

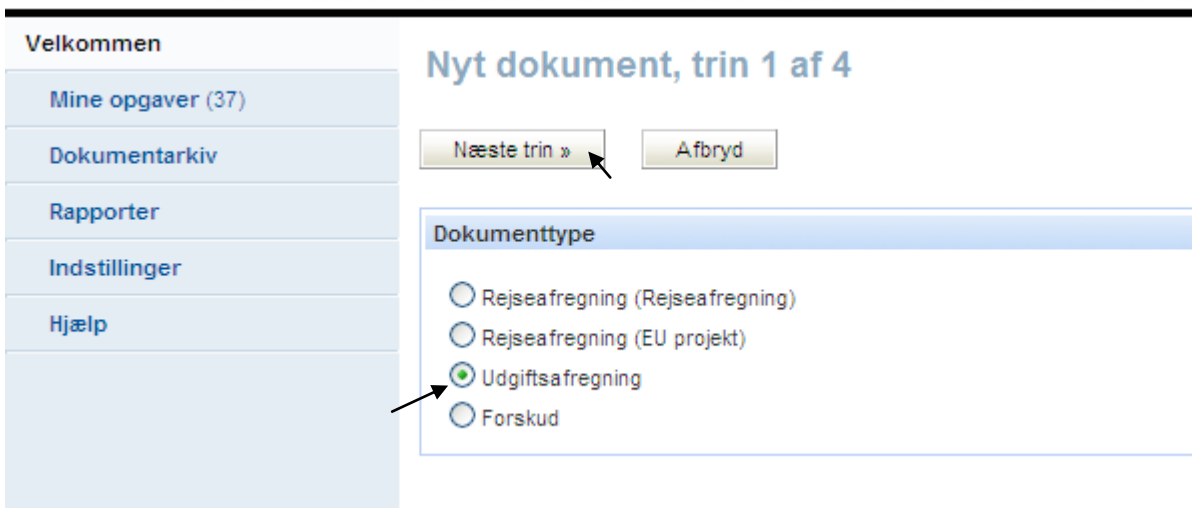
Oprettelse af Udgiftsafregning – (udgifter der er betalt med firmahæftende kreditkort) afholdt i forbindelse med småindkøb. Regler vedr. udgiftsafregning [ses her](#)

Eksemplet vist med software – udland købt på nettet



The screenshot shows the basware user interface. On the left is a navigation menu with items: Velkommen, Mine opgaver (0), Dokumentarkiv, Rapporter, Indstillinger, and Hjælp. The main content area features a yellow button labeled "Opret nyt dokument »". Below this is a yellow warning box titled "Ikke afsluttet" with the text "Du har 1 åbne kreditkorttransaktion(er). Vis dokumenter »". At the bottom of the main area is a "Beskeder" section with the text "Ingen nye beskeder" and a link "Vis alle beskeder".

Klik på "Opret nyt dokument"



The screenshot shows the "Nyt dokument, trin 1 af 4" screen. It has a left navigation menu with "Mine opgaver (37)", "Dokumentarkiv", "Rapporter", "Indstillinger", and "Hjælp". The main content area has a title "Nyt dokument, trin 1 af 4" and two buttons: "Næste trin »" and "Afbryd". Below the buttons is a "Dokumenttype" section with four radio button options: "Rejseafregning (Rejseafregning)", "Rejseafregning (EU projekt)", "Udgiftsafregning" (which is selected), and "Forskud". Arrows point to the "Næste trin »" button and the "Udgiftsafregning" option.

Markér "Udgiftsafregning" og klik på "Næste trin"

"

Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin Næste trin » Afbryd

Basisdata									
Anledning:	IT-software - Udland (købt på nettet kan ikke fås i danske butikker)								
Forklaring:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>								
Kontostreng									
Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel			
	12111 Antropologi, Ark., Lingv.					100%			
<input type="button" value="Rediger"/>									
Vælg de transaktioner som hører til denne rejseafregning									
Dato	Produkt	Sum	Val	Udgiftstyper	Betalingsmåde	Købsforretning	Købssted	Person	Følgeseddel
<input type="checkbox"/>	22.05.2010	?	250,00	DKK	< Vælg udgifttype >	Danske Bank Mastercard	Taxa	Codan Taxi	

Anledning: her **skal** skrives en kort beskrivelse

Forklaring: valgfri - men **skal** udfyldes med projekt eller lign. hvis du ikke udfylder kontostrengen. Kan også anvendes til en uddybende forklaring.

"Kontostreng" kan udfyldes af dig eller kontrollanten.

