

HUSKESEDDEL

FORSKUD – SÅDAN GØR DU

Forskud håndteres ad to omgange. Først anmodes om et forskud i separat afregning. Efter rejsen/indkøbet er foretaget, afregnes der på separat afregning. Det er muligt at linke afregninger til hinanden hvilket vil være en indlysende ting at gøre med anmodningen om forskud, og afregningen af forskud.

Anmodning om forskud

Anmodning om forskud foretages separat udgiftsafregning – Vælg omkostningstypen Anmod om forskud.

Afregningsdetaljer

Afregningskabelon *

2 - Udgiftsafregning (kun udgifter)

Afregningsnavn

Udfyld Afregningsnavnet med Anmodning om forskud til...

Afregningsnavn *

Anmodning om forskud til NS kursus

Kontering

Det er vigtigt at den kontering du indsætter på Anmodningen, også er den kontering du indsætter på Afregningen.

Der skal typisk ikke voldsomt meget kontering på hverken anmodning eller afregning, da det er selve de poster som der er købt ind for af forskuddet som man påhæfter fyldestgørende kontering på.

Kontering

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

Delregnskab *

10 - ALMINDELIG VIRKSOMHED

X

Sted

113 - Disciplinærnævnet for Ejendomsmæglere

X

Aktivitetskode

11313 - Indtægter 13. Disciplinærnævnet for Ejendo

X

Indkøbskategori *

8210

X

Ugyldig værdi

Omkostningstype og beløb

Du skal nu oprette anmodningen – Opret ny

Der kan være forskell på hvad fin institution har valgt at kalde den omkostningstype du skal benytte når du anmoder om et forskud. Her hedder *FORSKUD – ANMODNING NY* →

Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *

23-08-2018



Omkostningstype *

FORSKUD - ANMODNING NY



Formål *

1 - Danmark



 **Beløb**

Angiv beløb og valuta.

Beløb *

2.800,00

Valuta *

DKK



Send anmodningen

Du er nu færdig med indtastningen og kan gemme og sende anmodningen afsted til endelig godkendelse. Din anmodning (afregning) bliver nu sendt til kontrol og godkendelse. Når den er godkendt, overføres posterne til NS og der foretages en udbetaling til din NEM-konto.



Afregning af forskud

Når du skal afregne et tidligere udbetalt forskud, gøres det typisk i forbindelse med den afregning af det som forskuddet er udbetalt til.

Du opretter således en helt alm. ny afregning, men for at sikre at du ikke får udbetalt alle de poster som du har betalt med forskuddet, skal du ALTID huske at registrere det oprindelige udbetalte forskud først i din afregning.

Du opretter således en ny post og vælger dels omkostningstypen **Forskud – afregningen af udbetalt forskud** og indtaster det **Beløb** du oprindeligt har fået udbetalt.

Når du registrerer de øvrige afregningsposter. Rejsud vil nu modregne dit forbrug betalt via det tidligere udbetalte forskud.