Reiseregning – veileder for ikke-ansatte (eksterne)

Her finner du som skal få dekket reiseutgifter etter avtale med Universitetet i Bergen (UiB), en kort veiledning til hvordan fylle ut reiseregning i DFØs selvbetjeningsløsning Betalmeg.

Veilederen gjelder for gjester, sensorer, deltakere i bedømmelseskomité og ekspertkomité og andre som etter avtale skal levere reiseregning til UiB.

Hvis du har kommentarer eller forslag til endringer i denne veilederen, så hører vi veldig gjerne fra deg. Send oss en e-post til claimfeedback@uib.no.

Oppdatert 26.01.23

Innhold

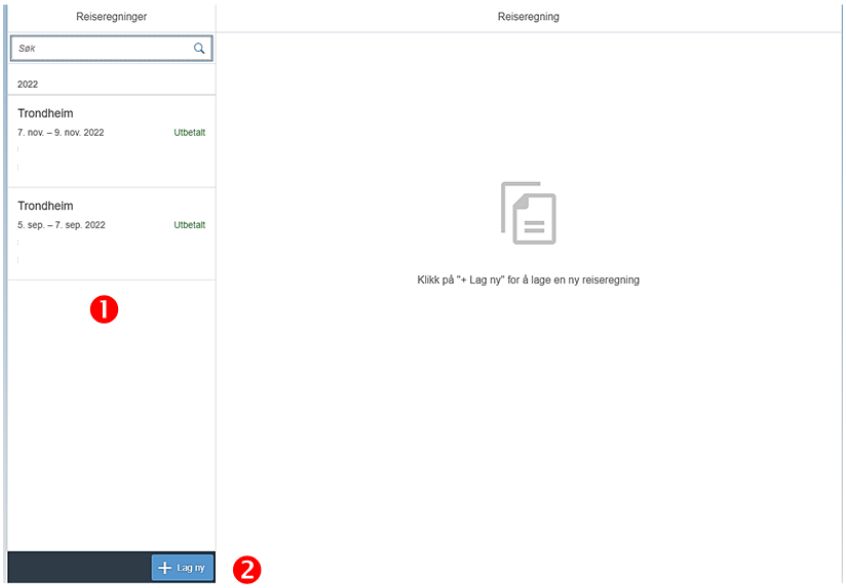
REGISTRERE REISEREGNING 1
SE STATUS PÅ DINE REISEREGNINGER OG OPPRETT NY 1
TRINN 1: REISERUTE 2
TRINN 2: GODTGJØRELSER 4
TRINN 3: UTGIFTER 6
TRINN 4: LEGG TIL VEDLEGG 7
TRINN 5: KONTROLL OG INNLEVERING 8
UTBETALING 8
SPØRSMÅL ELLER PROBLEMER? 9
HAR DU FÅTT EN E-POST FRA DFØ? 9
LISTE OVER REGULATIV 10

Registrere reiseregning

Når du har logget inn, velg «Registrer reiseregning».

Opprett ny og se status på dine reiseregninger

Illustrasjon 1 – **Reiseregninger**



❶ Her finner du skjema for reiseregning, påbegynte reiseregninger (utkast) og oversikt over innsendte reiseregninger. Når du fyller ut reiseregninger vil hver av disse være synlig i denne oversikten, og du kan se hvor i prosessen søknaden din er. Følgende status benyttes:

