

# Veiledning: Hvordan fylle ut reiseregningsskjemaet

## Innhold

1	Generelt om reiseregninger .....	2
2	Hvordan få tilgang til DFØ sine tjenester.....	3
3	Reiseregningen består av fire deler .....	3
4	Reiseveiledning for utfylling i mobil/nettbrett .....	4
4.1	Opprett ny reiseregning .....	4
4.2	Trykk på «Reiseregning» .....	4
4.3	Trykk på plusstegnet (+).....	5
4.4	Reiserute .....	5
4.5	Refusjoner .....	6
4.6	Vedlegg.....	7
5	Reiseveiledning for utfylling i nettleser .....	8
5.1	Opprett ny reiseregning .....	8
5.2	Trykk på «Registrer reiseregning».....	8
5.3	Trykk på «Lag ny».....	8
5.4	Slik fyller du ut reiseregningen.....	9
5.4.1	Reiserute.....	9
5.4.2	Reisegodtgjørelser .....	9
5.4.3	Utgifter.....	10
5.4.4	Vedlegg .....	10
5.4.5	Kommentar .....	11
6	Kontaktpersoner for reiseregninger eksamen.....	11

## 1 Generelt om reiseregninger

- **Tilgang til DFØ:** For å kunne levere reiseregning, må du ha tilgang til DFØ sine tjenester for Statsforvalteren i Østfold, Buskerud, Oslo og Akershus. Se under for beskrivelse av hvordan få tilgang til DFØ sine tjenester.
- **Det skal leveres én reiseregning for hver reise:** En reise er fra du drar hjemme fra til du er hjemme igjen.
- **Kollektivtransport:** Vi trenger ikke kvittering for 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».
- **Kostgodtgjørelse:** Du kan kreve kostgodtgjørelse, men du har som oftest fått lunsj (og frokost ved overnatting), og da må det krysses av for dette.
- **Overnatting:** Ved overnatting må du oppgi hvor du har bodd.
- **Bruk av bil og taxi krever forhåndsgodkjenning:** Bruk av bil og taxi må godkjennes av Statsforvalteren i forkant av reisen. Det er krav om kvittering for parkeringsutgifter og for taxi. [Søknad for bruk av bil/taxi sendes på Formsskjema.](#)



QR-kode til søknad for bruk av bil/taxi (Forms)

Alle søknader blir vurdert på individuelt grunnlag, og vi har noen generelle kriterier for få innvilget bruk av bil/taxi:

- Du må stå opp urimelig tidlig for å bruke kollektivtransport for å komme frem i tide. Med urimelig tidlig mener vi at reisen starter før kl. 06.00 på morgenen. Alternativet ville vært å overnatte på hotell.
- Det finnes ikke tilgjengelig kollektivtransport som gjør at du kommer frem i tide.
- Samkjøring: Flere sensorer kjører bil sammen, slik at de totale reiseutgiftene blir lavere.
- Bruk av bil bør begrenses til det som er nødvendig. Det vil si at du for eksempel kan kjøre bil til nærmeste kollektivknutepunkt hvis det ikke finnes tilgjengelig kollektivtransport for å komme dit, og reise videre med kollektivtransport derfra.
- Helsemessige utfordringer som gjør at det blir svært vanskelig/umulig å bruke kollektivtransport.
- Andre tungtveiende grunner.
- **Hvis du ikke har fått godkjent bruk av bil:** Hvis du ikke har godkjenning for bruk av egen bil, men allikevel kjører bil, så kan du sende inn reiseregning med utgiftsposter som om du hadde reist med kollektiv transport, det vil si det som det ville kostet deg for buss- eller togbillett.
- **Fly og hotell:** Fly og hotell bestilles vanligvis av Statsforvalteren via reisebyrå. Hvis du har behov for flyreiser eller overnatting utover dette, må det avtales med Statsforvalteren snarest. Hvis du ikke betalte for overnatting eller flyreise selv, skal du velge «Hotell/overn. bet. av virksom.» eller «Flyreise betalt av virksomhet» som utgiftstype, selv om du ikke har egne utgifter og krevd beløp bli kr 0,-.

