



ØKONOMISTYRELSEN

Firmakort og transaktioner

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

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

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning viser, hvordan du håndterer kreditkorttransaktioner i zExpense.

Brug vejledningen, når du skal færdiggøre og dokumentere transaktioner fra dit firmakreditkort.

2. Firmakort og transaktioner

Dette afsnit anvendes, når din zExpense-løsning er sat op med firmakreditkort, og du som rejsende skal håndtere kreditkorttransaktioner.

Kreditkorttransaktioner oprettes automatisk i zExpense og skal efterfølgende færdiggøres af dig.

5.1 Sådan vises kreditkorttransaktioner

Hvis du har et firmakreditkort:

- kreditkorttransaktioner vises som **udgiftsposter** i webversionen
- transaktionerne kan kendes på et **kort-ikon**
- Hvis du vil have mere information om transaktionen, skal du **hover over kort ikonet**

5.2 Find og åbn en kreditkorttransaktion

1. Gå til **Udgiftsposter** eller **Ubehandlede**.
2. Find den relevante kreditkorttransaktion i listen.
3. Klik på **blyanten** ud for den transaktion, du vil håndtere.

Du åbner nu kreditkorttransaktionen, som skal færdiggøres.

5.3 Felter der er låst

Ved kreditkorttransaktioner er nogle felter automatisk udfyldt fra kreditkortudbyderen og kan ikke ændres.

Det kan fx være:

- visse dato- og beløbsfelter
- visse valuta- og tekstfelter

Disse oplysninger er låst for at sikre korrekt registrering af transaktionen.

5.4 Felter du selv skal udfylde

- Du skal selv udfylde eller kontrollere følgende felter:
- **Afregningstype**
 - Vælg en eksisterende afregning (anbefales)
 - Eller vælg kun en afregningstype (fx DK, EU m.fl.), hvis posten skal være ubehandlet
- **Kategori**
 - Vælg hvad udgiften vedrører (fx hotel, transport, repræsentation)
- **Bemærkning**
 - Skriv kort, hvad udgiften dækker
- **Alias**
 - Vælg alias (hvis muligt), hvis du vil bruge dimensionsforslag
 - Du kan ændre de foreslåede dimensioner ved at:
 - klikke på pilen ved den enkelte dimension og vælge i liste
 - fremsøge en værdi ved at indtaste de første 2 tal eller bogstaver

5.6 Vedhæft bilag til kreditkorttransaktion

1. Klik på **Gennemse** og vælg bilag
 - eller træk bilaget over i ”træk og slip”-området
2. Klik på **Vedhæft bilag**

OBS: Du skal som udgangspunkt altid vedhæfte bilag (fx kvittering).

Hvis du ikke har et bilag, kan din institution have regler for, hvordan udgiften dokumenteres, fx via en tro- og loveerklæring.

5.7 Gem kreditkorttransaktion

Du har to muligheder:

- **Gem**

- Gemmer den aktuelle kreditkorttransaktion
- **Gem og næste**
 - Gemmer transaktionen og åbner den næste kreditkorttransaktion i listen

Når du gemmer en kreditkorttransaktion, ligger den enten under **Ubehandlede** eller direkte på en afregning, afhængigt af om du har valgt en eksisterende afregning eller en afregningstype (fx DK, EU m.fl.) under *Afregningstype*.

5.8 Saml flere kreditkorttransaktioner på en afregning

Hvis du har flere kreditkorttransaktioner, kan du samle dem på en eksisterende eller en ny afregning direkte fra **Ubehandlede**.

1. Gå til **Ubehandlede**.
2. Marker de relevante kreditkorttransaktioner.
3. Vælg én af følgende muligheder:
 - Klik på **Tilføj til eksisterende** og vælg den relevante afregning.
 - Klik på **Opret ny – vælg type** og vælg den relevante *Afregningstype*.

Kreditkorttransaktionerne tilføjes nu til afregningen.

Herefter kan du:

- udfylde manglende felter på transaktionerne (fx kategori og bemærkning)
- færdiggøre posterne på samme måde som øvrige udgiftsposter

OBS: Hvis du vælger en eksisterende afregning, vil dele af konteringen blive nedarvet fra afregningsheaderen.

3. Yderligere hjælp

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

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