

Indberetning af kørsel og udlæg

Du søger om kørselsgodtgørelse, samt refusion af udgifter i forbindelse med rejsen i Studieportalen.

For at være berettiget til dette, skal du have en aftale med rektor. Der skal udarbejdes en kørselsbemyndigelse i tilfælde af at man må få høj kørsels sats.

Du indberetter kørsel på din kontrakt. Har du flere kontrakter skal du vælge den, der vedrører din kørsel. Er det fx i forbindelse med undervisning eller eksamen?

Du finder dine kontrakter i menupunktet Kontrakter



Kontrakter

På den relevante **kontrakt** vælger du knappen **+Ny afregning**:

Orange = Kladde
Blå = Indsendt
Grøn = Godkendt
Rød = Afvist

Vis historik Vælg "Vis historik", for at se tidligere kontrakter.

Dato	Aftale ID	Emne	Kontrakt	Skole	Kontraktstatus	Rejseafregning
(01-08-22 - 30-06-25)	[Redacted]	Kørsel og udlæg i forbindelse med [Redacted]	Vis aftale	Sjællands Kirkemusikskole	Godkendt	+ Rejseafregning 102579:5 102579:4 102579:3 102579:2

Du kan oprette en afregning op til en måned efter kontraktens udløb. Har du ikke nået det inden fristen så kontakt skolen.

Efter du har trykket på knappen, kommer der en orange knap frem som er en tom afregning i kladdeform og klar til at blive udfyldt:

Studierportalen Profilside Optagelsesprøver Uddannelser Efteruddannelse og eksamensfri undervisning Fællestimer, koncerter og arrangementer Kurser Kontrakter Adressebog Mine studerende Alle studerende Elisabet

Kontrakter

På denne side kan du se dine kontrakter. Du accepterer og underskriver din kontrakt, ved at klikke på "Vis". Når kontrakten er åben, klikker du på godkend. Hvis du ikke ønsker at acceptere kontrakten, kontakt da skolens administration.

Efter din undervisning indberettes her på siden kørsel i egen bil eller udlæg for transport. I kolonnen 'Rejseafregning' klikkes på '+ Ny afregning' hvorefter formular udfyldes.

Orange = Kladde
Blå = Indsendt
Grøn = Godkendt
Rød = Afvist

Dato	Aftale ID	Emne	Kontrakt	Skole	Kontraktstatus	Rejseafregning
(01-09-19 - 30-09-19)	100334	2019	Vis aftale	Vestervig Kirkemusikskole	Godkendt	+ Ny afregning 100334:1

Det er kun muligt at arbejde på en afregning ad gangen og derfor bliver knappen **+Ny afregning** inaktiv så snart der er en kladde åben. Så snart du har indsendt din afregning vil det være muligt at oprette en ny kladde.

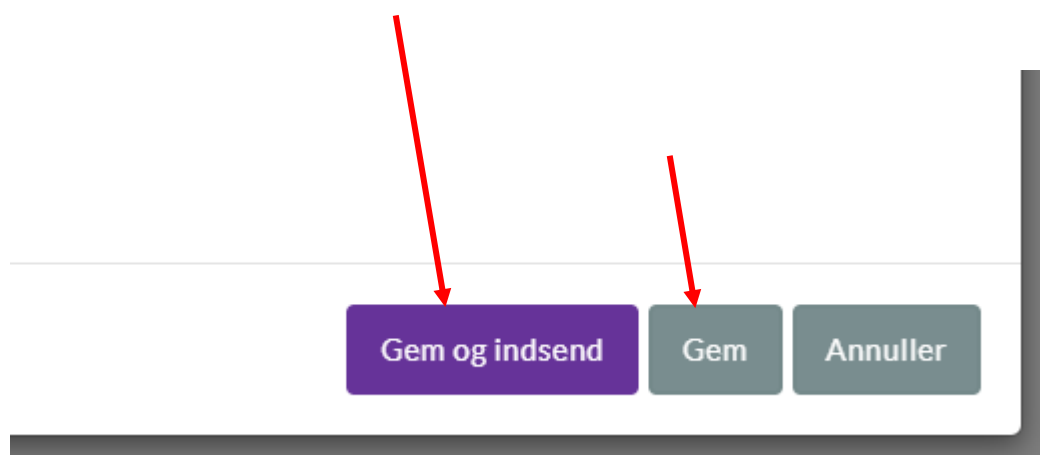
Har du flere kørsler i samme periode, skal du oprette en kørsel ad gangen. Når den ene er indsendt kan du lave en ny kladde. Dermed kan du have flere afregninger i samme lønkørsel. Du kan også gemme din kladde og indberette flere kørsler samtidig, husk at holde styr på datoer og om alle kørsler vedrører samme kontrakt.