## 2 Hvordan få tilgang til DFØ sine tjenester

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

Får du ikke tilgang til DFØ, eller ikke tilgang til rett virksomhet, må du registrere deg. Det gjør du enkelt via [skjema for registrering på vår nettside \(Statsforvalteren\)](#).

Leser du denne veiledningen på papir, kan du scanne QR-koden under:



QR-kode til skjema for registrering på vår nettside (Statsforvalteren)

Det går noen dager fra du er registrert til du kan logge inn i DFØ. Hvis det har gått mer enn én uke fra du registrerte deg, og du fremdeles ikke har tilgang, ta kontakt med Statsforvalteren: [sfos-pas@statsforvalteren.no](mailto:sfos-pas@statsforvalteren.no).

Når du har fått tilgang til DFØ, skal du benytte DFØ for å levere reiseregning.

Du kan levere reiseregning på to ulike måter:

1. **Mobil/nettbrett:** DFØ-appen til mobiltelefon og nettbrett kan du laste ned fra Google Play eller Appstore ved å søke på DFØ.
2. **Nettleser:** Gå til <https://dfo.no> og trykk på «Logg inn i Betalmeg» (gul knapp).

Vi anbefaler bruk av mobil/nettbrett, da det er lettere for utfylling og for å ta bilde av eventuelle kvitteringer.

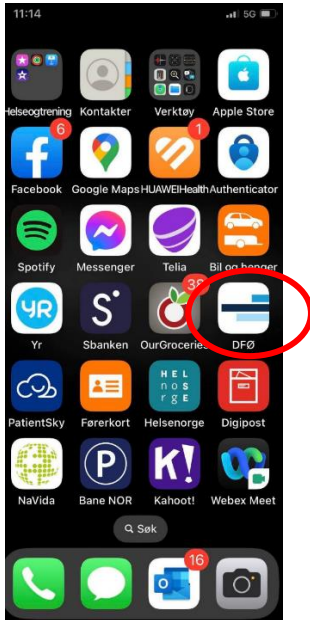
## 3 Reiseregningen består av fire deler

1. **Reiserute**  
En beskrivelse av hvor, når og hvorfor du har reist.
2. **Reisegodtgjørelse/refusjoner**  
Dersom du krever bilgodtgjørelse, kostgodtgjørelse eller andre godtgjørelser (ytelser du ikke har lagt ut for) registrerer du dette.
3. **Utgifter**  
Her kan du kreve refusjon for de utgiftene du har hatt.
4. **Vedlegg**  
Her kan du legge inn dokumentasjon på de utgiftene du har hatt. Det må legges ved 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.

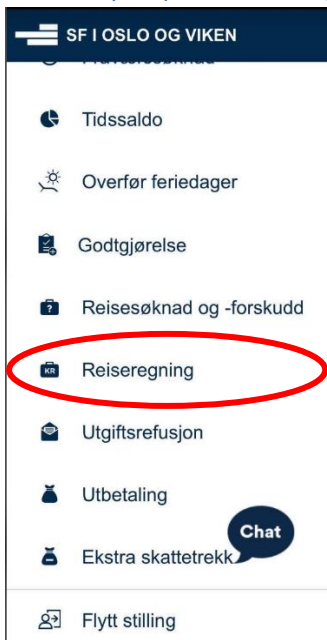
## 4 Reiseveiledning for utfylling i mobil/nettbrett

### 4.1 Opprett ny reiseregning

Du kan opprette en ny reiseregning ved å starte DFØ-appen på din mobil/nettbrett.

