

Refusionsguide

Til programdeltagere

som ønsker refusion af udgifter hos

AFS Interkultur

***Hvilke udgifter refunderer AFS Interkultur og
hvordan får du dine penge?***



*Med denne guide vil vi gerne afstemme forventningerne
til hvilke udgifter, som AFS refunderer samt beskrive
hvordan man får refunderet sine udgifter.*

AFS Interkultur, februar 2019

ServiceTeam

afs.interkultur@afs.org

Tlf. 3834 3300

1 Indholdsfortegnelse

1	Indholdsfortegnelse.....	2
2	Regler for refusion til programdeltagere i AFS-programmer	3
2.1	Refusionsanmodning – Hvordan får jeg penge?	3
2.2	Opstart i zExpense	3
2.3	Udlæg – Hvad kan jeg få refunderet?.....	3
2.4	Transportbeløb – Hvor meget kan jeg få?	4
2.5	Transportmiddel – Hvordan kan jeg rejse?	4
3	Værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstudenter	4
3.1	Transport for helårs værtsfamilier	4
3.1.1	Dækning	4
3.1.2	Beklager – vi refunderer ikke.....	4
3.1.3	Skoletransport	5
3.1.3.1	Ungdomskort	5
3.1.4	Overgangsperiode ved ankomst.....	5
3.1.5	Kørsel i bil – Hvad og hvordan	6
3.1.5.1	Indberetning af kørsel, som refunderes med DSB-takst	6
3.1.5.2	Flere refusionsberettigede passagerer.....	6
3.2	Transport vedr. efterskoleprogram	7
3.3	Udlæg.....	7
3.3.1	Medicin og lægelig behandling.....	7
3.3.2	Beklager – vi refunderer ikke.....	7
4	Sendefamilier og danske udvekslingsstudenter	8
4.1	Transport	8
4.1.1	Lejre	8
4.1.2	Ved afrejse og hjemkomst	8
4.2	Visumansøgninger	8
4.3	Beklager – vi refunderer ikke.....	8
5	Erstatninger	8
5.1	For værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstuderende.....	8
5.2	For sendefamilier og danske udvekslingsstuderende	9
6	Typiske afvisningsårsager i zExpense	9
7	Spørgsmål???	9

2 Regler for refusion til programdeltagere i AFS-programmer

2.1 Refusionsanmodning – Hvordan får jeg penge?

Alle udgifter som ønskes refunderet, skal indsendes elektronisk via vores refusionssystem **zExpense**.

Når du bliver registreret som deltager i et program (herunder som værtsfamilie, sendefamilie mv.) bliver du oprettet i systemet med familiens mailadresse og får tilsendt en velkomstmail til systemet. Har du ikke fået en velkomstmail, når du ønsker refusion, sender du en mail til afs.interkultur@afs.org og anmoder om oprettelse med oplysning om hvilket program du deltager i.

Indsendelse skal som udgangspunkt ske **senest 2 uger efter afholdelsen**, men er der tale om mindre udgifter eller udgifter til skoletransport, kan de godt samles sammen og indsendes for perioder på op til 2 måneder ad gangen. **Ved årsskiftet skal udgifter for efteråret dog indsendes senest 14 dage efter nytår.**

2.2 Opstart i zExpense

Når du får din velkomstmail, så start altid med at logge ind via din Pc og ændre dit password og indsætte dit reg. nr. og kontonummer. Du kan herefter downloade app'en eller tilgå zExpense via en browser på www.zexpense.dk på din Pc.

Systemet er bygget op i to elementer:

Udgiftsposter, hvor du kan registrere dine løbende udgifter, som skal refunderes på et tidspunkt

Afregninger hvor du tilføjer dine allerede registrerede udgifter og herefter indsender afregningen til os

Det er ikke nok at oprette en udgift i systemet. Du skal oprette en afregning og tilknytte dine udgifter og indsende den til os, før du kan få penge 😊

Alle udgiftsposter (undtaget km godtgørelse) kræver et vedhæftet PDF-bilag eller billede som tydeligt viser den konkrete udgift, som søges refunderet. Det er ikke nok med et print af et beløb, som er trukket på en konto, hvis ikke man kan se arten på udgiften.

