UNIVERSITETET I OSLO

 Lønningsseksjonen, pb. 1071 Blindern Bilagsnr.: …………………
0316 Oslo

**FORSKUDD**  **Oppgjør skal leveres senest en måned etter hjemkomst. For øvrige merknader – se side 2 / baksiden.**

 **Tjenestereise Ekskursjon Spesielle formål**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etternavn** | **Fornavn** | **Fødselsdato og personnummer** |
| Privatadresse (bare ved første utbetaling og ved endring) | Postnummer og sted |
| Institutt/avdeling |
| Bankkonto (bare ved første utbetaling og ved endring av konto)   |

|  |
| --- |
| Formål for forskuddet |
| **Dato for avreise / Formålets varighet**  | **Dato for hjemkomst / Dato for oppgjør** |
| **Reiseforskudd - beløp** | **Jeg samtykker i at mottatt beløp blir trukket i lønnen dersom oppgjør ikke levert innen en måned eller foretas i hht. Reiseregulativets §15 og §16.** |
| **Dato** | **Underskrift** |
| **Attestasjon** | Dato/underskrift | Telefonnummer  |
| **Attestestasjon fra person med budsjettdisponeringsmyndighet** | Dato/underskrift  |

**Fylles ut av Lønningsseksjonen**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Art | Sted | Prosjekt | Tiltak | Beløp | Lønnart |
| **1570** | **000000** | **000000** | **000000** |  |  |
| **Parafering** **/**  | **Anvisning av budsjettdisponeringsmyndighet i LS** **/**  |

**Merknader**

1. Behandling av forskudd er ressurskrevende. Vi henstiller til alle å be om dette kun der det er strengt nødvendig. Vi anbefaler å få faktura, bruke kreditkort, eller legge ut for senere refusjon.
2. Forskudd bør bare gis til personer som har et **ansettelsesforhold** til UiO.
3. Det gis ikke forskudd på mindre enn **3000 kroner**.
4. Forskudd kan ikke heves som sjekk, unntatt i helt spesielle tilfeller.
5. Forskuddssøknaden skal alltid være **attestert** og **godkjent**.
6. Reiseforskudd utbetales ikke tidligere enn 1 måned før avreise. For at forskudd skal bli overført bank- eller postgirokonto i tide, må anmodning om reiseforskudd sendes Lønningssseksjonen senest 14 dager før avreise / utgiftene påløper.
7. Oppgjør skal skrives på fastsatt skjema og sendes til arbeidsgiver snarest og innen **1 måned** etter at reisen er avsluttet eller aktiviteten er gjennomført. I spesielle tilfelle kan det avtales en annen tidsfrist for oppgjøret.
8. Nytt forskudd skal i alminnelighet ikke anvises før tidligere forskudd er gjort opp.
9. Det innvilges ikkeforskudd til selskapelighet utenfor arbeidstid (julebord, sommerfest eller lignende), gaver og utlegg som kan gjøres opp med kreditkort.
10. For reiseforskudd på kr 10.000,- eller mer skal kostnadsoverslag vedlegges forskuddsskjemaet.
11. Forskudd til reiser kan utbetales med 90% av tildelt tilskudd og de satser som til en hver tid er fastsatt i Statens