

VEJLEDNING

Best Practice for rejseadministration i staten

Vejledning fra bestilling til betaling

Oktober 2013

Formål

På baggrund af en analyse af arbejdsgange og processer omkring rejseadministration i staten og de indspark, der kom fra institutionerne har Moderniseringsstyrelsen udarbejdet denne vejledning, der beskriver den samlede proces fra rejsen er bestilt over selve rejseafregningen til betaling af udgifter. Vejledningen understøtter et fælles rejse- og udlægshåndteringssystem (RejsUd) i staten.

Denne vejledning har til hensigt at beskrive de generelle anbefalinger for rejseadministration. Nogle institutioner vil derfor opleve, at vejledningen ikke dækker deres behov fuldstændigt, da enkelte processer med fordel vil kunne laves anderledes i nogle institutioner. Vejledningen forsøger at tage højde for de mest gængse udfordringer og ændringer i anbefalingerne for best practice enten i appendikset eller løbende, alt efter hvor store processuelle ændringer det medfører. Vejledningen beskriver således hvordan rejse- og udlægshåndtering i staten bør tilrettelægges.

Målgruppe

Vejledningen er henvendt til de medarbejdere, der arbejder med rejseadministration og medarbejdere, som er ansvarlige for at tilrettelægge forretningsgangene ved implementeringen af et fælles statsligt rejseafregningssystem i institutionerne. Ligesom den med fordel kan benyttes af medarbejdere, der arbejder med digitalisering af arbejdsgangene i forbindelse med fx rejseafregning.

Indholdsfortegnelse

Formål	2
Målgruppe	2
Baggrund	4
Hvorfor har vi et fælles statsligt rejseafregningssystem?	4
Fastsættelse af mål, som man vil opnå	5
Sådan læses vejledningen	5
Arbejdsgange i administrationen af rejser og udgifter	5
Vejledningens faser	6
Forhåndsgodkendelse og bestilling af rejse	6
Afregning af rejser og tjenesteudgifter	7
Sådan læses procesbeskrivelserne	7
Roller i dagligdagens rejseadministration	7
Ensartede administrationsprocesser i Staten	8
Afregningsmetode	9
Anbefalinger for best practice for rejsehåndtering	9
1. Bestilling af rejsen	10
Forbehold og opmærksomhedspunkter	10
2. Samlet rejseafregning af rejsens udgifter, udlæg etc	11
Forbehold og opmærksomhedspunkter	11
Procesbeskrivelse – samlet rejseafregning	11
3. Udgiftshåndtering i rejseafregningssystemet	13
Forbehold og opmærksomhedspunkter	13
Procesbeskrivelse	13
4. Godkendelse af en rejseafregning	14
Forbehold og opmærksomhedspunkter	14
Procesbeskrivelse	15
5. Bogføring af en rejseafregning i Navision Stat	17
Forbehold og opmærksomhedspunkter	17
Procesbeskrivelse	17
6. Betaling af rejseudgifter i Navision Stat	19
Forbehold og opmærksomhedspunkter	19
Procesbeskrivelse	19
Appendiks 1 - Fejlhåndtering i RejsUd og Navision	21
Opmærksomhedspunkter	21
Tilføjes-fejl	21
Omposterings-fejl	22
Appendiks 2 - Kreditoroprettelse i RejsUd og Navision	23
Opmærksomhedspunkter	23
Hvem gør hvad?	23
Hvordan opretter man nye medarbejdere?	23

Baggrund

Hvorfor har vi et fælles statsligt rejseafregningssystem?

En standardisering af den fragmenterede rejseadministration giver mere hensigtsmæssige processer for administration af rejser. Den statslige rejseadministration skal fremtidssikres ved at skabe de mest hensigtsmæssige processer og arbejdsgange for såvel de rejsende som de administrative medarbejdere i statens institutioner. Digitaliseringen af rejseadministrationen giver en række effektiviseringsgevinster:

- Mere brugervenlige arbejdsprocesser, hvor det bliver nemmere for den rejsende at håndtere rejser og udlæg og for regnskabsmedarbejderen at administrere de mange rejseafregninger i staten.
- En enstrengt tilgang til håndteringen af rejserelaterede spørgsmål, hvor en fragmenteret og uensartet administration af rejser i staten undgås.
- En sammentænkning af processerne for rejseadministration med bestilling, afregningshåndtering, bogføring og betaling giver en bedre sammenhæng mellem systemerne og virkeligheden i institutionerne

Institutionerne opnår en række fordele ved at tilrette institutionens egne processer og arbejdsgange efter best practice :

- En god organisering og mere effektive arbejdsgange for rejseadministration
- Sikrer en enstrengt tilgang til administration af rejser og udlæg i institutionen
- Understøtter en fælles fortolkning af den statslige rejsepolitik
- Minimerer mængden af dobbeltarbejde og anvendte ressourcer
- Reducerer tiden for at rejseadministration både for den rejsende og de administrative medarbejdere

Institutionernes forretningsgange kan variere afhængig af forhold som mængden af rejser og rejsernes art. Som i enhver generel anbefaling kan det dermed være nødvendigt at korrigere og ændre på enkelte processer defineret i best practice med henblik på at opnå den optimale arbejdsgang for institutionen.

I forbindelse med implementeringen af best practice for rejseadministration og kan det være hensigtsmæssigt at opdatere institutionens regnskabsinstruks således, at den indeholder de ændrede mål og processer. Institutionen bør desforuden overveje, om det kan være en fordel at justere organisering, kontoplan og diverse procedurer fx godkendelsesproceduren.

Fastsættelse af mål, som man vil opnå

Ved implementering af best practice er det vigtigt, at der i institutionerne opstilles klare mål for rejseadministration samt at der løbende følges op på, at målene bliver nået.

Målsætningerne for rejseadministration ved indførelsen af et fælles statsligt rejseafregningssystem kan være at:

- Reducere procesomkostningerne ved at minimere antallet af processer
- Fremme brugen af kreditkort
- Sikre overholdelse af regnskabsinstrukser, rejsepolitikker mv.
- Sikre rigtige rejseafregninger
- Undgå morarenter og gebyrer ved at optimere godkendelsesprocessen
- Hjælpe medarbejderne og ledelse med at skabe overblik over egne og organisationens rejseaktiviteter og omkostninger

Sådan læses vejledningen

Vejledningen består først af et overordnet fasediagram, der beskriver forløbet i best practice, og efterfølgende en række procesdiagrammer, som beskriver de enkelte faser trin for trin. Under hvert procesdiagram følger en uddybende tekst, som nærmere beskriver hvad, der sker i hvert trin i den enkelte fase, under en række givne omstændigheder. Sidst i denne vejledning findes en række anbefalinger i de tilfælde, hvor forudsætningerne i best practice ikke kan overholdes.

