

Der er 3 trin man skal igennem når man opretter en ny **Omkostningstype**. Dels skal man oprette selve **Omkostningstypen** så skal der tilknyttes kontering via Automatisk kontering, og sidst skal man angive i hvilke **Skematyper** man ønsker at **Omkostningstypen** bliver synlig/ anvendelig. Vi gennemgår alle 3 trin her.

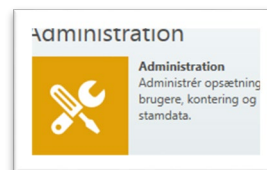
Det er muligt at oprette forskellige **Formål**. **Formål** kan styre alternativ kontering så dubletter af **Omkostningstyper** kan undgås – Læs mere om det via Huskesedlen *Alternativ kontering*.

### Gå til administration

Fra *Dashboard* vælger du RejsUd ikonet.

Under *Administration* vælges Administration.

Under *Kontoplan og hjælpeværktøj for kontering* vælges *Rejse-/udlægsopsætning*.



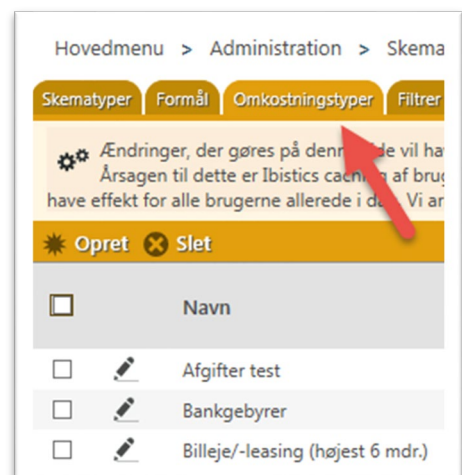
Systemopsætning og -indstillinger



### Omkostningstyper

Vælg fanebladet *Omkostningstyper*.

Her ses alle de *Omkostningstyper* der er oprettet i systemet.



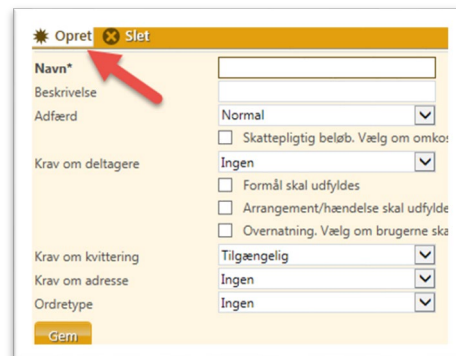
### Opret Omkostning

Opret ny *Omkostning* via *Opret*.

Konfigurer Omkostningen.

#### I forhold til Adfærd;

Normal = Alm. omkostningstype  
Personlig = Egenbetaling  
Forskud = Afregning af forskud  
Returnering af forskud = Anvendes ikke  
Tilbageført transaktion = Opsættes på alle omkostningstyper der formodes anvendt til negative kreditkorttransaktioner.

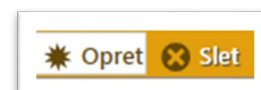
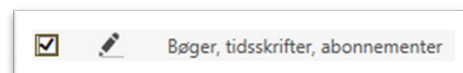


**Normal**  
Personlig / personligt  
Forskud (kun betalingsmiddel med firmaansvar eller kun firmakort)  
Returnering af forskud (kun betalingsmiddel med firmaansvar eller kun firmakort)  
Tilbageført transaktion

### Slet Omkostning

Marker den eller de *Omkostning* som du ønsker at slette.

Slet *Omkostning* via **Slet**.



Man kan tilknytte kontering til en omkostningstype på 2 forskellige måder.

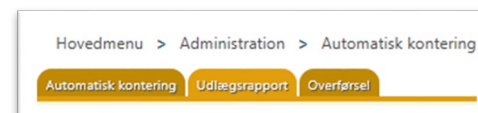
Enten tilknytter man kontering til omkostningstypen uden at kombinere opsætningen med et bestemt **Formål** (*Danmark, EU-land* eller *Øvrig udland*) Konteringen gælder så for alle **Formål** hvor der ikke er lavet en specifik opsætning. Man kan også opsætte det vi kalder for alternativ kontering. Man kan så tilknytte forskellig kontering til samme omkostningstype afhængig af i forbindelse med hvilket **Formål** den bliver anvendt sammen med. Vi har lavet en specifik vejledning til netop denne kombinerede opsætning. Se vejledningen "**Alternativ kontering**"

Typisk vil man få behov for at foretage dels den simple kontering som beskrives i det følgende og den alternative kontering.