Kreditkort transaktioner kan vælges her, men det anbefales, at vente med at vælge transaktionerne til du kommer hen til fanebladet **"Udgifter"** i trin 3.

Kontostreng: (udfyldes evt. af din kontrollant)


Kontostreng						
Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111 Sprog, Litt. og Kultur					100%
<input type="button" value="Rediger"/>						


Klik på Knappen "Rediger"


Kontostreng


Gem og fortsæt


Objekt information


Delregnskab: 

Sted:  ←

Projekt: 

Aktivitet: 

Analysefokus: 

Rapportformål: 

Opdeling %

Opdater


Ny objektopdeling Kopier objektopdeling Slet objektopdeling

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111 Sprog, Litt. og Kultur					100%

Sted er udfyldt default.

BEMÆRK at eksemplet er vist med 8000C's kontostreng – DJF og DMU's kontostreng er lidt anderledes sat op.


De enkelte dimensionsværdikoder - i takt med at systemet løbende anvendes, opbygges der favoritlister pr. bruger - kan vælges eller ændres i drop-down-listerne for hver dimensionskode (f.eks. projekt).

Man kan søge efter dimensionsværdikoder ved at klikke på knappen med forstørrelsesglasset  ud for hver dimensionskode.

Søgning efter objekter

Gem og fortsæt

Søgekriterier

Objektgruppe:  ←

Objekt: ← Nøjagtig søgning


Navn:


Når du søger så begræns din søgning f.eks ved at skrive de første tegn.. Klik på "Søg" og du får en liste frem med alle "40" - heri vælges dit projekt.


Kontostreng


Gem og fortsæt ←


Objekt information


Delregnskab: 

Sted: 

Projekt: 

Aktivitet: 

Analysefokus: 

Rapportformål: 

Opdeling %

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111 Sprog, Litt. og Kultur	494077 Animal model for prioimaging 3				100%

Klik på **"Gem og fortsæt"**

Klik på **"Opdatér"** hvis du ønsker at gemme dine ændringer og forblive i vinduet.

Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin

Basisdata

Anledning:

Forklaring:

Kontostreng

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111 Sprog, Litt. og Kultur	494077 Animal model for prioimaging 3				100%

Klik på **"Næste trin"**

Oprettelsen af udgiftsafregningen annulleres ved at klikke på knappen **"Afbryd"**

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk Vis oversigt Næste trin » Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata				Oversigt																
Type:	Udgiftsafregning			Kørselsgodtgørelser:	0,00 DKK															
Nummer:	500397001			Udgifter:	0,00 DKK															
Dato:	13.10.2010			Total:	0,00 DKK															
Status:	Udkast			Refunderes:	0,00 DKK															
Person:	Kondrup, Dorte			Rejseforskud:	0,00 DKK															
Regnskab:	FÆL			Til afregning:	0,00 DKK															
Anledning:	IT-Software - Udland (købt på nettet kan ikke fås i danske butikker)																			
Forklaring:																				
<input type="button" value="Redigér"/>																				
Kontostreng																				
Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel														
	17111	494077				100%														
	Sprog, Litt. og Kultur		Animal model for priolimaging 3																	
<input type="button" value="Redigér"/> <input type="button" value="Erstat rejsedage objekter"/> <input type="button" value="Erstat alle objekter"/>																				
<p>Kørsler (0) Udgifter (0) Bilag (0) Kommentarer (0) Afregnes (0) Posterings Historik (1)</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Udgiftstyper</th> <th>Bilag</th> <th>Dato</th> <th>Sum</th> <th>Valuta</th> <th>Total</th> <th>Forklaring</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7"> <input type="button" value="Ny udgift"/> <input type="button" value="Hent kreditkorttransaktioner"/> </td> </tr> </tbody> </table>							Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring	<input type="button" value="Ny udgift"/> <input type="button" value="Hent kreditkorttransaktioner"/>						
Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring														
<input type="button" value="Ny udgift"/> <input type="button" value="Hent kreditkorttransaktioner"/>																				

I trin 3 har udgiftsafregningen fået et rejsenummer og er gemt på din forsider. Du kan lukke for afregningen og tilgå den på et senere tidspunkt under **"Mine opgaver"** på forsiden. Hovedreglen er at afregningen færdiggøres i en arbejdsgang og videresendes til kontrol.