Arbejdsgange i administrationen af rejser og udgifter

Fasediagrammet er opdelt i to overordnede processer som kan håndteres, hver for sig eller samlet. *Forhåndsgodkendelse og bestilling af rejse* (de mørkeblå) og *afregning af rejser og tjenestendgifter* (de lyseblå):

Forhåndsgodkendelse og bestilling af rejse: Afholdelse af tjenesterejser over 24 timer omfatter typisk forhåndsgodkendelse af selve rejseafholdelsen og de

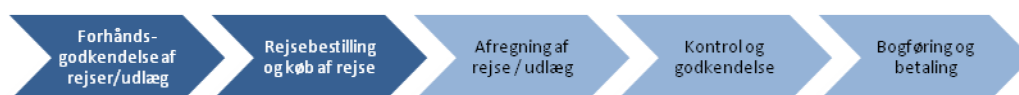
forventede udgifter, inden køb af rejsen gennemføres. Ligeledes kan større udlæg kræve forhåndsgodkendelse. Forhåndsgodkendelsen af både rejser og udlæg kan registreres elektronisk, men kan også ske via mere uformelle kanaler, fx mundtlig godkendelse eller pr. mail. Når en rejse er forhåndsgodkendt, bestilles rejsen, som hovedregel via Statens rejsebureau.

Afregning af rejser og tjenesteudgifter: Ved rejseafholdelse skal den rejsende lave en *rejseafregning*, hvilket indebærer registrering, kontering og dokumentation af diverse udlæg, befordring og andre udgifter afholdt under rejsen, samt registrering af diæter. Ligeledes skal en medarbejder kunne lave en *udgiftsafregning* for øvrige udgifter, eller for udgifter der er afholdt i forbindelse med en rejse under 24 timer. Det kan fx være udgifter til fx mødeforplejning, befordring, eller repræsentation. For både udgifts- og rejseafregninger gælder, at afregningerne skal kontrolleres og/eller godkendes inden afregningen sendes til bogføring og betaling i Navision.

Vejledningens faser

De forskellige faser rummer hver en række trin som den rejsende, rejsemedarbejderen eller godkenderen skal følge, og disse er listet i nedenstående model.

FIGUR 1: Proces for forhåndsgodkendelse/bestilling og afregning



Det bemærkes, at processerne for forhåndsgodkendelse / bestilling og afregning af rejser og udlæg er separate, og at afregninger kan ske uden en foregående forhåndsgodkendelse/bestilling. For nogle institutioner vil det ikke give mening at gøre brug af muligheden for at forhåndsgodkendelse / bestilling, og der vil udelukkende benyttes processerne for afregningen af rejser og udlæg.

Nedenfor er de enkelte faser i denne vejledning kort beskrevet.

Forhåndsgodkendelse og bestilling af rejse

Forhåndsgodkendelse: For at opnå forholdsgodkendelse, opretter en bruger et forhåndsgodkendelsesdokument og angiver en forventet tjenesteudgift og/eller specifikationen på en tjenesterejse og de forventede udgifter forbundet hermed, herunder fx befordring og diæter. Forhåndsgodkendelsesdokumentet sendes til en godkender / budgetansvarlig. Ved forhåndsgodkendelse af enkelte udgifter/udlæg, stopper arbejdsgangen ved godkendelsen, men ved

forhåndsgodkendelse af rejser, kan der på baggrund af forhåndsgodkendelsesdokumenttet oprettes en rejsebestilling.

Bestilling og køb af rejse vedrører den del af rejseadministrationen, som går forud for selve rejsen og rejseafregningen. Det foregår typisk ved, at den rejsende selv eller en deraf udvalgt stedfortræder sender en rejsebestilling direkte til Statens rejsebureau, eller sende en rejsebestilling pr. mail til fx en central rejseenhed, som viderebehandler rejsekøbet. Køb af rejser håndteres hos rejsebureauet på baggrund af bestillingen. Ved køb af en rejse gennem rejsebureauet genereres en fil med en rejseplan, der sendes til rejseafregningssystemet med henblik på at lette brugerens efterfølgende afregning af rejsen.

Afregning af rejser og tjenesteudgifter:

Afregning af rejser og udlæg er den fase, hvor den rejsende i rejseafregningssystemet registrerer, konterer og vedhæfter de nødvendige bilag til diverse udlæg og udgifter afholdt under en rejse e.l. samt registrerer diæter og kørsler.

Medarbejderen kan ved brug af firmahæftende kort eller private udlæg registrere, kontere og vedhæfte de relevante bilag for den afholdte udgift i rejseafregningssystemet.

Kontrol og godkendelse er den proces, hvor rejseafregningen tjekkes og godkendes. Først kan rejseafregningen godkendes for fejl i forhold til rejsepolitikken og afregningens generelle rigtighed i forhold til kontering etc. Derefter i forhold til det aftalte, hvor den budgetansvarlige (typisk en kontorchef) tjekker og godkender afregningen.

Bogføring og betaling beskriver arbejdet i Navision Stat med at sikre, at afregningen bliver registreret rigtigt i regnskabet på rette tidspunkt. Hvorefter bogføringen kontrolleres og betalingen overføres til kreditor via NemKonto-systemet eller Statens KoncernBetalinger (SKB).

Sådan læses procesbeskrivelserne

Til hver af de ovenstående 5 faser er i denne vejledning knyttet et diagram, der trin for trin beskriver processerne for rejseadministrationen. Diagrammerne er inddelt i henholdsvis hvilken ”rolle”, der forestår processen og hvilket system processen foregår i. En rolle beskriver den jobfunktion, der er knyttet til dette trin i processen. Det kan i diagrammerne både være en person fx en rejsende eller et system fx rejseafregningssystemet, der forestår processen.

Roller i dagligdagens rejseadministration

Rejsende: Den rejsende er den person, der har behov for at foretage en tjenesterejse. Den rejsende bestiller en rejse gennem en af de muligheder,

som udbydes af statens rejsebureau eller køber selv en rejse, såfremt der er tale om en mindre tur.

