



ØKONOMISTYRELSEN

# Kontrollér afregning på web

## Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN: 97-887-85577-35-1

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

## Indhold

<b>1. Formål og anvendelse</b>	<b>2</b>
<b>2. Attestantens rolle og ansvar</b>	<b>3</b>
<b>3. Før du kontrollerer en afregning</b>	<b>4</b>
<b>4. Kontroller afregning</b>	<b>5</b>
<b>5. Afvis, rediger eller videresend afregning</b>	<b>7</b>
<b>6. Overblik over egne og andres behandlede afregninger</b>	<b>8</b>
<b>7. Yderligere hjælp</b>	<b>9</b>

# 1. Formål og anvendelse

---

Denne vejledning beskriver, hvordan rollen *Attestant* kontrollerer en rejseafregning eller et udlæg i zExpense.

Brug vejledningen, når du skal verificere en afregning, der er sendt i flow, før den eventuelt sendes videre til godkendelse og udbetaling.

Vejledningen omfatter kun rollen *Attestant* og beskriver ikke opgaver for rejsende, godkender eller administrative roller.

**OBS** I tidligere løsninger blev rollen benævnt kontrollant. I zExpense anvendes kun betegnelsen *Attestant*.

---

## 2. Attestantens rolle og ansvar

---

**Som attestant skal du sikre, at afregningen:**

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

**Attestanten kan:**

- foretage nødvendige regnskabsmæssige korrektioner inden for fastlagte rammer
- sende afregningen videre i flow.

**Attestanten:**

- kontrollerer både de enkelte udgiftsposter og afregningen som helhed
  - sikrer, at dokumentation, moms og kontering er korrekt
  - kan returnere afregningen til rejsende med begrundelse
  - kan videresende afregningen til en anden attestant eller godkender.
-

## 3. Før du kontrollerer en afregning

---

Før du kontrollerer en afregning, skal:

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

Afregningen har typisk status **Indsendt**, når den kommer direkte fra rejsende.  
Når attestanten har behandlet afregningen, får den status **Verificeret**.

Den konkrete rækkefølge i flowet kan afhænge af den lokale opsætning af roller og behandlingsforløb.

**OBS:** Rejsende kan ikke se eller redigere *Bogføringsdato*.

*Bogføringsdato* kan angives eller ændres af roller, der er tildelt denne rettighed, herunder attestant og godkender.

---

## 4. Kontroller 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 Kontroller afregningsheader

Kontroller, at oplysningerne i afregningsheaderen er korrekte:

- Formål
- Enhed
- Dimensioner (fx delregnskab, aktivitet, projekt og sted)
- Bogføringsdato
- Evt. alias, hvis din institution bruger alias.

**OBS** Bogføringsdato bruges til regnskabsmæssig periodisering. Attestanten kan angive eller ændre Bogføringsdato, hvis det er nødvendigt for korrekt bogføring.

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

1. Ret evt. oplysningerne direkte i header-felterne.
2. Klik på Gem, hvis du ændrer noget.

### 4.3 Kontroller udgiftsposter

Gå alle udgiftsposter igennem enkeltvis:

- Er *Kategori* korrekt?
- Stemmer *Beløb* og *Valuta* med dokumentationen?
- Er der vedhæftet korrekt og tilstrækkelig dokumentation?
- Er *Moms* korrekt behandlet?
- Er *Kontering* korrekt (fx dimensioner, projekt, sted)?

**Tip** Systemet kan vise advarsler, fx ved mistanke om dublerede udgiftsposter. Vurder hver advarsel, og tag stilling til, om afregningen kan behandles videre.

#### 4.4 Hvad må attestanten rette?

**Som attestant må du:**

- rette kontering på udlægsposter, kørselsposter og diætposter
- ændre eller angive *Bogføringsdato*
- splitte en udgiftspost, fx for at fordele udgiften på flere aktiviteter eller projekter.

**OBS** Du må ikke ændre udgiftens forretningsdata, fx:

- dato
- beløb
- valuta
- kategori
- kørsel
- diæter

#### 4.5 Samlet vurdering af afregningen

Når du har gennemgået alle poster:

- vurderer du, om afregningen samlet set er korrekt
  - sikrer du, at alle nødvendige rettelser er foretaget
  - vælger du derefter, hvordan afregningen skal håndteres:
    - afvises
    - redigeres
    - videresendes
-

## 5. Afvis, rediger eller videresend afregning

---

### 5.1 Afvis afregning

1. Klik på Afvis.
2. Skriv en klar og præcis kommentar om, hvad der mangler, eller hvad der skal rettes.
3. Afregningen sendes retur til den rejsende.

### 5.2 Rediger afregning

1. Klik på **Rediger**, hvis du vil foretage tilladte rettelser.

**OBS** Når du redigerer en afregning, trækkes den midlertidigt ud af flow.

2. Ret fx kontering eller *Bogføringsdato* efter behov.
3. Klik på **Gem**.
4. Send derefter afregningen videre i flowet (se 5.3).

### 5.3 Videresend afregning

Du kan:

- sende afregningen videre i det normale flow
  - videregive afregningen til en anden attestant.
1. Klik på **Verificér** for at sende afregningen videre i flowet.
  2. Vælg *Videregiv*, hvis afregningen skal sendes til en anden attestant.

**OBS** Verificering er ikke en endelig godkendelse.  
Det er afslutning af attestantens del af behandlingen.

## 6. Overblik over egne og andres behandlede afregninger

---

Du kan se både egne og andres afsluttede eller tidligere behandlede afregninger:

1. Gå til *Andres afregninger*.
2. Søg fx på:
  - bruger
  - status
  - dato
  - enhed.

Du kan kun se afregninger inden for din egen enhed eller attestantgruppe.

## 7. Yderligere hjælp

---

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

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

---