

DOMSTOL-ADMINISTRASJONEN

Brukerveiledning for reiseregninger – DFØ-appen

Start reiseregninger

Trykk på «Reiseregning» i hovedmenyen for å legge inn en reiseregning.



Oversikt reiseregninger

Her ser du oversikten over tidligere reiseregninger som enten er sendt eller påbegynt. Påbegynt reiseregning kan redigeres ved å trykke på den. Trykk på «+»-knappen øverst til høyre for å opprette en ny reiseregning.



Ny reiseregning

Det første du må legge inn er dato og tid for reisestart og reiseslutt. Velg dato fra kalenderen, og tidspunkt fra når du dro hjemmefra og til når du kom hjem.

Dersom du ikke har mulighet til å legge inn på korrekt dato kan du føre opp en fiktiv dato, for eksempel dagens dato. Det er da viktig at korrekt dato for oppdraget føres inn i feltet «Beskrivelse», eller i kommentarfeltet.

X Reisereç	Ining	SEND	÷	Velg	dato f	or reis	estart			
\$	B	Û			<	April	2024	>		
REISERUTE	REFUSJONER	VEDLEGG	Uke	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
REISESTART			14	1	2	3	4	5	6	7
Dato			15	8	9	10	11	12	13	14
Tuesday, April 30, :	2024		16	15	16	17	18	19	20	21
Tid 08:00			17	22	23	24	25	26	27	28
			18	29	30					
REISESLUTT										
Dato		I dag			Fravær - Dag					
Tuesday, April 30, 2024			Valgt			Fridag				
Tid			R	eise				Helged	ag	

16:00

Oppgi nødvendig informasjon og velg reiseregulativ

I feltet «Formål» legger du inn saksnummeret i saken du har deltatt i, dette skal være på formen XX-XXXXXX.

Velg så land, og sted for reisen.

I feltet «Regulativ» legger du inn hva slags type reise du har hatt.

- Ved reise uten overnatting velger du «Dagsreise»
- Dersom du har overnattet på hotell velger du «Hotell»
- Dersom du har overnattet privat velger du «Hybel/Leil m/kok, Privat»



Reiseregning

SEND

Refusjoner

Etter å ha fylt inn informasjon om reiserute trykker du på «Refusjoner».

Under kostnadsfordeling velger du alternativet «Standard».



Kostgodtgjørelse

Dersom din reise er over 15 kilometer en vei, og reisen varer mer enn 6 timer kan du huke av for «Kostgodtgjørelse».

Videre må du huke av for fradrag på eventuelle måltider du har fått dekket på reisen. Har du bodd på hotell må du huke av for fradrag av «Frokost».



Dersom du ikke fyller kriteriene til kostgodtgjørelse kan du legge ved eventuelle måltidsutgifter under «Utgiftsposter» ved å velge utgiftspost «Måltider / frokost hotell», veiledning for dette er på side 6.

Kilometergodtgjørelse

Dersom du har benyttet egen bil trykker du på «Legg til ny distanse» under feltet «Kilometergodtgjørelse» og fyller inn informasjonen som etterspørres om reisen.

Angi deretter dato, fra- og tilsted. Kilometer og godtgjørelse blir automatisk regnet ut.

Huk av for «Tur/retur» for å kreve reise til og fra retten.

X Kilometergodtgjørelse OK

Nå kan appen bruke kart og GPS for å gjøre det enklere for deg å registrere kilometergodtgjørelse i reiseregninger. Hvis du velger å bruke tjenesten, vil antall kjørte kilometer beregnes på bakgrunn av angitt strekning - «fra /til». Tjenesten er valgfri, vi kan ikke spore din bruker og din posisjon blir ikke lagret i systemet. Ønsker du å slå av karttjenesten gjøres dette i innstillinger i appen.

ato esdey, April 30, 2024 and/region rge a sted	X Kilometergodtgjørelse	ОК	X Kilometergodtgjørelse 🕤 OK	distanser registrert
and/region rge a sted ks. Hovedkontoret I Oslo sted sted sted sted intall Kilometer ur/retur Antall kilometer (valgt strekning) it it </td <td>Dato Fuesday, April 30, 2024</td> <td>></td> <td>Fra sted > Bryggevegen, 3830 Ulefoss + Legg til</td> <td>ny distanse</td>	Dato Fuesday, April 30, 2024	>	Fra sted > Bryggevegen, 3830 Ulefoss + Legg til	ny distanse
a sted ks. Hovedkontoret i Oslo a sted sted sted thenger a sted ste	_and/region	>	Til sted Gjerpensgate 16, 3716 Skien	
l sted sted sted htall Kilometer ur/retur ppe Kjøretøy henger	Fra sted i.eks. Hovedkontoret i Oslo	>	Norsja	
henger	Til sted	>	Chiefe Chiefe	
In/retur Im/retur Im	Antall Kilometer			
/pe Kjøretøy	īur/retur		Antall kilometer (valgt strekning)	
henger	īype Kjøretøy ^{Sil}	>	32	
	Filhenger			

Minner om at man iht. statens reiseregulativ skal reise på den mest miljøvennlig, effektive og rimeligste måte. Bilbruk skal være forhåndsgodkjent av domstolen.

