

Hvordan fylle ut reiseregningsskjemaet

Innhold

Hvordan fylle ut reiseregningsskjemaet	1
Generelt om reiseregninger	1
Hvordan få tilgang til dfo.no «Betalmeg» eller DFØ appen.....	2
Opprette en ny reiseregning.....	3
Reiserute.....	4
Reisegodtgjørelse/refusjoner	5
Refusjoner / utgifter	6
Vedlegg	7
Husk å sende inn reiseregningen.....	7

Generelt om reiseregninger

- Du må være registrert i vårt lønssystem før du får lov til å levere reiseregning. Se hvordan få tilgang.
- Det skal leveres en reiseregning for hver reise.
- En reise er fra du drar hjemme fra til du er hjemme igjen.
- Ved overnatting må du oppgi hvor du har bodd, selv om du ikke betalte for det selv.
- Vi trenger ikke buss- og togbilletter (unntak 1. klasse), men vi må vite hvor du har reist, oppdelt i strekning og pris. All bruk av kollektivtransport skal registreres som «Kollektivtransport m/12 % mva».
- Du kan kreve kostgodtgjørelse, men du har som oftest fått lunsj (og frokost ved overnatting).

Reiseregningen består av 4 deler

- Reiserute
En beskrivelse av hvor, når og hvorfor du har reist.
- Reisegodtgjørelse
Dersom du krever bilgodtgjørelse, kostgodtgjørelse eller andre godtgjørelser (ytelser du ikke har lagt ut for) registrerer du dette.
- Utgifter
Her kan du kreve refusjon for de utgiftene du har hatt.
- Vedlegg
Her kan du legge inn dokumentasjon på de utgiftene du har hatt. Det må legges ved kvittering/bilde av kvittering for kollektivtransport 1. klasse, taxi, parkering, flybilletter, hotellovernattinger, måltider som ikke er omfattet av kostgodtgjørelse og fortsatt skal dekkes, porto, m.m.

Hvordan få tilgang til dfo.no «Betalmeg» eller DFØ appen

For å kunne bruke DFØs tjenester må du først være registrert som lønnsmottaker hos Statsforvalteren i Oslo og Viken. Selv om du har tilgang til andre virksomheter som bruker DFØ-appen, er det viktig at du får frem Statsforvalteren i Oslo og Viken når du logger deg på tjenesten.

Får du enten ikke tilgang eller ikke tilgang til rett virksomhet, må du registrere deg. Det gjør du enkelt på følgende skjema:

<https://www.statsforvalteren.no/nb/portal/skjema-og-tjenester/godtgjoring-til-eksterne-registrer-ny-bruiker/>

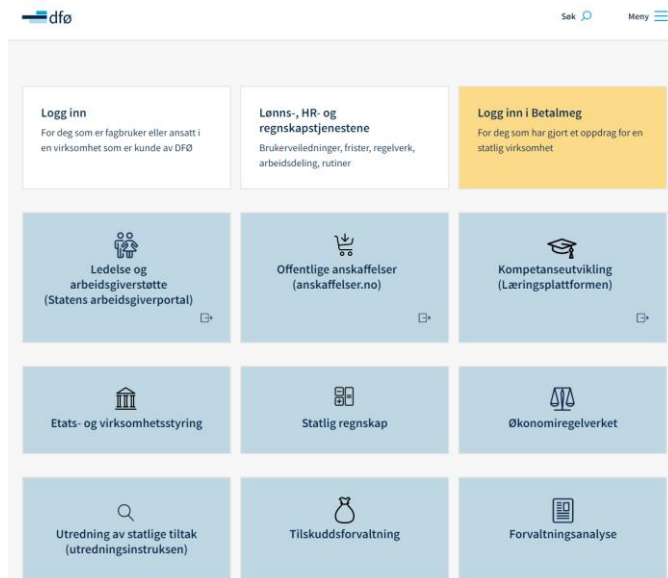


Det går noen dager fra du er registrert til du får tilgang.

DFØ-appen til mobiltelefon og nettbrett kan du laste ned fra Google Play eller Appstore ved å søke på DFØ.