Udlægsholder: Udlægsholderen er en person der har foretaget tjenestemæssige udlæg som ikke nødvendigvis er rejserelaterede fx. bogkøb o.l.

Rejsepolitisk kontrollant: Den rejsepolitiske kontrollants ansvar er at sikre, at den rejsende har lavet en rejsepolitisk rigtig rejseafregning. Derved skal den endelige godkender kun tage stilling til afholdelsen af udgiften i forhold til det aftalte budget, og om afregningen er konteret korrekt.

Godkender: Godkenderen har det overordnede ansvar for budgetrammen for området/institutionen og for konteringen af de afholdte udgifter. Godkenderen skal godkende rejseafregningen i forhold til det aftalte budget, når den er udarbejdet af den rejsende og evt. godkendt af en rejsepolitisk kontrollant. Det er institutionens ansvar at sikre, at den rejseafregning, som sendes til bogføring er rigtig. ØSC fører ikke kontrol, de bogfører blot.

Stedfortræder: Den rejsende kan have givet autorisation til en anden person, fx en sekretær, til at bestille og/eller afregne på vegne af den rejsende. Eller en godkender, kan have givet autorisation til en anden person, fx en kontorchef, at godkende bestillinger/afregninger på vegne af godkenderen.

Ensartede administrationsprocesser i Staten

Denne vejledning baserer sig på en række forudsætninger for hvordan institutionerne varetager deres afregning, fakturahåndtering, bilagshåndtering samt hvordan bogføringen og betalingen af rejseudgifterne sker i Statens Administration.

Når en institution modtager fakturaer fra fx banken, som skal bruges til at lave en rejseafregning i rejseafregningssystemet, anbefaler Moderniseringsstyrelsen, at en central bogholder konterer transaktionerne på en mellemregningskonto, godkender transaktionerne, samt sender dem til betaling i Navision Stat. Mellemregningskontoen vil blive udlignet i Navision Stat, når rejseafregningen er lavet færdig i rejseafregningssystemet og sendt til Navision Stat. Det er ikke hensigtsmæssigt at sende hele fakturaen rundt i huset til godkendelse hos de enkelte kortholdere, da det vil øge risikoen for morarenter og gebyrer grundet for sen godkendelse og betaling.

Håndteringen af bilag, i forbindelse med rejseafregning og udlæg, anbefales at foregå elektronisk ved at den rejsende, eller anden relevant person i institutionen, scanner bilagene ind og vedhæfter dem som en fil i rejseafregningssystemet.¹

Afregningsmetode

De rejsende skal så vidt muligt *lave en samlet bestilling/rejseafregning*, der afspejler og sammenholder de forventede og de afholdte udgifter.

Den rejsende skal efter hver rejse i rejsehåndteringssystemet udarbejde en samlet rejseafregning, hvor alle udgifter/udlæg konteres, bilag vedhæftes de enkelte poster og evt. godtgørelse i form af kørsel eller diæter registreres. Såfremt forhåndsgodkendelse/bestilling er foregået gennem rejsehåndteringssystemet, skal dette fremgå af afregningen, således at de forhåndsgodkendte/forventede udgifter kan sammenlignes med de afholdte udgifter. Den samlede afregning vil blive kontrolleret og godkendt i rejseafregningssystemet, inden den bliver sendt til Statens Administration for endelig bogføring og betaling.

Anbefalinger for best practice for rejsehåndtering

- Vejledningen oplister herunder de forudsætninger, som ligger til grund for en optimal brug af best practice:
- Længere tjenesterejser bør forhåndsgodkendes ved at sende rejsebestillingen og rejsens forventede udgifter gennem rejsehåndteringssystemets godkendelsesflow.
- Rejsende skal lave en samlet afregning i rejsehåndteringssystemet, hvor de opgør de samlede udgifter ved hver tjenesterejse.
- Det er institutionens ansvar at sikre, at det er en korrekt og retvisende rejseafregning, der sendes til bogføring og betaling.
- Det er i udgangspunktet de rejsende selv, som bruger systemet. Det er et system, som kan tilgås over alt i verden, hvis blot man har en internetopkobling.
- Alle institutioner udpeger to særlige mellemregningskonti, der kun bruges til kreditkort- og rejsekontoafstemninger, fx 6155XX.
- Det anbefales, at den rejsende frem for at modtage et kontant forskud før rejsen, får et firmahæftende kreditkort. Hvor dette ikke er muligt, bør både udbetalingen og afregningen af forskud ske gennem rejsehåndteringssystemet.

¹ Institutionen behøver ifølge regnskabsbekendtgørelsens §44 ikke gemme papirbilaget, når der eksisterer en indscannet version af bilaget.

- Moderniseringsstyrelsen anbefaler, at institutionen gennemgår sin regnskabsinstruks og herunder om de interne forretningsgange og kontroller er beskrevet og tilrettelagt hensigtsmæssigt.
- Det anbefales, at institutionerne indlægger en kontrol mellem den rejsende, der har udarbejdet en rejseafregning og den budgetansvarlige chef som godkender afregningen. Dette bør ske for at sikre rigtigheden af rejseafregningen.

1. Bestilling af rejsen

Den rejsende eller en mulig stedfortræder bestiller transport, hotel og lignende via en af de tre muligheder, som tilbydes af statens rejsebureau. De tre muligheder for bestilling af rejser er:

- Hvis institutionen har "*Basispakken*" kan den rejsende bestille rejser via det fælles telefonnummer.
- Har institutionen "*Implantpakken*", opretter rejsebureauet et rejsekontor fysisk på kundens adresse med rejsebureauets rejsekonsulenter med fuld adgang til rejsebureauets systemer. De rejsende kan så bestille rejser direkte hos rejsekontoret eller via statens standard bookingformular.
- Har institutionen valgt en "*In House pakke*", har institutionen sit eget rejsekontor i institutionen med egne medarbejdere, der fungerer som rejsekonsulenter, som har adgang til rejsebureauets bookingsystemer. De rejsende kan således bestille via institutionens rejseteam på et af institutionen angivet telefonnummer eller e-mail.

De oplysninger, der registreres under den bookede rejse sendes automatisk videre til rejseafregningssystemet, hvor oplysningerne kan kobles til en rejseafregning.

