



ØKONOMISTYRELSEN

# Opret og arbejde med afregning i app

## Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Version: 1

## Indhold

<b>1. Formål og anvendelse</b>	<b>2</b>
<b>2. Opret og arbejde med afregning</b>	<b>3</b>
<b>3. Yderligere hjælp</b>	<b>7</b>

Version: 1

# 1. Formål og anvendelse

---

vejledning viser, hvordan du som rejsende opretter og arbejder med afregninger i RejsUd-appen.

Brug vejledningen, når du skal samle udgiftsposter, kørselsposter, diætposter eller transaktioner på en afregning og sende afregningen videre.

Vejledningen er relevant, når du har haft udgifter i forbindelse med tjenesterejser eller andre udlæg, som skal afregnes.

---

Version: 1

## 2. Opret og arbejde med afregning

---

Dette afsnit beskriver, hvordan du opretter en afregning og derefter tilføjer udgifter, kørsel og diæter.

**OBS** Opret afregningen først. Afregningen er rammen for de poster, du tilføjer bagefter.

---

### 3.1 Opret afregning fra Hjem

Fra Hjem kan du oprette en ny afregning.

1. Gå til Hjem.
2. Tryk på Opret ny afregning.
3. Vælg den afregningstype, afregningen skal oprettes med.
4. Tryk på Bekræft.

Afregningen oprettes og åbner i status Åben

### 3.2 Udfyld oplysninger på afregningen

Når afregningen er oprettet, skal du udfylde oplysninger på afregningen.

1. Tryk på Rediger ud for Headerfelter eller Dimensioner.
2. Udfyld Beskrivelse.
3. Vælg eventuelt Alias.
4. Udfyld de relevante dimensioner.
5. Tryk på Gem.

Du kan blandt andet udfylde:

- *Beskrivelse*
- *Alias*
- *Delregnskab*
- *FM-sted*
- *FL-formål*
- *Fm-aktivitet*
- *Fm-projekt*

**OBS** Felter, der er markeret som påkrævede, skal udfyldes, før du kan indsende afregningen.**3.3 Saml ubehandlede udgifter og opret en afregning**

Version: 1

### 3.3 Tilføj poster på afregningen

Når afregningen er oprettet, kan du tilføje poster direkte på afregningen.

Du kan tilføje:

- udgifter
- kørsel
- diæter
- eksisterende poster

1. Åbn afregningen.
2. Gå til den relevante posttype, fx Udgiftsposter.
3. Tryk på + Tilføj udgift eller den relevante tilføj-funktion.
4. Opret en ny post, eller vælg en eksisterende post.
5. Gem posten.

Posten bliver nu knyttet til afregningen.

### 3.4 Opret nye poster fra Hjem

Når du opretter eller tilføjer en post på en afregning, kan konteringen komme fra afregningen.

Hvis der står **fra afregning** ved dimensioner på en udgiftspost, betyder det, at konteringen er hentet fra afregningen.

Det gælder fx, når afregningen allerede har udfyldt Alias eller overordnet kontering. Posten arver dermed konteringen fra afregningen.

**OBS** Kontrollér altid, at konteringen er korrekt, før du sender afregningen.

### 3.5 Opret nye poster fra Hjem

Du kan også oprette nye poster direkte fra Hjem.

Fra Hjem kan du oprette:

- udgiftsposter
- kørselsposter
- diætposter

1. Gå til Hjem.
2. Tryk på + Tilføj ud for den posttype, du vil oprette.

Version: 1

3. Udfyld oplysningerne på posten.
4. Gem posten.

**Tip** Opret afregningen først, hvis posten skal høre til en bestemt afregning. Så kan posten knyttes direkte til afregningen.

### 3.6 Saml ubehandlede poster på en afregning

Du kan samle ubehandlede poster på en afregning via Ubehandlede.

1. Gå til Ubehandlede.
2. Tryk på Vælg øverst til højre.
3. Markér de poster, du vil samle på en afregning.
4. Tryk på Opret afregning nederst.

De markerede poster bliver samlet på en ny afregning.

Du kan også trykke på Vælg alle, hvis alle åbne poster skal med på afregningen.

### 3.7 Se og send afregninger

Når du har oprettet en afregning, kan du finde den under Afregninger.

1. Gå til Afregninger.
2. Vælg Åbne.
3. Tryk på den afregning, du vil se.
4. Kontrollér oplysninger og poster.
5. Send afregningen til godkendelse, når den er klar.

**OBS** Selve indsendelsen kan afhænge af jeres lokale opsætning i zExpense.

### 3.8 Se og send afregninger

Hvis en afregning er sendt videre i processen, kan du tilbagerulle den.

1. Åbn den relevante afregning.
2. Tryk på Tilbagerul.
3. Indtast eventuelt en årsag.
4. Tryk på Tilbagerul.

Afregningen skifter nu tilbage til status Åben.

### 3.9 Slet afregning

Du kan slette en åben afregning og sende posterne tilbage til **Ubehandlede**.

Version: 1

1. Gå til oversigten over afregninger.
2. Swipe mod venstre på den åbne afregning.
3. Tryk på **Slet**.

Afregningen slettes, og posterne ligger igen under Ubehandlede.

---

Version: 1

### 3. Yderligere hjælp

---

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

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

---