



ØKONOMISTYRELSEN

Firmakreditkort og transaktioner

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Version: 1

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Firmakreditkort og transaktioner	3
3. Yderligere hjælp	6

Version: 1

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning viser, hvordan du som rejsende arbejder med firmakreditkort og transaktioner i RejsUd-appen.

Brug vejledningen, når du skal behandle transaktioner fra firmakreditkort og knytte dem til en afregning.

Vejledningen er relevant, når udgifter er betalt med firmakreditkort og skal håndteres korrekt i forbindelse med afregning.

2. Firmakreditkort og transaktioner

Dette afsnit anvendes, når du som rejsende benytter et firmakreditkort.

8.1 Firmakreditkort i hovedmenuen

Hvis du har firmakreditkort, vises en *Firmakreditkort*-knap på Hjem.

Du kan:

- Trykke midt på knappen for at se og behandle transaktioner
- Trykke på + **Tilføj** ud for *Firmakreditkort* for at oprette en ny (ubekræftet) firmakreditkortpost

OBS Hvis du har betalt med eget privat kort, skal du bruge *Udlæg* og ikke *Firmakreditkort*.

8.2 Udfyld firmakreditkorttransaktioner

Kreditkorttransaktioner oprettes automatisk i zExpense og vises på samme måde som en udgiftpost.

En kreditkorttransaktion adskiller sig fra et almindeligt udlæg ved, at:

- visse felter er forudfyldt med data fra kreditkortudbyderen
- disse felter er låst og kan ikke ændres

Du kan kun udfylde:

- *Afregningstype*
 - Vælg en eksisterende afregning (anbefales), eller
 - vælg kun en afregningstype, hvis posten skal være ubehandlet
- *Kategori*
 - Vælg den kategori, der passer til udgiften
- *Bemærkning*

Version: 1

- Beskriv kort, hvad udgiften vedrører
- *Alias og dimensioner*
 - Vælg alias og anvend dimensionsforslag, eller
 - tilføj eller ret dimensioner manuelt

Hvis du vælger en eksisterende afregning, vil dele af konteringen blive arvet fra afregningen.

8.3 Opret en ubekræftet firmakreditkortpost

Oprettelse af en ubekræftet firmakreditkortpost (endnu ikke er tilknyttet transaktionsdata fra Air-Plus/SEB), ligner oprettelse af *Udlæg*:

- brug af knappen + **Tilføj**
- vedhæft bilag
- udfyld *dato*, *beløb*, *Afregningstype*, *Kategori*, *Bemærkning* og evt. *Alias og dimensioner*

Forskelle:

- der er ikke noget felt for valuta (transaktionen bliver altid sendt i korrekt valuta)

Når du er færdig:

- Tryk på **Gem** øverst i højre hjørne for at gemme firmakreditkortposten.

Du dirigeres nu til *Ubehandlede*, hvor du kan se posten.

8.4 Ikoner for kreditkortposter

I *Ubehandlede* vises:

- ubekræftede kreditkortposter som et gråt kort med et spørgsmålstegn
- reelle transaktioner med ikon for den konkrete kreditkortudbyder, fx:
 - “guldkort” som symbol for Eurocard/AirPlus

8.5 Sammenflet bemærkning og kombinér

Hvis du har skrevet en bemærkning på en ubekræftet kreditkortpost, og du ønsker, at den skal følge med over på den reelle transaktion:

Version: 1

1. Tryk på **Sammenflet bemærkning**.
2. Tryk derefter på **Kombinér**.

Posten og transaktionen bliver matchet.

8.6 Afregning med ubekræftet firmakreditkortpost

Du kan sætte en ubekræftet firmakreditkortpost (endnu ikke er tilknyttet transaktionsdata fra Air-Plus/SEB), på en afregning og indsende den til godkendelse:

- afregningen får status *Parkeret*, indtil den reelle transaktion fra Airplus/SEB kommer og matcher
- når transaktionen matcher, fortsætter afregningen automatisk til godkendelse

OBS

Hvis du har angivet forkert dato eller beløb på den ubekræftede kreditkortpost, vil der aldrig komme en matchende transaktion. Efter 7 dage tilbageruller zExpense automatisk afregningen, fordi transaktionen burde være kommet.

Version: 1

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Statens Administrations support kontaktes på følgende link:

<https://serviceportal.statens-adm.dk/>
