

Indholdsfortegnelse

	Side
REFUSION AF UDLÆG	1
KOM GODT I GANG	1
OPRETTELSE AF EN UDGIFT	3
OPRETTELSE AF EN KØRSEL	6
AFREGNINGSSATSER	10

REFUSION AF UDLÆG

Når du skal have refunderet dine udgifter på vegne af en udgift til Spejdernes Lejr 2022 (forplejning, transport, indkøb o. lign.) skal du bruge systemet zExpense.

KOM GODT I GANG

Hvis du har en mail, der ender på @sl2022.dk, burde du allerede være oprettet som bruger og modtaget en mail med login-oplysninger. Hvis ikke det er tilfældet skal du skrive en mail til bogholderi@spejderneslejr.dk

Du kommer ind i systemet her: www.zExpense.dk og kan registrere bilag via en app:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.zebon.zexpense>

iOS: <https://itunes.apple.com/app/id895701517>

Første gang du logger ind på nettet med den tilsendte adgangskode, vil du blive bedt om at oprette en ny, personlig kode.

Det første, du skal gøre, er at gå ind under "Privatindstillinger" og "Brugeroplysninger" ved at trykke på knappen med dit navn og indtaste dine bankinformationer. **Dette kan kun gøres via en computer.**

Hvis ikke du gør dette, har vi ikke mulighed for at overføre penge til dig, når du har afregnet.

zExpense   DOS  

Privatindstillinger
Log ud

Velkommen til zExpense

1
Kreditkort transaktioner

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Ubearbejdede**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.

[Ubearbejdede](#)

2
Nye afregninger

Når du skal oprette en ny afregning, klik da på **Ubearbejdede** i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.

[Ubearbejdede](#)

3
Få afregningen godkendt

Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på **Videresend** i højre hjørne af din afregning.

[Afberegninger](#)

Privatindstillinger

Brugeroplysninger **Lokale** Dimensioner Kort Kørsel Rettigheder Indstillinger Enheder

Ret dine brugeroplysninger

Fornavn <input type="text"/>	Adresse <input type="text"/>	Bank reg. nr. <input type="text"/>	Kodeord:
Efternavn <input type="text"/>	Adresse 2 <input type="text"/>	Bankkontonr. <input type="text"/>	Nuværende kodeord <input type="text"/>
CPR-nr <input type="text"/>	Postnr. <input type="text"/>	SWIFT <input type="text"/>	Nyt kodeord <input type="text"/>
E-mail <input type="text"/>	By <input type="text"/>	IBAN <input type="text"/>	Bekræft nyt kodeord <input type="text"/>
Telefonnummer <input type="text"/>	Stat <input type="text"/>	Routing-nummer <input type="text"/>	Skift kodeord
	Land <input type="text"/>		

[Gem](#)

OPRETTELSE AF EN UDGIFT

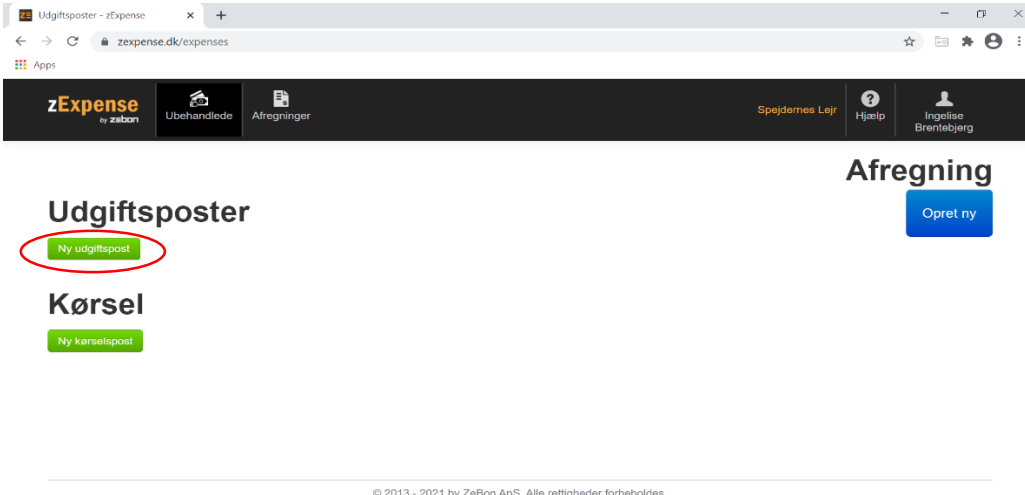
1. For at oprette en udgift, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i bjælken øverst.



