

Indhold

1	Om denne vejledning	1
2	Anmodning om forskud	2
3	Afregning af et helt eller del af forskud	5

1 Om denne vejledning

Denne vejledning viser hvordan du anmoder om forskud og efterfølgende afregner det.


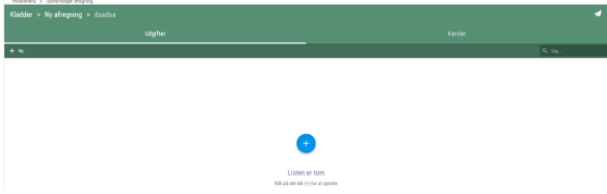
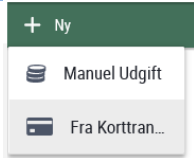
Når du anmoder om forskud, og forskuddet godkendes og overføres til navision, oprettes der automatisk en forskudstransaktion på det udbetalte beløb.

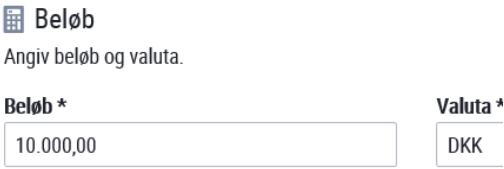




Denne transaktion kan findes under åbne kreditkorttransaktioner, og skal herfra fordeles af servicegruppen. Når transaktionen er fordelt, er den synlig for den rejsende/sekretær, som også får varslings om at beløbet skal afregnes.



Beløbet afregnes ved at transaktionen trækkes ind i en udgiftsafregning via kreditkorttransaktion. Her kan hele eller del af beløbet afregnes.

Når forskuddet er godkendt kan det afregnes som en kreditkorttransaktion

2 Anmodning om forskud

Handling	Beskrivelse	
Anmodning om forskud	Anmodning om forskud foretages på separat udgiftsafregning.	
Opret afregning	Forsiden udfyldes som sædvanligt. I feltet afregningsnavn skrives ”Anmodning om forskud til xxx”	Afregningsnavn * <input type="text"/> Feltet skal udfyldes
	Vælg afregningsskabelonen ” Forskud ” Udfyld felterne og klik Gem.	Afregningsskabelon * 1 - Udgifter og Kørsel - Expenses/Driving 2 - Rejseafregning - Travelling 3 - Forskud - Advance payment
Afregningselementer (udgifter)	Når du har valgt Afregningsskabelon Udgifter og kørsel kommer du til et skærbillede, hvor du enten skal vælge Udgifter eller Kørsler	
Opret afregningselement	Klik på det blå Plus eller klik +Ny Vælg manuel ” Manuel udgift ”	
Angiv oplysninger om den udgift der afregnes	Dato for anmodning om forskud Omkostningstype ”Forskud” er valgt.	Dato * <input type="text" value="21-06-2018"/> Omkostningstype * <input type="text" value="Forskud - Anmodning/Advance request"/>

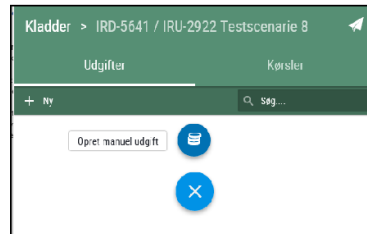
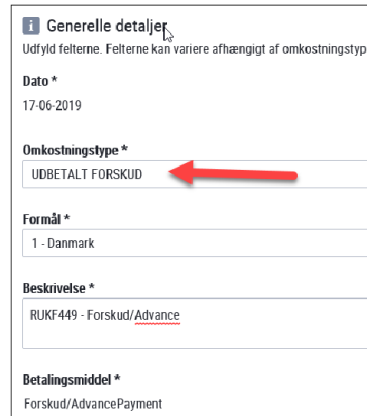
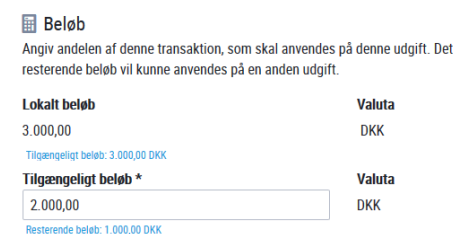
Handling	Beskrivelse	
	Beskrivelsesfeltet skal udfyldes med yderligere oplysninger om anmodningen. – hvorfor der anmodes om forskud , og hvad det skal bruges til.	
Betalingsmiddel	Feltet betalingsmiddel skal være forudfyldt med ”Kontantudlæg” Feltet kan ikke redigeres	Betalingsmiddel * Kontantudlæg
Beløb	Skriv det beløb der anmodes om.	 <p>Beløb Angiv beløb og valuta.</p> <p>Beløb * <input type="text" value="10.000,00"/> Valuta * <input type="text" value="DKK"/></p>
Bilag	Vedhæft et budget	
Gemme afregningsselement	Klik på Gem for at gemme de oplysninger du har skrevet.	 <p>eller GEM FORTRYD</p>
Sende anmodningen	Hvis du er færdig med at indtaste udgifter og kørsel, skal afregningen sendes til kontrol. Vælg den lille ” papirflyver ” øverst til højre. I næste billede vælger du Send afregning .	 <p>Hovedmenu > Opret/re Kladder + Ny Afregn... Ejer</p> <p>Eller </p>
Send afregning	Det er vigtigt at du sender din kladde videre til kontrolgruppen.	