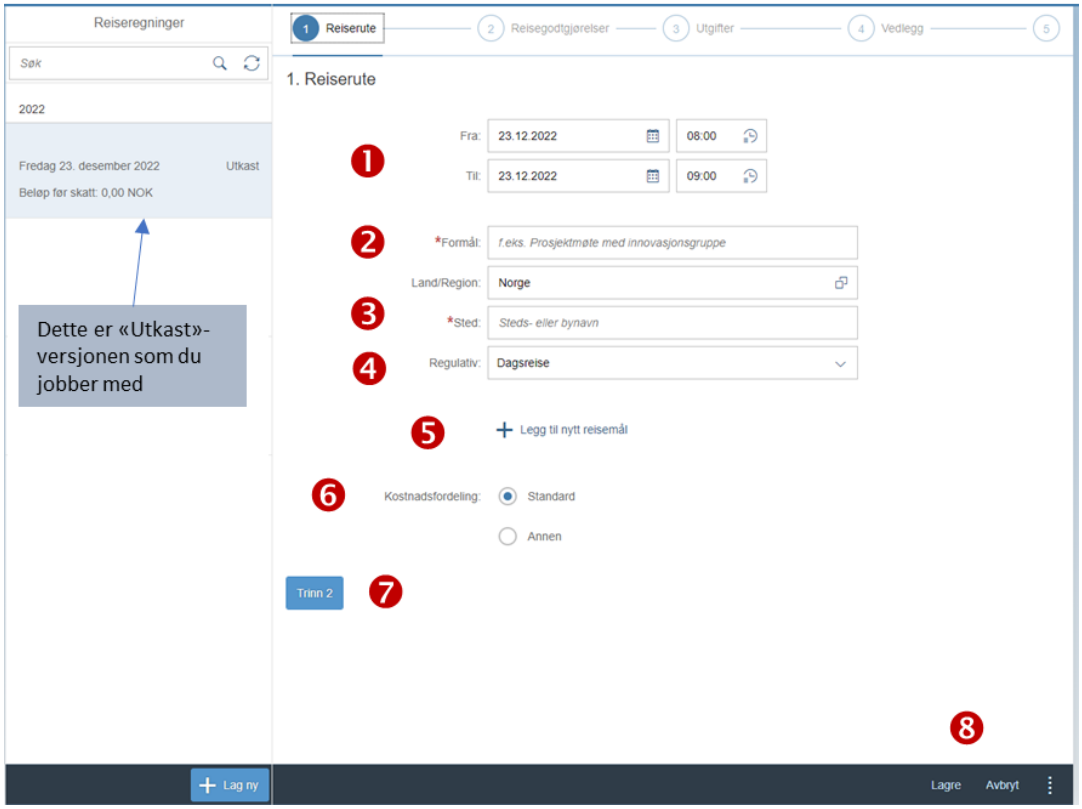
- Utkast: Reiseregningen er ikke sendt inn
- Sendt: Reiseregningen er sendt til godkjenning
- Godkjent: Reiseregningen er godkjent
- Utbetalt: Pengene er utbetalt til din konto

❷ For å registrere en ny reiseregning, trykk på knappen “+ Lag ny”.

Husk å lagre reiseregningen underveis når du fyller den ut. Da kan du henter frem utkastet og fortsette ved en senere anledning.

Trinn 1: Reiserute

Illustration 2 - **Reiserute**



❶ **Fra – Til**
Tidspunktet for når du starter og avslutter reisen

❷ **Formål**
Formålet med reisen må fylles ut så nøyaktig som mulig. Skriv for eksempel navn på seminar, navnet på doktorand mv. Merk: max antall tegn i dette feltet er 60.

❸ **Land / Region**
Reisemål, eks. Bergen

❹ **Regulativ**
Velg fra nedtrekks menyen hvilken type reise du har foretatt. Dette er de mest brukte typene:

- Dagsreise – dersom reisen kun varer en dag, ingen overnatting
- Hotell – hvis du bor på hotell eller båt med overnatting

