



## VISMA.NET EXPENSE

**Møtegodtgjøring, ulegitimert tapt  
arbeidsfortjeneste og  
kilometergodtgjøring  
for folkevalgte.**

**Rutiner for FARTT-kommunene**

**Sist oppdatert 29.09.2015**



**FARTT**

## Logge på Visma.net

Ditt brukernavn er din kommunale e-post adresse, passordet har du selv valgt tidligere. Dersom du har glemt ditt passord, trykk på "glemt passordet", og følg veiledningen. Internettadressen til Visma.net <https://signin.visma.net>



## Føre møtegodtgjøring, ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste og kilometergodtgjøring

Du fører dette ved å trykke på fanene «Kjørebok» og «Utlegg». I åpningsbildet som vist nedenfor, ser du dine tidligere godtgjørelser (angitt periode):

TEST EXPENCE FOR POLITIKERE	11. september	3 760,00
Prosjektgruppetate HRM	13. mai	533,00
Visma skole	27. januar	533,00
HRM Tynset	12. januar	533,00
Kurs Visma	2. desember 2014	526,50
Visma/HRM	17. november 2014	526,50
Skatt Øst Oslo	11. november 2014	1 402,40
Kurs Visma	11. september 2014	656,50

Calendar for September 2015 showing dates 1 through 30. The amount 3 760,00 is associated with the date 11.

## Kjørebok (registrere kilometergodtgjørelse)

Etter at du har valgt kjørebok, har du elektronisk hjelp til høyre i bildet (klikk på "Hurtigguide". "Hurtigguiden" er tilgjengelig gjennom reiseregningen).

Du gir regningen et navn som beskriver aktuelle periode (gjærne månedlig). Dette navnet finner du igjen på lønns slippen når reisen utbetales.

Kun felter med rød stjerne skal fylles ut.

**NB! For folkevalgte som er ansatt i kommunen, er det viktig å velge stilling Folkevalgt.**

The screenshot shows the VIIMA Expense registration form. The form is titled "Expense" and includes several sections:

- Periode:** Måned September
- Stilling:** Folkevalgt
- Kjørebok:** Kjøretid
- Kjøretid:** 130 - Østlandet/130
- Legg til kjøring:** Dato: 17.09.2015, Type kjøring: B, Kjøretid: 20, Kjøring:  (checked), Formål: oppdrag
- Passasjerer:** Passasjer: (empty), Ekstra godtgjørelse:  Ekstra godtgjørelse,  Stop på kafeer,  Tillegg

The "Legg til" button is highlighted with a red box, indicating it should be used to add more trips.

For å registrere flere reiser, trykk **Legg til** og start ny registrering.

## Utlegg (møtegodtgjøring og tapt arbeidsfortjeneste)

The screenshot shows the VILMA system interface for recording expenses. The main form is titled "Møter September" and includes the following fields:

- Type utlegg:** Møter (uten skatt) 400,00
- Dato:** 10.09.2015
- Beløp:** 4.300
- Formål:** Formål: Skap 10-9-18

A summary box on the right shows a total of 82,00. The interface is in Norwegian and includes navigation tabs like "Utlegg", "Reiser", and "Sær utlegg".

Under type utlegg velger du hvilket møte du har vært på (kommunestyre, formannskap, etc).

Fyll inn møtedato.

Beløp; her fyller du inn satsen for det aktuelle møtet (står under type utlegg).

Formål; skriv inn hvilket møte du har vært på m/dato.

Hvis du ønsker å legge til flere møter, trykk på **Legg til**, og start ny registrering. Skal du ikke legge inn flere møter, trykker du på fanen **Sammendrag**.

### Sammendrag

Nå er du ved veis ende, og du får et fint sammendrag over hva du har registrert. Sjekk at opplysningene stemmer. Trykk på "Send til godkjenning".

Reiseregningen går da automatisk til godkjenning til den som er godkjenningsansvarlig. Ønsker du å avvende godkjenning, trykk på "Lagre". Men vær da obs på at du må inn og **Send til godkjenning** på et senere tidspunkt.

