

Regler for rejseafregning

Vejledning i rejseafregning via web

Adgang via [www.dsa.dk/MIT DSA/Rejseafregning](http://www.dsa.dk/MIT%20DSA/Rejseafregning)

Via Mit DSA/Rejseafregning er faciliteret rejseafregning, som du enkelt kan benytte ved et klik. Her vises adgangsbilledet til rejseafregningssystemet, hvor du logger på med brug af enten dit medlemsnummer eller cpr.nr. samt under adgangskode din pinkode til DSA.

Du skal benytte tabulatorknappen, når du har tastet dit medlemsnr. eller cpr.nr. for at komme videre til feltet adgangskode.

Adgang til rejseafregning

Når du nu er blevet logget ind på systemet, vises alle de arrangementer, der som udgangspunkt berettiger til refusion af rejseudgifter. Arrangements titel vil typisk også fremgå af din indkaldelse eller bekræftelsesbrev fra DSA. Arrangementer, der er angivet som 'Under oprettelse' er de arrangementer, du ikke har fået godtgørelse for, og som du skal registrere dine udgifter på. For at afregne et kursus trykker du på et arrangement, som er vist med rød understregning.

Bemærk, at ved fx cv- og vejledningssamtaler har du først ret til transportgodtgørelse ved afstand på 60 km t/r fra bopæl til mødested.

Personlige oplysninger

I det første billede testes dine personlige oplysninger.

Når alle felter inkl. e-mail adresse er udfyldt, trykker du på den nederste knap 'Gem personlige oplysninger'. Har du ikke egen e-mail adresse, så skal du anføre dsa@dsa.dk.

Hvis ikke alle felter er korrekt udfyldt, går systemet ikke videre til det næste billede, men vil kræve, at du indtaster de korrekte data.

Arrangementet

Det andet billede viser fakta omkring arrangementet. Fra og til tidspunktet skal kun udfyldes ved kurser udover et døgn. I det tilfælde skal det rettes til henholdsvis det tidspunkt, du er taget hjemmefra, og det tidspunkt du er kommet hjem. I kommentarfeltet har du mulighed for at oplyse, såfremt du har haft samkørsel med en anden deltager.

Inden du forlader dette billede, skal du huske at gemme de registrerede oplysninger ved at trykke på knappen 'Gem oplysninger'.

Refusion af ydelser

Du kan via fanebladene 'skattefrie' og 'skattepligtige ydelser' registrere dine data.

Bemærk, at det altid er billigste offentlige transportmiddel, som du kan få godtgjort. Hvis du kører i egen bil er kilometertaksten kr. 1,90.

Siden til venstre viser et eksempel på en udskrift af skattefrie ydelser.

DSA dækker ikke småforholdenheder, heller ikke ved TR-kurser, da disse kurser er med fuld forplejning.

Udskrift af rejseafregning

Når oplysningerne er indtastet, gemmes og udskrives afregningen ved at trykke på knappen 'Gem og udskriv'. Hvis rejseafregningen ikke kommer frem på skærmen kan det skyldes at pop-up vinduet er slået fra, så kan man gøre dette:

Gå til værktøjslinien

Vælg Funktioner

Blokering af pop-up vinduer: slå blokering af pop-up til, så kommer rejseafregningen frem på skærmen og denne kan skrives ud.

Udskriften vedhæfter du påkrævede bilag og sendes i en kuvert til DSA.

Kuverten bedes mærket med "rejseafregning" og evt. det afregningsnummer, der står øverst i venstre hjørne af udskriften.

Har du ikke mulighed for at udskrive din kvittering, så anfør det i kommentarfeltet under punkt 4 "arrangementer" og send bilagene ind med en tydelig markering af dit cpr. nr. og nummeret på din registrering. Det nummer, som fremkommer, når du har trykt på gem.

Rejseafregning færdig

Når afregningen er gemt vil den ændre status til "Godkendt af medarbejder", og systemet kan lukkes ned. Refusion af udgifterne vil blive udbetalt til din bankkonto, så snart DSA har modtaget og behandlet dine bilag.

Har du problemer med din rejseafregning ring tlf. 4695 4163.