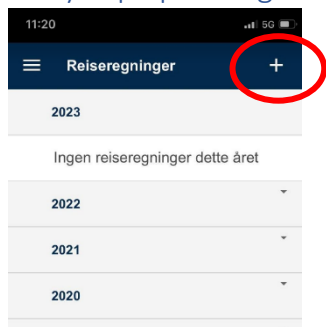


### 4.2 Trykk på «Reiseregning»



Trykk «Reiseregning», ikke «Utgiftsrefusjon».

### 4.3 Trykk på plusstegnet (+).



### 4.4 Reiserute

Her beskriver du når, hvor og hvorfor du har vært på en reise som vi skal dekke utgiftene til. Det skal leveres én reiseregning for hver reise. En reise er fra du drar hjemmefra til du er hjemme igjen.

**Reisestart** er fra tidspunktet du reiser hjemmefra.

**Reiseslutt** er tidspunktet du er hjemme igjen.

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

**Formål** er årsaken til hvorfor du reiser. Her skal du fylle inn f.eks. «Sensorskolering», «Fellesensur» eller «Hurtigklagesensur».

**Land/Region** skal være Norge.

**Sted** er hvor reisen førte til. Her skal du fylle inn adressen til reisemålet, for eksempel adressen til hotellet.

**Regulativ** skal være «Dagsreise» dersom du har reist til og fra samme dag. Hvis du har overnattet på hotell, skal du velge «Hotell». Hvis du har overnattet et sted, som ikke er hjemme, skal du velge «Hybel u /kok,Pensjonal/brakke»

**Kommentar:** Her kan du skrive inn eventuelle kommentarer til reisen.

## 4.5 Refusjoner

**Kostnadstilordning generelt** skal være «Standard».

**Kostgodtgjørelse** skal du trykke på. Deretter setter du kryss på kostgodtgjørelse, og så krysser du av for de måltidene som du har fått. I de fleste tilfeller får du frokost og lunsj.

**Nattilegg** gjelder dersom du har overnattet, men ikke overnattet på hotell. Her skal du krysse av for datoen du overnattet til.

**Kilometergodtgjørelse** skal benyttes dersom du har brukt egen bil og har godkjenning fra Statsforvalteren for dette. Hvis du ikke har godkjenning for bruk av egen bil, men allikevel kjører bil, så kan du sende reiseregning med **utgiftsposter** som om du hadde reist med kollektiv transport, det vil si det som det ville kostet deg for buss- eller togbillett.

For å kreve kilometergodtgjørelse, trykk på «Kilometergodtgjørelse», og «Legg til ny distanse».

En distanse regnes som den avstanden du har kjørt med samme antall passasjerer og samme type kjøretøy. Det betyr at hvis du bytter kjøretøy eller endrer antall passasjerer i løpet av reisen, så starter en ny distanse.

- **Dato:** Dagen du kjørte.
- **Land/Region:** Norge.
- **Fra sted:** Adressen du har kjørt fra.
- **Til sted:** Adressen du har kjørt til.
- **Antall kilometer:** Antall kilometer du har kjørt. Dette vil vanligvis bli beregnet automatisk av appen.
- **Tur/retur:** Hvis du har kjørt samme strekning til og fra reisemålet, kan du krysse av for «Tur/retur».
- **Type kjøretøy:** Velg riktig kjøretøy som du har brukt. Legg merke til at det er forskjell på elektrisk bil og andre biler.
- **Tilhenger / Skogsbilvei / Pendlerbil** skal vanligvis ikke krysses av.
- **Bilbruk godkjent av:** Her skal du skrive inn navnet på personen hos Statsforvalteren som har godkjent bruk av bil.
- **Antall passasjerer:** Skal fylles inn hvis du har med deg sensor(er) som passasjer(er) i bilen på den aktuelle strekningen.
- **Kommentar:** Her kan du skrive inn eventuelle kommentarer til reisen. Dersom du har hatt sensor(er) som passasjer(er) i bilen, skal du skrive inn navnet til personen(e).
- **Kostnadstilordning:** Skal være «Følger reisens generelle ordning».