The screenshot shows the zExpense dashboard. At the top, there is a navigation bar with the zExpense logo, a 'Ubehandlede' button (circled in red), and an 'Afgregninger' button. On the right side of the navigation bar, there are links for 'DOS', 'Hjælp', and 'Frederik Vøjby Nielsen'. The main content area is titled 'Velkommen til zExpense' and contains three numbered steps:

- 1 Kreditkort transaktioner**: Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på Ubehandlede. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige. A red 'Ubehandlede' button is shown.
- 2 Nye afregninger**: Når du skal oprette en ny afregning, klik da på Ubehandlede i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres. A green 'Ubehandlede' button is circled in red.
- 3 Få afregningen godkendt**: Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på Videre send i højre hjørne af din afregning. A blue 'Afgregninger' button is shown.

2. Herefter vælger du "Ny udgiftspost".

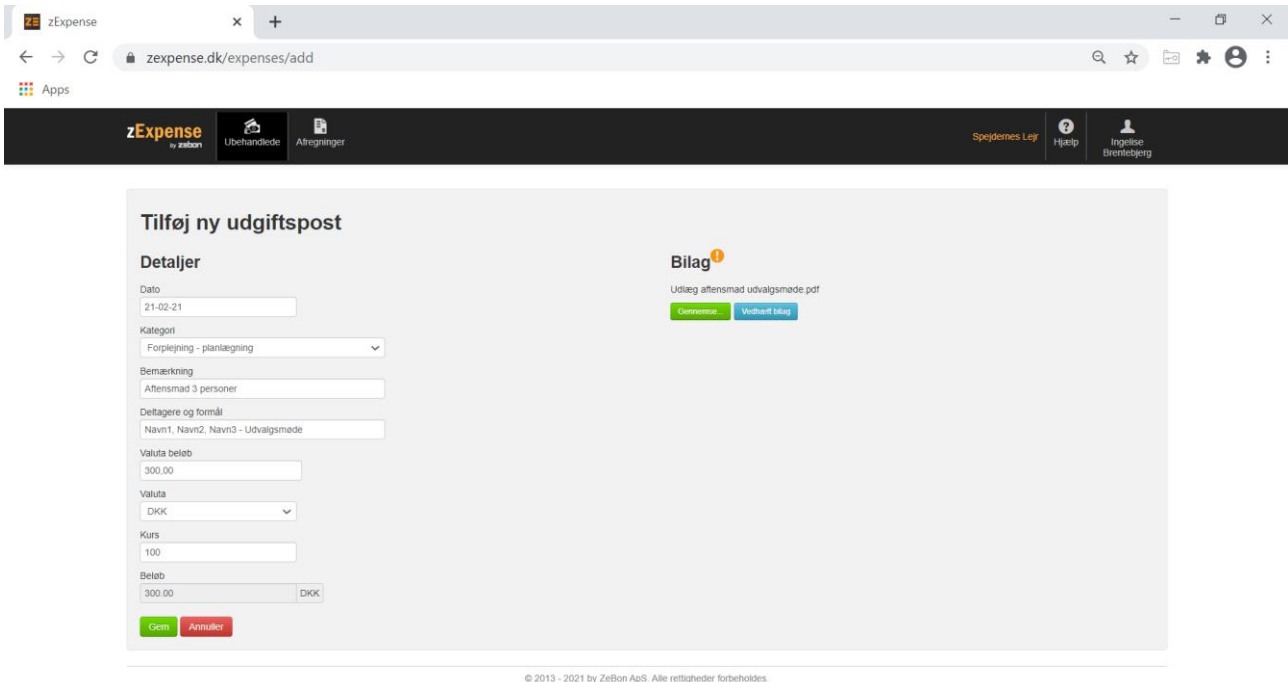


The screenshot shows the 'Udgiftsposter' page in a browser. The address bar shows 'zexpense.dk/expenses'. The navigation bar at the top includes the zExpense logo, 'Ubehandlede', 'Afgregninger', 'Spejdernes Lejr', 'Hjælp', and 'Ingelise Brantebjerg'. The main content area is titled 'Udgiftsposter' and features a green 'Ny udgiftspost' button (circled in red) and a green 'Ny kørselspost' button. To the right, there is an 'Afgregning' section with a blue 'Opret ny' button. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2013 - 2021 by ZeBon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.'

