

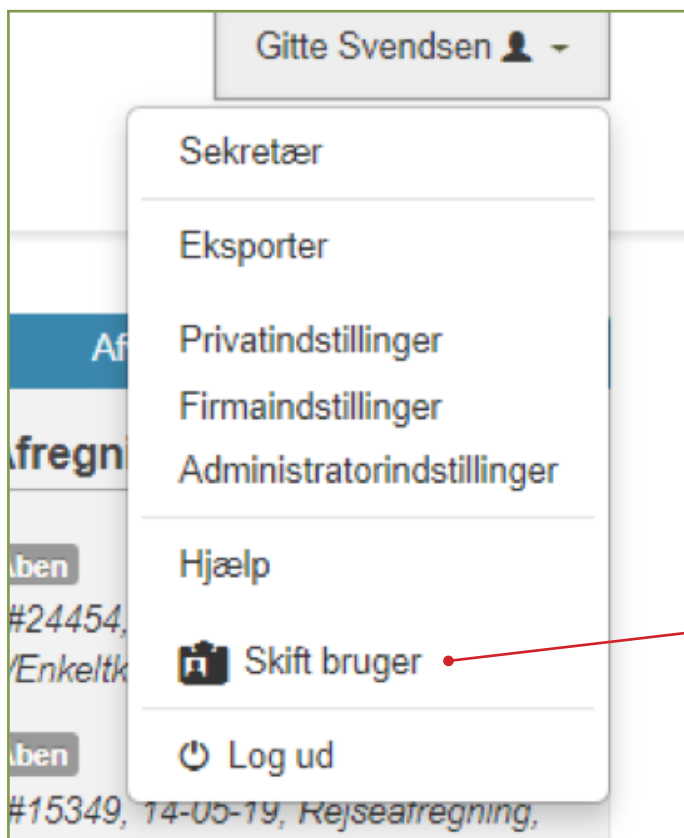
Rejseafregning med zExpense:

# Vejledning til attestant/kontrollant, godkender og sekretær



## Arbejde med afregning/udlæg som "Attestant/Kontrollant"

Hvis I på instituttet har besluttet at alle rejseafregninger/udlæg skal igennem en "Attestantgruppe" logger du først ind i zExpense på din egen profil. (F.eks. via sdu.dk/rejser)

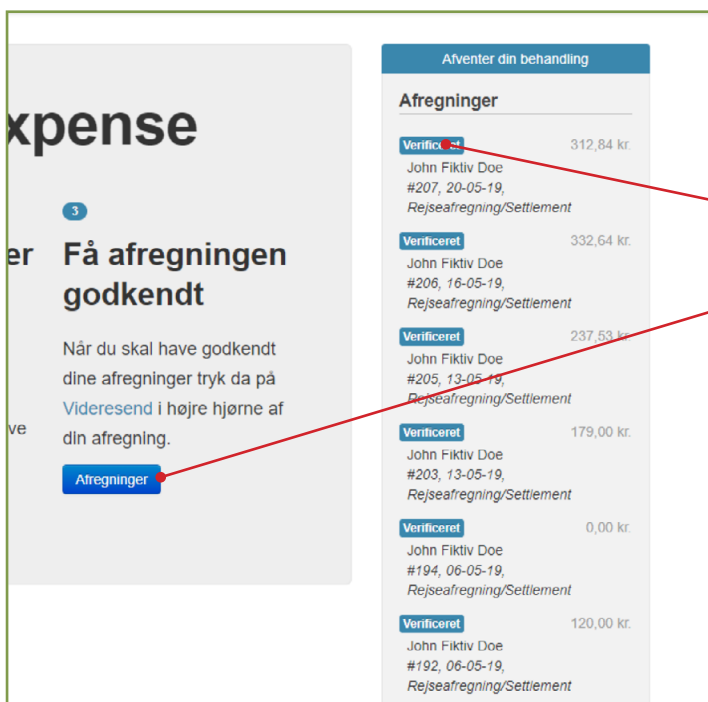


Gå op under dit navn i højre side og klik på "Skift bruger".



I venstre side kan du se de brugeradgange du har, og kan nu logge ind på din attestantgruppe.

