

Vejledning

– refusion af udlæg i zExpense

Hvornår bruger du zExpense?

Når du har haft udgifter på vegne af Det Danske Spejderkorps til fx materialer, forplejning eller kollektiv transport eller for kørsel i bil, så skal du benytte zExpense.

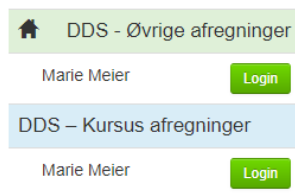
Denne vejledning gælder kun for brugen af zExpense. I tilfælde af tvivl vil Det Danske Spejderkorps' økonomivejledning altid være gældende. Hvis du har nogle spørgsmål eller forslag til forbedringer, kan du kontakte bogholderi@dds.dk

Hvilken indgang til zExpense skal jeg bruge hvornår?

Fra 2022 skal alle kurser også afregne udlæg via zExpense. Der er derfor to forskellige indgange til zExpense:

- DDS – Øvrige afregninger: anvendes ved udlæg for Det Danske Spejderkorps som ikke har noget med kursusafvikling at gøre (se side 4)
- DDS – Kursusafregninger: anvendes når det vedrører et kursus som afholdes af Det Danske Spejderkorps. (se side 9)

Skift bruger



Det er vigtigt at du anvender den korrekte indgang alt efter typen af udlæg. Har du fx adgang til DDS – Øvrige afregninger, men skal afregne udlæg som teammedlem i et kursusteam, er det vigtigt at du bliver oprettet i DDS - Kursusafregninger.

Om zExpense og hvordan du kommer i gang

zExpense er et elektronisk afregningssystem. Hvis du har udlæg på vegne af Det Danske Spejderkorps og ikke allerede er oprettet, skal du skrive en mail til bogholderi@dds.dk.

Du kan tilgå systemet på www.zExpense.dk.

Derudover er der også en app som kan bruges til at registrere bilag:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.zebon.zexpense>

iOS: <https://itunes.apple.com/app/id895701517>

Første gang du logger ind på nettet med den tilsendte adgangskode, vil du blive bedt om at oprette en ny, personlig kode.

Det første du skal gøre, er at gå ind under "Privatindstillinger" og "Brugeroplysninger" ved at trykke på knappen med dit navn og indtaste dine bankinformationer, se nedenfor. Dette kan kun gøres via en computer. Hvis ikke du gør dette har vi ikke mulighed for at overføre penge til dig, når du har afregnet.

The screenshot shows the zExpense user interface. At the top, there is a navigation bar with the zExpense logo, menu items for 'Ubehandlede' and 'Afregninger', and user information for 'DDS' and 'Frederik Vejby Nielsen'. A dropdown menu is open under the user name, showing 'Privatindstillinger' (highlighted with a red circle) and 'Log ud'. The main content area is titled 'Velkommen til zExpense' and contains three numbered steps: 1. 'Kreditkort transaktioner', 2. 'Nye afregninger', and 3. 'Få afregningen godkendt'. Each step includes a brief description and a button to proceed.

Privatindstillinger

Brugeroplysninger Lokale Dimensioner Kort Kørsel Rettigheder Indstillinger Enheder

Ret dine brugeroplysninger

Fornavn	Adresse	Bank reg. nr.	Kodeord:
Efternavn	Adresse 2	Bankkontonr.	
CPR-nr	Postnr.	SWIFT	Nuværende kodeord
E-mail	By	IBAN	Nyt kodeord
Telefonnummer	Stat	Routing-nummer	Bekræft nyt kodeord
	Land		

Hvis du er bruger i både DDS – Øvrige afregninger og DDS - Kursusafregninger, så er det vigtigt at du bliver oprettet med den samme mailadresse. Det betyder du kan skifte mellem systemerne direkte i zExpense og ikke behøver logge ud. Dog skal du være opmærksom på at bankoplysninger skal lægges ind begge steder og holdes opdateret begge steder.