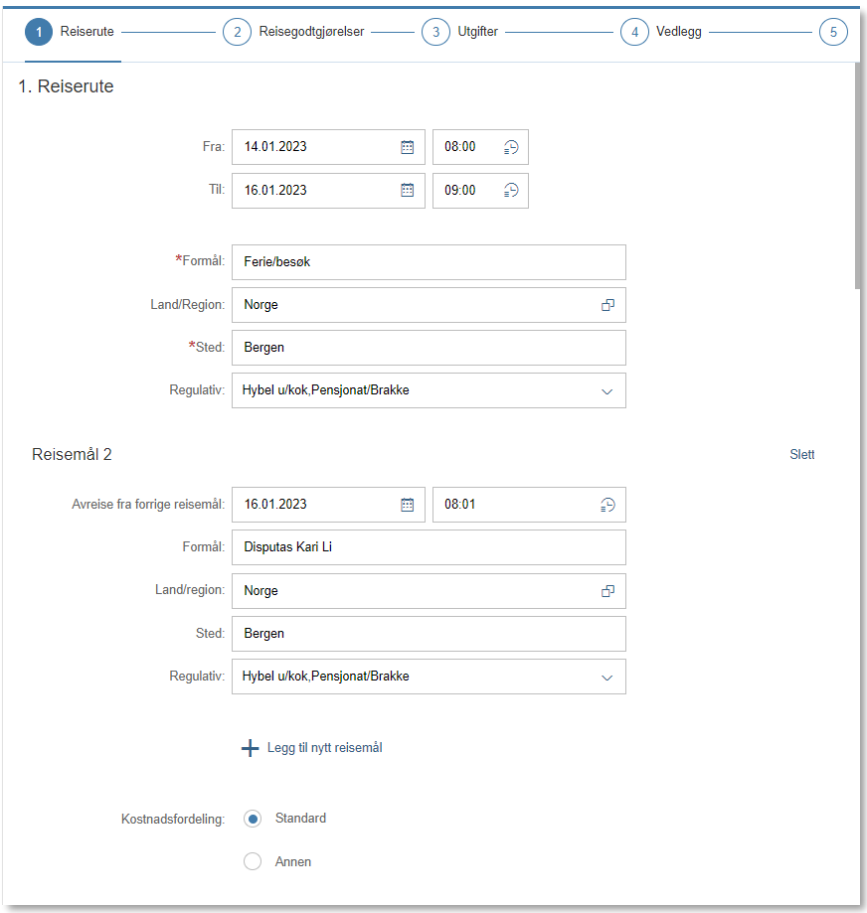
- Hybel/Leil/Privat m/kok – hvis du bor i en leilighet, f.eks. AirBnB eller om du bor privat hos venner e.l.
- Hybel u/kok.Pensjonat/Brakke – Hvis du bor på pensjonat eller lignende, uten tilgang til enkelt kjøkken
- Feltavtale – Hvis du er på en feltreise i Norge
- Ferie/privat opphold: Hvis du kombinerer forretningsreise og ferie, legg til ny destinasjon, og registrer ferieperioden som «Ferie/privat opphold»

Du finner en oversikt over regulativene på slutten av dette dokumentet

❺ + Legg til nytt reisemål

Legg til nytt reisemål hvis du har besøkt mer enn ett sted eller hvis du har hatt ulike typer overnatting.

Eksempel under viser et alternativ med kombinasjon av et privat opphold (ferie) og en disputas:



❻ Kostnadsfordeling

Velg «Standard» med mindre du har fått oppgitt noe annet.

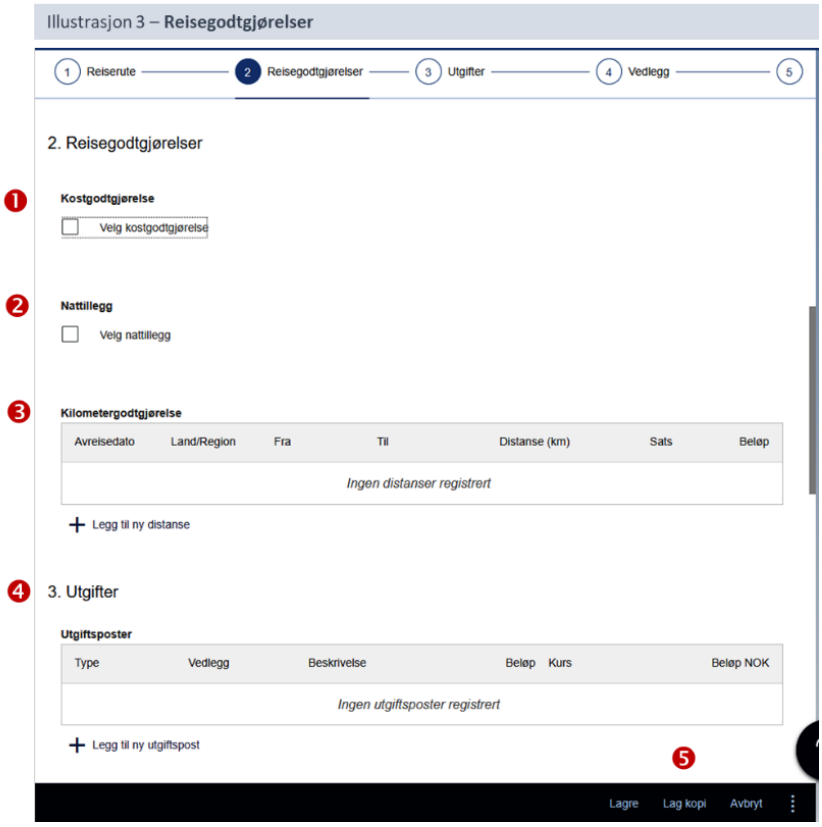
❽ «Lagre»

Lagrer reiseregningen din.

