

Formål: At klæde ny kasserer godt på, til deres rolle som godkender af leverandør faktura og udlæg

Procesbeskrivelse – Guide til kasserer

Catrine Vinter Justesen

Procesbeskrivelse – Fakturering

Indhold

Velkommen til ny kasserer	2
Skift imellem miljøer.....	2
Godkendelse af faktura i zExpense	2
Styring af Arrangementer	5
Oprettelse af nyt arrangement	6
Godkendelse af Afregninger	8
Månedsrapport	9

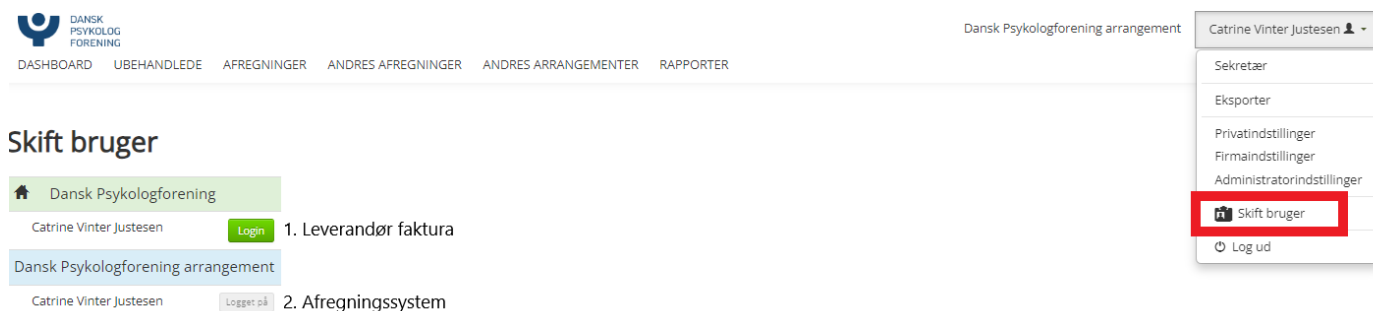
Velkommen til ny kasserer

Som kasserer kan du nu godkende leverandør faktura i zExpense og godkende afregninger, samt oprette arrangementer i afregningssystemet. Du har derfor adgang til vores to miljøer, som du kan skifte imellem.

zExpense til leverandør faktura og udgifter vedr. jeres selskab/netværk/kreds og Afregningssystemet, som er her du afregner for personlige udlæg.

Skift imellem miljøer

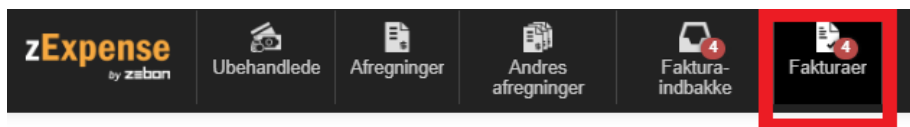
1. Tryk på dit navn øverst i højre hjørne og vælg **Skift bruger**
2. Du kan nu trykke på login, hvis du vil godkende faktura (1.) eller afregne udlæg (2.)



The screenshot shows the top navigation bar of the Dansk Psykologforening system. On the left is the logo and name. In the center are menu items: DASHBOARD, UBEHANDLEDE, AFREGNINGER, ANDRES AFREGNINGER, ANDRES ARRANGEMENTER, and RAPPORTER. On the right, the user name 'Catrine Vinter Justesen' is displayed with a dropdown menu. The dropdown menu contains: Sekretær, Eksporter, Privatindstillinger, Firmaindstillinger, Administratorindstillinger, **Skift bruger** (highlighted with a red box), and Log ud. Below the navigation bar, the 'Skift bruger' section is visible, showing two environment cards: 'Dansk Psykologforening' with a 'Login' button and '1. Leverandør faktura', and 'Dansk Psykologforening arrangement' with a 'Logget på' button and '2. Afregningssystem'.

