

Quickguide til zExpense for undervisere

Kære underviser.

zExpense er for alle undervisere tilknyttet Komponent. Du indberetter honorar, befordring og rejseudgifter via dit cpr.nr. og Komponent indberetter til Skat. Dit tilgodehavende udbetales via nemkonto.

Har du et CVR.nr. og er momsregistreret kan du ikke indberette via zExpense, men skal fremsende en faktura via Komponent's EAN nummer: 5790000380008.

Honorar/udgifter/kørsel

1. Log på www.zExpense.dk.
2. Indtast din e-mail og password 123456 (den skal ændres ved første login) –ved loginproblemer kontakt Vibeke Nielsen, vn@komponent.dk.
3. Du skal vælge mellem 9 forskellige indberetningsmuligheder. Du vælger det skema som passer til din undervisning.

KOMMUNOM - Lønindberetningsskema for undervisere vedr. undervisning Opret nyt indberetningsskema	KOMMUNOM - Lønindberetningsskema for undervisere vedr. eksamen Opret nyt indberetningsskema	KOMMUNOM - Lønindberetningsskema for censorer vedr. eksamen Opret nyt indberetningsskema
KOMMUNOM - Arbejdsgruppemøder Opret nyt indberetningsskema	KOMMUNOM - Diverse Opret nyt indberetningsskema	DOL - Rejseudgifter og honorar for censorer Opret nyt indberetningsskema
DOL - Rejseudgifter og honorar for undervisere Opret nyt indberetningsskema	KURSER og KONF - Rejseudgifter og honorar Opret nyt indberetningsskema	DIALOGTEATRET - Rejseudgifter og honorar for skuespillere Opret nyt indberetningsskema

4. Der åbnes nu et skema til udfyldelse af honorar, kørsel og udlæg. I afregningsheaderen udfyldes informationer om kurset. Felter markeret med rødt er obligatorisk. Husk at trykke på den grønne knap "GEM".

Afregningsheader	
Afregningsnr.: 13802	Bruger: Lena Birch
Type: KURSER OG KONF - Rejseudgifter og honorar	Initialer: Birch
Oprettelsesdato: 01-11-21	Enhed: Underviser
Status: Åben	
Venter på:	
Fag/hold: <input type="text"/>	
Rejse/kursus/møde (tid, sted og formål)	
Dato: <input type="text"/>	
Sted: <input type="text"/>	
Formål: <input type="text"/>	
Gem	
Dimensioner	
Aktivitetsgruppe: <input type="text"/>	
Aktivitet: <input type="text"/>	
Afdeling: <input type="text"/>	
Kontaktperson: <input type="text"/>	



5. Udfyldelse af det aftalte honorar. Tryk på den grønne knap "INDTAST" Husk at indtaste datoen for, hvor undervisningen har fundet sted.

KURSER og KONF - Rejsudgifter og honorar				
Indtast				
Honorar (a-indkomst)				
Kursuslederhonorar/udvikling (1310)	Dato	Antal timer	Sats/time	I alt
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	252,90	<input type="text"/>
Undervisningstime (1314)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	632,25	<input type="text"/>
Andet/Affale (1171)	Dato	Antal kr.	Sats/time	I alt
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1,00	<input type="text"/>
Affale med sats (1160)	Dato	Antal Timer	Sats/time	I alt
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	540,54	<input type="text"/>

6. Udgiftsposter. Har du udgifter, som skal refunderes ex. Brobizz – skal du altid uploade et billede og vedhæfte.

Udgiftsposter	
Tilføj ny udgiftspost	Tilføj eksisterende udgiftsposter

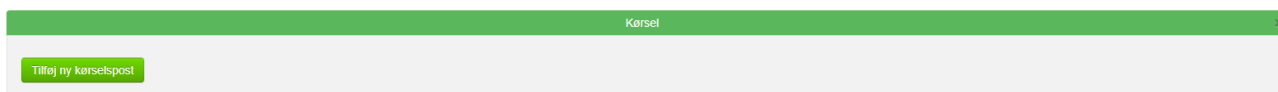
Tryk på den grønne knap "TILFØJ EN UDGIFTSPOST" og et nyt billede åbnes.

