

## Guide til brug af refusionsformular

### Start med at åbne refusionsformularen

**GOD START FOR ALLE**

Her kan du udfylde oplysninger om din udgift.  
Husk at være grundig og specifik i dine beskrivelser.  
**Til bogholderiet: Hører til konto 4206.**  
Dato for rejse ud

dd-mm-åååå

Dato for rejse hjem  
Hvis dato for rejse ud og hjem er ens, kan feltet undlades.

dd-mm-åååå

Hvad ønsker du at få refunderet?  
Vælg gerne flere muligheder.

Kørsel i egen bil

Tog/bus

Andet (f.eks. mad eller broafgift)

FORRIGE NÆSTE

40%

Udfyld datoen for udlæg (Datoen for skolebesøget).

Herefter anfører man hvad refusionen er for, fx **Kørsel i egen bil** og/eller **Andet (f.eks. tog, bus, mad eller broafgift)**. Når de ønskede valgmuligheder er valgt, tryk næste.

**GOD START FOR ALLE**

Her kan du udfylde oplysninger om din udgift.  
Husk at være grundig og specifik i dine beskrivelser.  
**Til bogholderiet: Hører til konto 4206.**  
Dato for rejse ud

30-08-2023

Dato for rejse hjem  
Hvis dato for rejse ud og hjem er ens, kan feltet undlades.

30-08-2023

Hvad ønsker du at få refunderet?  
Vælg gerne flere muligheder.

Kørsel i egen bil

Tog/bus

Andet (f.eks. mad eller broafgift)

FORRIGE NÆSTE

Har man valgt **Kørsel i egen bil** tastes det samlede antal kilometer kørt fra ens bopæl til skolebesøget og retur.

Derefter ganges det samlede antal kørte kilometer med 2 og skrives i **Beløb i kr.**

Har man valgt andet, taster man det samlede beløb for andre udgifter i feltet **Andet**.

Til sidst lægger man **Beløb i kr.** og **Andet** sammen og taster det i feltet **Beløb for refusioner i alt**. Dette skal gøres uanset om man har valgt begge muligheder eller kun den ene. Tryk på næste.

**GOD START FOR ALLE**

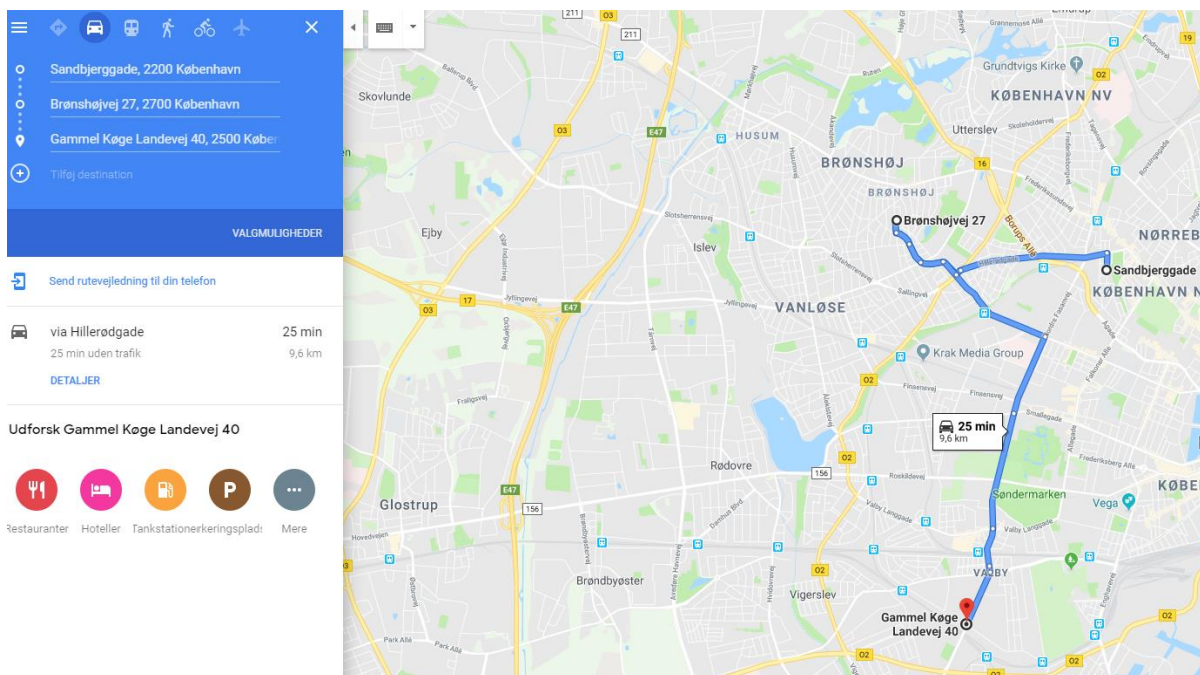
Kørsel i egen bil

Antal km	<input type="text" value="100"/>
Beløb i kr. (Antal km * 2 kr.)	<input type="text" value="200"/>

Andet (f.eks. mad eller broafgift)

Beløb for refusionen i alt

Man skal nu uploade ens bilag (kvitteringer). Har man valgt **Kørsel i egen bil**, skal man uploade et screenshot af Maps, der viser ens rute fra ens bopæl til skolebesøget, hvor kilometertallet fremgår. Et eksempel er vist nedenfor:




Har man andre bilag som fx busbillet eller kvittering på frokost, tages der et billede af disse og uploades. Tryk på næste.


**Upload alle relevante bilag**

Alle kvitteringer og bilag fra krak.dk på kørsel. Husk returrejse på kørselsbilag.  
Antal kilometer skal tydeligt fremgå af kørselsbilag.


max 10MB, PDF/Billede (JPEG, PNG)/Dokument (DOCX)/Regneark (XLSX)

kørselud.jpg 

max 10MB, PDF/Billede (JPEG, PNG)/Dokument (DOCX)/Regneark (XLSX)

kørselhjem.jpg 

max 10MB, PDF/Billede (JPEG, PNG)/Dokument (DOCX)/Regneark (XLSX)

frokost.jpg 

max 10MB, PDF/Billede (JPEG, PNG)/Dokument (DOCX)/Regneark (XLSX)

 [UPLOAD FIL](#)

max 10MB, PDF/Billede (JPEG, PNG)/Dokument (DOCX)/Regneark (XLSX)

 [UPLOAD FIL](#)

max 10MB, PDF/Billede (JPEG, PNG)/Dokument (DOCX)/Regneark (XLSX)

 [UPLOAD FIL](#)

[FORRIGE](#)

[NÆSTE](#)

Til sidst taster man sine kontakt- og bankoplysninger og trykker afslut.

Fulde navn

Fornavn Efternavn

Adresse

Vibevej 31

Postnummer

2400

By

København NV

Mobil

12345678

E-mail

mail@mail.dk

Registreringsnummer på bankkonto

1234

Kontonummer

12345678

[FORRIGE](#)

[AFSLUT](#)

Du har nu udfyldt refusionsskemaet og du vil modtage dine penge hurtigst muligt.