

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

Procedurer for studerende og "ikke fast-ansatte" angående rejser og udlæg	
Type:	Hvad er proceduren?
Rejser	<ul style="list-style-type: none">• Du skal henvende dig i Ledelsessekretariatet for at få bestilt din rejse (overnatning og billetter). Hvis du ikke har udlæg i forbindelse med rejsen, skal du ikke foretage dig yderligere, de vil afregne for dig• Har du selv lagt ud for rejsen, eller har du haft nogle udlæg i forbindelse med rejsen, skal du udfylde en afregningsblanket og aflevere den i Ledelsessekretariatet sammen med alle dine kvitteringer• Hvis I er en gruppe, der rejser sammen, sørg da venligst for at det er samme person, der har udlæggene. Det er også muligt at få et forskud inden rejsen, til at dække udgifterne. Her gælder samme procedure, at du skal henvende dig i Ledelsessekretariatet• Foregår rejsen i egen bil, skal du også udfylde en afregningsblanket og aflevere den i Ledelsessekretariatet, som vil afregne din rejse – bemærk at kørselsgodtgørelse for studerende og andre, der ikke har et lønnet forhold til konservatoriet er skattepligtigt og bliver oplyst til skat• Husk at gemme alle kvitteringer på dine udlæg, 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• Hvis du har haft et udlæg, som vedrører konservatoriet, skal du udfylde en afregningsblanket og aflevere den i Ledelsessekretariatet sammen med alle dine kvitteringer.