

Opret en udgiftsafregning når du har:

- udgifter før en rejse (f.eks. konferencegebyr og flybilletter)
- udgifter ved rejser under 24 timer
- småindkøb
- kørsel som ikke er i forbindelse med en rejse

Du kan afregne alle typer i samme udgiftsafregning.

Udgiftsafregning – udgift betalt kontant



The screenshot shows the Basware user interface. At the top left is the 'basware' logo. Below it is a navigation menu with the following items: 'Velkommen', 'Mine opgaver (0)', 'Dokumentarkiv', 'Rapporter', 'Mine oplysninger', 'Indstillinger', and 'Hjælp'. The main content area contains three yellow boxes. The first box is titled 'Opret nyt dokument »' and has an arrow pointing to it from the right. The second box is titled 'Ikke afsluttet' and contains the text 'Du har 5 åbne kreditkorttransaktion(er). Vis dokumenter »'. The third box is titled 'Beskeder' and contains the text 'Ingen nye beskeder' and 'Vis alle beskeder'.

Klik på "Opret nyt dokument"

Velkommen

- Mine opgaver (0)
- Dokumentarkiv
- Rapporter
- Mine oplysninger
- Indstillinger
- Hjælp

Nyt dokument, trin 1 af 4

Næste trin » ← Afbryd

Dokumenttype

- Rejseafregning (Rejseafregning)
- Rejseafregning (EU projekt)
- Udgiftsafregning
- Forskud

Markér **"Udgiftsafregning"** og klik på **"Næste trin"**

Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin Næste trin » Afbryd

Basisdata

Anledning:

Forklaring:

Kontostreng			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
		2202 ST BIOS RSK. for Bioscience	100%

"Anledning": her skal skrives en kort beskrivelse

"Forklaring": kan udfyldes med en uddybende forklaring

"Kontostreng" skal udfyldes af dig.

Du kan evt. skrive dit projekt- og aktivitetsnr. i forklaringsfeltet, så kontrollant kan udfylde kontostrengen. Hvis du ikke kender dit nr. så kontakt dit [hovedområde](#).

Sådan udfylder du kontostreng med dit projekt og aktivitets nr.:

Kontostreng			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
		2202 ST BIOS RSK. for Bioscience	100%



←



Klik på Knappen "Rediger"



Kontostreng

Gem og fortsæt

Objekt information

Projekt:  

Aktivitet:  

Sted:  

Opdeling %

Opdater


Ny objektopdeling Kopiér objektopdeling Slet objektopdeling

Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
		2202 ST BIOS RSK. for Bioscience	100%

Sted er udfyldt default (bruges udelukkende til at styre godkendelses-flowet)

I takt med at AURUS anvendes, opbygges der favoritlister med de enkelte projekt- og aktivitetsnr.


Disse kan vælges i værdilisten ved at klikke på 

Man kan søge efter projekt- eller aktivitets nr. ved at klikke på knappen med forstørrelsesglasset 

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 "105"

Søgning efter objekter

Gem og fortsæt

Søgekriterier

Objektgruppe:

Objekt: Nøjagtig søgning

Navn:


Objekt	Navn
10526	9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning
10573	A&EDF 2012 Osteosarkoma patoge
10510	AIAS
10572	Alcohol preference
10578	Alzheimergrise
SK1054	AR NN rejseomkostninger m.v.
10534	Atlantic ocean
12105	AU manglende placering AU til HO
10521	AUFF Claudio Stasola
10520	AUFF Thomas Lübberstedt
10515	AV BOEK Maria F Kvistgaard Spec
10517	AV LWK Morten Elsøe Spec
11059	BCE Air Quality Engineering
11057	BCE Bioenergy

Klik på dit projekt og projektet vises nu i feltet **"Projekt"**


Kontostreng

Gem og fortsæt

Objekt information

Projekt: 10526 9. april - Dilemmaspil som form 

Aktivitet: 

Sted: 2202 ST BIOS RSK. for Bioscience 

Opdeling % 100

Opdater

Ny objektopdeling


Kopier objektopdeling

Slet objektopdeling


Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526 9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning		2202 ST BIOS RSK. for Bioscience	100%


Samme fremgangsmåde når du skal søge "Aktivitet"

Kontostreng

Gem og fortsæt 

Objekt information

Projekt: 10526 9. april - Dilemmaspil som form 

Aktivitet: 83310 Aktivitet 83310 

Sted: 2202 ST BIOS RSK. for Bioscience 

Opdeling % 100

Opdater

Ny objektopdeling

Kopier objektopdeling

Slet objektopdeling

Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526 9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning	83310 Aktivitet 83310	2202 ST BIOS RSK. for Bioscience	100%

Når alle felter er udfyldt klik på "Gem og fortsæt"

Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin Næste trin » ← Afbryd ←

Basisdata

Anledning: Togbillet til København betalt kontant

Forklaring: betales af projekt xxxxxx og aktivitet xxxxxx

Kontostreng	Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning	83310	2202	100%
		Aktivitet 83310	ST BIOS RSK. for Bioscience	

Rediger

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: 82269	Udgifter: 0,00 DKK
Dato: 02.05.2014	Total: 0,00 DKK
Status: Udkast	Refunderes: 0,00 DKK
Person: Strand, Jakob	Rejseforsrud: 0,00 DKK
Regnskab: ST-BIOS_RKS	Til afregning: 0,00 DKK
Anledning: Togbillet til København betalt kontant	
Forklaring: betales af projekt xxxxxx og aktivitet xxxxxx	

Redigér

Kontostreng	Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning	83310	2202	100%
		Aktivitet 83310	ST BIOS RSK. for Bioscience	

