

# Afregning af udlæg - zExpense for frivillige

## Afregning af udlæg på computer

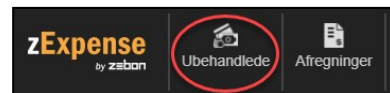
Kræftens Bekæmpelse er gået over til digital afregning af kørsel og udlæg for frivillige.

Find mere information om godtgørelse ved kørsel eller udlæg i retningslinjerne for omkostningsgodtgørelse på frivillig.dk under 'dokumenter - Kørsel og udlæg - retningslinjer'. Husk du skal oprettes som bruger i zExpense. Anmod om oprettelse på frivillig.dk under 'dokumenter - Kørsel og udlæg'.

### Login på computer

#### Login via www.zExpense.dk

- Gå ind på zExpense.dk og log ind med email og adgangskode (som du har fået på mail ved oprettelse i zExpense-systemet)
- Klik på fanebladet 'Ubehandlede' i øverste venstre hjørne
- Klik på 'Ny udgiftspost'



#### Du skal nu udfylde oplysninger til brug for afregningen

### Tilføj ny udgiftspost

<b>Detaljer</b> Dato <input type="text" value="23-12-21"/> Kategori <input type="text" value=""/> Bemærkning <input type="text" value=""/> Valuta beløb <input type="text" value="0"/> Valuta <input type="text" value="DKK"/> Kurs <input type="text" value="100"/> Beløb <input type="text" value="0.00"/> DKK <input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/>	<b>Dimensioner</b> Tilknytning <input type="text" value=""/> Aktivitet <input type="text" value=""/>	<b>Bilag</b> <input type="button" value="Gennemse..."/> <input type="button" value="Vedhæft bilag"/>
--	--	---

#### Indtast oplysninger i felterne (alle felter skal udfyldes):

- '**Kategori**' Vælg 'Standard'
- '**Tilknytning**' - Vælg tilknytning for den aktivitet du ønsker refusion for. Er du eksempelvis frivillig på en kræftrådgivning, skal du vælge 'KRÆ – Kræftrådgivninger', eller er du frivillig på en stafet, skal du vælge 'LO – Lokalforeninger og områdekontorer'.
- '**Aktivitet**' - Vælg den kræftrådgivning eller lokalforeningsaktivitet, som du har været frivillig ved.
- '**Bemærkninger**' - Beskrivelsen skal være uddybende: **Hvad, hvor, hvornår og hvorfor**. Eks. 'DSB, 31. aug. Stafet For Livet Kick-off i Horsens'. Skriv hellere for meget end for lidt.
- '**Valuta beløb**' - Skriv beløbet du skal have refunderet. ('**Valuta**' og '**Kurs**' udfyldes automatisk)

Se hvordan du vedhæfter bilaget på næste side. ➔



## Bilag

Der skal **altid** vedhæftes en kvittering til en udlægsafregning.

### Krav til bilag:

Foto af kvittering skal være tydelig og læsbar.

Foto skal være af den originale kvittering, hvor det fremgår, hvad der er købt.

**HUSK** - en dankortkvittering **ikke** er en brugbar kvittering.

**Elektroniske bilag:** Er bilag en elektronisk kvittering (eks. fra DSB), kan mailen fra DSB vedhæftes, eller du kan vedhæfte kvitteringen som pdf.

**Fysiske bilag:** Tag et billede af det fysiske bilag eller scan det ind, gem det på din computer og vedhæft herefter billedet til afregningen.

### Sådan vedhæftet du bilaget:



- **Gennemse**  
Klik på 'Gennemse', find bilaget på din computer og klik på 'Åbn'. Du får nu filteksten vist ovenover knapperne.
- **Vedhæft bilag**  
Klik på 'Vedhæft bilag' for at færdiggøre vedhæftningen. Du kan vedhæftet flere bilag her.
- **Gem:**  
Afregningen er nu udfyldt, og kan gemmes. Klik på 'Gem'

### Send til godkendelse:

Udlægsafregningen skal nu indsendes til godkendelse og udbetaling



- Sæt  i feltet til venstre for de(t) udlæg til refundering og klik på 'Opret ny' afregning i øverste højre hjørne.



- Klik på knappe 'Indsend' i øverste højre hjørne.

### Du skal **ikke** gøre mere herefter:

Afregningen er nu sendt videre til en administrativ medarbejder, der udfylder resten af blanketten (konto-/projekt & formålsnummer), tjekker at bilaget er korrekt uploadet og sender afregningen til endelig godkendelse og udbetaling.

**Brug for mere hjælp til din afregning?**

**Kontakt den administrative medarbejder på områdekontoret,  
på rådgivningen eller din primære kontaktperson i Kræftens Bekæmpelse**