Godkendelse af faktura i zExpense

1. Vælg miljøet zExpense
2. Du vil få en mail i din mailboks når der er en faktura som afventer din godkendelse.
3. Log ind på zExpense.dk og login i miljø 1. Dansk Psykologforening
4. Klik på Fakturaer i øverste bjælke, her vil der være et lille rødt tal, som indikerer hvor mange faktura der afventer godkendelse.
5. Vinduet er nu inddelt i 3:
 - a. **Fakturaer:** Her kan du se de fakturaer som du har behandlet, men afventer en anden og de fakturaer som er åbne og sendt direkte til dig for godkendelse
 - b. **Afventer din behandling:** Her ligger faktura som en anden allerede har godkendt, men som du også skal tage stilling til.
 - c. **Behandlede fakturaer:** Her kan du se de fakturaer du tidligere har godkendt.



Fakturaer

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
----------	-----------------------	-------	---------------------------------	-------------

Afventer din behandling (4)

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
6498 15-11-23	13-11-23		Faktura	VS: [redacted]
6506 15-11-23	10-11-23	E-mail:	Faktura	
6586 15-11-23	15-11-23	E-mail:	Faktura	Faktura
6511 15-11-23	13-11-23	E-mail:	Faktura	Ordrebekræftelse

Behandlede fakturaer

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse
5677 19-09-23	04-09-23	E-mail:	Faktura	VS: Faktura/Kreditnota

6. Når du skal behandle en faktura, kigger du under fanen Fakturaer/ Afventer din behandling, klik herefter på den lille blyant helt ude til højre, ud for faktura som skal behandles

Fakturaer

Kilde, emne, bemærkning, kreditor, kommentarer el. fakturanummer

Seg

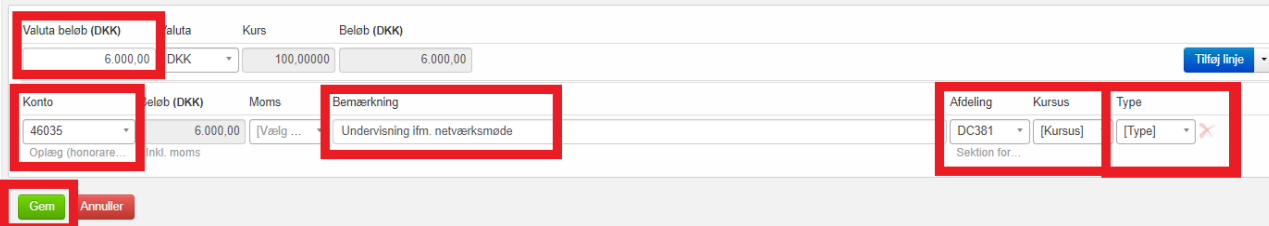
Nulstil

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse	Fakturanr.	Kreditor/Nummer	Betalings- frist	Valuta beløb	Beløb	Status	Venter på
6583 15-11-23	15-11-23	E-mail:	Faktura	Faktura			15-12-23		1.651,01 kr.	Åben	

Afventer din behandling (65)

#/Dato ▼	Fak- tura- dato	Kilde	Faktura- afregnings- type	Beskrivelse	Fakturanr.	Kreditor/Nummer	Betalings- frist	Valuta beløb	Beløb	Status
6573 15-11-23	01-11-23	E-mail:	Faktura	Ordrebekræftelse			01-11-23		0,00 kr.	Verificeret

7. Tjek at oplysningerne ser korrekte ud, hvis der skulle være en fejl, kan det nemt rettes ved at trykke på blyanten til højre på skærmen. Klik på gem, når du har foretaget dine rettelser.