Opprette en ny reiseregning

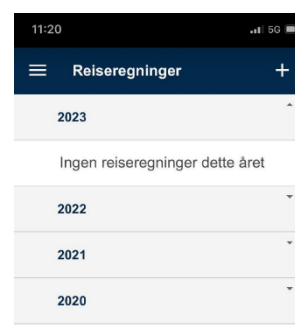
Du kan enkelt opprette en ny reiseregning ved å logge deg inn på dfo.no og tjenesten «Betal meg», eller ved å starte DFØ-appen på din telefon/nettbrett.



Inne på siden eller i appen velger du «Registrer reiseregning» (Kun «Reiseregning» i appen).



Trykk så på «Lag ny» i nettleseren eller plusstegnet (+) i appen.



Reiserute

Her beskriver du når, hvor og hvorfor du har vært på en reise som vi skal dekke utgiftene til.

1. Reiserute

Fra:	02.05.2023	08:00	?
Til:	02.05.2023	09:00	?

Formål:	Sensorskolering	?
Land/Region:	Norge	?
Sted:	Et sted i Norge	?
Regulativ:	Dagsreise	?

+ Legg til nytt reisemål ?

Kostnadsfordeling: Standard ?

Annen

Trinn 2

REISERUTE	REFUSJONER	VEDLEGG
REISESTART		
Dato		
Tuesday, May 2, 2023		
Tid		
08:00		
REISESLUTT		
Dato		
Tuesday, May 2, 2023		
Tid		
09:00		

REISEMÅL	
Formål	>
Sensorskolering	
Land/Region	>
Norge	
Sted	>
Steds- eller bynavn	
Regulativ	>
Dagsreise	
+ Legg til nytt reisemål	

Reisegodtgjørelse/refusjoner

Her registrerer du:

- Krav på kostgodtgjørelse (Husk du registrerer at du har krav og så hva som kommer til fradrag – måltider som er dekt)
- Kilometergodtgjørelse ved bruk av egen bil – Må være godkjent av SFOV
 - Du må også oppgi om du har med passasjerer
- Taxi – må være godkjent av SFOV

Bruk av egen bil/taxi må være godkjent av SFOV. Du kan søke fov-pas@statsforvalteren.no. Det må begrunnes hvorfor du har behov.

Godkjenning av bilbruk kan også gis om dere kjører flere i samme bil. Dere må oppgi hvem som kjører og hvem som er passasjerer i epost til oss.

Hvis du kjører bil og ikke har fått godkjent dette, kan du likevel få dekket tilsvarende kollektivtransport.

2. Reisegodtgjørelser

Kostgodtgjørelse

Velg kostgodtgjørelse

MUSK: kryss av for måltider du har fått dekket på reisen.

Dato	Fradrag frokost	Fradrag lunsj	Fradrag middag	Beløp
Tirsdag 2. mar 2023	<input checked="" type="checkbox"/> -0,00 05:00	<input checked="" type="checkbox"/> -0,00 13:00	<input type="checkbox"/> -0,00	-,-
Totalt				0,00 NOK

Kilometergodtgjørelse

Avreisedato	Land/Region	Fra	Til	Distanse (km)	Sats	Beløp
2. mar	Norge	Moss	Lillehammer	2	4,48 NOK	8,96 NOK
Totalt				2		8,96 NOK

+ Legg til ny distanse

2. Ny distanse / Endre distanse

Dato: 02.05.2023

Land/region: Norge

Fra sted: Moss

Til sted: Lillehammer

Antall kilometer: 2

Type kjøretøy: Bil

Tilhenger:

Skogstøvet:

Pendebil:

Antall passasjerer:

Bilbruk godkjent av: Kjetan Nygaard Støkke

Kommentar: Kilometer er oppgitt til: Jeg hadde med meg Ola Normann som passasjer

Kostnadsfordeling: Følger reises generelle tilordning Tilpasset

11:00 5G

REISEREGNING

REISERUTE REFUSJONER VEDLEGG

Kostnadstilordning generelt
Standard

REISEGODTGJØRELSER

Kostgodtgjørelse
Ingen

Natttillegg
Kun for reiser med overnatting i Norge

Kilometergodtgjørelse
Ingen

Sum før skatt Kr 0,00

Kostgodtgjørelse

Kostgodtgjørelse

KRYSS AV FOR DE MÅLTIDENE DU HAR FÅTT DEKKET PÅ REISEN.

