



Opstart af elektronisk rejseafregning i Dansk Socialrådgiverforening

Fra 1. juni 2022, opstarter DS brug af elektronisk afregning af rejseudgifter og udlæg.

Vi opstarter processen trinvis:

Medlemmer deltagende i vores TR-grundkursus, anvender nedenstående vejledning.

Ved deltagelse i øvrige møder, kursus og andre arrangementer indberettes rejseafregning fortsat ved brug af blanketter, som findes på DS hjemmeside.

Vejledning til rejseafregning i Dansk Socialrådgiverforening

Når du har været til et TR-Grundkursus, som berettiger til refusion af rejseudgifter og andre udlæg i henhold DS-vedtægter og regler, så skal du fra 1. juni 2022 foretage din afregning elektronisk.

Du modtager en mail, når arrangøren af dit kursus har gjort klar til afregning, typisk samme dag, som kurset afholdes eller umiddelbart efter kurset er gennemført. Mailen fra DS indeholder et link til:

<https://zexpense.dk/auth/login>

Log-in første gang:

E-mail: Den mail, som du har modtaget ovenstående mail til

Kodeord: Første 6 cifre i Cpr. nr.

zExpense
by zebon

E-mail
soren@sorensen.dk

Kodeord
.....

[Har du glemt din adgangskode?](#)

Login

Kodeordet ændrer du under private indstillinger (højre hjørne ved dit navn), når du er logget ind.



Sådan kommer du i gang med afregningen

Sådan kommer du i gang

Klik på åben afregning i feltet til højre, og udfyld felterne 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/oms TL_Rejseregler i stedet for at udfylde den elektronisk. Der vil dog gå længere tid, før du får dine penge pågældende ekspeditionssted.

Udbetaling

Udbetaling af rejseafregning sker som udgangspunkt til din Hætekonto - 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: staek@omk@st.dk

[Åben Rejseafregning](#)
[Åben Tabt arbejdsfortjeneste](#)
[Åben Tilskud til Børnepasning](#)
[Åben F&F Tabt arbejdsfortjeneste](#)

Afventer din behandling

Afregninger

Åben	0,00 kr.
Medlemsmøde	

Klik på "Åben" under "Afventer din behandling" i højre side, for at åbne afregningen.

Afregningen vil være for udfyldt med arrangementets dato og sted.

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

TR-grunduddannelse hold 2106

Arrangementskontakt: Esben Weiergang Larsen, Tlf.: 87243578

Oversigt			
Arrangementsdato 02-12-21 – 03-12-21	Kørsel (485,38 km)	922,22 DKK	
Arrangementssted Hornstrup Kursuscenter, Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby, 7100 Vejle, Danmark	Udgiftsposter	120,00 DKK	
	I alt	1.042,22 DKK	

[Tilbage](#)

[Tilbage](#)

Kørsel					
Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)
02-12-21	DS Toldbodgade 19B 1253 København K	Hornstrup Kursuscenter Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby 7100 Vejle	Test	242,69 km	461,11 kr. (1,90 kr./km)
02-12-21	Hornstrup Kursuscenter Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby 7100 Vejle	DS Toldbodgade 19B 1253 København K	Test	242,69 km	461,11 kr. (1,90 kr./km)

Udgiftsposter				
Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb
02-12-21	Transport - tog/bus		TEST	120,00 kr.

Sørg for, inden du går i gang at have scannet dit bilag (pdf-format) eller gemt et billede fra din telefon, så du kan hente det på din computer (JPEG eller Fiff-format).



Kørsel

Klik på den grønne knap "tilføj kørselsgodtgørelse", hvis du har kørt i egen bil

Tilføj Kørselspost

Udfyld felterne.

I feltet " Fra " kan du vælge "Indsæt hjemme adresse" og systemet vil så indsætte den adresse, du er registreret med i DS. Du har også mulighed for selv at tilføje den adresse du kører fra. I feltet " Til " kan du vælge "Indsæt arrangementsadresse" og den vil så komme ind automatisk.

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:

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 Google. 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 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 "Lav retur-rute", så opretter systemet automatisk tilbageture.