3. Udfyld herefter alle data om udgiften og tilføj bilag. Vær opmærksom på, hvilke krav bilaget skal leve op til (afsnit 7 i økonomivejledningen).

Udfyld "Bemærkning" med mødetype, antal og deltagernavne, hvis det fx er afregning for forplejning.

Datoen er altid den samme som på bilaget eller datoen for mødet.



Tilføj ny udgiftspost

Detaljer

Dato
21-02-21

Kategori
Forplejning - planlægning

Bemærkning
Aftensmad 3 personer

Deltagere og formål
Navn1, Navn2, Navn3 - Udvalgsmede

Valuta beløb
300,00

Valuta
DKK

Kurs
100

Beløb
300,00 DKK

Bilag
Udlæg aftensmad udvalgsmede.pdf
Udvalgsmede Vedhæft bilag

Gem Annuller

© 2013 - 2021 by Zeflon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.

Hvis du har tilføjet bilag via app'en, vil de allerede ligge under udgiftsposter.

For alle bilag skal der udfyldes en separat udgiftspost.

Man kan med fordel bruge app'en til fysiske bonner fra butikker, da der kan tages et billede af dem, som kan bruges direkte. Hvis du har fået tilsendt PDF dokumenter via mail, kan de med fordel tilføjes via en computer. Det er selvfølgelig ikke et krav at gøre det på denne måde, men erfaring viser, at det er hensigtsmæssigt med denne opdeling.

Det er selvfølgelig også muligt at fotografere et PDF-dokument og vedhæfte flere billeder til samme udgiftspost, men det skal være fra et printet dokument.

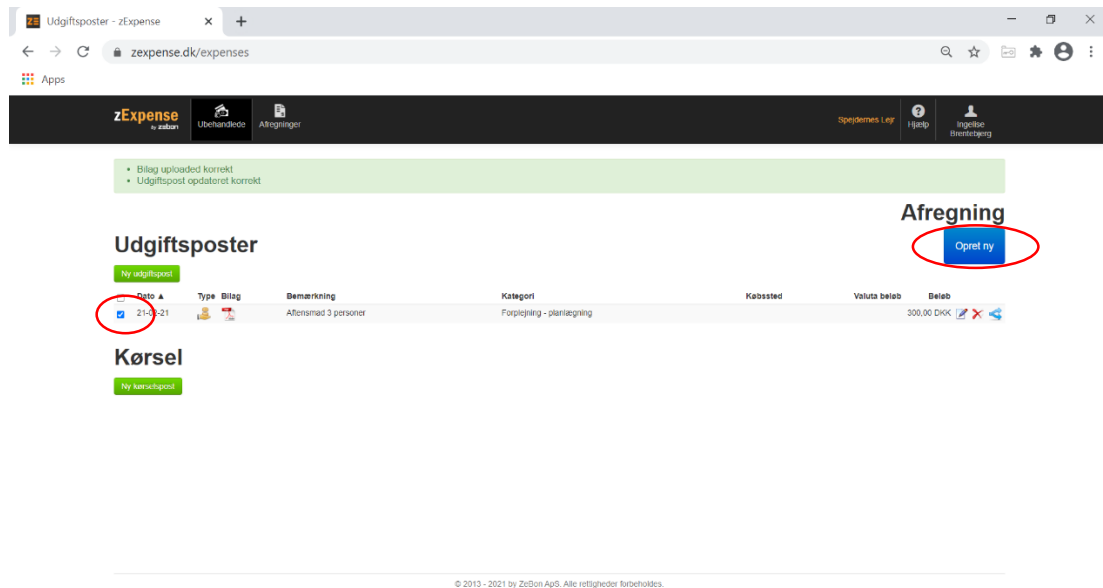
Det er ikke tilladt at tage billeder af en omkostning som vises på en computerskærm og vedhæfte som dokumentation. Kvaliteten er for dårlig til at omkostningen kan verificeres.

SÅDAN AFREGNER DU

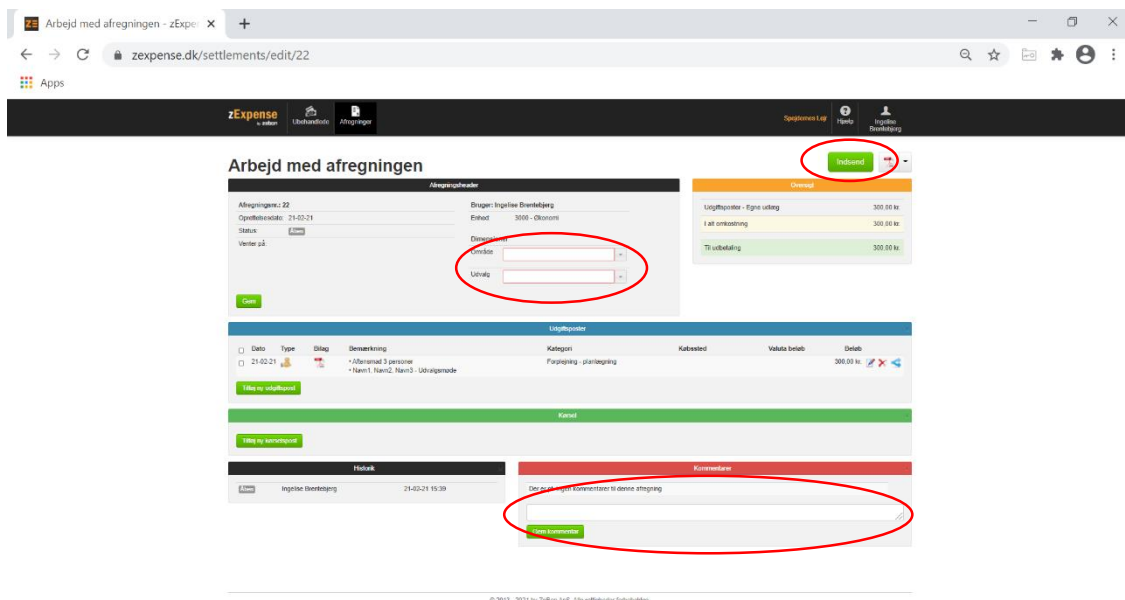
Når du har registeret alle dine udgifter og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen.

Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny".



Du kommer nu videre til følgende billede:



- Her skal du vælge "Dimensioner", altså hvilket projekt som din afregning hører under. Her vil du kun have adgang til de områder, som du er en del af:
 - Lejrplads og infrastruktur: LEI
 - Deltagere: DEL
 - Aktiviteter og events: AOE
 - Kommunikation: KOM
 - Frivillighed: FRI
 - Økonomi: ØKO

 - Lejrcheferne: LC
 - Lejrledelsen: LL

Kontakt din områdechef/udvalgsformand eller økonomikoordinator, hvis du er tvivl om, hvilket udvalg du hører til.

- Alle poster, der er i afregning, vil automatisk blive bogført på dette område.
- I feltet "Kommentarer" skal du starte med at indtaste dine initialer.
- Når afregningen er færdig, vælger du "Indsend".

Herefter bliver afregningen sendt til bogholderiet og til din områdechef/udvalgsformand/økonomikoordinator til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug.

Hvis du vælger "Afregninger" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.

OPRETTELSE AF EN KØRSEL

1. For at oprette en kørsel, vælger du først "Ubehandlede" på forsiden eller i bjælken øverst.



Velkommen til zExpense

1

Kreditkort transaktioner

Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på [Ubehandlede](#). Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.

[Ubehandlede](#)

2

Nye afregninger

Når du skal oprette en ny afregning, klik da på [Ubehandlede](#) i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.

[Ubehandlede](#)

3

Få afregningen godkendt

Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på [Videresend](#) i højre hjørne af din afregning.

[Afregninger](#)

2. Herefter vælger du "Kørsel".



Afregning

Opret ny

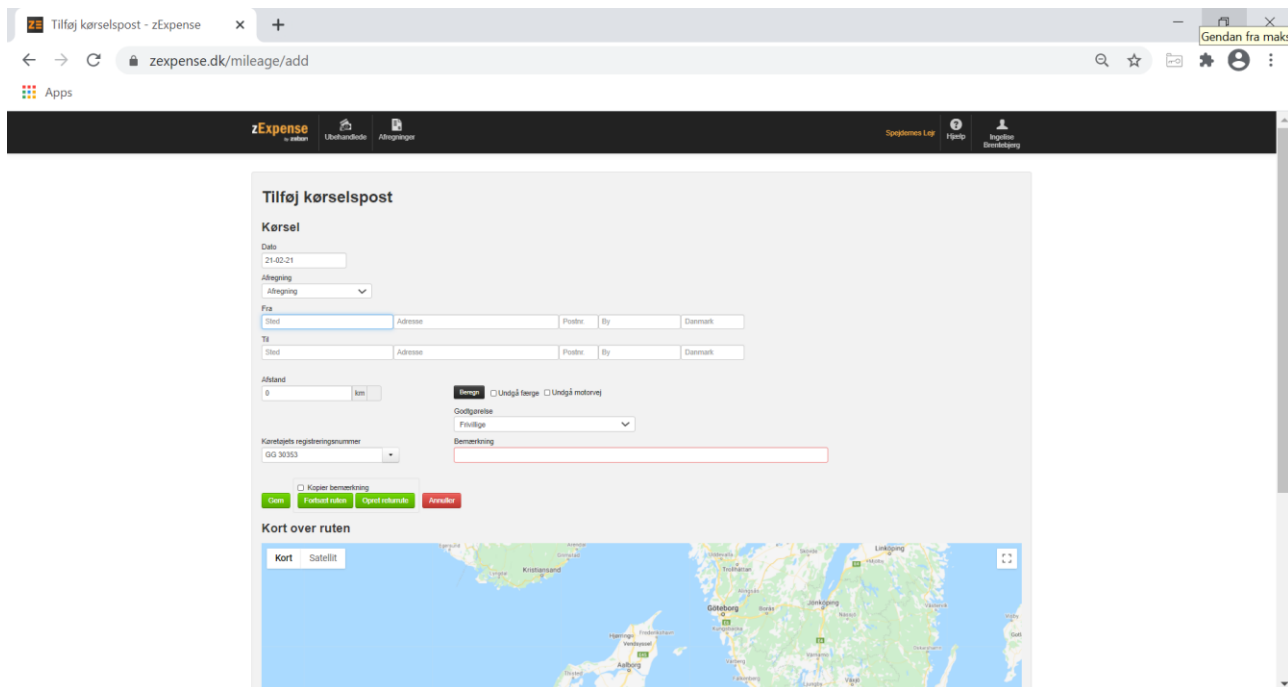
Udgiftsposter

Ny udgiftspost

Kørsel

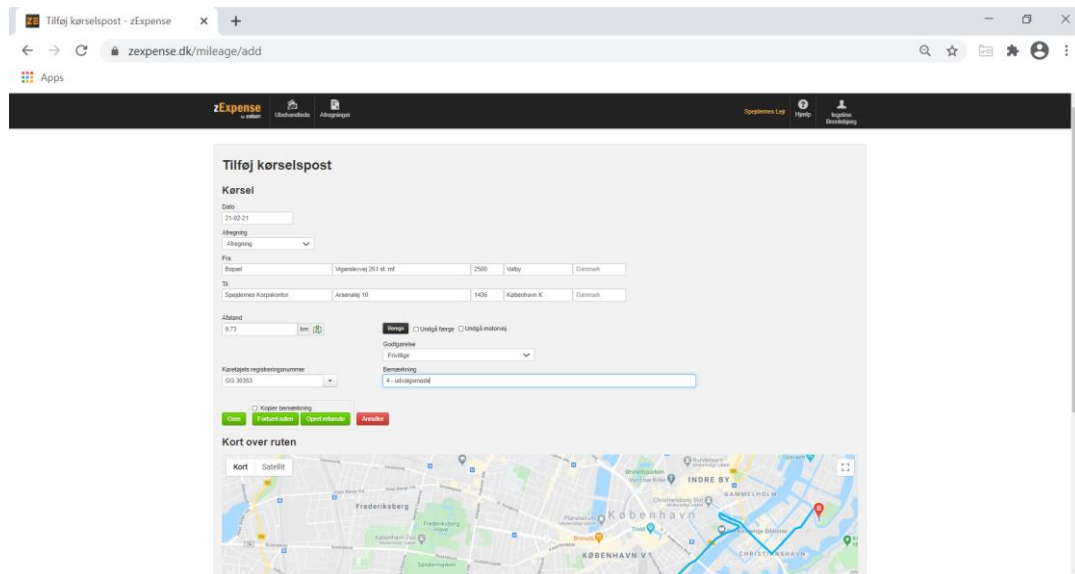
Ny kørselspost

- Udfyld herefter alle felterne med data om kørslen.
Vær opmærksom på, hvilke krav bilaget skal leve op til (afsnit 10.1 i økonomivejledningen).



Datoen er altid den samme som datoen for mødet.

I "Bemærkning" skrives dine initialer, antal personer, der er med i bilen incl. fører + mødetype



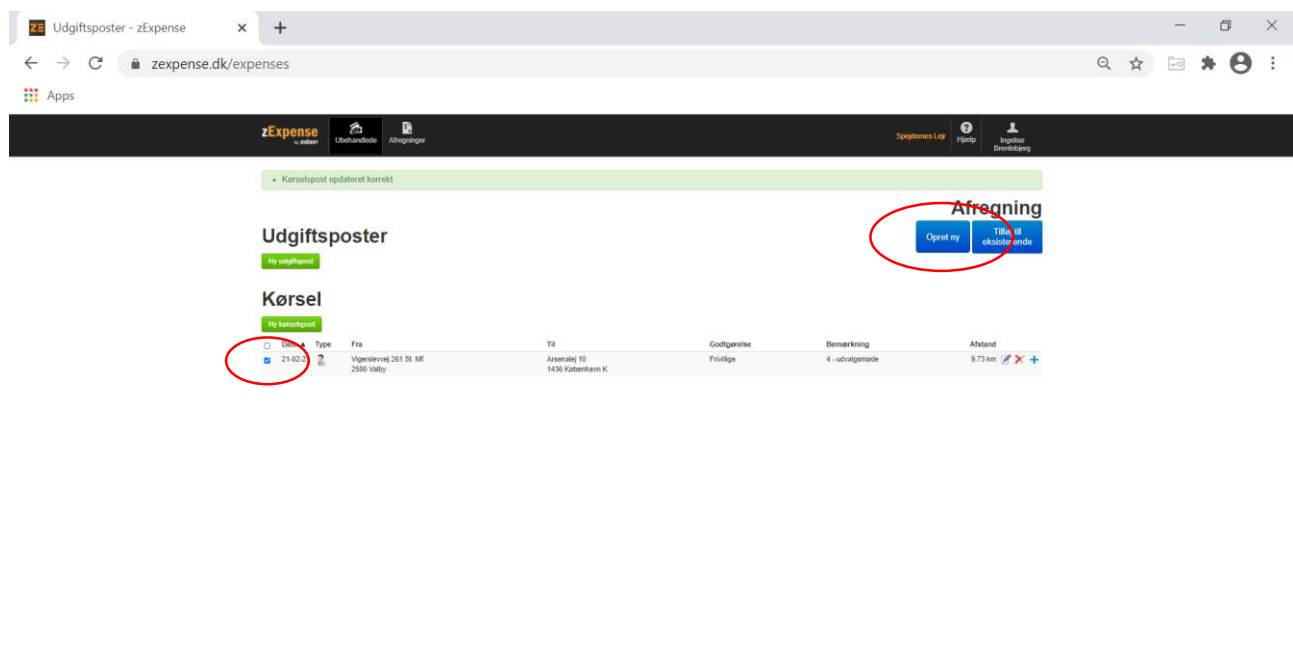
Tryk "Gem".

SÅDAN AFREGNER DU

Når du har registeret dine kørsler og skal afregne, går du ind under "Ubehandlede" igen.