Vejen igennem zExpense

Når bankoplysningerne er lagt ind i zExpense, er zExpense klar til at anvende til afregning af udlæg.

Det første der skal ske, er at der oprettes udgifts- og kørselsposter for alle de udlæg som ønskes godtgjort. Når alle udlæg er lavet, skal de samles på en afregning og sendes ind. Der kan sagtens være mange udgifts- og kørselsposter på en afregning.

Afregningen sendes til godkendelse og når den er godkendt, bliver den udbetalt.

Gyldige bilag

Der skal foreligge dokumentation for alle udgifter. Dokumentation kan være en regning/faktura, billet eller bon. I almindelighed overholder kasseboner SKATs krav, mens Dankortkvitteringer ikke overholder kravene. Det er ikke nok med en dankortkvittering fra eksempelvis DSB. Den brugte togbillet skal benyttes.

På bilaget skal være anført:

- Dato
- Købets art
- Momsbeløb
- Beløb

Alle vedhæftede billeder i zExpense skal være læsbare.

Behold dokumentationen for omkostningen indtil pengene er udbetalt. Hvis dokumentationen ikke er læsbar, kan du blive bedt om at indsende et nyt scan eller billede.

Hvis der er tale om en faktura som skal betales af DDS direkte, så skal den fremsendes til bogholderi@dds.dk med tydelig afgivelse af hvilket projekt/kursus den vedrører

Følgende skal fremgå af fakturaen:

- Dato
- Fakturanummer
- Sælgers CVR-nr.
- Sælgers navn, adresse og telefonnummer
- Totalbeløb
- Momsbeløb skal fremgå for sig selv
- Eventuel rabat/bonus
- Betalingsbetingelser
- Leveringsdato, hvis den er forskellig fra fakturadato
- Tydelig angivelse af hvilket projekt/kursus der skal betale for omkostningen

DDS – Øvrige afregninger

Denne indgang skal bruges til alle andre udlæg end vedrørende kursusaktivitet.

Hvis du har udlæg i forbindelse med kursusaktivitet, så spring til punktet ”DDS – Kursusafregninger” på side 9.

Bilag/udgiftsposter

For at oprette en udgift, vælger du først ”Ubehandlede” på forsiden eller i bjælken øverst.



The screenshot shows the top navigation bar of the zExpense application. The 'Ubehandlede' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Velkommen til zExpense'. It features three numbered steps: 1. 'Kreditkort transaktioner', 2. 'Nye afregninger', and 3. 'Få afregningen godkendt'. In the 'Nye afregninger' section, the 'Ubehandlede' button is circled in red.

Herefter vælger du ”Ny udgiftspost”.



The screenshot shows the 'Udgiftsposter' page. The 'Ny udgiftspost' button is circled in red. The page also features a 'Kørsel' section with a 'Ny kørselspost' button. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Opret ny: Afregning' with a dropdown arrow.

Herefter får du nedenstående billede:

Her udfyldes alle data om udgiftsposten og bilaget tilføjes. Husk at udfylde navnene på deltagere og formål, hvis det f.eks. er afregning for forplejning. De kan evt. tilføjes i en bemærkning på afregningen, hvis der ikke er plads i feltet.

Datoen er altid den samme som på bilaget eller datoen for mødet.



Ret udgiftspost

Detaljer

Dato
21-05-19

Kategori
Mødeforplejning

Bemærkning
Aftensmad, 9 personer

Valuta beløb
600

Valuta
DKK

Kurs
100.00000

Beløb
600.00 DKK

Gem **Annuller**

Bilag

Regning, aftensmad, forberedelsesmøde.pdf

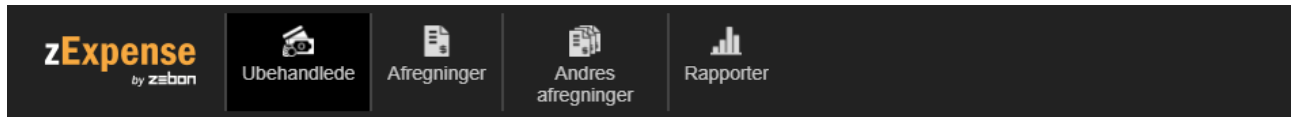
Gennemse... **Vedhæft bilag**

Hvis du har tilføjet bilag via app'en, vil de allerede ligge under udgiftsposter.

