



# Vejledning i at oprette en refusionsanmodning i SPSA

## Indhold

Opret en refusionsanmodning i SPSA.....	1
Tilgå refusionssiden .....	1
Vælg bestillingen .....	<b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>
Opret refusionsanmodning .....	2
Slet en refusionsanmodning.....	4



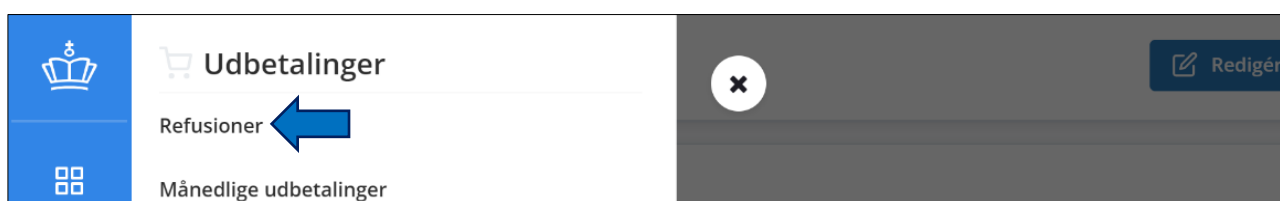
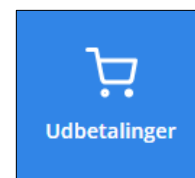
# Vejledning i at oprette en refusionsanmodning i SPSA

## Opret en refusionsanmodning i SPSA

### Tilgå refusionssiden

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

En sidemenu åbner. Her skal du trykke på "Refusioner", jf. skærmbilledet herunder.



Herefter åbner refusionsoversigten. I refusionsoversigten kan du se de bestillinger, der er gennemført samt deres status i forhold til refusion - altså om bestillingerne *mangler refusion*, *afventer frigivelse* eller er *frigivet*, jf. skærmbilledet herunder.

REFUSIONER							
Refusionsoversigt							
Produkter							
Ordrenummer	Ansøgnings titel	Elev	Produkt navn	Refunderet beløb	Resterende beløb	Status	Sidst ændret
000026	SPS-0006E-1	Plia Hansen	ANDJ TEST PRODUKT	0,00 kr.	500,00 kr.	Mangler refusion	02-05-2023
000025	SPS-0006E-1	Plia Hansen	ANDJ TEST PRODUKT	0,00 kr.	500,00 kr.	Mangler refusion	02-05-2023
000024	SPS-0006C-1	Anne Andersen	ANDJ TEST PRODUKT	0,00 kr.	3.000,00 kr.	Afventer frigivelse	02-05-2023
000013	SPS-00014-14	Otto Rikstad	Produktet for Afklaring, rådgivning og vejledning	0,00 kr.	10.000,00 kr.	Mangler refusion	25-04-2017
000011	SPS-00013-14	Fanny Vestergaard	Produktet for Læse-skriveteknologi for ordblinde	0,00 kr.	10.000,00 kr.	Mangler refusion	25-04-2017
000009	SPS-00014-13	Otto Rikstad	Test	0,00 kr.	1.000,00 kr.	Mangler refusion	25-04-2023

Viser 1 til 6 af 6  
20 pr. side

### Find bestilling

På refusionsoversigten skal du finde den relevante bestilling og trykke på bestillingens ordrenummer. Herefter åbner refusionsdetaljesiden for den valgte bestilling.

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.

**Version 1, oktober 2023.** Du kan altid finde den nyeste version af vejledningen på [spsu.dk](https://spsu.dk).



- Hvor meget der er bevilget af STUK, og hvad der allerede er sendt anmodning om til STUK eller eventuelt tidligere er hentet af refusion på bestillingen, jf. skærbilledet herunder.

REFUSION  
000130. Gem ændringer

---

**Detaljer**

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

**Produktdetaljer**

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

Antal enheder

1

**Beløbsdetaljer**

Bevilliget 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 betaling. Dette er for at sikre, at du opretter refusionsanmodningen på den rigtige betaling.

### Opret refusionsanmodning

For at oprette en refusionsanmodning skal du trykke på knappen "Opret refusion", som du finder under overskriften "Refusionsanmodning", jf. skærbilledet herunder.

**Refusionsanmodning**

Opret refusion Opret minusrefusion

Frigiv

Fakturanummer	Betalingsdato	Anmodet beløb	Frigivelsesdato	Frigivet	Begrundelse
Ingen resultater					

Et skærbillede med overskriften "Opret refusionsanmodning" åbner.



Herefter skal du udfylde felterne i skærbilledet med den relevante information fra fakturaen/lønsedlen. Numrene herunder henviser til numrene på skærbilledet under tallene.

I skærbilledet udfyldes følgende felter:

1. **Fakturanummer:** Her skal du angive det på fakturaen angivne fakturanummer.
2. **Betalingsdato:** Her skal du angive datoen for, hvornår fakturaen blev betalt.
3. **Beløb ekskl. moms:** Her skal du angive det betalte beløb, der anmodes om refusion for. Du kan ikke angive et beløb, der overstiger det af STUK bevilgede beløb.
4. **Moms:** Her ser du det beløb, momsen udgør. Hvis der ikke er moms på produktet, vil der stå "0" i feltet. Momsen udregnes automatisk, og du kan derfor ikke redigere i feltet. Hvis der i feltet under overskriften "Har moms" er angivet "Måske", skyldes det, at STUK på bevillingstidspunktet ikke har vidst, om der var moms på beløbet eller ej. I det tilfælde vil du i skærbilledet herunder skulle markere via en slider, hvorvidt der er moms på produktet eller ej.
5. **Samlet beløb:** Her ser du beløbet inkl. moms. Du kan ikke redigere i feltet.
6. **Opret:** Når du har udfyldt ovenstående felter, skal du trykke på knappen "Opret".

Opret refusionsanmodning

Fakturanummer **1**

Betalingsdato **2**  
02/05/2023

Beløb

Beløb ekskl. moms **3**

Moms **4**

Samlet beløb **5**

**6** Opret Annullér

**OBS!** Du skal oprette 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.

Når du har oprettet refusionsanmodningen, kan du se refusionsanmodningen i en liste under knappen "Opret refusion", jf. skærbilledet herunder.

Refusionsanmodning

Opret refusion

Frigiv Frigiv

Fakturanummer	Betalingsdato	Anmodet beløb	Frigivelsesdato	Frigivet
123456789	31-03-2023	10,00 kr.	-	×



Dernæst skal du trykke på knappen "Gem ændringer", som du finder øverst i højre hjørne, jf. skærmbilledet herunder.

REFUSION  
000026.

[Gem ændringer](#)

[Detaljer](#)

✓ Du har nu oprettet refusionsanmodningen. Refusionsanmodningen afventer nu frigivelse af en anden institutionsmedarbejder hos jer.

**OBS!** For at undgå fejl i refusionsanmodningerne skal en refusionsanmodning frigives af en anden institutionsmedarbejder, før den kan sendes videre til STUK. Læs nærmere om, hvordan du frigiver en refusionsanmodning i "Vejledning i at frigive en refusionsanmodning i SPSA", som du finder på [spsu.dk](http://spsu.dk).

### 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. skærmbilledet herunder.

Refusionsanmodning						
<input type="checkbox"/> Opret refusion <input type="checkbox"/> 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.

