



Teknisk Landsforbund

Kort intro og vejledning til elektronisk rejseafregning via Mit TL

Den 2. oktober 2017 tager TL et nyt elektronisk rejseafregningssystem i brug for medlemmer og tillidsrepræsentanter.

Det betyder, at du fremover skal udfylde dine rejseafregninger, andre udlæg, tabt arbejdsfortjeneste og tilskud til børnepasning elektronisk via MitTL hver gang du har været til møde, kursus eller andre TL-arrangementer, som berettiger til refusion af rejseudgifter mv. i henhold til TL's rejseregler.

Kort vejledning:

1. Når du skal deltage i et møde/kursus/arrangement, som berettiger til refusion af rejseudgifter/tabt arbejdsfortjeneste i henhold til TL's rejseregler, modtager du en mail fra TL. Mailen fortæller, at der er en rejseafregning klar til dig. Log ind på MitTL med NemID eller PIN-kode. Klik på "Mine rejseafregninger".
2. Den budgetansvarlige godkender dine udgifter i henhold til TL's rejseregler.
Det kan være:
Transportudgifter (tog, bus, taxa, broafgift, fly)
Forplejning (udgifter til fortæring)
Småforbrøddigheder (Kaffe mv. på rejsen)
Hotel
Øvrige udlæg
Kørsel (kørsel i egen bil)
Tabt arbejdsfortjeneste
Tilskud til børnepasning
3. Klik på "Åben" under "Afventer din behandling" i højre side for at lukke afregningen op - udfyld relevante felter og upload dokumentationen på udgifterne.
Sørg for at have bilagene klar i enten pdf-format eller billedformaterne JPET/Tiff.
Brug en scanner eller din smartphone til at tage billeder af dine bilag.
4. Når du har udfyldt det relevante for dig og vedhæftet bilag, klikker du på "indsend".
Afregningen går nu til godkendelse hos den budgetansvarlige/arrangøren.
Udbetalingen vil normalt ske indenfor ca. 5 hverdage efter godkendelsen.
5. Hvis du vil have overblik over dine rejseafregninger, kan du til enhver tid vende tilbage til "Mine rejseafregninger" på MitTL, og se både åbne afregninger, som venter på at blive udfyldt og afregninger, du tidligere har fået udbetalt.
Du kan se aktuel status på tidligere indsendte afregninger – dvs. om de er behandlet (godkendt) og lukket (udbetalt).

Der henvises i øvrigt til en mere udførlig vejledning, som ligger på <https://tl.dk/om-os/rejseregler>.

Har du spørgsmål til ovennævnte, er du velkommen til at kontakte den budgetansvarlige/arrangøren eller Økonomiafdelingen på mailen: tloekonomi@tl.dk.

På TL.dk/Om TL/Rejseregler har du også mulighed for at printe rejseafregnings-blanketten i stedet for at udfylde den elektronisk. Indsender du på papir, skal du være opmærksom på, at der vil være en væsentlig længere ekspeditionstid, før du får dine penge.