Trykk «OK».

Når du har registrert alle distanser for reisen, trykk «OK» en gang til for å komme tilbake til hovedbildet.

**Utgiftsposter** er alle utgifter du har hatt på reisen som ikke dekkes av godtgjørelsene som er beskrevet ovenfor.

Viktig: Dersom du har flyreise eller hotell/overnatting som er betalt av virksomheten (Statsforvalteren), så skal du opprette utgiftsposter for dette, selv om krevd beløp blir kr 0,-

For å kreve utgiftspost, trykk på «Legg til utgiftspost».

Velg riktig **utgiftstype**. Her er de mest vanlige utgiftstypene:

- Kollektivtransport m/ 12% mva
- *Hotell/overn. bet. av virksom.*
- *Bompenger/piggdekkavgift*
- *Parkering* (krav om kvittering)
- *Flyreise betalt av virksomhet*
- *Taxi m/ 12 % mva* (krav om kvittering)
- *Porto m/ 25% mva* (krav om kvittering)

Alt i kursiv som står oppført over, skal være godkjent av Statsforvalteren. Har du andre utgiftstyper som ikke står oppført over, ta kontakt med Statsforvalteren.

**Beskrivelse:** I beskrivelsesfeltet legger du inn en beskrivelse av hva utgiften gjelder. Dersom det ikke er krav om kvittering for utgiften, må beskrivelsen være tilstrekkelig for at Statsforvalteren kan etterprøve utgiftsposten.

**Valuta:** Skal være NOK.

**Beløp:** Her fyller du inn utgiftsbeløpet.

**Vedlegg:** For laste opp kvitteringen din, kan du ta bilde, velge fra kamerarull eller velge fra fil.

**Kostnadstilordning:** La denne stå «Følger reises generelle tilordning».

Du skal legge til en ny utgiftspost per utgift. Når det gjelder kollektivtransport skal det derfor legges inn en utgiftspost per billett.

Noen utgiftstyper har andre felter som skal fylles ut, og disse er obligatoriske å fylle ut.

#### 4.6 Vedlegg

Vanligvis laster du inn vedlegg under punktet «Utgiftsposter» (se beskrivelse over). Hvis du allikevel ikke har fått lastet opp nødvendige kvitteringer for å dokumentere reisen, kan du laste opp dette her.

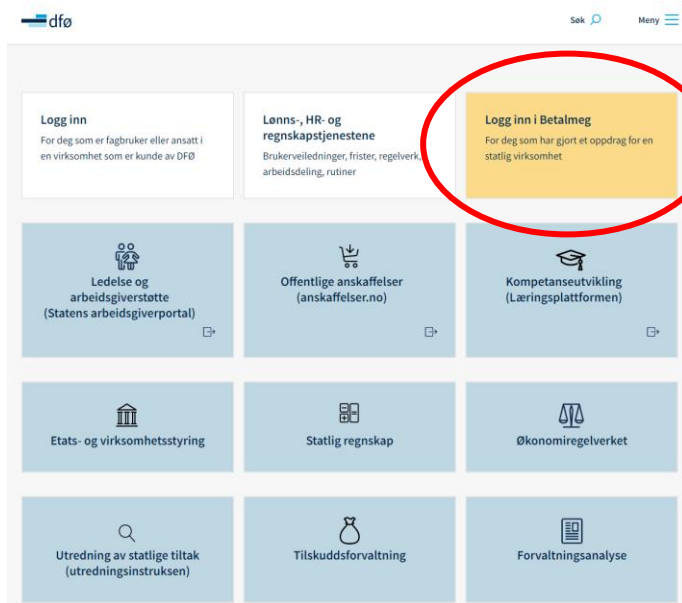
Merk at det ikke kreves kvittering for kollektivtransport. Det stilles krav om kvittering for: parkering, taxi og porto.