For alle bilag skal der udfyldes en separat udgiftspost.

Kørsel

Hvis du har kørt i bil og skal have refusion, er det under punktet "Kørsel" under "Ubehandlet":



- Udgiftspost blev slettet korrekt

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

Kørsel

Ny kørselspost

Vælg "Ny kørselspost"

Herefter udfyldes relevante informationer. Det er vigtigt at angive præcise adresser på fra/til samt en bemærkning om formålet med kørslen.

Kørsel

Dato
11-02-22

Fra
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Til
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Afstand
0 km Beregn Undgå færge Undgå motorvej

Godtgørelse
Frivillige

Køretøjets registreringsnummer

Bemærkning

Kopier bemærkning

Dimensioner

Projekt

Aktivitet

Afdeling

Når data inkl. dimensioner er udfyldt, gemme kørselsposten.

Oprettelse af afregning

Når du har registreret alle dine udgiftsposter og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen.

Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes, ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny afregning".

Udgiftsposter

Opret ny: Afregning

Ny udgiftspost

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Valuta beløb	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	21-05-19			Aftensmad, 9 personer	Mødeforplejning			600,00 DKK

Kørsel

Ny kørselspost

Herefter fås nedenstående billede:

Arbejd med afregningen

Videresend

Afregningsheader

Afregningsnr.: 154 Brugert: Frederik Vejby Nielsen
 Type: Afregning Enhed: Bedrifter
 Oprettelsesdato: 21-05-19
 Status: **Åben**

Dimensioner

Afdeling

Aktivitet

Projekt

Gem

Uoversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	600,00 kr.
I alt omkostning	600,00 kr.
Til udbetaling	600,00 kr.

Udgiftsposter

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Afdeling	Aktivitet	Projekt	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	21-05-19			Aftensmad, 9 personer	Mødeforplejning						600,00 kr.

Tilføj ny udgiftspost Split udgiftsposter

Kørsel

Tilføj ny kørselspost

Historik

Åben	Frederik Vejby Nielsen	21-05-19 11:12
-------------	------------------------	----------------

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

Gem kommentar

- Her skal du vælge "Dimensioner", altså hvilket projekt som din afregning hører under. Her vil du kun have adgang til de projekter, som du er en del af.
- Alle poster, der er i afregningen, vil automatisk blive bogført på dette projekt.
- Du kan evt. tilføje en bemærkning til bogholderiet eller godkender. Det er her du kan tilføje navnene på deltagerne ved forplejning, hvis der er flere end de kan være i tekstfeltet på udgiftsposten.
- Når afregningen er færdig vælger du "Videresend".

Herefter bliver afregningen sendt til bogholderiet og til din projektleder til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug.

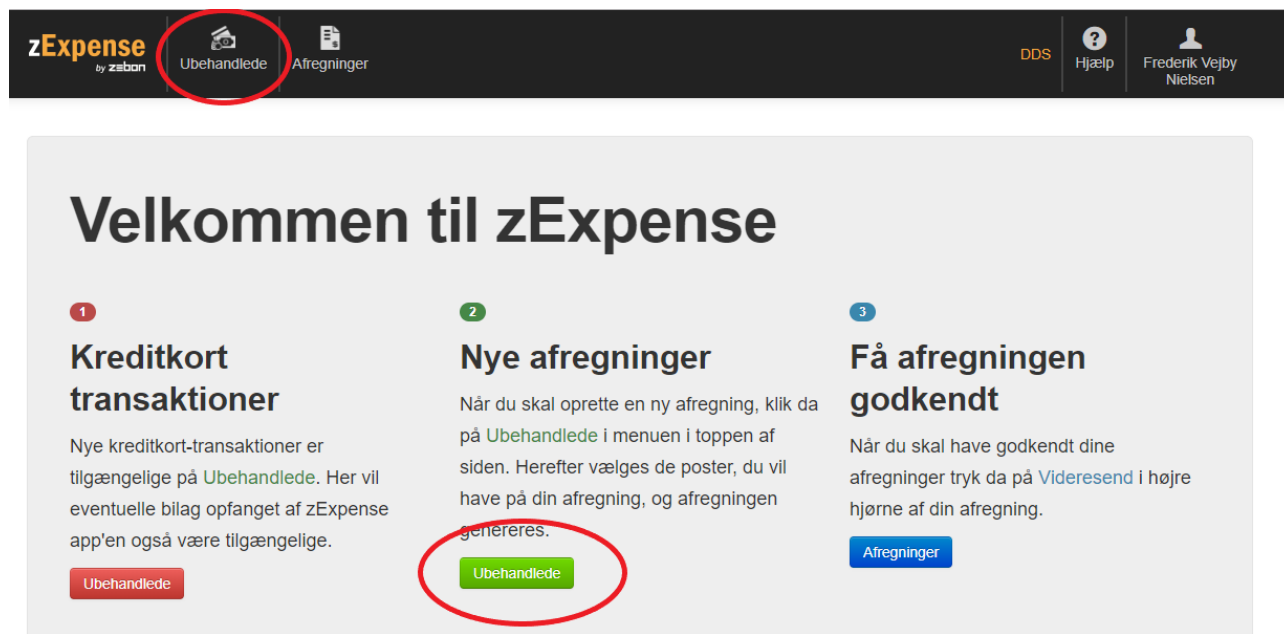
Hvis du vælger "Afregninger" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.

DDS - Kursusafregninger

Denne indgang skal bruges hvis du har udgifter i forbindelse med kursusaktivitet og er med i et kursusteam. Hvis du har udlæg i forbindelse med projekter eller ejendomsdrift i Det Danske Spejderkorps, så spring retur til punktet "DDS – Øvrige afregninger" på side 4.

Bilag/udgiftsposter

For at oprette en udgift, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i bjælken øverst.



The screenshot shows the top navigation bar of the zExpense application. The 'Ubehandlede' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Velkommen til zExpense' and contains three numbered steps:

- 1 Kreditkort transaktioner**
Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på Ubehandlede. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.
[Ubehandlede](#)
- 2 Nye afregninger**
Når du skal oprette en ny afregning, klik da på [Ubehandlede](#) i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.
[Ubehandlede](#)
- 3 Få afregningen godkendt**
Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på [Videresend](#) i højre hjørne af din afregning.
[Afregninger](#)

Herefter vælger du "Ny udgiftspost".



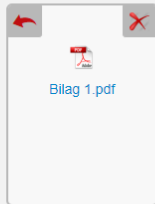
The screenshot shows the 'Udgiftsposter' section of the zExpense application. The 'Ny udgiftspost' button is circled in red. The navigation bar at the top shows 'Ubehandlede' and 'Afregninger' menu items. A blue button labeled 'Opret ny: Afregning' is visible in the top right corner. Below the 'Udgiftsposter' heading, there is a 'Kørsel' section with a 'Ny kørselspost' button.

Herefter får du nedenstående billede:

Her udfyldes alle data om udgiftsposten og bilaget tilføjes. Husk at udfylde navnene på deltagere og formål, hvis det f.eks. er afregning for forplejning. De kan evt. tilføjes i en bemærkning på afregningen, hvis der ikke er plads i feltet.

