



AURE KOMMUNE

Visma Expense for folkevalgte

Veileder til elektronisk registrering av møtegodtgjørelse for politisk virksomhet



1. Åpne kommunens side for folkevalgte

Naviger til kommunens hjemmeside:

Browser window showing the Aure kommune website (aure.kommune.no). The page features a dark blue header with the Aure Kommune logo and navigation links: Krise- og vakttelefoner, Min side, Kontakt, Søk, and Meny.

Below the header, there are two main service categories:

- Remidt, tømmekalender, renovasjonsgeby, hytterrenovasjon, gjenbruksstasjoner
- Landbruk, næringsutvikling, skogbruk, viltforvaltning, naturforvaltning, skjenkebevilling.

A button labeled "Se alle tjenester" is visible.

The "Politikk og innsyn" section is highlighted, featuring a group photo of council members. It includes the text: "Følg med på hva som skjer i kommunen og lokaldemokratiet. Si din mening om planer, følg med på hva som blir bestemt og hvordan du kan påvirke." A button labeled "Se alt om politikk her" is present.

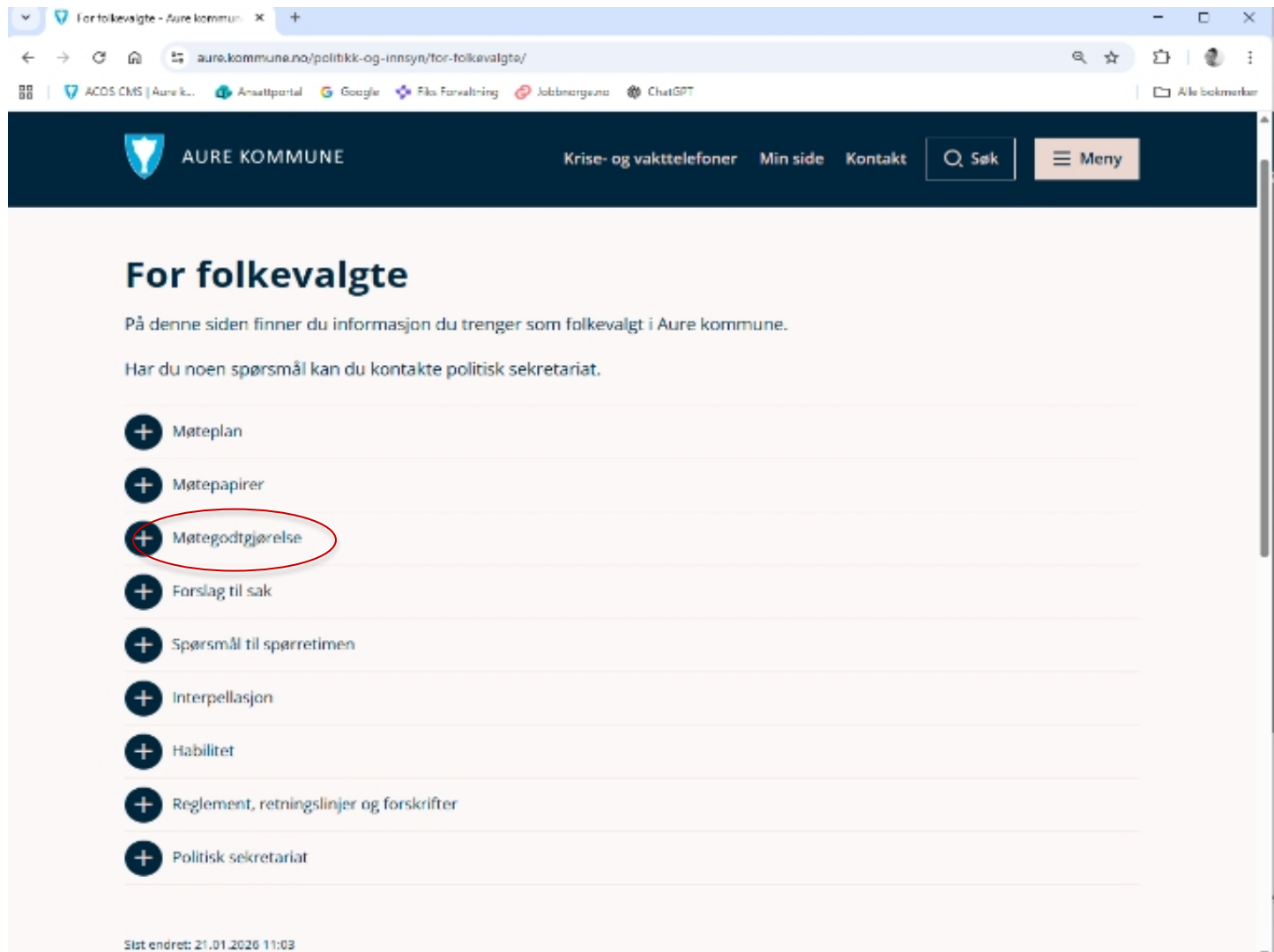
On the right side of the "Politikk og innsyn" section, a list of links is shown, with "For folkevalgte" circled in red:

