

Reiseregning

Veiledning for registrering av reiseregning tilknyttet kurs i regi av Regionalt utdanningscenter for leger i spesialisering Helse Sør-Øst

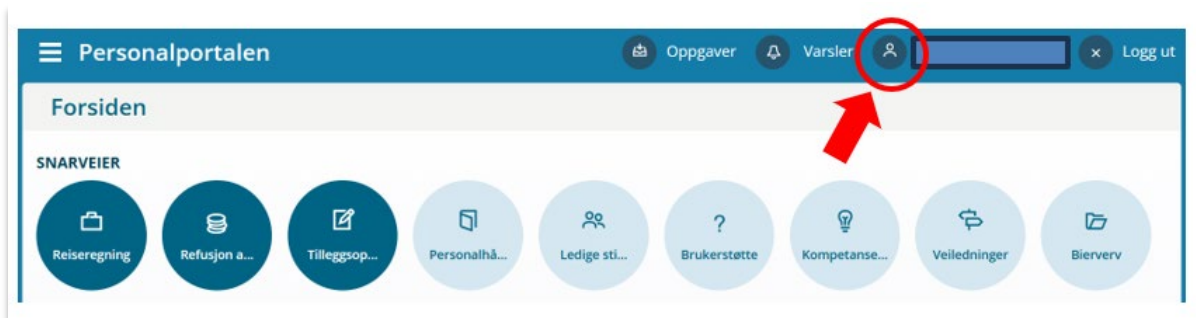
Alle undervisere skal registrere eventuell reiseregning i Personalportalen til Oslo universitetssykehus (OUS).

OBS: Undervisere som ikke er ansatt i OUS, se først vedlegg «Veiledning for registrering og førstegangspålogging i Personalportalen for undervisere som ikke er ansatt i OUS».

Merk at du må registrere honorar og reiseregning i to separate skjemaer i Personalportalen.

1. Logg inn på din side via lenken: [Personalportalen](#).

2. Trykk på ikonet med ditt navn:



3. Trykk «Nytt skjema»



4. Velg «Reiseregning»

Dette bildet dukker da opp:

1. Endre feltet «Organisasjon» - tast inn RegUt sitt kostnadssted: 680038.
2. Trykk deretter «Overstyr kontering» og fyll inn informasjonen som står i neste punkt (4).

OBS: Du er nødt til å endre både organisasjonsfeltet (øverste felt) til 680038 og overstyr kontering-feltene (se informasjon under), ellers vil du ikke få opp riktig mottaker

OBS: Du er nødt til å endre **både** organisasjonsfeltet (øverste felt) til 680038 og overstyr kontering-feltene (se informasjon under), ellers vil du ikke få opp riktig mottaker.

5. Fyll inn informasjonen:

Ksted: 680038

Kilde: 6075

Prosjekt: Kursets oppgitte prosjektnummer, seks sifre som begynner med 422 (dette får du fra kursleder)

Overstyr kontering 

Ksted	680038	Q OSS UKU REGUT NASJONALE LIS-KU
Kilde	6075	Q LEGER I SPESIALISERING
Prosjekt		Q
Kontrakt		Q

6. Fyll inn formålet med reisen og hovedreisemålet:

Hvor og hvorfor reiste du? *

Innenlands/utenlands ☒ Innenlands ☐ Utenlands (kombinert innland/utland)

Type reiseregning ☒ Uten kostgodtgjørelse ☐ Kostgodtgjørelse etter statens satser

- «Type reiseregning» skal være «**Uten kostgodtgjørelse**».

7. Fyll inn utreisedato og returdato:

Utreiseadresse ☒

[Redacted]

☐ Ullevål Sykehus Kirkeveien 166
☐ Annen

Utreisedato * 08.12.2025 

Returadresse ☒ Samme som utreiseadresse ☐ Annen

Returdato * 09.12.2025 

Påbegynt døgn har overnatting ☐ 

8. Trykk «Lagre», deretter «Neste».

1.

Reiseregning Skjemaid: 13098724 Ansattnr: [redacted] Forrige Neste Send **Lagre** Skriv ut

Ksted 680038 OSS UKU REGUT NASJONALE LIS-KU

Kilde 6075 LEGER I SPESIALISERING

Prosjekt

Kontrakt

Hvor og hvorfor reiste du? * Tekst om hvor og hvorfor du reiste

Innenlands/utenlands ☒ Innenlands ☐ Utenlands (kombinert innland/utland)

Type reiseregning ☒ Uten kostgodtgjørelse ☐ Kostgodtgjørelse etter statens satser

Utreiseadresse ☒ [redacted] ☐ Ullevål Sykehus Kirkeveien 166 ☐ Annen

Utreisedato * 08.12.2025

Returadresse ☒ Samme som utreiseadresse ☐ Annen

Returdato * 09.12.2025

Påbegynt døgn har overnatting ☐

2. Forrige **Neste** Send Avbryt

9. Dersom du skal ha kjøregodtgjørelse velger du dette:

Registrer her Kjøregodtgjørelse

Registrer her Utlegg

Merknad

Forrige Neste Send Avbryt

Da vil du få opp dette bildet:

Fyll inn dato, reiserute fra/til, transportmiddel, og km.