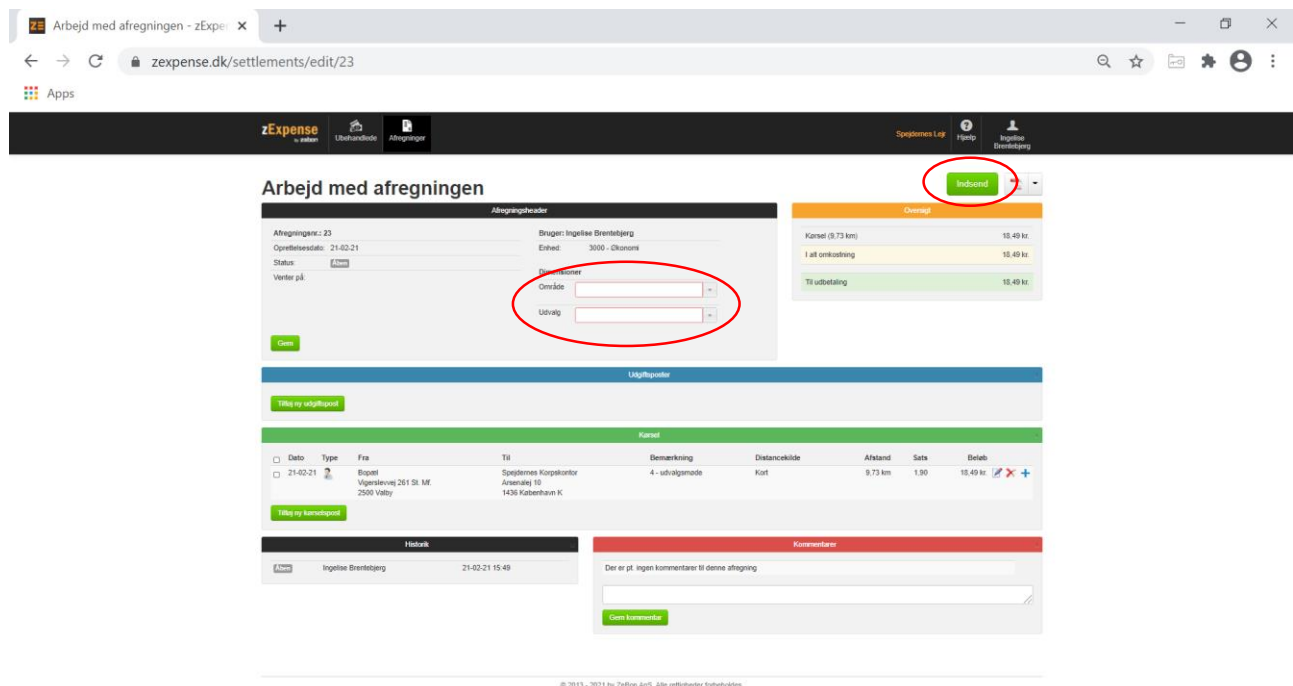
Herinde markerer du de udgifts- og kørselsposter, der skal afregnes ved at sætte hak til venstre for posterne.

Derefter vælger du "Opret ny".



© 2013 - 2021 by ZeBon ApS. Alle rettigheder forbeholdes.

Du kommer nu videre til følgende billede:



- Her skal du vælge "Dimensioner", altså hvilket område som din afregning hører under. Her vil du kun have adgang til de områder, som du er en del af:
 - Lejrplads og infrastruktur: LEI
 - Deltagere: DEL
 - Aktiviteter og events: AOE
 - Kommunikation: KOM
 - Frivillighed: FRI
 - Økonomi: ØKO

 - Lejrcheferne: LC
 - Lejrledelsen: LL

Kontakt din områdechef/udvalgsformand eller økonomikoordinator, hvis du er tvivl om, hvilket udvalg du hører til.

- Alle poster, der er i afregning, vil automatisk blive bogført på dette område.
- Når afregningen er færdig, vælger du "Indsend".

Herefter bliver afregningen sendt til bogholderiet og til din områdechef/udvalgsformand/økonomikoordinator til godkendelse. Du kan også printe en kopi til eget brug.

Hvis du vælger "Afregninger" i bjælken øverst, vil du få et overblik over alle dine afregninger, hvor du altid kan se status på dine afregninger.

AFREGNINGSSATSER

Afsnit 10.1 Rejseudgifter med bil i Økonomivejledningen

Kørsel bliver godtgjort med statens laveste takst (2021: 1,90 kr./km)

Afsnit 10.2 Forplejning i Økonomivejledningen

Vejledende takster i forbindelse med intern forplejning

Morgenmad:	max. 25,00 kr. incl. moms/deltager pr. måltid
Kaffe/brød:	max. 25,00 kr. incl. moms/deltager pr. måltid
Frokost:	max. 50,00 kr. incl. moms/deltager pr. måltid
Aftensmad:	max. 50,00 kr. incl. moms/deltager pr. måltid

Opdateret: 21. februar 2021