

Reiseregning:

Når ditt oppdrag for UNE er utført og du skal skrive reiseregning logger du deg på statens selvbetjeningsportal: <https://dfo.no/kundesider/reiseregning/reiseregning-for-honorarmottakere>

Registrering av reiseregninger gjenspeiler regelverket i Statens personalhåndbok. Faste satser for kostgodtgjørelse mm fastsettes årlig og beløpene beregnes automatisk.

Vi vil her gi deg opplysninger om:

- Hvordan du logger deg på selvbetjeningsportalen
- Hvordan du registrerer krav om reiseregning i portalen
- Hvor du skal henvende deg for å få hjelp til registrering

Pålogging skjer via din tilgang til ID-porten (MinID, BankID, ButpassID, eller Commfides e-ID).

Utfyllende brukerveiledninger, inkludert videoveiledninger fra DFØ, finner du her:

<https://dfo.no/kundesider/reiseregning/reiseregning-for-honorarmottakere>

Slik fyller du ut en reiseregning:

For dagsreise bruker du: Dagsreise innenlands

For reiser med overnatting: Øvrige reiser

-Fyll ut startdato og klokkeslett for reise (når du gikk ut døren hjemme og når du kom hjem)

-**Reisemål:** Oslo

-**Regulativ:** Tjenestereise dersom du har bodd på hotell

-Tjenestereise hybel/privat med kok dersom du har bodd privat

-**Formål:** Nemndmøte UNE

Vedlegg:

For de som har vært i nemndmøte skal tids- og beløpsoversikten som du mottar fra UNE alltid vedlegges reiseregningen.

Kvitteringer skal du laste opp som vedlegg. Det anbefales at du tar vare på kvitteringene inntil beløpet er utbetalt til bankkonto.

Digital innlevering av kvitteringer er sikrere og gir raskere utbetaling enn fysisk innsending.

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting.

-Kryss av for kostgodtgjørelse dersom du har krav på det.

For reiser over 15 km og som varer utover 6 timer, dekkes utgifter til måltider etter satsene.

For reiser under 15 km beregnes ikke kostgodtgjørelse. Det er likevel mulig å få dekket legitimerede utgifter. For nærmere info se HER.

-Har du bodd på **hotell** skal du under **Registrer fradrag for kostgodtgjørelse** krysse av for frokost den dagen du fikk frokost på hotellet.

-Har du bodd privat skal du ikke ta fradrag for frokost.

-Klikk på knappen **Godkjenn** når du er ferdig, og du kommer tilbake til forrige bilde.

Reisestrekning.

Bruk av egen bil skal alltid godkjennes av UNE på forhånd.

Har du kjørt egen bil klikk på knappen for **strekningsdetaljer**. På registreringslinjen (markert i blått) legger du inn antall km, avreise- og bestemmelsessted for hver vei. Registrer også hvem som har godkjent bruk av egen bil. Når du er ferdig klikk på knappen for **Godkjenn**, eller **Godkjenn og ny post** hvis du skal registrere flere linjer.

Registrere utgiftsbilag som f.eks. flytog, buss, trikk.

-Klikk på ny post

-Velg utgiftstypen fra nedtrekklisten ved å klikke på pilen til høyre for feltet.

-Fyll inn beløpet i feltet **Bilagsbeløp**. Vær oppmerksom på at noen utgiftstyper krever tilleggsinformasjon. Det vil da vises et obligatorisk felt nedenfor hvor du kan legge inn informasjon, slik som feltet «Beskrivelse».

-Klikk på knappen **Godkjenn** hvis du ikke har flere utgiftstyper

-Klikk på knappen **Godkjenn og ny post** hvis du skal registrere flere utgiftstyper.

VIKTIG:

Har du benyttet fly skal du klikke på «**fly betalt av virksomheten**» deretter klikke på godkjenn og ny post dersom du har flere utgiftsbilag. Du skal ikke legge inn beløp.

Har du overnattet på hotell klikk på «**hotell betalt av virksomheten**» og under beskrivelse påfør hotellets navn og under adresse. Du skal ikke legge inn beløp. Klikk på godkjenn og ny post dersom du har flere utgiftsbilag.

Har du reist med offentlig transport som buss, trikk, t-bane og flytoget f.eks. klikk på «**kollektiv transport med 12% mva**» og påfør beløpet inkludert mva.

Taxi: bruk av taxi dekkes generelt ikke, utenom i spesielle tilfeller som er godkjent på forhånd av UNE. Årsak til bruk av taxi i stedet for offentlig transport skal i tillegg oppgis på reiseregningen. Når du skal registrere taxiutgiften, velg: utgiftstype: **taxi med 12 %mva**.

Når du er ferdig å registrere utgiftstyper klikker du på knappen **kontroller**.

Kontroll og send.

Når du har klikket på knappen kontroller kommer du til steget kontroller og send.

–Klikk på **VIS reiseregningsformular** for å se på reiseregningen. Kontroller at du har fått med alt. Har du glemt å påføre noe klikk på forrige trinn.

Avsluttende aktivitet.

Her må du velge om du vil lagre utkastet eller lagre og sende til godkjenning.

Lagre utkast

eller

Lagre og send til godkjenning.

Dersom du vil sende den til godkjenning velger du **Lagre og send til godkjenning.**

Da vil den automatisk komme med til påfølgende reisekjøring.

Simulere reiseregning:

Når du har lagret vil du få en kvitteringsmelding der du kan simulere (se) på reiseregningen og skrive den ut. Du får et reisennummer. Bruk dette reisennummeret som referanse dersom du må sende dine kvitteringer i posten.

Ved feil, mangler eller uklarheter vil vi sende reiseregningen din tilbake. Da vil du motta en e-post om at du har nye oppgaver i din innkurv i SAP-portalen.

Du får da en oppgave i din innkurv i Selvbetjeningsportalen som må behandles. Du mottar en e-post fra DFØ Selvbetjening om at du har nye oppgaver i din innkurv i SAP-portalen.

Da må du logge deg på Selvbetjeningsportalen som vanlig. Når du er innlogget klikk på **Innkurv.**

Oppgavene du skal behandle heter enten **korrigerer reise/utgiftsrefusjon** eller **korriger skjema.**

Hvis du markerer linjen for oppgaven **korrigerer reise-/utgiftsrefusjon**, ser du kommentarer fra saksbehandler/godkjenner lenger ned på siden.

For å åpne reisen og gjøre korrigeringene klikker du på teksten **korriger reise-/utgiftsrefusjon nr.** Da kommer du rett inn i registreringsbildet for reiseregningen.

Utfør nødvendig korrigering og lagre og send til godkjenning som vanlig.

Oversikt over tidligere reiser:

–Klikk på: Oversikt over tidligere reiser. Denne listen viser alle dine registrerte reiseregninger. Hver reiseregning er tildelt et entydig reisennummer.

Dersom du ønsker å se på en reiseslipp.

–Klikker du på den grå boksen foran linjen for reisen for å markere den.

-Klikk deretter på knappen: Visning/utskrift nederst i bildet. Et nytt vindu åpnes og reiseslippen vises.

Status:

-Klikk på arkfanen : Mine reiser- og utgiftsrefusjoner som viser alle dine reise- og utgiftsrefusjoner ett år tilbake i tid.