



Rendalen  
kommune

# VISMA EXPENSE REISEREGNING

Brukerveiledning for folkevalgte

Møtegodtgjøring, kilometergodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste

Sist oppdatert 27.10.2023

## Visma.net – slik kommer du i gang

Før du aktiverer kontoen din i Visma.net for første gang må du logge inn på din kommunale e-postadresse. Her skal du ha fått en automatisk e-post fra Visma med emnefeltet «Velkommen til Visma.net». Trykk på lenken for å aktivere kontoen din og følg instruksjonene for å lage et passord. Lenken i denne e-posten er kun aktiv i noen dager. Hvis du ikke har fått e-post eller lenken ikke er aktiv lenger kan du gå direkte til innloggingssiden til Visma Home og trykke på glemt passord. **OBS: husk at det er din kommunale e-postadresse du skal bruke for innlogging.** Trykk på glemt passord og du vil få en e-post med lenke for registrering av passord.

## Visma.net – innlogging

Ved å gå inn på nettsiden <http://home.visma.com> kommer du rett til innloggingssiden til Visma. Alternativt kan du gå via kommunens hjemmeside [www.rendalen.kommune.no](http://www.rendalen.kommune.no), scrolle helt ned til det mørke feltet og trykk på «For våre folkevalgte». Her ligger det forskjellige lenker som kan være nyttige for deg som politiker. For å logge inn på Visma trykker du på «Visma.net Expense (innlogging)» i f.b.m. godtgjøring» og «Visma.net Expense».



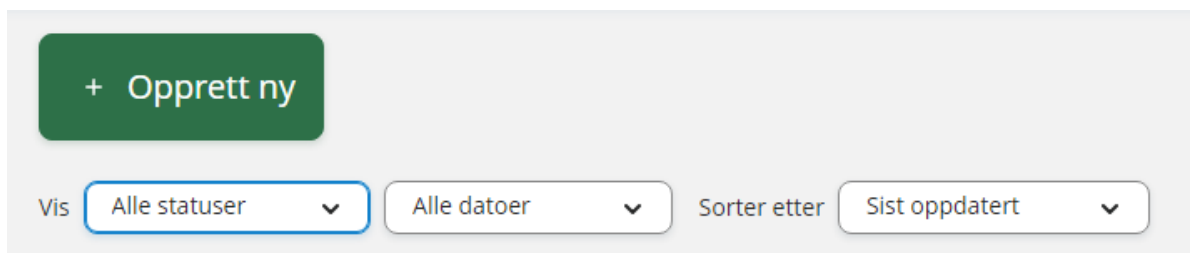
Skriv inn din kommunale e-postadresse og trykk neste. Skriv deretter inn passordet ditt. Hvis du ikke husker passordet kan du trykke på «Glemt ditt passord?» og følge instruksjonene du får på e-post. Etter du har kommet inn ser du hovedsiden til Visma Home. Trykk på «Expense» for å skrive reiseregning.



Expense

## Visma Expense

På startside til Expense finner du en oversikt over alle dine registrerte reiseregninger. Ikonet til venstre viser status på reiseregningen. Du kan sortere visningen på status eller dato. Hvis du for eksempel ønsker å se alle avviste reiseregninger kan du gjøre det ved å trykke på nedtrekksmenyen ved «VIS» og velge «avvist».



Forklaring til statusikonene på startside:

	Reiseregningen er under arbeid (ikke sendt til godkjenning)
	Venter på godkjenning
	Avvist av godkjenner
	Godkjent, utbetales på neste lønning
	Utbetalt

## Visma Expense – opprette reiseregning

Trykk på «OPPRETT NY» og du vil få opp et bilde med stillingsinformasjon/kostnadsfordeling.

### Opprett ny

*Gi den et navn*

Unngå tekst med sensitiv data.

Kostnadsfordeling

*Stilling	*Organisasjonsenhet	
<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="Politikere"/>	
ANSVAR	OBJEKT	PROSJEKT
<input type="text" value="1101 - Politiske utvalg"/>	<input type="text" value="Søk"/>	<input type="text" value="Søk"/>

[+ Splitte kostnadsbærere](#)

I det øverste feltet gir du reiseregningen et passende navn. Navnet skal fortelle både deg og godkjenner hva kravet gjelder for. Det kan for eksempel være «Kommunestyret» eller «Møte i kontrollutvalget». Feltene under «kostnadsfordeling» blir fylt ut automatisk etter stillingen du er registrert med i lønssystemet. Hvis du er ansatt i kommunen i tillegg til å være folkevalgt må du huske på å endre stilling til den som heter «Folkevalgt». Trykk «Fortsett» for å komme videre.