Er der fejl i en afregning eller i udgiftsdokumentationen, vil vi afvise anmodningen og oplyse dig om hvad der er galt. Du kan herefter rette fejlen og indsende anmodningen igen. Se også de hyppigste fejl i afsnit [6](#).

Vejledninger til brug af systemet findes på <https://www.afs.dk/bibliotek> hvor du skal scrolle ned til ØKONOMI og finde de forskellige vejledninger på både dansk og engelsk (til vores værtsdeltagere)

2.3 Udlæg – Hvad kan jeg få refunderet?

Refusion af udlæg foretages altid efter retningslinjerne i denne guide. Er der noget, som ikke er beskrevet, refunderes udlæg alene efter forudgående aftale med sekretariatet. Husk at påføre navnet på personen i sekretariatet, som har godkendt refusionen, ved indsendelsen af refusionsanmodning.

Refusionsanmodninger indsendt mere end 3 måneder efter udgiftens afholdelse kan ikke forventes refunderet.

2.4 Transportbeløb – Hvor meget kan jeg få?

Refusion af transport dækkes som udgangspunktet altid med den billigst mulige offentlige transport, og maksimalt prisen på en standard DSB togbillet (inkl. lokal transport til/fra station).

En højere refusion kan alene forventes, hvis der er indgået en særskilt aftale inden udgiften er afholdt.

2.5 Transportmiddel – Hvordan kan jeg rejse?

Når transporten planlægges på tværs af landet, skal der først søges på landsdækkende busruter:

1. **Bus:** Gå eksempelvis ind på www.flixbus.dk eller www.sortbillet.dk og søg transportmuligheder. Hvis ikke der er "rimelige transportmuligheder" (acceptabel transporttid, opsamling/afsætning tæt på lokation eller offentligt transportsted til videretransport) afsøges følgende muligheder:
2. **Tog:** Gå på www.rejseplanen.dk og find rejse med en standard DSB-togbillet og evt. pladsreservation.
3. **Fly:** Fly kan alene bookes efter forudgående aftale med sekretariatet. Hvis det holder sig indenfor samme pris som en standard DSB-togbillet (inkl. pladsreservation og lokaltransport) kan det dog bookes, men husk at sende dokumentation med i refusionsanmodningen for hvad en togbillet ville have kostet.
4. **Bil:** Vælger man at køre i bil, kan man alene forvente et beløb svarende til en standard DSB-togbillet (inkl. pladsreservation og lokaltransport) refunderet. Læs mere [nedenfor](#).

3 Værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstudenter

Både værtsfamilie og udvekslingsstudent oprettes i refusionssystemet zExpense (engelsk version og engelske vejledninger er lavet til udvekslingsstudenten).

Vi opfordrer alle værtsfamilier til at hjælpe udvekslingsstudenten godt i gang med at bruge systemet og indtil udvekslingsstudenten har fået en dansk bankkonto, anbefaler vi at refusionerne køres over dennes adgang men med værtsfamiliens kontonummer.

Som værtsfamilie vil det i løbet af opholdet spare meget tid, at udvekslingsstudenten hurtigt lærer at klare sine egne refusioner 😊

3.1 Transport for helårs værtsfamilier

3.1.1 Dækning

AFS dækker som udgangspunkt transport til følgende ture:

1. Afhentning/aflevering ved ankomst/afrejse
2. Transport til og fra de obligatoriske lejre
3. Daglig skoletransport
4. Transport til/fra evt. sprogscole

3.1.2 Beklager – vi refunderer ikke

AFS dækker ikke transportudgifter til:

1. Skoleudflugter, studierejser, lejrskoler eller særlige skolearrangementer (fester mv.)
2. Fritidsaktiviteter og sport
3. Bøder og kontrolafgifter
4. Genanskaffelse af bortkomne billetter og kort
5. Transportudgifter til Miniophold arrangeret af lokalforeningerne

3.1.3 Skoletransport

"Skoletransport" er den almindelige, daglige transport til og fra skole (og eventuelt sprogskole). Er der behov for fast daglig skoletransport og jeres udvekslingsstudent er fyldt 16 år, købes der altid et **Ungdomskort** og gerne for en kommende 2 måneders periode (se også overgangsperiode nedenfor).