**Husk å trykke «Send» oppe i høyre hjørne for å sende inn reiseregningen.**

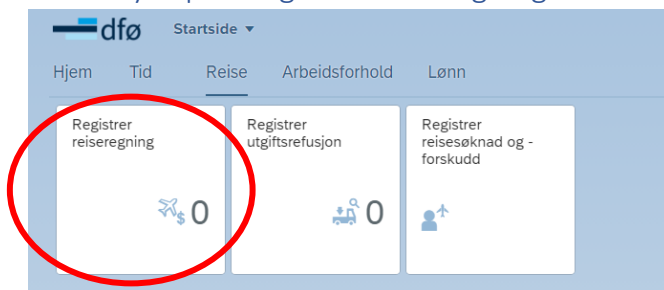
## 5 Reiseveiledning for utfylling i nettleser

### 5.1 Opprett ny reiseregning

Du kan opprette en ny reiseregning ved å logge deg inn på <https://dfo.no> og tjenesten «Betalmeg»,



### 5.2 Trykk på «Registrer reiseregning»



Trykk «Registrer reiseregning», ikke «Register utgiftsrefusjon».

### 5.3 Trykk på «Lag ny».





## 5.4 Slik fyller du ut reiseregningen

### 5.4.1 Reiserute

Her beskriver du når, hvor og hvorfor du har vært på en reise som vi skal dekke utgiftene til. Det skal leveres én reiseregning for hver reise. En reise er fra du drar hjemme fra til du er hjemme igjen.

**Fra** er fra tidspunktet du reiser hjemmefra.

**Til** er tidspunktet du er hjemme igjen.

**Formål** er årsaken til hvorfor du reiser. Her skal du fylle inn f.eks. «Sensorskolering», «Fellessensur» eller «Hurtigklagesensur».

**Land/Region** skal være Norge.

**Sted** er hvor reisen førte til. Her skal du fylle inn adressen til reisemålet, for eksempel adressen til hotellet.

**Regulativ** skal være «Dagsreise» dersom du har reist til og fra samme dag. Hvis du har overnattet på hotell, skal du velge «Hotell». Hvis du har overnattet et sted, som ikke er hjemme, skal du velge «Hybel u /kok,Pensjonal/brakke»

**Kostnadsfordeling** skal være «Standard».

### 5.4.2 Reisegodtgjørelser

**Kostgodtgjørelse** skal du huke av, og så krysser du av for de måltidene som du har fått. I de fleste tilfeller får du frokost og lunsj.

**Natttillegg** gjelder dersom du har overnattet, men ikke overnattet på hotell. Her skal du krysse av for datoen du overnattet til.

**Kilometergodtgjørelse** skal benyttes dersom du har brukt egen bil og har godkjenning fra Statsforvalteren for dette. Hvis du ikke har godkjenning for bruk av egen bil, men allikevel kjører bil, så kan du sende reiseregning med **utgiftsposter** som om du hadde reist med kollektiv transport, det vil si det som det ville kostet deg for buss- eller togbillett.

For å kreve kilometergodtgjørelse, trykk på «+ Legg til ny distanse».

En distanse regnes som den avstanden du har kjørt med samme antall passasjerer og samme type kjøretøy. Det betyr at hvis du bytter kjøretøy eller endrer antall passasjerer i løpet av reisen, så starter en ny distanse.

- **Dato:** Dagen du kjørte.
- **Land/Region:** Norge.
- **Fra sted:** Adressen du har kjørt fra.
- **Til sted:** Adressen du har kjørt til.
- **Antall kilometer:** Antall kilometer du har kjørt.
- **Type kjøretøy:** Velg riktig kjøretøy som du har brukt. Legg merke til at det er forskjell på elektrisk bil og andre biler.
- **Tilhenger / Skogsbilvei / Pendlerbil** skal vanligvis ikke krysses av.
- **Antall passasjerer:** Skal fylles inn hvis du har med deg sensor(er) som passasjer(er) i bilen på den aktuelle strekningen.