❼ Fortsett til godtgjørelser

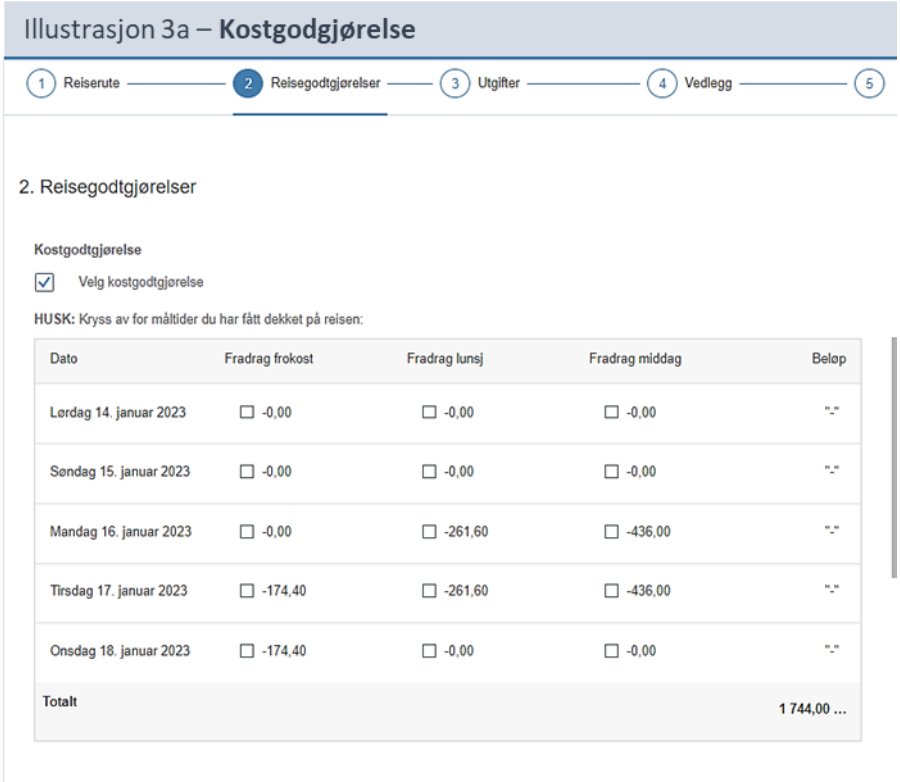
Fortsett til godtgjørelser. Klikk på knappen «Trinn 2» for å gå videre til godtgjørelser.

Trinn 2: Godtgjørelser



❶ Kostgodtgjørelse

Dersom du har avtalt og har rett til kostpenger, må du krysse av for dette. Sett kryss på de måltidene du har fått. Hvis du har bodd på hotell i Norge er frokost normalt inkludert. Da må du krysse av for frokost uavhengig av om du spiser eller ikke.



❷ Nattillegg

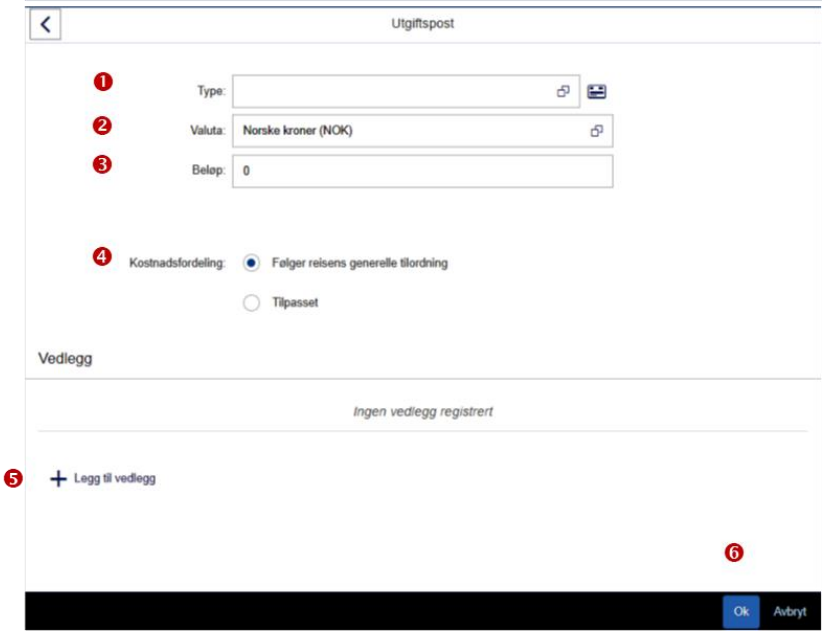
Du har krav på nattillegg hvis du har overnattet privat. For eksempel at du bor hos venner eller bekjente.

