

Marts 2020

<b>Procedurer for fastansatte angående rejser og udlæg</b>	
<b>Type</b>	<b>Hvad er proceduren?</b>
Rejser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastansatte undervisere og TAP'ere skal henvende sig i Receptionen for at få bestilt deres rejse (overnatning og billetter)</li> <li>• Hvis du ikke allerede er oprettet i RejsUd vil du modtage en mail med bruger-id, password, og en vejledning til systemet</li> <li>• Efter endt rejse, skal du afregne rejsen i RejsUd. Hvis du ikke kender systemet, kan du henvende dig til Line Berg, <a href="mailto:line@musikkons.dk">line@musikkons.dk</a> i Aarhus eller Claus Thorsen, <a href="mailto:clatho@musikkons.dk">clatho@musikkons.dk</a> i Aalborg, som kan give dig en introduktion til systemet og hjælpe dig i gang</li> <li>• Foregår rejsen i egen bil, skal du afregne kørselsgodtgørelse i RejsUd</li> <li>• Hvis du i forbindelse med din rejse har haft udlæg, skal du huske at gemme alle kvitteringerne, da de skal scannes og vedhæftes som bilag</li> <li>• Hvis tjenesterejsen er under 24 timer skal der gemmes dokumentation for måltider – hvis den er over 24 timer afregnes time-dagpenge efter hjemkomst.</li> </ul>
Udlæg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Såfremt det er muligt, skal firmaet sende en faktura til konservatoriets EAN 5798000793811 i stedet for et udlæg</li> <li>• Udlæg skal afregnes i RejsUd</li> <li>• Ved at henvende dig hos Line Berg, <a href="mailto:line@musikkons.dk">line@musikkons.dk</a> i Aarhus og hos Claus Thorsen, <a href="mailto:clatho@musikkons.dk">clatho@musikkons.dk</a> i Aalborg kan du få en introduktion til systemet, og de kan hjælpe dig i gang med at afregne dit udlæg</li> <li>• Husk at gemme alle kvitteringer på dine udlæg, da de skal scannes og vedhæftes som bilag</li> </ul>