Hvis udvekslingsstudenten cykler i skole, anbefaler vi, at man anskaffer et *personligt* Rejsekort til dage, hvor det ikke er muligt at cykle, fx pga. vejret.

Fra 1.7.2019 er det ikke længere muligt at få dækket enkeltbilletter eller rejser på anonyme rejsekort.

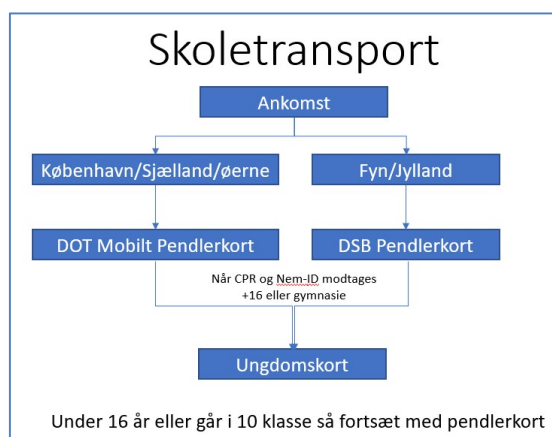
Skoletransport skal afregnes for maksimalt 3 måneders perioder, dog altid ved udgangen af oktober, december (senest den 15/1), marts og juni. (vi afregner ikke til udenlandske konti, så hjemrejsende udvekslingsstudenter skal huske at søge inden de lukker deres danske konto)

3.1.3.1 Ungdomskort

Kortet kan købes så snart udvekslingsstudenten har modtaget sit cpr. Nr. og NemID. Dette bør fremskyndes mest muligt efter ankomst. Læs mere om kortet [her](#) og kortet købes [her](#).

Det er vigtigt, I vælger "Ungdomskort til ungdomsuddannelser," da det er den billigste løsning. (Gymnasium, HF, HHX, HTX hører under Ungdomsuddannelser og ikke under Videregående uddannelser).

Hvis ikke muligheden for at vælge kortet kommer frem ved bestillingen, skal den udvekslingsstuderende henvende sig på skolens kontor og bede om at blive registreret, så han/hun har ret til at købe Ungdomskortet.



Hvis I har en udvekslingsstuderende under 16 som går i 10. klasse, skal der i stedet købes et **Pendlerkort til 2-8 zoner**. Læs mere [her](#):

Refusion af udgift foretages ved at der tages billede af det pågældende kort for den pågældende periode med pris, som vedhæftes udgiftsposten inden tilknytning til afregningen. Har du fået kvittering på mail kan du også vedhæfte denne som en PDF-fil til udgiften.

3.1.4 Overgangsperiode ved ankomst

Et Ungdomskort kan først anskaffes, når udvekslingsstudenten har fået et CPR-nummer og NemID. Indtil da må den udvekslingsstuderende benytte en midlertidig ordning afhængig af om bopælen er Fyn/Jylland eller Sjælland/ørerne/hovedstadsområdet.

På Fyn/i Jylland skal man fra starten købe et **pendlerkort**. Læs mere om den mobile Pendler app og hvordan du køber den [her](#).

På Sjælland, øerne og i København skal man fra starten købe et **mobilt periodekort**. Dette downloades til telefonen, hvor adresser registreres og kortet herefter købes til den daglige skoletransport. Læs mere på hjemmeside ved at klikke [her](#). Refusion foretages på samme måde som nævnt ovenfor.

3.1.5 Kørsel i bil – Hvad og hvordan

Vi dækker med statens lave takst til (1,98 i 2019) pr. kørt km. men udgangspunktet er at en km godtgørelse for en tur ikke kan overstige udgiften med en standard DSB-togbillet for turen.