Redigér Erstat alle objekter Gendan standardværdier

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

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Ny udgift						
Hent kreditkorttransaktioner						

I trin 3 har udgiftsafregningen fået et dokumentnummer og er gemt på din forside. 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 "Ny udgift"

Udgift

Gem og fortsæt

Information om udgifter

Opdater

Basisdata

Udgiftstyper: * < Vælg udgiftstype > Alle

Dag: * 02.05.2014

Sum: * 0,00 DKK Danish Krone Alle

Betalingsmåde: Kontant udlæg

Forklaring: i

Bilag: Næste Vedhæft fil


Kontostreng			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	83310	2202	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning			
Aktivitet 83310			
ST BIOS RSK. for Bioscience			

Ny udgift Kopiér udgift Slet udgift

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
(Ikke i brug)					0,00	
< Vælg udgiftstype >		02.05.2014	0,00	DKK	0,00	

”Udgiftstyper”: her findes en liste over de typer af udgifter, der kan registreres på en afregning. 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](#)

Udgiftstyper: * < Vælg udgiftstype > Alle

Klik på  for at se udgiftstyperne i din favoritliste. Hvis du ikke kan finde den type du har brug for, så klik på **”Alle”** for at se alle udgiftstyper.

Arbejdsbeklædning - DK
Broafgift - Udland
Broafgift, DK - tjenestebil, gule plader
Broafgift, DK - tjenestebil, gule plader, kvittering uden moms
Broafgift, DK - tjenestebil, hvide plader
Broafgift, DK, egen bil
Brændstof - Udland
Brændstof, DK - tjenestebiler, gule plader
Brændstof, DK - tjenestebiler, hvide plader
Bøger/tidsskrifter - DK
Bøger/tidsskrifter - Udland
Deposita husleje
Flybilletter - DK
Flybilletter - Udland
Forplejning i restaurant, DK
Forplejning, spist i AU's lokaler, erhvervsmæssig
Forplejning, spist i AU's lokaler, sociale arrangementer
Forplejning, Udland
Forplejning, øvrig DK, kvittering med moms
Forplejning, øvrig DK, kvittering uden moms
Gaver
Hotel - DK
Hotel - DK kvittering uden moms
Hotel - Udland
IT Software - DK
IT Software - Udland
IT Udstyr øvrigt - DK
IT Udstyr øvrigt - Udland
Konferencer i DK - momsbelagt
Konferencer i DK uden moms + udland



Vælg den udgiftstype du skal bruge ved at markere den og klik retur.

Udgift

Gem og fortsæt ←

Information om udgifter

Opdater

Basisdata

Udgiftstyper: * Tog/bus/færge - DK Alle

Dag: * 02.05.2014

Sum: * 350.00 DKK Danish Krone Alle

Betalingsmåde: Kontant udlæg

Forklaring: Tog til København og har ikke AU kreditkort

Bilag: 1 Næste Vedhæft fil

Kontostreng			
Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	83310	2202	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning			
	Aktivitet 83310	ST BIOS RSK. for Bioscience	

Ny udgift Kopiér udgift Slet udgift

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Transport					350,00	
Tog/bus/færge - DK	1	02.05.2014	350,00	DKK	350,00	Tog til København og har ikke AU kreditkort

”Dag” : er default udfyldt med d.d. Kan ændres til den dag hvor du har afholdt udgiften.

”Sum” : indtast det beløb du har udlæg for

”Betalingsmåde” : Kontant udlæg

”Forklaring” : Udfyldes med forklaring om dit udlæg

”Bilag” : her vedhæftes dit indskannede bilag. Se evt. [manual](#)

Har du flere udgifter så klik på ”Ny udgift” og følg ovenstående

Klik på ”Gem og fortsæt” hvis du er færdig med din afregning.

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk Vis oversigt Næste trin » ← Slet dette dokument

Dokumentoplysninger

Stamdata		Oversigt	
Type:	Udgiftsafregning	Kørselsgodtgørelser:	0,00 DKK
Nummer:	82269	Udgifter:	350,00 DKK
Dato:	02.05.2014	Total:	350,00 DKK
Status:	Udkast	Refunderes:	350,00 DKK
Person:	Strand, Jakob	Rejseforsrud:	0,00 DKK
Regnskab:	ST-BIOS_RKS	Til afregning:	350,00 DKK
Anledning:	Togbillet til København betalt kontant		
Forklaring:	betales af projekt xxxxxx og aktivitet xxxxxx		

Redigér

Kontostreng

Projekt	Aktivitet	Sted	Andel
10526	83310	2202	100%
9. april - Dilemmaspil som formidling og forskning			
Aktivitet 83310			
ST BIOS RSK. for Bioscience			

Redigér Erstat alle objekter Gendan standardværdier

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

Udgiftstyper	Bilag	Dato	Sum	Valuta	Total	Forklaring
Transport					350,00	
Tog/bus/færge - DK	1	02.05.2014	350,00	DKK	350,00	Tog til København og har ikke AU kreditkort

Redigér Ny udgift Hent kreditkorttransaktioner Hent Rejseforsrud

Klik på "Næste Trin"

Ny udgiftsafregning, trin 4 af 4

« Forrige trin Bekræft og send ←

Dokumentcirkulation

Kontrollant: Godkender:

Kontrolleret af			Godkendt af		
Person	Status	Dato	Person	Status	Dato
Gruppen	Kontrollant		St	Godkendergruppen	

"Kontrollant" og "Godkender" er default udfyldt

Klik på "Bekræft og send"

Udført

[Gå til Mine opgaver](#)

Tak

Dit dokument er nu sendt til kontrol og godkendelse

Du er nu færdig med din udgiftsafregning.