

Afregninger og godtgørelser i forbindelse med tjenesterejser (*Vejledning i brug af zExpense*)

For at forenkle processen med rejseafregninger i skolens administration har vi indgået en aftale med firmaet zebon, om at benytte deres program **zExpense** til formålet. Det er et netbaseret system, der opererer med digitale afregningsopgørelser, som den enkelte bruger selv opretter på zExpense hjemmesiden. Når afregningen er oprettet sendes den (med et museklik) videre i systemet. Helt konkret er det Line Ørnsnes, der modtager den digitale afregning til videre ekspedition.

Vejledning:

Log på via www.zexpense.dk . Brugernavn er jeres e-mailadresse og password er jeres initialer med store bogstaver. Password kan ændres efter første login.

I øverste højre hjørne fremgår dit navn i det grønne felt. Klik på pilen og vælg "Private indstillinger". Her kan du opdatere dine indstillinger som f.eks. password (kodeord), og under fanen "kørsel" kan du taste din bils registreringsnummer ind, så det automatisk kommer frem, når du skal lave en kørselsafregning. Det er et krav fra SKAT.

Oprettelse af udgiftsposterne: Først skal der oprettes én eller flere **udgiftsposter** (f.eks. kørsel i egen bil, hoteludlæg, fly eller togbillet). Klik derfor på "Udgiftsposter" i bjælken øverst på skærbilledet (alternativt den grønne knap midt på skærbilledet). Herefter er der 4 forskellige muligheder for at oprette poster til en afregning.

Udgiftsposter vælges hvis man har udlagt et beløb til f.eks. en hotel overnatning, DSB-billetter eller har afholdt en anden udgift i forbindelse med rejsen. Systemet kræver et PDF billede af udgiftsbilaget - Det er muligt på forhånd at sende billeder af fysiske bilag. Billederne kan tages med mobilkamera ved hjælp af appen, **zexpense**. Med den kan man nemt sende billeder af sine bilag til egen afregningsside, så de ligger klar på en udgiftspost. Man kan også vælge at uploade scannede PDF-bilag fra egen PC til en manuel oprettet udgiftspost. **NB: Systemet kræver også valg af "kategori" i drop down feltet og i "Bemærkning" beskrives den aktivitet udgiftsposten vedrører.**

Kørsel vælges hvis man skal have **befordringsgodtgørelse** for kørsel i egen bil. Tast nøjagtig fra og til adresser og **skriv i feltet "Bemærkning"** hvilken aktivitet kørslen vedrører -systemet finder selv kilometertallet. (hvis ikke det sker, kan man selv taste et kilometertal)

Diæter vælges hvis man skal have **time-dagpenge**. Her indtastes tidspunkter for rejsens begyndelse og rejsens afslutning. Desuden skal man oplyse det antal måltider, der var inklusive i arrangementets pris (*som man altså ikke selv har betalt*). I feltet **"Bemærkning"** skrives hvilken aktivitet det handler om.

Kontant hævninger/forskud vælges hvis man ønsker et **a conto** beløb forud for en rejse. Der tages her et minus foran beløbet, man ønsker i forskud.

Opret selve afregningen: Når alle poster, der skal indgå i afregningen, er oprettet i henhold til ovenstående, sættes der et hak ud for posterne, og man trykker på den blå knap "Opret ny afregning". Derefter vælges "Udlæg" for alm. tjenesterejser eller "Pædagogikum tilsyn" hvis det drejer sig om det. Der kan nu redigeres i posterne. Hvis man f.eks. ikke har fået vedhæftet en scanning af et bilag, man ønsker refusion for, kan det nås endnu, ved at vælge det lille blyants ikon ud for udgiftslinien, hvorefter man får mulighed for at uploade et bilag.

Når man er tilfreds med afregningen trykkes på knappen **Videresend** og venter på at beløbet indgår på kontoen.

Spørg gerne Kaj Ove eller Line, hvis der ønskes hjælp!