❸ Kilometergodtgjørelse

Oppgi bruk av privat kjøretøy

Trinn 3: Utgifter

Illustrasjon 4 – **Utgiftspost**



❶ Type

Velg utgiftstype. Her er de mest brukte postene i listen:

- **Hotell** - hvis du overnatter på hotell. Oppgi navn og adresse på hotellet.
- **Flyreise** - hvis du har reist med fly. Legg ved bekreftelse på gjennomført flyreise (boarding pass, bekreftelse fra reisebyrå etc).
- **Husleie/bolig utg. tjenesteopph** - hvis du har bodd på AirBnB.
- **Måltider/frokost hotell** - hvis du ikke har kostgodtgjørelse, men utlegg for mat.
- **Kollektiv transport**, hvis du har reist med kollektivtransport.
- **Taxi**, hvis du har reist med taxi. Bruk av taxi må begrunnes.

Alle utgifter som må dokumenteres med kvitteringer.

Dersom UiB har betalt fly eller hotell for deg direkte, kan du føre opp kostnaden under kostnadstypene som slutter på “betalt av virksomhet”. Kjenner du ikke pris/beløp, skriver du inn kr 0.

❹ Kostnadsfordeling

Velg “Følger reisens generelle tilordning”

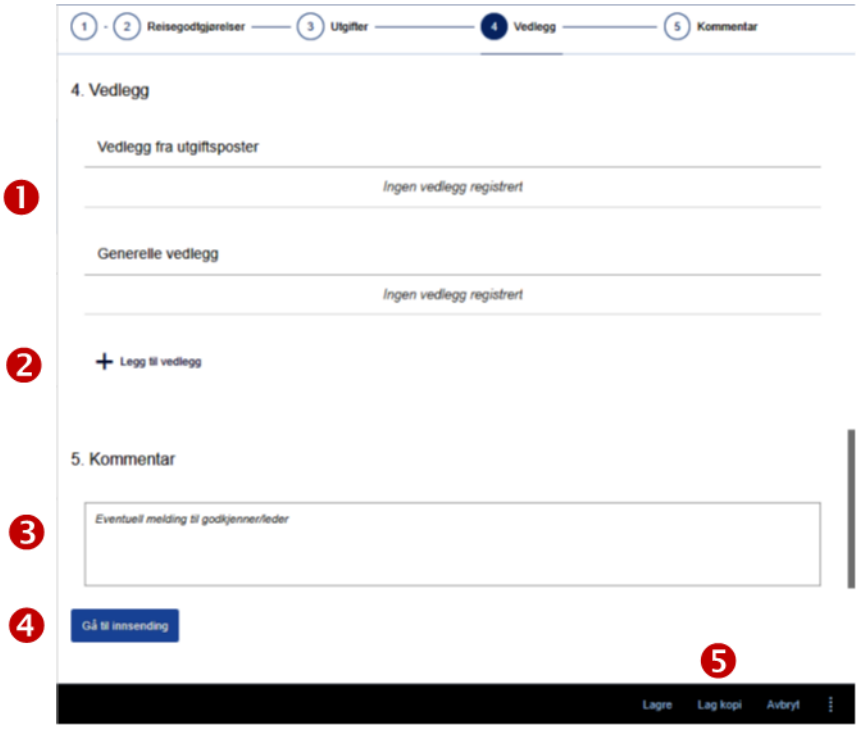
❺ + Legg til vedlegg

Legg til kvittering for utlegget. Vedlegget må vise hva utgiften gjelder og at utgiften er betalt.