Tuesday, May 2, 2023

Frokost -Kr 0,00 05:00

Lunsj -Kr 0,00 13:00

Middag -Kr 0,00

Totalt Kr 0,00

Kilometergodtgjørelse

Land/region
Norge

Fra sted
Moss

Til sted
Lillehammer

Antall Kilometer
2

Tur/retur

Type Kjøretøy
Bil

Denne strekningen Kr 8,96

Refusjoner / utgifter

Du kan kreve refusjon for utgifter knyttet til

- Buss/trikk/bane/tog reiser (trenger ikke kvittering) – **kollektivtransport m/ 12 % mva**
- Flyreise – Hvis du ikke har betalt for det selv – **flyreise betalt av virksomheten**

Må være godkjent av Statsforvalteren

- **Utgifter ved bruk av egen bil**
 - Bom passeringer (trenger ikke kvittering) – **Bompenger**
 - Parkering – **Parkering**
- Hotellovernatting – (husk å oppgi adresse, om du ikke har betalt for det selv, før det da som – **hotell betalt av virksomheten**)
- Taxi – **Taxi m/ 12 % mva**

- Annet – finn hvilken kategori som passer eller spør om hjelp

1 - 2 Reisesjåfører 3 Utgifter 4 Vedlegg 5 Kommentar

3. Utgifter

Utgiftsposter

Type	Vedlegg	Beskrivelse	Beløp	Kurs	Beløp NOK
Kollektiv transp. m/ 12% mva		Buss tr Drammen - Lillehammer	25,00 NOK	1,000	25,00
Totalt					25,00

+ Legg til ny utgiftspost

Trinn 4

Utgiftspost

Type: Kollektiv transp. m/ 12% mva

Valuta: Norske kroner (NOK)

Beløp: 25

Beskrivelse: Buss tr Drammen - Lillehammer

Kostnadsfordeling: Følger reisesens generelle tilordning Tilpasset

Vedlegg: Ingen vedlegg registrert

+ Legg til vedlegg

Type

Søk

Annet betalt av virksomheten
Arbeidsreise hjem/arbeid
Beverting
Bompenger
Bompenger betalt av virksomhet
Dielt trekkt
Drivstoff for firmabil
Ektefelle på tj.reise
Flyreise
Flyreise betalt av virksomhet
Flyreise m/ 12% mva
Førsteklasse transp m/12% mva
Førsteklasse transport
Gaver eksterne
Gebyrer
Gebyrer bank/kort
Godtgj barnepass vikurs
Hotell
Hotell m/ 12% mva (eks frokost)
Inntrekk negativ netto

Flere

Avbryt

11:02 50

REISEREGNING

Utgiftspost

Utgiftstype: Kollektiv transp. m/ 12% mva

Beskrivelse: Buss tr drammen - lillehammer

Valuta: NOK

Beløp: 25,00

Vedlegg (0)

Kostnadsstilordning

Sum før skatt: Kr 8,96

Til utbetaling: Kr 25,00

NYTT VEDLEGG

- Ta bilde
- Velg fra kamerarull
- Velg fra fil
- Avbryt

Vedlegg

Du kan legge inn vedlegg direkte sammen med den enkelte utgiftsposten eller i delen «Vedlegg». Vi trenger ikke billetter for tog og buss med mindre du har kjøpt billett på første klasse. Det er heller ikke nødvendig med kvittering på bompasseringer (vi bruker bompengekalkulatoren for å sjekke om utgiften stemmer).

Andre utgifter må du alltid legge ved kvittering for. For sensorer er dette særlig aktuelt for taxi, parkering og porto utgifter som du ønsker refundert.

Husk å sende inn reiseregningen

Regningen er ikke sendt oss før du trykker send inn.

Om vi har spørsmål til de registrerte postene må vi returnere regningen til deg med kommentarer. Dette er ikke for å være vanskelig, men er den eneste måten vi kan få rettet opp i feil på regningen. Vi kan aldri rette direkte på en reiseregning.

Om du har spørsmål om reiseregningen kan du kontakte

Kjartan Stokke, tlf 32266948, epost: kjartan.stokke@statsforvalteren.no

eller

Eirik Haugdal, tlf 22003747, epost: eirik.tryland.haugdal@statsforvalteren.no