Forbehold og opmærksomhedspunkter

Når den rejsende bestiller en rejse, skal en dertil bemyndiget person godkende udgiften før den afholdes jf. regnskabsbekendtgørelsen². Regnskabsbekendtgørelsen åbner op for, at en bemyndiget person kan være den rejsende selv, og en godkendelse skal heller ikke nødvendigvis afgives skriftligt. I forbindelse med bestillingen af rejsen gennem statens rejsebureau sker der ikke pr. automatik en forudgående skriftlig godkendelse før selve rejsen bestilles. Såfremt institutionen ønsker at have en forudgående skriftlig godkendelse, anbefales det, at institutionen i sin rejsepolitik indfører en passus om, at rejseafregningen ikke kan godkendes

² <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5968>

for der foreligger en accept fra den budgetansvarlige. Den rejsende kan så selv sende en mail, hvori chefen godkender disponeringen og returnerer til den rejsende. Denne mail kan så vedhæftes rejseafregningen. Ønsker institutionen en central forankret procedure i institutionen forud for bestillingen ligger en nærmere beskrevet proces derfor i appendiks 2.

2. Samlet rejseafregning af rejsens udgifter, udlæg etc.

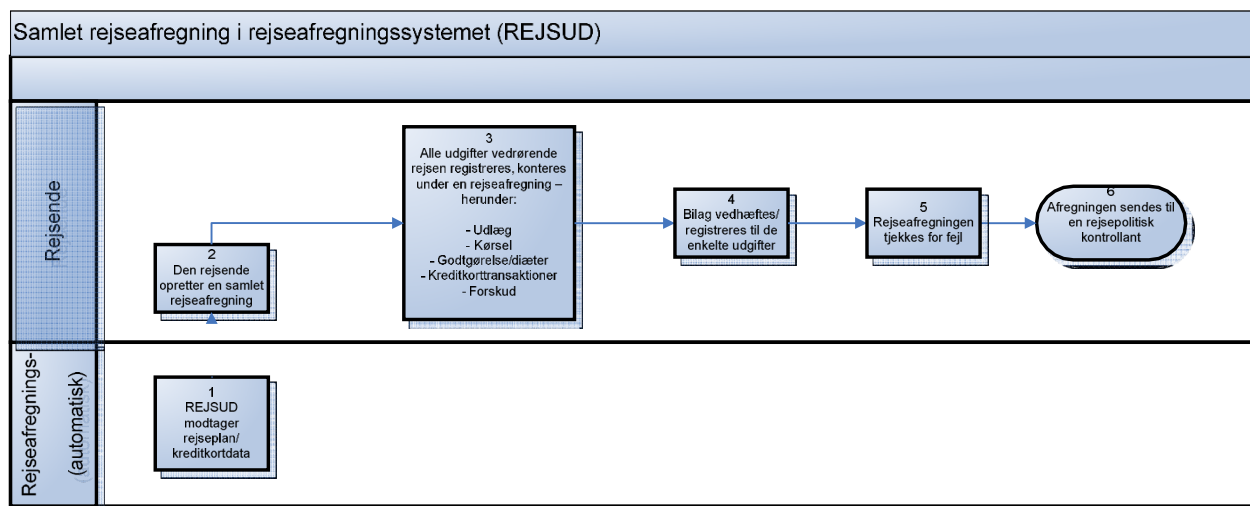
Når tjenesterejsen er afholdt, skal udgifterne opgøres, konteres og de relevante bilag skal scannes ind og vedhæftes hver enkelt postering.

Forbehold og opmærksomhedspunkter

Der tages udgangspunkt i, at der er sket en forudgående bestilling af rejsen gennem statens rejsebureau. Såfremt den rejsende ikke har bestilt rejsen gennem statens rejsebureau vil det være muligt i rejseafregningssystemet at oprette en rejseafregning manuelt.

Procesbeskrivelse – samlet rejseafregning

I det nedenstående viser diagrammet processen for håndteringen af en samlet rejseafregning.



1. Rejseoplysningerne registreret i rejsebureauet i forbindelse med rejsebestillingen er med til at generere en automatisk rejseafregning i systemet. Ligesom rejseoplysningerne kommer kreditkorttransaktionerne automatisk i rejseafregningssystemet, hvor de kan knyttes til en rejseafregning.

- Såfremt den rejsende ikke har bestilt rejsen gennem rejsebureauet, men fx blot købt en togbillet → Pkt. 2
 - Såfremt den rejsende har bestilt en rejse gennem rejsebureauet → pkt. 3
2. Den rejsende starter en ny rejseafregning ved manuelt at taste oplysningerne ind under en oprettet rejseafregning.
 3. Når der er oprettet en rejseafregning skal alle udgifter, udlæg osv. vedrørende rejsen registreres i rejseafregningen.
 - a. Har den rejsende foretaget udlæg af egen lomme, som tjenestestedet skal afholde, registreres disse, konteres under den rigtige udgift.
 - b. Har den rejsende foretaget refusionsberettiget kørsel i form af fx kørsel i egen bil registreres antal kørte kilometer enten via elektronisk kørebog eller manuelt.
 - c. Såfremt den rejsende er berettiget til dagpenge eller procentgodtgørelser skal den rejsende huske at lave en korrekt angivelse af hvor mange måltider, der er betalt. Disse skal trækkes fra dagpengesatsen jf. PAV³.
 - d. De kreditkorttransaktioner, der er foretaget på rejsen og skal betales af tjenestestedet konteres under den rigtige udgift fx hotel, hvorefter bilag scannes ind og vedhæftes de enkelte posteringer. Såfremt den rejsende ved en fejl har foretaget private køb på det firmahæftende kreditkort registreres disse udgifter som egenbetaling.
 - e. De udgifter, der er afholdt af et muligt udbetalt forskud på rejseafregningen registreres, hvorefter bilagene scannes ind og vedhæftes.
 - f. Rådsrejser i EU-regi skal registreres under det særlige faneblad til EU-rejser i rejseafregningssystemet, da disse bliver refunderet af EU.
 4. Bilag vedhæftes enten de enkelte posteringer eller den samlede rejseafregning.
 5. Den rejsende tjekker udgiftsregistreringerne, konteringer, og at de rigtige bilag er vedhæftet de rette posteringer inden afregningen sendes til den rejsepolitiske kontrollant for kontrol.
 6. Den rejsende sender rejseafregningen til en rejsepolitisk kontrollant, når den er helt færdig og klar til godkendelse.