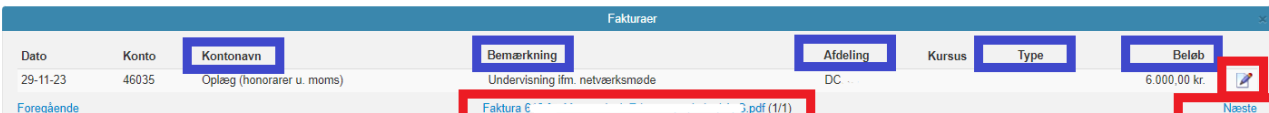


Valuta beløb (DKK) 6.000,00 Valuta DKK Kurs 100,00000 Beløb (DKK) 6.000,00 Tilføj linje

Konto 46035 Beløb (DKK) 6.000,00 Moms [Vælg ...] Bemærkning Undervisning ifm. netværksmøde Afdeling DC381 Kursus [Kursus] Type [Type]

Gem Annuller

- Hvis du ikke kan se faktura, kan du trykke på næste og den næste side vil vises.
- Hvis det er et Word dokument kan du klikke på den blå tekst i midten og det vil herefter poppe op, så du kan åbne det på din computer.
- I skal altid tjekke om **Kontonavn**, **Afdeling** og **Beløb** står korrekt
- Det er også meget vigtigt at I forholder jer til **TYPE**, der skal altid vælges en kategori her.
 - BETALENDE** - Betalende kurser/Fyraftensmøder/Temadage
 - GF** – GF og årsmøde
 - GRATIS** – Gratis kurser/ Fyraftensmøde/Temadage
 - MØDER** – Styrelsesmøder
 - SPECIALIST** – Kurser der er specialist godkendte

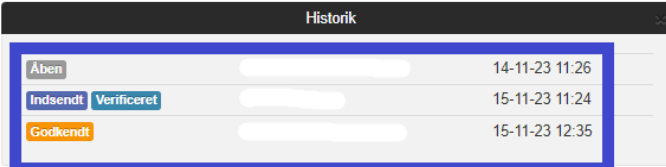


Fakturaer

Dato	Konto	Kontonavn	Bemærkning	Afdeling	Kursus	Type	Beløb
29-11-23	46035	Oplæg (honorarer u. moms)	Undervisning ifm. netværksmøde	DC ..			6.000,00 kr.

Foregående Faktura € pdf (1/1) Næste

- Hvis du skal tilknytte en kommentar til faktura, kan dette gøres nederst på billedet, under kommentar. Husk at tryk på **Gem kommentar**.
- Det er også nederst på billedet du kan se hvem og hvornår faktura tidligere har været godkendt.



Historik

Åben		14-11-23 11:26
Indsendt	Verificeret	15-11-23 11:24
Godkendt		15-11-23 12:35



Kommentarer

Der er pt. ingen kommentarer til denne faktura

Offentlig kommentar

Gem kommentar

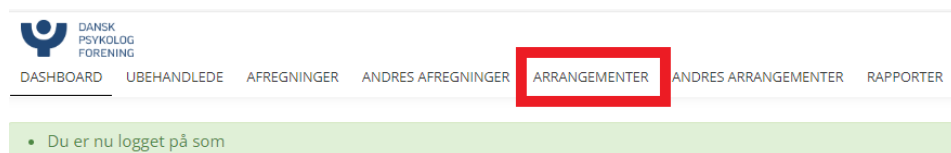
- Er alle oplysninger korrekte, kan du godkende faktura ved at trykke på **Behandl** øverst på siden

Styring af Arrangementer

Som standard har i tre kørende arrangementer liggende, som jeres medlemmer kan afregne under:
Fyraftensmøder/Temadage/møder 202X
Generalforsamling/Årsmøde 202X
Styrelsesmøder 202X

I kan vælge at oprette specifikke arrangementer for oplægsholdere eller hvis I har et kursus/møde.