3.1.5.1 Indberetning af kørsel, som refunderes med DSB-takst

Din kørsel oprettes som en udgiftspost (ikke kørsel) i zExpense. Du finder prisen på rejsen i Rejseplanen, opretter udgiftsposten med denne pris og vedhæfter print af Rejseguidens pris som bilag. Er det en tur, som gentager sig flere gange, kan bilaget genbruges.

Eksempel 1: Du kører udvekslingsstudenten til en lejr. Rejsen vil jf. Rejseplanen koste kr. 120,-. Du opretter udgiftspost i zExpense på 120,- og vedhæfter print af pris fra rejseplanen til udgiften.

Eksempel 2: Du henter udvekslingsstudenten på efterskolen, som har en bus, som kører til et nærmere opsamlingspunkt til hjemmet. Bussen vil koste 60,- til opsamlingspunktet, og resten vil jf. Rejseplanen koste 75,-. Du opretter udgiftspost i zExpense på 135,- og oplyser buspris i bemærkningsfeltet og vedhæfter print af pris fra rejseplanen til udgiften.

3.1.5.2 Flere refusionsberettigede passagerer

Har du to refusionsberettigede passagerer i bilen, fordobler du DSB-udgiften i udgiftsposten. Har du mere end to, indberetter du turen som kørsel med de faktisk kørte kilometer begge veje (ud og hjem selvom du kører alene den ene vej), som herefter dækkes med statens lave takst.

Vi har dog nogle transporter, som dækkes på individuel vis. Disse er beskrevet nedenfor, og hvis ikke dit scenarie er oplistet, dækkes det med ”DSB-taksten”.

3.1.5.2.1 Ankomst: Vi henter vores udvekslingsstudent i bil ved opsamlingsstedet, som er oplyst af AFS

I får dækket km med statens lave takster begge veje fra hjem til opsamlingssted. Udgift indberettes som kørsel i zExpense.

3.1.5.2.2 Afrejse: Vi kører vores udvekslingsstudent til nærmeste station/busopsamlingssted, hvor der køres til Københavns lufthavn eller afsætningssted (bus) hvor der efterfølgende kan tages metro/tog til lufthavnen.

I får dækket km med statens lave takster begge veje fra hjem til opsamlingssted. Udgift indberettes som kørsel i zExpense.

3.1.5.2.3 Afrejse: Vi kører vores udvekslingsstudent til Københavns lufthavn

Vi dækker op til 50 km. hver vej til statens lave takst. Der dækkes ikke broafgift og parkering ved kørsel til lufthavnen med mindre der er helt særlige forhold, og det er aftalt på forhånd med kontoret. Er der mere end 50 km hver vej dækkes med udgiften svarende til en standard DSB-togbillet for turen.

Udgift op til 50 km. oprettes som kørsel i zExpense på både ud- og hjemtur. Har I kørt længere og ønsker refusion i h.t. en standard DSB-Billet, opretter I en udgiftspost som i eksempel 1 ovenfor.

3.1.5.2.4 Afrejse: Vores udvekslingsstudent kan ikke nå sit fly ved afrejse, hvis der skal tages hjemmefra om morgenen

Hvis det er problematisk for udvekslingsstudenten at nå en flyafgang hjemmefra samme dag, skal udvekslingsstudenten tage af sted dagen før og overnatte på fælles opsamlingslejr, som arrangeres tæt på lufthavnen og informeres særskilt om fra AFS Sekretariat. Der dækkes ikke indenrigs flyudgift, med mindre det er aftalt på forhånd med sekretariatet.

3.1.5.2.5 Dagligt: Vi kører jævnligt vores udvekslingsstudent til og fra skole

Jeres forhold gør, at det ikke kan betale sig at lave et Ungdomskort til udvekslingsstudenten, og nogle gange bruges det personlige rejsekort og nogle gange kører I.

