

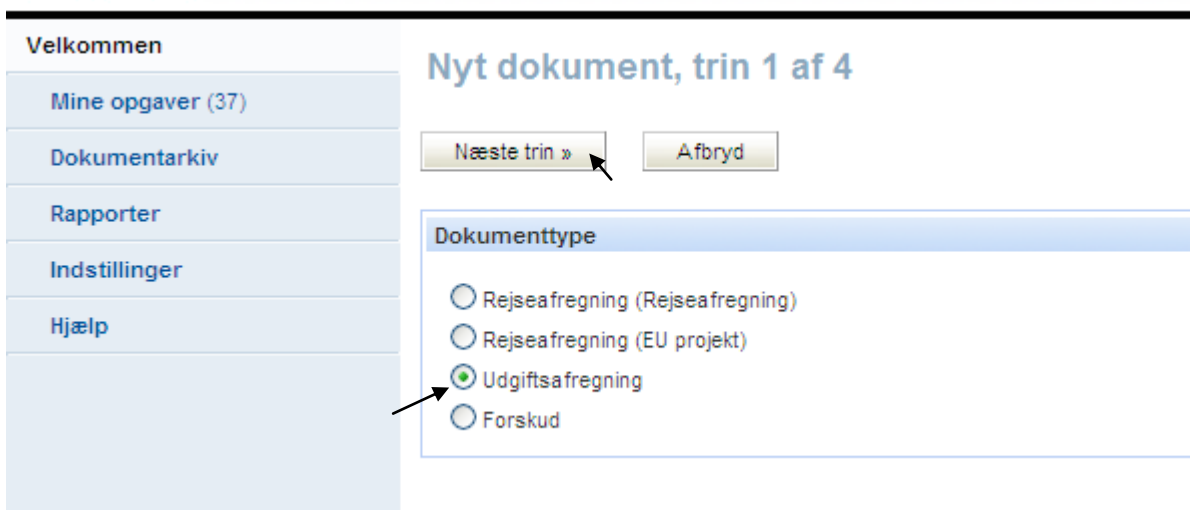
**Oprettelse af Udgiftsafregning – kontant udlæg - afholdt i forbindelse med småindkøb eller kørsel der ikke er forbundet med en rejse** (ved meget få undtagelser, da der som hovedregel bruges kreditkort). Regler vedr. udgiftsafregning [ses her](#)

Eksemplet vist med kørsel...



The screenshot shows the basware user interface. On the left is a navigation menu with items: Velkommen, Mine opgaver (0), Dokumentarkiv, Rapporter, Indstillinger, and Hjælp. The main content area features a yellow button labeled "Opret nyt dokument »". Below this is a yellow warning box titled "Ikke afsluttet" with the text "Du har 1 åbne kreditkorttransaktion(er). Vis dokumenter »". At the bottom, there is a "Beskeder" section stating "Ingen nye beskeder" and a link "Vis alle beskeder".

Klik på "Opret nyt dokument"



The screenshot shows the "Nyt dokument, trin 1 af 4" form. It includes a navigation menu on the left with "Mine opgaver (37)". The main form has a "Næste trin »" button and an "Afbryd" button. Below these is a "Dokumenttype" section with four radio button options: "Rejseafregning (Rejseafregning)", "Rejseafregning (EU projekt)", "Udgiftsafregning" (which is selected), and "Forskud". Arrows point to the "Næste trin »" button and the "Udgiftsafregning" option.

Markér "Udgiftsafregning" og klik på "Næste trin"

"

## Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4

« Forrige trin

Næste trin »

Afbryd

**Basisdata**

Anledning:

Forklaring:

**Kontostreng**

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus
	11141 HUM-sekretariat			

**Anledning:** her **skal** skrives en kort beskrivelse

**Forklaring:** valgfri - men **skal** udfyldes med projekt eller lign. hvis du ikke udfylder kontostrengen. Kan også anvendes til en uddybende forklaring.

**"Kontostreng" kan** udfyldes af dig eller kontrollanten.

**Kontostreng:** (udfyldes evt. af din kontrollant)


Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111 Sprog, Litt. og Kultur					100%


Klik på Knappen **"Rediger"**


### Kontostreng


Gem og fortsæt


**Objekt information**


Delregnskab:  

Sted: 17111 Sprog, Litt. og Kultur 

Projekt:   ←

Aktivitet:  

Analysefokus:  

Rapportformål:  

Opdeling %

Opdater


Ny objektopdeling    Kopiér objektopdeling    Slet objektopdeling

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111					100%
	Sprog, Litt. og Kultur					

Sted er udfyldt default.

**BEMÆRK** at eksemplet er vist med HUM's kontostreng – DJF 's kontostreng er lidt anderledes sat op.


De enkelte dimensionsværdikoder - i takt med at systemet løbende anvendes, opbygges der favoritlister pr. bruger - kan vælges eller ændres i drop-down-listerne for hver dimensionskode (f.eks. projekt).