1. Vælg miljøet afregningssystem
2. Klik på fanen arrangementer



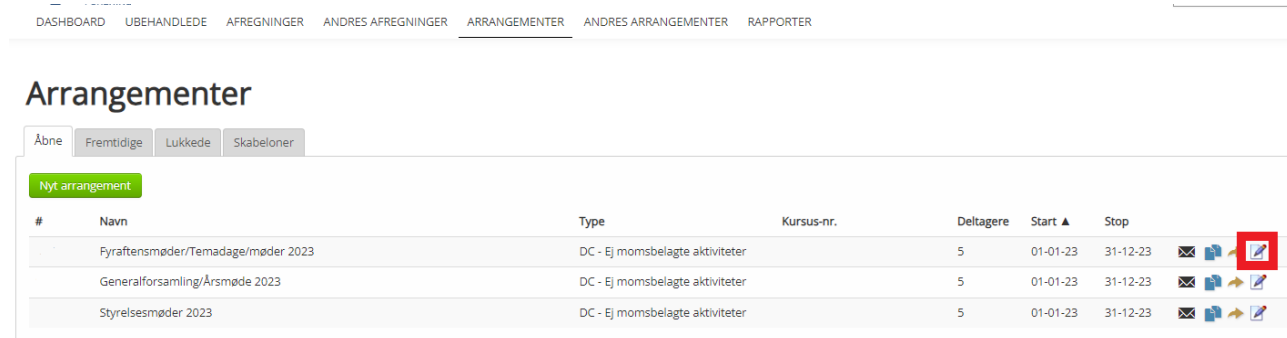
DANSK PSYKOLOG FORENING

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER **ARRANGEMENTER** ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

• Du er nu logget på som

Velkommen til afregningssystemet

3. Herunder kan I se de åbne arrangementer I har liggende, det er også herinde i kan styre dem, hvis der er nye medlemmer som skal tilføjes
 - a. Tryk på blyanten ud for arrangementet



DANSK PSYKOLOG FORENING

DASHBOARD UBEHANDLEDE AFREGNINGER ANDRES AFREGNINGER **ARRANGEMENTER** ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

Arrangementer

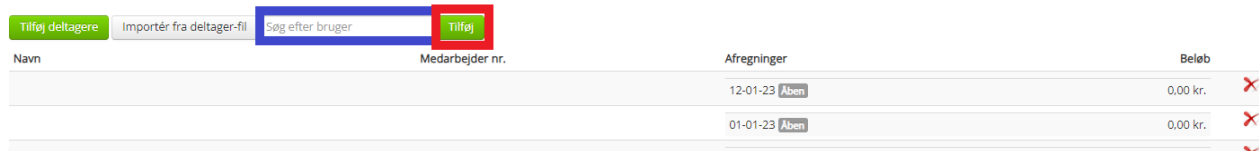
Åbne Fremtidige Lukkede Skabeloner

Nyt arrangement

#	Navn	Type	Kursus-nr.	Deltagere	Start ▲	Stop	
	Fyraftensmøder/Temadage/møder 2023	DC - Ej momsbelagte aktiviteter		5	01-01-23	31-12-23	✉ 📄 🖋️
	Generalforsamling/Årsmøde 2023	DC - Ej momsbelagte aktiviteter		5	01-01-23	31-12-23	✉ 📄 🖋️
	Styrelsesmøder 2023	DC - Ej momsbelagte aktiviteter		5	01-01-23	31-12-23	✉ 📄 🖋️

- b. Rul ned i bunden og under Deltagere kan du tilføje medlemmet, ved at skrive navnet i feltet 'søg efter bruger', tryk herefter tilføj

Deltagere



Tilføj deltager Importér fra deltager-fil Søg efter bruger Tilføj

Navn	Medarbejder nr.	Afregninger	Beløb
		12-01-23 Åben	0,00 kr. ✖
		01-01-23 Åben	0,00 kr. ✖
			0,00 kr. ✖

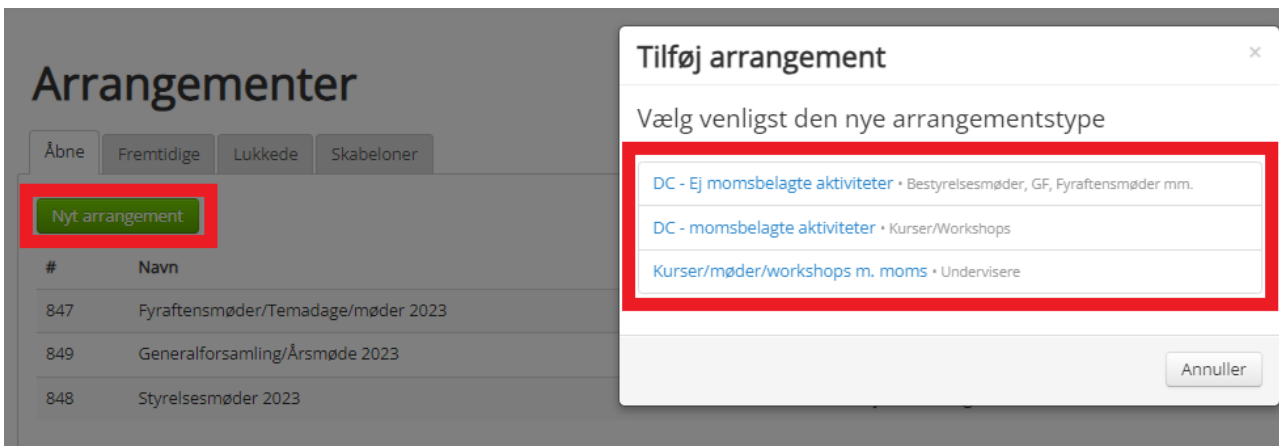
- c. Hvis et medlem skal fjernes så skriv til regnskab@dp.dk så hjælper vi med dette.

Oprettelse af nyt arrangement

Vil i have et specifikt arrangement til et kursus/ oplægsholder kan i selv oprette dette.

I eksemplet vil vi oprette et arrangement for en oplægsholder til en temadag.

1. Klik på **Nyt arrangement** og vælg den korrekte arrangementstype som jeres arrangement vedrører



Arrangementer

Åbne Fremtidige Lukkede Skabeloner

Nyt arrangement

#	Navn
847	Fyraftensmøder/Temadage/møder 2023
849	Generalforsamling/Årsmøde 2023
848	Styrelsesmøder 2023

Tilføj arrangement

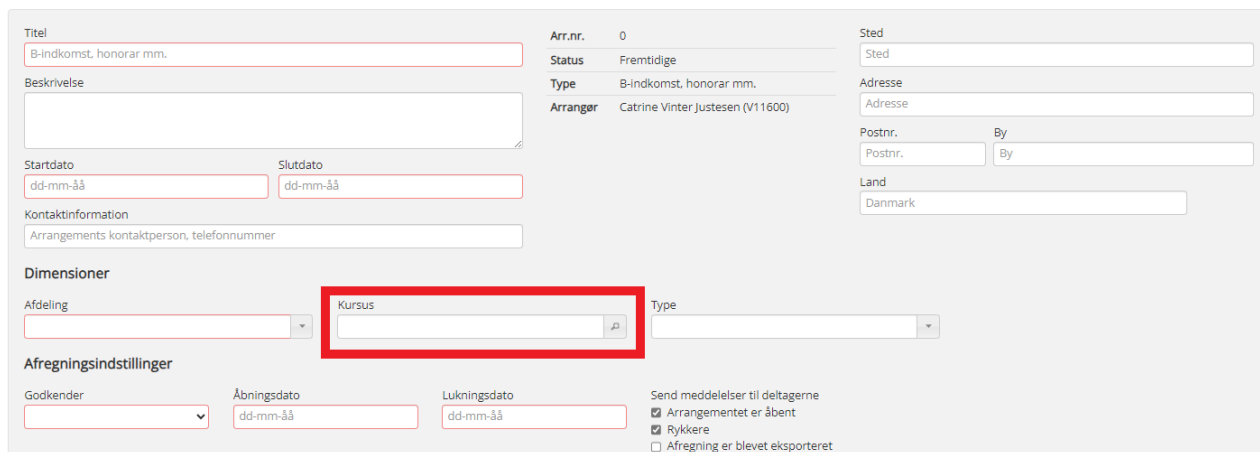
Vælg venligst den nye arrangementstype

- DC - Ej momsbelagte aktiviteter · Bestyrelsesmøder, GF, Fyraftensmøder mm.
- DC - momsbelagte aktiviteter · Kurser/Workshops
- Kurser/møder/workshops m. moms · Undervisere