³ <http://pav.perst.dk/>

3. Udgiftshåndtering i rejseafregningssystemet

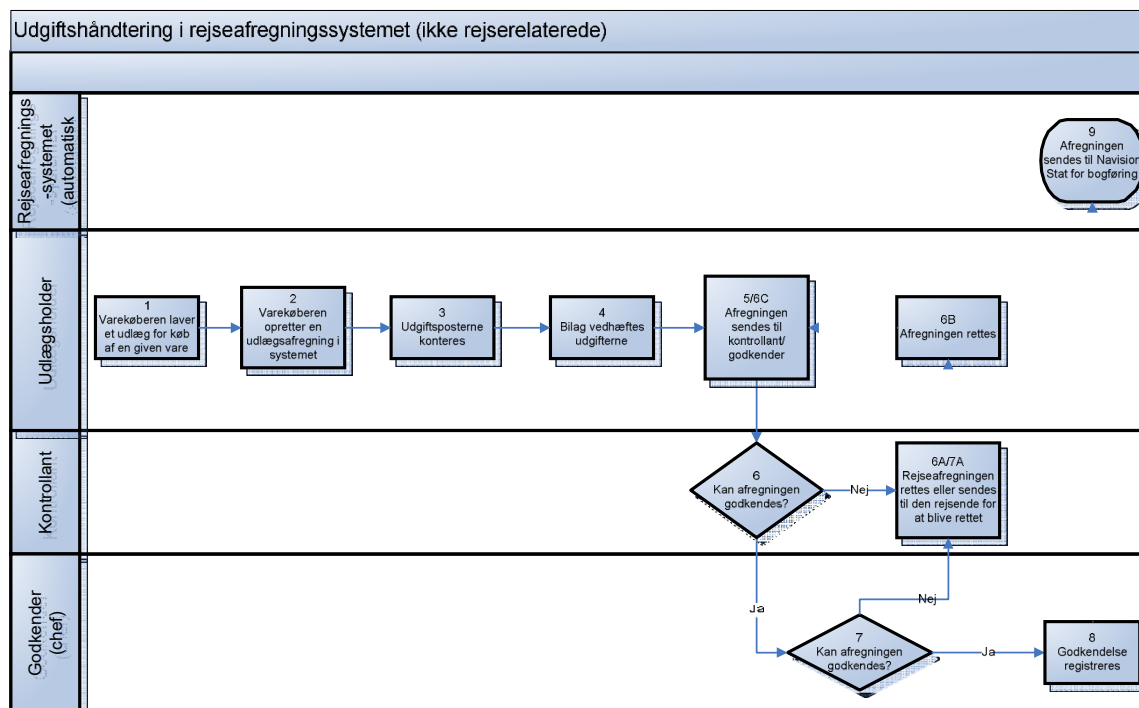
Når en medarbejder, som allerede har adgang til rejseafregningssystemet, køber en vare for et mindre beløb, som institutionen skal betale fx en bog eller lignende, skal rejseafregningssystemet benyttes.

Forbehold og opmærksomhedspunkter

Denne funktion er kun tænkt i forhold til mindre udlæg eller køb på vegne af institutionen. Ikke varekøb, som skal foregå over indkøbsaftalerne eller andre lokale indkøbsaftaler. Systemet kan ikke som fakturahåndteringssystemet kobles direkte op på de eksisterende indkøbsaftaler for institutionerne. Institutionen bør dokumentere håndteringen af udgiftsafregninger i regnskabsinstruksen.

Procesbeskrivelse

I det nedenstående diagram vises processen for håndteringen af andre ikke rejserelaterede udgifter.



1. Varekøberen køber en vare, som institutionen skal betale enten via private udlæg eller ved træk på det firmahæftende kreditkort.

2. Varekøberen opretter en udlægsafregning i RejsUd.
3. De enkelte udgifter konteres korrekt.
4. De relevante bilag scannes ind og vedhæftes de relevante udgiftsposter.
5. Når den rejsende har færdiggjort udgiftsafregningen sender man afregningen til kontrollant for gennemsyn af afregningen og/eller en godkender for endelig godkendelse.
6. Kontrollanten vurderer om afregningen kan godkendes
 - Kan afregningen godkendes → pkt. 7
 - Kan afregningen ikke godkendes → pkt. 6A
 - a. Når afregningen ikke kan godkendes, skal afregningen sendes retur til varekøber for at blive rettet eller rettes af kontrollanten.
 - b. Rejsende retter afregningen
 - c. Rejsende sender den atter til kontrollanten for at blive godkendt.
7. Godkender vurderer om afregningen kan godkendes
 - Kan afregningen godkendes → pkt. 8
 - Kan afregningen ikke godkendes → pkt. 7A
 - a. Rejseafregningen rettes af kontrollant eller sendes til den rejsende for at blive rettet
8. Når afregningen er godkendt registreres godkendelsen
9. Rejseafregningssystemet sender afregningen videre til Navision Stat for bogføring og evt. betaling.

4. Godkendelse af en rejseafregning

Når den rejsende har udarbejdet en samlet rejseafregning i rejseafregningssystemet skal afregningen kontrolleres, før den kan endelig godkendes af den budgetansvarlige. Hovedsigtet med at indlægge en kontrol i forhold til de rejsepolitiske regler er at sikre, at den budgetansvarlige kun skal forholde sig til overholdelsen af det budgetterede og konteringen, og ikke om hvorvidt selve afregningen er rigtig. Det er den rejsepolitiske kontrollants opgave at sikre, at rejseafregningen er rigtig både i forhold til rejsepolitikken og regnskabsreglerne.

