

RejsUd

Modtagelse af Rejseafregning

Kontrollanten modtager rejseafregningen til kontrol i RejsUd.

Kontrollering af afregning

Afregning kontrolleres ved, at scrolle ned i afregningen, udgifterne er øverst derefter kommer kørselsgodtgørelse og rejsedagene med udokumenteret nat tillæg til sidst .

Fanerne for oven giver de overordnede oplysninger vedr. afregningen.

Afregninger mellem 0,01 og 700 kr bliver ikke kontrolleret. (ledelses beslutning).

Info faner

Information

Rapporttype: Udgifter og Kørsel, Rejseafregning og Forskud. Hvis formålet skal ændres, slettes afregningen
Opholds dato/Desination/afrejse: er kun oplyst på en rejseafregning.

Formål: Danmark, Udland og EU-projekt (styrer de overordnede momskoder, som kan ændres på den

Medarbejder

Information om den Rejsende.

Workflow

Oplysning om, hvem der har oprettet afregning og hvem der sidste har sendt den.

Kontering

Kontrollanten tjekker kontostrengen for at kunne kontrollere ud fra gældende regler og forskelligheder på f.eks ph.d rejser.

Kontrollanten kan ændre i kontostrengen, formål og omkostningstype ved at sende afregning til redigering.

Kommentarer

Er der noteret kommentarer til rejseafregningen, skal der ageres efter dette.

Kommentarer i dette felt er kun fra den rejsende/sekretær eller kontrollanten.

Kommentarer fra projektøkonomen skal findes i arkivet under historikken nederst i afregningen.

Bilag

Al dokumentation skal være vedhæftet og registreret på den enkelte udgift.

Beløb

Udgifter total: viser det samlede beløb for hele rejsen.

Ansæt total: viser det samlede beløb for kontantudlæg og godtgørelser.

Udbetales til ansæt: Hvis afregningen går i minus, sendes der en mail til den rejsende om indbetalingen.

Hovedområde og afregningsnummer skal oplyses i indbetalingen.

Der er oplyst om der skal udbetales time dagpenge og kørselsgodtgørelse.

Udgifter

Kontrollanten tjekker, at de indtastede beløb stemmer overens med beløbet på de vedhæftede bilag samt at udgiftstypen og moms er korrekt.

Ved udenlandsk kontantudlæg skal kontrollanten tjekke om valutakursen er angivet korrekt.

Kontrollanten tjekker om kreditkortet er brugt korrekt i overensstemmelse med AU's regler omkring

Kontrollanten tjekker at dokumentationen er fyldestgørende ud fra gældende regler.

Rejsedage

Kontrollanten ser, om der er taget stilling til udokumenteret nattillæg, time-dagpenge, efter regning eller rejsegodtgørelse. Dette skal være i overensstemmelse med AU's Rejsepolitik og Tjenesterejsecirkulære.

Hvis der er valgt time dagpenge, skal kontrollanten tjekke om der er taget stilling til de gratis måltider.

Hvis der er uoverensstemmelse med AU's Rejsepolitik og Tjenesterejsecirkulære har kontrollanten mulighed for at ændre i rejsereglen.

Kørsler

Kontrollanten tjekker om der er korrekt angivelse af kørte kilometer, dato for kørsel samt oplysning om alle adresser, hvor der er kørt til og fra i henhold til Cirkulære om tjenesterejseaftalen.

Kontrollanten skal tjekke om der ønskes kørselsgodtgørelse til lav eller høj taktst, og om det er i overensstemmelse med AU's regler om tjenestelig befordring og kørselsbemyndigelse.

Redigering:

Hvis der skal redigeres i afregningen, skal den sendes til opret/redigering bokse, derefter kan den sendes tilbage til den rejsende eller til godkendelse.

Kontrollanten skal være opmærksom på, at har der været redigeret i afregningen, sendes den udenom sekretæren, hvis denne har været ind over.

Hvis afregningen er i opret/rediger boksen kan den ikke ses af andre og kan kun hentes af Systemenheden.

Hvis kontrollanten har redigeret i afregningen og den sendes tilbage til den rejsende, kan den rejsende sende den udenom kontrol og direkte til godkendelse, hvis de kun underskriver