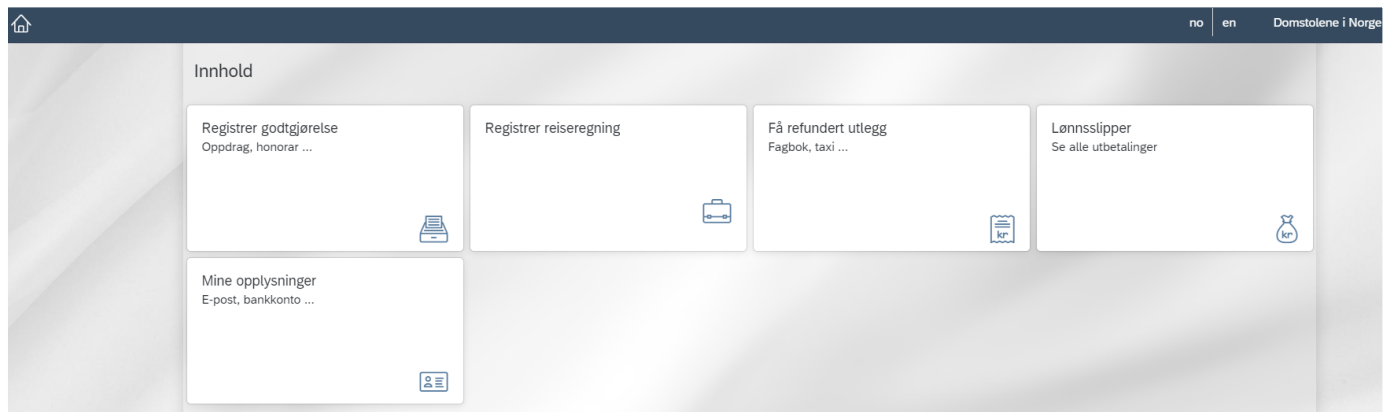




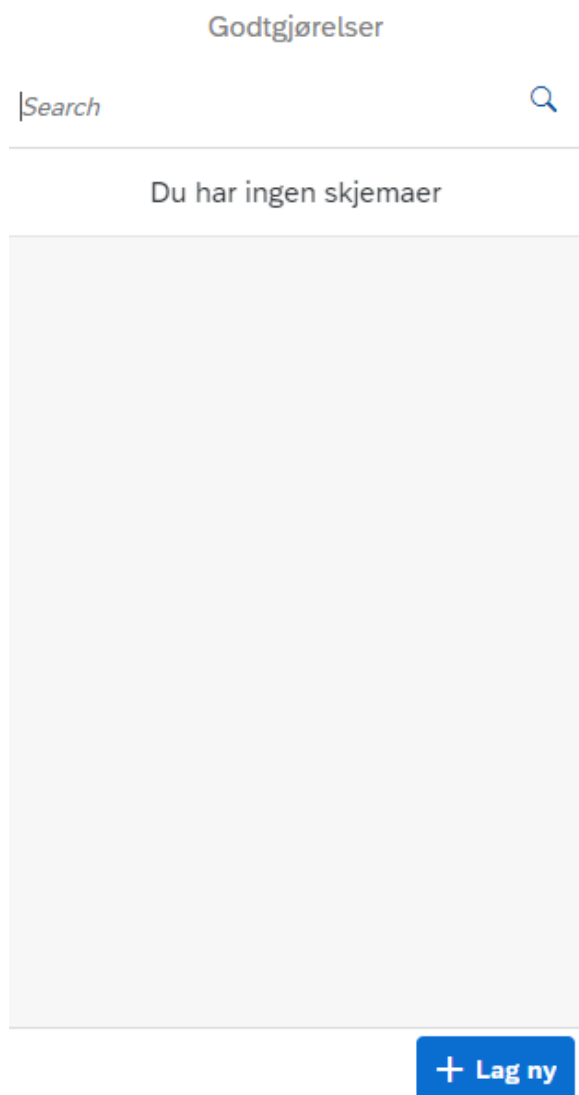
DOMSTOL- ADMINISTRASJONEN

Brukerveiledning for godtgjørelse - nettleser

For å starte, trykk på «Registrer godtgjørelse».