Datoen er altid den samme som på bilaget eller datoen for mødet.

Ret udgiftspost

Detaljer	Dimensioner	Bilag !
Dato <input type="text" value="11-02-22"/>	Aktivitet <input type="text"/>	 <p>Bilag 1.pdf</p> <p><input type="button" value="Gennemse..."/> <input type="button" value="Vedhæft bilag"/></p>
Kategori <input type="text" value="Uspecificeret"/>	Kursus <input type="text" value="22300 - Friluftskursus for nye ledere (Holmen)"/>	
Bemærkning <input type="text" value="Mad planlægning"/>	Projekt <input type="text" value="1340 - Ny leder"/>	
Valuta beløb <input type="text" value="100.00"/>		
Valuta <input type="text" value="DKK"/>		
Kurs <input type="text" value="100.00000"/>		
Beløb <input type="text" value="100.00"/> DKK		
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/>		

Hvis du kender kategorien, kan denne udfyldes og derefter kan Aktiviteten udfyldes. Hvis ikke du kender kategorien, så vælger du "Uspecificeret" og ingen aktivitet. Derefter kan kurssets kasserer påføre disse.

Kursusnummeret skal udfyldes. Hvis ikke du kan se kurset, så kontakt din kursuskasserer eller -leder som kan tage fat i bogholderi@dds.dk for at få dig tilføjet til kurset. Projektnummeret skal også altid udfyldes og der bør kun være en valgmulighed.

Hvis du har tilføjet bilag via app'en, vil de allerede ligge under udgiftsposter.

Som udgangspunkt skal der for alle bilag skal der udfyldes en separat udgiftspost. Dog kan flere bilag med samme "Aktivitet / fx "1.3 – Materialer" samles i én udgiftspost, hvor alle bilag uploades samme sted. Det kræver dog at der er en sammentælling med, så det kan ses hvordan totalbeløbet fremkommer.

Kørsel

Hvis du har kørt i bil og skal have refusion, er det under punktet "Kørsel" under "Ubehandlet":



- Udgiftspost blev slettet korrekt

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

Kørsel

Ny kørselspost

Vælg "Ny kørselspost"

Herefter udfyldes relevante informationer. Det er vigtigt at angive præcise adresser på fra/til samt en bemærkning om formålet med kørslen.

Tilføj kørselspost

Kørsel

Dato
11-02-22

Fra
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Til
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Afstand
0 km Beregn Undgå færge Undgå motorvej

Godtgørelse
Standard

Køretøjs registreringsnummer

Bemærkning

Kopier bemærkning

Dimensioner

Aktivitet

Kursus

Projekt

Når data inkl. dimensioner er udfyldt, gemme kørselsposten.

Hvis en person skal køre mange små ture under et kursus, kan en "Kørebog" med fordel anvendes. Der findes en skabelon på dds.dk under blanketter: <https://dds.dk/artikel/find-blanketter>

Så kan denne anvendes og det totale beløb kan afregnes. Hvis der anvendes kørebog, skal beløbet afregnes som en "udgiftspost" og kørebogen vedlægges som bilag. Der anvendes kategorien: 24010 KM-godtgørelse via kørebog:

Tilføj ny udgiftspost

Detaljer

Dato
11-02-22

Kategori
24010 KM-godtgørelse via kørebog

Bemærkning

Valuta beløb
0

Valuta
DKK

Kurs
100

Beløb
0.00 DKK

[Gem](#) [Annuller](#)

Dimensioner

Aktivitet

Kursus

Projekt

Bilag !

[Gennemse...](#) [Vedhæft bilag](#)

Øvrige informationer udfyldes jf. punktet om "Bilag/udgiftsposter"

Oprettelse af afregning

Når du har registreret alle dine udgiftsposter og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen.

Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes, ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny afregning".