Beløpet som fremkommer til utbetaling er før skattetrekk, slik at reell utbetaling vil bli redusert med den enkeltes skattetrekk.

### Startside / oversikt registrerte regninger (kjørebok eller utlegg)

I oversiktsbildet har du ikon for eventuelt å skrive ut regningen (pdf - fil).

Her ser du også hvem som kan godkjenne reisen din, og hvor langt den har kommet i godkjennelsesprosessen.

### Lønsslipp

På lønsslippet vil det stå et reisennummer som vil være identisk med reiseregnings-ID i Expense.

**Vedlegg: ARBEIDSGODTGJØRING, ANDRE GODTGJØRINGER OG ERSTATNING VED TAP AV INNTEKT FOR FOLKEVALGTE****5.1 Arbeidsgodtgjøring (Se kap. 2 )**

Råd og utvalg, oppnevninger	Møtende medl. og varamedlemmer	Møtende leder
Kommunestyret	2 M	0 M (ordfører)
Formannskap	2 M	0 M (ordfører)
Administrasjonsutvalg	2 M	0 M (ordfører)
Komitee I og komitee II	2 M	4 M
Kontrollutvalget	2 M	4 M
Klagenemnda	1 M	2 M
Andre utvalg og oppnevninger	1 M	2 M
Ad-hoc utvalg - Tidsbegrenset utvalg	1 M	2 M

1 M = kr. 350,-.

Dersom det arrangeres flere møter samme dag, godtgjøres påfølgende møter(r) med 1M. Dette er likt for alle, også møtende leder. Kommunestyret godtgjøres med 2 M uavhengig av antall møter tidligere samme dag.

**Godtgjørelse for telefonbruk**

Ordfører : 300 kroner pr. kvartal og all tjenestebruk av kommunal mobiltelefon

Varaordfører : 200 kroner pr. kvartal

Leder av komitee I og komitee II : 200 kroner pr. kvartal

**5.2 Godtgjøring for andre utlegg.**

Alle utlegg erstattes etter regning i sin helhet, se pkt. 3.7

**Erstatninger Se kap. 3****5.3 Erstatninger for tap av arbeidsfortjeneste**

**Alle legitimert tap av arbeidsfortjeneste erstattes fullt ut.**

Maksimum kr. 350,- pr time og maksimalt 7,5 t/dag.

**Alle ulegitimert tap av arbeidsfortjeneste erstattes fullt ut.**

Ved ulegitimerte tap benyttes kr.200,- pr. time og maksimalt 7,5 t/dag.

Næringsdrivende kan gis tapt arbeidsfortjeneste i henhold til attest fra likningskontoret over siste likningspensjonsgivende inntekt i næring. Dette dividert med 260 gir dagsats. Dagsats skal ikke være over ordførers lønn. Dette beregnes uavhengig av eventuelle kostnader knyttet til innleie av vikarer eller annen erstatningsarbeidskraft.

**5.4 Erstatning for tap av ekstraordinære inntekter**

**Alle legitimerede tap erstattes ved tilstrekkelig dokumentasjon og eller sannsynlig gjøring.**

Maksimum kr. 350,- pr time og maksimalt 7,5 t/dag.

**Alle ulegitimert tap erstattes tilsvarende.**

Ved ulegitimerte tap kr. 200,- pr. time og maksimalt 7,5 t/dag.

Godtgjøring for utgifter til barnepass mot fremlegging av regning begrenses oppad til kr. 400,-.

**5.5 Erstatninger når den politisk valgte er ansatt i kommunen**

Ved de arbeidsplassene i kommunen hvor det er nødvendig å leie inn ekstrahjelp, når en politisk oppnevnt tillitsvalgt ansatt i kommunen og utfører pålagt møtevirksomhet m.v., dekkes kostnadene ved slik ekstrahjelp ikke inn ved ordinære budsjettmidler. Dette av hensyn til betydning av å få fram kostnadene ved den politiske virksomheten, på en mest mulig korrekt måte. Rådmannen utarbeider administrative rutiner for internoverføring mellom H.K. 1.1 Sentrale styringsorganer og fellesutgifter og de enkelte kapitler for folkevalgte som er ansatt i kommunen.