

Vejledning til udarbejdelse af dokument ved refusion af udlæg

For at lette processen mest mulig ved refusion af udlæg skal bilag, inden de indsendes til Red Barnet Ungdom, være samlet i en og samme PDF fil - og udgiftsafregningskabelonen, se nedenstående pkt. 1, skal være på den først side.

1. Skabelon til udgiftsafregning:

Ved refundering af udlæg skal der udfyldes en udgiftsafregning -se nedenstående link -denne downloades og udfyldes online.

http://intra.redbarnetungdom.dk/fileadmin/Dokumenter/Download_til_dig/udgiftsafregning_05.pdf

Bemærk gerne, at udgiftsafregningen skal være på første side i PDF-dokumentet, når du indsender. Dokumentationen i form af kvitteringer etc. for udgifterne vedlægges på næstkommende sider.

2. Merge af PDF-dokumenter:

Når udgiftsafregningen er udfyldt, skal denne merges (sammenflettes) med dokumentationen for afholdelse af udgifter i form af kvitteringer/faktura e. l.

En måde at lave øvrige filtyper om til PDF-filer er f.eks. at tage et billede af kvitteringen eller at lave et screenshot, hvis f.eks. kvitteringen er i en mail.

Når alle dokumenter er lavet om til PDF-filer kan disse merges ved brug af dette program: [Merge PDF files online. Free service to merge PDF \(ilovepdf.com\)](https://www.ilovepdf.com/merge)



I programmet vælger man **”select PDF files”** og finder de dokumenter, man ønsker at merge, ved at trykke på **”+ add more files”**. Derefter trykkes på den røde boks **”merge PDF”** og det sammenflettede dokumentet kan herefter gemmes på skrivebordet.

3. Merge af billeder til PDF-dokumenter:

Hvis kvitteringer/faktura mv. består af et billede, kan disse merges ved brug af nedenstående program: <https://smallpdf.com/da/merge-pdf>. Dette program fungerer på samme måde som ovenstående -forskellen er blot, at programmet er på dansk og at opsætningen er en lille smule anderledes.

Har du spørgsmål til ovenstående kan du kontakte Martha Seger på martha.seger@redbarnetungdom.dk eller 21 99 57 77