

Registrere reiseregninger på DFØ sine nettsider

Når ditt oppdrag for UNE er utført skal du registrere din reiseregning i DFØ sin [selvbetjeningsløsning](#).

Du vil motta en tids- og beløpsoversikt av UNE når oppdraget ditt er utført.

Tids- og beløpsversikten er en bekreftelse på at du har hatt ett oppdrag i nemndmøte. **Du skal laste opp tids- og beløpsversikten når du sender inn reiseregningen din.**

Påse at «mine opplysninger» alltid er oppdaterte med bankkontonummer, adresse mm.

Slik registrer du en reiseregning:

1. [Https://dfo.no](https://dfo.no)

2. **Betalmeg.**

Dersom du ikke har tilgang, ta kontakt med supportOKO@une.no. Har du tekniske problemer ring DFØ, tlf: 40018659

3. **Du logger deg på via ID-porten.** Du kan bruke MinID, BankID på mobil, Buypass og Commfides for å logge deg inn.

Klikk på «**registrer reiseregning**» for å opprette en ny reiseregning.

Oversikten til venstre viser reiseregninger som er sendt, godkjent, utbetalt, returnert eller reiseregninger som du har lagret som utkast.

Hvis du skal opprette ny reiseregning, klikker du på «**lag ny**» nede til venstre.

Reiserute: Nå skal du begynne å registrere reisen din.

1. Legg inn fra og til dato, samt klokkeslett for når reisen startet og sluttet.
2. Legg inn formål: f.eks Nemndmøte
3. Sted: Oslo
4. Regulativ: Velg:
Tjenestereise på hotell, dersom du har overnattet **privat** velger du Tj.reise hybel/privat (m/kok).
5. La «kostnadstilordning» stå på standard
6. Klikk på trinn 2 når alt er fylt ut
7. Har du krav på kostgodtgjørelse huker du av for «**velg kostgodtgjørelse**». For reiser over 15 km og som varer utover 6 timer har du krav på kostgodtgjørelse, som dekkes etter statens satser.
8. Har det vært overnatting i det påbegynte døgnet over 12 timer, huk av for påbegynt døgn m/overnatting.
9. Har du overnattet på hotell huk av for de eventuelle dagene du fikk frokost på hotellet. Du har ikke krav på nattillegg når du har overnattet på hotell.

- 10.** Har du overnattet **privat har du krav på nattillegg**. Huk av for nattillegg på de datoene du har overnattet privat. Du skal ikke ta fratrekk for måltider/frokost ved overnatting privat.
- 11. Bruk av egen bil skal alltid godkjennes på forhånd av UNE.** Har du benyttet egen bil, klikker du på «**legg til ny distanse**» under kilometergodtgjørelse. Legg inn fra og til sted, f.eks. fra hjem til togstasjonen i Hamar og legg inn antall kilometer. **Klikk ok** nede til høyre for å legge til distansen. Skal du legge inn flere distanser klikker du på «legg til ny distanse».
- Når du er ferdig med å registrere kilometergodtgjørelse klikker du på **trinn 3**.
- 12. For å opprette en utgiftspost** klikker du på «**legg til ny utgiftspost**». Klikk på symbolet ute til høyre i «**type feltet**» og velg utgiftstype fra listen, f.eks. kollektiv transport med 12 % mva. Registrer beløpet for utgiften i feltet «**beløp**» med beskrivelse f.eks. flytog Oslo lufthavn til Oslo S.
- Du kan legge ved vedlegg her til utgiftsposten ved å klikke på «bla igjennom» og legg til vedlegg.
- Klikk «**ok**» nede til høyre for å legge til utgiftsposten.
- Skal du legge til flere utgifter klikker du på «legg til ny utgiftspost».

Merk:

FLY:

Har du benyttet [fly](#) skal du klikke på utgiftspost: [fly betalt av virksomheten](#)
Du skal ikke legge inn beløp.

HOTELL:

Har du overnattet på [hotell](#) klikk på utgiftspost: [hotell betalt av virksomheten](#) og under beskrivelse: [påfør hotellets navn og under der adresse](#). Du skal ikke legge inn beløp.

KOLLEKTIV TRANSPORT:

Har du reist med kollektiv transport f.eks som buss, trikk, t-bane og flytog klikk på [Kollektiv transport med 6% 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. [Taxi med 6% mva](#).

13. Når du er ferdig med å registrere utgiftspostene klikker du på **trinn 4**. Her legger du ved vedlegg. Klikk på «blad igjennom», finn det aktuelle vedlegget som ligger på din datamaskin, og klikk på «åpne». Hvis du vil endre et filnavn eller slette et vedlegg klikker du på pennen ut i høyre.
14. Ferdig, så klikk på **trinn 5**. Her kan du legge inn eventuelle kommentarer, som f.eks. benyttet egen bil fordi det ikke finnes kollektiv transport. Godkjent av UNE.
15. Klikk på «**gå til innsending**» når du er ferdig med å registreringen så får du en oversikt over det du har registrert. Hvis du skal redigere noen av registreringene klikker du på «rediger» ute til høyre som du finner etter hvert punkt.
16. Ønsker du å se reiseslippen, kan du klikke på treprikkers-menyen nede til høyre, og klikker på «vis slipp». Du kan også slette reiseregningen eller se statens reiseregulativ fra denne menyen.
17. Er du ferdig med registreringen, klikker du på «**send**» nede til høyre.
18. Klikk på «**send inn**» i meldingsboksen som dukker opp.
19. Etter at reiseregningen er blitt sendt til godkjenning, vil den legge seg i oversikten til venstre med status «sendt».
20. Registreringen sendes til UNE for kontroll og for godkjenning.
21. Når reiseregningen er godkjent vil den bli utbetalt ved neste lønnsutbetaling.