

Oprettet:
Senest rev. 120228
Behandlet / godkendt af: BJA

Procedurer for fastansatte angående rejser og udlæg	
Type:	Hvad er proceduren?
Rejser	<ul style="list-style-type: none">• Fastansatte undervisere og TAP'ere skal henvende sig i Ledelsessekretariatet for at få bestilt deres rejse (overnatning og billetter)• Hvis du ikke allerede er oprettet i Rejsud vil du modtage en mail med bruger-id, password, og en vejledning til systemet• Efter endt rejse, skal du afregne rejsen i RejsUd. Hvis du ikke kender systemet, kan du henvende dig til Signe eller Bodil/Claus, som kan give dig en introduktion til systemet og hjælpe dig i gang• Foregår rejsen i egen bil, skal du afregne kørselsgodtgørelse i RejsUd• 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.
Udlæg	<ul style="list-style-type: none">• Såfremt det er muligt, skal firmaet sende en faktura til konservatoriets EAN 5798000793811 i stedet for et udlæg• Udlæg skal afregnes i RejsUd• Ved at henvende dig i Ledessekretariatet eller på Øko-løn kan du få en introduktion til systemet, og de kan hjælpe dig i gang med at afregne dit udlæg• Husk at gemme alle kvitteringer på dine udlæg, da de skal scannes og vedhæftes som bilag