

HUSKESEDDEL KONTROLLER AFREGNING VIA WEB

Her gennemgås hvorledes man som Kontrollant, kontrollerer en afregning der er sendt i flow,

Log på Systemet

RejsUd er et modul i samme system som IndFak. Du skal dog anvende et nyt link: Log på via →
<https://indfak2.dk/login/#/>



Vælg RejsUd

Vælg RejsUd via ikonet



Kontroller afregninger

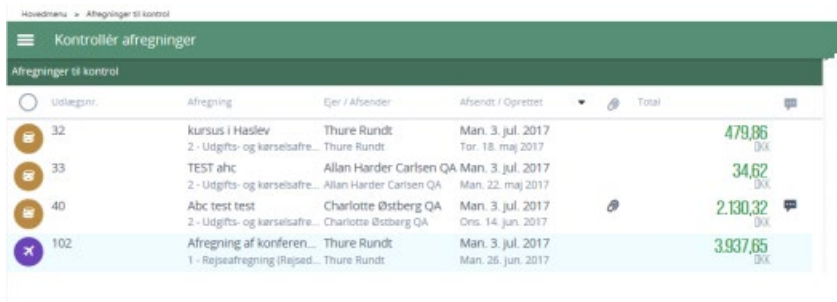
Fra *Hovedmenuen* vælger du *kontroller afregninger* via ikonet.



Kontroller afregninger
Kontroller, redigér eller
videre-send afregninger,
som ligger til kontrol hos
dig.

Afregninger til kontrol

Du kommer nu ind på en oversigt over samtlige afregninger, der ligger til kontrol hos dig eller i den kontrolgruppe du evt. er en del af som stedfortræder.

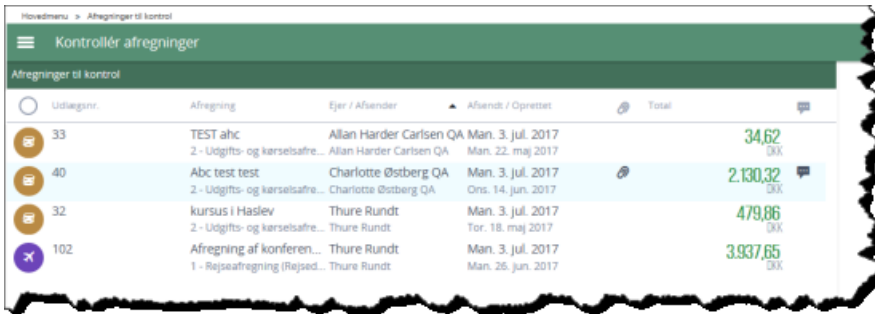


Udlæggnr.	Afregning	Ejer / Afsender	Afsendt / Oprettet	Total
32	kursus i Haslev 2 - Udgifts- og kørselsafre...	Thure Rundt Thure Rundt	Man. 3. jul. 2017 Tor. 18. maj 2017	479,86 DKK
33	TEST ahc 2 - Udgifts- og kørselsafre...	Allan Harder Carlsen QA Allan Harder Carlsen QA	Man. 3. jul. 2017 Man. 22. maj 2017	34,62 DKK
40	Abc test test 2 - Udgifts- og kørselsafre...	Charlotte Østberg QA Charlotte Østberg QA	Man. 3. jul. 2017 Ons. 14. jun. 2017	2.130,32 DKK
102	Afregning af konferen... 1 - Rejseafregning (Rejse...	Thure Rundt Thure Rundt	Man. 3. jul. 2017 Man. 25. jun. 2017	3.937,65 DKK

Sortering

Ligger der mange afregninger til kontrol, kan du sortere overskrifterne. Der viser sig en lille pil ud for den overskrift du sorterer på. Pilen indikerer sorteringsretningen.

HUSKESEDDEL KONTROLLER AFREGNING VIA WEB



Udlægsnr.	Afregning	Ejer / Afsender	Afsendt / Oprettet	Total
33	TEST a/c 2 - Udgifts- og kørselsafre...	Allan Harder Carlsen QA	Man. 3. jul. 2017 Man. 22. maj 2017	34,62 DKK
40	Abc test test 2 - Udgifts- og kørselsafre...	Charlotte Østberg QA	Man. 3. jul. 2017 Ons. 14. jun. 2017	2.130,32 DKK
32	kursus i Haslev 2 - Udgifts- og kørselsafre...	Thure Rundt	Man. 3. jul. 2017 Tor. 18. maj 2017	479,86 DKK
102	Afregning af konferen... 1 - Rejseafregning (Rejse...)	Thure Rundt	Man. 3. jul. 2017 Man. 26. jun. 2017	3.937,65 DKK