I feltet «Kommentar» skal det redegjøres for om egen bil er hurtigste, rimeligste og mest miljøvennlige transportmiddel, når det samlet tas hensyn til alle utgifter. Dersom du har passasjer, må du legge inn navn på passasjeren. Passasjeren må også ha en rolle i saken du har deltatt i.

Trykk på OK når du er ferdig.

KOMMENTAR

Har du passasjer som har oppdrag for det offentlige, har du krav på passasjertillegg. Oppgi antall i feltet «Antall passasjerer», navn på passasjerer må du legge inn i dette feltet. Husk også å oppgi reisestrekning og navn for godkjent bilbruk.

Kostnadstilordning

Følger reisens generelle tilordning



Legg til utgiftspost

Hvis du har utgifter knyttet til reisen, trykker du på «Legg til ny utgiftspost» for hver av utgiftene du har hatt. Du får da muligheten til å legge til utgiftspost med eventuelt vedlegg.

X Reiseregning :		SEND	X Utgiftspost	: ок		
REISERUTE	REFUSJONER	0 VEDLEGG	Utgiftstype f.eks. Flyreise		>	
UTGIFTSPOSTER			Valuta NOK		>	
Parkering Kr 100,00		>	Beløp 0,00		>	
Bompenger/pig Kr 55,00	ggdekkavgift	>	Vedlegg ⁽⁰⁾		>	
+ Legg til ny utgi	ftspost		Kostnadstilordning Følger reisens generelle tilordning		>	

Velg deretter type utgift i nedtrekksmenyen. De mest vanlige utgiftstypene er:

- Kollektivtransport m/12% mva
- Parkering
- Bompenger/piggdekkavgift
- Hotell/overn. 12% mva eks.frok
- Flyreise m/12% mva
- Taxi m/ 12% mva (Vær oppmerksom på at bruk av taxi må godkjennes)
- Måltider / frokost hotell (Dersom du ikke har krav på kostgodtgjørelse, kan du kreve refusjon for måltid etter kvittering)

Skriv inn beløpet på utgiften du har registrert og en beskrivelse av hva utgiften gjelder for.

Deretter legger du ved eventuelle vedlegg ved å trykke «Legg til vedlegg».

Ta bilde av, scann fysiske kvitteringer eller lagre elektroniske kvitteringer på mobilen din. Eventuelt kan du samle alle vedleggene dine i en fil. Du trenger da kun laste den opp en gang.

Kvittering må legges ved på følgende utgifter:

- Taxi
- Hotell
- Fly
- Parkering over 700 kroner
- Leiebil
- Måltider

Vedleggsoversikt

Under «Vedlegg» får du muligheten til å se alle vedleggene knyttet til reiseregningen, og legge til nye vedlegg.

X Reiseregning			SEND		
♦ E REISERUTE REFUSJONER			0 VEDLEGG		
Parkering (100.00 NOK) - 1					
+ Nytt vedlegg					



Valg for reiseregning

For å kopiere eller slette reiseregningen, eller se informasjon om reiseregulativet, kan du åpne menyen i toppen av skjermbildet. For å se hva du vil få utbetalt og eventuelle skattetrekk, kan du trykke på «Vis slipp».



Sende inn reiseregning

Trykk på «Send» øverst til høyre for å sende inn reiseregningen.

Når du blir presentert et skjermbilde som bekrefter at reiseregningen er sendt inn, er du ferdig.

Hvis du må gjøre endringer eller vil slette reiseregningen, er dette mulig helt frem til den er godkjent. Etter at den er sendt inn, finner du den igjen under «Reiseregninger», med tittel «Sendt».



Behandlet reiseregning

Dersom reiseregningen er fullstendig vil det stå «Godkjent» ved reiseregningen i oversikten, og den utbetales så ved neste utbetalingsdato iht. DFØ sin utbetalingsplan og status vil endres til «Utbetalt».

Dersom reiseregningen er ufullstendig vil det stå «Returnert» med kommentar på hva som mangler, eller hva som må redegjøres.



Kommentaren fra saksbehandler vises i det man trykker på gjeldende reiseregning.

Trykk da inn på gjeldende reiseregning for å redigere/kommentere iht. kommentar fra saksbehandler. Send deretter inn reiseregningen på nytt.



Brukerstøtte

Dersom du har behov for teknisk bistand ved registrering av reiseregning, kontakt DFØ sin brukerstøtte på telefon 400 18 659, eller e-post <u>lonn@dfo.no</u>.

Dersom du har spørsmål om hva du har krav på, eller behandlingen av din reiseregning, kontakt Domstolenes regnskaps- og lønnsseksjon på telefon 73 56 71 50, eller e-post <u>drlpost@domstol.no</u>