

Hvordan opretter og sender jeg en refusionsanmodning på min telefon

Eksempel: Du skal have refunderet udgift til visum

Åben Appen og vælg ikonet **Udlæg** og opret en UDGIFTSPOST

Vælg kamera og tag et billede af kvitteringen for dit udlæg (skal være tydelig og vise hvad udgiften omfatter)

Hvis billedet er tydeligt, klik på OK i toppen

Noter **beløb**

Klik på **Kategori** og vælg sendeudlæg visum mv.

Klik på **Dimension 1** og vælg om det er transport til ambassade eller visumudgifter

Noter sendeland i starten af bemærkningsfelt, og er der indgået særlig aftale med visummedarbejder om dækning, noteres ”jf. aftale med VM” efter sendelandet.

Er du tilfreds med resultatet klikker du på Gem i højre hjørne og nu er udgiften oprettet MEN den er ikke indsendt til udbetaling.

Din udgift ligger nu i dine ubehandlede udgifter, indtil du ønsker den afregnet. Dette skal altid gøres, når alle visumudgifter er afholdt og altid inden afrejse.

AFREGNING – INDSENDELSE TIL REFUSION

Åben Appen og klik på ikonet **Ubehandlede**

Klik på **Vælg** i toppen og marker de udgifter du ønsker refunderet

Klik på **Send til** i bunden (vælg Økonomi hvis du skal vælge) og klik på OK

Nu er afregningen sendt til os og du kan følge den fra forsiden ved at klikke på AFREGNINGER

Hvis ikke den bliver sendt (og stadig står som åben) må du gå dine registreringer igennem og se om der er fejl eller mangler. En typisk fejl er, hvis du har glemt at vedhæfte et bilag til en udgift eller glemt en dato.

Refusioner udbetales 1-2 gange pr. uge, men hvis vi har spørgsmål eller bemærkninger, afvises den, hvorefter du får den retur og kan følge vores anvisninger og indsende den igen.

12:46 Udgiftspost Gem 93%

Købsdato: 14/02/2020

Beløb: 225 DKK

Bemærkning: USA

Afregning: Sendedeltager

Kategori: Visumudgifter

Dimension 1: Visumudgifter - Visumudgifter

Programnr.: 102 - YPscNH Sende

Afdeling: 1 - Programteam

Gruppe: 2004 - Visum & Legaliseringer

Tilføj billede