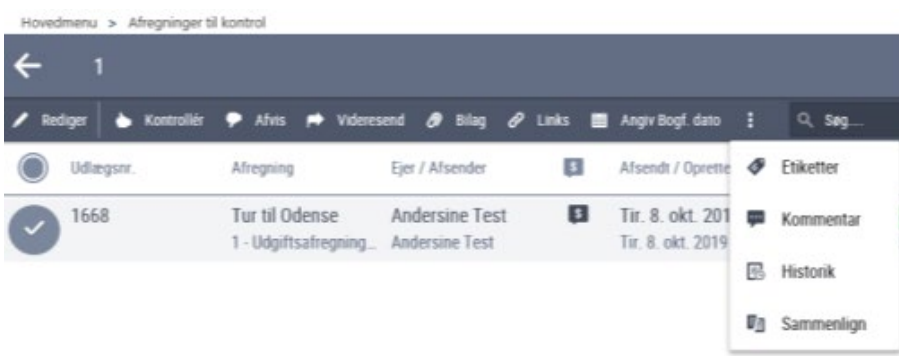
Kontroller afregning

Når du har fundet den afregning du ønsker at arbejde med, vælger du den via markering af ikonet i starten af linjen – Ikonet skifter udseende når den er valgt.



Herefter får du forskellige valgmuligheder:

- Rediger
- Kontroller
- Afvis
- Videre send
- Bilag
- Links
- Angiv Bogf. Dato
- Yderligere funktioner:
 - Etiketter
 - Kommentar
 - Historik
 - Sammenlign



Udlægsnr.	Afregning	Ejer / Afsender	Afsendt / Oprettet	Etiketter
1668	Tur til Odense 1 - Udgiftsafregning...	Andersine Test	Tir. 8. okt. 2019 Tir. 8. okt. 2019	Kommentar Historik Sammenlign

Markere du flere afregninger, kan du vælge at videre sende, eller indsætte en kommentar på alle valgte afregninger.

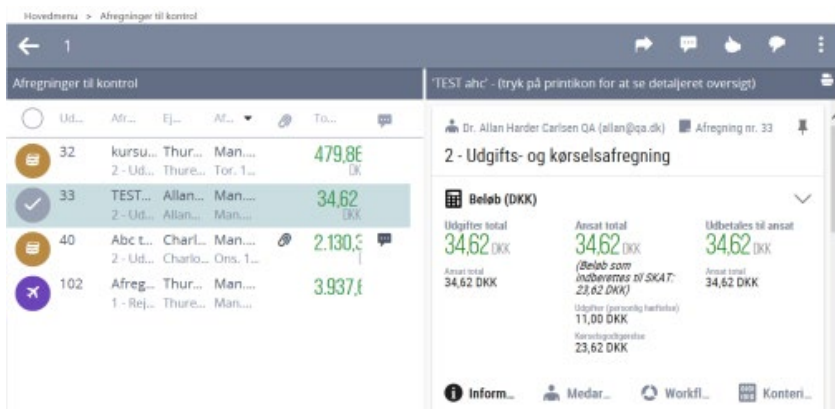


✓ 40	Abc test t... 2 - Udgifts-... Charlotte Ø...	Man. 3. jul... Ons. 14. ju...	2.130,32 DKK
✓ 102	Afregning... 1 - Rejseafre... Thure Rundt	Man. 3. jul... Man. 26. ju...	3.937,65 DKK

HUSKESEDDEL

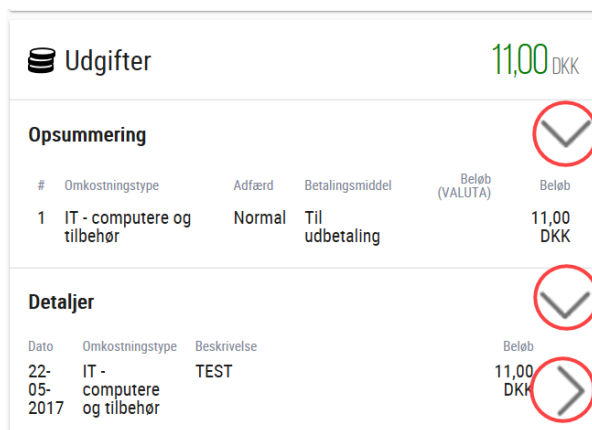
KONTROLLER AFREGNING VIA WEB

Når du har markeret en enkelt afregning, får du adgang til at se afregningen igennem i højre side af skærbilledet via den interaktive rapport.



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a list of invoices with columns for ID, description, date, and amount. Invoice 33 is selected. On the right, a detailed report for 'TEST a/c' is displayed, showing a summary of expenses and payments. The report includes a table with columns for 'Udgifts- og kørselsafregning', 'Beløb (DKK)', and 'Udbetales til ansat'. The total amount is 34,62 DKK.

Bemærk at du via de vandrette og lodrette pile kan se yderligere oplysninger som eksempelvis kontering.



The detailed view shows the 'Udgifter' section with a total of 11,00 DKK. Below this is an 'Opsummering' table and a 'Detaljer' table. Red circles and arrows highlight the expandable sections.

Udgifter				11,00 DKK	
Opsummering					
#	Omkostningstype	Adfærd	Betalingsmiddel	Beløb (VALUTA)	Beløb
1	IT - computere og tilbehør	Normal	Til udbetaling	11,00 DKK	
Detaljer					
Dato	Omkostningstype	Beskrivelse	Beløb		
22-05-2017	IT - computere og tilbehør	TEST	11,00 DKK		

HUSKESEDDEL KONTROLLER AFREGNING VIA WEB

UDGIFTSDETALJER

Omkostningstype
IT - computere og tilbehør
Adfærd for omkostningstype
Normal
Formål
1 - Danmark

BETALINGSDETALJER

Betalingsmiddel
Kontantudlæg
Ansvar
Til udbetaling

KONTERING

Aktivitet
10000 - Administration fællesoff luftdatabase
Alias
20 - Mere test
FI-formål
101 - Analyse og forskningsvirksomhed
Indkøbskategori
★ 9999 - SKAL UDFYLDES
Konto
★ 226001 - Køb af IT-varer til forbrug
Moms-prod
★ IFR6121 - Ikke-fradragsberet. refusionsberet. købs
Sted
1210 - Direktion
Ydelse
1010 - Forskning i luft

Ønsker du at se hele afregningen med alle oplysninger, kan dette gøres via udskriftsrapporten. Du aktiverer den via printikonet i øverste højre hjørne, og vælger selv om du vil se rapporten på skærmen eller printe den ud.



Kontroller – Hvad skal kontrolleres?

Der kan være store forskelle i hvorledes man lokalt vælger at fordele kontrol – og godkender-opgaven. Anvisningen herunder er således kun vejledende.

Der er flere ting du skal være opmærksom på når du kontrollerer- her beskrives nogle områder:

KONTERING

Aktivitet 10003 - Modellering havmodel	Modtager PK00023 - Ture Lindhardt
Alias 200000 - Delregnskab 20	Modtager Type K - Kreditorkonto
Betalingsmetode 3010200 - CPR-betaling (NemKonto)	Sted 1210 - Direktion
FI-formål 201 - Formidling	Ydelse 9000 - Generel administration
Indberetning til SKAT A - Intern medarbejder med CPR-nummer og bosat i D	SE-nummer 12345678

Konteringen på dokumentniveau afledes til alle afregningsposter.

Er der på posteringslinjerne foretaget ændringer af den afledte dokumentkontering, vil det være markeret med blå skrift.

HUSKESEDDEL KONTROLLER AFREGNING VIA WEB

Omkostningstype – Er den valgt rigtig i forhold til dokumentationen?

Tjenesterejsereglerne – Er de overholdt? Er du i tvivl, kan du læse mere om dem her i

Personaleadministrativ vejledning kapitel 21 → <https://pav.medst.dk/Tjenesterejser> eller i Campus tage E-læringskurset **Rejseregler (00005352,1)**

✈ Rejse 1.432,59 DKK

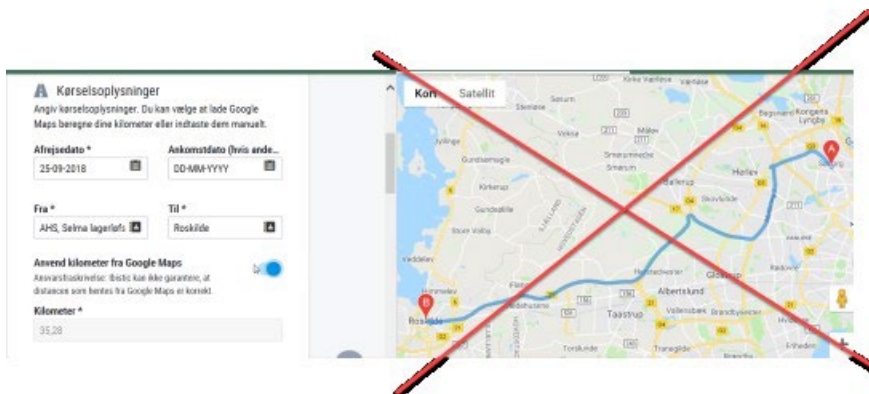
Opsummering

02-05-2017 07:30 - 05-05-2017 20:30

# (Dage/Timer)	Beskrivelse	Sted	Sats	Beløb
3 døgn, 13 timer	Standardsats (time-/dagspenge)	Berlin, Tyskland	487.00	1.724,79 DKK
3 døgn, 13 timer	Reduktion for morgenmad (-15 %)	Berlin, Tyskland	73.05	-292,20 DKK

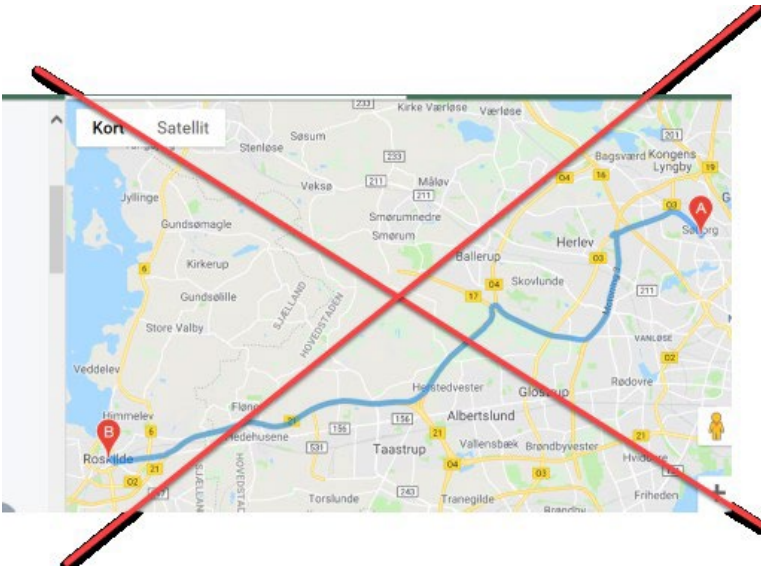
Dokumentation – Er der vedhæftet korrekt og tilstrækkelig dokumentation for alle omkostningsposter?

BEMÆRK ved kontrol af privat kørsel: RejsUd har en særskilt funktion til at registrere privat kørsel. Den rejsende kan bagsere antal kilometer på baggrund af indtastningen af afrejse adresse og destinations adresse. Ruten vises så på et kort leveret Google Maps. Dette kort hjælper den rejsende til at vurdere om det forslåede antal kilometer nu også følger den rute som der rent faktisk er kørt.



Hvis den rejsende vælger at anvende den beregning som Google Maps foreslår, vil Kontrollanten og Godkenderen kunne se antallet af kilometer er beregnet på baggrund af Google Maps. Dette er dokumentationen men selve kortet vil ikke være synligt efterfølgende på afregningen. Det er således ikke en fejl at kontrollanten eksempelvis ikke kan se kortet.

HUSKESEDDEL KONTROLLER AFREGNING VIA WEB




Det er kontrollanten skal holde øje med, er om der står "(Google Maps)" ved kilometer angivelsen →

Kilometer
468,35 Km
(Google
Maps)
1,94 DKK /
Km

Hvis det ikke står der, skal den rejsende have vedhæftet særskilt dokumentation.

Rediger

Når du har kontrolleret en afregning og eventuelt har fundet nogle mangler eller fejl, kan du vælge at afvise afregningen og via en kommentar give anvisning på hvad der skal foretages.

 Afvis 'TEST ahc'

Angiv venligst årsag for afvisning

Kommentar *

Kære Skattermus - Du har glemt at vedhæfte dokumentation. Kram Bimse

AFVIS FORTRYD

I nogle tilfælde kan det måske være at du selv ønsker at foretage ændring eller tilføjelse til afregningen. Dette gøres via *Rediger*.



HUSKESEDDEL

KONTROLLER AFREGNING VIA WEB

Bemærk – Når du vælger at redigere selv, vil afregningen blive taget ud af flow og lagt ind i din egen kladderoversigt. Du vil umiddelbart ikke lægge mærke til det, med mindre du ikke færdigredigerer afregningen i samme arbejdsgang.