## 1 Attestantgruppens dashboard



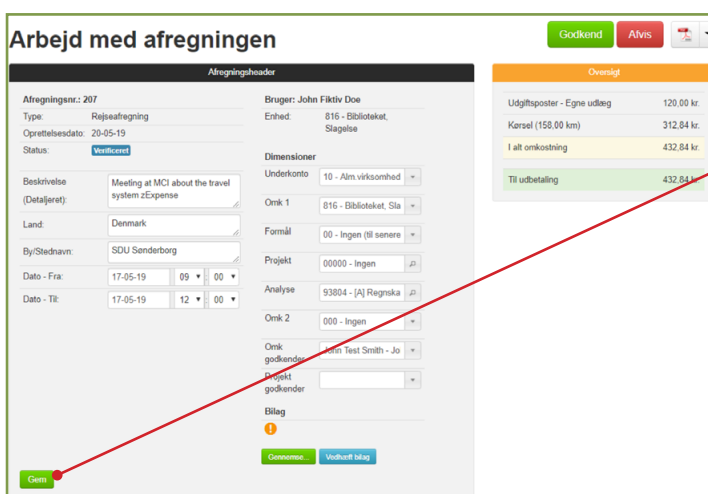
Du kommer nu ind på attestantgruppens Dashboard.

Til højre kan du se de afregninger der ligger og venter.

Du åbner en afregning ved at klikke på den her.

Eller ved at klikke på "Afregninger" her.

## 2 Arbejd med afregningen



Hvis det ikke allerede er gjort af den rejsende, skal du nu indsætte fuld konkostreng.

**Husk at trykke "Gem"**

Det er vigtigt at trykke gem før eventuelle bilag vedhæftes; ellers forsvinder alt det du har tastet i øverste del af afregningen. (Afregningsheader).

Alt efter aftale på dit institut skal du tjekke, at udgifterne er gyldige og at bilagene er korrekte.

Korrekte bilag er f.eks. kvitteringer, hvor man kan se, hvad der er købt og fuldt beløb. Det er faktura med momsbeløb. (Husk at der skal købes på indkøbsaftale og EAN nr., hver gang det er muligt).

Har den rejsende været på konference i udlandet, skal der altid være vedhæftet program fra konferencen. Ved møder eller andet i udlandet, kan der benyttes mailkorrespondance med en kontaktperson på opholdsstedet, invitation eller lignende.

# Tilføj ny udgiftspost

## Detaljer

Dato

17-05-19

Kategori

Forplejning ifm. rejser (141001)

Bemærkning

Valuta beløb

95

Valuta

DKK

Kurs

Det er også vigtigt at du tjekker, at der på alle udgifter er valgt rette "Kategori".

Hvis "Udlæg til senere omkontering" er benyttet, husk da, at der skal være en forklaring på, hvorfor købet ikke er foretaget på anden måde og hvilken artskonto udgiften reelt skal ligge på.

Forklaring må meget gerne føres i "Kommentarfeltet" nederst i afregningen.

### Arbejd med afregningen

**Godkend** **Alvis**

Afregningsheader		Oversigt	
Afregningsnr.: 207	Bruger: John Fikliv Doe	Udgiftsposter - Egne udlæg	95,00 kr.
Type: Rejseafregning	Enhed: 816 - Biblioteket, Slagelse	Kørsel (158,00 km)	312,84 kr.
Oprettelsesdato: 20-05-19	Dimensioner	I alt omkostning	407,84 kr.
Status: <b>Modtaget</b>	Underkonto: 10 - Alm. virksomhed	Til udbetaling	407,84 kr.
Beskrivelse (Detaljeret): Meeting at MCI about the travel system zExpense	Onk 1: 816 - Biblioteket, Sla		
Land: Denmark	Formål: 00 - Ingen (til senere)		
By/Stednavn: SCU Sønderborg	Projekt: 00000 - Ingen		
Dato - Fra: 17-05-19 09:00	Analyse: 93804 - [A] Regnska		
Dato - Til: 17-05-19 12:00	Onk 2: 000 - Ingen		
	Onk godkender: John Test Smith - Jo		
	Projekt godkender:		
	Bilag		
	<b>Gennemse</b> <b>Vuldført bilag</b>		

**Gem**

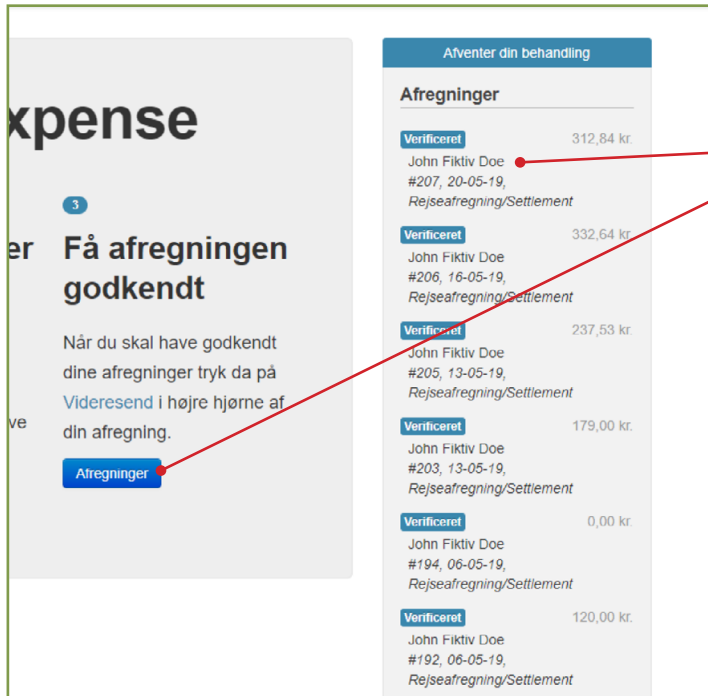
Når du er færdig trykker du på den grønne knap "Godkend" øverst til højre.

