Reiseregning

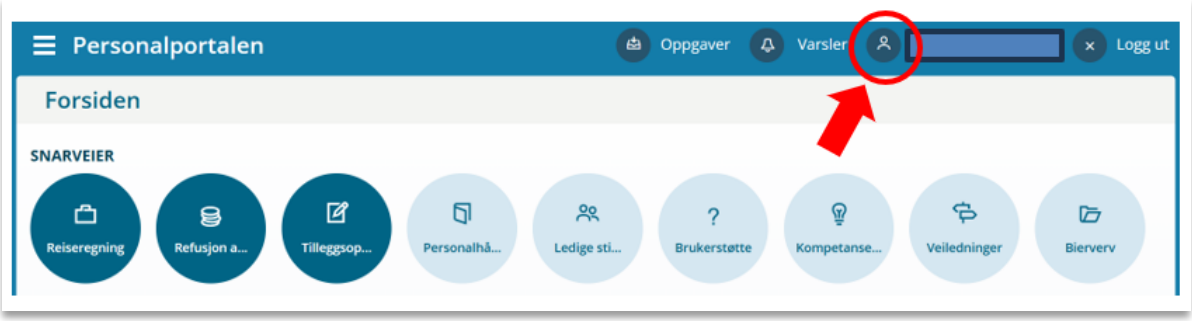
Bruksanvisning for registrering av reiseregning tilknyttet kurs i regi av Regionalt utdanningssenter for leger i spesialisering Helse Sør-Øst

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

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

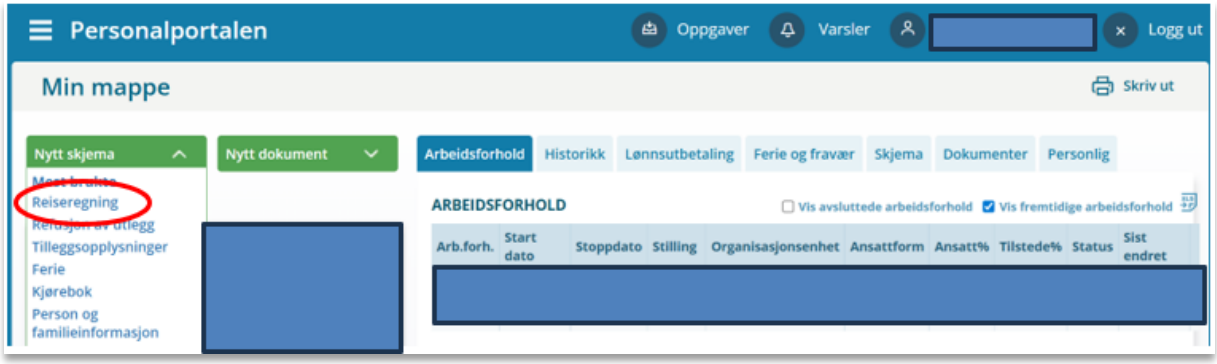
Merk at du må registrere honorar og reiseregning i to separate skjemaer i Personalportalen.

1. **Logg inn på din side via lenken: Personalportalen.**
2. **Trykk på ikonet med ditt navn:**