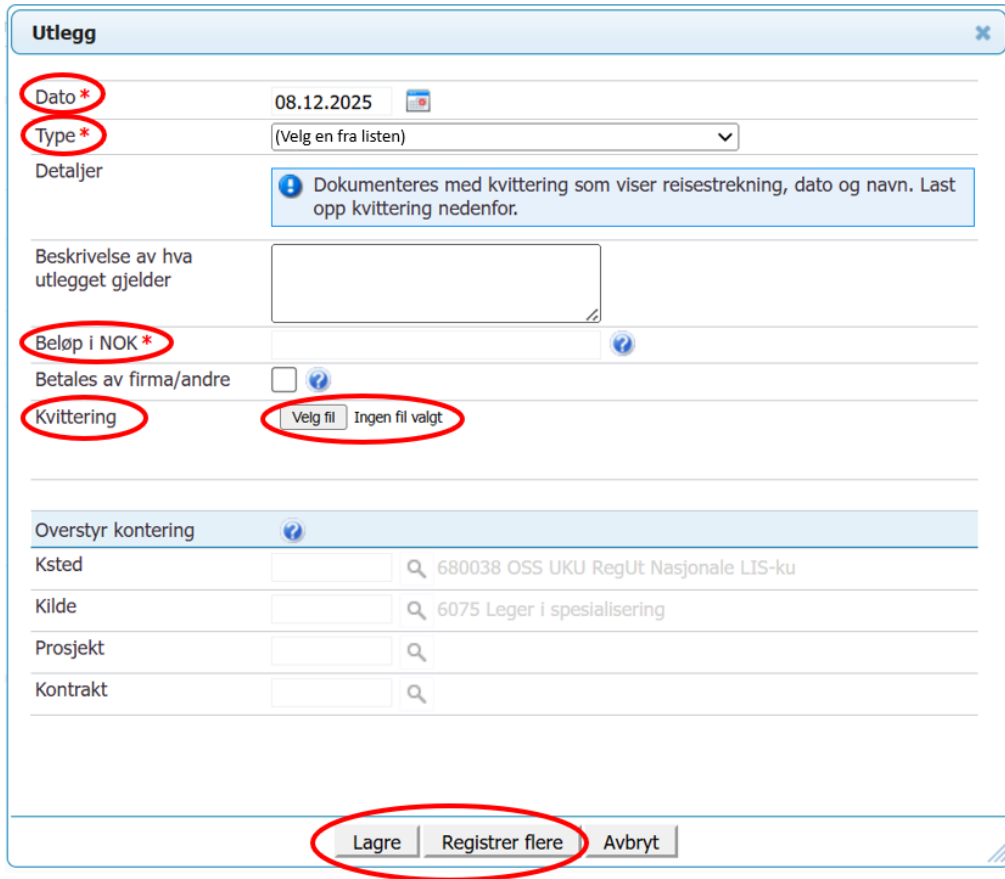
Kjøregodtgjørelse	
Dato *	08.12.2025 
Reiserute fra *	
Reiserute til *	
Transportmiddel *	Bil - bensin/diesel 
Km *	
Antall passasjerer	
Tilhenger	☐ 
Kjøring på skogs- eller anleggsvei	☐ 
.....og retur samme vei	☐

10. For alle andre utlegg (f.eks. kollektiv, hotell, fly) velger du dette.

 Registrer her	Kjøregodtgjørelse
 Registrer her	Utlegg
Merknad	
Forrige Neste Send Avbryt	

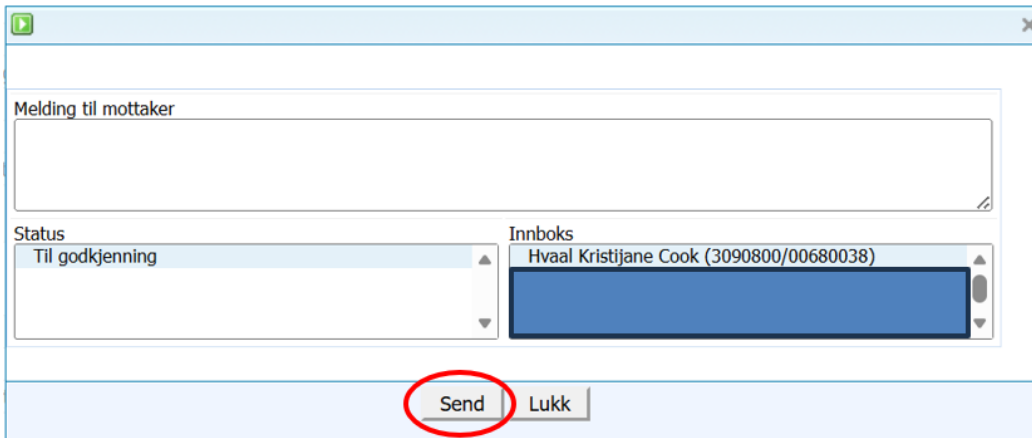
Da vil du få opp dette bildet:

Fyll inn dato, type, og beløp i NOK. Du kan også skrive en beskrivelse av hva utlegget gjelder. **Dersom kvittering kreves, må dette lastes opp her. NB:** Bruk av taxi refunderes kun i særskilte tilfeller, og **må avklares med RegUt HSØ per epost før kurset.**



Trykk på «Lagre» eller «Registrere flere» hvis du har flere utlegg.

- Skjemaet kan nå sendes inn til godkjenning:
v/ Regionalt utdanningsssenter, **Kristijane Cook Hvaal (3090800/00680038).**



NB!

Ditt skjema kan bli sendt i retur dersom:

- det er feil eller mangler
- det sendes inn utlegg som ikke er i henhold til våre retningslinjer: [Retningslinjer for permisjon, utbetaling av honorar og refusjon av utgifter til kursledere og undervisere \(spesialisthelsetjenesten.no/lis\)](https://spesialisthelsetjenesten.no/lis)

Du har selv ansvar for å følge opp dine skjemaer. Du finner både innsendte og eventuelle returnerte skjemaer i Personalportalen under «Skjema»:

