

I din egenskab som Sekretær i Aurus er der nogle ting, du skal have fokus på – og som du skal gøre opmærksom på til de folk, der afregnes for. Disse inkluderer:

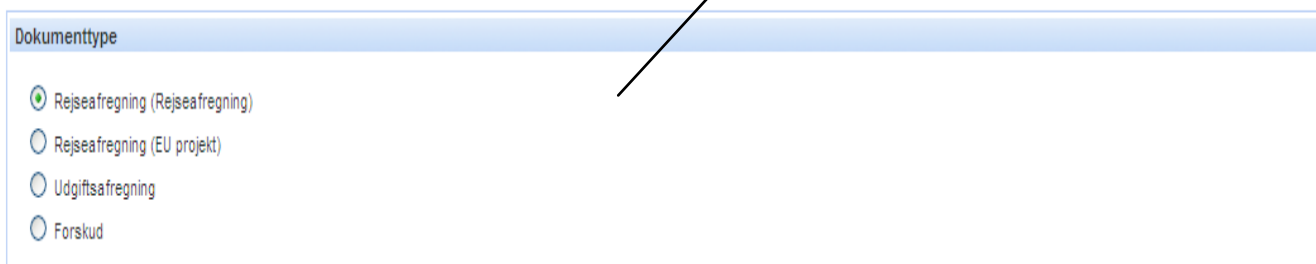
- Det er vigtigt at logge på som sig selv. Også selvom du laver en Rejse- eller Udgiftsafregning for en anden. Som Sekretær kan du efterfølgende vælge den person, du ønsker at afregne for. Du må **aldrig** logge dig ind med en andens log-in. Se vejledning på [økonomiportalen](#)

Du skal vælge Sekretærgruppen – og efterfølgende den ønskede person, der skal afregnes for:

### Nyt dokument, trin 1 af 4

Næste trin »

Afbryd



The screenshot shows a web form for creating a new document. At the top right, there are two dropdown menus: 'Behandler: Tte, Sekretærgruppen' and 'Person: Fink, Flemming'. An arrow points from the 'Behandler' dropdown to the 'Rejseafregning (Rejseafregning)' option in the 'Dokumenttype' list below. The 'Dokumenttype' list includes: 'Rejseafregning (Rejseafregning)' (selected), 'Rejseafregning (EU projekt)', 'Udgiftsafregning', and 'Forskud'.

- Hvis du har mere end 1 udgift til en rejse/møde eller lignende, vil det være mest hensigtsmæssigt at lave en Rejseafregning (i stedet for en Udgiftsafregning). På denne måde er det nemt at se, at udgifterne hører til den samme rejse.
- De bilag, der vedhæftes, skal være en kvittering. En Dankort-bon er ikke tilstrækkelig som dokumentation.
- Vær opmærksom på, at det angivne bilagsnummer passer overens med det faktiske bilag. Dvs. er bilag 1 angivet, skal det også være bilag 1's dokumenter, der er vedhæftet.

Basisdata

Udgiftstyper: \*

Dag: \*

Sum: \*

Betalingsmåde:

Forklaring: \*

Bilag:

Forskudstransaktion:

- Det anbefales at vedhæfte bilag i PDF-format. På denne måde er der ikke problemer, når Godkender og Kontrollant skal åbne filen.
- Tro & Love erklæringen skal kun bruges i yderste tilfælde. Den rejsende skal huske at gemme original-bilaget for udgiften, så det kan bruges til afregningen.