Dette betyder ikke, at du som "Attestant/kontrollant" har færdiggodkendt afregningen, men blot at den er videregivet til rette godkender.

## Arbejde med rejseafregning/udlæg som "Godkender"

Du logger på zExpense (sdu.dk/rejser) og kommer automatisk ind på dit "Dashboard".

### 1 Godkenderens dashboard

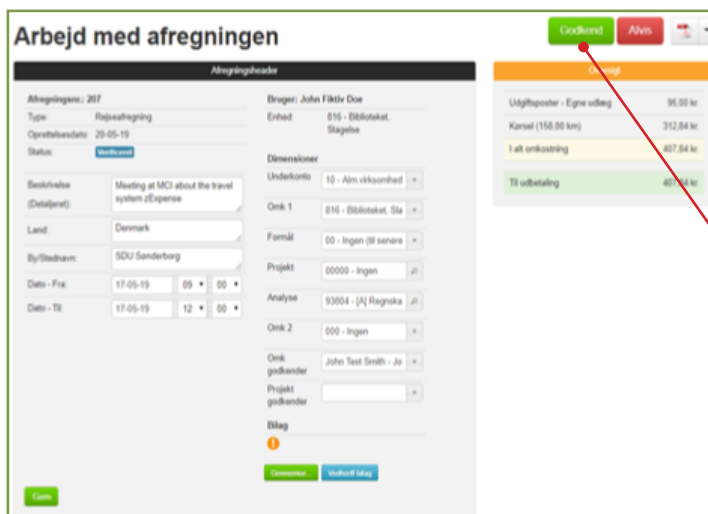


Til højre kan du se de afregninger, der venter på godkendelse.

Du åbner en afregning/udlæg ved at klikke her eller ved at trykke på "Afregninger" her.

### 2 Arbejd med afregningen

Hvis dit institut eller afdeling ikke har en "Attestant" gruppe der gennemgår afregningerne, før den kommer til godkendelse:



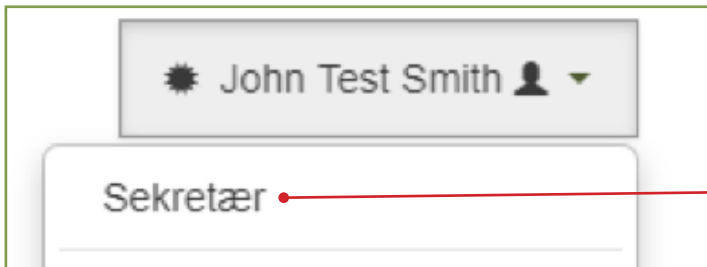
Du bør generelt tjekke, at afregningen er OK. - Om de rette kvitteringer eller bilag er vedhæftet, samt at der er benyttet rette "Kategori" (artskonto) for udgifterne.

Når alt er tjekket og ok, kan du klikke på den grønne knap "Godkend" - og afregningen ligger nu hos Rejsekontoret til behandling.

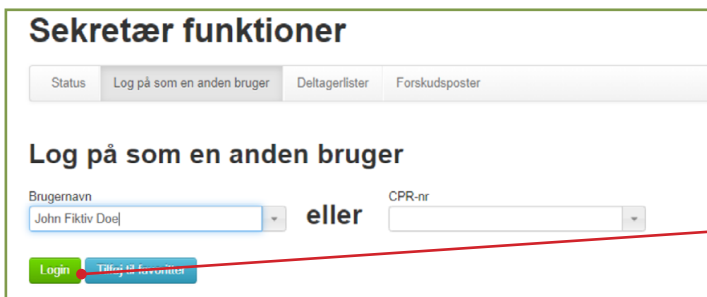
Se evt. også vejledning for "Attestanter/kontrollanter".

Hvis du skal hjælpe en rejsende kan du med en sekretærrolle logge ind på den rejsendes profil.