The screenshot shows the zExpense interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ubehandlede', 'Afregninger', and 'Rapporter'. A notification bar indicates 'Udgiftspost opdateret korrekt'. The main section is titled 'Udgiftsposter' and contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Kørssted	Valuta beløb	Beløb
<input checked="" type="checkbox"/>	17-01-22			Materialer til planlægning	Standard			250,00 DKK

Below the table, there is a 'Kørsel' section with a 'Ny kørselspost' button. To the right, the 'Afregning' section is visible, featuring a blue 'Opret ny' button circled in red.

Herefter fås nedenstående billede:

• Udgiftspost opdateret korrekt

Arbejd med afregningen

Indsend

Følg afregning gennem flowe

Afregningsheader

Afregningsnr.: 7 Brugere: Frederik Vejby Nielsen

Oprettelsesdato: 17-01-22 Enhed: Marie

Status: Åben

Venter på:

Oversigt

Udgiftsposter - Egne udlæg	250,00 kr.
I alt omkostning	250,00 kr.
Til udbetaling	250,00 kr.

Udgiftsposter

Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Aktivitet	Kursus	Projekt	Valuta beløb	Beløb
17-01-22			Materialer til planlægning	Uspecificeret		1.3	22150	1359		250,00 kr.

Tilføj ny udgiftspost Spil udgiftsposter

Kørsel

Tilføj ny kørselspost

Historik

Åben	Frederik Vejby Nielsen	17-01-22 11:37
---	------------------------	----------------

Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne afregning

- Du kan evt. tilføje en bemærkning til bogholderiet eller godkender. Det er her du kan tilføje navnene på deltagerne ved forplejning, hvis der er flere end de kan være i tekstfeltet på udgiftsposten.
- Når afregningen er færdig vælger du "Videresend".

Herefter bliver afregningen sendt til din kursuskasserer og din kursusleder til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug. Når afregningen er godkendt af begge, vil den blive udbetalt.

Hvis du vælger "Afregninger" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.

Udtræk af rapporter for kursuskasserer

Som kursuskasserer, kan du lave et udtræk over de udlæg som har været på dit kursus.

Log på zExpense og vælg "Rapporter" i den øverste bjælke.

Velkommen til zExpense

1 Kreditkort transaktioner

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på Ubehandlede. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.

[Ubehandlede](#)

2 Nye afregninger

Når du skal oprette en ny afregning, klik da på Ubehandlede i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.

[Ubehandlede](#)

3 Få afregningen godkendt

Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på Videresend i højre hjørne af din afregning.

[Afregninger](#)

Herunder vælges rapporttypen "Omkostningsforbrug". Det er vigtigt at vælge denne, da den både indeholder udlæg og kørsel.

Rapporter

Udgiftsposter Kørsel Diæter **Omkostningsforbrug**

Omkostningsforbrugsrapport ?

Bruger: [Alle] Afregningsstatus: [Alle] Fra dato: 01-11-21 Omkostnings typer: [Alle] [Søg](#) [Nulstil](#)

Enhed: [Alle] Til dato: 17-01-22

Dimensioner

Aktivitet: [Alle] Kursus: [Alle] Projekt: [Alle]

Ingen forekomster opfylder dine søgekriterier

Indtast kriterier for dit udtræk:


- Bruger: Viser som udgangspunkt alle, men kan f.eks. søge efter et enkelt teammedlem
- Afregningsstatus: "Lukket" (så det kun er de udlæg som er udbetalt der kommer med i udtrækket)
- Fra/til dato: Periode for udtrækket
- Kursus: Vælg kursusnummeret

Når kriterier er indtastet tryk "Søg".

Alle udlæg fremkommer på siden med status. Hvis listen ønskes i Excel, så tryk på Excel ikonet i højre side:

Fra dato: 03-01-22 Omkostnings typer: [Alle] [Søg](#) [Nulstil](#)

Til dato: dd-mm-åå

 Vis standard bruger dimensioner