- > På høring nå
- > Innsyn
- > Politisk møtekalender
- > Se kommune-TV
- > Les møtedokumenter
- > Engasjer deg!
- > For folkevalgte

The "Aktuelt" section is located below, featuring three images: children playing, people jumping on a rock, and a rural landscape. A button labeled "Se alle aktuelle saker" is visible.

2. Velg punktet Møtegodtgjørelse

Her finner du lenke til Visma Expense:



The screenshot shows a web browser window with the URL aure.kommune.no/politikk-og-innsyn/for-folkevalgte/. The page header for AURE KOMMUNE includes links for 'Krise- og vakttelefoner', 'Min side', and 'Kontakt', along with a search bar and a menu icon. The main heading is 'For folkevalgte'. Below this, a text block states: 'På denne siden finner du informasjon du trenger som folkevalgt i Aure kommune. Har du noen spørsmål kan du kontakte politisk sekretariat.' A list of links follows, each with a plus icon in a circle. The link 'Møtegodtgjørelse' is circled in red. The other links are: 'Møteplan', 'Møtepapirer', 'Forslag til sak', 'Spørsmål til spørretimen', 'Interpellasjon', 'Habilitet', 'Reglement, retningslinjer og forskrifter', and 'Politisk sekretariat'. At the bottom left, it says 'Sist endret: 21.01.2026 11:03'.

For folkevalgte

På denne siden finner du informasjon du trenger som folkevalgt i Aure kommune.

Har du noen spørsmål kan du kontakte politisk sekretariat.

- + Møteplan
- + Møtepapirer
- + **Møtegodtgjørelse**
- + Forslag til sak
- + Spørsmål til spørretimen
- + Interpellasjon
- + Habilitet
- + Reglement, retningslinjer og forskrifter
- + Politisk sekretariat

Sist endret: 21.01.2026 11:03

På samme punktet finner du også annen relevant informasjon om møtegodtgjørelse.

3. Logg på Visma Expense

Klikk på innloggingslenken:

The screenshot shows the Aure Kommune website. The header includes the Aure Kommune logo and navigation links: 'Krise- og vakttelefoner', 'Min side', 'Kontakt', 'Søk', and 'Meny'. The main content area is titled 'Møtepapirer' and 'Møtegodtgjørelse'. A section titled 'Registrer møtegodtgjørelse elektronisk' contains the following text: 'Send inn reiseregning så snart som mulig etter hvert møte, og senest innen tre måneder. Reiseregningen må være ferdig behandlet og godkjent (og korrigert for eventuelle feil) siste arbeidsdag i måneden før, for å bli med på lønnsutbetalingen måneden etter.' Below this text is a button labeled 'Logg inn på Visma Expense' which is circled in red. Under the button, it says 'I Visma Expense kan du legge inn:' followed by a list: 'reiseregninger', 'kjøregodtgjørelse', 'møtegodtgjørelse', and 'erklæring fra arbeidsgiver om trekk i lønn'. Below the list, it says 'Det er viktig at dette gjøres fortløpende, slik at økonomirapporteringen vår blir så riktig som mulig.' At the bottom of the page, there is a section titled 'Skjema for dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste' with a link to 'Refusjonskrav fra arbeidsgiver for politisk fravær (PDF, 124 kB)'.

