

Formål: Denne vejledning har til formål, at hjælpe brugeren godt igennem afregningssystemet og have en forståelse for, hvor i processen afregningen er efter uploade af udgifts bilagene.

Vejledning til afregningssystemet

Louise Frydenlund Loubani

Vejledning – Afregningssystemet

Indhold

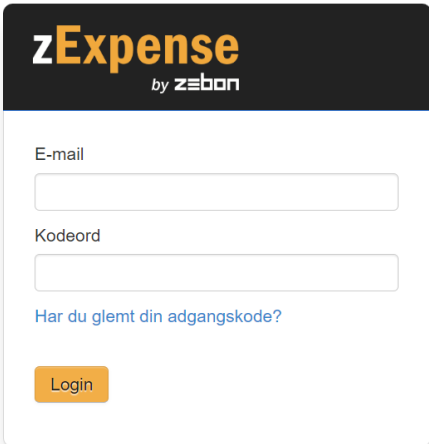
Hvordan afregner jeg mine udlæg.....	2
Hvad er status for mit udlæg.....	5
Hvor kan jeg henvende mig, hvis jeg ikke kan afregne	6
Privatindstillinger.....	6
Forkert afregnet eller afvist afregning	6

Hvordan afregner jeg mine udlæg

Alle medlemmer af DP er oprettet i afregningssystemet, men kan først afregne når medlemmet er tilknyttet en afregning til brug til, at få afregnet udgifter. Bemærk, at det først er muligt, at afregne til et kursus fra kursets startdato, før vil denne afregning ikke være synlig.

På nuværende tidspunkt skal der logges ind på zExpense.dk og du er oprettet med din personlige mail, som du har oplyst i mitDP. På sigt vil det blive muligt at logge ind direkte via mitDP. Er du i tvivl om din mail skriv til regnskab@dp.dk.

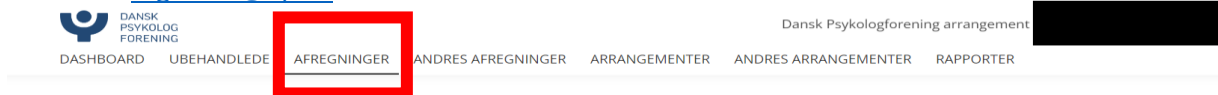
1. Log in på zExpense.dk (Første gang skal glemte kode funktionen benyttes)



2. Herefter kommer du ind på følgende oversigt, hvor vejledninger og små videoer kan tilgås for yderligere hjælp.



3. Tryk på fanen afregninger øverst for at komme til oversigten over de aktiviteter, som du har mulighed for at afregne til. Har du deltaget på et kursus, som ikke fremgår på listen bedes du sende en mail til regnskab@dp.dk




DANSK PSYKOLOG FORENING Dansk Psykologforening arrangement [redacted]

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

Afregninger

Dato	Type	DEPARTMENT	PROJECT	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
11-11-23	Arrangement - Deltagere	5200 Ad hoc arbejdsgrupper		Psykolog Fagligt Uddannelses Udvalg / specialpsykologuddannelsen 2023	0,00 kr.	Åben 11-11-23	  
02-11-23	Arrangement - Deltagere	6100 Specialistuddannelsesnævnet/udvalg		GF21-24. 8. Workshop/Møde 2.november for SPU, fagnævn og forpersoner for faglige selskaber	0,00 kr.	Åben 02-11-23	  







4. Tryk herefter på pennen udfor den aktivitet der skal afregnes til.



DANSK PSYKOLOG FORENING Dansk Psykologforening arrangement [redacted]

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

Afregninger

Dato	Type	DEPARTMENT	PROJECT	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
11-11-23	Arrangement - Deltagere	5200 Ad hoc arbejdsgrupper		Psykolog Fagligt Uddannelses Udvalg / specialpsykologuddannelsen 2023	0,00 kr.	Åben 11-11-23	  
02-11-23	Arrangement - Deltagere	6100 Specialistuddannelsesnævnet/udvalg		GF21-24. 8. Workshop/Møde 2.november for SPU, fagnævn og forpersoner for faglige selskaber	0,00 kr.	Åben 02-11-23	  

5. Nu er du kommet ind på selve afregningen og skal nu gøre flg.:
Udfyld dato for aktiviteten (Se pkt. 1 nedenfor) og tryk gem
Vælg passende kategori (Se pkt. 2 nedenfor)

