

DOMSTOL-ADMINISTRASJONEN

Brukerveiledning for reiseregninger - nettleser

For å starte trykk på «Registrer reiseregning».

			no en	Domstolene i Norge
Innhold				
Registrer godtgjørelse Oppdrag, honorar	Registrer reiseregning	Få refundert utlegg Fagbok, taxi	Lønnsslipper Se alle utbetalinger	
<u>—</u>	-			E.
Mine opplysninger E-post, bankkonto				
QE				

1. Reiserute

Dato settes til dagen(e) du var på reise i forbindelse med oppmøte i retten.

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 som kommentar i Trinn 5.

I feltet «Formål» legger du inn saksnummeret i saken du har deltatt i, dette skal være på formen 2x-xxxxx.

1 Reiserute (2 Reisegodtgjørelser	- 3 Utgift	er		4 Vedlegg	5
1. Reiserute						
Fra:	29.04.2024	07:00	Ð	0		
Til:	29.04.2024	15:00	Ð			
Formål:	2X-XXXXXX				0	
Land/Region:	Norge			ß	0	
Sted:	Trondheim				0	
Regulativ:	Dagsreise			~	0	
Kostnadsfordeling:	+ Legg til nytt reisemål (0				
	Annen					

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

- 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»

Under kostnadsfordeling velger du alternativet «Standard».

2. Reisegodtgjørelser

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

Videre må du huke av for fradrag på eventuelle måltider du har fått dekket på reisen. Dersom du har bodd på hotell må du huke av for «Fradrag 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 5.

2. Reisegodtgjørelser

Kostgodtgjørelse	(?)	
		-

✓ Velg kostgodtgjørelse ⑦

HUSK: Kryss av for måltider du har fått dekket på reisen: ⑦

Dato	Fradrag frokost	Fradrag lunsj	Fradrag middag	Beløp
Mandag 29. april 2024	-0,00	-205,80	-0,00	"_"
Totalt				369,00 NOK

Kilometergodtgjørelse ③						
Avreisedato	Land/Region	Fra	Til	Distanse (km)	Sats	Beløp
29. apr.	Norge	Bryggevegen, 3830 Ulefoss	Gjerpensgate 16, 3716 Skien	64	4,90 NOK	313,60 NOK >
Totalt				64		313,60 NOK

+ Legg til ny distanse

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

Dato:	29.04.2024	?
Land/region:	Norge	?
Fra sted:	Bryggevegen, 3830 Ulefoss	0
Til sted:	Gjerpensgate 16, 3716 Skien	0
Antall kilometer:	64	0
Type kjøretøy:	Bil ~ ?	
Tilhenger:		
Skogsbilvei:		
Pendlerbil:		
Antall passasjerer:		?
Bilbruk godkjent av:	Søk på navn	?
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	?
Kostnadsfordeling:	• Følger reisens generelle tilordning ⑦	
	◯ Tilpasset	

Ny distanse / Endre distanse

I feltet «Kommentar» redegjøres det for at 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.

3. Utgifter

Under «Utgifter» legger du inn alle utgiftene du har hatt knyttet til reisen ved trykke «Legg til ny utgiftspost» for hver av utgiftene du har hatt.

3. Utgifter

U	tgiftsposter 🕜						
	Туре	Vedlegg	Beskrivelse	Beløp	Kurs	Beløp NOK	
	Kollektivtransport m/12% mva	0	Buss til og fra tingretten	84,00 NOK	1,000	84,00	>
	Måltider/frokost hotell	0	Lunsj	130,00 NOK	1,000	130,00	>
	Totalt					214,00	

+ Legg til ny utgiftspost

+ Legg til vedlegg

Velg type utgift ved å trykke på de to firkantene under «Type» for hvert utlegg.

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

Under «Kostnadsfordeling» velger du «Følger reisens generelle tilordning».

<	Utgiftspost
Туре:	Kollektivtransport m/12% mva
Valuta:	Norske kroner (NOK)
Beløp:	80 ⑦
*Beskrivelse:	Buss til domstolen
Kostnadsfordeling:	 Følger reisens generelle tilordning ⑦ Tilpasset
Vedlegg ③	

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 begrunnes, og skal i utgangspunktet være forhåndsgodkjent.)
- Måltider/frokost hotell (Dersom du ikke har krav på kostgodtgjørelse, kan du kreve refusjon for måltid etter kvittering)

Trykk på «Legg til vedlegg» for å legge ved kvittering.

Du kan ta bilde av/scanne fysiske kvitteringer eller lagre elektroniske kvitteringer på datamaskinen din.

4. Vedlegg

Her får du en oversikt over vedleggene som er lagt inn under utgiftene dine. Du kan også her legge ved generelt vedlegg. Du kan samle alle vedleggene dine i en fil. Du trenger da kun laste den opp en gang.

4. Vedlegg

```
Vedlegg fra utgiftsposter ③
Control Co
```

Generelle vedlegg (?)

+ Legg til vedlegg

Kvittering må legges ved på følgende utgifter:

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

5. Kommentar

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

1 - 2 Reisegodtgjørelser	— 3 Utgifter —	(4) Vedlegg	5 Kommentar
5. Kommentar			_
Eventuell melding til godkjenner/led	er		
Gå til innsending			
			Lagre Lag kopi Avbryt :

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

Kommentar	⑦ Rediger
	🔟 Slett >
	1 Reiseregulativet \rightarrow
	Send Lag kopi Avbryt

Du kan også trykke på de fire prikkene og deretter «Vis slipp» for å få en oversikt over utbetalingen og eventuelle skattetrekk.

Behandlet reiseregning

Dersom reiseregningen er fullstendig vil det stå «Godkjent» ved reiseregningen i oversikten, og den vil utbetales 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 på «Registrer reiseregning» for å finne tidligere innsendte godtgjørelser. Trykk 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 behandling av din reiseregning, kontakt Domstolenes regnskap- og lønnsseksjon på telefon 73 56 71 50 eller e-post <u>drlpost@domstol.no</u>.