

Acubiz - Vejledning – Råd og Udvalg

Kørsel/Befordringsgodtgørelse, Udlæg og Tabt Arbejdsfortjeneste

Kørsel

Inden du går i gang med at registrere kørsel, skal du vide

- om du har ret til kørsel i egen bil (kun hvis I kører flere sammen) og dermed har ret til godtgørelse af udgifterne efter statens takster (km-godtgørelse), eller
- om du har valgt at køre alene i bil, og skal have refunderet et beløb, der svarer til billigste transportmiddel (udlæg)

Sådan registrerer du kørte kilometer

Vælg først '+' i bunden af app – vælg Bil (kørsel). App'en bruger Google Maps til antal km:

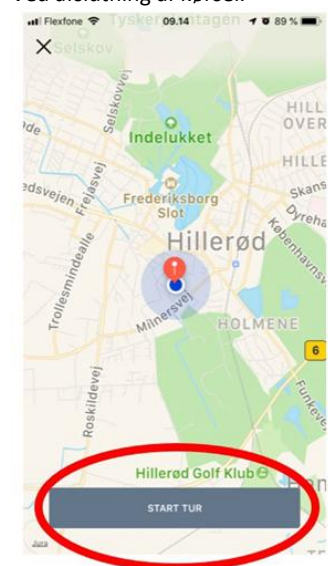
Start turen

Ved opstart af kørsel



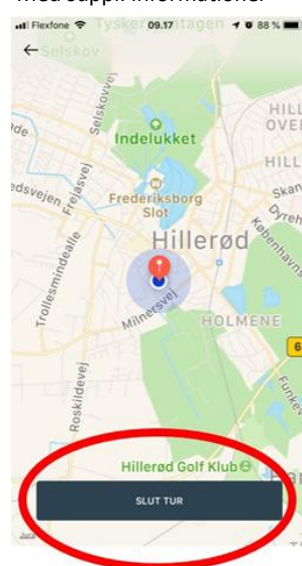
Vælg "Start tur"

Ved afslutning af kørsel.

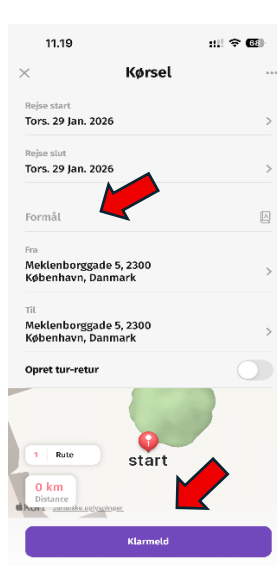


Vælg "Slut tur"

Med suppl. informationer



Afslutning



Ved afslutning kan du nu se, hvilken rute du har kørt, og hvor langt, du har kørt.

Du kan også efterfølgende manuelt angive start og slut-adressen ved at bruge '+' tegn og billede af 'rute-ikon' (kørsel):



Og som afslutning skal du udfylde:

- Formål: Kursusnavn og dato for kursus
- Bilens registreringsnr.
- Kommentar: F.eks. navn på personer, som du har haft med i bilen, eller navnet på den person hos Danske Fysioterapeuter, som du har aftalt kørsel med

Herefter kan du 'Klarmelde' – som betyder - at du indsender din kørsel til godkendelse hos sagsbehandleren i Danske Fysioterapeuter.