Trykk på «+ Lag ny» for å registrere en ny godtgjørelse.



1. Formål

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

1 Formål — 2 Godtgjørelser — 3 Vedlegg — 4 Kommentar

1. Formål

*Formål: 2X-XXXXXX

Kostnadsfordeling: ☒ Standard ☐ Annen

Trinn 2

Under kostnadsfordeling velger du alternativet «Standard».

2. Godtgjørelser

Trykk på «Legg til ny godtgjørelse».

1 Formål — 2 Godtgjørelser — 3 Vedlegg — 4 Kommentar

2. Godtgjørelser

Beskrivelse	Dato	Lønnart	Sum
Ingen godtgjørelser registrert			

+ Legg til godtgjørelse

Trinn 3

Legg inn en kort beskrivelse av oppdraget i feltet «Beskrivelse». Dato settes til dagen du deltok i retten eller utførte oppdraget.

Dersom du ikke har mulighet til å legge inn riktig dato kan du legge inn en fiktiv dato, for eksempel dagens dato, det er da viktig at dato for oppdraget føres inn i feltet «Beskrivelse»

I feltet «Lønnart» trykker du på de to firkantene for å velge hva slags godtgjørelse det gjelder, se oversikt over hvilke lønnarter som skal brukes på side 5.

< Godtgjørelse

Beskrivelse:	Rettsvitne	
Dato:	10.06.2024	
Lønnart:	Møtegodtgj. 	
Beløp:	100	kr
Sum:	100,00	kr

I feltet «Beløp» legger du inn beløpet du skal kreve.

Dersom du har vært flere dager i retten kan du legge til en ny godtgjørelse for hver dag du har vært i retten. Alternativt kan du samle beløpet og legge dette inn på en godtgjørelse. Det er da viktig at du legger ved en kommentar om hvilke datoer kravet gjelder.

Dersom du har vært med i flere forskjellige saker må du sende inn ett nytt skjema for hver sak du har vært i.

Trykk «Ok» for å komme tilbake til bildet hvor du kan legge til flere godtgjørelser. Trykk på «Lagre» for å lagre godtgjørelsen(e) du har lagt inn.

Velg av disse lønnartene ut fra hva kravet ditt gjelder:

- Lønnart **5524** – Meddommergodtgjørelse på kr 750,-, godtgjørelse for rettsvitne kr 100,- (godtgjørelser iht. rettsgebyrforskriften § 1-1 og § 1-2.)
 - Lønnart **5525** – kan brukes i stedet for lønnart 5524 dersom du ønsker å bli trukket forskuddsskatt (merk at beløpet uansett er skattepliktig)
 - Lønnart **5533** – Tapt arbeidsfortjeneste
 - Lønnart **5520** – Godtgjørelse for aktører som krever etter timeliste
 - Lønnart **5523** – Salær til tolk
 - Lønnart **5643** – Fraværsgodtgjørelse/reisetid for tolk og sakkyndig
- For lønnart 5523 og 5643 må det føres inn gjeldende sats under beløp, samt antall timer.

Dersom du ha reiseutlegg må disse føres på skjemaet «Registrer reiseregning», se også egen veiledning for reiseregning.

Velg lønnart

Søk



Frav.godtgj tolk/sakkyn
5643

Godtg u/feriep u/skatt
5524

Godtgj. ferp. domst
5603

Godtgj.ikke feriep.ber
5520

Honorar
5535

Møtegodtgj.
5525

Etter du har lagt til alle godtgjørelsene trykker du på «Trinn 3» for å gå videre.

1 Formål — 2 Godtgjørelser — 3 Vedlegg — 4 Kommentar

2. Godtgjørelser

Beskrivelse	Dato	Lønnart	Sum
Rettsvitne	10.06.2024	Møtegodtgj. (5525)	100,00 NOK >
Sum totalt			100,00 NOK

+ Legg til godtgjørelse

Trinn 3

3. Vedlegg

Her kan du legge til vedlegg ved å trykke på «Legg til vedlegg».

