

Til deg som sitter i et nasjonalparkstyre:

Du er nå opprettet som bruker i vårt lønssystem SAP, og kan levere reiseregning og godtgjørelse elektronisk. Det er valgfritt om du laster ned DFØ-appen eller bruker nettsiden Betalmeg – selvbetjening på nett.

Les mer om innlogging og levering av reiseregninger og godtgjørelse på DFØs nettsider: <https://dfo.no/kundesider/reiseregning/reiseregning-for-honorarmottakere>. Her finner du også filmer med veiledning om registrering av reiseregning og godtgjørelse. Nedenfor finner du supplerende informasjon om reiseregninger og godtgjørelse.

Som dokumentasjon på møte/oppdrag vil forvalter sende en e-post til møtedeltakerne med bl.a. antall timer for møtet, antall timer for forberedelse og servering. I tillegg vil det fremgå om det er godkjent bruk av bil. **Denne e-posten må du legge ved reiseregning og godtgjørelse.**

Reiseregning og krav om godtgjørelse sendes inn så snart som mulig etter at møtet/oppdraget er gjennomført.

For å sikre effektiv behandling av utbetalingen er det viktig at utfylling er riktig og har tilstrekkelig dokumentasjon. Reiseregningen og godtgjørelse returneres til deg om det er noe som mangler eller er fylt ut feil.

REISEREGNING

Reisen skal foretas på den for staten hurtigste og rimeligste måte når det samlet tas hensyn til alle utgifter, og til en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen.

Her er en veiledning for registrering og dokumentasjon for de mest brukte reiseutgiftene:

- **Regulativ**
«Dagsreise» brukes på reiser uten overnatting.
«Hotell» brukes på reiser med hotellovernatting.
«Hybel/Leil/Privat m/kok» brukes på reiser med alle andre typer overnatting enn hotell.
- **Kollektiv transport**
Bruk utgiftstype «Kollektiv transport m/ 12 % mva». Kvittering er ikke nødvendig.
- **Taxi**
Bruk utgiftstype «Taxi m/ 12 % mva». Kvittering må lastes opp.
- **Hotell**
Navn og adresse på hotell skal alltid oppgis på reiseregningen uavhengig av hvem som betaler hotellet.
Hotell betalt av Statsforvalteren i Troms og Finnmark registreres med utgiftstype «Hotell/overnatting betalt av virksomheten». Kvittering ikke nødvendig.
Hotell du har betalt for selv registreres med utgiftstype «Hotell m/ 12 % mva» for hotellrommet og «Måltider/frokost hotell» for frokost/annen bevertning. Kvittering må lastes opp.
Tips: Se på kvitteringen for oppdeling: Beløpet med 12 % mva er hotellrom og beløpet med 25 % mva er frokost/annen bevertning.
- **Fly**
Fly betalt av Statsforvalteren i Troms og Finnmark registreres med utgiftstype «Fly betalt av virksomheten». Boardingkort/flownkvittering må lastes opp.
Fly du har betalt for selv registreres med utgiftstype «Fly m/ 12 % mva». Kvittering og boardingkort/flownkvittering må lastes opp.

- **Bruk av egen bil**
Bruk av bil skal avtales med styreleder/forvalter. Kjørestrekning og antall km må spesifiseres.
- **Parkering**
Bruk utgiftstype «Parkering». Kvittering må lastes opp.
- **Kostgodtgjørelse**
Kostgodtgjørelse dekkes etter gjeldende regler for reise over 15 km og som varer utover 6 timer. Husk å registrere fradrag for de måltidene du ikke har dekket selv.

For mer informasjon om reiseavtalen vises det til kapittel 9.2 reiser innenlands eller 9.2 reiser utenlands i Statens Personalhåndbok, [Statens personalhåndbok 2025 - 9.2 Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands - Lovdata](#)

GODTGJØRELSE

Her er en veiledning for registrering og dokumentasjon av godtgjørelse:

Velg «Registrer oppdrag»

- Formål: må fylles ut, f.eks. Ånderdalen nasjonalparkstyre.

Velg «Legg til godtgjørelse»

- Beskrivelse: må fylles ut, f.eks. styremøte 6.11, forberedelse styremøte 6.11
- Dato (dagens dato), lønnart, antall timer og sats.

Aktuelle lønnarter:

- 5511 Møtegodtgjørelse timer
- 5533 Tapt arbeidsfortjeneste

Satser for utvalgsgodtgjørelse per 01.01.2026

Arbeid i møte:

- Leder: kr 791 per time.
- Øvrige medlemmer: kr 598 per time.
- Personlig næringsdrivende (som i vesentlig utstrekning har utgifter til f.eks. eget kontor, behov for ekstrahjelp/avløser/vikar mv.) kan gis en høyere timesats for arbeid i møter: kr 1646 per time.

Det gis utvalgsgodtgjøring for faktisk medgått tid for arbeid i møter inntil 6 timer per dag, og møteforberedelser. Fagdepartementet kan samtykke i at det gis utvalgsgodtgjøring for arbeid i møter utover 6 timer pr. dag dersom det kan oppnås vesentlige besparelser eller det av andre grunner anses nødvendig/særlig hensiktsmessig.

Møteforberedelse:

- Leder av utvalget, øvrige medlemmer og personlig næringsdrivende: kr 598 per time

Erstatning tapt arbeidsfortjeneste:

- Dokumentert tap i arbeidsinntekt inntil kr 2 627 per dag. Dokumentasjon må lastes opp.
- Ikke-dokumentert, men sannsynliggjort tap i arbeidsinntekt inntil kr 1 054 per dag.

For mer informasjon om styrer, råd og utvalg vises det til kapittel 10.14 i Statens Personalhåndbok, se [Statens personalhåndbok 2026 – 5.11.2 Styrer, råd, utvalg mv. – diverse bestemmelser - Lovdata](#)