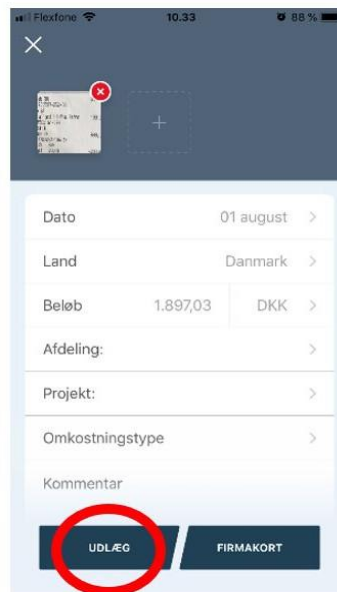
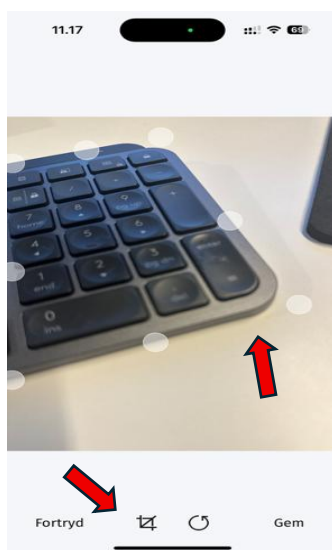
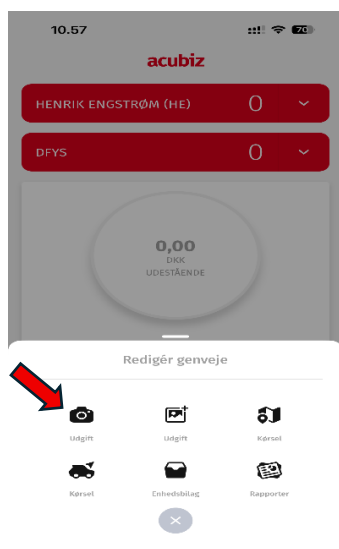
Udlæg

Hvis du har private udlæg, som du skal have refunderet, bruger du "udlæg" i Acubiz.

Udlægget kan være til

- Øvrig transport (tog, bus osv.)
- Forplejning (skal forhåndsgodkendes)
- Hotel (skal forhåndsgodkendes)
- Kørsel i egen bil, hvor du skal have refunderet et beløb, der svarer til billigste transportmiddel. Du skal dokumentere dine udgifter med et billede.

Vælg først '+' -tegn i bunden af app – og vælg kamera (udgift) og tag et billede af kvitteringen.



Herefter udfylder du

- Beløb
 - Afdeling (kontering)
 - Projekt (kontering)
 - Omkostningstype (kontering)*
 - Kommentar: F.eks. Billigste transport
- *Omkostningstype
- For udlæg brug fx "Udlæg – transport"
 - For kørt i egen bil svarende til billigste transport brug "Kørt i egen bil, billigst mulig transport"

NB: Se de små gennemsigtige prikker på dit foto. Der bliver **kun uploadet** det indhold, der er inden for prikkerne. For at oploade hele fotoet, skal du trykke på det lille firkantede ikon i bunden.

Afslut med at klikke på "Udlæg" eller "Klarmeld", så bliver udgift sendt til sagsbehandleren hos Danske Fysioterapeuter til godkendelse.



Tabt arbejdsfortjeneste og lønrefusion

Klik på "+" når du er logget ind i Acubiz-app'en. Vælg "Enhedsbilag" – se skærbilleder nedenfor.

Hvis du ikke har dette valg – så tilvælg dette ved at trykke på "Rediger genveje" (se pil) i din app.

Afhængig af om du er selvstændig, som skal have tabt arbejdsfortjeneste, eller du er ansat og skal have lønrefusion (som ikke faktureres fra din arbejdsgiver), er der 2 veje:

Er du **Selvstændig**, vælg følgende:

- Vælg enhedstype:
 - a. "Honorar - selvstændige A-indkomst" *eller*
 - b. "Honorar – selvstændige B-indkomst"
- Timer: Tast antal timer
- Sats: Udfyldes ikke – den er standard

Er du **Ansæt**, vælg følgende:

- Tag et billede af din seneste lønseddel. Det er vigtigt, at alle løndelev og pensionen vises tydeligt. Der kan vedlægges flere billeder, hvis nødvendigt.
- Vælg enhedstype: Tabt arbejdsfortjeneste – Ansatte
- Timer: Tast antal timer
- Sats: Du kan i stedet for at for at vedlægge lønseddel, kan du også anføre din timeløn inkl. pension i sats.

For begge anfør:

- Afdeling (kontering)
- Projekt (kontering)
- Kommentar: anfør møde/kursus art/navn og dato for afholdelse
- Tryk "Klarmeld" for indsendelse til godkendelse hos sagsbehandleren i sekretariatet.