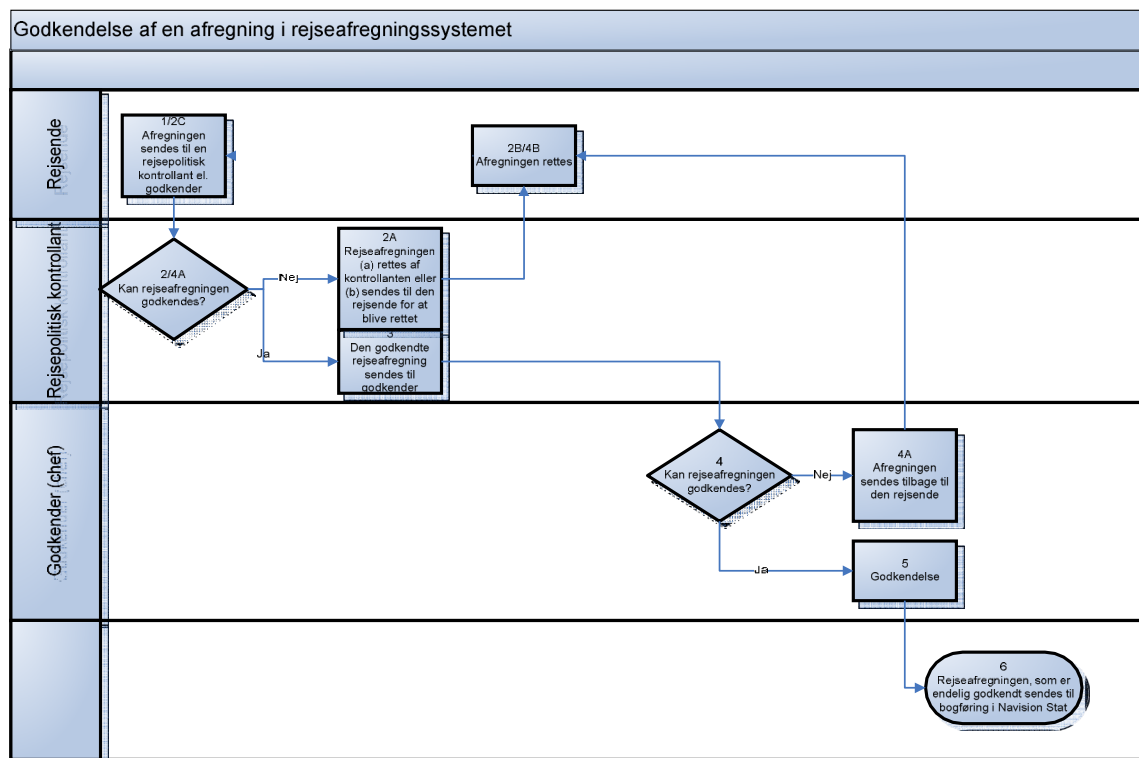
Forbehold og opmærksomhedspunkter

For at lette arbejdsgangen ved åbenlyse fejl anbefales det, at institutionen i sin regnskabsinstruks fastsætter retningslinjer for rettelsen af åbenlyse fejl i

rejseafregningen. Det kan evt. være en passus om, at en given funktionsperson i tilfælde af åbenlyse fejl kan rette fejlene uden den rejsendes indblanding. Er der tvivl om fejlens karakter bør den rejsepolitiske kontrollant for en sikkerheds skyld kontakte den rejsende med henblik på at få vedkommende til at rette fejlen. Institutionen skal sikre, at der udføres en rejsepolitisk- og budgetmæssig kontrol. Opgaven kan varetages af én og samme kontrolinstans, eller fordeles på to kontrollanter. For at begrænser fejlmuligheder, anbefaler Moderniseringsstyrelsen sidstnævnte løsning.

Procesbeskrivelse

Nedenstående diagram viser processen for den rejsepolitiske godkendelse og den endelige budgetrammes godkendelse.



1. Rejseafregningen sendes til godkendelse hos den rejsepolitiske kontrollant.
2. Den rejsepolitiske kontrollant vurderer om rejseafregningen kan godkendes i forhold til den gældende rejsepolitik, konteringen og de gældende regnskabsregler for institutionen.
 - Kan rejseafregningen godkendes → pkt. 3
 - Er der fejl i rejseafregningen → pkt. 2A

- a. Såfremt kontrollanten finder åbenlyse fejl i rejseafregningen kan disse rettes uden at kontakte den rejsende. Det kræver dog, at institutionen i sin regnskabsinstruks har givet prokura til en rejsepolitisk kontrollant i tilfælde af åbenlyse fejl i rejseafregningen.
 - b. Er fejlene ikke åbenlyse, skal kontrollanten sende afregningen tilbage til den rejsende, som retter dem.
 - c. Den rejsende sender derefter den rettede afregning tilbage til kontrollanten for at blive godkendt.
3. Rejseafregningen, som er godkendt af den rejsepolitiske kontrollant, sendes videre til godkender for endelig godkendelse.
 4. Den budgetansvarlige godkender vurderer om rejseafregningen kan godkendes
 - Kan rejseafregningen godkendes → pkt. 5
 - Kan rejseafregningen ikke godkendes → pkt. 4A
 - a. Såfremt, der er fejl i rejseafregningen, når den kommer frem til den endelige godkendelse hos den budgetansvarlige, sendes rejseafregningen tilbage til den rejsende eller kontrollanten med en besked om, hvad der er forkert.
 - b. Den rejsende eller kontrollanten retter afregningen og sender den tilbage til godkenderen.
5. Er rejseafregningen korrekt godkendes den.
 6. Rejseafregningssystemet sender rejseafregningen, som er endelig godkendt, til bogføring i Navision Stat.

5. Bogføring af en rejseafregning i Navision Stat

Når den rejsende har færdigbehandlet sin rejseafregning i RejsUd, og den er endeligt godkendt, sendes rejseafregningen til Navision Stat, hvor bogføring og betaling sker.

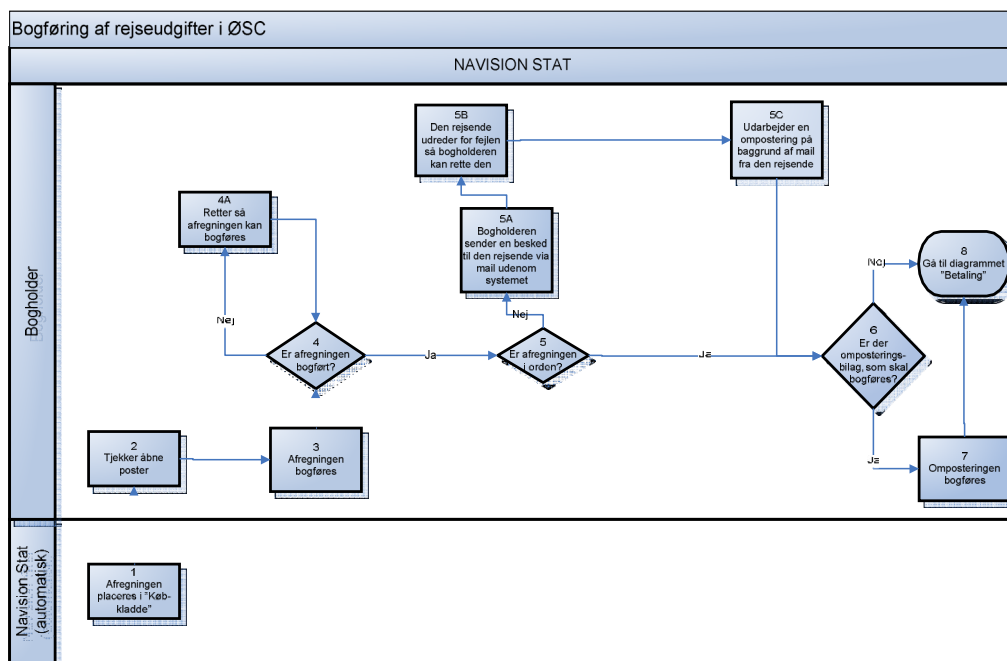
Forbehold og opmærksomhedspunkter

Efter rejseafregningen er godkendt og sendt til Navision Stat til bogføring og betaling, kan bogholderen i Navision ikke se de vedhæftede bilag, men kun selve posteringerne. Det er dermed ikke forventningen, at bogholderen skal tjekke afregningens rigtighed. Det er godkenders ansvar. Er der dog åbenlyse fejl i afregningen, når den kommer til bogføring i Navision Stat, skal rettelsen konfirmeres med godkenderne via mail. Efterfølgende kan fejlen rettes med en ompostering.

De poster, der fra fakturahåndteringssystemet er konteret på en mellemregningskonto, skal udlignes i Navision Stat i overensstemmelse med anbefalingerne.

Procesbeskrivelse

I det nedenstående viser diagrammet processen for bogføringen af en rejseafregning i Navision Stat.



1. Afregningen placeres i ”Købskladde”.
2. Bogholderen tjekker de åbne RejsUd-poster
3. Afregningen bogføres
4. Bogholderen vurderer om afregningen er i orden?
 - Hvis ja → pkt. 5
 - Hvis nej → pkt. 4A
 - a. Bogholderen retter afregning, så den kan bogføres. Mangler der poster eller lignende anbefales det, at den rejsende laver en tillægsafregning i rejseafregningssystemet, hvor det laves en reference til den gamle afregning. Dette er for at sikre, at oplysningerne i Navision Stat og rejseafregningssystemet stemmer overens.
5. Er afregningen korrekt efter bogføring og udligning?
 - Hvis ja → pkt. 6
 - Hvis nej → pkt. 5A
 - a. Er fakturaen ikke i orden sender bogholderen en besked til institutionen for at få udret fejlen. Bogholderen har ikke adgang til de vedhæftede bilag, så det er ikke bogholderen opgave at sikre rejseafregningens rigtighed.
 - b. Institutionen udreder for fejlen og giver bogholderen ret til at udarbejde et omposteringsbilag til afregningen.
 - c. På baggrund af oplysningerne fra den rejsende udarbejder bogholderen et omposteringsbilag.
6. Er der omposteringsbilag, der skal bogføres?
 - Hvis ja → pkt. 7
 - Hvis nej → pkt. 8
7. Omposteringen bogføres
8. Gå til diagrammet ”Betaling af rejseudgifter”

6. Betaling af rejseudgifter i Navision Stat

I det følgende vil processen for betaling og frigivelse til betaling i Navision Stat bliver gennemgået.

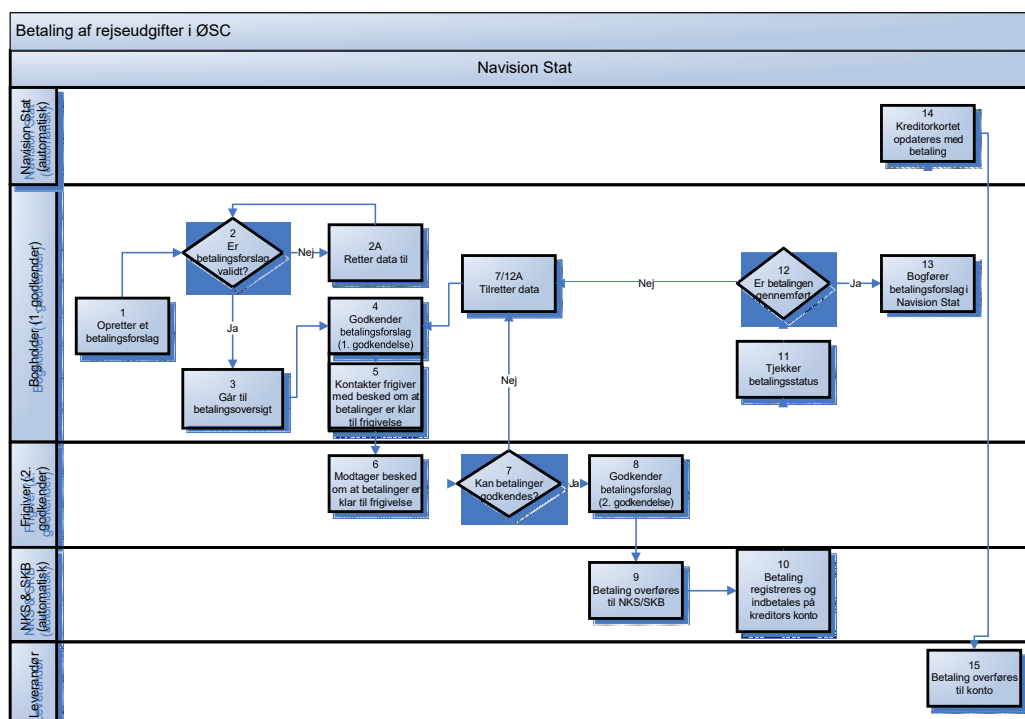
Forbehold og opmærksomhedspunkter

I forhold til regnskabsbekendtgørelsen skal der være to godkendelser af en disponering før den kan sendes til endelig betaling gennem NemKonto.

Såfremt den rejsende kommer til at skyld institutionen penge efter de samlede udgifter er opgjort på rejseafregningen skal institutionen foretage et løntræk ved den næstkommende lønudbetaling. Institutionen må dog ikke foretage et løntræk uden at medarbejderen har givet samtykke dertil. Der skal mellem institutionen og medarbejderen udfyldes en samtykkeerklæring om, at institutionen må trække medarbejderen i løn såfremt medarbejderen skylder institutionen penge efter en rejseafregning er godkendt og sendt til betaling.

Procesbeskrivelse

I det nedenstående viser diagrammet processen for betaling af en rejseafregning i Navision Stat.



1. Bogholderen (1. godkender) opretter et betalingsforslag
2. Er betalingsforslaget validt?
 - Hvis nej → pkt. 2A
 - Hvis ja → pkt. 3
 - a. Bogholderen retter data
3. Bogholderen går til betalingsoversigten
4. Betalingsforslaget godkendes af bogholderen (1. godkendelse)
 - 1. godkender, kontrollerer at alle betalinger er valide og betalingsoplysninger korrekte.
5. Bogholderen kontakter frigiveren med besked om, at betalinger er klar til frigivelse.
6. Frigiveren (2. godkender) modtager besked om, at der er betalinger klar til frigivelse.
7. Kan betalingerne godkendes?
 - 2. godkenderen skal tjekke, at de betalingsoplysninger, der fremgår af udbetalingskladden med de betalingsoplysninger, der er knyttet til den pågældende medarbejder. Dette gøres ved at stemme af med godkendelsesrapporten fra RejsUd, hvor medarbejderens cpr-nummer, beløb, afregningsnummer fremgår.
 - Hvis ja → pkt. 8
 - Hvis nej → pkt. 7A
 - a. Bogholderen retter data til evt. ved at kontakte institutionen, såfremt der er uopklarede spørgsmål/forhold til selve afregningen.
8. Frigiver, godkender betalingsforslaget (2. godkendelse). Betalingen er nu formelt klart til at blive betalt.
9. Betalingen overføres til SKB/NKS
10. Betalingen registreres og indbetales på kreditors konto
11. Bogholderen tjekker betalingsstatus
12. Er betalingen gennemført?
 - Hvis nej → pkt. 12A
 - Hvis ja → pkt. 13
 - a. Bogholderen tilretter data
13. Bogholderen bogfører betalingsforslaget

14. Kreditorkortet opdateres med betaling

15. Betalingen overføres til kontoen.

- a. Bogholderen afstemmer mellemregningskontoen med de indkomne poster fra RejsUd.

Appendiks 1 - Fejlhåndtering i RejsUd og Navision

I dette afsnit beskrives processen for håndteringen af rejseafregninger med fejl i.

Opmærksomhedspunkter

Udgangspunktet for fejlretninger i rejseafregninger, som er overført fra RejsUd til Navision er, at der i data skal være så meget overensstemmelse som muligt mellem rejseafregningsdata i RejsUd og regnskabsdata i Navision. Det bør derfor i de tilfælde, hvor det er hensigtsmæssigt og muligt, oprettes nye rejseafregninger i RejsUd for at korrigere for fejlen. Frem for blot at rette fejl i Navision.

Der sondres i dette afsnit mellem flere forskellige former for fejl, som beskrives i det nedenstående.

Tilføjes-fejl: Man har lavet en ufuldstændig rejseafregning, hvor der skal tilføjes ekstra udgifter enten personlige kontant udlæg eller kreditkorttransaktioner til rejseafregningen. Der skal lægges beløb til en rejseafregning.

Omposterings-fejl: Man har fået udgiftsført en eller flere udgifter på den forkerte finanskonto og beløbet skal flyttes fra en finanskonto til en anden. Beløbet er uændret.

Tilføjes-fejl

Når man laver en rejseafregning, hvor man af forskellige årsager ikke får en udgift ført på rejseafregningen er der sket en ”tilføjesfejl”. Der vil kun være tale om en sådan fejl i de tilfælde, hvor udgiften ikke allerede er udgiftsført på anden vis – enten gennem fakturahåndteringssystemet eller på en anden rejseafregning end den rigtige.

I sådanne tilfælde vil best practice være, at man laver en korrigerende i RejsUd ud fra nedenstående proces:

- Skriv i kommentarfeltet ”Korrigerende af afregning no. XX”. XX er bilagsnumret i RejsUd på den allerede afregnede afregning.
- Tilføj den/de manglende udgifter til afregningen

- Send afregningen til kontrol/godkendelse

Omposterings-fejl

Har man lavet en fejlkontering i en rejseafregning, fx at man er kommet til at kontere på den forkerte finanskonto, dimension eller lignende, så er der tale om en ”omposterings-fejl”. En fejl, der ikke bør rettes via RejsUd, da dette er meget omstændig, men i stedet bør rettes via en ompostering.

For ØSC institutioner er denne proces nærmere beskrevet i [vejledningen](#) for DDien.

Appendiks 2 - Kreditoroprettelse i RejsUd og Navision

I dette afsnit vil beskrives hvordan institutionen opretter brugere i RejsUd og brugerne som kreditorer i Navision.

Opmærksomhedspunkter

Når en institution overgår til RejsUd er det vigtigt, at man husker at oprette nye medarbejdere/rejsende både som bruger i RejsUd og som personalekreditor i Navision. Det er institutionens opgave at oprette brugere i RejsUd og kreditorer i Navision, når der kommer nye medarbejdere i institutionen. Det er vigtigt at oprettelsen af brugere i RejsUd og personalekreditorer sker FØR medarbejderen tager kreditkort eller rejsekonto i brug. Det anbefales derfor, at institutionen i forbindelse med ansættelsen etablerer en fast procedure for oprettelse af nye medarbejdere i RejsUd og Navision.

Hvem gør hvad?

Oprettelsen af nye medarbejdere som brugere i *RejsUd* sker i RejsUds administratormodul og skal foretages af institutionens RejsUd-administrator.

Oprettelsen af en ny personalekreditor i *Navision* skal ske af en Navisionbruger med de nødvendige rettigheder. For ØSC institutioner skal oprettelsen af en ny personalekreditor i *Navision* ske via Den Decentrale Indberetning (DDIen). Det er ligeledes institution, der er ansvarlig for at indberette nye personalekreditorer til ØSCet via DDIen.

Hvordan opretter man nye medarbejdere?

Processen for hvordan institutionens administrator opretter nye medarbejdere findes i administratorvejledningen til RejsUd.

I forhold til bestilling af nye kreditorer i Navision kan både institutionen og ØSC ligeledes [her](#) finde en vejledning, der beskriver hvordan man hhv. bestiller og opretter kreditorer via DDIen i Navision.