### 1 Log ind



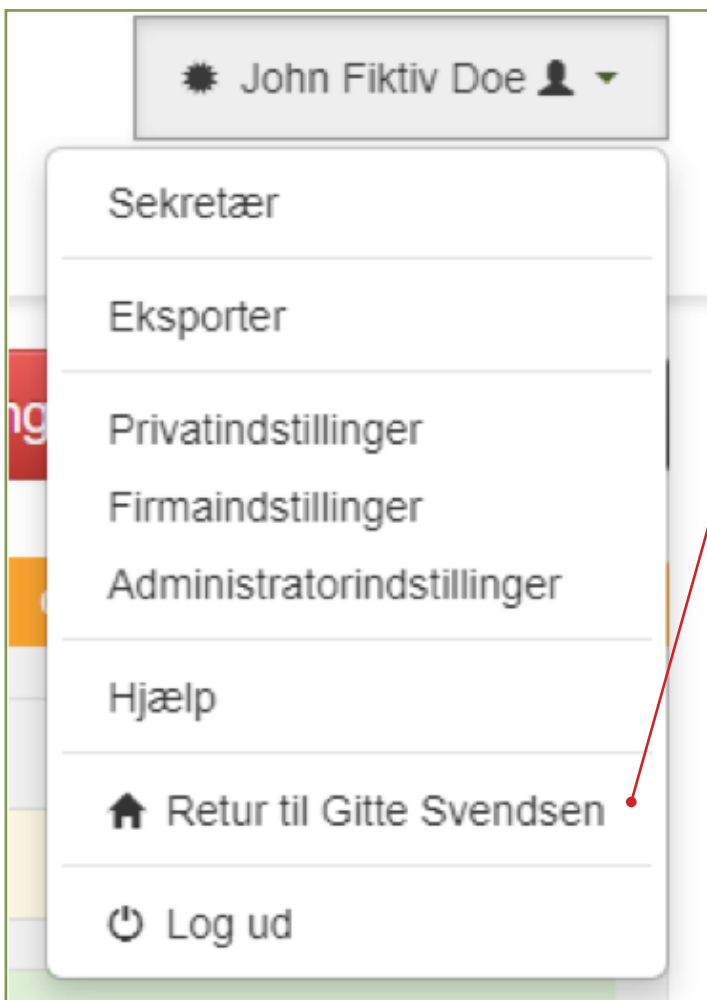
Gå op under dit navn i højre side og vælg sekretær.



Du taster nu navn eller cpr.nr.

Husk - du skal markere navnet, før du går videre. Ved flere med samme navn tjek, at du har fat i den rette person.

Tryk på "Login"



Når du er færdig på brugeren, husk da at stille dig retur til din egen brugerprofil igen.

## Udfordringer ved godkendelse: Du kan ikke sende afregningen igennem

Hvis systemet melder fejl når du vil godkende afregningen, kan det skyldes flere ting:

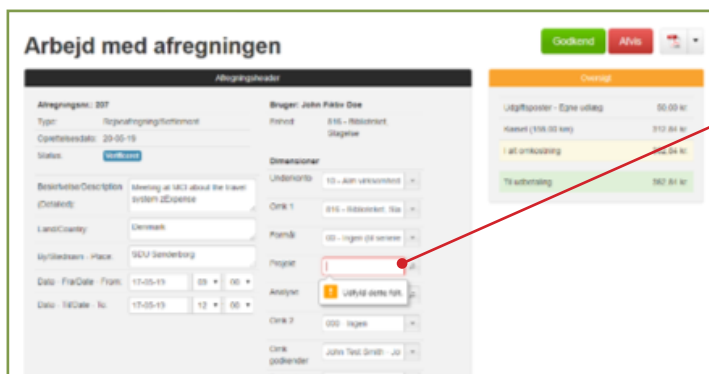
### 1 Der mangler bilag på udgiften



Hvis du véd at alle de rigtige bilag er vedhæftet i "Afregningsheader", kan du blot trykke ja, og afregningen er godkendt.

Hvis ikke bør afregningen afvises.

### 2 Et felt under "Dimensioner" mangler at blive udfyldt



Et felt under "Dimensioner" mangler at blive udfyldt.

I dette tilfælde skal feltet "Projekt" udfyldes med 00000.

Husk at alle de 5 første felter der udgør SDU's kontostreng SKAL være udfyldt.

Godkender-felterne er afhængige af, om der rejses på underkonto 10 eller projekt.

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Kebasted	Underkonto	Omkr 1	Formål	Projekt	Analyse	Omkr 2	Omkr 3	Projekt godkender	Valuta	Beløb
17-05-19			Forløjning ilm rejser (141001)		10	816	00	00000	00000	000	John Test Smith				95,00 kr.

Hvis alt ser fint ud på "Afregningsheader", bør du tjekke under selve udgiften.

Hvis der er forskel på oplysningerne under "Udgiftsposter" i forhold til dimensioner og godkender på "Afregningsheader" kan det være årsag til fejlmelding.

Du kan rette inde på udgiften ved at trykke på dette ikon: 