

Vejledning til afregning af klubudgifter

Indhold	Side
Vejledning til afregning af klubudgifter	1
Log ind	1
Sådan kommer du i gang med afregningen	1
Udgiftsposter	2
Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?	6
Udbetaling og ændring af bankkontonummer	7
Teknisk hjælp	9

Når du har haft et udlæg i din TL-klub, som skal hæves fra klubbens klubmidler, skal du foretage din afregning elektronisk via Mit TL.

Log ind

Du skal logge ind på MitTL med dit login til TL-klubben og logge på med den e-mailadresse, du anvender hos TL samt dit unikke password til TL klubber, som du har fået udleveret fra Zebon.

Rejseudgifter

Har du haft rejseudgifter i forbindelse med et kursus, kan du indberette dem her

Indberet udgifter

Sådan kommer du i gang med afregningen

 **Teknisk
Landsforbund**

TL klubber Susan Dybro Hansen

Dashboard Ubehandlede Afregninger Andre afregninger Rapporter

Sådan kommer du i gang med afregning af udlæg til klubudgifter

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld felterne i afregningen og klik på Indsend.

For alle klubudgifter skal du vedhæfte bilag som dokumentation. Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag. Jf. vejledning.

Ligger der ikke en åben afregning klar, benyt da knappen nederst på siden til at oprette en afregning med.

Udbetaling

Udbetaling af udlæg til klubudgifter sker som udgangspunkt til din Nemkonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto. Jf. vejledning.

Kontakt

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Økonomaafdelingen på mail: tloekonomi@tl.dk

Opret Rejsesafregning (TL Klubber)

Klik på feltet "Opret Rejseafregning (TL klubber)", som fremkommer på forsiden ved login.

Sørg for, inden du går i gang at have scannet dine bilag (pdf-format) eller gemt et billede fra din telefon, så du kan få fat i det fra computeren (JPEG eller Tiff-format).

Arbejd med afregningen

Indsend  

☐ Følg afregning gennem flowet

Afregningsheader

Afregningsnr.: 1	Bruger: Susan Dybro Hansen
Oprettelsesdato: 22-02-22	Initialer: SHA
Status: Åben	Enhed: Default
Venter på:	Saldo: 0,00
	Saldo opdateret:
	Klub: kkkk

Oversigt

I alt omkostning	0,00 kr.
Til udbetaling	0,00 kr.

Udgiftsposter

Historik

Åben	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:07
-------------------	--------------------	----------------

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

☒ Offentlig kommentar

Gem kommentar

Vælg feltet "Tilføj ny udgiftspost".

Oversigtsbilledet vil endvidere kunne vise dig, den saldo, der er til rådighed på din konto samt fortælle dig, hvornår saldoen senest er opdateret.

Udgiftsposter

Hvis du har nogle udlæg, skal du nu registrere dem i området under overskriften "Udgiftsposter".

Tilføj ny udgiftspost

Detaljer

Dato
22-02-22

Kategori
Klubudgifter

Bemærkning

Valuta beløb
0

Valuta
DKK

Kurs
100

Beløb
0.00 DKK

Gem Annuller

Dimensioner

Bilag ¹

Gennemse... Vedhæft bilag

Her udfylder du felterne dato, bemærkning og beløb.

Nu skal du vedhæfte dit bilag. Klik på knappen "Gennemse" og find frem til bilaget på din computer. Marker filen og klik på Åben. Klik på knappen "Vedhæft bilag" og klik på "Gem".

Systemet fortæller dig foroven, at bilaget er blevet uploadet korrekt:

- Bilag uploadet korrekt
- Udgiftspost opdateret korrekt

Ret udgiftspost

Detaljer

Dato
22-02-22

Kategori
Klubudgifter

Bemærkning
div indkøb

Valuta beløb
100.00

Valuta
DKK

Kurs
100.00000

Beløb
100.00 DKK

Gem Annuller

Dimensioner

Bilag

Brev til klubformændene om opbevaring af klubmidler i TL.pdf

Gennemse... Vedhæft bilag

Du kan ikke komme videre med afregningen, hvis du ikke vedhæfter dit bilag.

Du skal selvfølgelig sikre dig, at der dækning for klubbens udlæg. Hvis du har brug for at følge med i din faglige klubs faglige klubs indestående, så fremsender TL kontoudtog kvartalsvis med en opgørelse af den faglige klubs indtægter (f.eks. klubtilskud) og udgifter for perioden. Har du brug for at se posteringer for en given periode eller andet, så fremsendes kontoudtog også på forespørgsel.

Afslut med GEM.

Har du flere udlæg – gentager du proceduren.

Så vender du tilbage til "Oversigten" igen og er nu klar til at indsende afregningen.

Økonomiafdeling februar 2022 – opdateret marts 2026
Version 2 Vejledning til afregning af klubudgifter

3

Klik derfor på "Indsend" i øverste højre hjørne.