Udfyld din afregning

Tryk på den orange knap for at åbne afregningen i kladdeform.

I toppen står navnet på kontrakten som er forbundet med den pågældende afregning. Øverst til højre står der et kontraktnummer, løbenummer for afregningen og en dato for hvornår afregningen er oprettet.

Afregningen kan du arbejde på i noget tid og gemme undervejs. Når den er færdigudfyldt, sendes den til godkendelse hos administrationen.



Skriv formål med rejsen:

Fx censor til eksamen, undervisning eller andet.

Formål
Formål med rejsen
<input type="text" value="Ekstern censor, eksamen KM OK"/>
Angiv formål for afregning.

Tilføj kørsel

Tryk på **+Tilføj tur** for at tilføje en kørsel.

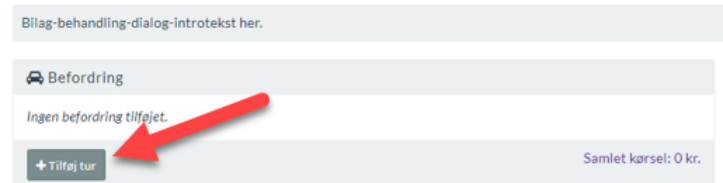
Rejseafregning for: 2019

Bilag-behandling-dialog-introtekst her.

Befordring

Ingen befordring tilføjet.

+ Tilføj tur Samlet kørsel: 0 kr.



Skriv antal km, pr enkelt-tur, samt hvor du er kørt fra og til, husk den fulde adresse. HUSK at tilføje bilens registrerings nummer.

Befordring

Dato: 23-03-2023 55 km Reg. nr. XX12345

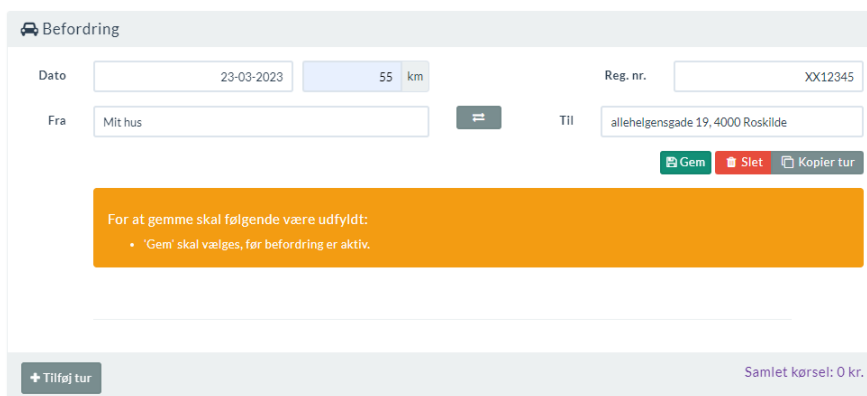
Fra: Mit hus Til: allehelgensgade 19,4000 Roskilde

Gem Slet Kopier tur

For at gemme skal følgende være udfyldt:

- 'Gem' skal vælges, før befordring er aktiv.

+ Tilføj tur Samlet kørsel: 0 kr.



Herefter kan du

- Gemme – og arbejde videre på et senere tidspunkt.
- Kopiere din tur
- Slette din indtastning

Når du kopierer din tur, har du mulighed for at bytte rundt på adresserne, så du dermed opretter en retur rejse

Eller du kan kopiere rejsen, hvis du har taget samme rute igen

🚗 Befordring

Dato	<input type="text" value="23-03-2023"/>	<input type="text" value="55"/>	km	Reg. nr.	<input type="text" value="XX12345"/>
Fra	<input type="text" value="Mit hus"/>	↔	Til	<input type="text" value="allehelgensgade 19, 4000 Roskilde"/>	
<input style="color: red;" type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Kopier tur"/>					

Dato	<input type="text" value="23-03-2023"/>	<input type="text" value="55"/>	km	Reg. nr.	<input type="text" value="XX12345"/>
Fra	<input type="text" value="allehelgensgade 19, 4000 Roskilde"/>	↔	Til	<input type="text" value="Mit hus"/>	
<input style="color: red;" type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Kopier tur"/>					

Hvis du har mange kørsler, kan du med fordel lukke din indberetning imellem hver tur. Når du åbner din kladde igen, vil dine ture være rettet til i kronologisk rækkefølge.

