

Vejledning – godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever) - mobilversion

Du søger via vores digitale blanketsystem SDBF og logger på med MitID enten via QR koden



eller via dette link:

<https://sdbf.dk/ucholstebro/Login/LoginMitId?returnUrl=/ucholstebro/Opret/724f5418bf82f>

10.29 5G 88

uch Menu

Personoplysninger

Fornavn *

Efternavn *

E-mail adresse *

CPR-nummer *

Uddannelse / Afdeling / Holdnummer *

Godtgørelse af transportudgifter og/eller udlæg

Udfyld personoplysninger

Under "Uddannelse/Afdeling/Holdnummer" skriver du den uddannelse på som du går på.

For at afregne **REJSEUDGIFTER** til offentlig transport gør du således:

1. Vælg "Ja" under "Ønsker du at afregne transportudgifter ifm. Offentlig transport?"
2. Påfør dato for transporten og skriv hvilken transporttype du har brugt (bus, tog mm.) og påfør beløbet du har betalt.
3. Har du haft mere end én tur, kan du påføre flere linjer ved at trykke på "tilføj linje"
4. Vedhæft dokumentation for rejseudgifterne (et billede af din billet/betaling)
5. Svar "nej" hvis du ikke har haft andre udgifter som udlæg
6. Tryk "Send" på den blå knap nederst

10.29 5G 88

uch
UNIVERSITETSHOSPITALET
COPENHAGEN

Menu

Godtgørelse af transportudgifter og/eller udlæg

Ønsker du at afregne transportudgifter ifm. offentlig transport? *

1 ☒ Ja ☐ Nej

Indtast udgifter til tog og/eller bus i henhold til dokumentation

2 Dato for transport *

dd-mm-åååå

Type af transport

Beløb *

Fjern linje

3 Tilføj linje

Samlet total for transportudgifter

0,00

4 Dokumentation *

Vedhæft fil(er)

Filnavn	Filbeskrivelse	Filstørrelse
Ingen filer tilføjet		

Vedhæft én eller flere filer. Sørg for at oplysningerne på bilaget er tydelige og læsbare.

10.30 5G 88

uch
UNIVERSITETSHOSPITALET
COPENHAGEN

Menu

Indsæt evt. en bemærkning

Ønsker du at afregne et udlæg? *

5 ☐ Ja ☒ Nej

Total til udbetaling

0,00

Her kan du angive et notat som vises i det kommende forløb.

Andre muligheder

6 Send

For at afregne **UDLÆG** skal du udfylde

1. Vælg "Nej" under "Ønsker du at afregne transportudgifter...?"
2. Vælg "Ja" under "Ønsker du at afregne udlæg?"
3. Oplys dato for købet, hvad der er købt samt beløb
4. Tryk på "Tilføj linje" hvis du har købt forskellige ting
5. Vedhæft dokumentation for købet (fil med bon/kvittering eller billede af det)
6. Tryk "Send" på den blå knap nederst

10.34 Kamera sdbf.dk

uch UDDANNELSES-CENTER HOLSTEBRO Menu

Godtgørelse af transportudgifter og/eller udlæg

Ønsker du at afregne transportudgifter ifm. offentlig transport? *

1 Ja ☐ Nej ☒

Ønsker du at afregne et udlæg? *

2 Ja ☒ Nej ☐

3 Dato *
dd-mm-åååå
Hvad er der købt
Beløb *

Fjern linje

4 Tilføj linje

← → + 2 ...

10.35 Kamera sdbf.dk

uch UDDANNELSES-CENTER HOLSTEBRO Menu

Samlet total for udlæg
0,00

5 Dokumentation *
Vedhæft fil(er)

Filnavn	Filbeskrivelse	Filstørrelse
Ingen filer tilføjet		

Vedhæft én eller flere filer. Sørg for at oplysningerne på bilaget er tydelige og læsbare.

Evt. bemærkning

Indsæt evt. en bemærkning

Total til udbetaling
0,00

Her kan du angive et notat som vises i det kommende forløb.

Andre muligheder

6 Send

Uddannelsescenter Holstebro
CVR-nummer: 28311257