



Vejledning i at frigive en refusionsanmodning i SPSA

Indhold

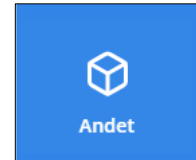
Vejledning i at frigive en refusionsanmodning i SPSA	0
Frigivelse af refusionsanmodning i SPSA	1
Tilgå godkendelsessiden	1
Vælg refusionsanmodning	2
Frigiv en refusionsanmodning	2
Slet en refusionsanmodning	4

Vejledning i at frigive en refusionsanmodning i SPSA

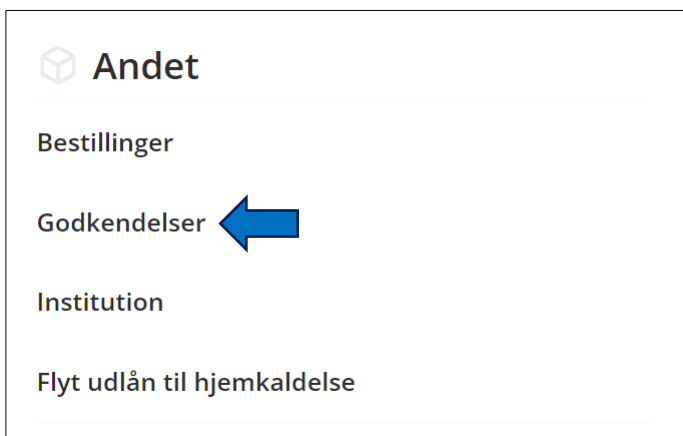
Frigivelse af refusionsanmodning i SPSA

Tilgå godkendelsessiden

Du skal starte med at åbne SPSA, logge ind med dit bruger-id og åbne siden "Andet", som du finder i sidemenuen i venstre side, jf. skærbilledet til højre.



En sidemenu åbner. Her skal du trykke på "Godkendelser", jf. skærbilledet herunder.



Du er nu på godkendelsessiden. På godkendelsessiden finder du en oversigt over de refusionsanmodninger, som andre medarbejdere på din institution har oprettet, og som nu ligger klar til frigivelse hos dig, jf. skærbilledet herunder.

GODKENDELSER			
Oversigt			
Godkendelser			
Link	Hændelse	Oprettet af	Sidst ændret
hjdk56789	Godkend refusionsanmodning	Thorhild Olsen	09-10-2023
abt47830	Godkend refusionsanmodning	Thorhild Olsen	09-10-2023
1234qwer	Godkend refusionsanmodning	Thorhild Olsen	09-10-2023
34785kt	Godkend refusionsanmodning	Thorhild Olsen	09-10-2023

Vælg refusionsanmodning

I oversigten skal du trykke på den relevante refusionsanmodnings ordrenummer under overskriften "Link", jf. skærmbilledet ovenfor. Når du gør det, åbner refusionsdetaljesiden.

På refusionsdetaljesiden kan du se følgende oplysninger:

- Ansøgningstitel samt relevante stamoplysninger for den elev/studerende, bestillingen omhandler.
- Hvilken bestilling der er foretaget samt antal enheder, pris og moms.
- Hvor meget der er bevilget af STUK, og hvad der allerede er sendt anmodning om til STUK, eller hvad der eventuelt tidligere er hentet af refusion på bestillingen, jf. skærmbilledet herunder.

REFUSION
000130. Gem ændringer

Detaljer

Ansøgningstitel	Elevens/den studerendes navn	CPR-nummer
SPS-00045-1	Jette Drejer	150403-**** 👁

Produktdetaljer

Produktnavn	Enhedspris (ekskl. moms)	Har moms
Hæve sænkebord	100,00 kr.	Ja

Antal enheder

1

Beløbsdetaljer

Bevillet beløb	Anmodet beløb	Refunderet beløb
125,00 kr.	0,00 kr.	0,00 kr.

