

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



DDS - Øvrige afregninger

Marie Meier Login

DDS - Kursus afregninger

Marie Meier Login

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.z](https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.zebon.zexpense)

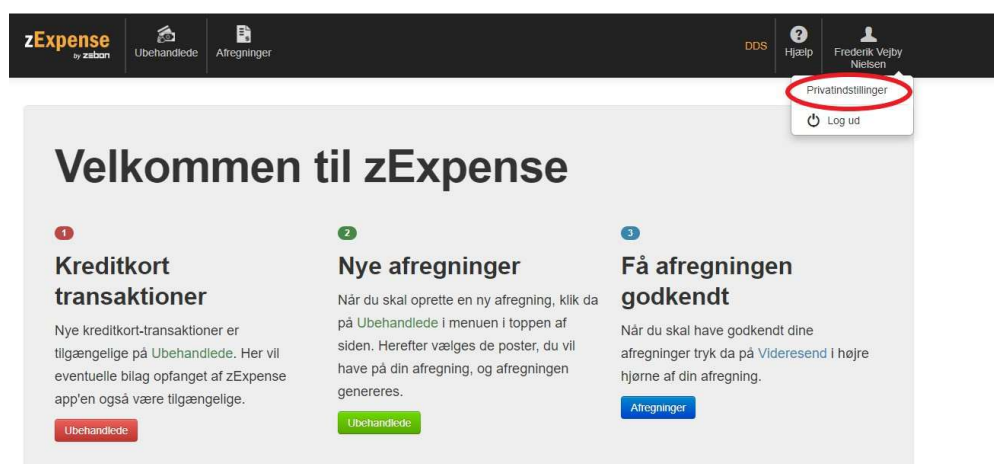
[expense](#)

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.



Privatindstillinger

Brugeroplysninger | Lokale | Dimensioner | Kort | Kørsel | Rettigheder | Indstillinger | Enheder

Ret dine brugeroplysninger

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

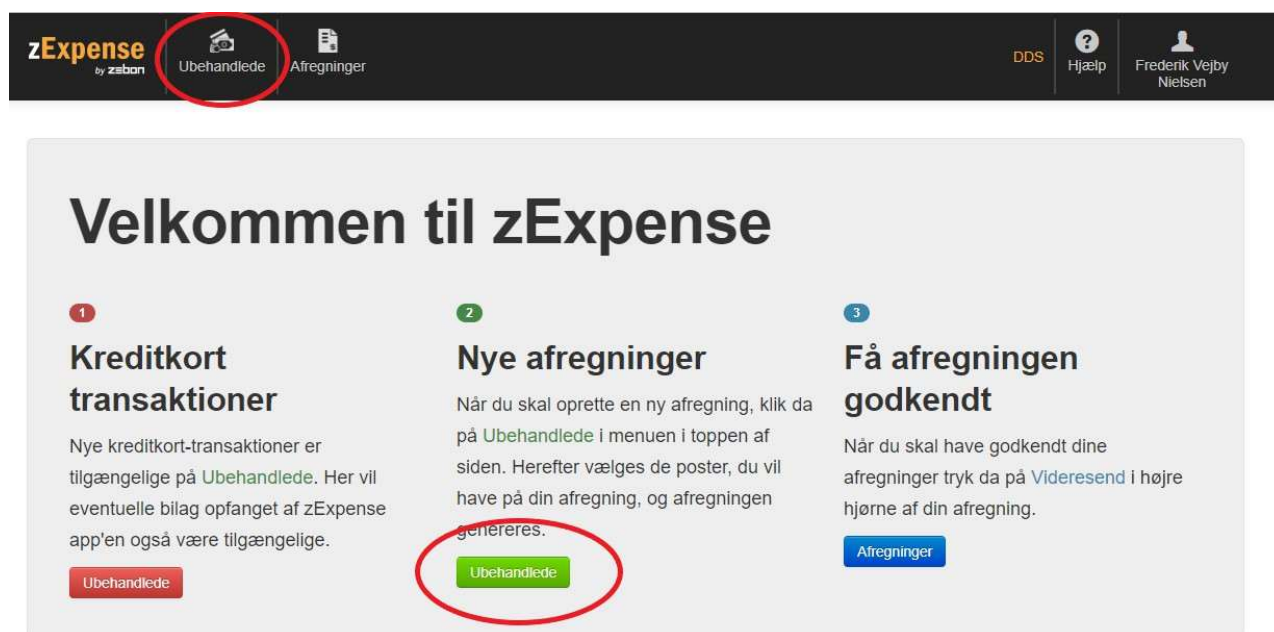
- Dato
- Fakturanummer
- Sælgers CVR-nr.
- Sælgers navn, adresse og telefonnummer
- Totalbeløb
- Momsbeløb skal fremgå for sig selv
- Eventuel rabat/bonus
- Betalingsbetingelser
- Leveringsdato, hvis den er forskellig fra fakturadato
- Tydelig angivelse af hvilket projekt/kursus der skal betale for omkostningen