Annuller

2. Der er nogle felter som altid skal være udfyldt, disse er markeret op med rød som standart. Udfyld disse med korrekte oplysninger. Husk også at sæt et kursus nummer på, alt efter om det er hhv.
 - a. Bestyrelsesmøde (100)
 - b. Generalforsamling/ Årsmøde (110)
 - c. Fyraftensmøder/Temadage/Landmøder (140)

Tilføj arrangement



Tilføj arrangement

Titel: B-indkomst, honorar mm.

Beskrivelse:

Startdato: dd-mm-åå Slutdato: dd-mm-åå

Kontaktinformation: Arrangements kontaktperson, telefonnummer

Dimensioner

Afdeling: [dropdown] Type: **Kursus** [dropdown]

Afregningsindstillinger

Godkender: [dropdown] Åbningsdato: dd-mm-åå Lukningsdato: dd-mm-åå

Send meddelelser til deltagerne

- Arrangementet er åbent
- Rykkere
- Afregning er blevet eksporteret

3. Herefter ruller i ned og hakker af under **Aktiveret** hvilke udgiftsposter som skal kunne afregnes, tryk herefter på **Gem**

Felter

Aktiveret	Navn	Type	Indstillinger	Bemærkning
<input checked="" type="checkbox"/>	B-indkomst	Udgiftspost		
<input checked="" type="checkbox"/>	Transport	Udgiftspost		
<input type="checkbox"/>	Transport uden bilag	Udgiftspost		
<input type="checkbox"/>	Udenlandsk honorar	Udgiftspost		
<input type="checkbox"/>	Øvrige udgifter	Udgiftspost		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kørselsgodtgørelse	Kørsel	Standard	

4. Nu kan I tilføje deltagere til arrangementet. Dette gøres ved at taste navnet og vælge fra listen, tryk herefter på **Tilføj**.

