

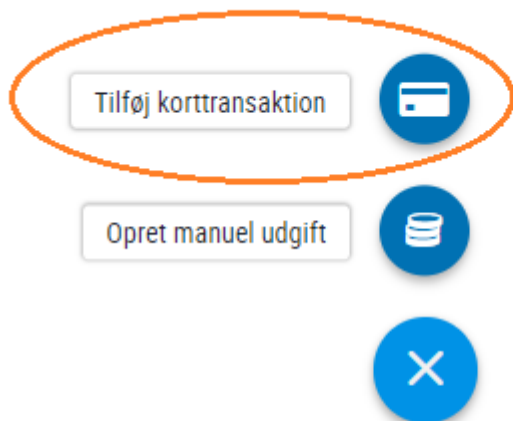
## INDHOLD

Har du fået udbetalt forskud i forbindelse med din tjenesterejse, skal det eller de indsættes på din rejseafregning, når du kommer hjem og afregner tjenesterejsen i RUS2.

1: Du skal nu have indsat den e-transaktion, der blev dannet, da du fik udbetalt forskuddet. Klik på "Udgifter" og derefter enten på det blå plus midt på siden, eller + Ny i øverste venstre hjørne.



Vælg "Tilføj korttransaktion", og du får nu en oversigt over ubehandlede e-transaktioner.



Listen er tom

Klik på det blå (+) for at oprette

Når du har klikket på "Tilføj korttransaktion" vil du se følgende:

Kladder > TEST - Konference i Berlin > Vælg korttransaktion					
Søg....					
<input type="radio"/>	Kortindehaver / Betalingsmiddel	Dato / Forbrugssted	Lokalt beløb	Tilgængeligt beløb	Beskrivelse / Kategorikode
<input checked="" type="radio"/>	Rikke Aabel Rejsende TEST Udbetalt forskud	Tor. 19. jul. 2018 Ibistic - Advance Payment	3.600,00 DKK	3.600,00 DKK	Udbetalt forskud AdvancePayment (Ibistic Interna...

Marker den/de relevante e-transaktioner af, og klik på Tilføj.

← 1					
Slet <input checked="" type="checkbox"/> Tilføj <input type="checkbox"/> Afvis og returner					
Søg....					
<input type="radio"/>	Kortindehaver / Betalingsmiddel	Dato / Forbrugssted	Lokalt beløb	Tilgængeligt beløb	Beskrivelse / Kategorikode
<input checked="" type="radio"/>	Rikke Aabel Rejsende TEST Udbetalt forskud	tor. 19. jul. 2018 Ibistic - Advance Payment	3.600,00 DKK	3.600,00 DKK	Udbetalt forskud AdvancePayment (Ibistic Interna...

Herefter får du nedenstående skærbillede. Konteringen vil, som tidligere ved udbetalingen, være præudfyldt. Du skal derfor blot klikke på Gem.

✓ Gem ✕ Fortryd

**i** Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

**Dato \***

19-07-2018

**Omkostningstype \***

Udbetalt forskud

**Beskrivelse \***

10 - AdvancePayment

**Betalingsmiddel \***

Udbetalt forskud

## Bilag

Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.

## Tilføj bilag

Upload bilag

Vælg fra listen over bilag

## Bilagsreference

2: Du skal nu have indsat dine udgifter til udligning af forskuddet. Det gør du ved at klikke på "Udgifter" og derefter enten på det blå plus i nederste højre hjørne, eller + Ny i øverste venstre hjørne.

Udgifter

Rejsedage

Kørsler

+ Ny

Søg ...

Beskrivelse	Dato	Betalingsmiddel	Beløb
Udbetalt forskud 10 - AdvancePayment	Tor. 19. jul. 2018	Udbetalt forskud Refunderes ikke	-3.600,00 DKK

3: Udfyld de generelle detaljer om udgiften med:

1. Dato for udlægget. Husk det altid er den dato, der står på bilaget.
2. Omkostningstype (vælg den omkostningstype der er sigende for din udgift enten ved at klikke på pilen udfør omkostningstype, eller ved at påbegynde indtastningen, hvis du kender navnet på omkostningstypen)
3. Formål nedarves fra forsiden og skal kun ændres, hvis udgiften ikke er afholdt i det land, som du har valgt på forsiden – typisk hvis du rejser via flere lande, inden du når din slutdestination.
4. Beskrivelse af udgiften påføres.
5. Betalingsmiddel er foruddefineret, og skal derfor ikke ændres.

### **i** Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

**Dato \***

22-03-2018



**Omkostningstype \***

K6: Konferencegebyr, ingen moms/ej fradrag på fakt



**Formål \***

2 - EU-land



**Beskrivelse \***

Deltagergebyr til Konference i Berlin

**Betalingsmiddel \***

Kontantudlæg



4: Tilføj bilag ved at klikke på Upload bilag.

## Bilag

Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.