Den daglige kørsel kan refunderes men maksimalt med beløbet for en tur med det offentlige på et rejsekort. Efter to måneder kan der maksimalt udbetales et beløb pr. måned svarende til prisen på et Ungdomskort. Udgift indberettes som en udgiftspost i eksempel 1

3.1.5.2.6 Dagligt: Min udvekslingsstudent skal i erhvervspraktik i en uge

Vi dækker rejser foretaget på rejsekort mod indsendelse af oversigt på rejsekortet med fremhævnings af de relevante ture. Udgift indberettes som udgiftspost.

3.2 Transport vedr. efterskoleprogram

AFS refunderer transportudgifter mellem efterskole og værtsfamilie jf. 3.1.5.

Nogle efterskoler arrangerer dog fælles weekendtransport til og fra skolen med faste opsamlingssteder på vej gennem Jylland. Er dette tilfældet skal udvekslingsstudenten som udgangspunkt benytte denne, og der ydes refusion for opsamling i bil til/fra opsamlingssted jf. [eksempel under 3.1.5.1](#).

3.3 Udlæg

3.3.1 Medicin og lægelig behandling

I Danmark betales de fleste udgifter til læge af det offentlige (Det gule Sygesikringskort), men der kan forekomme udgifter til fx lægeordineret fysioterapi eller psykologkonsultationer, som det offentlige ikke dækker. Det samme gælder patientandelen af receptpligtig medicin.

AFS Interkultur har tegnet en sygeforsikring for udvekslingsstudenten, så hvis I forventer, at jeres udvekslingsstudent vil få udgifter af ovenstående karakter, bedes I kontakte AFS-kontoret, som vil vurdere, om udgiften kan dækkes af forsikringen. Det er vigtigt, at I ikke lægger ud for udgiften, før I har fået en skriftlig bekræftelse fra AFS-kontoret.

3.3.2 Beklager – vi refunderer ikke..

Vær opmærksom på, at AFS Interkultur ikke dækker:

1. Udgifter til håndkøbsmedicin
2. Tandlægebehandling
3. Brillor/kontaktlinser
4. Andre udgifter til behandling og præparater, der ikke er forhåndsgodkendt af AFS kontoret

Alle øvrige udgifter dækkes alene af AFS, hvis der er indgået en forudgående aftale med sekretariatet.

4 Sendefamilier og danske udvekslingsstudenter

4.1 Transport

4.1.1 Lejre

AFS dækker udgifter til og fra de obligatoriske lejre "Førorientering" og "Efterorientering" i forbindelse med udvekslingsopholdet. Dækningen foretages efter reglerne i afsnit 2. Ved bilkørsel henvises til afsnit 3.1.5.

4.1.2 Ved afrejse og hjemkomst

Der dækkes ikke for transport til og fra afrejselufthavn i forbindelse med udvekslingsopholdet, og andre eventuelle transporter dækkes alene efter forudgående aftale.

4.2 Visumansøgninger

AFS refunderer alle udgifter til udstedelse og håndtering af dokumenter i forbindelse med visumansøgning. Her er der tale om gebyr for visumansøgning og opholdstilladelse, udgifter til notar, oversættelse af dokumenter, udstedelse af Id-kort og lufthavnsskatter. Herudover dækker vi udgifter til billeder til ansøgninger og porto til indsendelse af dokumenter og evt. sprogtest.

Alle udgifter oprettes i zExpense som udgiftsposter og indsendes som en samlet afregning, når ansøgningsprocedure er afsluttet.

4.3 Beklager – vi refunderer ikke..

AFS dækker ikke

1. Omkostninger til ekstra bagage ved rejserne
2. Udgifter under opholdet (med mindre det specifikt er aftalt med sekretariatet)
3. Ændringer af flybilletter ved hjemrejse, hvis det er efter familiens ønske (vi kan booke og lægge ud og sende en opkrævning til familien)

5 Erstatninger

AFS Interkultur er ikke ansvarlig for udvekslingsstudentens handlinger.