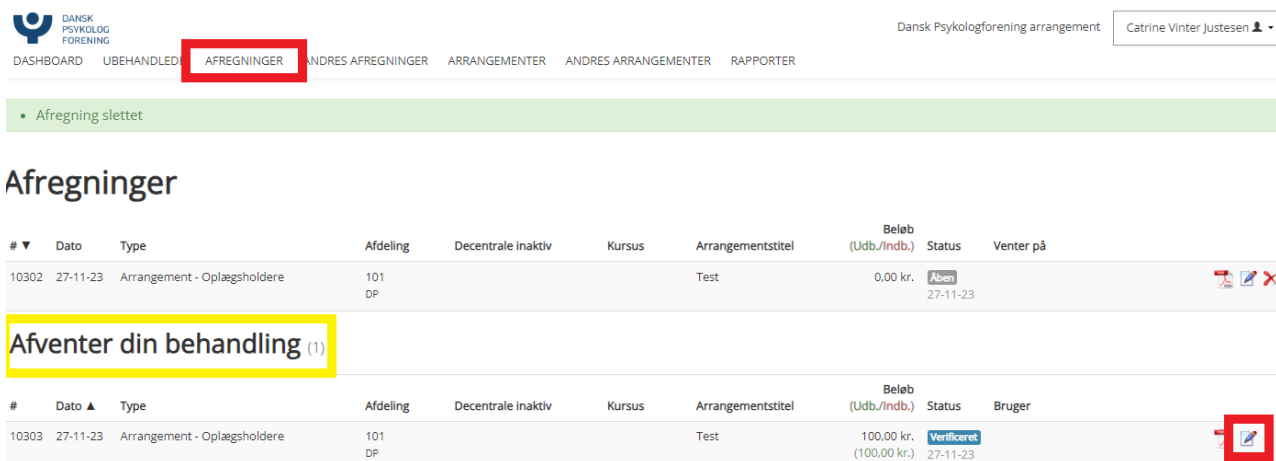
Deltagere

Navn	Medarbejder nr.	Afregninger	Beløb
		12-01-23 <input type="button" value="Åben"/>	0,00 kr. <input type="button" value="X"/>
		01-01-23 <input type="button" value="Åben"/>	0,00 kr. <input type="button" value="X"/>
	 <input type="button" value="X"/>

Godkendelse af Afregninger

Når der bliver afregnet på de forskellige arrangementer, er det dig, som kasserer, der skal tjekke og godkende udgifterne. Du vil få en mail når der ligger noget til godkendelse.

1. Klik på Afregninger og rul ned til **Afventer din behandling**, her ligger de afregninger som du skal tage stilling til. Du kan se Arrangementstitel, Bruger og Beløb på forsiden.
2. Klik på blyanten for at komme ind på afregningen.



DANSK PSYKOLOG FORENING

Dansk Psykologforening arrangement Catrine Vinter Justesen

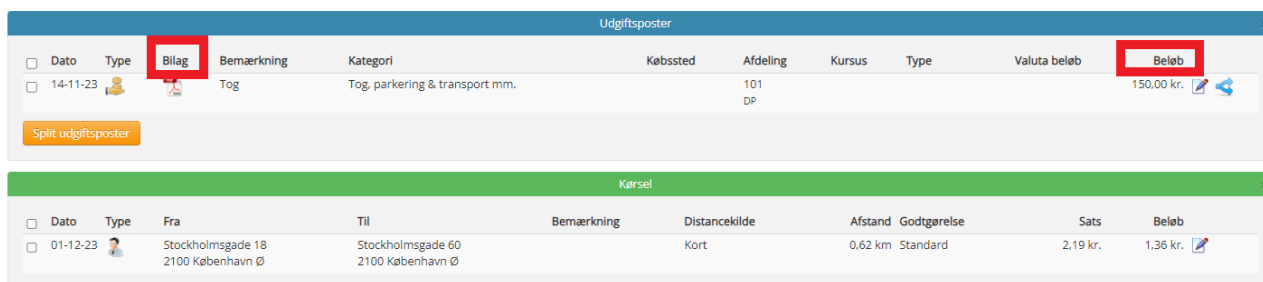
DASHBOARD UBEHANDLEDE **AFREGNINGER** ANDRES AFREGNINGER ARRANGEMENTER ANDRES ARRANGEMENTER RAPPORTER

• Afregning slettet

Afregninger

#	Dato	Type	Afdeling	Decentrale inaktiv	Kursus	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
10302	27-11-23	Arrangement - Oplægsholdere	101 DP			Test	0,00 kr.	Aben	27-11-23
Afventer din behandling (1)									
#	Dato	Type	Afdeling	Decentrale inaktiv	Kursus	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Bruger
10303	27-11-23	Arrangement - Oplægsholdere	101 DP			Test	100,00 kr. (100,00 kr.)	Verificeret	

3. Klik på blyanten ude til højre for at komme ind på afregningen.
 - a. Tjek nu at de forskellige poster er korrekte og at det er korrekte bilag.



Udgiftsposter

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Bilag	Bemærkning	Kategori	Købssted	Afdeling	Kursus	Type	Valuta beløb	Beløb
<input type="checkbox"/>	14-11-23			Tog	Tog, parkering & transport mm.		101 DP				150,00 kr.

Split udgiftsposter

Kørsel

<input type="checkbox"/>	Dato	Type	Fra	Til	Bemærkning	Distancekilde	Afstand	Godtgørelse	Sats	Beløb
<input type="checkbox"/>	01-12-23		Stockholmsgade 18 2100 København Ø	Stockholmsgade 60 2100 København Ø		Kort	0,62 km	Standard	2,19 kr.	1,36 kr.

