

Forskud håndteres ad to omgange:

1. Først anmodes om et forskud i separat afregning. Når forskuddet er godkendt oprettes der automatisk en forskudstransaktion som efter fordeling, placeres på den rejsendes profil under **Åbne korttransaktioner**.
2. Efter rejsen/indkøbet er foretaget, afregnes der på separat afregning. Forskudstransaktionen hentes ind på afregningen, lige som div. køb dokumenteres og afregnes.

Anmodning om forskud

Anmodning om forskud foretages på 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 via 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 Ejendomsrådgivere X

Aktivitetstype

11313 - Indtægter 13. Disciplinærnævnet for Ejendo X

Indkøbskategori *

8210 X

Ugyldig værdi

Omkostningstype og beløb

Du skal nu oprette anmodningen – **Opret ny**.

Omkostningstype *

FORSKUD - ANMODNING NY

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

Beløb

Angiv beløb og valuta.

Beløb * 2.800,00 Valuta * DKK X

Du indsætter nu en passende **Beskrivelse** og indtaster det ønskede forskudsbeløb i feltet **Beløb**

i Generelle detaljer

Udfyld feltene. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstyper.

Dato * 05-07-2019

Omkostningstype * FORSKUD - ANMODNING NY

Formål * 1 - Danmark

Beskrivelse * Forskud til BMW konference

Betalingsmiddel * Kcontant el. privat kort/Cash or Privat Card

Send Anmodning

Du er nu færdig med indtastningen og kan gemme og sende anmodningen afsted til endelig godkendelse.

✓ Gem

✓ Send afregning

OK 😊

Nu sker der 2 ting:

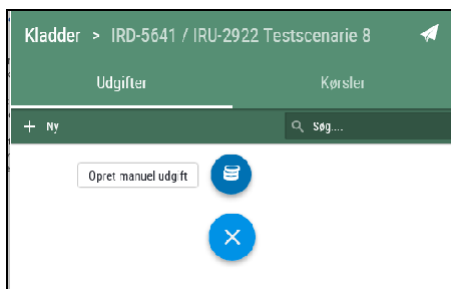
1. Din anmodning (afregning) bliver nu sendt til kontrol og godkendelse. Når den er godkendt, overføres posterne til NS og der foretages en udbetaling til din NEMkonto.
2. Samtidig oprettes der automatisk en forskudstransaktion pr. oprettet forskudsanmodning. Den skal du anvende når du skal afregne det udbetalte forskud. Du kan enten se forskudstransaktionen under **Mine korttransaktioner** →

Eller du kan trække dem ind på afregningen når du foretager den samlede rejseafregning som beskrives herunder.

Mine korttransaktioner

Se dine uafregnede kreditkorttransaktioner og andre typer transaktioner. Afregn via 'Opret/redigér afregning'.

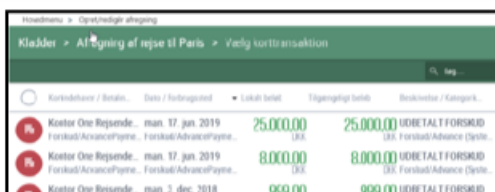
292




Afregning af et helt forskud

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

Du opretter således en helt alm. ny afregning. Da du har en ikke-afregnet forskudstransaktion liggende fra da du i sin tid foretog anmodningen om forskuddet, skal du trække denne forskudstransaktion ind på din afregning du anmodede om forskuddet til →



Kortbetalt / Betalt...	Dato / Forbrugstid	Løst beløb	Tilgængeligt beløb	Restbeløb / Kategorik...
Køster One Rejsende... Forskud/AdvancePayme...	man 17. jun 2019	25.000,00 DKK	25.000,00	UDBETALT FORSKUD DKK, Forskud/Advance (Dre...
Køster One Rejsende... Forskud/AdvancePayme...	man 17. jun 2019	8.000,00 DKK	8.000,00	UDBETALT FORSKUD DKK, Forskud/Advance (Dre...
Køster One Rejsende... Forskud/AdvancePayme...	man 3. dec 2018	999,00	999,00	UDBETALT FORSKUD



Generelle detaljer
Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *
17-06-2019

Omkostningstype *
UDBETALT FORSKUD

VIGTIGT !!!

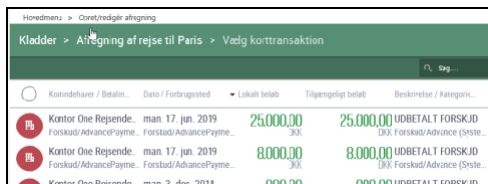
Når du afregner et forskud er det vigtigt at saldoen på din afregning ikke bliver nul kroner. RejsUd kan godt håndtere af- regningergår i nul, MEN Navision Statac- cepterer ikke afregningslinjer på Nulkro- ner. Nul-linjer kan ikke bogføres og din afregning bliver afvist. Derfor skal du altid afregne så der er en forskel i det udbe- talte forskud og den afregning du foreta- ger. I nogle tilfælde kan det være at du skal dele din afregning i 2.

