

NORHEART: Informasjon om utfylling av reiseregning - 2019

(Information in English follows below)

Reiseregninger dekket av NORHEART utbetales gjennom lønnsseksjonen ved UiO.

Reiseregningsskjema og informasjon finner dere her:

<http://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/reise/etter-reisen/> (Reiseregning på papir)

Merk: Alle UiO-ansatte må fylle ut reiseregning i HR-portalen, vennligst kontakt Almira Hasic for opplysning om kontoinformasjon (koststed og prosjektnr).

Alle NTNU ansatte kan ta kontakt med Øivind Rognmo (oivind.rognmo@ntnu.no) for informasjon om lokale rutiner

Vær vennlig å følge denne veiledningen nøye for å unngå at utbetalinger forsinkes.

Veiledning:

Registrer reisen fra start til slutt. Bruk merknadsfeltet hvis reisen trenger nærmere forklaring (for eksempel hvis deler av reisen har vært privat). Kvittering må legges ved for alle utlegg. Under finner dere nærmere informasjon om UiOs krav til dokumentasjon.

Kost dekkes etter statens regulativ (ikke etter regning), for tiden 801,- for reiser med overnatting (innenlands) pr døgn (2020). Kostsatser for utenlandsreiser, se:

<http://www.uio.no/foransatte/ansettelsesforhold/reise/etter-reisen/> Måltider dere ikke betaler for selv (hotellfrokost, inkludert lunsj/middag etc) skal trekkes fra (frokost 20%, lunsj 30% og middag 50%).

Husk også å trekke kost hvis deler av reisen er privat.

Det er ønskelig at alle bruker offentlig kommunikasjon. Bruk av egen bil dekkes i utgangspunktet ikke, og må eventuelt avtales på forhånd.

Kontaktinfo: Noter gjerne din e-postadresse i merknadsfeltet.

Viktig: Husk å signere reiseregningen i feltet 'Reiseregningens utsteders underskrift'

Skann og last opp papirskjema for reiseregning og alle kvitteringene. Disse skannes separat og sendes da til almira.hasic@medisin.uio.no (NB! Husk å beholde originalen selv)

Ved spørsmål, ta kontakt med Almira Hasic (e-post: almira.hasic@medisin.uio.no /tlf: 23016800)

Informasjon om krav til kvitteringer (fra UiOs internettside) Merk:

UiO godtar kun originalkvittering.

Betaling med betalingskort:

Ved betaling med betalingskort mottar du to typer kvitteringer:

- Originalkvittering som spesifiserer hva du har kjøpt
- Kortterminalkvittering som viser beløpet du har belastet kortet
- Vi godtar kun den originale kvitteringen som spesifiserer hva du har kjøpt.

Kontoutskrift: Dersom du legger ved kontoutskrift for å dokumentere betaling av et utlegg, må du også legge ved fakturaen, regningen eller lignende som var opphavet til betalingstransaksjonen.

Internettkjøp: Kvittering for kjøp av varer/tjenester over internett skal inneholde informasjon om at ditt kredittkort er belastet

NORHEART: Information about travel settlement – 2019

Reimbursement of travel expenses covered by NORHEART is handled by the Pay section at University of Oslo. You can find travel expense claim form and information here:

<http://www.uio.no/english/for-employees/employment/travel/settlement/>

(Travel expenses claim form on paper).

--

Please note: All UIO employees must submit their reimbursement forms through HR portalen, please contact Almira Hasic for more information.

NTNU employees: Please contact Øivind Rognmo (oivind.rognmo@ntnu.no) for details about local routines.

Please follow the following instructions carefully to avoid delays.

Instructions:

Travel specifications:

Please register your travel from start to end. Note that all travel expenses must be documented by original receipts. UiOs requirements for receipts are listed further down in this document.

Deduction for meals:

Domestic subsistence allowance is currently 801,- (2020) for overnight stays.

You find information about travel allowance scales for travels abroad here:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/utenlandsregulativet/id438645/>

All covered meals (hotel breakfast, included lunch/dinner etc) must be subtracted. Deductions for covered meals are calculated as a percentage of the subsistence allowance: Breakfast 20%, Lunch 30%, Dinner 50%.

Please note that use of public transport is preferred, and any use of private vehicles must be approved in advance.

If your travel expense claim is not self-explanatory, please enter any supplementary information in the 'Merknader' (Remarks) column.

Contact details: Please enter your e-mail address in the 'Merknader' (Remarks) column.

Remember to sign your travel expense claim in the column: 'Reiseregningsutsteders underskrift' (Claimant's signature)

Scan and upload your travel expense claim and all receipts. These documents need to be scanned separately and then sent to almira.hasic@medisin.uio.no (NB! Remember to keep the original yourself)

For any questions, please contact Almira Hasic (e-mail: almira.hasic@medisin.uio.no / phone: 23016800)

UiOs requirements for receipts (From the UiO website)

Note: UiO accepts only original receipts.

When purchasing goods or services, only one original receipt is issued. The employer secures that the same receipt is not paid twice by accepting only the original receipt.

Payments using payment card

When payment takes place using a payment card, two types of receipts will be issued:

The original receipt that specifies what has been purchased.

The receipt from the machine or terminal which shows the amount charged on the card. We accept only the original receipt that specifies what has been purchased.

Bank statement

If you attach a bank statement to document expenses, you must also enclose the invoice or bill that was the origin for the payment transaction.

Internet purchases

Receipts for the purchase of goods or services via the Internet must include information that your payment card has been charged.