5.1 For værtsfamilier og udenlandske udvekslingsstuderende

Det betyder, at AFS ikke har erstatningsansvar for udgifter, som udvekslingsstudenten påfører værtsfamilien eller andre – fx ødelagt inventar, tab af nøgler, skader på cykler osv.

Vi dækker heller ikke udgifter, som udvekslingsstudenten måtte få til genanskaffelse af personlige ejendele, der bortkommer eller bliver stjålet.

Alle udvekslingsstudenterne med opholdsstart fra 1. januar 2019 har tegnet en obligatorisk ansvarsforsikring hjemmefra, således at denne er dækket hvis uheldet er ude. Det er udvekslingsstudenten selv, som skal anmelde en skade og sikre en udbetaling til den skadelidte.

For udvekslingsstuderende med ankomst før 2019 har det ikke været et krav at have en ansvarsforsikring, og evt. erstatning skal således dækkes af udvekslingsstudenten, hvis uheldet opstår.

5.2 For sendefamilier og danske udvekslingsstuderende

Alle danske udvekslingsstuderende er dækket af en obligatorisk ansvarsforsikring. Læs mere om dette i separat Forsikringsfolder på <https://www.afs.dk/bibliotek/>

6 Typiske afvisningsårsager i zExpense

- I har glemt at indtaste kontonummer under de private indstillinger (klik på dit navn efter Pc-login)
- Vi kan ikke læse bilaget (utydeligt eller for småt)
- Bilaget er ikke en kvittering men alene et print af at der er trukket et beløb på konto eller rejsekort
- Bilaget er en oversigt fra et rejsekort, med andre rejser end skolerejser og de relevante skolerejser er ikke fremhævet og regnet sammen
- Bilaget er en Print af Tank-op-betalinger på rejsekort

Er der fejl i en refusionsanmodning eller i dokumentationen, vil anmodningen blive afvist elektronisk, og fejlen skal rettes af anmoder og indsendes igen via systemet.

7 Spørgsmål???

Har du spørgsmål til refusion eller økonomiske mellemværender i almindelighed, er du velkommen til at kontakte os på mail afs.interkultur@afs.org eller tlf. 3832 2308 på hverdage fra kl. 10.00 til kl. 15.00.

8 zExpense App skærbilleder



Startside zExpense Pc

Her kan du følge dine afregninger ude til højre og se hvor langt de er.

Er de åbne, skal DU gøre noget

zExpense AFS Interkultur Danmark Henrik Dahl

Dashboard Udgiftsposter Afregninger Andres afregninger Rapporter

Velkommen til zExpense

- Kreditkort transaktioner**
Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Udgiftsposter**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.
Udgiftsposter
- Nye afregninger**
Når du skal oprette en ny afregning, klik da på **Udgiftsposter** i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.
Udgiftsposter
- Få afregningen godkendt**
Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på **Videresend** i højre hjørne af din afregning.
Afregninger

Afregninger

Afventer din behandling

Afvist 710,00 kr.
#328, 23-01-19, u/18 Værtfamilie

Første login

Her klikker du på dit navn og indtaster dit reg + kontonummer under Privatindstillinger