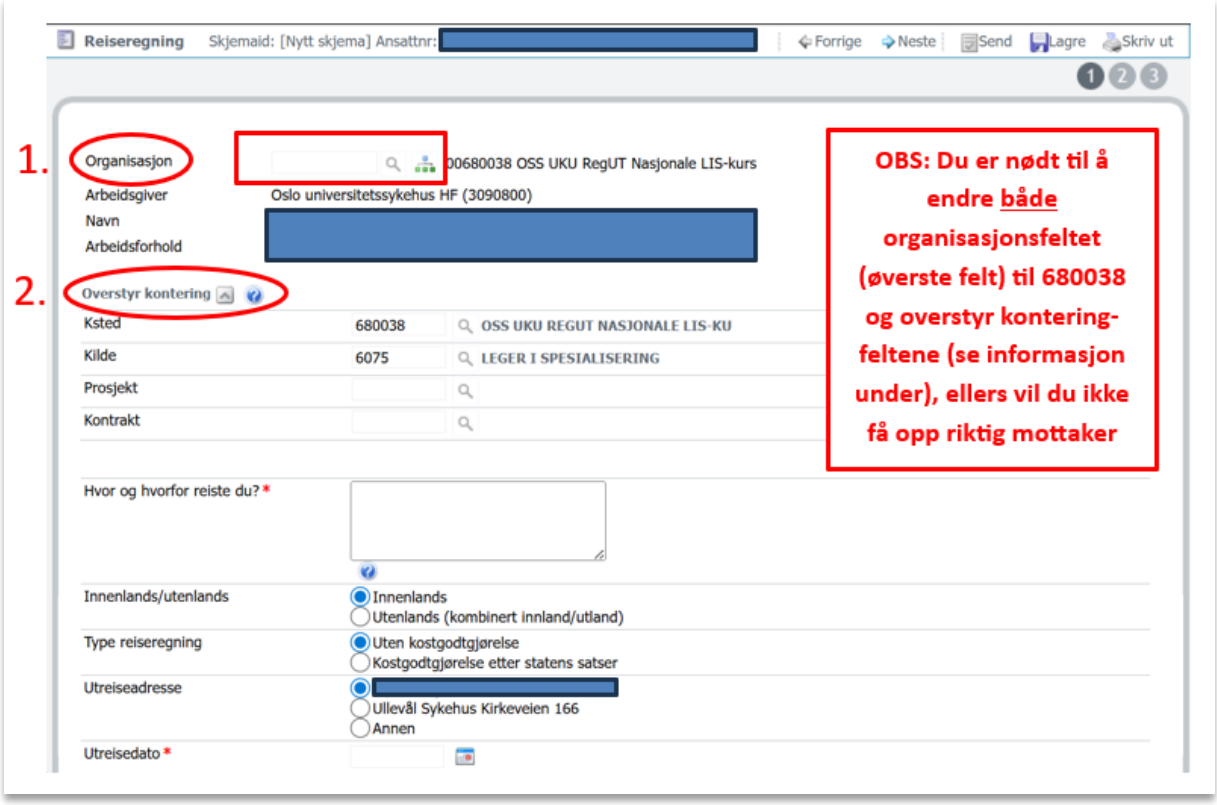
3. **Trykk «Nytt skjema»**

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).

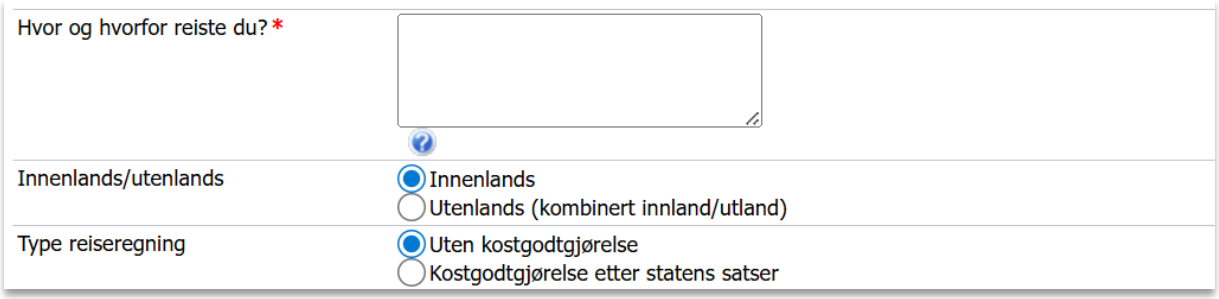


OBS: Du er nødt til å endre **både** organisasjonsfeltet (øverste felt) til 680038 og overstyr kontering-feltene (se informasjon under), ellers vil du ikke få opp riktig mottaker.