Tilføj udlæg

Tryk på **+Tilføj emne** at tilføje et udlæg.

Rejseafregning for: 2019

Bilag-behandling-dialog-introtekst her.

🚗 Befordring

Ingen befordring tilføjet.

+ Tilføj tur
Samlet kørsel: 0 kr.

📄 Udlæg
Eksempelvis: billetter, broafgift mv.

Ingen udlæg tilføjet.

+ Tilføj emne
Samlet beløb: 0 kr.

Her kan du notere fx bro-afgift, færgebilletter eller lign., samt beløbet for dette.

📄 Udlæg
Eksempelvis: billetter, broafgift mv.

Emne	<input type="text" value="Togbillet;- Nyborg - Roskilde t/r"/>	Beløb	<input type="text" value="299,00"/>	<input type="text" value="kr."/>
<input style="color: red;" type="button" value="Slet"/>				

+ Tilføj emne
Samlet beløb: 299,00 kr.

Vedhæft dokumentation

Har du haft udlæg, skal du huske at vedlægge dokumentation for afregningen. Ellers kan din anmodning om refusion ikke sendes videre.

Tryk på knappen **Vælg filer** under **Vedhæft dokumentation** og find den fil der hvor du har gemt den:

The screenshot shows the 'Udlæg' form. At the top, there are fields for 'Emne' (with a placeholder 'Navn på udlæg') and 'Beløb' (with a value of '0 kr.'). Below these are 'Gem' and 'Slet' buttons. A large orange box contains instructions: 'For at gemme skal følgende være udfyldt:' followed by a list: '• 'Emne' skal være udfyldt.' and '• 'Tilføj udlæg' skal vælges, før udlæg er aktiv.' To the right, a panel titled 'Vedhæft dokumentation (Pdf, Word, jpg og png)' shows 'Ingen vedhæftninger tilføjet.' and a 'Vælg filer' button. A red arrow points from the orange box to the 'Vælg filer' button.

Når filen er uploadet kan du få den vist eller slette filen:

The screenshot shows the 'Vedhæft dokumentation (Pdf, Word, jpg og png)' panel. It displays a file named '20150512_114923.jpg' with a document icon. To the right of the file name are two buttons: 'Vis' (with an eye icon) and 'Slet' (with a trash can icon). Below the file list is a 'Vælg filer' button and the text 'Der er ingen fil valgt'. Two red arrows point to the 'Vis' and 'Slet' buttons.

Det er muligt at uploade flere filer i samme afregning hvis du har flere udlæg – vælg knappen **Vælg filer** igen og find den nye fil. Det er også muligt at uploade en samlet fil for alle udlæg.

Knyt en kommentar til afregningen

Hvis du har behov for at give besked til administrationen vedr. afregningen så indtast din besked i kommentarfeltet:

Rejseafregning for: 2019

The screenshot shows the 'Rejseafregning' form for the year 2019. It has several sections: 'Bilag-behandling-dialog-introtekst her.', 'Befordring' (with a car icon and 'Ingen befordring tilføjet.'), 'Udlæg' (with a document icon and 'Ingen udlæg tilføjet.'). Below these are 'Tilføj tur' and 'Tilføj emne' buttons. At the bottom is a 'Kommentar' section with a text area labeled 'Kommentar til afregning'. A red arrow points to this text area. At the very bottom, it says '(ei krævet)'.

Se status på din afregning

I bunden af afregningen kan du se hvor den er i processen:

	Antal	Beløb
Befordring	0	0 kr.
Udlæg	0	0 kr.
Sum		0 kr.

Den starter som en kladde og forbliver i kladdetilstand indtil du har trykket **Gem og indsend**. Når du har trykket på **Gem og indsend** så sendes den til behandling hos administrationen. Når administrationen har godkendt din afregning, så bliver den sendt til udbetaling.

Kørselsrefusion blive udbetalt sammen med din løn, og indberettes dermed til SKAT. Udlæg bliver overført direkte til din Nemkonto. Pengene bliver overført til din konto, ca. samtidig med din løn

Hvis administrationen ikke kan godkende din afregning pga. evt. fejlindtastning eller manglende information så tager de fat i dig.

Afregningens status bliver også vist i oversigten med fire forskellige farver:

- Orange** = Kladde
- Blå** = Indsendt
- Grøn** = Godkendt
- Rød** = Afvist