

## Nyttige informationer ved oprettelse af en udlægsrapport i RUS

### Basisinformation

CPR. nr. er kun nødvendigt for udlægsholdere, der **ikke** modtager løn fra AAU's lønkontor. Vær opmærksom på at der til CPR nr. skal være tilknyttet en gyldig NEM-konto.

Personer der **IKKE** modtager løn fra AAU's lønkontor, skal **altid** oprettes på gæstenr. i RUS, og CPR nr. skal påføres. Gæstenr. i RUS starter med 40xxxx.

Der krydses af i 'Ja'-rubrikken, hvis tilgodehavende skal overføres til udenlandsk bankkonto. Ved overførsler til udenlandske pengeinstitutter skal **BIC/SWIFT altid udfyldes**. Ved overførsler til pengeinstitutter i Europa skal **gyldigt IBAN-nr. altid udfyldes**. Ved overførsler til USA skal **ABA/Routing No.** indtastes i feltet 'Formål/kommentarer', og konto nr. indtastes både i feltet 'Konto nr.' og rubrikken 'IBAN nr.' **Kontoindehaves navn** kan kun være en privatperson, og der skal altid være overensstemmelse mellem navnet på den rejsende og kontoindehavers navn.

Udenlandske bankoplysninger, hvor det fremgår tydeligt, at de er oplyst af udlægsholder, skal **altid** vedhæftes som fil.

Se i øvrigt vores skrivelse "**Udenlandske bankoverførsler af rejsetilgodehavender**", idet regler for indtastning af udenlandske bankoplysninger er de samme som for rejseafregninger.

### Udlægsinformation

Er et bilag bortkommet, så skal der vælges "Ja" i rubrikken med "Bilag mangler", hvorved der kommer et felt frem, hvor årsagen til bilaget er forsvundet, skal skrives.

### Omkostninger

Der gives ikke forskud i udlægsdelen af RUS – som alternativ kan AAU faktureres, men i et sådan tilfælde skal der ikke oprettes et udlæg i RUS, med mindre der er flere udlæg i samme forbindelse, og de ikke alle bliver faktureret.

### Udlæg – generelt

Som på rejser er det vigtigt at man vælger den rigtige omkostningstype på de enkelte udlæg. Jf. kontoplan og vejl. om kontering og momsafløftning af udgifter til repræsentation og interne ydelser. Derved bliver det rigtige momsafløft også automatisk foretaget.

Når man opretter en udlægsrapport skal der vælges mellem 'Repræsentation/fortæring' eller 'Diverse indkøb' for at man få mulighed for at vælge de rette omkostningstyper.

Ved repræsentationsudlæg, skal navne på samtlige deltagere påføres under feltet "deltagere", anledning, dato og sted påføres også i de dertil indrettede felter. Alternativt kan man vedhæfte liste med ovenstående oplysninger, og skrive se 'vedhæftede i kommentarfeltet'.

Ved repræsentation – dvs. hvor der er eksterne deltagere - må der **ikke** vælges en

omkostningstype der starter med teksten 'INT YD'.

Ved gaver, hvad enten der er tale om gaver til medarbejder eller til eksterne samarbejdspartnere, skal følgende **altid** fremgå af udlægsrapporten:

- I hvilken anledning er gaven givet.
- Navn på gavemodtager.
- Hvad der er givet i gave.

I forbindelse med gaver er det også vigtigt at være opmærksom på, at AAU **IKKE** må give gavekort, da disse sidestilles med kontanter og dermed bliver skattepligtig for modtageren af gaven.

Ved et udlæg oprettet under "diverse indkøb", skal datoen hvor udlægget blev afholdt, føres ind under "Dato for udlæg"

Under feltet "formål/kommentar" skal formålet med købet uddybes, så det fremgår af udlægsrapporten at købet/udgiften er relevant for AAU. Er der flere udlæg på samme udlægsrapport med forskellige formål skal formålet påføres ud for de enkelte udlæg.

Som på rejser bliver de hyppigst handlede valutakurser hver mandag lagt ind i RUS. Øvrige valutakurser skal udlægsholder eller godkender selv indtaste under hvert enkelt udlæg. De øvrige valutakurser kan findes på Den Danske Banks hjemmeside under månedsoversigterne.

Ved alle ændringer i udlægget efter den uge, hvori udlægget blev oprettet, vil valutakursen ændre sig til den kurs, som er indtastet i den uge, hvor ændringen sker.

For at fastholde en kurs på et udlæg, som ligger uden for denne uges kurs, så vælges "Anden/Other" i rubrikken "Vekselkurs" og kursen tages ind.