

Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg

Hvis du har haft udlæg til f.eks. materialer til et projekt eller du har rejseomkostninger til et virksomhedsbesøg el. lign., som du efter aftale med din lærer kan få refunderet udgifterne til, skal du udfylde en elektronisk blanket og sende den til din lærer til godkendelse.

I korte træk skal du gøre følgende:

1. Hvis du har haft et udlæg så scan kvitteringen eller tag et billede af den og send til blanketsystemet
2. Åben blanketten
3. Udfyld blanketten med navn, cpr-nr. samt oplysninger om udlæg eller kørsel
4. Vedhæft det bilag du har indscannet eller taget billede af
5. Send blanketten til din lærer til godkendelse
6. Efter nogle dage bliver pengene sat ind på din nem-konto

Vejledning

Blanketten finder du på skolens hjemmeside <http://www.eucl.dk/gymnasium-htx/elev-paa-htx.aspx> eller på Fronter.

Du skal logge dig ind med dit Nem ID

Log-in

← → ↻ Digitaliseringsstyrelsen [DK] https://nemlog-in.dk/login.aspx/noeglekort

Det fællesoffentlige log-in – NemLog-in

Log på med nøglekort > Log på med nøglefil >

NEM ID
NemLog-in- Offentligt Log-in-
Tabelsskab
Bruger-id
Adgangskode
[Glemst adgangskode?](#)
Næste

Driftstatus
Normal drift

Mere information
- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Log på typer
- Om Nemlog-in
- Villkår
- Bestil NemID
- Forny NemID

Log af anbefaling
Klik på "Log af"-knappen og luk herefter alle browservinduer, når du har været logget på med NemID

Første gang du bruger systemet bliver du bedt om at indtaste nogle stamoplysninger. Bl.a. mail-adresse.

Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever) - EUCL HTX

Blanketnummer: 503782

Blanketten anvendes af elever, der skal have godtgjort rejseudgifter og/eller udlæg. Bilag indscannes og vedhæftes. Beløbet overføres til elevens nemkonto.

Vis blanketoversblik - Trin 1 af 5

Navn *

Indtast navn

CPR-nummer *

Indtast dit CPR-nummer. Benyt bindestreg mellem fødselsdato og nummer f.eks. 311299-xxxx5

Afdeling eller uddannelse *

Indtast afdeling eller uddannelse

Godtgørelse af udlæg

Tilføj

Klik på "Tilføj" for at indstille en linje

Vedhæft bilag

Vedhæft

Klik på "Vedhæft" for at tilføje et bilag

Hjælp

Godtgørelse af kørsel i egen bil

Dato *	Fra (indtast den fulde adresse) *	Til (indtast den fulde adresse) *	Rejsens formål *	Antal kilometer *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tilføj

Klik på "Tilføj" for at indstille en ny linje

Accepter

Husk at angive den fulde adresse i "Fra" og "Til" feltet.

Accepter følgende betingelser

Sats *

Kørsels beløb

Bemærkning

Indsæt evt. en bemærkning

Total til udbetaling

Notat Her kan du angive et notat som vises i det kommende blanketforløb. Vælger du "gem kladde" gemmes notatet ikke!

Andre muligheder

Annuller blanket

Send blanket

Udfyld alle felter med *-markering.

Bl.a. navn, cpr-nummer og hvilken uddannelse du går på

Hvis du skal have refunderet penge, for noget du har købt, så klik på knappen "Tilføj". Se nedenfor under "Godtgørelse af udlæg" hvad du derefter skal udfylde.

Hvis du skal have kørselsgodtgørelse, så klik på knappen "tilføj" og udfyld hvor du har kørt fra og til og hvor mange km.

Slut af med at klikke på "Send blanket" og skriv hvilken lærer den skal sendes til.

Alle *-felter skal være udfyldt. Hvis du mangler at udfylde nogle felter, vil du få en meddelelse om det.

Godtgørelse af udlæg

Godtgørelse af udlæg

Navision fakturalinje

Indsæt de nødvendige oplysninger

Beskrivelse(max 39 tegn) *	Antal *	Beløb *	Total *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Artskonto

Formål

Ansvar

Projekt

Momsgruppe

Total: 0.00

Tilføj

Klik på "Tilføj" for at indsatte en linje

Vedhæft bilag

Vedhæft

Hvis du har haft udlæg skal du udfylde disse felter:

Beskrivelse: Hvad har du købt og til hvilket formål

Antal: angiv 1

Beløb: angiv beløbet du skal have refunderet

Du skal **ikke** udfylde de øvrige felter vedr. artskonto, formål mm.

Klik på knappen "Vedhæft" og vedhæft kopi af kvitteringen, som du enten har scannet ind eller sendt et billede af til systemet.

Send billede til systemet

Der er mulighed for, at vedhæfte billeder sendt fra en mobiltelefon. Billedet sendes direkte fra mobiltelefonen via mail til mailadressen filboks@sdbf.dk. Det kræver dog, at afsender mailadressen er den samme, som du er oprettet med i systemet SDBF. Din e-mail i SDBF kan ses under "Mine oplysninger" under "Funktioner". Hvis du fra din mobiltelefon sender fra en anden mailadresse, end den der fremgår af "Mine oplysninger", er det muligt, at tilføje alternative mailadresser. Dette kan gøres under "Funktioner" → "Filboks" i feltet "Alternative e-mail adresser". Tryk på knappen "+", indtast mailadressen og tryk "Gem". Hvis du ønsker flere alternative mailadresser gentages ovenstående.

Nemkonto

Pengene bliver udbetalt til din nemkonto. Hvis du ikke i forvejen har valgt en nemkonto, kan du se en vejledning til det på www.nemkonto.dk.

En anden indgang til systemet

Vi anvender systemet SDBF, som du også kan tilgå via www.sdbf.dk.

Linket på skolens hjemmeside leder dig direkte til den blanket du skal bruge, men hvis du vælger at åbne systemet via www.sdbf.dk, skal du først vælge organisation "EUC Lillebælt" og dernæst vælge login typen "Nemlogin". De blanketter du skal anvende finde under kategorien "Elever, kursister og virksomheder".