Alle krav som er knyttet til et møte sendes samlet i én reiseregning. Det er også mulig å legge til krav for flere møter i samme reiseregning, men vær i så fall nøye med å skrive periode i navnet på reiseregningen (f.eks «Politiske møter oktober»).


For å registrere møtegodtgjørelse trykker du på «Legg til utlegg».


[Legg til utlegg](#)

---

Vedlegg

\*Kjøpsdato  

\*Type utlegg  

\*Beløp   

\*Formål

Utlegg utenlands

Angi kostnadsbærere

**Kjøpsdato:** møtedato.

**Type utlegg:** velg møtetypen du sender krav for. Hvis møtet du har vært i ikke står spesifisert velger du den som heter «Møte (andre møter)».



**Beløp:** her legger du inn beløp for godtgjøring. Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder er vedlagt denne veiledningen. Gjeldende sats for stortingsrepresentantenes godtgjøring finner du ved å skrive «godtgjørelse» i søkefeltet på [www.stortinget.no](http://www.stortinget.no) (reguleres 01. mai hvert år). Alternativt kan du bruke denne lenken: <https://www.stortinget.no/no/Stortinget-og-demokratiet/Representantene/representantordninger/godtgjorelse/>.

**Formål:** type møte, f.eks «Kommunestyret».

Trykk på «legg til».

Erstatning for tap av arbeidsfortjeneste legges også inn under «Legg til utlegg».

#### Legg til utlegg

Vedlegg	<input type="button" value="Legg ved fil"/>
*Kjøpsdato	<input type="text" value="26.10.2023"/> 
*Type utlegg	<input type="text" value="Tapt arb.fortj. ulegitimert"/> ▼
*Beløp	<input type="text" value="1000,00"/> <input type="text" value="NOK"/> 
*Formål	<input type="text" value="3t møte + 1t reisetid * 250kr"/>
	<input type="checkbox"/> Utlegg utenlands
	<input type="checkbox"/> Angi kostnadsbærere

Legg til

Lukk

**Kjøpsdato:** møtedato.

**Type utlegg:** velg enten «Tapt arb.fortj. legitimert» eller «Tapt arb.fortj. ulegitimert». NB! For å få godkjent legitimert tap av arbeidsfortjeneste må du sende en bekreftelse på timelønn fra arbeidsgiveren din til postmottak. Hvis du krever tapt arbeidsfortjeneste for kveldsmøter må du sende bekreftelse på at du skulle vært på jobb (gjelder blant annet turnusansatte).

**Beløp:** regn ut beløp ved å gange timelønn (eller sats for ulegitimert) med antall timer du har tap av arbeidsfortjeneste.

**Formål:** her skriver du utregningen din for beløpet. F.eks: 3t møte + 1t reisetid \* 250kr.

Trykk på «legg til».

Trykk på «Legg til kjøring» for å legge til kjøregodtgjørelse.

Legg til kjøring	Passasjerer
<input type="checkbox"/> Employee App <input type="checkbox"/>	Passasjer navn <input type="text"/>
<input type="text" value="Kart og bompenger"/>	<a href="#">+ Legg til flere passasjerer</a>
*Kjøredato <input type="text" value="26.10.2023"/>	<b>Ekstra godtgjørelse</b>
*Kjøretøy <input type="text" value="Bil"/>	<input type="checkbox"/> Skog- og anleggsvei (km)
*Kjørelengde (km) <input type="text" value="32,0"/>	<input type="checkbox"/> Tilhenger (km)
Bompenger (NOK) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tung last (km)
*Reiserute <input type="text" value="Gamle kongevei 2460, 2485 Rendalen - Hanestadve"/>	<b>Vedlegg</b>
*Formål/Arrangement <input type="text" value="Kommunestyremøte"/>	Vedlegg <input type="text" value="Legg ved fil"/>
Formål med evt omkjøring <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Angi kostnadsbærere	
	<input type="button" value="Legg til"/> <input type="button" value="Lukk"/>

Bruk kartet for å legge til reiserute ved å trykke på «kart og bompenger».

