

Regler for rejseafregning

For at få refunderet dine rejseudgifter skal du udfylde den digitale rejseafregningsblanket - log in på www.dsa.dk/MIT_DSA/Rejseafregning med NemID.

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/møde trykker du på et arrangement, som er vist med rød understregning.

Refusion af ydelser

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

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

DSA dækker dine transportudgifter svarende til billigste offentlige transport. Udgifter til fortæring, børnepasning m.m. i forbindelse med rejsen/mødet refunderes ikke.

Specielt for CV- og rådgivningssamtaler

Hvis du har mere end 60 km tur-retur til mødestedet for din CV- eller rådgivningssamtale, så dækker DSA også dine transportudgifter svarende til billigste offentlige transport. Er du kørende i egen bil, er kilometertaksten 1,90 kr. – husk at oplyse bilens registreringsnummer.

Personlige oplysninger

I det første billede tastes 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'.

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. Man kan så 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 sender i en kuvert til DSR.

DSA og Dansk Sygeplejeråd har en administrationsaftale, der betyder, at DSR varetager DSAs bogholderi. Du skal derfor sende rejseafregningsblanketten og de originale transportbilag til DSR's bogholderi, Sankt Annæ Plads 30, Postboks 1084, 1008 København K.

Kuerten 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 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.