zExpense AFS Interkultur Danmark Henrik Dahl

Dashboard Udgiftsposter Afregninger Andres afregninger Rapporter

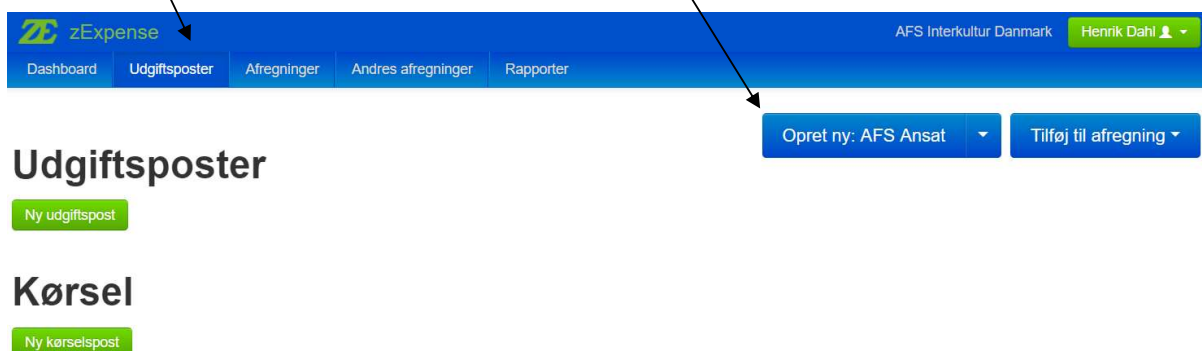
Velkommen til zExpense

- Kreditkort transaktioner**
Nye kreditkort-transaktioner er tilgængelige på **Udgiftsposter**. Her vil eventuelle bilag opfanget af zExpense app'en også være tilgængelige.
Udgiftsposter
- Nye afregninger**
Når du skal oprette en ny afregning, klik da på **Udgiftsposter** i menuen i toppen af siden. Herefter vælges de poster, du vil have på din afregning, og afregningen genereres.
Udgiftsposter
- Få afregningen godkendt**
Når du skal have godkendt dine afregninger tryk da på **Videresend** i højre hjørne af din afregning.
Afregninger

Sekretær
Eksporter
Privatindstillinger
Firmaindstillinger
Administratorindstillinger
Hjælp
Skift bruger
Log ud

Udgiftsposter

Her indtaster du dine udgiftsposter OG starter en afregning på knapperne til højre