Arbejd med afregningen

Afregningsdeata

Afregningsnr: 1

Oprettelsesdato: 22-02-22

Status: Udsendt

Venter på:

Brugen: Susan Dybro Hansen

Instaler: SHA

Enhed: Default

Saldo: 0.00

Saldo opdateret:

Klub: kkkk

Overblik

Lidgfraposter - Ejne udgang 100.00 kr.

I alt omkostning 100.00 kr.

Til udbetaling 100.00 kr.

Lidgfraposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Kategori	Valuta beløb	Beløb
22-02-22			div indkøb	Klubudgifter		100.00 kr	

Tilføj ny udgiftspost Tilføj udgiftspost

Historik

Dato	Bruger	Dato
22-02-22	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:07

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

☐ Offentlig kommentar

Når afregningen er indsendt, får du beskeden:

Afregningen blev indsendt

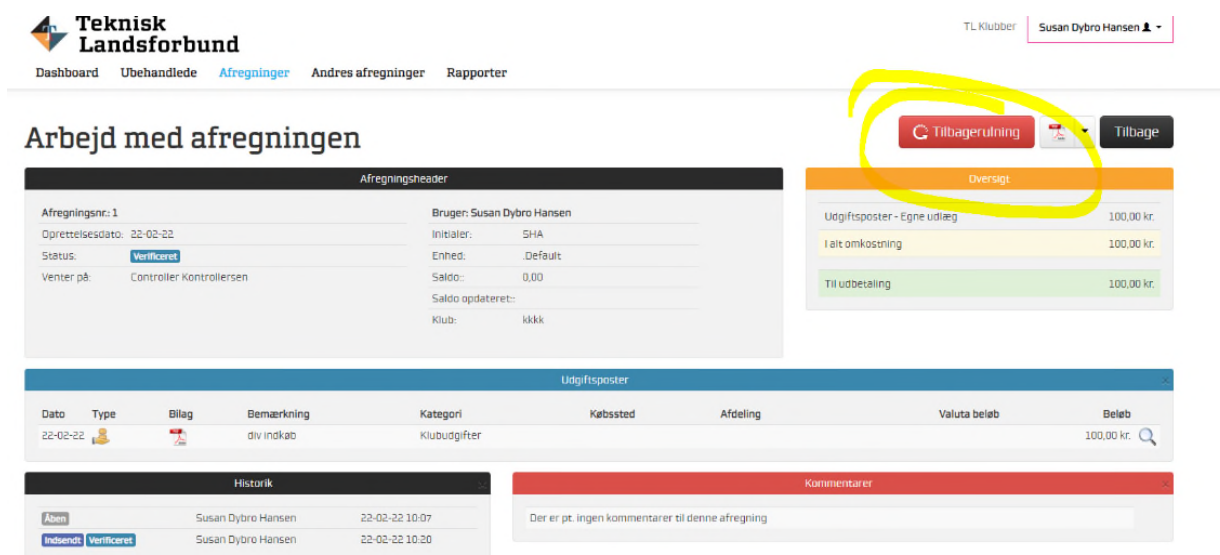
Afregninger

#	Dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
1	22-02-22	100.00 kr. (100.00 kr.)	Verificeret	Controller Kontrolleren 22-02-22

Og så ved du, at afregningen er indsendt korrekt.

Skulle du have indtastet et forkert beløb eller vedhæftet et forkert bilag, kan du under fanen "Afregninger" klikke på luppen ude til højre, for at komme tilbage til din afregning.

Her kan du Tilbagerulle din afregning ved at klikke på feltet "Tilbagerulning" i øverste højre hjørne:



Teknisk Landsforbund TL Klubber Susan Dybro Hansen

Dashboard Ubehandlede Afregninger Andres afregninger Rapporter

Arbejd med afregningen

Afregningsheader

Afregningsnr.: 1

Oprettelsesdato: 22-02-22

Status: **Verificeret**

Venter på: Controller Kontrolleren

Bruger: Susan Dybro Hansen

Initialer: SHA

Enhed: Default

Saldo: 0,00

Saldo opdateret:

Klub: kkkk

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	100,00 kr.
I alt omkostning	100,00 kr.
Til udbetaling	100,00 kr.

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Afdeling	Valuta beløb	Beløb
22-02-22			div indkøb	Klubudgifter				100,00 kr.

Historik

Åben	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:07
Indsendt	Verificeret	Susan Dybro Hansen 22-02-22 10:20

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Herefter fremkommer der en ny boks hvor du har mulighed for at skrive en kommentar. Du kvitterer med JA, hvis du ønsker at ændre i afregningen eller Nej hvis du ikke vil ændre noget:



https://zeexpense.com/settlements/owner-rollback/1

Teknisk Landsforbund TL Klubber Susan Dybro Hansen

Dashboard Ubehandlede Afregninger Andres afregninger Rapporter

Tilbagerulning af afregning #1

Er du sikker på, at du vil tilbagerulle afregningen til status "Åben"?

Kommentar

Ja **Nej**

Hvis du klikker på Ja, så kommer du tilbage til felterne med indtastning af udgifterne.