<https://www.dp.dk/mediemskab/blanke-til-rejseafregning/godtgoerelse-af-honorar/>

1

Afregningsheader

Startdato:

Slutdato:

Gem


Oversigt

Arrangementsdato
01-01-23 – 31-12-23

Arrangementssted
Danmark

I alt 0,00 DKK

Indsend **Annuller**



2

Kørsel

Tilføj Kørselsgodtgørelse

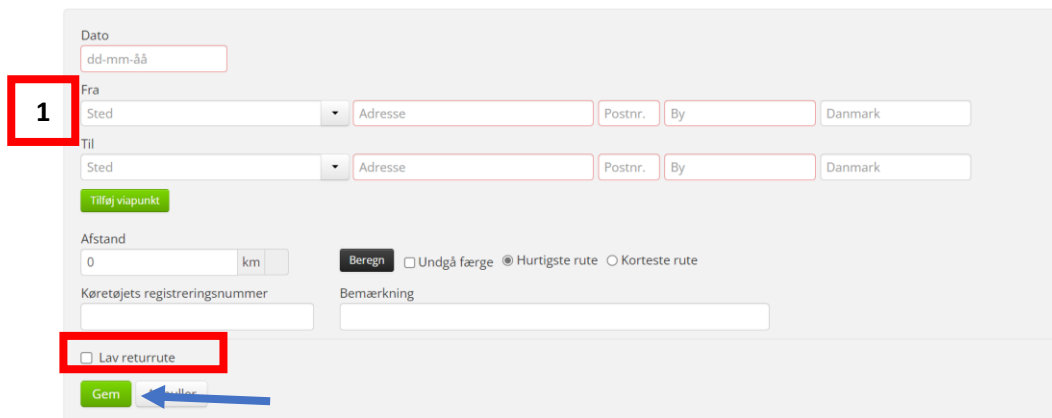
Udgiftsposter

Tilføj Forplejning ved møder
Tilføj Gaver/Blomster
Tilføj Hotel overnatning
Tilføj Lokale leje
Tilføj Tog, parkering & transport mm.
Tilføj Øvrige mødeudgifter

Bemærkninger

6. Har trykket på kategorien kørselsgodtgørelse, vil du komme til nedenstående billede

Tilføj kørselspost



Dato
dd-mm-åå

1 Fra
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Til
Sted Adresse Postnr. By Danmark

Tilføj via punkt

Afstand
0 km Beregn Undgå færge Hurtigste rute Korteste rute

Køretøjets registreringsnummer Bemærkning

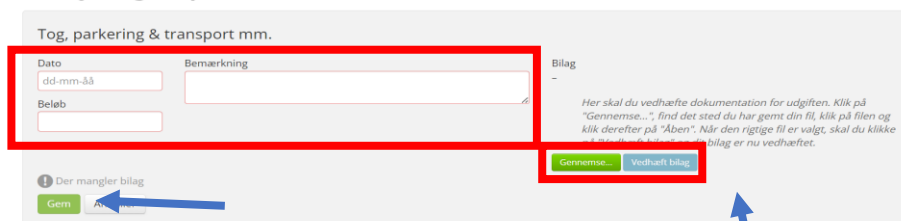
Lav returrute

Gem

Udfyld til og fra adresse herefter beregnes afstanden. Har du både kørt frem og tilbage samme rute sæt her hak i Lav retur rute. Tryk gem efter data er udfyldt. Er din adresse tastet ind under privatinstillinger kan denne vælges under sted. (se pkt. 1 markeret på ovenstående billede)

7. Har du valgt en anden kategori end kørselsgodtgørelse vil du blive mødt med nedenstående billede

Tilføj udgiftspost



Tog, parkering & transport mm.

Dato dd-mm-åå Bemærkning Bilag

Beløb

Her skal du vedhæfte dokumentation for udgiften. Klik på "Gennemse...", find det sted du har gemt din fil, klik på filen og klik derefter på "Åben". Når den rigtige fil er valgt, skal du klikke på "Vedhæft". Når du har uploadet bilag er nu vedhæftet.

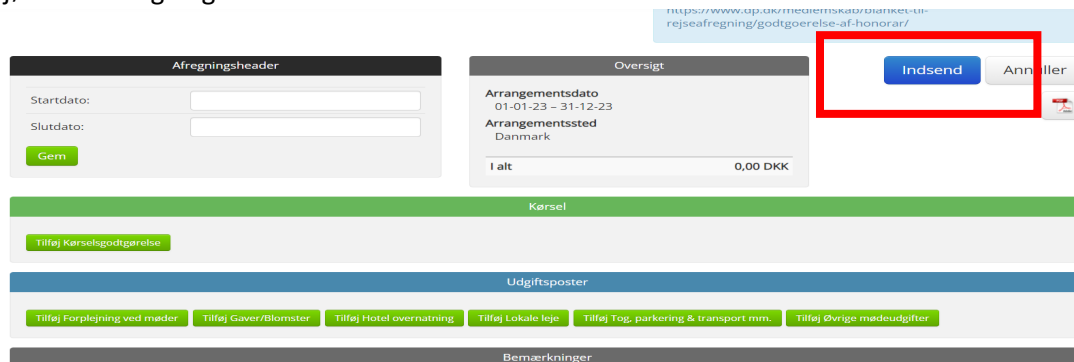
Der mangler bilag

Gem Gennemse... Vedhæft bilag

Udfyld felterne markeret med rødt og vedhæft bilag, som anvist. (Først grøn for at finde dokumentet og herefter tryk på den blå vedhæft bilag)

Efter udfyldelse tryk på gem

8. Når alle udgifter er registreret, er afregningen klar til indsendelse, tryk på den blå knap i højre hjørne af afregningen



https://www.op.dk/medlemskab/blanke-til-rejseafregning/godtgoerelse-af-honorar/

Afregningsheader

Startdato: Slutdato: Gem

Oversigt

Arrangementsdato: 01-01-23 - 31-12-23
Arrangementssted: Danmark
I alt: 0,00 DKK

Indsend Annuller

Kørsel

Tilføj Kørselsgodtgørelse

Udgiftsposter

Tilføj Forplejning ved møder Tilføj Gaver/Blomster Tilføj Hotel overnatning Tilføj Lokale leje Tilføj Tog, parkering & transport mm. Tilføj Øvrige mødeudgifter

Bemærkninger

9. Afregning er nu indsendt til godkendelse og det vil fremgå på din oversigt, at den venter på, at en medarbejder godkender.

Hvad er status for mit udlæg

Det er hele tiden muligt at følge, hvor i flowet afregningen er. Se eksempler nedenfor på forskellige statusser.

Er din afregning ikke godkendt vil det fremgå, hvem den afventer godkendelse af (Se eksempel nedenfor) og med status VERIFICERET

Afregninger

#	Dato	Type	DEPARTMENT	PROJECT	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
9976	13-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20231109	Velkommen som TR i DP 9/11-23	0,00 kr.	Åben 13-11-23	
9928	13-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20230511	TR/AMR årsmøde 2023 - Deltager	0,00 kr.	Åben	
9780	09-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20231109	Velkommen som TR i DP 9/11-23	794,00 kr. (794,00 kr.)	Verificeret 13-11-23	Vibeke Hjulmand

Behandlede afregninger

Har afregningen status LUKKET betyder det, at den er sendt til betaling. Regnskab betaler tirsdage og torsdage. (Se eksempel nedenfor)

Behandlede afregninger

#	Dato	Type	DEPARTMENT	PROJECT	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato
8927	14-09-23	Arrangement - Oplægsholdere	4300 AKUT-midler	20230912	BASIS Introduktion til TR-arbejdet	868,00 kr. (868,00 kr.)	Lukket	19-09-23
7845	11-05-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20230511	TR/AMR årsmøde 2023 - Deltager	858,00 kr. (858,00 kr.)	Lukket	15-05-23

Har afregningen status BEHANDLET betyder det, at den er godkendt, men mangler at blive ekspederet af regnskab til betaling. Så snart dette sker vil afregningen ændre status til lukket. (Se eksempel nedenfor)

Afregninger

#	Dato	Type	DEPARTMENT	PROJECT	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
9840	12-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20231109	Velkommen som TR i DP 9/11-23	0,00 kr.	Åben 12-11-23	
9509	23-10-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	KLUB670	Klubmøde 2023 - ATT Odense	0,00 kr.	Åben 23-10-23	

Behandlede afregninger

#	Dato	Type	DEPARTMENT	PROJECT	Arrangementstitel	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato
9839	12-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20231109	Velkommen som TR i DP 9/11-23	121,63 kr. (121,63 kr.)	Behandlet 13-11-23	
9786	09-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	20231109	Velkommen som TR i DP 9/11-23	121,63 kr. (121,63 kr.)	Behandlet 13-11-23	

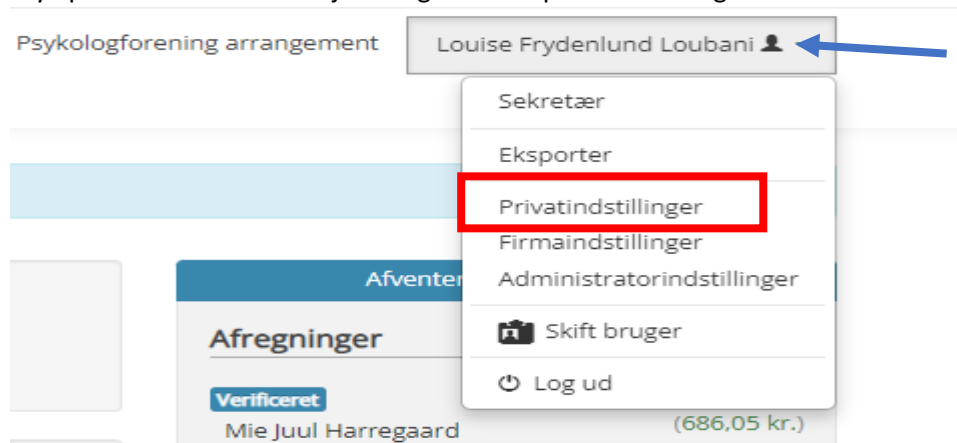
Hvor kan jeg henvende mig, hvis jeg ikke kan afregne

Fremgår det møde, kursus eller aktivitet ikke under afregninger bedes du sende en mail til regnskab@dp.dk med hvilken aktivitet der ikke fremgår så vil vi sørge for du knyttes til den korrekte afregning så du kan få afregnet.

Privatindstillinger

Husk at opdatere dine bankoplysninger og cpr nummer under privatindstillinger

1. Tryk på dit navn i øverste hjørne og herefter privatindstillinger







2. Det er en god ide at udfylde både adresse og evt. din bils registreringsnummer til mere automatisk udfyldelse til kørselsgodtgørelser.

Forkert afregnet eller afvist afregning

Det sker, at en afregning afvises. Der kan være flere grunde til dette. Er din afregning blevet afvist vil der altid være knyttet en kommentar på afregningen for, hvorfor der er sket en afvisning.

1. Gå in på afregningen og se kommentarerne, som er knyttet til afvisningen ved at trykke på pennen til højre på den afviste afregning

9670	02-11-23	Arrangement - Deltagere	DC515 Selskab for Pædiatriske Psykologer	110	Pædiatrisk Selskabs Årsmøde	0,00 kr.	Åben	02-11-23	 
9667	02-11-23	Arrangement - Deltagere	4300 AKUT-midler	KLUB673	Klubmøde 2023 - OH Somatisk Afdeling	403,15 kr. (403,15 kr.)	Afvist	02-11-23	 

2. Kommentaren kan ses nederst på afregningen

Startdato: <input type="text" value="25-10-23"/> Slutdato: <input type="text" value="25-10-23"/> <input type="button" value="Gem"/>	Arrangementsdato 01-01-23 – 31-12-23 Arrangementssted Danmark <hr/> Udgiftsposter I alt
---	---

Kørsel	
<input type="button" value="Tilføj Kørselsgodtgørelse"/>	

Udgiftsposter			
Dato	Type	Bilag	Bemærkning
25-10-23	Øvrige omkostninger	!	forplejning til fyraftensmøde
<input type="button" value="Tilføj Forplejning"/> <input type="button" value="Tilføj Hotel overnatning"/> <input type="button" value="Tilføj Lokale leje"/> <input type="button" value="Tilføj Taxa, tog, fly, parkering etc."/> <input type="button" value="Tilføj Øvrige omkostninger"/>			

Bemærkninger	
Mette Binding	<i>Der mangler:</i> 1. Dokumentation (i form af kvittering) på det anmodede beløb 2. Navnene på mødedeltagerne (skal fremgå i kommentarboksen)
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Gem kommentar"/>	

3. tilret det der evt. måtte mangle og indsend afregningen igen.