**Søk kjørerute for å få avstand**

\*Fra

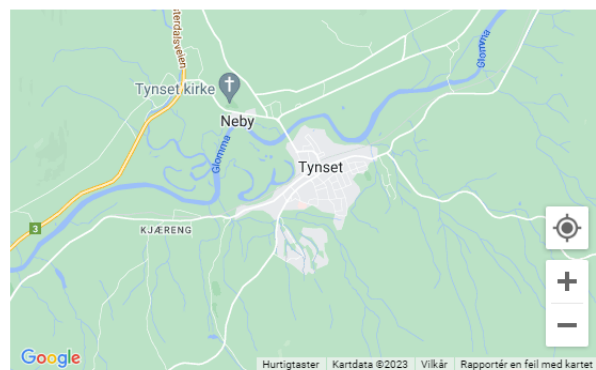
\*Til

[+ Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

\*Avstand  km

Inkluder bompenger



Skriv inn adresse fra og til og huk eventuelt av for tur-retur. Sjekk at reiseruten er riktig på kartet (antall km beregnes automatisk).

#### Søk kjørerute for å få avstand

\*Fra

\*Til

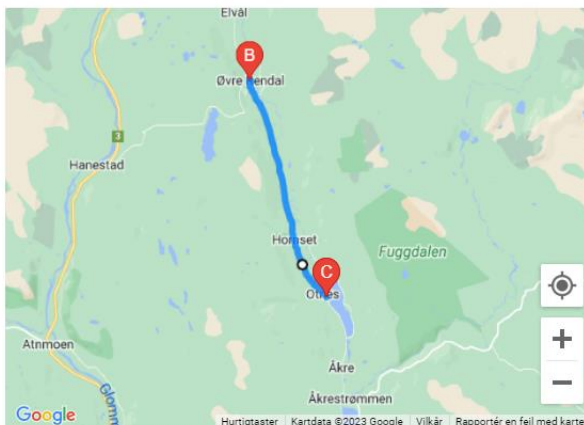
\*Returner til

[Legg til flere destinasjoner](#)

Tur-retur

\*Avstand  km

Inkluder bompenger



**Kjøredato:** møtedato.

**Kjøretøy:** velg riktig kjøretøy. Feltet er forhåndsutfyllt med bil. Hvis du har kjørt el-bil bytter du til det ved å trykke på pila.

**Kjørelengde:** ferdigutfyllt via kartfunksjonen. Hvis du ikke fant adressen din i kartet legger du inn antall km manuelt i dette feltet.

**Bompenger:** hvis aktuelt.

**Reiserute:** ferdigutfyllt via kartfunksjonen. Hvis du ikke fant adressen din i kartet legger du inn reiserute manuelt i dette feltet, f.eks «Gamle kongevei 2460 – Hanestadveien 1 t/r».

**Formål/Arrangement:** skriv inn hvilket møte du var på.

**Formål med evt omkjøring:** hvis aktuelt.

**Passasjerer/Passasjernavn:** hvis du hadde passasjerer som skulle til samme møte legger du inn navnet på de her.

Trykk på «legg til».



## Visma Expense – send til godkjenning

På forsiden til reiseregningen vil du se alle kravene du har lagt inn. Til høyre ser du et sammendrag med summerte beløp.

Ikke sendt Beskrivelse av reiseregning Datoer

**Kommunestyret** 26 oktober

Stilling: 1 - Spesialkonsulent Organisasjonsenhet: Politikere

ANSVAR: 1101 - Politiske utvalg OBJEKT: Ikke valgt PROSJEKT: Ikke valgt

+ Legg til utlegg + Legg til kjøring + Legg til reise/diett

Dato	Beskrivelse	Beløp (NOK)	Handlinger
okt. 26 2023	Bil x 32,0 km Kommunestyremøte Gamle kongevei 2460, 2485 Rendalen - Hanestadveien 1, 2484 Rendalen	143,36	[Icon] [Icon] [Icon] [Dropdown]
okt. 26 2023	Møte (kommunestyret) 2 M Kommunestyret	1 100,00	[Icon] [Icon] [Icon] [Dropdown]
okt. 26 2023	Tapt arb.fortj. ulegitimert 3t møte + 1t reisetid * 250kr	1 000,00	[Icon] [Icon] [Icon] [Dropdown]

**Sammendrag**

1 kjøring	143,36 NOK
2 utlegg	2 100,00 NOK
Trekkpliktig	31,36 NOK
Trekkfritt	2 212,00 NOK
<b>Totalt</b>	<b>2 243,36 NOK</b>

+ kommentar eller dokument(er)


[Send til godkjenning](#)

[Lagre til senere](#) [Slett](#)

Hvis du har lagt inn alle krav for møtet trykker du på «Send til godkjenning». Hvis du ønsker å legge til flere krav senere kan du trykke på «Lagre til senere».