4. Hvis alt er korrekt, kan du trykke på Indsend.
 - a. Hvis du har flere afregninger som du skal godkende, kan du trykke på **Godkend og næste** og du vil automatisk komme hen på næste afregning.
5. Hvis der er fejl i afregningen, kan du Afvise denne – her skal der angives en bemærkning



6. Har du selv et udlæg, på dine egne arrangementer, kan du ikke selv godkende dem. Tryk derfor på **videregiv** og send udlægget til formanden for godkendelse.

Månedssrapport

Månedssrapporten kommer én gang om måneden pr. mail til formand og kasserer.

Den viser de omkostninger og indtægter som har været den sidste måned, samt en samle post for hele året
ÅTD (År til dato)

1. Når i får mailen tilsendt vil rapporten ligge som en Excel fil, åben denne og vælg fanen **Månedssrapport**. OBS Klik IKKE på Aktiver indhold i den gule bjælke, alt information vil blive fjernet fra din rapport.



ind Formatpensel Udclipsholder Skrifttype Justering

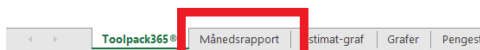
SIKKERHEDSADVARSEL Makroer er deaktiveret. Aktiver indhold

E23 =PROGNOSIS

POWER BI REPORTING
MEASURE WHAT MATTERS
REPORTING

Rapportering

Virksomhed	Angiv Navn
Periode	2023 - Oktober
Oprettelsesdato	20-11-2023 : 14:43:00
Ansvarlig	Louise Frydenlund Loubani
Dimensioner	-
Budget	2000
Prognose	2000-1



2. Under fanen kan I nu se en sum af jeres Indtægter og omkostninger i alt, for måneden. I kan klikke på de små + tegn i venstre side for at udvide, hvis I vil se mere specifikt hvad summen af beløbet udgør. Tryk på – tegn, hvis I vil minimere igen.
3. Her er det også vigtigt at nævne at leverandørfaktura skal godkendes hurtigst muligt, hvis de skal fremgå af månedssrapporten, da denne omkostning ellers udebliver.

Angiv Navn		Måned				
Måned		Aktuel	Budget	Index (B)	Forecast	Index (F)
11	Indtægter					
12	Kontingentindtægt - Selskaber og netværk (DC)	███	0	0	0	0
13	Deltagerbetaling m. moms	███	0	0	0	0
14	Deltagerbetaling u. moms	0	0	0	0	0
15	Tilskud - Decentrale	0	0	0	0	0
16	Indtægter i alt	███	0	0	0	0
23	Lønomsstninger i alt	0	0	0	0	0
47	Omkostninger i alt	███	0	0	0	0
48	Resultat	███	0	0	0	0

- Hvis I kigger under fanen ÅTD (År til dato) vil I kunne se den samlede sum for årets måneder, samt det beløb I har til rådighed og kan bruge af resten af året. (**Midler til rådighed**)
- Her vil I også kunne trykke på + tegn, hvis I vil se specifikt hvad ex. jeres tilskud har været eller samlet kontingentindtægt under **Indtægter i alt** eller hvad I har brugt på oplægsholdere, forplejning ved møder mv. under **Omkostninger i alt**.

Angiv Navn		ÅTD				
Måned		Aktuel	Budget	Index (B)	Forecast	Index (F)
11	Indtægter					
12	Kontingentindtægt - Selskaber og netværk (DC)	███	0	0	0	0
13	Deltagerbetaling m. moms	███	0	0	0	0
14	Deltagerbetaling u. moms	███	0	0	0	0
15	Tilskud - Decentrale	███	0	0	0	0
16	Indtægter i alt	███	0	0	0	0
23	Lønomsstninger i alt	0	0	0	0	0
47	Omkostninger i alt	███	0	0	0	0
48	Resultat	███	0	0	0	0
49						
50	Midler til rådighed	███	0	0	0	0