

Vejledning til rejseafregning via Mit TL

Indhold

Side

Vejledning til rejseafregning via Mit TL	1
Log ind	1
Sådan kommer du i gang med afregningen	1
Kørsel	2
Udgiftsposter	5
Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?	6
Udbetaling og ændring af bankkontonummer	7
Teknisk hjælp	8

Når du har været til et møde, et kursus eller andet TL-arrangement, som berettiger til refusion af rejseudgifter og andre udlæg i henhold til TL's rejseregler, skal du foretage din afregning elektronisk via Mit TL.

Du modtager en mail, når arrangøren af dit møde/kursus/arrangement har gjort klar til afregning, typisk samme dag, som mødet er eller umiddelbart efter kurset er gennemført.

Log ind

Du skal logge ind på Mit TL med MitID og klikke på "Indberet udgifter" under Rejseudgifter.

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

Teknisk Landsforbund Medlem TEST Medlem Medlemsen

Dashboard Udgiftsposter Afregninger

Sådan kommer du i gang

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld feltene 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 de 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: storkonoms@tl.dk

[Opret Rejseafregning](#) [Opret Tabt arbejdsfortjeneste](#) [Opret Tilskud til børnepasning](#) [Opret FNU i alle arbejdsforanstaltninger](#)

Afventer din behandling

Afregninger

Sum	0,00 kr
Medlemsnøgle	

Klik på "Åben" under "Afventer din behandling" i højre side for at lukke afregningen op.

Afregningen vil være forudfyldt med arrangementets dato og sted.

Øverst under arrangementets navn, kan du se, hvem kontaktpersonen er, hvis du har nogle spørgsmål angående afregningen.

**Teknisk
Landsforbund**

Teknisk Landsforbund Medlem TEST

Medlem Medlemsen 

Dashboard Udgiftsposter Afregninger

Medlemsmøde

Husk at klikke på "Indsend", når du har udfyldt afregningen.

Arrangements kontakt: Den Budgetansvarlige

Oversigt

Arrangement dato
11-09-17 - 11-09-17

Arrangement sted
TL Forbundskontoret, Nørre Voldgade 12, 1358 København K, Danmark

Ialt

0,00 DKK

Indsend

Annuller



Hjælp til udfyldelse af afregningen

Kørsel

Opret KM godtgørelse

Udgiftsposter

Opret Brobizz/Parkering

Opret Fly

Opret Forplejning

Opret Hotel

Opret Småformådenheder

Opret Taxa

Opret Tog/bus

Opret Øvrige driftudgifter

Bemærkninger

Gem kommentar

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).

Kørsel

Klik på den grønne knap "Opret KM-godtgørelse", hvis du har kørt i egen bil.

Tilføj kørselspost

Dato

Fra

Sted
▼
Adresse
Post nr.
By
Danmark

Til

Sted
▼
Adresse
Post nr.
By
Danmark

Tilføj viapunkt

Afstand
 km

Beregn
☒ Undgå færge
☒ Hurtigste rute
☐ Korteste rute

Bilens registreringsnummer

Bemærkning

☐ Opret retur-rute

Gem
Annuller

Udfyld felterne.

I feltet "Fra" kan du vælge "Indsæt hjemme adresse" og systemet vil så indsætte den adresse, du er registreret med i TL. I feltet "Til" kan du vælge "Indsæt arrangements adresse" og den vil så komme ind automatisk.

Dato

Fra

Sted
▼
Adresse

Til

Sted
▼
Indsæt hjemme adresse
Indsæt arrangements adresse
Adresse

Tilføj viapunkt

Der er også mulighed for at vælge et viapunkt – klik da på knappen "Tilføj viapunkt" – her får du en ekstra linje, hvor du kan indsætte et viapunkt, hvis du f.eks. har hentet én på vejen.

Med viapunktet aktiveret ser det således ud:

Tilføj kørselspost

Dato

Fra

Sted
▼
Adresse
Post nr.
By
Danmark

Via

Sted
▼
Adresse
Post nr.
By
Danmark

Til

Sted
▼
Adresse
Post nr.
By
Danmark

Tilføj viapunkt

Du kan slette et viapunkt, ved at klikke på det røde kryds.

Når du har udfyldt fra og til, udregner systemet afstanden i km via opslag i Kraks. Du har også mulighed for at aktivere beregningen ved at vælge mellem punkterne "Undgå færge" – "Hurtigste rute" og "Korteste rute".

Feltet "Bilens registreringsnummer" er markeret med en rød ramme, hvilket alle steder i systemet betyder, at feltet skal udfyldes for at komme videre. Her skal din bils registreringsnummer indtastes. Husk, at man kun kan få km-godtgørelse for kørsel i egen bil, og ikke i en bil, du har lånt.