Man kan søge efter dimensionsværdikoder ved at klikke på knappen med forstørrelsesglasset  ud for hver dimensionskode.

### 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 "40" - heri vælges dit projekt.


Gem og fortsæt ←


**Objekt information**


Delregnskab:  

Sted: 17111 Sprog, Litt. og Kultur 

Projekt: 494077 Animal model for prioimaging 

Aktivitet:  

Analysefokus:  

Rapportformål:  

Opdeling %

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
	17111 Sprog, Litt. og Kultur	494077 Animal model for prioimaging 3				100%

Klik på **"Gem og fortsæt"**

Klik på **"Opdater"** hvis du ønsker at gemme dine ændringer og forblive i vinduet.

**Ny udgiftsafregning, trin 2 af 4**

« Forrige trin

**Basisdata**

Anledning: Kørsel til DJF vedr. AURUS møde

Forklaring: Betales af konto xxxxx

**Kontostreng**

Delregnskab	Sted	Projekt
1 Almindelig virksomhed, AU	11141 HUM-sekretariat	100209 # Generel ledelse

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**

<b>Stamdata</b>		<b>Oversigt</b>	
Type:	Udgiftsafregning	Kørselsgodtgørelser:	0,00 DKK
Nummer:	6107002	Udgifter:	0,00 DKK
Dato:	15.06.2010	Total:	0,00 DKK
Status:	Udkast	Refunderes:	0,00 DKK
Person:	Kondrup, Dorte	Rejseforskud:	0,00 DKK
Regnskab:	Det Humanistiske Fakultet	Til afregning:	0,00 DKK
Anledning:	Kørsel til DJF vedr. AURUS møde		
Forklaring:	Betaltes af konto xxxxx		

Redigér Rejserapport

**Kontostreng**

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
1	11141	100209				100%
Almindelig virksomhed, AU	HUM-sekretariat	# Generel ledelse				

Redigér Erstat rejsedage objekter Erstat alle objekter

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

Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring	Køretøj

Ny tur

Stå på fanebladet "**Kørsler**" og klik på "**Ny Tur**"

I trin 3 har udgiftsafregningen fået et rejsenummer 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.

**Kørsel**

Gem og fortsæt

**Kørselsdata**

Opdater

<b>Basisdata</b>	<b>Yderligere data</b>
Dag: *	Land: Danmark
Køretøj: *	<input type="checkbox"/> Skattepligtig
Rute:	
<input checked="" type="checkbox"/> Anden rute	
Længde: *	
Forklaring:	
Tillægsforklaring:	

**Kontostreng**

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
1	11141	100209				100%
Almindelig virksomhed, AU	HUM-sekretariat	# Generel ledelse				

Ny tur Kopiér tur Slet tur

Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring	Køretøj
15.06.2010		0		Egen bil/motorcykel - lav sats

Felterne **"Dag"**, **"Køretøj"**, **"Rute"**, **"Længde"**, **"Forklaring"** og **"Land"** skal udfyldes – **"Tillægsforklaring"**, **"Kontostreng"** kan udfyldes.

**Dag:** er default udfyldt med d.d

**Køretøj:** vælges via værdiliste

**Rute:** her kan en tidligere gemt rute vælges, hvorved længde i km udfyldes automatisk. Hvis ruten ikke findes - afkrydses tjekboksen **"Anden rute"** og her skrives en ruteangivelse (fra og til) i det tilhørende felt.

**Længde:** her skrives antal km du har kørt.

**Forklaring:** her skrives en forklaring på kørslen

**Land:** er default udfyldt med "Danmark"

Har du flere ture klik igen på **"Ny tur"**

### Kørsel

Gem og fortsæt

**Kørselsdata**

Opdater

<b>Basisdata</b>	<b>Yderligere data</b>
Dag: * 15.06.2010	Land: Danmark
Køretøj: * Egen bil/motorcykel - lav sats	<input type="checkbox"/> Skattepligtig
Rute: -	
<input checked="" type="checkbox"/> Anden rute	Foulum DJF - Århus
Længde: * 66 km	
Forklaring: retur til arb.sted	
Tillægsforklaring:	

**Kontostreng**

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
1	11141	100209				100%
Almindelig virksomhed, AU	HUM-sekretariat	# Generel ledelse				

Ny tur    Kopiér tur    Slet tur

Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring	Køretøj
15.06.2010	Århus - Foulum Djf	66	kørsel i egen bil til AURUS møde	Egen bil/motorcykel - lav sats
16.06.2010		0		Egen bil/motorcykel - lav sats