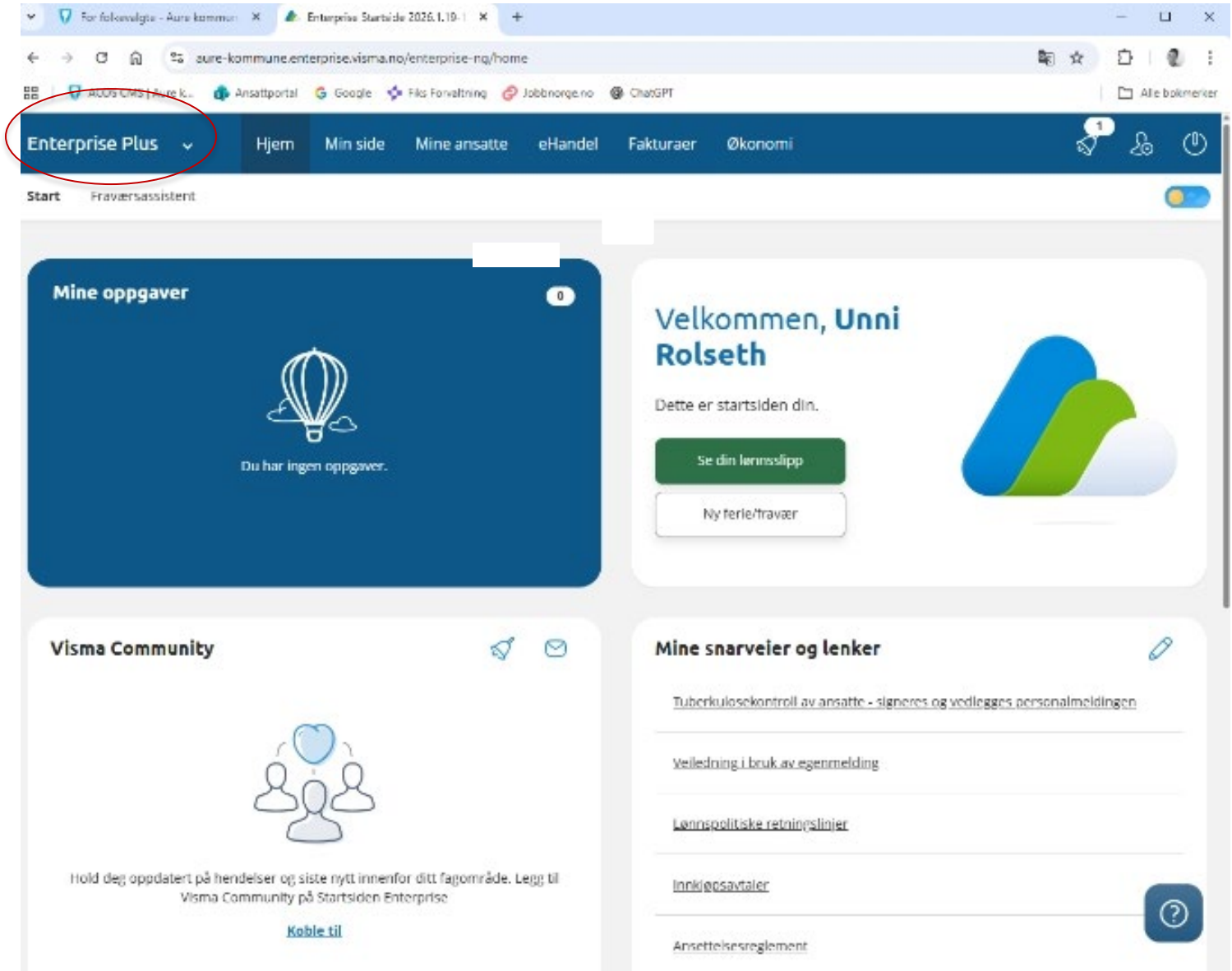
4. Logg på ID-porten

Velg ønsket metode:

The screenshot shows the ID-porten login page. The header includes the ID-porten logo and a 'Language' dropdown menu. The main content area is titled 'ID-porten' and 'Velg innloggingsmetode'. It lists four login methods: 'MiniID' (App eller engangskode), 'BankID' (Bruk BankID-app eller kodebrille), 'Buypass' (Bruk Buypass ID på smartkort, mobil eller nøkkel), and 'Commfides' (Med smartkort). Below the list is a link: 'Slik skaffer du deg elektronisk ID'. At the bottom of the page, there is a footer with 'ID-porten', 'Viktige lenker', and 'Kontakt'.