Når du sender til godkjenning vil reiseregningen gå til lønnskontoen for kontroll og ordføreren for godkjenning. I noen tilfeller avvises reiseregningen (for eksempel fordi det er lagt inn feil beløp eller dato). Da får du varsel på e-post og må inn å endre reiseregningen slik at du får sendt den på nytt.

På startsiden til Expense (der du ser alle registrerte reiseregninger) vil du se at hver reiseregning får en egen ID. Dette nummeret finner du igjen på lønns slippen når reisen utbetales.

 **Kommunestyremøte**  
26 oktober Reiseregning ID: 20640481



## Forskrift om folkevalgtes rett til godtgjøring og velferdsgoder i Rendalen kommune, Innlandet

### Hjemmel:

Fastsatt av Rendalen kommunestyre 15.06.2023 i vedtak 30/23 med hjemmel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-1 4. ledd, §§ 8-3 – 8-10.

### § 1 Formål

Forskriften skal legge til rette for bred rekruttering til kommunale tillitsverv gjennom økonomiske ordninger som gjør det mulig for alle å delta i lokalpolitikken.

### § 2 Virkeområde

Forskriften gjelder for medlemmer (folkevalgte) av kommunestyret og personer som et folkevalgt organ har valgt inn i et folkevalgt organ eller et annet kommunalt organ. Godtgjøringsbestemmelsene gjelder ikke for ansatte oppnevnt i kraft av sin stilling. For tillitsvalgte som deltar i partssammensatt utvalg gjelder denne forskriften fullt ut. For tillitsvalgte som deltar i alle andre utvalg, gjelder ikke denne forskriften. Forskriften gjelder heller ikke i de tilfeller hvor organet det oppnevnes representanter til har egne bestemmelser.

### § 3 Generelle bestemmelser

Alle prosentsatser relaterer seg til stortingsrepresentantenes godtgjøring og reguleres pr. 1. mai hvert år. Avrundes til nærmeste 10 krone. Møtegodtgjørelse i folkevalgt organ, råd/utvalg benevnes med M.

### § 4 Ordfører

- a) Ordføreren får godtgjøring for 1/1 stilling tilsvarende 80 % av stortingsrepresentantenes godtgjøring. Godtgjøringen til ordfører omfatter alt arbeid denne utfører for kommunen, og kommer i stedet for møtegodtgjøring til kommunestyre, formannskapet og andre folkevalgte organ i Rendalen kommune. Godtgjøringen utbetales månedlig. Ordfører mottar ikke feriepenger.
- b) Dersom ordfører er leder av *Interkommunalt politisk råd Nord-Østerdal (IPRNØ)*, legges ½-delen av tilskuddet fra IPRNØ til ordførers godtgjøring. Den øvrige ½-delen disponeres av Rendalen kommune.
- c) Telefongodtgjøring etter lokalt reglement og fri mobiltelefon med skattlegging etter skattereglene.
- d) Ordfører har rett til pensjon i tråd med kommunens pensjonsordning og meldes inn i KLP18, ordinær pensjonsordning.
- e) Ordfører dekkes av kommunens ulykkes- og yrkesskadeforsikring samt gruppelivsforsikring i KLP.
- f) Ordfører har samme rett til sykelønn og foreldrepermisjon som ansatte i kommunen. Fravær i arbeidsgiverperioden kan dokumenteres med egenmelding. Fravær utover 16 dager skal dokumenteres med sykmelding fra lege.
- g) Arbeidsgiver betaler sykepenger tilsvarende full godtgjøring i arbeidsgiverperioden fra den første til den sekstende sykedagen, jfr. folketrygdloven § 8-19. Er kravet på godtgjøring utover 6 ganger grunnbeløpet, jf. folketrygdloven § 8-10 andre ledd, skal arbeidsgiver betale forskjellen mellom det ordføreren har krav på å få utbetalt i sykepenger fra folketrygden og det ordføreren ville fått i godtgjøring i samme perioden. Ordføreren må selv søke om sykepenger direkte fra NAV etter bestemmelsene i folketrygdloven § 8-38.

h) Ordføreren har etter søknad rett til permisjon i samsvar med arbeidsmiljøloven §§ 12-1 til 12-10, 12-12 og 12-15. Søknad om permisjon avgjøres av kommunedirektøren.

i) Ordføreren gis etter søknad rett til ettergodtgjøring i inntil 2 måneder. Søknad skal sendes til kommunestyret. Retten til slik ettergodtgjøring skal avkortes krone for krone mot annen inntekt. Det samme gjelder for ordinær inntekt som ordføreren frivillig avstår fra. Dersom inntekten utgjør mindre enn det ordføreren ville hatt fra kommunen, utbetales differansen i maksimalt to måneder fra vedkommende fratradte sitt verv i kommunen.

