

Vejledning – godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever)

Gå til www.sdbf.dk for at logge ind.

- Første gang du logger ind, skal du vælge Uddannelsescenter Holstebro i listen over organisationer.
- Log ind med MitID.
- 1. Vælg fanen ”Start ny” i venstre side
- 2. Vælg blanketten ”Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elev)
- 3. Tryk på ”opstart”

1

2

3

- Udfyld personoplysninger

Uddannelsescenter Holstebro
ID: 4375264

Godtgørelse af rejseudgifter og udlæg (elever) 2.5

Udfyldelse Information Flowoverblik

Personoplysninger

Fornavn * Efternavn *

E-mail adresse * CPR-nummer *

Uddannelse / Afdeling / Holdnummer *

Indtast identifikation på dit tilhørsforhold på skolen

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

For at afregne rejseudgifter til offentlig transport gør du således:

uch

UDVALGTELESENDESENTER
HOLDSTØRRE

Nana Larsen

Log af

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 *

3

Fjern linje

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.

Evt. bemærkning

Indsæt evt. en bemærkning

Ønsker du at afregne et udlæg? *

Ja

Nej

Total til udbetaling

0,00

- 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 (et billede af din billet/betaling)

Tryk send på den blå knap nederst.

For at afregne et udlæg gør du således:

- 1. Vælg ”Ja”
- 2. Påfør dato for købet og beskriv hvad der er købt, samt prisen
- 3. vedhæft dokumentation (kopi af bon eller betaling)



Nana Larsen |  Log af

Ønsker du at afregne et udlæg? *

1 ☒ Ja ☐ Nej

2

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

Samlet total for udlæg

3 Dokumentation *

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

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

Tryk på send for at sende blanketten afsted.