5. Forside i Visma Expense

Dette er startbildet etter innlogging. Trykk på Enterprise Plus og velg Expense fra nedtrekksmenyen:



6. Opprett ny føring

Klikk på 'Opprett ny':

The screenshot shows a web browser window with the URL `expense.visma.net/#/claim-registration`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. Below the browser window is the Visma.net Expense application interface. The top navigation bar includes the text 'Visma.net Expense' and three tabs: 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Unni Rolseth' and the organization 'Aure kommune' are displayed. In the main content area, a dark blue button with a white plus sign and the text '+ Opprett ny' is circled in red. Below this button, there are three filter boxes: 'Vis' (set to 'Venter på klar...'), 'Alle datoer' (set to 'Alle datoer'), and 'Sorter etter' (set to 'Sist oppdatert'). The main content area is currently empty, displaying the message 'Ingen reiseregninger passer filtreringen.' (No travel expenses match the filtering.) and three icons representing a wallet, a car, and a suitcase. At the bottom of the page, the Visma logo is visible.

7. Fyll inn hovedinformasjon

Legg inn beskrivelse og valg av ansvar/stilling:

- På beskrivelse skriver du navn på utvalg og møtedato
- Hvis du er ansatt i kommunen velger du rollen Folkevalgt på stilling. For folkevalgte som ikke er ansatte i Aure kommune kommer automatisk stillingen Folkevalgt
- På Organisasjonsenhet velger du Folkevalgt
- På ansvar velger du det utvalget du har deltatt i møte i. Start med å skrive de første bokstavene i navnet på utvalget, så kommer dette i opp menyen.
- På Tjeneste velger du 1000 Politisk styring.
- Så lenge ikke annet er gitt beskjed om, skal du IKKE skrive noe på Prosjekt
- Trykk Fortsett

Visma.net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Unni Rolseth Aure kommune

Opprett ny

Kommunestyre 10. februar

Pro-tip: Beskriv utfyllende (f.eks. "Berlin conference Oct 27") for å hjelpe AI med å foreslå utgifter i Inbox mer nøyaktig. Unngå sensitive informasjon.

Kostnadsfordeling

Stilling (obligatorisk) | Organisasjonsenhet (obligatorisk)

1 - Saksbehandler | Folkevalgte

Ansvar | Tjeneste | Prosjekt

1820 - Kommun... | 1000 - Politisk st... | Sak...

+ Splitte kostnadsbærere

Fortsett | Avbryt

VISMA

8. Legg til nytt utlegg

Velg å legge til møtegodtgjørelse:

- Trykk Legg til ny
- Velg Utlegg

The screenshot shows the Visma.net Expense web application. The browser address bar displays `expense.visma.net/#/claim_registration/29187665`. The top navigation bar includes tabs for 'Oversikt', 'Tilleggstjenester', and 'Rapporter', along with a user profile for 'Unni Rolseth, Aure kommune'. The main content area is titled 'Beskrivelse av reiseregning' and shows details for 'Kommunestyre 10. februar'. It lists the user as '1 - Saksbehandler', the organization as 'Folkevalgte', and the service as '1000 - Politisk styring'. A red circle highlights the '+ Legg til ny' button in the left sidebar. A dropdown menu is open below this button, showing options: 'Utlegg', 'Kjærebok', and 'Dielt'. To the right, a 'Sammendrag' (Summary) section shows 'Trekpliktig' and 'Trekkrift' at 0,00 NOK, with a 'Totalt' of 0,00 NOK. At the bottom, there are buttons for 'Send til godkjenning', 'Lagre til senere', and 'Slett'. The Visma logo is in the bottom right corner.

Ikke sendt

Beskrivelse av reiseregning

Kommunestyre 10. februar

Stilling: 1 - Saksbehandler
Organisasjonsenhet: Folkevalgte
Ansvar: 1820 - Kommunestyret
Tjeneste: 1000 - Politisk styring
Prosjekt: ikke valgt

+ Legg til ny

- Utlegg
- Kjærebok
- Dielt

Denne reiseregningen er tom.
Du kan enten legge til utlegg, kjøregodtgjørelse eller reise manuelt eller direkte fra din inbox.

Sammendrag

Trekpliktig	0,00 NOK
Trekkrift	0,00 NOK
Totalt	0,00 NOK

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

Lagre til senere Slett

VISMA

9. Registrer møtegodtgjørelse

Sats for møtegodtgjørelse i det utvalget du har deltatt i finner du i tabellen på hjemmesiden: [Satser for møtegodtgjørelse i politiske utvalg](#)

Hvis møtet varte lenger enn 4 timer har du rett til 1,5 sats møtegodtgjørelse. Beløpet for 1,5 møtegodtgjørelse finner du i tabellen.