❻ **Klikk OK for å registrere dette utlegget**
Registrer de andre utleggene du har hatt på tilsvarende måte.

Trinn 4: Legg til vedlegg

Illustrasjon 5 – **Vedlegg & innsending**



❶ **Vedlegg**
Listen «Generelle vedlegg» viser alle vedleggene du har laste opp.

❷ **+ Legg til vedlegg**
Legg til eventuelle andre vedlegg til reiseregningen. For eksempel et tildelingsbrev, invitasjon eller annen dokumentasjon på at reiseregningen skal dekkes av UiB.

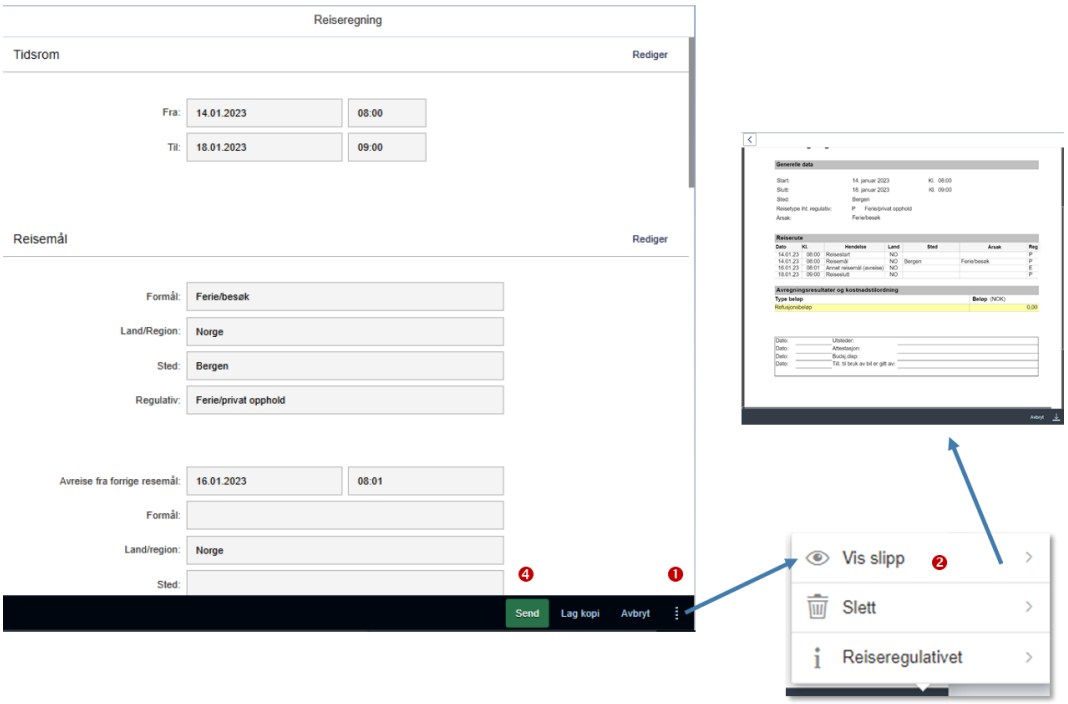
❸ **Kommentar**
Oppgi navnet på din kontaktperson ved UiB i dette feltet.
Legg og inn eventuelle meldinger til personene som skal kontrollere og godkjenne reisen.

❺ **Lagre**
Trykk lagre slik at reiseregningen lagres

❹ **Gå til innsending**
Trykk «Gå til innsending».

Trinn 5: Kontroll og innlevering

Illustrasjon 6 – **Innsendings side**



Kontrollér reiseregningen før du sender den inn:

- Klikk på ❶ for å få opp menyen
- Klikk på ❷ «Vis slipp» for å se hele reiseregningen

Når reiseregningen er OK klikker du på «Send» ❹.

Reisen blir nå sendt til kontroll og godkjenning. Når reiseregningen er godkjent legges den til utbetaling. Du kan se status på reiseregningen i oversikten.

Utbetaling

UiB har utbetaling av reiseregninger to ganger i måneden. Du bør forvente inntil fire uker i saksbehandlingstid. Normalt vil pengene være utbetalt innen én måned.

Spørsmål eller problemer?