Retten til ettergodtgjøring gjelder uavhengig av om ordføreren fratrer vervet i løpet av kommunestyreperioden eller ved utløpet av denne. Retten gjelder også i de tilfeller ordføreren selv har søkt fritak fra vervet som folkevalgt.

Pensjonsinntekter etter folketrygdloven kapittel 19 og kapittel 20 skal ikke anses som inntekt etter første ledd.

### § 5 Varaordfører

a) Varaordførerens godtgjøring utgjør 80 % av stortingsrepresentantenes godtgjøring og ihht. vervets størrelse. Godtgjøringen utbetales månedlig.

b) Tappt arbeidsfortjeneste, kjøregodtgjøring, kost og overnatting ved arbeid som ordførerens stedfortreder kommer i tillegg til den faste godtgjøringen.

c) Varaordfører gis utover dette møtgodtgjøring og tappt arbeidsfortjeneste på lik linje med øvrige folkevalgte.

d) Når varaordfører fungerer som ordfører på full tid som følge av ordførers sykefravær, sammenhengende i mer enn 16 dager, godtgjøres varaordfører som ordfører.

Når varaordfører fungerer som ordfører på full tid som følge av ordførers permisjon etter § 4 h) i forskriften godtgjøres varaordfører som ordfører fra første dag.

### § 6 Møtgodtgjøring

Folkevalgt organ, råd/utvalg	Møtende medlemmer og varamedlemmer	Møtende leder
<b>Kommunestyret</b>	2 M	0 M (Ordfører)
<b>Formannskapet</b>	3 M	0 M (Ordfører)
<b>Administrasjonsutvalget/partssammensatt</b>	2 M	0 M (Ordfører)
<b>Utvalg 1 og 2</b>	2 M	3 M
<b>Kontrollutvalget</b>	2 M	3 M
<b>Klagenemda</b>	2 M	3 M
<b>Takstnemnd for eiendomsskatt</b>	2 M	3 M
<b>Overtakstnemnd for eiendomsskatt</b>	2 M	3 M
<b>Råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne</b>	1 M	2 M
<b>Ungdomsråd</b>	1 M	2 M
<b>Andre utvalg og oppnevninger</b>	1 M	2 M
<b>Dialogseminar/ Folkevalgtopplæring</b>	1 M	0 M (Ordfører)

**1 M= 0,05% av stortingsrepresentantenes godtgjøring og reguleres til enhver tid i samsvar med dette.**

Dersom det arrangeres flere møter samme dag, reduseres godtgjøringen for påfølgende møter med 1 M. Dette er likt for alle, også møtende leder.

Kommunestyret godtgjøres med 2 M uavhengig av antall møter tidligere samme dag.

### **§ 7 Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for reiser**

Folkevalgte i kommunen har krav på skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring i forbindelse med tillitsvervet. Deltakelse på kurs, konferanse, representasjon i eksterne møter/arrangementer skal være godkjent av ordfører. Godtgjøringen gis etter satser i det til enhver tid gjeldende kommunale reiseregulativet, dersom det organ som har invitert/innkalt ikke dekker dette etter egen ordning.

### **§ 8 Tapt arbeidsfortjeneste – dokumentert tap**

Erstatning for tap av inntekt kan kreves og skal ytes i forhold til hele inntektstapet, når en folkevalgt må ta seg fri fra jobben og får redusert inntekt på grunn av utøvelse av et pålagt tillitsverv som folkevalgt. Det skilles ikke mellom kommunalt ansatte, andre arbeidstakere og næringsdrivende. Når møter på dag, kveld og/eller natt, hindrer en folkevalgt i å gjennomføre hele sitt fastsatte arbeide innenfor ordinære arbeidstidsrammer, f.eks. ved turnus og skiftarbeid, skal dette legitimeres eller sannsynliggjøres. Dersom det kreves full erstatning for hele arbeidstidsrammen, skal dette legitimeres. Ved dokumentert tap godtgjøres lønsmottakere for faktisk tapt arbeidsfortjeneste inkl. feriegodtgjørelse. Som dokumentasjon godkjennes erklæring fra arbeidsgiver.