Fyll inn dato, sats og formål, og trykk Legg til:

Visma.net Expense

Oversikt Tilleggstjenester Rapporter

Unni Rolseth
Aure kommune

Legg til utlegg

Bruk vedlegg

Generell

Kjøpsdato: 10.02.2026

Type utlegg: Møtegodtgjørelse

Beløp: 1473,00

Valuta: NOK (Norsk krone)

Formål: Kommunestyre 10. februar

☐ Utlegg utenlands

Kostnadsfordeling: Standard Overstyr

Legg til Lukk

VISMA

10. Registrer tapt arbeidsfortjeneste

I henhold til § 4a i [Forskrift om godtgjøring til folkevalgte i Aure kommune](#) blir tapt arbeidsfortjeneste først utbetalt etter søknad/ dokumentasjon. Den folkevalgtes arbeidsgiver kan benytte skjema på hjemmesiden til Aure kommune om arbeidsgiver ikke har egne skjema de benytter til dette formålet. **Den folkevalgte skal alltid legge ved skjema fra arbeidsgiver ved søknad om å få dekt tapt arbeidsfortjeneste ved deltakelse i politiske møter i Aure kommune.**

Velg type og legg ved dokumentasjon:

- Sørg for at du har dokumentasjonen for tapt arbeidsfortjeneste tilgjengelig når du starter registrering. Det gjør du lettest ved å «dra» vedlegget fra eposten fra arbeidsgiver som dokumentasjonen har kommet i, eller ved at du mellomlagrer dokumentasjonen på pc-en din. Hvis du kun har dokumentasjon på papir, kan Servicekontoret være behjelpelig med å skanne den for deg.
- Når du laster inn vedlegg (Erklæring fra arbeidsgiver/næringsoppgave for selvstendig næringsdrivende) skal Visma Expense hente talldata automatisk fra skjemaet. Kontrollér at tallene stemmer.
- Om tallene **ikke** kommer automatisk inn i Visma Expense registrerer du satsene for tapt arbeidsfortjeneste manuelt. Påse at dokumentasjonen for tapt arbeidsfortjeneste er lagt til som vedlegg.

The screenshot shows the 'Legg til utlegg' (Add Expense) form in the Visma Expense web application. The form is titled 'Legg til utlegg' and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a button labeled 'Bruk vedlegg' (Use Attachment). The form is divided into several sections: 'Generell' (General) with fields for 'Kjøpsdato' (Purchase Date) set to 22.01.2026, 'Type utlegg' (Expense Type) set to 'Tapt arbeidsfortj. legitimert', 'Beløp' (Amount) set to 400,00, and 'Valuta' (Currency) set to 'NOK (Norsk krone)'. There is also a 'Formål' (Purpose) field containing 'Kommunestyre 10. februar'. Below this, there are checkboxes for 'Utligg utenlands' (Expense abroad) and 'Kostnadsfordeling' (Cost distribution) with options 'Standard' and 'Overstyr'. On the right side, there is a 'Vedlegg' (Attachment) section with a document icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Legg til' (Add) and 'Lukk' (Close). The top navigation bar shows 'Visma.net Expense' and 'Oversikt' (Overview). The user is logged in as 'Unni Rolseth' from 'Aure kommune'.

11. Legg til kjøregodtgjørelse

Start registrering av kjøring:

- Legg inn adresse fra kart for korrekt angivelse av reiserute.
- Huk av feltet Tur-retur hvis du kjører begge veier
- Trykk Bruk

Expense | Visma-net

expense.visma.net/#/claim-registration/29187665

ACCIS CMS | Aure kommune | Ansattportal | Google | Fiks Forvaltning | Jobbnorge.no | ChatGPT

Visma-net Expense | Oversikt | Tilleggstjenester | Rapporter | Unni Rolseth Aure kommune