BEMÆRK

I nogle tilfælde kan man være nødt til at afregne et forskud som ikke er anvendt - fordi en rejse måske er aflyst. Her vil medarbejderen opleve at afregningen en- der med et minus, som typisk vil blive ud- lignet og fratrukket næste lønudbetaling (Statslige institutioner).

Delvis Afregning af et helt forskud

I nogen tilfælde får en medarbejder ud- betalt i forskud som skal dække flere afregninger.

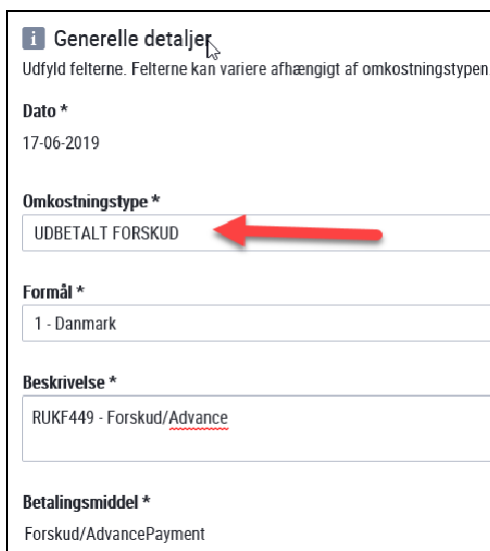


Kontonummer / Betal.	Dato / Fortragssted	Lokalt beløb	Tilgængeligt beløb	Beskrivelse / Kategori
Kontor One Rejsende...	man 17. jun. 2019	25.000,00	25.000,00	UDBETALT FORSKUD
Kontor One Rejsende...	man 17. jun. 2019	8.000,00	8.000,00	UDBETALT FORSKUD
Kontor One Rejsende...	man 3. dec. 2018	0,00	0,00	UDBETALT FORSKUD

Her er arbejdsgangen af medarbejderen følger ovenstående vejledning, men når tilskuddet er valgt ind på afregningen, så skal beløbet korrigeres i forhold til den del af forskuddet man ønsker at anvende til denne afregning - typisk et identisk beløb i forhold til afregningens saldo →

Da du har en ikke-afregnet forskudstransaktion liggende fra da du i sin tid foretog andmodningen om forskuddet, skal du trække denne forskudstransaktion ind på din afregning →

RejsUd systemet er opsat således at omkostningstypen ”**Udbetalt forskud**” automatisk indsættes. Der skal ikke vælges anden omkostningstype!!! →



Generelle detaljer
Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *
17-06-2019

Omkostningstype *
UDBETALT FORSKUD

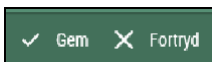
Formål *
1 - Danmark

Beskrivelse *
RUKF449 - Forskud/Advance

Betalingsmiddel *
Forskud/AdvancePayment

I beløbsfeltet retter du, så det passer til det du ønsker at anvende ud af det samlede forskud. **OBS sørg altid for at din af- regning ikke går i NUL KRONER – NavisionStatkanikke håndterer nulposter og din afregning vil blive afvist!!!**

Når du gemmer, vil RejsUd systemet automatisk oprette en ny afregningslinje for det resterende forskud. Da du typisk vil afregne det på et senere tidspunkt skal du blot vælge ”Fortryd” →



Næste gang du ønsker at ”gnavne” af forskuddet, vil det se således ud i din oversigt over tilgængelig forskudstransaktioner →

HUSKESEDDEL NY FORSKUDS HÅNDTERING

Kladder > Afregning 1 på projekt asidkjae > Vælg korttransaktion

Kontodebitor / Betal...	Dato / Forbrugssted	Lokalt beløb	Tilgængeligt beløb	Beskrivelse / Kategor...
Forskud/AdvancePay...				DKK Forskud/Advance (Sys...
Kontr One Rejsesed...	man. 17. jun. 2019	25.000,00	24.600,00	UDBETALT FORSKUD
Forskud/AdvancePay...				DKK Forskud/Advance (Sys...

okalt beløb	Tilgængeligt beløb	Beskrivelse / Kategor...
DKK	DKK	Forskud/Advance (Sys...
25.000,00	24.600,00	UDBETALT FORSKUD
DKK	DKK	Forskud/Advance (Sys...