I tilfeller hvor det kan oppstå tvil, avklares dette på forhånd med ordfører. Oppstår det uenighet, tas avgjørelsen av kommunestyret.

Næringsdrivende kan gis tapt arbeidsfortjeneste i henhold til attest fra skatteetaten som viser sist fastsatte personinntekt. Denne dividert med 260 gir dagsats. Dagsats skal ikke være over ordførers godtgjøring. Dette beregnes uavhengig av eventuelle kostnader knyttet til innleie av vikarer eller annen erstatningsarbeidskraft.

Alle legitimerede tap av arbeidsfortjeneste erstattes fullt ut, inntil ordførers godtgjøring.

### **§ 9 Tapt arbeidsfortjeneste – udokumentert tap**

Dekning for tapt arbeidsfortjeneste ytes til selvstendig næringsdrivende, frilansere mv. som har et faktisk tap i inntekt, og utbetales i anledning møter som kvalifiserer til møtegodtgjøring.

Kjøretid medregnes i tapt arbeidsfortjeneste. Det utbetales tapt arbeidsgodtgjørelse for faktisk medgått møtetid + kjøretid fra bosted til møtested

**Ved udokumentert tap benyttes kr 250,- pr. time og maksimalt 7,5 t/dag.**

### **§ 10 Godtgjøring – andre grupper**

Pensjonister, personer med omsorgsansvar, hjemmeværende og skoleelever/studenter uten fast lønnet arbeid, samt turnus-/skiftarbeidende på sin fritid, gis godtgjøring for politisk arbeid på dagtid for faktisk medgått møtetid.

**Godtgjøring settes til kr 200,- pr. time og maksimalt 7,5 t/dag.**

### **§ 11 Folkevalgte som i perioder oppholder seg utenfor kommunen**

Pendlere, skoleelever, studenter, vernepliktige og andre som dokumenterer at de i perioder oppholder seg utenfor kommunen innvilges reisegodtgjøring etter billigste reisemåte samt tapt arbeidsfortjeneste for 1 dag pr. møte. I tilfeller hvor det kan oppstå tvil, avklares dette på forhånd med ordfører. Oppstår det uenighet, tas avgjørelsen av kommunestyret

### **§ 12 Tapt arbeidsfortjeneste – ekstraordinære inntekter**

Dersom en folkevalgt krever erstatning for tap av **ekstraordinære inntekter**, må det angis konkret hva dette dreier seg om. Det må sannsynliggjøres at man ikke kan ta på seg ekstraarbeid på et annet tidspunkt. Det skilles mellom dokumentert og udokumentert tap.

Ordfører avgjør i det enkelte tilfellet om sannsynliggjøring er tilstrekkelig godt. Oppstår det uenighet, tas avgjørelsen av kommunestyret.

### **§ 13 Dekning av andre utgifter**

Dersom en folkevalgt har utlegg i forbindelse med utøvelse av sitt tillitsverv, godtgjøres denne mot regning. Slike utlegg kan være utgifter til barnepass, omsorgsarbeid, stedfortreder mv. og nødvendig transport. Godtgjøring for barnepass tilstås ikke når ektefelle/samboer eller egne barn står for barnepass. Alle utlegg erstattes etter regning i sin helhet.

For møter gis en godtgjøring for utgifter til barnepass mot fremlegging av regning begrenset oppad til kr 500,-.

### **§ 14 Utstyr**

Kommunestyrerepresentantene og 1. vararepresentant i hvert representerte parti får digitalt arbeidsverktøy. Utstyret skal være moderne, av god kvalitet og egnet til å vare i hele kommunestyreperioden. Utstyret skal ivareta de folkevalgtes spesielle arbeidsbehov. Hvis andre representanter sannsynliggjør/har behov for slikt utstyr, kan ordfører innvilge dette.

### **§ 15 Frist for å fremsette krav**

Krav etter denne forskrift skal fremsettes av den folkevalgte selv for ordføreren så snart som mulig og senest innen 2 måneder etter at kravet oppstod.

### **§ 16 Ikrafttredelse**

Forskriften trer i kraft 26.10.2023.