



ØKONOMISTYRELSEN

Videregiv afregning til en anden godkender på web

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN: 97-887-85577-42-9

Publiceret/Opdateret: Juni 2026

Indhold

1. Formål og forudsætninger	2
2. Videregiv afregning til en anden godkender	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Formål og forudsætninger

Denne vejledning gennemgår, hvordan en godkender kan videresende en afregning til en anden godkender.

Formål

Brug denne vejledning, når du som godkender skal videregive en afregning til en anden godkender i RejsUd med zExpense.

Du kan videregive en afregning, hvis afregningen ligger til godkendelse hos dig, men skal behandles af en anden godkender.

Det kan være relevant, hvis:

- afregningen skal behandles af en anden godkender
- afregningen er sendt til en forkert godkender
- en anden godkender har ansvaret for afregningen
- du ikke selv skal færdigbehandle afregningen

OBS Du kan kun videregive en afregning til en anden godkender på web.

Før du går i gang

Før du kan videregive en afregning til en anden godkender, skal:

- afregningen ligge til behandling hos dig som godkender
- du have adgang til at åbne og behandle afregningen
- den godkender, du vil videregive til, være oprettet som godkender i det relevante regnskab

Du kan vælge mellem godkendere i det regnskab, hvor afregningen behandles.

OBS

Videregivelse er ikke det samme som godkendelse. Afregningen er først godkendt, når en godkender gennemfører selve godkendelsen.

2. Videregiv afregning til en anden godkender

Sådan videregiver du afregningen

1. Log ind i RejsUd med zExpense.
2. Gå til *Afregninger*.
3. Find den afregning, der ligger til godkendelse hos dig.
4. Åbn afregningen.
5. Klik på **Videregiv**.
6. Vælg den godkender, som afregningen skal sendes til.
7. Skriv en kommentar.
8. Bekræft videregivelsen.

Afregningen sendes nu til den valgte godkender.

Efter du har videregivet afregningen

Når du har videregivet afregningen:

- ligger afregningen til behandling hos den valgte godkender
- kan den valgte godkender gennemgå og behandle afregningen
- er afregningen endnu ikke endeligt godkendt
- fremgår videregivelsen af afregningens historik

Historikken viser:

- hvem der har videregivet afregningen
- hvem afregningen er videregivet til
- hvornår videregivelsen er sket

Prokura og godkendelsesansvar

Videregiv kun afregningen til en godkender, der må behandle afregningen efter institutionens lokale regler.

Prokura og godkendelsesansvar skal fortsat følges ved endelig godkendelse.

Hvis du er i tvivl om, hvem afregningen skal sendes til, skal du følge institutionens lokale retningslinjer eller kontakte lokal administrator.

OBS Videregivelse ændrer ikke institutionens regler for godkendelse, prokura eller funktionsadskillelse.

3. Yderligere hjælp

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

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