 Redigér 'TEST ahc'

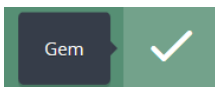
Dette vil fjerne dokumentet fra arbejdsflowet, og det vil være tilgængeligt på listen over udlæg/rejseopgørelser til redigering. Signaturer, kontering, bilagstekster og lignende, som er påført, efter at dokumentet blev oprettet, vil blive fjernet.

Kommentar *

[REDIGER](#) [FORTRYD](#)

Når du trækker en afregning ud af flowet får du mulighed for at rette i konteringen enten på dokument niveau eller på hver enkelt afregningsposter og vedhæfte yderligere dokumentation.

Når du har færdigredigeret afregningen, sendes den i flow igen ved hjælp af fluebenet i øverste højre hjørne. Bemærk at du skal vælge hvad der præcist skal ske med de ændringer du har foretaget. Typisk vil du skulle vælge *Opdater*

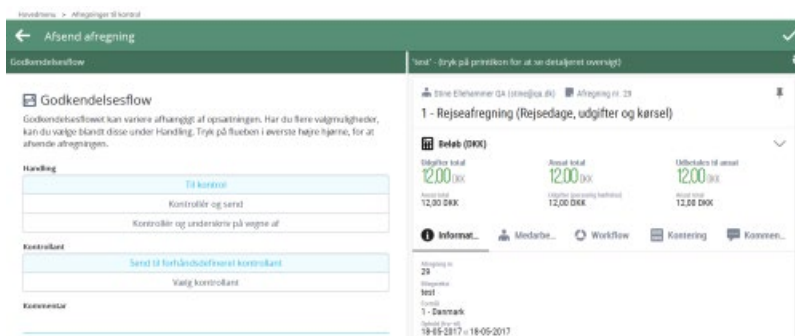


Der er fortaget ændring(er) i formål eller kontering

Ønsker du at denne/disse ændring(er) skal gælde for alle udgifter, rejsedage og kørsler i denne afregning?

[OPDATÉR](#) [FORTRYD](#) [GEM UDEN OPDATERING](#)

Nu kan du i højre side se afregningen. I venstre side præsenteres de handlinger du kan foretage i forbindelse med at sende afregningen i videre flow.



The screenshot shows a web interface for handling a travel expense report. The top bar indicates the user is in the 'Godkendelsesflow' (Approval Flow) and is about to 'Afsend afregning' (Send report). The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Godkendelsesflow', contains a 'Handling' section with a 'Til kontrol' button, a 'Kontrol og send' button, and a 'Kontrol og underskrift på vegne af' field. Below this is a 'Kontrolant' section with a 'Send til forårsberegnet kontrolant' button and a 'Vælg kontrolant' field. The right column, titled '1 - Rejseafregning (Rejsedage, udgifter og kørsel)', shows a summary table for 'Rejsed' (Travel) with columns for 'Udgifts total', 'Årsud total', and 'Udbetalt til ansat', all showing 12,00 DKK. Below the table are tabs for 'Informa...', 'Medarbe...', 'Workflow', 'Kontering', and 'Korrekt...'. At the bottom, there is a 'Sendt til' field with the name 'T. Saastad' and a date '19-05-2017'.

HUSKESEDDEL

KONTROLLER AFREGNING VIA WEB

Bemærk at flowet defineres af en kombination af forskellige valgmuligheder afhængig af den *Handling* du vælger først:

- *Til redigering og underskrift* = Afregning sendes tilbage til den rejsende for underskrift
- *Til kontrol* = Afregningen sendes til kontrol på ny
- *Kontroller og send* = Afregningen kontrolleres og sendes til den rejsende for underskrift
- *Kontroller og underskriv på vegne af* = Afregningen kontrolleres og sendes videre til godkendelse.

Godkendelsesflow

Godkendelsesflowet kan variere afhængigt af opsætningen. Har du flere valgmuligheder, kan du vælge blandt disse under *Handling*.

Handling


Til redigering og underskrift
Til kontrol
Kontrollér og send til underskrift
Kontrollér og underskriv på vegne af

Ejer

Andersine Test

Afregningsarkiv

Du kan genfinde afregningen via Hovedmenuen og ikonet *Afregningsarkiv (alle)*.



Afregningsarkiv (alle)
Søg blandt alle afregninger, som er blevet oprettet i denne regnskabsenhed (undtagen ufærdige/afviste).