



ØKONOMISTYRELSEN

Opret afregning og tilføj poster på web

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Opret afregning	3
3. Tilføj poster til afregning	4
4. Yderligere hjælp	6

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan du opretter en afregning og tilføjer poster i zExpense.

Brug vejledningen, når du skal starte en ny afregning, oprette eller tilføje udgifter, kørsel eller diæter og gøre afregningen klar til indsendelse.

2. Opret afregning

Dette afsnit anvendes, når du starter med at oprette en afregning.

3.1 Start en ny afregning

- Gå til forsiden/dashboardet.
- Klik på **Opret ny afregning**.
- Vælg den relevante afregningstype.

Du bliver nu sendt ind på en ny afregning.

3.2 Udfyld afregningsheader

Udfyld følgende felter:

- *Beskrivelse* → hvad afregningen handler om (obligatorisk)
- *Dimensioner* → hvor udgiften skal bogføres (fx delregnskab, aktivitet, projekt og sted)

Hvis du har alias

- vælg alias
- dimensioner udfyldes automatisk

Hvis du ikke har alias

- udfyld dimensioner manuelt

Det er vigtigt, fordi alle poster kan arve disse oplysninger.

Klik på **Gem**.

3. Tilføj poster til afregning

Dette afsnit anvendes, når du tilføjer poster til en eksisterende afregning.

4.1 Tilføj nye poster direkte på afregningen

Du kan oprette poster direkte på afregningen:

- Klik på **Tilføj ny udgiftspost**
- Klik på **Tilføj ny kørselspost**
- Klik på **Tilføj ny diætpost**

Poster oprettet her arver automatisk kontering.

4.2 Tilføj poster du allerede har lavet

1. Gå til **Ubehandlede**
2. Sæt flueben i boksen til venstre for den post (dato-linjen), du vil sætte på en afregning.
3. Klik på den blå knap **Tilføj til eksisterende**
4. Vælg din afregning

4.3 Lad afregning stå åben

Hvis du vil tilføje flere poster senere:

- Lad afregningen stå åben.
- Find den igen under *Afregninger* i det sorte bånd.
- Eller find den på forsiden under *Afventer din behandling* og klik på afregningen.

4.4 Indsend afregning

Når alt er klar:

1. Kontrollér dine poster
2. Tjek formål
3. Klik på **Indsend**

OBS Formål skal altid udfyldes, før du kan indsende afregningen.

OBS: Du kan ikke indsende uden poster.

4. Yderligere hjælp

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

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