Du udfylder "kategori" og vedhæfter bilag ved at trykke på den grønne knap "GENNEMSE" – vælger bilaget og trykker på den blå knap "VEDHÆFT BILAG".
Tryk til sidst på den grønne knap "GEM"

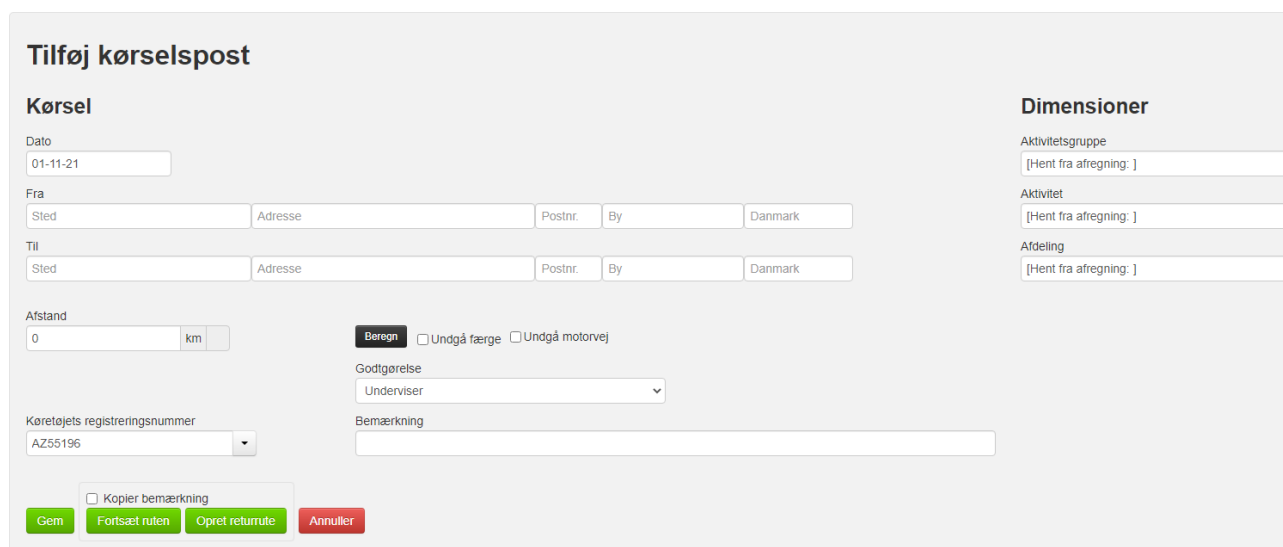
Tilføj ny udgiftspost

Detaljer	Dimensioner	Bilag
Dato <input type="text" value="01-11-21"/>	Aktivitetsgruppe <input type="text" value="[Hent fra afregning:]"/>	Gennemse... Vedhæft bilag
Kategori <input type="text"/>	Aktivitet <input type="text" value="[Hent fra afregning:]"/>	Tro og love
Bemærkning <input type="text"/>	Afdeling <input type="text" value="[Hent fra afregning:]"/>	
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		
Gem Annuller		

7. Kørsel. Har du kørt km indtastes de ved at du trykker på den grønne knap "TILFØJ NY KØRSELSPOST" og et nyt billede åbnes.



Du indtaster dato og til- og fra rute. Systemet beregner selv antal km efter Google-maps. Der udbetales godtgørelse efter Statens lave sats (underviser) – der skal stå "Underviser" i feltet. Når du er færdig med at indberette, tryk på den grønne knap "GEM"



Når du er færdig med at udfylde skemaet, skal du trykke på den grønne knap "INDESEND" i øverste højre.

Arbejd med afregningen



Afregningen indsendes nu til den kontaktperson som du har valgt. Bilaget bliver kontrolleret og aktivitetsnummer påføres. Afregningen videresendes til Vibeke, som sørger for udbetalingen. Lønnen udbetales hver 14. dag.

Har du spørgsmål eller brug for hjælp – tag gerne fat i Vibeke pr. tlf. 87796321 eller vn@komponent.dk.

