



ØKONOMISTYRELSEN

Firmakreditkort og transaktioner

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN: 97-887-85577-52-8

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Version: 1

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Firmakreditkort og transaktioner	3
3. Yderligere hjælp	5

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.

2.1 Firmakreditkort i hovedmenuen

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

Hvis du har firmakreditkort, kan du se knappen *Firmakreditkort* på Hjem. Tallet på knappen viser, hvor mange firmakortposter der ligger klar til behandling.

- Tryk midt på knappen for at åbne og behandle dine firmakortposter.
- Du skal kun tilføje kvitteringer og oplysninger til firmakortposter, der er kommet automatisk ind fra SEB.

OBS Hvis du har betalt med privat kort eller egne midler, skal du oprette en udlægspost. Hvis du har betalt med firmakort, skal du ikke selv oprette en udlægspost eller firmakortpost. Vent i stedet på, at firmakortposten kommer ind fra SEB.

Du får typisk en notifikation på telefonen, når firmakortposten er klar til behandling. Hvis du ikke modtager notifikationer, skal du kontrollere, at notifikationer er tilladt under telefonens *Indstillinger* og derefter under *zExpense*.

2.2 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*

Version: 1

- Vælg den kategori, der passer til udgiften
- *Bemærkning*
 - 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.

2.3 Vent på firmakortposten fra SEB

Når en betaling med firmakort er registreret hos SEB, bliver firmakortposten automatisk oprettet i zExpense. Du skal derfor afvente posten og behandle den, når den ligger i *Ubehandlede*.

- Åbn firmakortposten i *Ubehandlede*.
- Tilføj kvittering, hvis den ikke allerede er tilføjet automatisk.
- Udfyld de oplysninger, der mangler, fx *Afregningstype*, *Kategori*, *Bemærkning* og eventuelt *Alias* og *dimensioner*.

2.4 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

2.5 Automatisk digitale kvitteringer

Ved brug af firmakort kan du i nogle tilfælde få digitale kvitteringer automatisk i zExpense. Det betyder, at kvitteringen kan blive knyttet direkte til firmakortposten, når købet er registreret.

- Øresundsbroen
- ABC Lavpris
- Aarhus Parkering/Kommune
- Bauhaus
- Biltema
- Dagrofa
- Horsens Parkering/Kommune

Version: 1

- Jem & Fix
- Lagkagehuset
- Københavns Lufthavn
- Løbjerg Supermarked
- Matas
- Oil/Haahr
- Plantorama
- Rema 1000
- Salling (Netto, Bilka, Føtex)
- Uno-X
- Coop

Hvis kvitteringen ikke automatisk bliver tilføjet, kan du selv vedhæfte kvitteringen til den firmakortpost, der er kommet ind fra SEB.

2.6 Afregning med firmakortpost

Når firmakortposten er kommet ind fra SEB og er udfyldt med de nødvendige oplysninger, kan den knyttes til en afregning og sendes videre til godkendelse.

- Sørg for, at kvitteringen er tilføjet til den korrekte firmakortpost.
- Kontrollér, at oplysninger som kategori, bemærkning, alias og dimensioner er udfyldt korrekt.
- Indsend først afregningen, når firmakortposten er klar til behandling.

OBS

Hvis firmakortposten ikke vises med det samme, skal du afvente, at transaktionen modtages fra SEB. Opret ikke selv en post for købet, da firmakortposten ellers ikke nødvendigvis kan matches korrekt.

3. Yderligere hjælp

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

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