# Møtegodtgjørelse og reiseutgifter - desember 2021

*Rutine for folkevalgte*

## Logg på Visma

Logg inn via <https://www.karmoy.kommune.no/lonnslipp-reiseregning-gat/>

Når du kommer inn i Visma Enterprise velg:

**Meg selv – reiseregning – Start expense**

## Registrer inn møtegodtgjørelse og evt reiseutgifter i expense

1. Velg «Kjørebok». Første felt er «Beskrivelse». Her skriver du inn møtedato og utvalg, f.eks.» 01.02.17 – administrasjonsutvalget». Trykk «Lagre».
2. Nå kan du registrere **møtegodtgjørelse**:

* Sett inn riktig dato
* «Kjøretøy»: Her velger du «Møtegodtgjørelse kr 1000» (dersom det er rett sats)
* På «Kjørelengde» velger du «1» (en)
* «Reiserute»: Her setter du f.eks. en punktum (feltet må ha en verdi for at du skal gå videre)
* «Formål»: Her setter du f.eks. «Møte i administrasjonsutvalget»
* Avslutt denne med «Legg til».

1. Nå er du klar til å registrere ev andre utgifter som **kjøreutgifter**:

* Sett inn riktig dato
* «Kjøretøy»: Her er forslaget «Bil», har du annet kjøretøy så endrer du det
* På «Kjørelengde» setter du inn antall km
* «Reiserute»: Her må du oppgi adresse fra oppstart (gatenavn + husnr og sted) og til oppmøtested (Rådhuset, Statsråd Vinjesgt 25, Kopervik)
* «Formål»: Her setter du f.eks. «Møte i administrasjonsutvalget»
* Avslutt denne med «Legg til».

1. Trykk «Neste» som står nederst til høyre.
2. Nå kan du registrere utlegg, f.eks. **bompenger**:

* Sett inn riktig dato
* «Type utlegg»: Velg bompenger
* «Valuta»: Ingen endringer
* «Beløp»: Legg inn beløp
* «Formål»: Her kommer det forslag fra når du registrerte kjøringen/møtegodtgjørelsen
* Velg «Legg til» og deretter «Neste» (nederst til høyre). Til slutt «Send til godkjenning».