



## Reiserekning for eksterne hjå Statsforvaltaren i Vestland

Dersom du skal krevje dekning av reiseutgifter, sender du inn krav elektronisk.

### Registrer deg først

Først treng vi dine personopplysningar for å registrere deg som «eksternt tilsett». [Lenke til skjema finn du her](#).

(Alternativt gå via [nettsida vår](#) – «Finn skjema og teneste» - «Godtgjering til eksterne» - «registrer ny brukar».)

Logg inn med ID-Porten. Skjema er førehandsutfylt med ein del personalia. Du må også fylle ut din e-post, og kven som er **kontaktperson hjå Statsforvaltaren** (bruk den personen hjå Statsforvaltaren som har sendt deg e-post med informasjon om kurs for LIS1).

Innan eit par dagar vil du få ein e-post om at du kan sende inn reiserekning.

### DFØ app

Du nyttar appen *DFØ selvbetjening* (appen finns i App Store eller Google Play).

Første gong du brukar appen, loggar du inn via ID-porten. Då kan du velje ein pin-kode eller fingeravtrykk til neste gong.

### Slik skriv du reiserekning

1. Velg «Reiseregning», trykk deretter på + i reiseregning.
2. Legg inn dato og tid for reisestart og reiseslutt.
3. Legg inn formål for reisa, og stad.
4. Trykk på «refusjoner» øvst i menyen for å registrere kostgodtgjersle, utlegg, samt eventuelt kilometergodtgjersle for bruk av egen bil.  
*For kvart trinn du er ferdig med å registrere, trykker du «OK» øvst i høgre hjørne for å lagre og komme tilbake i menyen.*
5. Trykk på «kostgodtgjersle». Hak av for kostgodtgjersle. Kryss av for måltida du har fått dekket.
6. Dersom du har brukt eigen bil, trykk på «Kilometergodtgjørelse» deretter «Legg til ny distanse». Fyll ut nødvendige opplysningar.
7. Dersom du har utlegg, trykk på «Legg til ny utgiftspost». Fyll ut nødvendige opplysningar, og last opp nødvendige kvitteringar (for eksempel taxi, parkering over kr 500,-). Her kan du opne kamera inne i appen og ta bilde av kvitteringa. Du treng **ikkje** legge ved kvittering for kollektivtransport som buss, båt og tog).  
Om du har lagt ut for flybillett sjølv, må du ta skjermbilete av boardingpass med ein gong, då dette ofte berre er tilgjengeleg i kort tid.  
Om du overnattar på hotell, må du oppgi namn på hotellet ved å opprette utgifta «Hotell» eller «Hotell betalt av virksomheten». Om du ikkje har betalt sjølv, kan du bruke beløp kr. 0,-. I merknad til utgifta skriv du namn på hotellet.

8. Om du vil fortsetje å registrere reiserekninga på eit seinare tidspunkt, trykk på ikonet for lagre (diskett). Reiserekninga vert lagra som utkast.
9. Trykk på «send» for å sende inn reiserekninga. Trykk deretter på «send inn».

Utbetaling skjer om lag ein gong i veka. Du kan følgje med på behandling av reiserekninga di inne i appen. Om det er noko som må rettast i reiserekninga, får du e-post om det.

### Treng du hjelp?

Om du har spørsmål om forhold knytt til reiserekninga og kva du kan få dekt, tek du kontakt med din kontaktperson hjå Statsforvaltaren.

Om du har spørsmål om appen, og korleis du fyller ut honorarkrav og reiserekning, tek du kontakt med DFØ på 400 18 659 eller [lonn@dfo.no](mailto:lonn@dfo.no) . Du kan også sjå brukarretteiingar her: <https://dfo.no/kundesider/reiseregning/reiseregning-for-honorarmottakere> .

Om du ikkje vil nytte appen, kan du [logge inn på BetalMeg](#).