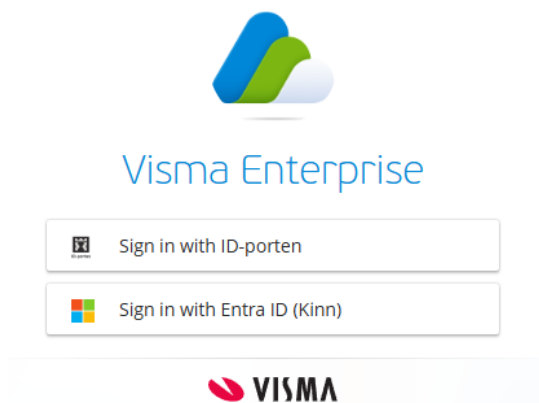


Registrering av møtegodtgjersle og tapt arbeidsforteneste i Visma

Krav om møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og dekning til barnepass skal registrerast i Visma Enterprise.

Logg på <https://kinn-kommune.enterprise.visma.no>

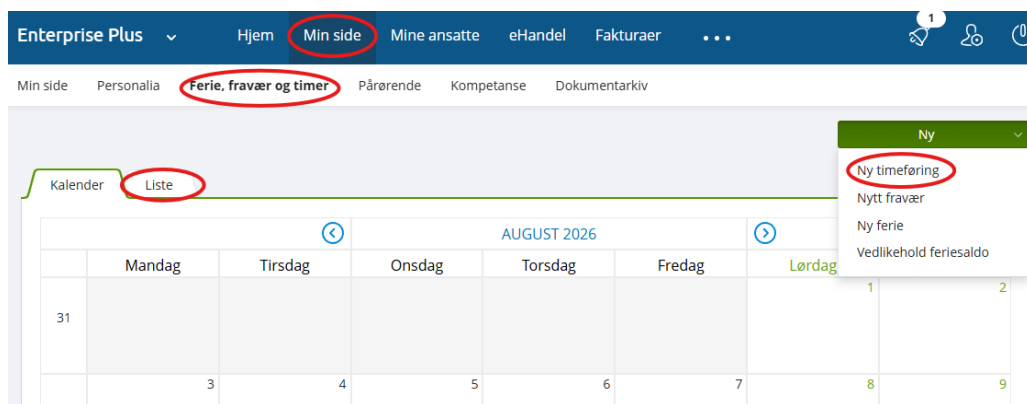


Brukarnamn er di e-postadresse.

Har du privat e-postadresse, lag eit passord.

Har du kommunal e-post adresse, «Logg på med Entra ID (Kinn)».

NB! Ved fyrste gongs pålogging kan du måtte bruke pålogging med ID-porten.



Klikk på følgjande:

- Min Side
- Ferie, fravær og timer
- Liste
- Ny (grøn knapp)
- Ny timeføring

Møtegodtgjersle og tapt arbeidsforteneste må sendast inn kvar for seg. Ei innsending for møtegodtgjersle og ei innsending for tapt arbeidsforteneste.

Det bør sendast inn krav kort tid etter kvart møte, og seinast innan 3 månadar. Det er mogleg å registrere krav til fleire møter pr innsending, men dette må vere krav om enten møtegodtgjersle **eller** tapt arbeidsforteneste.

Slik registrerer du krav om møtegodtgjersle

*Fra	01.08.2026	
*Selskap	Kinn Kommune	▼
*Stilling	1 - Spesialkonsulent - Service og informasjon - 50.0...	▼
*Skjema	Møtegodtgjersle - tapt arb.forteneste	▼
*Periode	01.08.2026 til 01.08.2026	
*Lønnsart	253 - Møtegodtgjersle komm.st/form.sk/utval	▼
*Antall	1	
Sats	1 654,00	
Beløp	1 654,00	
Notat	Kommunestyre	

- Vel dato for møte
- Lønnsart: vel aktuell møtegodtgjersle
- Notat: skriv kva utval/råd/styre det gjeld
- Klikk *Lagre* mellom kvart møte du registrerer viss du skal registrere fleire møter
- Klikk *Lagre og lukk* når du er ferdig

Du har no lagra krav om møtegodtgjersle på di eiga side i Visma. Status står i ikkje levert. Følgjande må gjerast for å sende kravet til administrasjonen:

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Velg en ▼ Alle Fravær Timelister Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Møtegodtgjersle - tapt arb.forteneste	Ikke levert	1 - 10 august 2026	19.08.2026

Ansatt 102677, Kinn Kommune, 1 - Spesialkonsulent - Service og informasjon - 50.00%

01.08.26 - 01.08.26

Lønnsart	Antall	1,00	Sats *	1 654,00	Beløp	1 654,00
253 - Møtegodtgjersle komm.st/form.sk/utval						
Notat	Kommunestyre					

Sum antall: 1,00 Sum beløp: 1 654,00

Registrering: Mari Halsør Attesting: Siv Merete Standal / Ren... Anvisning: Linda Alice Myhre Larsen / ...

