

Guide til refusion af udlæg og refusion for kørsel i egen bil

Oprettelse af udlæg i medlemsservice

Efterhånden er alle grene overgået til et refusionssystem og væk fra at have kontanter i en kasse. Når der skal indkøbes materialer, mad eller lignende til spejdermøder, ture eller lejre, skal du derfor selv lægge ud for udgiften. Du skal huske at få en kvittering (ordrebekræftelse eller lignende ved handel på internettet).

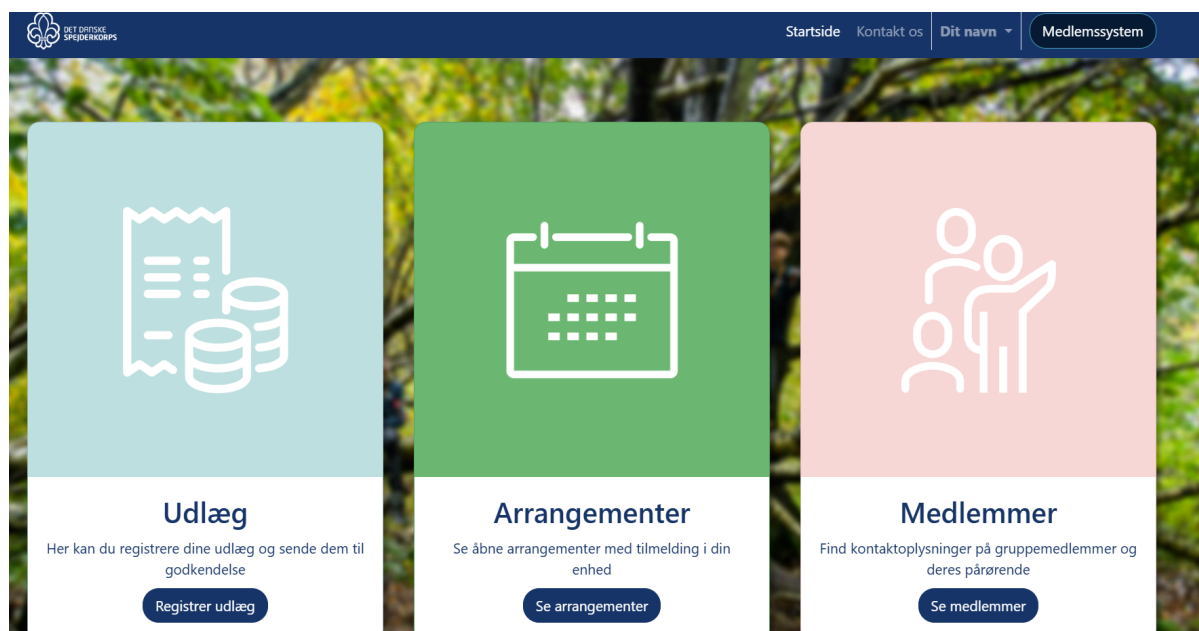
Guide til refusion:

1. Log ind på medlemsservice medlem.dds.dk

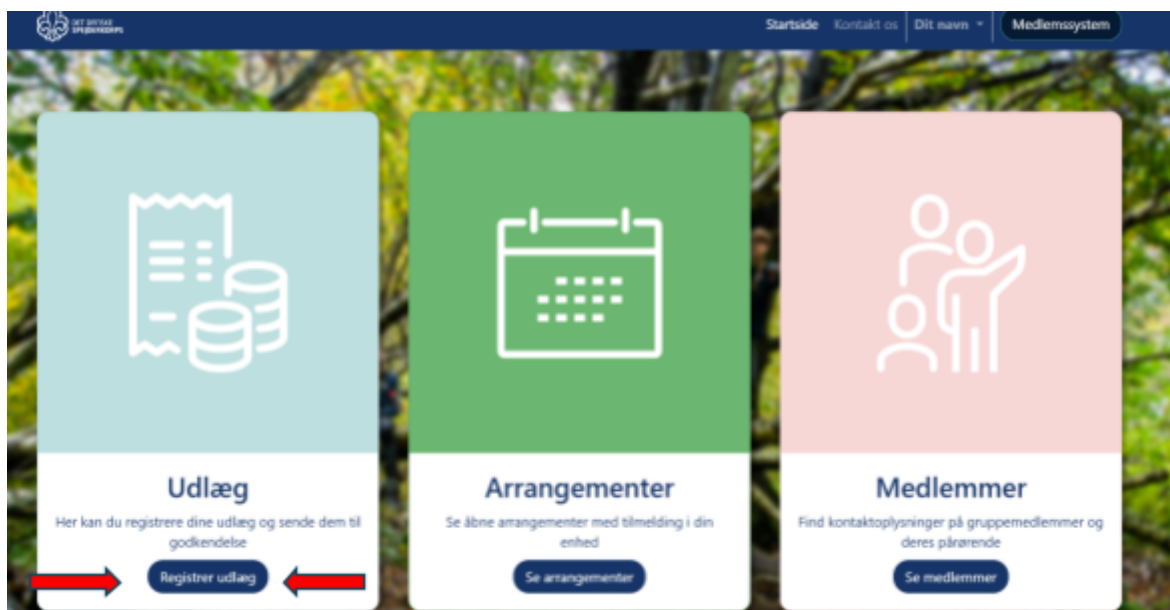
1.1.Guide: Du opretter et udlæg i Medlemsservice ved at logge ind på DDS' medlemssystem på medlem.dds.dk med dit medlemsnummer og den adgangskode, du fik tilsendt ved indmeldelsen.