**Tilføj bilag**

**Upload bilag**

**Vælg fra listen over bilag**

Tilføj bilaget ved at vælge den sti, og det Filnavn du har gemt dit bilag under (bilaget bliver nu synligt i højre sideafvisningen). Påfør en Beskrivelse. Klik til sidst på GEM enten øverst til venstre eller nederst i skærmbilledet.

### 📎 Detaljer for bilag

Angiv dokumenttype og vælg en fil til upload. Du kan også vælge at tilføje en beskrivelse.

**Vigtig note:** grundet pladsoptimering, vil vi altid forsøge at optimere størrelsen på filer (JPG, PNG, TIF), samtidig med at læsbarheden bibeholdes. Du kan selv justere denne optimering ved hjælp af skyderen i forhåndsvisningen.

#### Bilagstype

Bilag	Konteringsnote
-------	----------------

#### Filnavn \*

#### Beskrivelse \*

GEM FORTRYD



Klik for at vedhæfte et billede eller fil.

Kladder > TEST - Konference i Berlin > Ny udgift > Nyt bilag

✓ Gem ✕ Fortryd

Konferencegebyr - Berlin.pdf

### 📎 Detaljer for bilag

Angiv bilagstype og vælg en fil til upload. Du kan også vælge at tilføje en beskrivelse.

**Vigtig note:** grundet pladsoptimering, vil vi altid forsøge at optimere størrelsen på filer (JPG, PNG, TIF), samtidig med at læsbarheden bibeholdes. Du kan selv justere denne optimering ved hjælp af skyderen i forhåndsvisningen.

#### Bilagstype

Bilag	Konteringsnote
-------	----------------

#### Filnavn \*

#### Beskrivelse \*

GEM FORTRYD



Prospectors Developers Association of Canada  
King St E Toronto ON M 5G 1T | F | info@pdac.ca

Invoice Date	Customer ID	Invoice Number	PO Number	Due Date
3/22/2018	15x39	12xxx97		3/22/2018

Bill to  
TEST TESTSEN  
Aalborg University  
Kroghstrøde  
Aalborg  
Denmark

Item Description	QTY	Price	Net	HST	Amount
All Access Pass non member early rate - Lili Rastad Bjarst   PDAC		3600,00			3600,00
<b>Payment Details</b> VVISA   MARCH				<b>Total Amount DKK</b>	3.600,00
				<b>Total Payments DKK</b>	3.600,00
				<b>Balance Owning DKK</b>	3.600,00

#### Cancellation Policy

Membership: Membership fees are non-refundable. All cancellation requests must be made in writing and administrative fees are based on the date the cancellation is received. Cancellations received on or before February 1st will receive a full refund. Cancellations received after February 1st will receive a full refund.

5: Indtast beløb i den valuta som fremgår af dit bilag.

Udgangspunktet i dette eksempel er en rejse til Tyskland, derfor er valuta automatisk udfyldt med EUR, men da købet er foretaget i DKK, er det denne valutaart beløbet du skal indsætte. Start derfor med at ændre Valuta fra EUR til DKK, så forsvinder de øvrige muligheder som automatisk beløbsberegning, automatisk kursberegning osv. og angiv herefter Beløb.

**Se evt. separat vejledning for angivelse af valuta og ændring af kurs.**

Kladder > TEST - Konference i Berlin > Ny udgift

✓ Gem ✕ Fortryd

Upload bilag Vælg fra listen over bilag

Konferencegebyr - Berlin.pdf (Betalingsdokumentation for k... ✕)

Bilagsreference

Beløb   
 Angiv beløb og valuta.

Beløb \*  Valuta \*

Kontering   
 Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en \* er obligatoriske.

Bilag

6: Nu mangler konteringen, hvis der ikke skal ske ændringer, klikker du på Gem.

7: Udgiften er nu oprettet og modregnes med forskuddet, der tidligere er udbetalt. Du har selvfølgelig mulighed for at påføre yderligere udgifter, rejsedage (diæter) samt kørsel ved at trykke på den pågældende overskrift. Se evt. separate vejledninger til oprettelse af rejsedage eller kørsel.

Skal der ikke påføres yderligere, skal du trykke på den hvide papirflyver øverst i højre hjørne.

ibistic Hovedmenu > Opret udlegsrapport Aalborg Universitet Rikke Aabel Rejsende TEST Support Log af

Kladder > TEST - Konference i Berlin

Udgifter Rejsedage Kørsler

+ Ny

○ Beskrivelse	Dato	▲ Formål	Betalingsmiddel	Beløb
K6: Konferencegebyr, ingen moms/ef fradrag... Deltagergebyr til Konference i Berlin	Tor 22. mar. 2018	2 - EU-land	Kontantudlæg Refunderes	3.600,00 DKK
Udbetalt forskud 10 - AdvancePayment	Tor 19. jul. 2018		Udbetalt forskud Refunderes ikke	-3.600,00 DKK

8: Du kan nu tjekke om din afregning ser rigtig ud, og sende den til godkendelse hos din rejsegodkender.

Se i "Opret rejseafregning" punkt 15, hvordan du vælger godkender.