Du skal kontrollere, at oplysningerne på detaljesiden herover stemmer overens med det, der er angivet på dokumentationen for betalingen. Dette er for at sikre, at du opretter refusionsanmodning på den rigtige betaling.

Frigiv en refusionsanmodning

I boksen med overskriften "Refusionsanmodning" ser du en oversigtsliste over oprettede refusionsanmodninger på bestillingen. Hvis der under kolonnen "Frigivet" er et rødt kryds, jf. skærmbilledet herunder, betyder det, at refusionsanmodningen afventer at blive frigivet.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

🗑️ Frigiv

Fakturanummer	Betalingsdato	Anmodet beløb	Frigivelsesdato	Frigivet
hjdk156789	09-10-2023	1.250,00 kr.	-	

I listen skal du finde den refusionsanmodning, der skal frigives, og kontrollere, at indholdet i felterne stemmer overens med det, der er angivet på dokumentationen for betalingen. Dette for at sikre, at den oprettede refusionsanmodning er korrekt i forhold til det beløb, I har betalt. Numrene herunder henviser til numrene på skærbilledet nedenfor. I skærbilledet skal du kontrollere følgende felter:

1. **Fakturanummer:** Her skal du kontrollere, at det angivne fakturanummer stemmer overens med fakturanummeret på den betalte faktura.
2. **Betalingsdato:** Her skal du kontrollere, om den angivne dato er den korrekte betalingsdato.
3. **Anmodet beløb:** Her skal du kontrollere, om det angivne beløb stemmer overens med det betalte beløb.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

🗑️ Frigiv

Fakturanummer 1	Betalingsdato 2	Anmodet beløb 3	Frigivelsesdato	Frigivet
hjdk156789	09-10-2023	1.250,00 kr.	-	

Ved forkert oprettet refusionsanmodning, se da afsnittet [Slet en refusionsanmodning](#).

For at frigive refusionsanmodningen skal du klikke på boksen til venstre for fakturanummeret for den ønskede refusionsanmodning. Når du kan se et flueben, skal du trykke på knappen "frigiv", jf. skærbilledet herunder.

Refusionsanmodning


Opret refusion **Opret minusrefusion**

 **Frigiv** 

	Fakturanummer	Betalingsdato	Anmodet beløb
 <input checked="" type="checkbox"/>	hjkl56789	09-10-2023	1.250,00 kr.

OBS! Du skal frigive refusionsanmodningen til STUK senest 30 dage efter betalingsdatoen. Hvis betalingsdatoen er forfaldet for mere end 30 dage siden, er det ikke længere muligt at anmode STUK om refusion for det betalte beløb.

Det røde kryds i listen under kolonnen "Frigivet" er blevet erstattet af et grønt flueben, jf. skærbilledet herunder, for at indikere, at refusionsanmodningen er frigivet.

	Fakturanummer	Betalingsdato	Anmodet beløb ↑	Frigivelsesdato	Frigivet
<input type="checkbox"/>	sdkfhj68725	21-09-2023	12.500,00 kr.	22-09-2023	 <input checked="" type="checkbox"/>

✓ Refusionsanmodningen er frigivet til STUK.

Slet en refusionsanmodning

Det er ikke muligt at redigere en refusionsanmodning i SPSA.

Hvis der er fejl i en oprettet refusionsanmodning, skal refusionsanmodningen slettes, og du må oprette en ny.

For at slette en oprettet refusionsanmodning fra listen, skal du markere boksen til venstre for det pågældende fakturanummer og trykke på skraldespandsikonet, jf. skærbilledet herunder.



Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

	Fakturanummer	Betalingsdato	Anmodet beløb	Frigivelsesdato	Frigivet	Begrundelse
<input checked="" type="checkbox"/>	2345treg	09-10-2023	125,00 kr.	-	✘	

- ✓ Du har nu slettet den valgte refusionsanmodning og kan oprette en ny refusionsanmodning for samme bestilling.