5. **Fyll inn informasjonen:**

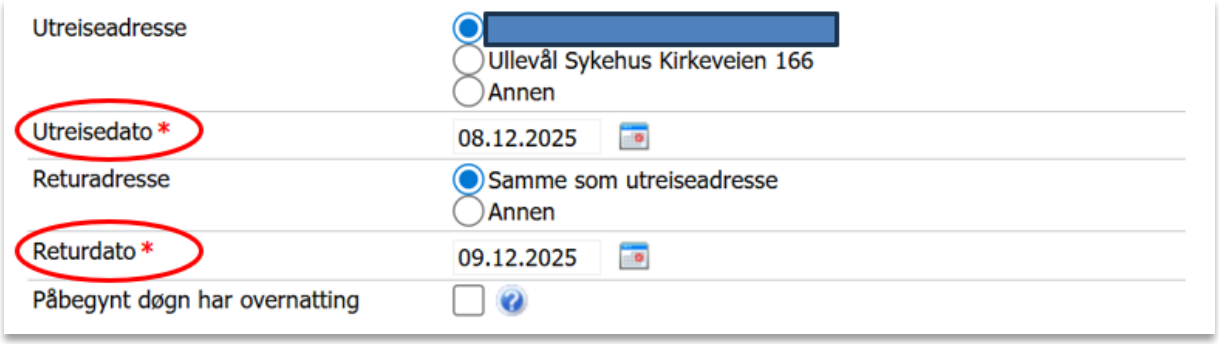
   Ksted: 680038
   Kilde: 6075
   Prosjekt: Kursets oppgitte prosjektnummer, seks sifre som begynner med 422 (dette får du fra kursleder)

