

Kort intro og vejledning til elektronisk rejseafregning via Mit TL

Hvis du som tillidsvalgt eller medlem deltager i et TL-arrangement, kursus eller møde skal du benytte det elektroniske rejseafregningssystem zExpense Medlem.

Du skal udfylde dine rejseafregninger, andre udlæg, tabt arbejdsfortjeneste og tilskud til børnepasning elektronisk via MitTL hver gang du har været til møde, kursus eller andre TL-arrangementer, som berettiger til refusion af rejseudgifter mv. i henhold til TL's rejseregler.

Kort vejledning:

1. Når du skal deltage i et møde/kursus/arrangement, som berettiger til refusion af rejseudgifter/tabt arbejdsfortjeneste i henhold til TL's rejseregler, modtager du en mail fra TL. Mailen fortæller, at der er en rejseafregning klar til dig. Log ind på MitTL med Mit ID. Klik på "Indberet udgifter" under feltet Rejseudgifter.
2. Den budgetansvarlige godkender dine udgifter i henhold til TL's rejseregler.
Det kan være:
Transportudgifter (tog, bus, taxa, broafgift, fly)
Forplejning (udgifter til fortæring)
Småforbrødenheder (Kaffe mv. på rejsen)
Hotel
Øvrige udlæg
Kørsel (kørsel i egen bil)
Tabt arbejdsfortjeneste
Tilskud til børnepasning
3. Klik på "Åben" under "Afventer din behandling" i højre side for at lukke afregningen op - udfyld relevante felter og upload dokumentationen på udgifterne.
Sørg for at have bilagene klar i enten pdf-format eller billedformaterne JPEG/Tiff.
Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag.
4. Når du har udfyldt det relevante for dig og vedhæftet bilag, klikker du på "Indsend".
Afregningen går nu til godkendelse hos den budgetansvarlige/arrangøren.
Udbetalingen vil normalt ske indenfor ca. 5 hverdage efter godkendelsen.
5. Hvis du vil have overblik over dine rejseafregninger, kan du til enhver tid vende tilbage til "Indberet udgifter" på MitTL, og se både åbne afregninger, som venter på at blive udfyldt og afregninger, du tidligere har fået udbetalt.
Du kan se aktuel status på tidligere indsendte afregninger – dvs. om de er behandlet (godkendt) og lukket (udbetalt).

Der henvises i øvrigt til en mere udførlig vejledning, som ligger på [TL Rejseregler - Teknisk Landsforbund](#)

Har du spørgsmål til ovennævnte, er du velkommen til at kontakte den budgetansvarlige/arrangøren eller Økonomiafdelingen på mailen: tloekonomi@tl.dk.