

Visma.net Expense reiseregning

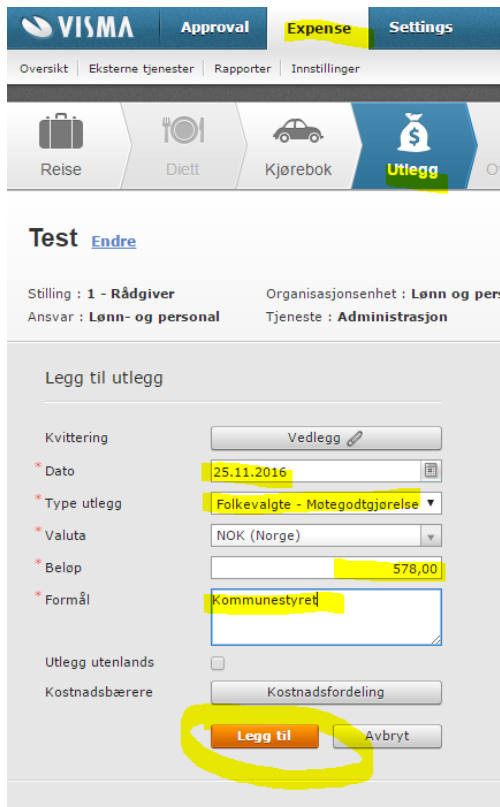
Tilleggsinformasjon for folkevalgte

Viser til dokumentet «Visma.net Expense reiseregning – Slik kommer du i gang»

Det som i tillegg tas opp her er møtegodtgjørelse og godtgjøring av tapt arbeidsfortjeneste.

Møtegodtgjørelse

Dette registreres som et utlegg:



Test [Endre](#)

Stilling : 1 - Rådgiver Organisasjonsenhet : Lønn og pers
Ansvr : Lønn- og personal Tjeneste : Administrasjon

Legg til utlegg

Kvittering

* Dato

* Type utlegg

* Valuta

* Beløp

* Formål

Utlegg utenlands

Kostnadsbærere

Det er **VIKTIG** at alt fylles ut riktig her.

Dato:

Dato når møtet ble avholdt

Type utlegg:

Benytt ALLTID Folkevalgte - Møtegodtgjørelse

Beløp:

Tast aktuelle beløp for akkurat dette møtet. Se tabell under.

Formål:

Skriv hvilket møte du har deltatt på. Se tabell under.

Har du deltatt på flere møter så velger du ny dato, registrerer det du skal og klikker «Legg til»

Formål	Beløp 2017	Beløp 2018
Kommunestyret	594	600
Organisasjonsutvalget	594	600
Livsløpsutvalget	594	600
Kontrollutvalget	594	600
Forvaltningsutvalget	594	600
Næringsutvalget	594	600
Formannskapet	594	600
Folkevalgtopplæring	594	600
Kommunalt råd for funksjonshemmede	396	400
Samarbeidsutvalget	396	400
Sakkyndig nemd	396	400
Eldrerådet	396	400
Ungdomsrådet	396	400
Arbeidsmiljøutvalget	396	400

Tapte arbeidsfortjeneste



The screenshot shows the 'Utlegg' (Expense) entry form in the Visma Expense system. The interface includes a navigation bar with 'Approval', 'Expense', and 'Settings' tabs. Below the navigation bar are icons for 'Reise', 'Diett', 'Kjørebok', and 'Utlegg'. The main form area is titled 'Test' and shows the user's position as '1 - Rådgiver' and the department as 'Lønn og perso'. The form fields are as follows:

- Kvittering:** A 'Vedlegg' (Attachment) button.
- * Dato:** 25.11.2016
- * Type utlegg:** Folkevalgte - Tapte arb.fortjene
- * Valuta:** NOK (Norge)
- * Beløp:** 206,00
- * Formål:** Formannskapet
2 timer ulegitimert
- Utlegg utenlands:**
- Kostnadsbærere:** Kostnadsfordeling

Buttons at the bottom include 'Legg til' (Add) and 'Avbryt' (Cancel).

Det er **VIKTIG** at alt fylles ut riktig her.

Dato:

Dato når møtet/oppdraget ble avholdt

Type utlegg:

Benytt ALLTID «Folkevalgte – Tapte arb.fortjeneste»

Beløp:

Tast aktuelle beløp. Se oppsummerte regler under.

Formål:

Skriv varighet og hvilket møte/oppdrag du har deltatt på.

Tap av inntekt:

Dokumentert:

Inntil kroner 400 pr. time. Dette MÅ dokumenteres med å henge på vedlegg på aktuelle linje. (2017: 396 pr. time, 2018: 400 pr. time)

Ulegitimert:

Dekkes med kroner 107 pr. time. Godtgjøring gis mellom kl. 07:00 og kl. 19:00. (2017: 106 pr. time, 2018: 107 pr. time)

Selvstendig næringsdrivende:

Kan legge fram ligningsattest. Tap pr dag blir da beregnet etter netto årsinntekt dividert på 260 dager. Dette blir igjen dividert på 7,5 for å finne timesats. Selvstendig næringsdrivende kan maks få utbetaling etter de satsene som er nevnt i punktet «Dokumentert».

Ligningsattest og eventuell annen dokumentasjon legges ved som i punktet «Dokumentert»