Retur kørslen udfyldes på samme måde – klik på **"Gem og fortsæt"**

### Øversigt:

I Udgiftsafregningens trin 3 af 4 er skærbilledet grundlæggende opdelt i fire områder:

Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Luk    Vis oversigt    Næste trin »    Slet dette dokument

**Dokumentoplysninger**

**Stamdata**

Type: Udgiftsafregning  
 Nummer: 6107002  
 Dato: 15.06.2010  
 Status: Færdiggjort  
 Person: Kondrup, Dorte  
 Regnskab: Det Humanistiske Fakultet

Anledning: Kørsel til DJF vedr. AURUS møde  
 Forklaring: Betales af konto xxxx

**Oversigt**

Kørselsgodtgørelser: 250,80 DKK  
 Udgifter: 0,00 DKK  
 Total: 250,80 DKK

Refunderes: 250,80 DKK  
 Rejseforskud: 0,00 DKK

Til afregning: 250,80 DKK

**Kontostreng**

Delregnskab	Sted	Projekt	Aktivitet	Analysefokus	Rapportformål	Andel
1	11141	100209				100%
Almindelig virksomhed, AU HUM-sekretariat # Generel ledelse						

**Kørsler (2)**    Udgifter (0)    Bilag (0)    Kommentarer (0)    Afregnes (2)    Posterings    Historik (2)

Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring	Køretøj
15.06.2010	Foulum Djf - Århus	66	retur til arb.sted	Egen bil/motorcykel - lav sats
15.06.2010	Århus - Foulum Djf	66	kørsel i egen bil til AURUS møde	Egen bil/motorcykel - lav sats

- Stamdata
- Oversigt
- Kontostreng
- Faneblade til redigering og indtastning af
  - Kørsler
  - Udgifter
  - Bilag
  - Kommentarer
- samt til kontrol af
  - Afregnes, posterings og historik

### Stamdata:

”Redigér”-knappen under Stamdata kan udgiftsafregning korrigeres.

### Oversigt:

I oversigten vises opsummeringer af udgiftsafregningens økonomiske tal.


- Kørselsgodtgørelser:** vedrører skattefrie kilometerpenge for kørsel med eget køretøj
- Udgifter** er summen af andre udgifter, der er indtastet på rejseafregningen
  - **Total** er summen af kilometerpenge og andre udgifter
  - **Refunderes** er summen af kilometerpenge og andelen af andre udgifter, som skal refunderes til den rejsende
- Rejseforsrud:** hvis den rejsende har modtaget forskud
- Til afregning:** er differencen mellem beløbene **Refunderes** og **Rejseforsrud** og resultatet er dermed et udtryk for det beløb, den rejsende vil få udbetalt til sin NemKonto.

### Kontostreng:

Med ”Redigér”-knappen under Kontostreng kan kontostrengen korrigeres.

### Faneblade:

Ved at klikke på de enkelte faneblade kan brugeren indtaste og redigere de tilhørende data



Dato	Rute	Længde (km)	Forklaring	Køretøj
15.06.2010	Århus - Foulum Djf	66	kørsel i egen bil til AURUS mede	Egen bil/motorcykel - lav sats
15.06.2010	Foulum Djf - Århus	66	retur til arb.sted	Egen bil/motorcykel - lav sats

- Kørsler** – Her indtastes kørsel med privat køretøj, der berettiger til transportgodtgørelse
- Udgifter** – Herunder indtastes udgifter, der er betalt ved kontant udlæg, eller der importeres udgifter, som er betalt med firmahæftende kreditkort
- Bilag** – Skannede kvitteringer og/eller andre dokumenter kan vedhæftes afregningen
- Kommentarer** – Her kan der indtastes beskeder/kommentarer, der logges med dato og tid
- Afregnes** – Indeholder de beløb, der udgør summen
- Posteringer** – Oplysninger om udgifternes debitering og kreditering på kontonumre og dimensionskoder
- Historik** – Indeholder en dokument-log, der opdateres med dato, tid og bruger m.m., hver gang afregningsdokumentet sendes frem eller tilbage i cirkulationsomløbet for kontrol og godkendelse



Hvis du vil se din udgiftsregning kan du klikke på **"Vis oversigt"**

---

### Ny udgiftsafregning, trin 3 af 4

Klik på **"Næste trin"**

---

### Ny udgiftsafregning, trin 4 af 4

Dokumentcirkulation	
Kontrollant:	<input type="text" value="Griis, Else"/> <input type="button" value="v"/> <small>Enhed Alle</small>
Godkender:	<input type="text" value="Petersen, Anette Svejstrup"/> <input type="button" value="v"/> <small>Enhed Alle</small>

Kontrollant og Godkender er default udfyldt

Klik på **"Bekræft og Send"**

---

### Udført

Tak

Dit dokument er nu sendt til kontrol og godkendelse

Du er nu færdig med din udgiftsafregning...