6. **Fyll inn formålet med reisen og hovedreisemålet:**

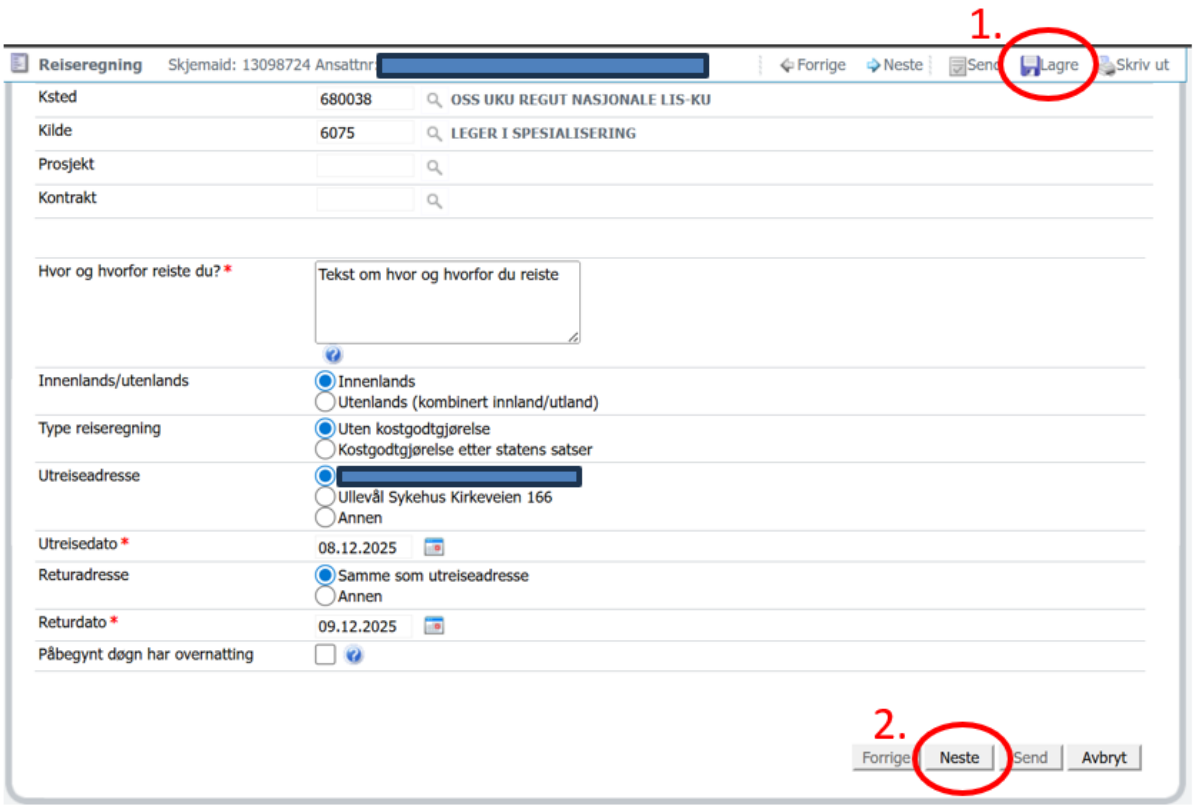


- «Type reiseregning» skal være **«Uten kostgodtgjørelse»**.

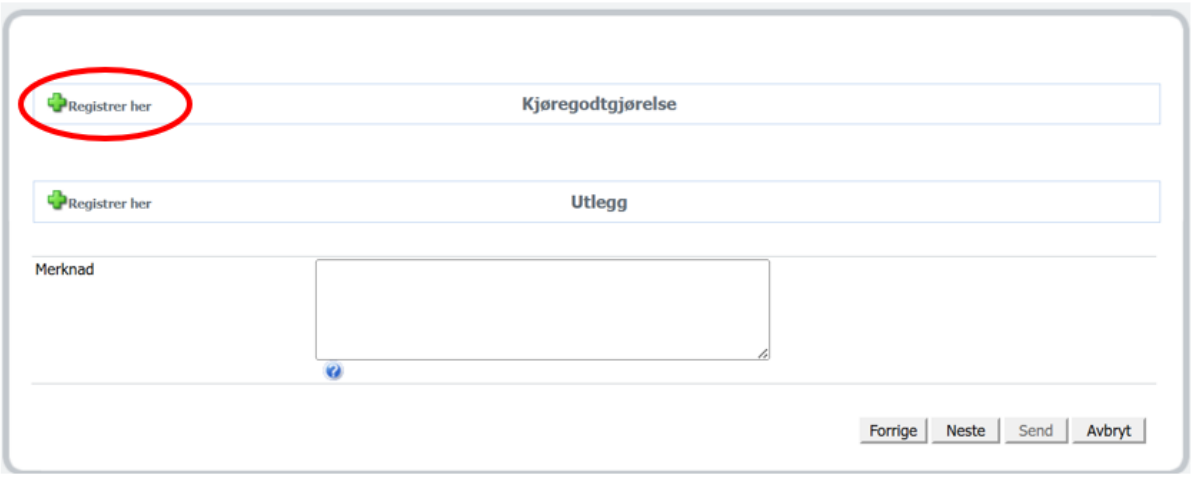
7. **Fyll inn utreisedato og returdato:**