Legg til kjøring

Søk kjørerute for å få avstand

Fra
Sandshamnvegen 89, Foldfjorden, Norge

Til
Aundalsvegen 9, Aure, Norge

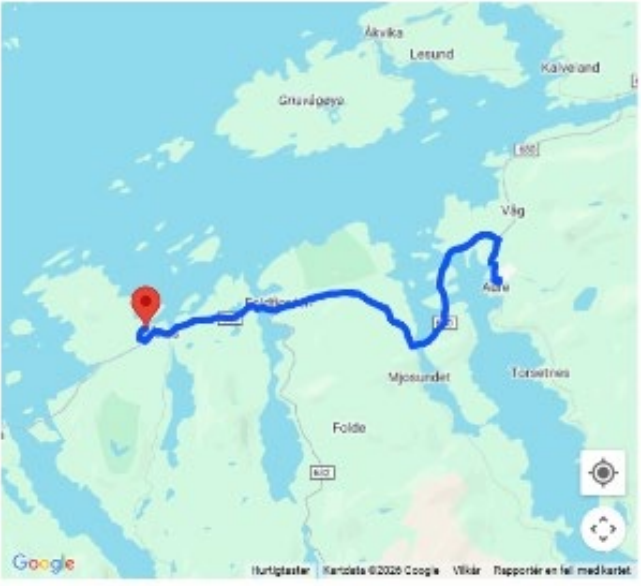
Returner til
Sandshamnvegen 89, Foldfjorden, Norge

+ Legg til flere destinasjoner

Tur-retur
☒

Avstand
33,9 km

Inkluder bompenger
☐



Bruk Avbryt

VISMA

12. Legg til evt. passasjerer eller andre opplysninger

Legg til tillegg for passasjerer hvis dette er aktuelt.

The screenshot shows a web browser window with the URL `expense.visma.net/#/claim-registration/2918/665`. The page is titled "Legg til kjøring" (Add trip) and is part of the Visma.net Expense system. The user is logged in as Unni Rolseth from Aure kommune.

The form is divided into several sections:

- Employee App:** A button labeled "Employee App" with a small icon.
- Kart og bompenger:** A button labeled "Kart og bompenger".
- Generell:**
 - Kjøredato:** A date picker set to 10.02.2026.
 - Kjøretøy:** A dropdown menu set to "Bil".
 - Reiserute:** A text field containing "Sandhamnvegen 69, Foldfjorden - Aurdalsvegen 9, Aure - Sandhamnvegen 69, F".
 - Avstand:** A text field showing "33,9 km".
 - Bompenger (valgfritt):** A text field showing "0,00 NOK".
 - Formål/Arrangement:** A text field containing "Kommunestyre 10. februar".
 - Formålet med omkjøringen (valgfritt):** A text field.
 - Cost allocation:** Two buttons: "Standard" and "Overstyr".
- Passasjerer:**
 - Passasjernavn (valgfritt):** A text field.
 - + Legg til flere passasjerer:** A button.
- Ekstra godtgjørelse:**
 - ☐ Skog- og anleggsvei
 - ☐ Tilhenger
 - ☐ Tung last
- Vedlegg:**
 - Legg ved fil:** A button.

At the bottom right, there are two buttons: "Legg til" (Add) and "Lukk" (Close).

Andre reiseutgifter?

Om du har andre reiseutgifter enn bil, kan du registrere dette som Utlegg på samme måte som du registrerte møtegodtgjørelse. Husk å legge ved dokumentasjon.

13. Send til godkjenning

Fullfør og send inn når du har kontrollert at alle opplysninger stemmer, og at all etterspurt dokumentasjon er lagt ved.

The screenshot shows the Visma.net Expense interface. The main header includes 'Visma.net Expense', navigation tabs ('Oversikt', 'Tilleggstjenester', 'Rapporter'), and user information ('Unni Rolseth', 'Aure kommune'). The central area displays a claim registration for 'Kommunestyre 10. februar' with dates '22 jan. - 10 feb.'. It lists three items: 'Tapt arbeidsfortj. legitimert' (400,00 NOK), 'Bil x 33,9 km Kommunestyre 10. februar' (179,67 NOK), and 'Møtegodtgjørelse' (1473,00 NOK). The total is 2 052,67 NOK. On the right, a 'Sammenheng' section shows a breakdown of costs. At the bottom right, the 'Send til godkjenning' button is circled in red, along with 'Lagre til senere' and 'Slett' buttons.

Beskrivelse av reiseregning		Datoer
Kommunestyre 10. februar		22 jan. - 10 feb.
Stilling	Organisasjonsenhet	
1 - Saksbehandler	Folkevalgte	
Ansvar	Tjeneste	Prosjekt
1820 - Kommunestyret	1000 - Politisk styring	Ikke valgt

Sammenheng	
1 kjøring	179,67 NOK
2 utlegg	1873,00 NOK
Trekkpliktig	61,02 NOK
Trekkfritt	1991,65 NOK
Totalt	2 052,67 NOK

6 kg CO₂-utslipp

+ kommentar eller dokument(er)

Send til godkjenning

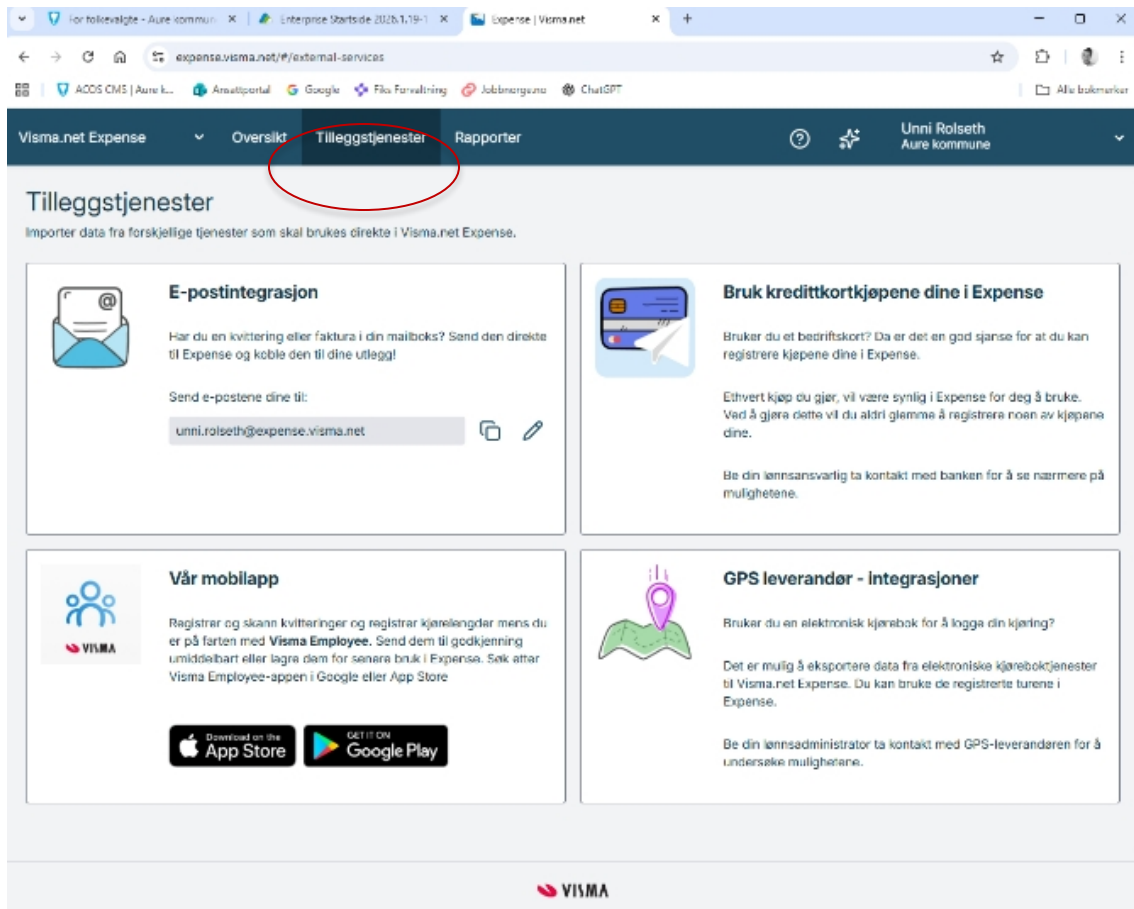
Lagre til senere Slett

Registrering av møtegodtgjørelser skal gjøres fortløpende og innen månedsslutt, eller så snart du har mottatt erklæring fra arbeidsgiver på tapt arbeidsfortjeneste.

Utbetaling av møtegodtgjørelse skjer fortløpende i forbindelse med kommunens lønnsutbetaling.

14. Bruke e-postintegrasjon

Visma har også laget en funksjon som gjør det mulig å sende epost direkte til Expense. **Om du ønsker å ta i bruk dette så aktiverer du funksjonen under Tilleggstjenester.** Funksjonen gjør altså at du slipper å mellomlagre vedlegg, men kan få dem direkte inn i Visma:



Innboks med vedlegg finner du her:

