

- Det er blevet muligt at oprette forskud som er synlige i RejsUd-systemet indtil det er afregnet
- Huskesedlen her, beskriver hvordan man slår den nye funktionalitet til
- Den nye funktionalitet bevirker, at når en bruger anmoder om et forskud, og forskuddet godkendes af godkender samt overføres til NS, så oprettes der automatisk en forskudstransaktion på det udbetalte beløb. Denne transaktion vil skulle fordeles af fordeler, og vil herefter være synlig for både den rejsende samt for fordeler. Man vil således kunne rykke for afregningen, og den rejsende vil blive konfronteret med den - via varslingerne, indtil det er afregnet
- Der er udarbejdet en vejledning til de rejsende, så man let kan tage den nye funktionalitet i brug. Husk at informere brugerne i god tid før funktionen opsættes!!

Ændring af eksisterende omkostningstyper eller opret ny...

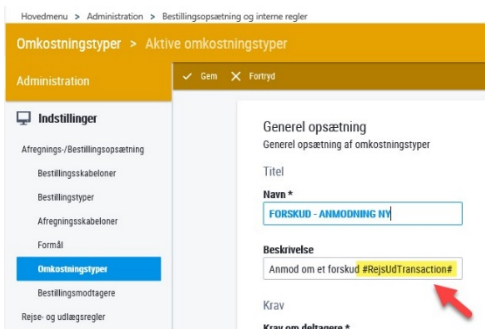
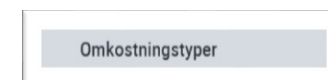
Gå via **Administration** og åben **Bestillingsopsætning og interne regler** →

Under **Indstillinger**, finder du menu-punktet **Omkostninger**. Vælg dette → og find den omkostningstype som anvendes, når en medarbejder ønsker at anmode om et forskud. Her hedder den **FORSKUD – ANMODNING NY** →

Åben i rediger tilstand og indsæt i beskrivelsesfeltet **#RejsUdTransaction#** Husk at "havelågerne" skal med!!

Adfærd = Normal

Det er vigtigt, at denne tekst indsættes korrekt, da RejsUd anvender denne tekst til at oprette den modsvarende transaktion til senere afregning →



Andet

Adfærd *

Normal

Skal indberettes til SKAT

Omkostningstypen er tilgængelig

Når der tilføjes en korttransaktion:

- Refunderbare betalingsmidler
- Ikke-refunderbare betalingsmidler

Når der oprettes en manuel udgift:

- Refunderbare betalingsmidler
- Ikke-refunderbare betalingsmidler

Omkostningstypen til afregning af et forskud

Kontrollér at der også er oprettet en omkostningstype til afregning af forskuddet. Her hedder denne omkostningstype UDBETALT FORSKUD →

Der er ikke noget krav til beskrivelsesfeltet men **Adfærd = Forskud**



Andet

Adfærd *

Forskud

Skal indberettes til SKAT

Omkostningstypen er tilgængelig

Når der tilføjes en korttransaktion:

Ikke-refunderbare betalingsmidler

Når der oprettes en manuel udgift:

Ikke-refunderbare betalingsmidler

Opsætning af kategori kode

Når en medarbejder skal afregne forskudstransaktionen – kan man få RejsUd til at foreslå den omkostningstype som passer til netop dette, og på den måde slipper medarbejderen for at skulle lede efter den korrekte omkostningstype. I eksemplet her, er det omkostningstypen beskrevet ovenfor = UDBETALT FORSKUD som skal anvendes.

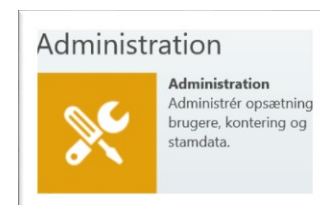
Den korrekte omkostningstype indsættes på følgende måde:

Gå via **Administration** til **Kreditkortadministration** og vælg fanebladet **Kategorikoder**→

Vælg Tilføj og udfyld i følgende felter:

- 1 - Kategorikode = **System Code**
- 2 - Kategorikoder = **Forskud/Advance**
- 3 - Beløb = **Positivt**
- 4 - Omkostningstype = **UDBETALT FORSKUD**
- 5 – Gem

Efter nattens synkronisering, vil RejsUd automatisk foreslå omkostningstypen UDBETALT FORSKUD hver gang en medarbejder skal afregne en forskudstransaktion.



Hovedmenu > Administration > Kreditkortadministration



Hovedmenu > Administration > Kreditkortadministration

Omdirigering af transaktioner (kreditkort) | Kategorikoder

Tilknyt kategori kode til omkostningstype

Kategori kode* System Code 1

+ Tilføj ✕ Slet

Kategori koder* 2
Forskud/Advance

Beløb 3 Positivt Omkostningstype 4
UDBETALT FORSKUD

Gem 5

Vejledning til brug af forskud

Der er udarbejdet en vejledning som beskriver, hvorledes man som medarbejder dels anmoder- men også afregner et forskud. Du finder vejledningen her →

<https://modst.dk/media/34160/ny-forskuds-haandtering-juni-19.pdf>