

eForms modtagelse - øvrige udgifter

Sidst redigeret: 14.06.23

Målgruppe eForms modtager

Proces: Håndtering af eForms bilag øvrige udgifter fra ikke ansat

Modtage og kontere eForms bilag

Du modtager en mail, hvis en ikke ansat person har anmodet om udbetaling af beløb via "eforms.sdu.dk" og valgt dig som kontaktperson.

Du finder eForms via erp.sdu.dk, hvor du logger med denne knap

Single Sign-On for virksomhed

Under fanen "Andre" findes eForms og derefter vælges "eForms - Processing"



Her ses oversigt over de eForms bilag, der afventer din behandling. For at åbne bilaget, skal du trykke på "Modtagelse"

Step	Nummer	Navn	Email	Dato	Timer	Beløb	Valuta	Kontakt	Institutnavn
Modtagelse	SUB-000226	Gert Witt Andresen	kagr@sdu.dk	15-11-20...	-	213	DKK	psa	45000 450 Depart...
Modtagelse	SUB-000223	Anders And	gert.witt@sdu.dk	27-10-20...	-	100	DKK	psa	65500 655 Institut f...
Modtagelse	SUB-000220	Gert Witt Andresen	gert.witt@sdu.dk	04-10-20...	-	2500	DKK	psa	65500 655 Institut f...
Modtagelse	SUB-000219	Gert Witt Andresen	gert.witt@sdu.dk	04-10-20...	-	1200	DKK	psa	65500 655 Institut f...
Modtagelse	SUB-000215	Gert Witt Andresen	gert.witt@sdu.dk	13-09-20...	-	1500	DKK	psa	65500 655 Institut f...
Modtagelse	SUB-00016...	Henrik Jahnsen	jahnsen@sund.ku...	20-05-20...	2	-	DKK	psa	19000 190 SUND F...

Bilaget, der er tastet af den ikke ansatte, vises. Du skal sætte "flueben" ud for linjen, der skal konteres og derefter vælge "Kontér valgte linjer"

Institutmodtagelse

En ekstern person har udfyldt en blanket med anmodning om udbetaling af et beløb fra SDU. Du er angivet som kontaktperson og skal derfor kontere og godkende blanketten. I billedet til højre skal du gennemgå oplysningerne. Derefter skal du vælge linjer og angive SDU konterings-oplysninger for disse med knappen "Kontér valgt(e) linje(r)", således at udgiften kan blive korrekt bogført.

Når du har angivet konterings-oplysninger skal du trykke på knappen "Bekræft & send videre"

Projektinformation fra form:

Projekt	Formål

Linjer til kontering

Blankettens linjer er konteret således:

<input type="checkbox"/>	Tekst	Beløb	Timer	Valuta	Momskode	Konto
<input checked="" type="checkbox"/>	Refusion af udgifter:Depositum: Knoglekasse	100,00		DKK		

1 - 1

Tilbage til oversigt Sæt institut Sæt finansdato Skift kontaktperson Vis Log

Ret blanket Split **Kontér valgt(e) linje(r)** Bekræft & send videre...

Alle bilag [Download bilag i sam](#)

SUB-000223.pdf

1 of 3 Automatic Zoom

SDU UNIVERSITY OF SOUTHERN DENMARK

Made with with APEXOfficePrint (Dev Cred)

eForms

eForm nr. SUB-000223

Indsendt tidspunkt: 27-10-2021

Personlige oplysninger		Basisoplysninger	
Navn:	Anders And	Institut:	655 Institut for Sprog og Kommunikation
Adresse:	Paradisvej 6400 Sønderborg	Kontaktperson:	Pernille Saaby
Land:	Danmark	Begrundelse og periode	
E-mail:	gert.witt@sdu.dk	Startdato:	18-10-2021
Telefon:	60111145	Slutdato:	18-10-2021
Cpr.nr.:	2207*****	NEMKONTO:	Ja

Bankoplysninger

Udbetalingsland:	Danmark	IBAN:	DK4120...
Udbetalingsnr.:	DKK		

Boks til udfyldelse af kontostreng åbner. Hvis du har konteret et bilag i eForms tidligere, kan du finde kontostrengen i "mine favoritter". Efter udfyldelse af kontostreng, trykkes på "Gem".

Kontering for de valgte linier



Kontering

Her skal du angive konterings oplysninger for den eller de linier du har udvalgt i foregående billede.

Mine favoritter

Underkonto

Art

Omk. sted 1

Formål

Projekt

Analyse

Omk. sted 2

Plan

Luk uden at gemme

Slet kontering

Gem

Bilaget skal nu sendes til anvisning. Dette gøres via "Bekræft og send videre".

<input checked="" type="checkbox"/>	Refusion af udgifter: Depositum: Knoglekasse	100,00	DKK	10-181173-19000-00-0000000-000000-000-000000
-------------------------------------	--	--------	-----	--

1 - 1

Tilbage til oversigt

Sæt institut

Sæt finansdato

Skift kontaktperson

Vis Log

Ret blanket

Split

Kontér valgt(e) linie(r)

Bekræft & send videre... 

I næste vindue vælges anviser (her kaldet godkender) og trykkes på "Accepter og afsend til godkendelse"


Bekræftelse

Med tryk på knappen "Acceptér og afsend til godkendelse" bekræfter du at SDU har modtaget ydelsen og at beløb/timer er konteret korrekt.

Totalbeløb i DKK **100**

Kommentar

Godkender

Gert Witt Andresen 

eFormen skal nu godkendes af en person med bemyndigelse til at godkende for det valgte projekt. Systemet viser ovenfor en liste af personer der må godkende for projektet og for beløbet i DKK incl. estimeret værdi for eventuelle honorar-timer. Den foreslåede godkender er den nærmeste godkender og du skal kun vælge en anden hvis du har en særlig grund. Godkender vil ikke kunne godkende sager der er konteret/modtaget af godkenderen selv.

Luk vindue uden at gemme

Afvis - luk sagen permanent

Acceptér og afsend til godkendelse

Godkender modtager nu en mail om at eForms bilaget afventer vedkommendes godkendelse.

Split beløbet

Hvis det ansøgte beløb skal konteres på forskellige kontostrengte, skal beløbet splittes. Dette gøres således:

- Vælg "Konter valgte linje"
- Indsæt en kontering og tryk "Gem"
- Sæt flueben udfor linjen og vælg "Split".
- Dette kan gøres flere gange, hvis beløbet skal splittes i flere end to linjer.
- Linjerne konteres derefter en ad gangen.