1 Formål — 2 Godtgjørelser — **3 Vedlegg** — 4 Kommentar

3. Vedlegg

Ingen vedlegg registrert

[+ Legg til vedlegg](#)

Trinn 4

Vedlegg må legges til dersom:

- Du krever tapt arbeidsfortjeneste, da må det legges ved en attest fra arbeidsgiver om at du er trukket i lønn. Den må inneholde dato og beløp (bruttolønn + feriepenges) for tapt arbeid, og arbeidsgivers signatur.
- Du krever for sakkyndigoppdrag (se også krav til timeliste for sakkyndig på våre nettsider <https://www.domstol.no/no/utbetalingogfaktura/salar/tolk-eller-sakkyndig/standardisert-innhold-i-timelister/>)

Dersom du krever godtgjørelse etter avtalt timesats anbefaler vi at du legger ved en timeliste som vedlegg, og samler det totale beløpet på en godtgjørelse.

Du trenger ikke legge til vedlegg dersom kravet ditt gjelder meddommergodtgjørelse på kr. 750.

Etter du har lagt inn vedlegget kan du trykke på blyanten for å endre navn eller slette vedlegget.

1 Formål — 2 Godtgjørelser — **3 Vedlegg** — 4 Kommentar

3. Vedlegg

 skjema-for-tapt-arbeidsfortjeneste.pdf
65 KB

[+ Legg til vedlegg](#)

Trinn 4

 Endre navn >
 Slett >

Trykk igjen på «Lagre» for å lagre det du har lagt inn. Trykk på «Trinn 4» for å gå videre.

4. Kommentar

Her kan du legge ved eventuelle kommentarer du har til godtgjørelsesskjemaet.

1 Formål — 2 Godtgjørelser — 3 Vedlegg — 4 **Kommentar**

4. Kommentar

Eventuell melding til godkjenner/leder

Gå til innsending

Trykk på «Gå til innsending» for å se over godtgjørelsen din. Dersom alt stemmer kan du trykke på «Send til godkjenning» for å sende skjemaet inn til godkjenning.

Formål

Formål:

Rettsvitne

Kostnadsfordeling:

☒ Standard

☐ Annen

Rediger

Godtgjørelser

Rediger

Beskrivelse	Dato	Lønnart	Sum
Rettsvitne	10.06.2024	Møtegodtgj. (5525)	100,00 NOK
Sum totalt			100,00 NOK

Vedlegg

Rediger

Kommentar

Rediger

Send til godkjenning

Lagre

Slett

Avbryt

Behandlet godtgjørelse

Dersom godtgjørelsen er fullstendig vil det stå «Godkjent» ved godtgjørelsen i oversikten, og den vil utbetales ved neste utbetalingsdato iht. DFØ sin utbetalingsplan. Etter den er utbetalt vil det stå «Utbetalt».

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

4. Kommentar

Eventuell melding til godkjenner/leder

**Saksbehandler:**
Hei,
Beklager ny retur. Hvilken dato gjelder dette? Kan ikke se at denne datoen er oppført i saken.
25.07.24 10:20

**Deg:**
Hei, saksnummeret er 24-123456 :)
25.07.24 10:19

**Saksbehandler:**
Hei,
Finner ikke saken dette gjelder, ber deg derfor legge ved rettens saksnummer på formen 2x-xxxxxx.
For teknisk bistand kan du kontakte DFØ på telefon 400 18 659.
25.07.24 10:15

Gå til innsending

Trykk på «Registrer godtgjørelse» for å finne tidligere innsendte godtgjørelser. Trykk på gjeldende godtgjørelse for å redigere/kommentere iht. kommentar fra saksbehandler. Send deretter inn skjemaet på nytt.

Brukerstøtte

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

Dersom du har spørsmål om hva du har krav på, eller behandling av godtgjørelsen, kontakt Domstolenes regnskap- og lønnsseksjon på telefon 73 56 71 50 eller e-post drlpost@domstol.no.