Logg
Mari Halsør, Endring i Ikke levert, 19.08.2026 13:35
Mari Halsør, Endring i Ikke levert, 19.08.2026 11:51
[Vis alle](#)

Rediger Skriv ut Splitt/Send **Send**

- Klikk på linja *Møtegodtgjersle – tapt arb.forteneste*
- Sjekk at alt stemmer
- Dersom alt stemmer - klikk på *Send*
- Dersom noko ikkje stemmer - klikk på *rediger* og endre. Her kan du også slette registreringa.

Slik registrerer du krav om tapt arbeidsforteneste

*Fra	19.08.2026	
*Selskap	Kinn Kommune	▼
*Stilling	1 - Spesialkonsulent - Service og informasjon - 50.0...	▼
*Skjema	Møtegodtgjersle - tapt arb.forteneste	▼
*Periode	19.08.2026 til 19.08.2026	
*Lønnsart	257 - Tapt arbeidsfortj. u/feriep	▼
*Antall	7,5	
*Sats	500	
Beløp	3 750,00	
Notat	Kommunestyre	

- * Vel «tapt arbeidsfortj. u/feriep» dersom du har dokumentasjon fra arbeidsgjevar, maks grense er kr 6 000 pr dag.
- * Vel «tapt arb.fortj. ulegitimert» dersom du ikke har dokumentasjon fra arbeidsgjevar, maks grense er kr 1 500 pr dag.

- Vel dato for møte
- Lønnsart: vel aktuell tapt arbeidsforteneste *
- Notat: skriv hva utval/råd/styre det gjeld
- Klikk *Lagre* mellom kvart møte du registrerer viss du skal registrere flere møter
- Klikk *Lagre og lukk* når du er ferdig

Kalender Liste

Oppgaver Saksgang Velg en ▼ Alle Fravær Timelister Ferie

Selskap	Skjema	Status	Periode	Opprettet
1	Møtegodtgjersle - tapt arb.forteneste	Ikke levert	19 august 2026	19.08.2026

Ansatt 102677, Kinn Kommune, 1 - Spesialkonsulent - Service og informasjon - 50.00%

19.08.26 - 19.08.26

Lønnsart	Antall	7,50	Sats *	500,00	Beløp	3 750,00
257 - Tapt arbeidsfortj. u/feriep						
Notat	Kommunestyre					

Sum antall: 7,50 Sum beløp: 3 750,00

* Satsen er registrert manuelt

Registrering: Mari Halsør Attesting: Siv Merete Standal / Ren... Anvisning: Linda Alice Myhre Larsen / ...

Logg
Mari Halsør, Opprettet, 19.08.2026 14:04

Rediger Skriv ut Splitt/Send **Send**

- Klikk på linja *Møtegodtgjersle – tapt arb.forteneste*
- Sjekk at alt stemmer
- Dersom alt stemmer - klikk på *Send*
- Dersom noko ikkje stemmer - klikk på *rediger* og endre. Her kan du også slette registreringa.

Dokumentasjon og egenerklæring på tapt arbeidsforteneste må sendast inn i tillegg til registreringa i Visma.

Dokumentasjon og eigenerklæring på tapt arbeidsforteneste

Dekning av tapt arbeidsforteneste føreset at du faktisk har lidt eit økonomisk tap.

Dokumentasjon og eigenerklæring på tapt arbeidsforteneste må du sende inn via heimesida. Vel Politikk - For politikarar - Møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og reiseutgifter.

§ 5 1 a) For lønstakarar

Skrifteleg stadfesting frå arbeidsgjevar som viser faktisk lønstrekk, inkludert dato og beløp, må sendast inn.

Arbeidsgjevar kan alternativt fakturere kommunen direkte.

§5 1 b) Sjølvstendig næringsdrivande, frilansarar og liknande tilhøve

Du må i eigenerklæringa skildre kva arbeid/gjeremål deltakinga i møtet har gått ut over. Stadfesting av timepris frå rekneskapsførar eller revisor må sendast inn.

Alternativt kan likningsattest for siste inntektsårsendast inn og leggjast til grunn for utrekning av dagtap, reknast som næringsinntekt delt på 260.

§ 5 2) Ulegitimert tap inntil kr 1 500 per dag

Du må i eigenerklæringa skildre kva arbeid/gjeremål deltakinga i møtet har gått ut over.

Slik registrerer du reiseutgifter

Krav om reiseutgifter og kilometergodtgjersle skal registrerast i appen **Visma Employee**.

Den kan du laste ned via «Play Butikk» på Android einingar, eller «App Store» for Apple produkt.

Registrer aktuell kvittering under utlegg:

- Ta bilde av kvitteringa
- Vel riktig utleggstype
- Fyll ut dato, beløp og formål
- Send til godkjenning