The screenshot shows a registration form with the following fields and controls:

- Fra:** Sted, Adresse, Postnr., By, Danmark
- Til:** Sted, Adresse, Postnr., By, Danmark
- Tilføj vspunkt:** Green button
- Afstand:** 0 km
- Beregn:** Undgå færge, Hurtigste rute, Korteste rute
- Køretøjets registreringsnummer:** Red-bordered input field
- Bemærkning:** Input field
- Lav retur-rute:** checkbox
- Gem:** Green button
- Annuller:** Grey button

Afslut med at klikke på Gem.

Du kommer nu tilbage til oversigten og kan se dine km er registreret.

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

TR-grunduddannelse hold 2106

Arrangementskontakt: Esben Weiergang Larsen, Tlf.: 87243578

Oversigt						
Arrangementsdato	02-12-21 – 03-12-21		Kørsel (161,72 km)	307,26 DKK		
Arrangementssted	Hornstrup Kursuscenter, Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby, 7100 Vejle, Danmark		I alt	307,26 DKK		
<input type="button" value="Indsend"/> <input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Intet at indsende"/>						
Kørsel						
Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)	
02-12-21	Ved Gadekæret 10 8520 Lystrup	Hornstrup Kursuscenter Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby 7100 Vejle	TR kursus	80,86 km	153,63 kr. (1,90 kr./km)	
02-12-21	Hornstrup Kursuscenter Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby 7100 Vejle	Ved Gadekæret 10 8520 Lystrup	TR kursus	80,86 km	153,63 kr. (1,90 kr./km)	
<input type="button" value="Tilføj Kørselsgodtgørelse"/>						
Udgiftsposter						
<input type="button" value="Tilføj Forplejning"/> <input type="button" value="Tilføj Transport - by"/> <input type="button" value="Tilføj Transport - P-billetsbrofarsø"/> <input type="button" value="Tilføj Transport - taxa"/> <input type="button" value="Tilføj Transport - tog/bus"/>						

Udgiftsposter

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



I følgende har vi som eksempel klikket på " Tilføj Transport/bro/færge"

Tilføj udgiftspost

Transport - P-billet/bro/færge

Beløb Bemærkning

Bilag -

Her skal du vedhæfte dokumentation for udgiften. 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.

Der mangler bilag

Her udfylder du beløb, bemærkning og vedhæfter dit bilag. Klik på knappen "gennemse" og find frem til dit bilag på computeren. Marker filen og tryk på åben. Derefter skal du trykke knappen "Vedhæft bilag" og det ses at bilaget er med. Til sidst tryk på "Gem"

Så kommer du tilbage til oversigten igen og kan evt. tilføje andre udgifter. Når du har lagt det hele ind er du klar til at indsende afregningen.

Klik derfor på "Indsend" i øverste højre hjørne.

TR-grunduddannelse hold 2106

Arrangementskontakt: Esben Weiergang Larsen, Tlf.: 87243578

Oversigt

Arrangementsdato 02-12-21 – 03-12-21	Kørsel (161,72 km)	307,26 DKK
Arrangementssted Hornstrup Kursuscenter, Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby, 7100 Vejle, Danmark	Udgiftsposter	100,00 DKK
	I alt	407,26 DKK

Kørsel

Dato	Fra	Til	Bemærkning	Afstand	Beløb (Sats)
02-12-21	Ved Gadekæret 10 8520 Lystrup	Hornstrup Kursuscenter Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby 7100 Vejle	TR kursus	80,86 km	153,63 kr. (1,90 kr./km)
02-12-21	Hornstrup Kursuscenter Kirkebyvej 33, Hornstrup Kirkeby 7100 Vejle	Ved Gadekæret 10 8520 Lystrup	TR kursus	80,86 km	153,63 kr. (1,90 kr./km)

Udgiftsposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Beløb
02-12-21	Transport - P-billet/bro/færge		P-billet Vejle	100,00 kr.

OBS!

Hvis du klikker på knappen "Annuller", så annullerer du det hele og skal 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"

Udbetaling

Der bliver normalt udbetalt indenfor 7 hverdage efter din indsendelse.

Udbetalingen af rejseafregningen sker til din NEMkonto.

Kontakt

Når du logger ind på din afregning, kan du se kontaktperson og mailadresse. Teknisk hjælp kan også fås via mail til oekonomi@socialraadgiverne.dk