### Kontering (simpel kontering)

Gå via *Hovedmenu / Administration* og under *Kontoplan og hjælpeværktøj for kontering* finder du ikonet *Automatisk kontering*:

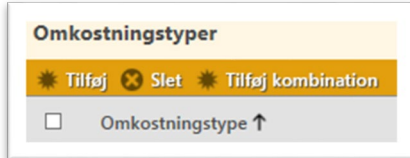
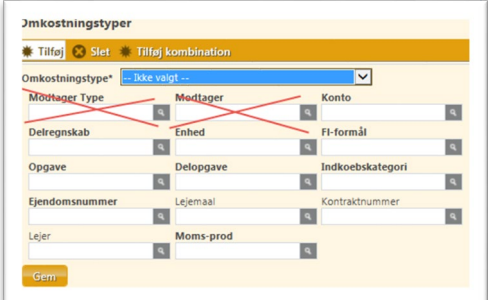
Opret kontering under fanebladet *Udlægsrapport*:



Vælg *Tilføj* for at tilknytte kontering. Vælg *Tilknyt kombination* hvis du skal arbejde med alternativ kontering.

Udfyld felterne i forhold til den ønskede kontering.

Modtager Type og Modtager anvendes ikke!

**Tilknyt omkostningstype til skematyper**

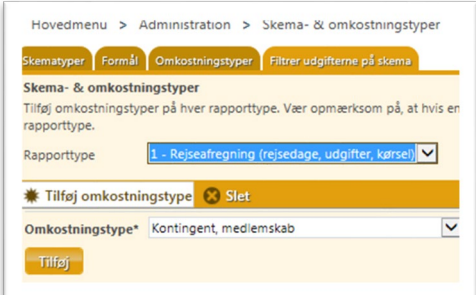
Nu mangler du kun at gøre omkostningstypen synlig på de Skematyper du ønsker.

Gå via **Hovedmenu / Administration / Skema- & omkostningstyper** og vælg faneblad **Filtrer udgifterne på skema**.

Vælg **Rapporttype** (Skematypen) og vælg så Omkostningstypen du lige har oprettet.

Vælg **Tilføj**.

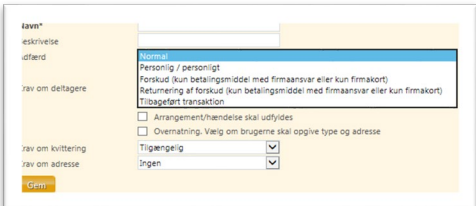
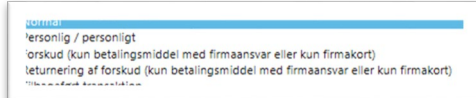
Gentag for hver rapporttype (skematype) som du ønsker omkostningstypen skal være anvendelig på.



**Omkostningstyper til negative transaktioner**

Såfremt du modtager en kreditnota for et køb der er fortaget med kreditkort, så skal du oprette en afregning og anvende en omkostningstype der kan håndtere negative transaktioner.

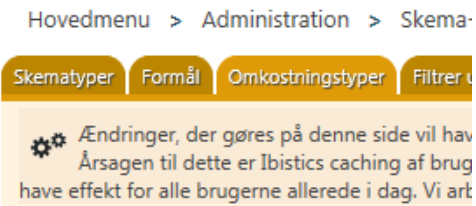
Det er kun omkostningstyper der er oprettet med **Adfærd = Tilbageført transaktion** der kan benyttes.

**BEMÆRK**

**Ibistics oplyser:**

Ændringer, der gøres i forhold til Omkostning vil have effekt senest dagen efter. For nogle brugere kan det have effekt straks. Dette afhænger af brugerens profil, og om nogle brugere med en tilsvarende profil har været logget ind i dag. Årsagen til dette er Ibistics caching af brugerindstillinger. Cachen slettes



automatisk hver nat og når løsningen opdateres. Løsningen opdateres ca. hver anden uge. Det betyder, at såfremt vi opdaterer løsningen i dag, så vil ændringen have effekt for alle brugerne allerede i dag. Vi arbejder med en bedre løsning, således at ændringerne kan få umiddelbar effekt.