zExpense AFS Interkultur Danmark Henrik Dahl

Dashboard Udgiftsposter Afregninger Andres afregninger Rapporter

Opret ny: AFS Ansæt Tilføj til afregning

Udgiftsposter

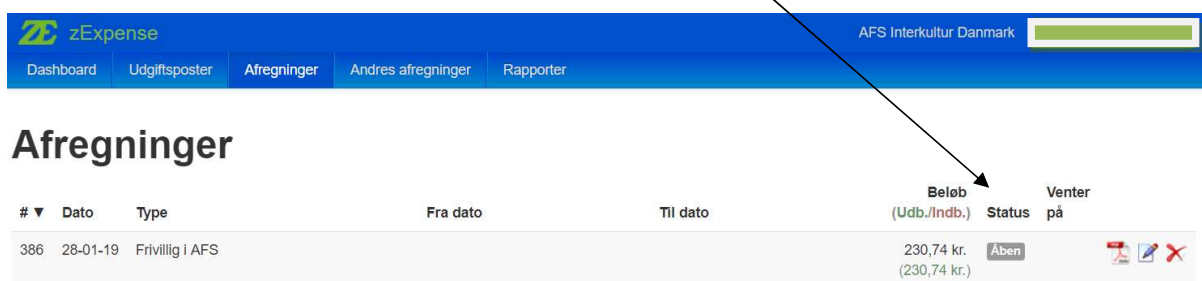
Ny udgiftspost

Kørsel

Ny kørselspost

Afregninger

Her ser du dine afregninger
Hvis den er åben, er den ikke indsendt til os



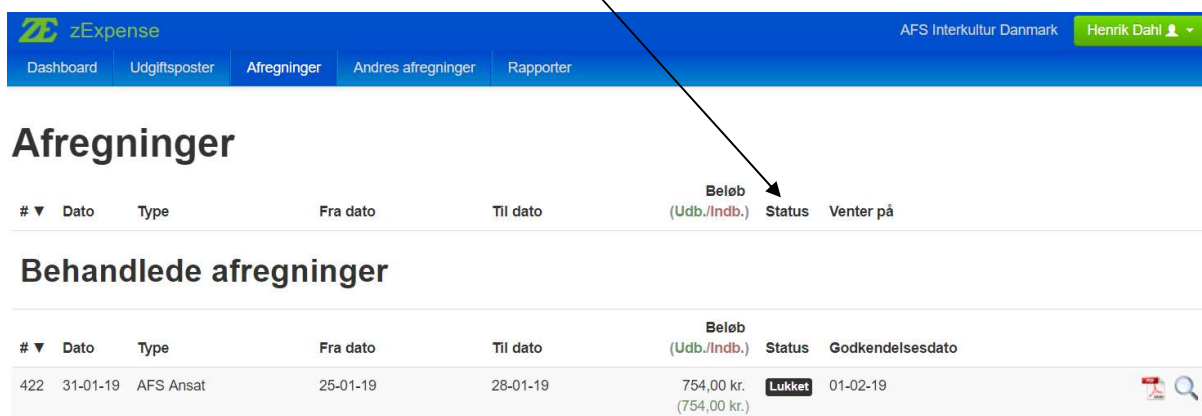
zExpense AFS Interkultur Danmark

Dashboard Udgiftsposter Afregninger Andres afregninger Rapporter

Afregninger

# ▼	Dato	Type	Fra dato	Til dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
386	28-01-19	Frivillig i AFS			230,74 kr. (230,74 kr.)	Åben	

Her ser du dine afregninger når du har haft nogle stykker
Hvis de er verificeret, er de korrekt indsendt til os
Hvis de er lukket, er de sendt til betaling



zExpense AFS Interkultur Danmark Henrik Dahl

Dashboard Udgiftsposter Afregninger Andres afregninger Rapporter

Afregninger

# ▼	Dato	Type	Fra dato	Til dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Venter på
-----	------	------	----------	----------	-----------------------	--------	-----------

Behandlede afregninger

# ▼	Dato	Type	Fra dato	Til dato	Beløb (Udb./Indb.)	Status	Godkendelsesdato
422	31-01-19	AFS Ansæt	25-01-19	28-01-19	754,00 kr. (754,00 kr.)	Lukket	01-02-19

Skærbilleder telefon

Udgiftspost Gem

Købsdato: 23/01/2019

Beløb: 250 DKK

Bemærkning: aftalt med Sanne

Afregning: u/18 Værtfamilie

Kategori: Værtudlæg efter aftale

Dimension 1: Lægebehandling - Lægebehand

Programnr.: 101 - YPscSH Vært

Afdeling: 1 - Programteam

Gruppe: 2008 - Diverse programudgifter

Tilføj billede



*Eksempel på
udlæg på
telefon*

Udgiftspost Gem

Købsdato: 23/01/2019

Beløb: 100 DKK

Bemærkning:

Afregning: u/18 Værtfamilie

Kategori: Skole/weekend transport

Dimension 1: Rejskort - Rejskort

Programnr.: 101 - YPscSH Vært

Afdeling: 1 - Programteam

Gruppe: 2007 - Skole/projekt transport

Tilføj billede



*Eksempel på
udgift til
rejskort på
telefon*

Afregning Gem

Total: 610,00 DKK Afvist

Til udbetaling: 610,00 DKK: Afregning #328

Fra dato: 01/01/2019

Til dato: 31/01/2019

Udgiftsposter

Billede	Dato	Beløb	Ikone
	23/01/2019	360,00 DKK	
	23/01/2019	250,00 DKK	

Kommentarer Tilføj kommentar

23/01/2019 09:16 @konomi
bbb

INDSEND

*Eksempel på
afregning, som
skal indsendes
med dato og
klik nederst*

Afregninger

Dine afregninger

Id	Beløb	Status
#330, 23-01-19, Frivillig i AFS	100,00 DKK	Afvist
#329, 23-01-19, u/18 Værtfamilie	793,42 DKK	Åben
Venter på Økonomi		Verificeret
#328, 23-01-19, u/18 Værtfamilie	610,00 DKK	

Behandlede afregninger

Id	Beløb	Status
#133, 19-12-18, AFS Ansæt	540,24 DKK	Lukket
#81, 27-11-18, AFS Ansæt	543,06 DKK	Lukket

*Eksempel på
oversigt over
dine
afregninger. NB
Åben er ikke
indsendt til os*