Handling	Beskrivelse				
Send afregning	<p>Alle afregninger/anmodninger skal til Rejsegruppens kontrolgruppe.</p> <p>Til kontrol og Send til forhåndsdefineret kontrollant skal være valgt.</p> <p>Hvis du er sekretær, skal du huske, at vælge ”Til Kontrol”, da afregningen ellers går til den rejsende for godkendelse.</p>	<p> Godkendelsesflow</p> <p>Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under Handling.</p> <p>Handling</p> <table border="1"> <tr> <td>Til kontrol</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og send til underskrift</td> </tr> <tr> <td>Kontrollér og underskriv på vegne af</td> </tr> </table> <p>Kontrollant</p> <p>Afhængigt af opsætningen kan du evt. vælge kontrollant.</p> <p>Kontrollant</p> <p>Send til forhåndsdefineret kontrollant</p> <p>Kommentar</p> <p>Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p>Kommentar</p> <input type="text"/>	Til kontrol	Kontrollér og send til underskrift	Kontrollér og underskriv på vegne af
Til kontrol					
Kontrollér og send til underskrift					
Kontrollér og underskriv på vegne af					
Angiv evt. kommentar	<p>Klik på Send afregning, når afregningen skal sendes.</p> <p>Du kan evt. angive en kommentar til kontrol- og/eller godkender.</p>	<p>Kommentar</p> <p>Her kan du angive en kommentar til afregningen, inden afsendelse.</p> <p>Kommentar</p> <input type="text"/> <p>SEND AFREGNING FORTRYD</p>			
	<p>Din afregning/anmodning bliver nu sendt til kontrol og efterfølgende godkendelse. Efter godkendelse overføres den til Navision og det godkendte beløb udbetales til Nemkonto</p> <p>Samtidig oprettes der automatisk en forskudstransaktion pr. oprettet anmodning. Den skal du anvende, når du skal afregne det udbetalte forskud.</p> <p>Forskuddet kan du efter et par dage se under ”Mine kort</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p>Mine korttransaktioner Se dine uafregnede kreditkorttransaktioner og andre typer transaktioner. Afregn via 'Opret/redigér afregning'.</p> <p>292</p> </div>			

Handling	Beskrivelse
	transaktioner ”, og forskuddet kan trækkes ind i en afregning for at blive afregnet.

3 Afregning af et helt eller del af forskud

Handling	Beskrivelse
Afregning af forskud – hele beløbet	<p>Når du skal afregne et tidligere udbetalt forskud, gøres dette i forbindelse med afregning af de udgifter, som forskuddet er udbetalt til.</p> <p>Du skal oprette en hel almindelig udgiftsafregning. Start med at lave transaktioner (manuelle) for de udgifter du har haft.</p> <p>Til sidst vælger du det ikke-afregnede forskud, der ligger under ”Kreditkorttransaktioner”. RejsUd systemet er opsat således, at omkostningstypen ”Udbetalt forskud” automatisk er valgt. Du må ikke ændre dette.</p>
Forskud delvist brugt	<p>Hvis ikke hele forskuddet skal afregnes, ændres der i det tilgængelige beløb manuelt.</p> <p>RejsUd vil automatisk forslå, at afregne det resterende beløb. Hvis forskuddet ikke skal afregnes endnu, trykkes der på knappen ”Fortryd”</p>

Handling	Beskrivelse	
Send afregningen til kontrol	Afregningen sendes til kontrol som sædvanligt.	
Afregning af forskud – delvist	<p>Afregn udgifter som ovenfor. Det beløb du afregner ”trækkes” på forskudstransaktionen, ved at du indskriver det beløb, du netop har afregnet. Når du klikker ”Gem” skal du efterfølgende klikke Fortryd til at afregne mere.</p> <p>Forskudstransaktionen vil fortsat blive liggende under ”Mine korttransaktioner” med det resterende beløb. Når hele beløbet er afregnet, forsvinder transaktionen under ”Mine korttransaktioner”.</p>	