I feltet "Bemærkning" kan du skrive en besked til godkender, hvis du gerne vil forklare noget. F.eks. hvem du har hentet/haft med i bilen eller andre forklaringer.

Hvis din retur-rute er den samme, sætter du flueben i "Opret retur-rute".

☒ Opret retur-rute

Gem

Annuller

Og så opretter systemet automatisk tilbageturen.

Afslut med at klikke på Gem

Du kommer nu tilbage til Oversigten, hvor du kan se, at dine km er registreret.

Medlemsmøde

Husk at klikke på "Indsend", når du har udfyldt afregningen.

Arrangements kontakt: Den Budgetansvarlige

Oversigt

Arrangement dato	Kørsel (93,6 km)	330,40 DKK
11-09-17 – 11-09-17	Udgiftsposter	45,00 DKK
Arrangement sted	Ialt	375,40 DKK
TL Forbundskontoret, Nørre Voldgade 12, 1358 København K, Danmark		

Indsend

Annuller

Hjælp til udfyldelse af afregningen

Kørsel

Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)	
11-09-17	Mellemvej 4632 Bjæverskov	TL Forbundskontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)	
11-09-17	TL Forbundskontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K	Mellemvej 4632 Bjæverskov		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)	

Opret KM godtgørelse

Hvis du ikke har mere at indberette, klikker du nu på knappen "Indsend" i øverste højre hjørne, og så er du færdig med afregningen.

Udgiftsposter

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

I det følgende har vi som eksempel klikket på "Opret Småfornødenheder".

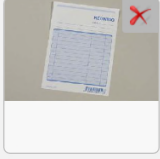
Småfornødenheder

Dato

Beløb

Bemærkning

Bilag



Her kan du uploade vedhæftede filer. Klik på "Gennemse..." find det sted du har gemt din fil, klik på filen og klik derefter på "Åben". Når den rigtige fil er valgt skal du klikke på "Vedhæft bilag" og dit bilag er nu vedhæftet.

Gennemse...
Vedhæft bilag

Gem
Annuller

Her udfylder du 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.

Udgiftsposter					
Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb	
11-09-17	Småfornødenheder		Kaffe på rejsen	45,00 kr	 
Opret Brobizz/Parkering Opret Fly Opret Forplejning Opret Hotel Opret Småfornødenheder Opret Taxa Opret Tog/bus Opret Øvrige driftudgifter					
Bemærkninger					

Har du flere udlæg – gentager du proceduren.

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

Klik derfor på "Indsend" i øverste højre hjørne.

Oversigt			Indsend	Annuller
Arrangement dato 11-09-17 – 11-09-17	Kørsel (93,6 km)	330,40 DKK		Hjælp til udfyldelse af afregningen
Arrangement sted TL Forbunds-kontoret, Nørre Voldgade 12, 1358 København K, Danmark	Udgiftsposter	45,00 DKK		
	Ialt	375,40 DKK		

Kørsel					
Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)
11-09-17	Mellemvej 4632 Bjæverskov	TL Forbunds-kontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)
11-09-17	TL Forbunds-kontoret Nørre Voldgade 12 1358 København K	Mellemvej 4632 Bjæverskov		46,8 km	165,20 kr (3,53 kr/km)
Opret KM godtgørelse					

Udgiftsposter				
Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb
11-09-17	Småforbrødenheder		Kaffe på rejsen	45,00 kr

OBS!

Hvis du klikker på knappen "Annuller", så annuller du det hele og kan evt. begynde forfra på et andet tidspunkt.

Hvis du gerne vil gemme det, du har lavet, og vende tilbage senere for at lave afregningen helt færdig, skal du blot forlade siden UDEN at klikke på "Annuller".

Print af afregning og hvor langt er afregningen i processen?

På det lille PDF-ikon under Annuller-knappen 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".


**Teknisk
Landsforbund**

Teknisk Landsforbund Medlem TEST

Medlem Medlemsen 

[Dashboard](#)
[Udgiftsposter](#)
[Afregninger](#)

Private indstillinger

 Skift bruger

 Log ud

Sådan kommer du i gang

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld feltene 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](http://TL.dk/Om%20TL/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

Adresse

Bank reg. nr.

Kodeord:

Efternavn

Adresse 2

Bankkonto nr.

Nuværende kodeord

CPR

Post nr.

SWIFT/IBAN

Nyt kodeord

Email

By

Bekræft nyt kodeord

Telefon nummer

Stat

Skift kodeord

Land

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.