8. Trykk «Lagre», deretter «Neste».

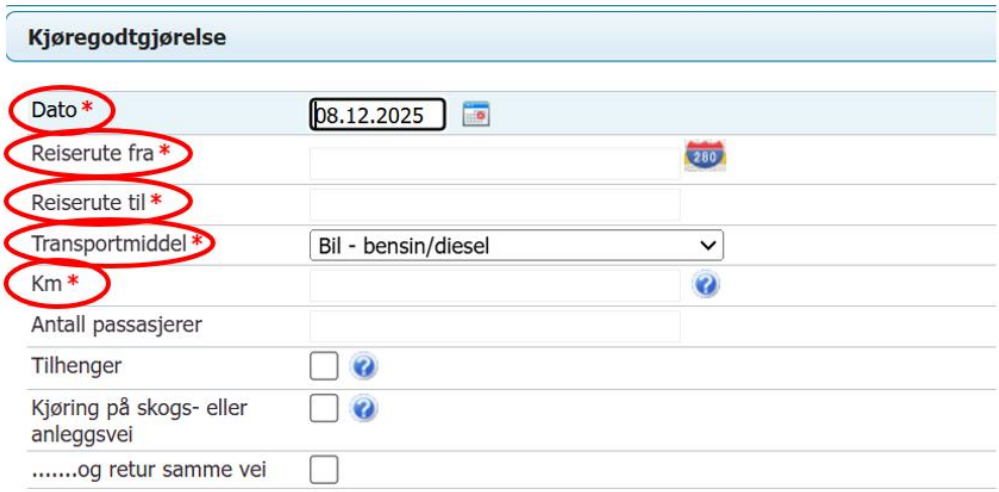


9. Dersom du skal ha kjøregodtgjørelse velger du dette:

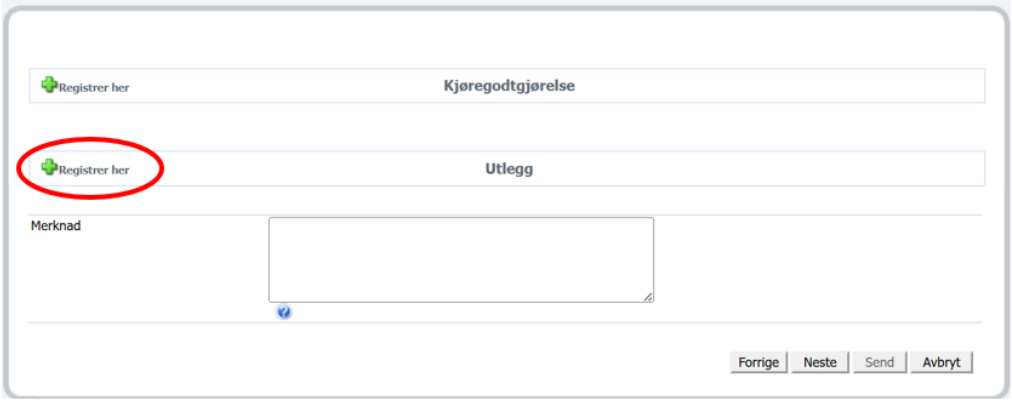


Da vil du få opp dette bildet:

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

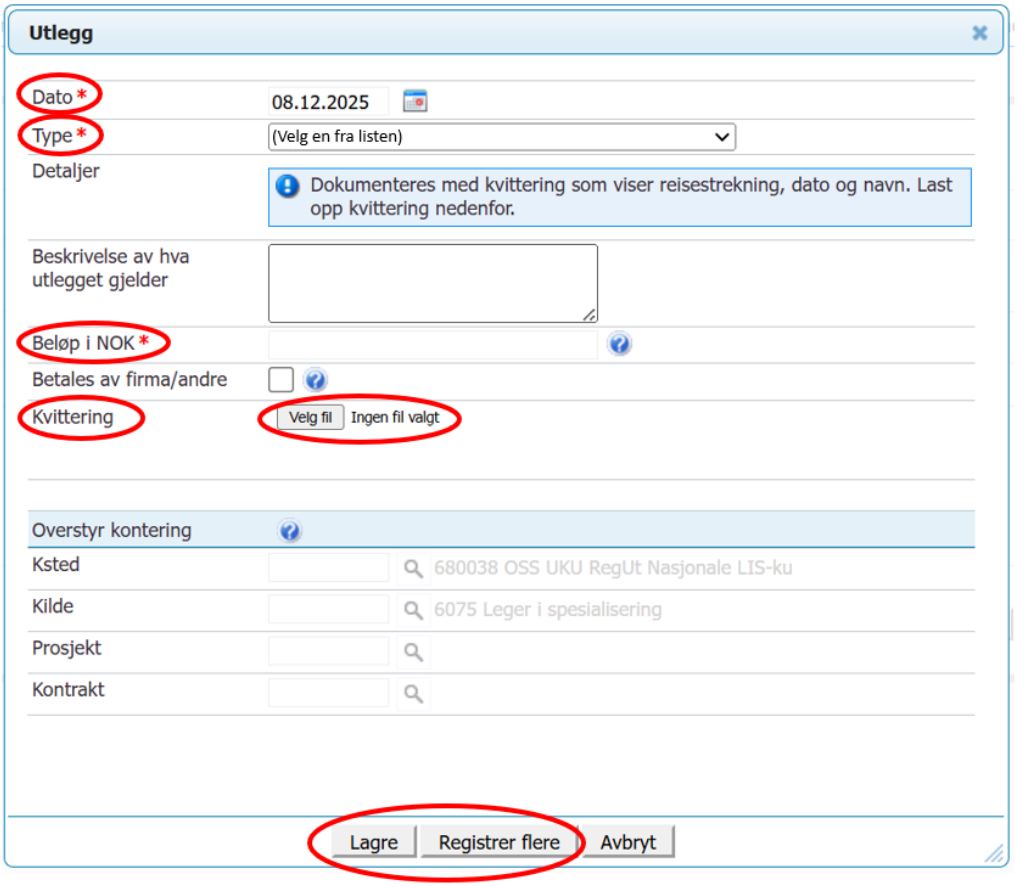


10. For alle andre utlegg (f.eks. kollektiv, hotell, fly) **velger du dette.**



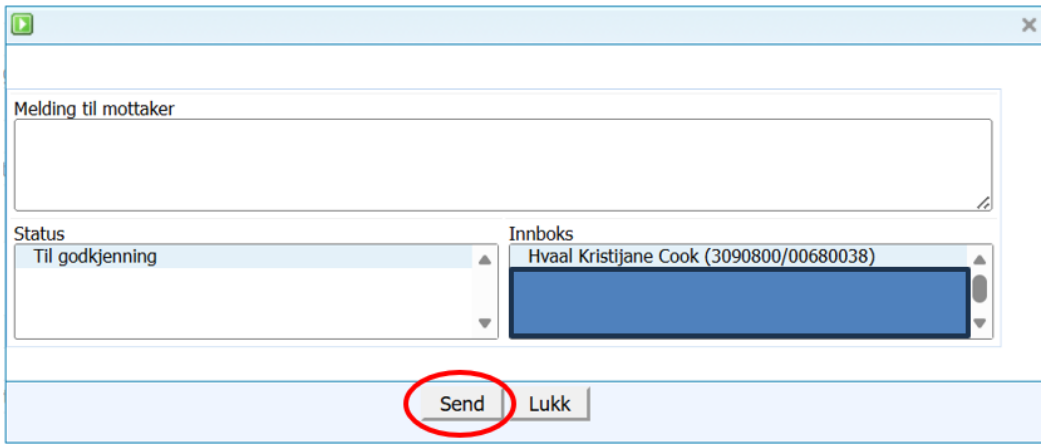
Da vil du få opp dette bildet:

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.**

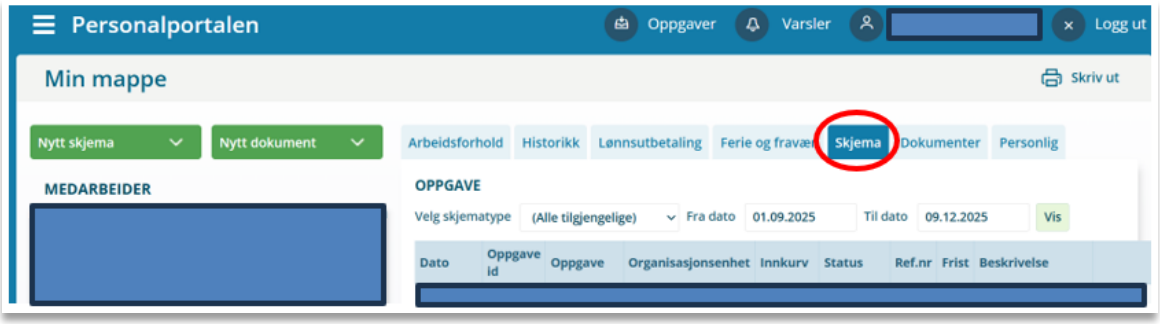


Trykk på «Lagre» eller «Registrere flere» hvis du har flere utlegg.

- Skjemaet kan nå sendes inn til godkjenning:
  v/ Regionalt utdanningssenter, **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: Bestilling og refusjon av overnatting og reise til kursledere og undervisere (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»: