

NORHEART: Informasjon om utfylling av reiseregning - 2021

(Information in English follows below)

Reiseregninger dekket av NORHEART utbetales gjennom lønnsseksjonen ved UiO.

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

Alle UiO-ansatte må fylle ut reiseregning i Selvbetjeningsportalen.

<https://dfo.no/kundesider/lonn/selvbetjeningsportalen/registrere-reiseregning>

Velg «Annen kostnadsfordeling» og oppgi Kostnadssted: 13153505 og Arbeidsordre (K7): 100044001

Alle som ikke er ansatt ved UiO fyller ut reiseregning i BetalMeg eller DFØ-appen.

[Reiseregning, utgiftsrefusjon og honorarer for honorarmottakere - DFØ \(dfo.no\)](#)

Velg «Annen kostnadsfordeling» og oppgi Kostnadssted: 13153505 og Arbeidsordre (K7): 100044001

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

Registrer reisen fra start til slutt. Kvittering må legges ved for alle utlegg. Under finner dere nærmere informasjon om UiOs krav til dokumentasjon.

Kost dekkes etter statens regulativ og ikke etter regning. Kstsats er for tiden 801,- for reiser med overnatting innenlands pr døgn (2021). Kstsatser for utenlandsreiser, se:

<https://arbeidsgiver.difi.no/lonn-goder-og-reise/reise-og-satser/statens-satser-utenlands>

NB! Måltider dere ikke selv betaler for (som f.eks 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.

Last opp alle kvitteringene. 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 – 2021

Reimbursement of travel expenses covered by NORHEART is handled by the Pay section at University of Oslo.

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

All UiO employees must submit their reimbursement forms through Self-service portal.

<https://dfo.no/english/self-service-portal/register-a-travel-expense-claim>

Select «Custom/other Cost allocation» and use Cost allocation code: 13153505 and Arbeidsordre (K7): 100044001

If not employed by UiO register travel expense claims by using BetalMeg or DFØ-app.

<https://dfo.no/english/travel-expense-claim-expense-reimbursement-and-remuneration-for-recipients-of-fees>

Select «Custom/other Cost allocation» and use Cost allocation code: 13153505 and Arbeidsordre (K7): 100044001

Please follow the following instructions carefully to avoid delays

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.

Domestic subsistence allowance is currently 801,- (2021) for overnight stays. You can find the information about travel allowance scales for travels abroad here:

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

NB! 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.

Upload your travel expense claim and all receipts. **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.

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.