

Betalmeg (Selvbetjeningsportalen)

Her finner du hjelp til å kunne registrere reise og honorar via id.port

ARTIKKEL | SIST ENDRET: 01.10.2016

[Logg inn i Betalmeg \(Selvbetjeningsportalen\)](#)

Spesielt for Utdanningsdirektoratet

I kommentar-/merknadsfeltet må du oppgi navn på kontaktperson og prosjekt nummer. I dette feltet kan du også skrive forklarende kommentar til reise-/honorarkravet.

Reiseregning

Har du benyttet fly eller hotell som Utdanningsdirektoratet har betalt, må du under utgiftsbilag registrere:

- "Flyreise" med kr 0 i kostnad. I "Beskrivelse" oppgis flystrekningen.
- "Hotell betalt av virksomhet" med kr 0 i kostnad. I "Beskrivelse" oppgis du navn på hotell.

Følgende vedlegg skal lastes opp til reiseregningen:

- Program for arrangement du har deltatt på
- Reiserute (denne kommer på epost fra Berg-Hansen)
- Setekvitteringer/boardingkort for fly
- Utgifter til flybilletter som en har betalt selv
- Utgifter til overnatting som en har betalt selv
- Komfortbillett på tog
- Parkeringsavgift
- Utgifter til transport av nødvendig bagasje med det transportmiddel som benyttes

- Andre strengt nødvendige utgifter med bakgrunn i oppdraget eller reisens karakter

Honorar

For honorar benyttes lønnart 5534 og for leder i møte benyttes 5511.

Følgende vedlegg skal lastes opp til honorarkrav:

- Timeliste
- Innkalling