Klik på fanebladet **"Udgifter"** og klik på **"Hent kreditkorttransaktioner"**

(her i eks. er kreditkorttransaktionen vist med en taxa udgift – men arbejdsgang er den samme ved alle slags transaktioner)

Hent kreditkorttransaktioner

Tilbage Vælg markerede transaktioner Vælg alle Slet de valgte transaktioner

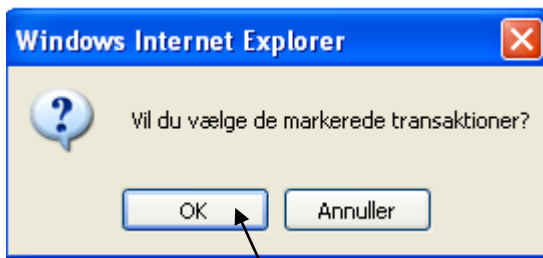
	Dato	Produkt	Sum	Val	Udgiftstyper	Betalingsmåde	Købsforretning	Købssted	Person	Følgeseddel
<input checked="" type="checkbox"/>	22.05.2010	?	250,00	DKK	< Vælg udgiftstype >	Danske Bank Mastercard	Taxa	Codan Taxi		

Vis alle

Markér den kreditkorttransaktion, der vedrører din afregning og klik på **"Vælg markerede transaktioner"**

Default vises de kreditkorttransaktioner, der er foretaget indenfor rejsedagenes interval.

Klik på **"Vis alle"** for at få vist samtlige af dine egne kreditkorttransaktioner, som ikke er hentet ind i en afregning.



Klik på "OK"

Udgift 22.05.2010 mangler udgiftstype

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk Vis oversigt Næste trin » Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata	Oversigt
Type: Udgiftsafregning	Kørselsgodtgørelser: 0,00 DKK
Nummer: 1557002	Udgifter: 250,00 DKK
Dato: 16.06.2010	Total: 250,00 DKK
Status: Udkast	Refunderes: 0,00 DKK
Person: Jensen, Helle	Rejseforskud: 0,00 DKK
Regnskab: Det Humanistiske Fakultet	Til afregning: 0,00 DKK
Anledning: IT-software - Udland (købt på nettet kan ikke fås i danske butikker)	
Forklaring:	

Redigér Rejserapport

Koststreng

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	12111					100%
	Antropologi, Ark., Lingv.					

Redigér Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter

Kørsler (0) Udgifter (1) Bilag (0) Kommentarer (0) Afregnes (0) Posteringer Historik (1)

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
(Ikke i brug)			250,00		250,00	
< Vælg udgiftstype >		22.05.2010	250,00	DKK	250,00	Codan Taxi / Taxa / Codan Taxi /

Redigér Ny udgift Hent kreditkorttransaktioner

Du kan se transaktionen på udgiftsregningen og du **skal** ind og vælge udgiftstype og vedhæfte dit bilag.

Klik på "Rediger"

Udgift

Gem og fortsæt ←

Information om udgifter

Opdater

<p>Basisdata</p> <p>Udgiftstyper: * IT Software - Udland Alle</p> <p>Dag: * 22.05.2010</p> <p>Sum: * 250,00 DKK Danish Krone</p> <p>Betalingsmåde: Danske Bank Mastercard</p> <p>Forklaring: Købt på nettet da det ikke fandtes i danske butikker</p> <p>Bilag: 1 Næste Vedhæft fil</p> <p>Forskudstransaktion: 155</p>	<p>Opdeling af transaktionen</p> <p>Sum til deling: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Del til en individuel transaktion</p>
---	--

Kontostreng						
Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	12111 Antropologi, Ark., Lingv.					100%

Ny udgift Kopier udgift Slet udgift

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Andre udgifter						250,00
IT Software - Udland	1	22.05.2010	250,00	DKK	250,00	Codan Taxi / Taxa / Codan Taxi /

Udgiftstyper: her findes en liste over de typer af udgifter, der kan registreres på en udgiftsafregning. Listen viser først din favoritliste (dvs de sidst valgte udgiftstyper i tidligere afregninger) Alle typer kan blive vist ved at klikke på den blå link-tekst [Alle](#)

Forklaring: her kan indtastes en mere uddybende forklaring til udgiften

Bilag: her vedhæftes dit indskannede nummererede bilag – se evt. manualen for [Indskanning/vedhæftning af bilag](#)

Hvis du glemmer at vedhæfte dit bilag får du på hovedsiden denne Advarsel:

Udgiften mangler vedhæftet bilag | Dato: 09.06.2010 | Udgiftstype: Taxa - DK | Beløb: DKK 300,00 | Forklaring: taxa til banegården - ellers kunne jeg ikke toget | Vedhæftning af dokumentation er obligatorisk. Hvis udgiftsbilaget er bortkommet kan indskannet tro- og love-erklæring undtagelsesvis vedhæftes (findes på AU Økonomiportalen)

Klik på **"Gem og fortsæt"**

Klik på **"Opdatér"** hvis du ønsker at gemme dine ændringer og forblive i vinduet.