DDS - 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 zExpense dashboard. At the top, there is a dark navigation bar with the zExpense logo, two menu items 'Ubehandlede' and 'Afregninger' (the first is circled in red), and user information on the right. The main content area has a large heading 'Velkommen til zExpense'. Below this are three numbered steps: 1. 'Kreditkort transaktioner', 2. 'Nye afregninger' (with a green 'Ubehandlede' button circled in red), and 3. 'Få afregningen godkendt'.

Herefter vælger du "Ny udgiftspost".



The screenshot shows the 'Udgiftsposter' section of the application. At the top, there is a dark navigation bar with the zExpense logo, two menu items 'Ubehandlede' and 'Afregninger', and user information on the right. Below the navigation bar, there is a blue button 'Opret ny: Afregning'. The main content area has a heading 'Udgiftsposter' and a green button 'Ny udgiftspost' circled in red. Below this is a heading 'Kørsel' and a green button 'Ny kørselspost'.

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
11-02-22

Kategori
Uspecificeret

Bemærkning
Mad planlægning

Valuta beløb
100.00

Valuta
DKK

Kurs
100.00000

Beløb
100.00 DKK

Dimensioner

Aktivitet

Kursus
22300 - Friluftskursus for nye ledere (Holmen)

Projekt
1340 - Ny leder

Bilag

Bilag 1.pdf

Gennemse Vedhæft bilag

Gem 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 kursets kasserer påføre disse.

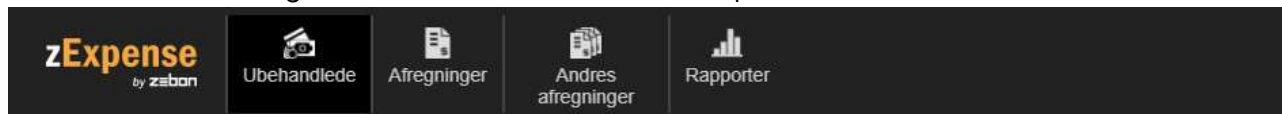
Kursusnummeret skal udfyldes. Hvis ikke du kan se kurset, så kontakt din kursuskasserer eller leder som kan tage fat i bogholderi@dds.dk for at få dig tilføjet til kurset. Projektnummeret skal også altid udfyldes og der bør kun være en valgmulighed.

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

Køretøjets registreringsnummer

Bemærkning

☐ Kopier bemærkning

Gem Fortsæt ruten Opret returmute Annuller

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

Bilag¹

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".

zExpense
by zaban

Ubehandlede Afregninger Rapporter

DDS – Uddannelse

Hjælp

Frederik Vejby Nielsen

• Udgiftspost opdateret korrekt

Udgiftsposter

Ny udgiftspost

☐	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købsted	Valuta beløb	Beløb
☒	17-01-22			Materialer til planlægning	Standard			250,00 DKK

Kørsel

Ny kørselspost

Afregning

Opret ny

Herefter fås nedenstående billede:

• Udgiftspost opdateret korrekt

Arbejd med afregningen

Indsend

☐ Følg afregning gennem flowe

Afregningsheader

Afregningsnr.: 7
Oprettelsesdato: 17-01-22
Status: Åben
Venter på:

Bruger: Frederik Vejby Nielsen
Enhed: Marie

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
Split 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.