Har du problemer med utfylling av reiseregning ta kontakt DFØ sitt kundesenter:

- Telefon: 400 18 659
- E-post: lonn@dfo.no

Andre spørsmål angående status på reiseregninger kan sendes til Lønnsavdelingen ved UiB post@lonnskontoret.uib.no.

Har du fått en e-post fra DFØ?

Jeg mottar en e-post fra DFØ <Manglende behandling av gamle reiser/utgiftsrefusjoner> fra DFØ

Hvis du har liggende en registrering med status «Utkast» over lengre tid vil du få tilsendt en e-post som minner deg på at du har liggende reiseregninger som ikke er ferdig. E-posten du mottar kan se slik ut:

Manglende behandling av gamle reiser/utgiftsrefusjoner

D ikke-svar.reise=dfo.no@mg.dfo.no på vegne av DFØ <ikke-svar.reise@dfo.no>
Til Lasse Stange Thorsen

Svar | Svar til alle | Videresend
tir. 08.11.2022 06:44

Hei,

Vi vil informere om at du har en eller flere gamle reiseregninger/utgiftsrefusjoner som ligger åpne i selvbetjeningsportalen/DFØ-app. De er kun lagret og ikke sendt inn. Påse at korrigeringsbehov som fremkommer i en eventuell returmelding er utført og at nødvendige bilag ligger ved, og send den inn til godkjenning. Om det ikke skal utbetales likevel, ber vi deg slette den.

Reisenummer/utgiftsrefusjonsnummer: 8100031934, 01.08.2022 - 19.08.2022; 8100023407, 20.05.2022 - 27.05.2022; 8100023345, 19.05.2022 - 19.05.2022;

Hvordan finne reiseregningen/utgiftsrefusjonen i DFØ-app:
1. Finn reiseregning/utgiftsrefusjon i enten «Reiseregning» eller «Utgiftsrefusjon».
2. Om du ikke finner den i oversikten, velg aktuelt år.

Liste over regulativ

Regulativ	Forklarende tekst
>28d Hotell	Dersom reisen varer over 28 dager, og du bor på hotell eller båt, må du benytte dette regulativet fra og med det 29 døgnet
>28d Hybel u/kok,Pensj/Brakke	Dersom reisen varer over 28 dager, og du bor pensjonat eller lignende, uten "kokemulighet"*, må du benytte dette regulativet fra og med det 29 døgnet
>28d Hybel/Leil/Privat m/kok	Dersom reisen varer over 28 dager, og du bor i leilighet eller lignende (f.eks. airBnB eller privat hos venner), med "kokemulighet"*, må du benytte dette regulativet fra og med det 29 døgnet
Dagsreise	Dersom reisen kun varer en dag, ingen overnatting
Dagsreise Innland, trekkplikt	Ved regelmessig reising - kun for ansatte uten stedbunden arbeidsplass.
Feltavtale	Dersom du er på en feltreise/feltarbeid i Norge
Ferie/privat opphold	Dersom deler av reisen er ferie/privat opphold, fører du denne perioden med dette regulativet.
Hotell	Dersom du bor på hotell eller båt med overnatting
Hybel u/kok.Pensjonat/Brakke	Dersom du bor på pensjonat eller lignende, uten "kokemulighet"*
Hybel/Leil/Privat m/kok	Dersom du bor i en leilighet eller lignende (f.eks. airBnB eller privat hos venner), med "kokemulighet"*
Pendler Hyb/Leil/Priv >28d	Pendler - kun for ansatte med pendlerstatus
Pendler Hyb/Leil/Priv,hoy sats	Pendler - kun for ansatte med pendlerstatus
Pendler Hyb/Leil/Priv.lav sats	Pendler - kun for ansatte med pendlerstatus
Skifte av tjenestested u/bopel	
Trekkfri Hyb.u/kok.Pensj/Brak	Dersom du er på forskningsopphold og bor på pensjonat eller lignende, uten "kokemulighet"*
Trekkfri Hyb/Leil/Priv m/kok	Dersom du er på forskningsopphold og bor i en leilighet eller lignende (f.eks. airBnB eller privat hos venner), med "kokemulighet"*
x Feltavtale HiNT (utgatt)	Utgått - skal ikke brukes
x Tokt (utgatt 31/12-18)	Utgått - skal ikke brukes