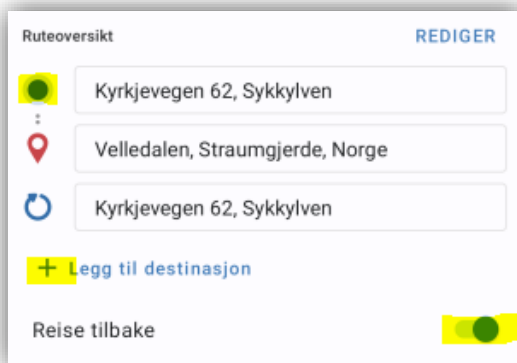
1. Opne appen med passord laga i velkomsteposten. Vel «Opprett kjørebok».



Trykk på feltet «Beregn avstand»



Legg frå-adresse. Legg inn til-adresse ved å trykkje på «Legg til destinasjon». Vel «reis tilbake» viss aktuelt. Appen reknar no ut avstanden sjølv





Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

2. Scroll ned og fortsett. Legg inn dato for køringa og formålet med køringa.

Kjøregodtgjørelse

Dato
23.10.2023

Velg biltype
Bil

Kjørelengde (km)
27.4

Reiserute
Kyrkjevegen 62, 6230 - Kyrkjevegen 62, 6230
Sykkylven, NO

Formål/arrangement
Kommunestyremøte 23.10.23

Scroll ned og fortsett. Viss bompenger er aktuelt, så reknar systemet det ut sjølv viss ein nyttar automatisk berekning av avstand. Treng ikkje gjere noko med desse felta. Ein kan endre drivstofftype, men i dag har ikkje det noko å seie for km sats.

Bompenger

Bompenger
0.0

Velg drivstofftype
Bensin

Rushtid

AutoPASS



Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

3. Scroll ned og fortsett. Viss det ligg inne noko anna enn 8000 i kostnadsbærer feltet, må ein endre det på nedtrekkslista.

Kostnadsbærere

Sett kostnadsbærer

80000 - FOLKEVALDE, 100 - POLITISK STYRING

Viss ein må endre, skal det sjå slik ut, etter at ein har trykt på nedtrekkslista.

Kostnadsbærere

Ansvar

80000 - FOLKEVALDE

Funksjon

100 - POLITISK STYRING

Trykk på den grønne «Ferdig» knappen nedst i appen, når endringa er ferdig.





Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

Under «Annet» kan ein registrere passasjer og liknande. Viss ein skal registrere passasjer må ein hugse fullt namn.

Kostnadsbærere

Sett kostnadsbærer

80000 - FOLKEVALDE, 100 - POLITISK STYRING

Annet

4. Når ein er ferdig å registrere detaljane for køyringa, trykk på «Legg til Reiserekning».

LEGG TIL PÅ REISEREGNING

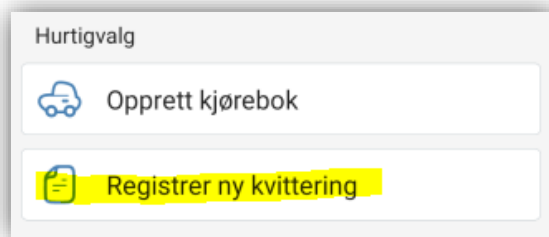
LAGRE

Gå til punkt 6 viss det skal opprettast ny reiserekning, eller punkt 7 viss køyringa skal leggst til på ei eksisterande reiserekning.

Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

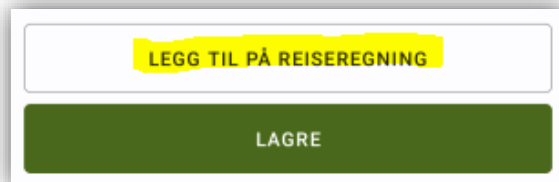
Registrere utlegg

5. For å registrere utlegg som skal vere med på ei reiserekning, trykk på «Registrer kvittering».



Kameraet på mobilen vil opne seg. Ta eit tydeleg bilete av kvitteringa. Appen vil analysere den, og autoutfyller. Kontroller at det er rett. Korriger viss noko blir feil.

Når ein er ferdig å registrere detaljane for utlegget, trykk på «Legg til Reiserekning».



Gå til punkt 6 viss det skal opprettast ny reiserekning, eller punkt 7 viss utlegget skal leggest til på ei eksisterande reiserekning.

Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

Opprette ny reiserekning

6. Opprett ei reiserekning ved å trykke på «plussteiknet» nedst i biletet.



Opprett namn på reiserekninga. Sidan det blir betalt ut halvårlig kan all småkøyring samlast på ei og same reiserekning.

Lengre reiser og arrangement skal lagast egne reiserekningar for.

Pass på at det er rett kostnadsberar. Ligg det inne feil, så kan det endrast i nedtrekkslista.





Versjon:	Revidert dato:	Utskriftsdato:
0.3	[Revisjon]	25.10.23

Viss reiserekninga er ikkje er ferdig enno, skal ein lagre.

Viss reiserekninga er ferdig, skal ein sende den til godkjenning.

LAGRE OG FORTSETT SENERE


SEND TIL GODKJENNING

Legge til nye utlegg eller ny køyring til påbegynt reiserekning

7. Ved registrering av meir køyring eller utlegg, så vil ein ikkje velje pluss teiknet, men heller leggje til krava i ei påbegynt reiserekning.

Når ein vel å leggje kravet til ei reiserekning blir alle påbegynte reiserekningar lista opp nedover. Vel aktuell reiserekning.

× Legg utlegg til

 **Reiserekning 2.halvår 2023** okt 23
122,75

Viss reiserekninga er ikkje er ferdig enno, skal ein lagre.

Viss reiserekninga er ferdig, skal ein sende den til godkjenning.

LAGRE OG FORTSETT SENERE

SEND TIL GODKJENNING