

Reiseregning og godtgjørelse/honorar for eksterne

Dersom du som privatperson skal ha utbetalt reiseregning, honorarkrav for et enkeltoppdrag, arbeid i styrer, råd, utvalg eller i kontrollkommisjonen fra Statsforvalteren i Troms og Finnmark må dette sendes inn digitalt via [DFØ-appen](#) eller selvbetjeningsportalen [Betalmeg](#). Dette gjøres gjennom to steg:

Steg 1. Innsending av kontaktopplysninger

Du må først sende inn dine kontaktopplysninger slik at bruker kan opprettes i lønssystemet. Her er fremgangsmåte for sikker innsending av kontaktopplysninger:

- Gå til <https://skjema.no/SF/eksterne> og logg på med ID-porten. Bruk BankID eller MinID.
- Skjemaet som vises nå er forhåndsutfyllt med navn og adresse, e-post og mobilnummer.
- Kontonummer må fylles ut.
- Riktig statsforvalter må velges - bruk rullegardinmenyen i feltet og hent opp «Statsforvalteren i Troms og Finnmark»
- Fyll inn «årsak til utbetaling» (*Skriv inn f.eks. «oppdrag Øvre Pasvik nasjonalparkstyre»*)
- Fyll inn «kontaktperson hos statsforvalteren»: Fylles ut med navnet til kontaktperson/saksbehandler hos Statsforvalteren i Troms og Finnmark.
- Trykk på «kontroller skjema» (rett opp evt. feil hvis man får beskjed om det)
- Trykk så på «send inn»

På bakgrunn av dette vil økonomi opprette bruker til deg i lønssystemet SAP. Normal saksbehandlingstid for dette er 5 virkedager. Etter oppretting vil du motta en e-post fra oss med informasjon om innlogging og veiledning til digital registrering av reiseregning og godtgjørelse/honorar.

Merk at dette steget ikke er nødvendig dersom du allerede er aktiv bruker hos oss.

Steg 2. Registrere reiseregning og godtgjørelse/honorar

Når bruker er opprettet kan du registrere reiseregning og godtgjørelse/honorar digitalt i [DFØ-appen](#) eller selvbetjeningsportalen [Betalmeg](#).

Veiledning fås på e-post fra økonomi ved opprettelse av bruker, og det finnes opplæringsvideoer på [DFØ sine nettsider](#). Ved ytterligere spørsmål – ta kontakt med økonomi på sftfokonomi@statsforvalteren.no