Har du glemt din adgangskode, kan du vælge at nulstille den via login-siden.

Når du er logget ind, vil du få vist følgende overblik:



2. Vælg “registrer udlæg”



3. Upload kvittering ordrebekræftelse eller lign., udfyld felterne og tryk send til godkendelse

3.1. Tip: Udlæg kan med fordel registreres fra telefonen så der hurtigt kan uploades et billede af kvitteringen.

3.2. Guide til felterne:

Beskrivelse: Her udfyldes, hvilken aktivitet udlægget er foretaget i forbindelse med. Her kan man f.eks. skrive "*ordinært spejdermøde*".

Dato: Vælg datoen for udlæggets foretagelse.

Produkt: Vælg hvilken gren udlægget er foretaget for, eller om udlægget er foretaget på vegne af hele gruppen, f.eks. indkøb af fællesgrej.

Udlægsnote: Beskriv kortfattet, hvad du har købt, f.eks. *snobrødsdej*, *mad til madmøde*, *kreagrej* eller lignende.

Analysekonto: Vælg som hovedregel ikke en analysekonto, medmindre du har fået andet at vide.

Enhedspris: Skriv hele udlægsbeløbet.

Antal: Vælg 1.

Bankkonto at betale til: Skriv dit kontonummer. Dette burde medlemssystemet huske til fremtidige udlæg.

Tilføj udgift - Delfinerne

Bilag	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil
Beskrivelse	F.eks. ordinært mikromøde
Dato	dd-mm-åååå
Produkt	F.eks. Mikroer
Udlægsnote	Køb, f.eks. Kaffe...
Analyse konto	Vælg som HR ikke en analyse konto
Enhedspris	Skriv udlæggets størrelse
Antal	Vælg 1
Bankkonto at betale til	Dit - Kontonumme

Send til godkendelse

Gem

Annuller

4. Vent på du modtager dine penge

- 4.1.Bemærk: Kassereren bestræber sig på løbende at behandle udlæg, men da han – ligesom os andre – bruger sin fritid på arbejdet, kan der i nogle tilfælde gå lidt tid, før du modtager dine penge.
- 4.2.Ved større udlæg: kan du bede firmaet om at sende en faktura med følgende information fra [Virksomheden](#). Alternativt kan du kontakte kassereren, **Morten Deding**, tlf. 29 49 73 61, så vil han forsøge at fremskynde refusionsprocessen.

Refusion af kørsel i egen bil

Man kan få refusion for kørsel til lejre og lignende, når man foretager nødvendig kørsel for gruppen.

Der gives kun refusion for kørsel med spejdere eller grej. Derudover kan der ydes refusion for længere kørsel i forbindelse med korpsrådsmøder, kurser eller tilsvarende arrangementer, hvor man repræsenterer Delfinerne, eller hvor deltagelsen sker med henblik på opkvalificering.

Der opfordres altid til samkørsel. Til refusion anvendes:

[Bilag](#)

Indsend skemaet på samme måde som et udlæg med enhedsprisen som den samlede udgift og skriv kørselsrefusion i udlægsnoten