- **Bilbruk godkjent av:** Her skal du skrive inn navnet på personen hos Statsforvalteren som har godkjent bruk av bil.
- **Kommentar:** Her kan du skrive inn eventuelle kommentarer til reisen. Dersom du har hatt sensor(er) som passasjer(er) i bilen, skal du skrive inn navnet til personen(e).
- **Kostnadstilordning:** Skal være «Følger reisens generelle ordning».

Trykk «OK».

#### 5.4.3 Utgifter

**Utgiftsposter** er alle utgifter du har hatt på reisen som ikke dekkes av godtgjørelsene som er beskrevet ovenfor.

Viktig: Dersom du har flyreise eller hotell/overnatting som er betalt av virksomheten (Statsforvalteren), så skal du opprette utgiftsposter for dette, selv om krevd beløp blir kr 0,-

For å kreve utgiftspost, trykk på «+ Legg til ny utgiftspost».

Velg riktig «**Type**» utgift. Her er de mest vanlige utgiftstypene:

- Kollektivtransport m/ 12% mva
- *Hotell/overn. bet. av virksom.*
- *Bompenger/piggdekkavgift*
- *Parkering* (krav om kvittering)
- *Flyreise betalt av virksomhet*
- *Taxi m/ 12 % mva* (krav om kvittering)
- *Porto m/ 25% mva* (krav om kvittering)

Alt i kursiv som står oppført over, skal være godkjent av Statsforvalteren. Har du andre utgiftstyper som ikke står oppført over, ta kontakt med Statsforvalteren.

**Valuta:** Skal være «Norske kroner (NOK)».

**Beløp:** Her fyller du inn utgiftsbeløpet.

**Beskrivelse:** I beskrivelsesfeltet legger du inn en beskrivelse av hva utgiften gjelder. Dersom det ikke er krav om kvittering for utgiften, må beskrivelsen være tilstrekkelig for at Statsforvalteren kan etterprøve utgiftsposten.

**Kostnadstilordning:** La denne stå «Følger reisens generelle tilordning».

**Vedlegg:** Her kan du laste opp et bilde av kvitteringen din.

Trykk «OK» for å komme tilbake til hovedbildet.

Du skal legge til en ny utgiftspost per utgift. Når det gjelder kollektivtransport skal det derfor legges inn en utgiftspost per billett.

Noen utgiftstyper har andre felter som skal fylles ut, og disse er obligatoriske å fylle ut.

#### 5.4.4 Vedlegg

Vanligvis laster du inn vedlegg under punktet «Utgiftsposter» (se beskrivelse over). Hvis du allikevel ikke har fått lastet opp nødvendige kvitteringer for å dokumentere reisen, kan du laste opp dette her.

Merk at det ikke kreves kvittering for kollektivtransport. Det stilles krav om kvittering for: parkering, taxi og porto.

#### 5.4.5 Kommentar

Her kan du skrive inn eventuelle kommentarer til reisen.

**Husk å trykk «Gå til innsending», deretter trykk på «Send» for å sende inn reiseregningen.**

## 6 Kontaktpersoner for reiseregninger eksamen

Ved spørsmål om reiseregninger kan du sende en epost til [sfos-pas@statsforvalteren.no](mailto:sfos-pas@statsforvalteren.no), eller kontakte følgende personer:

Kjartan Stokke, tlf. 32 26 69 48, 916 45 331, e-post: [kjartan.stokke@statsforvalteren.no](mailto:kjartan.stokke@statsforvalteren.no)

Eirik Tryland Haugdal, tlf. 22 00 37 47, e-post: [eirik.tryland.haugdal@statsforvalteren.no](mailto:eirik.tryland.haugdal@statsforvalteren.no)

Sabina Feingold, tlf. 22 00 38 93, e-post: [sabina.feingold@statsforvalteren.no](mailto:sabina.feingold@statsforvalteren.no)