Oversigt:

I Udgiftsafregning trin 3 af 4 er skærbilledet grundlæggende opdelt i fire områder:

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk Vis oversigt Næste trin » Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata

Type: Udgiftsafregning
 Nummer: 405847051
 Dato: 13.10.2010
 Status: Udkast
 Person: Kondrup, Jens
 Regnskab: NAT

Anledning: IT-Software - Udland (købt på nettet kan ikke fås i danske butikker)

Forklaring:

Oversigt

Kørselsgodtgørelser: 0,00 DKK
 Udgifter: 250,00 DKK
 Total: 250,00 DKK

Refunderes: 0,00 DKK
 Rejseforskuud: 0,00 DKK

Til afregning: 0,00 DKK

Kontostreng

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111	494077				100%
	Sprog, Litt. og Kultur		Animal model for primimaging 3			

Kørsler (0) **Udgifter (1)** Bilag (0) Kommentarer (0) Afregnes (0) Posteringer Historik (1)

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Andre udgifter					250,00	
IT Software - DK		22.05.2010	250,00	DKK	250,00	Købt på nettet da det ikke fås i danske butikker

- Stamdata
 - Oversigt
 - Kontostreng
 - Faneblade til redigering og indtastning af
 - Kørsler
 - Udgifter
 - Bilag
 - Kommentarer
- samt til kontrol af
- Afregnes, posteringer og historik

Stamdata:

"Redigér"-knappen under Stamdata kan udgiftsafregning korrigeres.

Oversigt:

I oversigten vises opsummeringer af rejseafregningens økonomiske tal.

- **Kørselsgodtgørelser:** vedrører skattefrie kilometerpenge for kørsel med eget køretøj
- **Udgifter** er summen af andre udgifter, der er indtastet på rejseafregningen
 - **Total** er summen af kilometerpenge og andre udgifter
 - **Refunderes** er summen af kilometerpenge og andelen af andre udgifter, som skal refunderes til den rejsende
- **Rejsefors kud:** hvis den rejsende har modtaget forskud
- **Til afregning:** er differencen mellem beløbene **Refunderes** og **Rejsefors kud** og resultatet er dermed et udtryk for det beløb, den rejsende vil få udbetalt til sin NemKonto.

Kontostreng:

Med "Redigér"-knappen under Kontostreng kan kontostrengen korrigeres.

Faneblade:

Ved at klikke på de enkelte faneblade kan brugeren indtaste og redigere de tilhørende data

Kørsler (0)	Udgifter (1)	Bilag (0)	Kommentarer (0)	Afregnes (0)	Posteringer	Historik (1)
Udgiftstyper		Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total Forklaring
Andre udgifter						250,00
IT Software - DK			22.05.2010	250,00	DKK	250,00 Købt på nettet da det ikke fås i danske butikker

- **Kørsler** – Her indtastes kørsel med privat køretøj, der berettiger til transportgodtgørelse
- **Udgifter** – Herunder indtastes udgifter, der er betalt ved kontant udlæg, eller der importeres udgifter, som er betalt med firmahæftende kreditkort
- **Bilag** – Skannede kvitteringer og/eller andre dokumenter kan vedhæftes afregningen
- **Kommentarer** – Her kan der indtastes beskeder/kommentarer, der logges med dato og tid
- **Afregnes** – Indeholder de beløb, der udgør summen **Kontotbl.**
- **Posteringer** – Oplysninger om udgifternes debitering og kreditering på kontonumre og dimensionskoder
- **Historik** – Indeholder en dokument-log, der opdateres med dato, tid og bruger m.m., hver gang afregningsdokumentet sendes frem eller tilbage i cirkulationsløbet for kontrol og godkendelse

Hvis du vil se din udgiftsregning kan du klikke på **"Vis oversigt"**

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Klik på **"Næste trin"**

Ny udgiftsafregning, trin 4 af 4

Dokumentcirkulation	
Kontrollant:	<input type="text" value="Griis, Else"/> <input type="button" value="v"/> <small>Enhed Alle</small>
Godkender:	<input type="text" value="Petersen, Anette Svejstrup"/> <input type="button" value="v"/> <small>Enhed Alle</small>

Kontrollant og Godkender er default udfyldt

Klik på **"Bekræft og Send"**

Udført

Tak

Dit dokument er nu sendt til kontrol og godkendelse

Du er nu færdig med din udgiftsafregning...