

Forskud håndteres ad to omgange. Først anmodes om et forskud i separat afregning. Efter rejsen/indkøbet er foretaget, afregnes der på separat afregning. Det er muligt at linke afregninger til hinanden hvilket vil være en indlysende ting at gøre med anmodningen om forskud, og afregningen af forskud.

Anmodning om forskud

Anmodning om forskud foretages på separat udgiftsafregning – Vælg omkostningstypen Anmod om forskud

Afregningsdetaljer

Afregningskabelon *

2 - Udgiftsafregning (kun udgifter)

Afregningsnavn

Udfyld Afregningsnavnet med **Anmodning om forskud til**

Afregningsnavn *

Anmodning om forskud til NS kursus

Kontering

Det er vigtigt at den kontering du indsætter på Anmodningen, også er den kontering du indsætter på Afregningen.

Der skal typisk ikke voldsomt meget kontering på hverken anmodning eller afregning, da det er selve de poster som der er købt ind for af forskuddet, som man påhæfter fyldestgørende kontering på.

Kontering

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske.

Delregnskab *

10 - ALMINDELIG VIRKSOMHED

Sted

113 - Disciplinærnævnet for Ejendomsrådgivere

Aktivtetskode

11313 - Indtægter 13. Disciplinærnævnet for Ejendo

Indkøbskategori *

8210

Ugyldig værdi

Omkostningstype og beløb

Du skal nu oprette anmodningen – **Opret ny**

Der kan være forskelle på hvad din institution har valgt at kalde den **Omkostningstype** du skal benytte når du anmoder om et forskud. Her hedder **FORSKUD – ANMODNING NY** →

Du indsætter nu en passende **Beskrivelse** og indtaster det ønskede forskudsbeløb i feltet **Beløb**

Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *

23-08-2018

Omkostningstype *

FORSKUD - ANMODNING NY

Formål *

1 - Danmark

Beløb

Angiv beløb og valuta.

Beløb *

2.800,00

Valuta *

DKK

Send anmodning

Du er nu færdig med indtastningen og kan gemme og sende anmodningen afsted til endelig godkendelse

✓ Gem + ↗ + ✓ Send afregning

Din anmodning (afregning) bliver nu sendt til kontrol og godkendelse. Når den er godkendt, overføres posterne til NS og der foretages en udbetaling til din NEM-konto.

Afregning af forskud

Når du skal afregne et tidligere udbetalt forskud, gøres det typisk i forbindelse med den afregning af det som forskuddet er udbetalt til.

Du opretter således en helt alm. ny afregning, men for at sikre at du ikke får udbetalt alle de poster som du har betalt med forskuddet, skal du **ALTID** huske at registrere det oprindelige udbetalte forskud først i din afregning.

Du opretter således en ny post og vælger dels omkostningstypen **Forskud - Afregning af udbetalt forskud** og indtaster det **Beløb** du oprindeligt har fået udbetalt.

Nu kan du registrere de øvrige afregningsposter. RejsUd vil nu modregne dit forbrug betalt via det tidligere udbetalte forskud.

i Generelle detaljer
Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *
25-05-2018

Omkostningstype *
Forskud, Afregning af Rejseforskud

Formål *
1 - Danmark

Beskrivelse *
Afregning af forskud udbetalt den.....

Betalingsmiddel *
Forskud

Beløb
Angiv beløb og valuta.

Beløb *
2.800,00

Valuta *
DKK