

## Guide – Power App transportgodtgørelse

Der laves én transportgodtgørelse pr. møde.

Start med at udfylde alle felterne til venstre. Herefter udfyldes felterne til højre.

### Transportgodtgørelse

**Mødeinfo**

Mødetype  
Lokal mødeaktivitet

Mødedato  
Indsend tidligst på afholdelsesdatoen

Navn på mødested  
Indtast navn på mødested

Adresse på mødested  
Gade, Postnr., by

**Personlig info**

CPR nr  
Uden bindestreg

Navn  
Dit fulde navn

E-mail (Lederne)  
xxx@lederne.dk

Adresse  
Gade, Postnr., by

Lokalafdeling  
Lederne

**Vedhæft bilag til mødet**

Tilføj dine udgiftsbilag én ad gangen. Vælg en udgiftstype, indtast beløb/km og vedhæft fil eller indtast registreringsnummer (afhængig af udgiftstype). Når de 3 felter er udfyldt, kan du klikke på 'Vedhæft bilag'. Derefter kan du tilføje en ny linje med det næste bilag. Dette gentages indtil du har tilføjet alle dine udgiftsbilag for det pågældende møde

Udgiftstype  
Egen bil

Registreringsnummer  
Indtast registreringsnummeret på din bil

Km (antal hele kørte kilometer)  
Indtast kilometer

Vedhæftede bilag (sum: 0 kr.)  
Løbende, som du tilføjer rejseudgifter vil de komme til at fremgå her

Vedhæft bilag **Slet alle bilag**

Når du har oprettet alle dine bilag og udfyldt alle informationer om mødet, kan du indsende transportgodtgørelsen ved at trykke på 'Indsend transportgodtgørelse'.

Indsend transportgodtgørelse

### Særlige opmærksomhedspunkter vedr. felter til venstre:

Alle felter til venstre skal udfyldes før udgiftstype/bilag udfyldes til højre.

#### Mødetype: "Lokal mødeaktivitet"

Bruges til lokalafdelingernes egne arrangementer/møder. Når der trykkes på "Indsend transportgodtgørelse" sendes en mail med indtastede udgifter direkte til afdelingskassereren, som sørger for udbetaling. Det er derfor vigtigt, at rigtig lokalafdeling vælges, når denne mødetype benyttes.

(Lederne dækker som udgangspunkt kun udgifter ifbm. møder/kurser arrangeret af Lederne fx den årlige generalforsamling i maj, bestyrelseskurser og -møder/HB-møder, delegeretmøder, Ledelsens dag, kassererkursus afholdt af Lederne, forpersonskab og lign.).


### Mødeinfo

Mødetype

- Lokal mødeaktivitet
- Generalforsamling
- Delegeret møde
- Bestyrelseskursus
- Hoved- og Bestyrelsesmøde
- Forpersonskab
- Lokal mødeaktivitet**
- Andet møde

**Mødedato:** Der kan tidligst indsendes transportudgifter på afholdelsesdagen. Udgifter vedr. fremtidige møder kan således ikke indsendes på forhånd. Generelt indsendes udgifter hurtigst muligt efter deltagelse i møder.

**Mødedato**

Indsend tidligst på afholdelsesdatoen 

**Lokalafdeling: "Lederne"**

Bruges af Forperson, Pernille F. Simonsen og Næstforperson, Lars Jensen

**Lokalafdeling**

Lederne 

## Særlige opmærksomhedspunkter vedr. felter til højre:

Tilføj dine udgiftsbilag én ad gangen.

1. Vælg en udgiftstype
2. Indtast beløb/km
3. Vedhæft fil eller indtast registreringsnummer (afhængig af udgiftstype)
4. Når de tre felter er udfyldt, skal du klikke på "Vedhæft bilag"  
Derefter kan du tilføje en ny linje med det næste bilag. Dette gentages indtil du har tilføjet alle dine udgiftsbilag for det pågældende møde
5. Når alle udgifter til det enkelte møde er oprettet, skal du trykke på "Indsend transportgodtgørelse".  
Du vil modtage en kvitteringsmail med dine indtastninger og der går en mail til sekretariatet (kassereren, hvis mødetype "lokal mødeaktivitet er valgt"), og din godtgørelse vil blive behandlet hurtigst muligt.

Tilføj dine udgiftsbilag én ad gangen. Vælg en udgiftstype, indtast beløb/km og vedhæft fil eller indtast registreringsnummer (afhængig af udgiftstype). Når de 3 felter er udfyldt, kan du klikke på 'Vedhæft bilag'. Derefter kan du tilføje en ny linje med det næste bilag. Dette gentages indtil du har tilføjet alle dine udgiftsbilag for det pågældende møde

Udgiftstype  
Bro 1 ▼

Beløb  
134 2

Vedhæft bilag  
Bilag vedr. Bro.pdf ikke-gemt 3 ×  
Du kan vedhæfte én fil per rejseudgift

4  
Vedhæft bilag Slet alle bilag

Vedhæftede bilag (sum: 277,3 kr.) **Her vises løbende de udgifter, som du angiver.**

Egen bil	37,3	10 km - kk22222
P-afgift	240	Bilag vedr. taxa.pdf

5  
Når du har oprettet alle dine bilag og udfyldt alle informationer om mødet, kan du indsende transportgodtgørelsen ved at trykke på 'indsend transportgodtgørelse'.

Indsend transportgodtgørelse

Ved spørgsmål kan Betina i sekretariatet kontaktes på [sekretariatet@lederne.dk](mailto:sekretariatet@lederne.dk) eller tlf. 32833615.