



ØKONOMISTYRELSEN

Godkend afregning på web

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN: 97-887-85577-42-9

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Godkenderens rolle og ansvar	3
3. Før du godkender en afregning	4
4. Gennemse og kontrollér afregning	5
5. Godkend og afvis afregning	7
6. Overblik over egne og andres behandlede afregninger	8
7. Yderligere hjælp	9

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan rollen Godkender gennemser og godkender en rejseafregning eller et udlæg i zExpense.

Vejledningen anvendes, når en afregning er færdigbehandlet af rejsende og eventuel attestant og ligger klar til endelig godkendelse før bogføring.

Vejledningen omfatter kun godkenderrollen og beskriver ikke opgaver for rejsende, attestant, sekretær eller administrative roller. Stedfortræder vil dog kunne godkende på samme måde, hvis vedkommende er stedfortræder for godkender.

2. Godkenderens rolle og ansvar

Som godkender skal du sikre, at afregningen:

- er korrekt
- følger gældende regler og lokale retningslinjer
- er fyldestgørende dokumenteret

Godkenderen har ansvar for at sikre, at:

- dokumentation, kontering og moms er korrekt
- afregningen samlet set kan godkendes til bogføring

Godkenderen kan:

- foretage begrænsede regnskabsmæssige rettelser inden for fastlagte rammer
- godkende eller afvise afregningen

OBS: Rejsende må ikke godkende egen afregning.

3. Før du godkender en afregning

Før du godkender en afregning, skal:

- du have adgang til rollen **Godkender** i zExpense
- afregningen være sendt i flow til behandling hos dig som godkender

Afregningen har typisk status **Indsendt**, når den kommer direkte fra rejsende, eller status **Verificeret**, hvis den forinden er behandlet af en attestant. Den konkrete rækkefølge kan afhænge af den lokale opsætning af flowet.

OBS: Rejsende kan ikke se eller redigere *Bogføringsdato*. Bogføringsdato kan angives eller ændres af roller, der er tildelt denne rettighed, herunder godkender.

4. Gennemse og kontrollér afregning

4.1 Åbn afregning

1. Log ind i zExpense.
2. Gå til **Afregninger**.
3. Find og åbn den afregning, der ligger til behandling hos dig.
4. Afregningen vises i billedet *Arbejd med afregningen*

4.2 Gennemse afregningsheader

Kontrollér, at oplysningerne i afregningsheaderen er korrekte:

- *Formål*
- *Enhed*
- *Dimensioner* (fx delregnskab, aktivitet, projekt og sted)
- *Bogføringsdato*

Hvis din institution anvender alias, skal du også kontrollere eventuelle oplysninger her.

OBS: Der er ikke et særskilt redigér-ikon i afregningsheaderen. Du redigerer direkte i felterne og gemmer ved at klikke på **Gem**.

1. Ret eventuelle oplysninger direkte i header-felterne.
2. Klik på **Gem**, hvis du ændrer noget

4.3 Gennemse udgiftsposter

Åbn hver udgiftspost (udlæg, kørsel eller diæt) ved at klikke på ikonet **Rediger** (notesblok-ikonet).

Når posten er åbnet, kontrollerer du:

- Er *Kategori* korrekt?

- Stemmer *Beløb* og *Valuta* overens med dokumentationen?
- Er der vedhæftet korrekt og tilstrækkelig dokumentation?
- Er *Moms* korrekt behandlet?
- Er *Kontering* korrekt?

Tip: Systemet kan vise advarsler, fx ved mistanke om dublerede poster. Vurder advarslerne og tag stilling til, om afregningen kan godkendes.

4.4 Foretag eventuelle rettelser

Som godkender kan du:

- rette kontering på udlægsposter, kørselsposter og diætposter
- ændre eller angive *Bogføringsdato*
- ændre *Moms*, hvis lokal opsætning tillader det

OBS: Godkenderen må ikke ændre selve udgiftens forretningsdata, herunder dato, beløb, valuta, kategori, kørsel eller diæter.

Klik på **Gem**, hvis du foretager ændringer

5. Godkend og afvis afregning

5.1 Godkend afregning

1. Klik på **Godkend**.
2. Bekræft godkendelsen.

Afregningen er herefter klar til bogføring.

5.2 Afvis afregning

1. Klik på **Afvis**.
2. Indtast en klar og præcis kommentar om, hvad der mangler eller skal rettes.

Afregningen sendes retur i flowet til videre behandling.

6. Overblik over egne og andres behandlede afregninger

Du kan få overblik over egne og andres afsluttede og tidligere behandlede afregninger via **Andres afregninger**.

Her kan du søge på fx:

- bruger
- status
- dato
- enhed

inden for din egen enhed eller godkendergruppe.

7. Yderligere hjælp

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

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