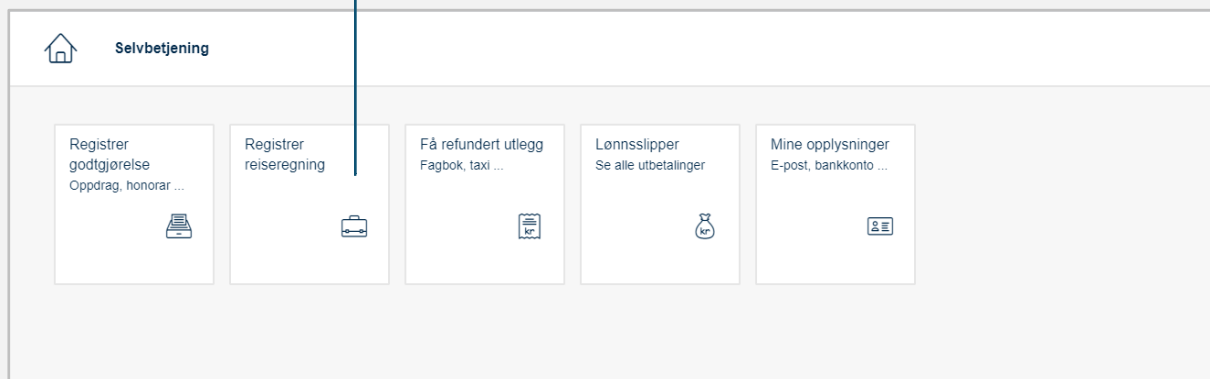


# Veiledning for reiseregning

For å starte, trykk på  
"Registrer reiseregning".



Legg inn start og slutt-tidspunkt for reisen.

I feltet "Sted" fyller du inn stedsnavn der domstolen befinner seg.

I feltet "Formål" legger du inn saksnummeret i saken du har deltatt i.

I feltet "Regulativ" ønsker vi å vite hva slags type reise du har hatt. Ved reise uten overnatting, velger du "Dagsreise". Dersom du har hatt overnatting på hotell velger du "Tjenestereise på hotell". Har du hatt privat overnatting velger du "Tj.reise hybel/priv (m/kok)".

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Navigation tabs: 1 Reiserute, 2 Godtgjørelser, 3 Utgifter, 4 Vedlegg, 5
- 1. Reiserute
- Fra: 28.04.2020, 08:00
- Til: 28.04.2020, 18:00
- \*Formål: 99-00001
- Land/Region: Norge
- \*Sted: Stavanger
- Regulativ: Dagsreise
- + Legg til nytt reisemål
- Kostnadsfordeling:  Standard,  Annen
- Kostnadssted: Stavanger tingrett
- K-element 6: Meddommer
- K-element 5: Dummy
- K-element 4: Driftsutgifter forliksråd, domsutgifter
- K-element 7: 99-00001
- Regnskapskonto: Ingen
- Andel (%): 100, Fjern fordeling
- + Fordel på flere, + Kopier fra annen reise
- Trinn 2
- Lagre, Avbryt

Under "Kostnadsfordeling" velger du alternativet "Annen".

I feltet "K-element 7" skriver du på nytt inn saksnummer i rettsaken. Når du begynner å skrive, kommer det automatisk opp forslag til saksnummer. Velg riktig saksnummer fra denne listen.

Under "Kostnadssted" skriver du inn navn på domstolen du har vært i. Når du begynner å skrive, kommer det automatisk opp forslag som du kan velge fra. Vær sikker på at du velger rett domstol.

Dersom din reise er over 15 km en vei, og reisen varer mer enn 6 timer, dvs du er borte fra hjemmet ditt i over 6 timer, huker du av for "velg kostgodtgjørelse».

Videre må du samtidig huke av eventuelle måltider du har fått dekket på reisen, f.eks. frokost på hotell.

1 Reiserute — 2 Godtgjørelser — 3 Utgifter — 4 Vedlegg — 5

## 2. Godtgjørelser

**Kostgodtgjørelse**

Velg kostgodtgjørelse

**HUSK:** Kryss av for måltider du har fått dekket på reisen:

Dato	Fradrag frokost	Fradrag lunsj	Fradrag middag	Beløp
Tirsdag 28. april 2020	<input checked="" type="checkbox"/> -0,00 05:00 ↻	<input type="checkbox"/> -234,00	<input type="checkbox"/> -0,00	"-"
<b>Totalt</b>				<b>307,00 NOK</b>

**Kilometergodtgjørelse**

Avreisedato	Land/Region	Fra	Til	Distanse (km)	Sats	Beløp
Ingen distanser registrert						

+ Legg til ny distanse

Trinn 3

Lagre Lag kopi Avbryt ⋮

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

For godkjenning av krav om kilometergodtgjørelse må det i feltet "Kommentar" redegjøres for, at egen bil er hurtigste og rimeligste transportmiddel, når det samlet tas hensyn til alle utgifter.

For å registrere en ny utgift trykk på "+ Legg til ny utgiftspost".

Her legger du inn alle utgifter du har hatt knyttet til reisen. Utgiftene må dokumenteres med kvittering og evt. boardingkort. Det er ikke dokumentkrav til bruk av billigste tilgjengelige offentlig transport, f.eks. buss og tog.

1 - 2 Godtgjørelser — 3 **Utgifter** — 4 Vedlegg — 5 Kommentar

### 3. Utgifter

Type	Vedlegg	Beskrivelse	Beløp	Kurs	Beløp NOK
<i>Ingen utgiftsposter registrert</i>					

+ Legg til ny utgiftspost

Trinn 4

Lagre Lag kopi Avbryt

Deretter velger du "type" utgift. Vær oppmerksom på at du alltid velger alternativer med 12% mva, der de er tilgjengelig i nedtrekksmenyen. De mest vanlige utgiftstypene er:

- "Kollektiv transp. m/12% mva"
- "Parkering"
- "Bompenger"
- "Flyreise m/12% mva"
- "Hotell m/12% mva" (Trekk ut frokost og legg inn i egen utgiftspost)
- "Måltider / Frokost hotell"
- "Taxi m/12% mva" (Vær oppmerksom på at bruk av taxi må godkjennes)

Utgiftspost

Type: Kollektiv transp.

Valuta: Norske kroner (NOK)

Beløp: 100

Beskrivelse: Buss hjem-domstolen

Kostnadsfordeling:  Følger reises generelle tilordning  
 Tilpasset

Vedlegg

Ingen vedlegg registrert

+ Legg til vedlegg

Ok Avbryt

Ta bilde av eller scanne fysiske kvitteringer, og/eller lagre elektroniske kvitteringer på datamaskinen din. Du kan gjerne samle alle vedleggene dine i én fil. Du trenger da kun laste den opp én gang.

Velg deretter "+Legg til vedlegg" og velg filen du har lagret på din datamaskin.

Skriv inn beløp på utgiften du har registrert og beskrivelse av hvilken strekning det gjelder, f.eks. Buss fra bosted til tinghuset.