Skal du foretage en ændring i udgiftsposterne, så klikker du på blyanten ude til højre under kategorien "Udgiftsposter":

Arbejd med afregningen

☐ Følg afregning gennem flowet

Afregningsheader

Afregningsnr.: 1	Bruger: Susan Dybro Hansen
Oprettelsesdato: 22-02-22	Initialer: SHA
Status: Åben	Enhed: Default
Venter på: Susan Dybro Hansen	Saldo: 0,00
	Saldo opdateret:
	Klub: kkkk

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	100,00 kr.
I alt omkostning	100,00 kr.
Til udbetaling	100,00 kr.

Udgiftsposter

☐ Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
☐ 22-02-22			div indkøb	Klubudgifter			100,00 kr.

Historik

Åben	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:07
Indsendt Verificeret	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:20
Tilbagegivning	Susan Dybro Hansen	22-02-22 10:40

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

☒ Offentlig kommentar

Herfra kommer du tilbage til start, hvor du kan ændre dine oplysninger:

Tilføj ny udgiftspost

Detaljer

Dato
22-02-22

Kategori
Klubudgifter

Bemærkning

Valuta beløb
0

Valuta
DKK

Kurs
100

Beløb
0.00 DKK

Dimensioner

Bilag !

Du følger derefter blot proceduren igen.

Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?

På det lille PDF-ikon, kan du printe en kopi af din afregning, hvis du har brug for det. Det er dog ikke nødvendigt, da den bliver ved med at ligge i din oversigt. Afregningen bliver blot flyttet fra området "Afregninger" til "Behandlede afregninger".

Afregninger

#	Dato	Type	Kursus nr.	Arrangements titel	Mødedato fra	Møde/Kursus/Sted	Mødedato til	Beløb	Status	Venter på
798	11-09-17	Rejseafregning		Medlemsmøde	11-09-17	medlemsmøde	11-09-17	375,40 kr	Verificeret	Charlotte Jean Olsen

Behandlede afregninger

Her kan du altid følge med i, hvor langt din afregning er i processen.

Ovenfor er status "Verificeret", hvilket betyder, at du har gjort, hvad du skal. Når afregningen er godkendt af den budgetansvarlige, skifter den status til "Behandlet".

Behandlede afregninger

#	Dato	Type	Kursus nr.	Arrangements titel	Mødedato fra	Møde/Kursus/Sted	Mødedato til	Beløb	Status	Godkendelsesdato
798	11-09-17	Rejseafregning		Medlemsmøde	11-09-17	medlemsmøde	11-09-17	375,40 kr	Behandlet	12-09-17

Når afregningen er udbetalt, skifter den status til "Lukket".

Afregningen kan være i følgende status:

Åben Du kan udfylde og indsende din afregning.

Afvist Du har indsendt en afregning, som er blevet afvist af godkenderen. Åbn afregningen og læs årsagen. Ret og indsend igen.

Verificeret Din afregning afventer, at godkenderen ser på den.

Behandlet Din afregning er godkendt og afventer næste udbetalingskørsel.

Lukket Din afregning er udbetalt og lukket.

Udbetaling og ændring af bankkontonummer

Der bliver normalt udbetalt indenfor 5 hverdage efter godkendelsen.

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din NemKonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto.

Dette gøres ved at køre musen hen over dit navn øverst i højre hjørne og vælge "Private indstillinger".

Sådan kommer du i gang

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld felterne i afregningen og klik på Indsend.

For alle andre udgifter end kørsel skal du vedhæfte bilag som dokumentation. Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag, jf. [vejledning](#).

Ligger der ikke en åben afregning klar, benyt da knapperne nederst på siden til at oprette en afregning med.

Du har også mulighed for at printe rejseafregningsblanketten fra TL.dk/Om TL/Rejseregler i stedet for at udfylde den elektronisk. Der vil dog gå længere tid, før du får dine penge pga. længere ekspeditionstid.

Udbetaling

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din Nemkonto - du har dog mulighed for at ændre dette til en anden bankkonto, jf. [vejledning](#).

Udbetaling af Tabt arbejdsfortjeneste og Tilskud til Børnepasning bliver udbetalt til den konto, du har påført afregningen.

Kontakt

Eventuelle spørgsmål kan rettes til Økonomiafdelingen på mail: tloekonomi@tl.dk

Private indstillinger

Brugeroplysninger

Lokale

Dimensioner

Kort

Kørsel

Rettigheder

Indstillinger

Enheder

Ret dine brugeroplysninger

Fornavn

Medlem

Efternavn

Medlemsen

CPR

1234567890

Email

med@tl.dk

Telefon nummer

Adresse

Mellemvej

Adresse 2

Post nr.

4632

By

Bjæverskov

Stat

Land

danmark

Bank reg. nr.

Bankkonto nr.

SWIFT/IBAN

Kodeord:

Nuværende kodeord

Nyt kodeord

Bekræft nyt kodeord

Skift kodeord

Gem

Indtast dit reg.nr. i feltet "Bank reg.nr." og kontonummeret i feltet "Bankkonto nr." og klik på "Gem".

Teknisk hjælp

Har du brug for teknisk hjælp til din afregning, er du velkommen til at kontakte Økonomiafdelingen på mail: tloekonomi@tl.dk.