



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret refusions- anmodning eller minusrefusion

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret Refusionsanmodning eller Minusrefusion	3
Refusionsanmodninger	3
Minusrefusioner	3
Procestrin i SPSA	4
Klikvejledning	5
Vejledning 1.1 Find ordrenummer til refusionsanmodning / minusrefusion	5
Fremsøg elev	5
Find produkt	6
Vejledning 1.2 Opret refusionsanmodning	8
Opret refusionsanmodning	8
Tjek oplysninger og gem	11
Vejledning 1.3 Opret minusrefusion	12
Opret minusrefusion	12
Tjek oplysninger og gem	15

Vejledning: Opret Refusionsanmodning eller Minusrefusion

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	27-08-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal oprette en refusionsanmodning i SPSA. Det er relevant, hvis du skal søge om refusion eller minusrefusioner for et produkt i SPSA. Vejledningen er derfor opdelt i to dele: 1) Opret refusionsanmodning og 2) Opret minusrefusion.

Refusionsanmodninger

Fireøjneprincip: For at undgå fejl i refusionsanmodningerne skal en refusionsanmodning frigives af en anden institutionsmedarbejder på din uddannelsesinstitution, før den kan sendes videre til STUK.

[Hvis du skal frigive en refusionsanmodning i SPSA, skal du i stedet læse vejledningen 'Frigiv eller slet refusionsanmodning'.](#)

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. Du kan læse mere om refusionsfrister på spsu.dk.

OBS! Produktet skal have status 'Leveret' før du kan oprette en refusionsanmodning. Er der tale om støttetimer kan du dog markere dem som leveret direkte efter bestillingen og du kan nu oprette en refusionsanmodning. [Læs mere i vejledningen for 'Markér produkt som Leveret' som du finder på SPSU.dk](#)

Minusrefusioner

Hvis der er sket en fejl i forbindelse med en refusionsanmodning, og din uddannelsesinstitution har fået udbetalt for meget refusion, skal du oprette en minusrefusion.

Du skal også oprette en minusrefusion, hvis du modtager en kreditnota fra en leverandør af SPS. Det kan også ske, at du har søgt om refusion på en forkert bevilling og gerne vil rette fejlen. I dette tilfælde kan du oprette en minusrefusion, så beløbet bliver ført tilbage på bevillingen i SPSA. Hvis refusionen allerede er udbetalt, bliver beløbet fra minusrefusionen modregnet i den næste udbetaling fra ministeriet.

OBS! Det er ikke muligt at redigere en minusrefusion i SPSA. Hvis der er fejl i en oprettet minusrefusion, skal minusrefusionen slettes, og du må oprette en ny.

Procestrin i SPSA

Processen i SPSA for de to flows er næsten ens. Hvor der er forskel, kan du se det ved, at der står to processpile over hinanden i illustrationen nedenfor:



De enkelte trin i procestegningen ovenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. [Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.](#)

Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

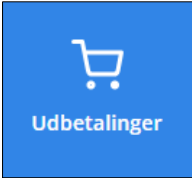
Vejledning 1.1 Find ordrenummer til refusionsanmodning / minusrefusion

Følg denne del af vejledningen som en start, uanset om du skal oprette en refusionsanmodning eller en minusrefusion.

Vejledning

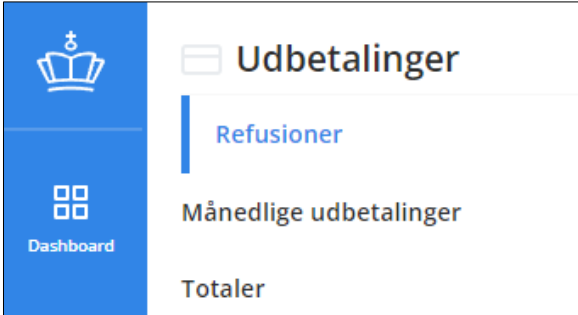
Fremsøg elev

- Klik på 'Udbetalinger'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



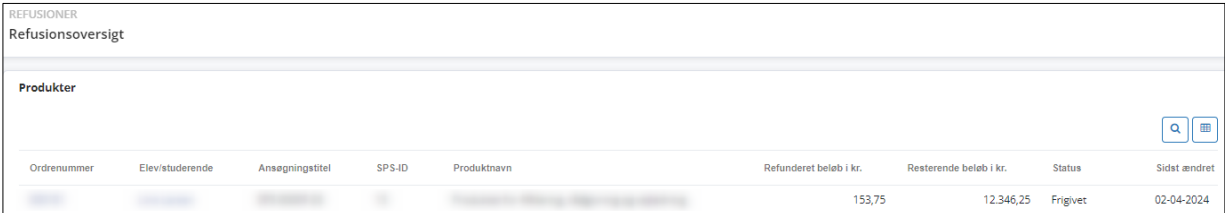
Sidemenuen 'Udbetalinger' åbner.

- Klik på 'Refusioner'**.



Du kommer nu ind på siden 'Refusionsoversigt'. Her kan du se de produkter, som der kan søges refusion for samt deres status i refusionsprocessen.

Her ser du et skærmbillede af siden 'Refusioner'.



Ordrenummer	Elev/studerende	Ansøgningstitel	SPS-ID	Produktnavn	Refunderet beløb i kr.	Resterende beløb i kr.	Status	Sidst ændret
153,75					153,75	12.346,25	Frigivet	02-04-2024

Find produkt

På siden 'Refusionsoversigt' skal du nu finde det relevante produkt. Det kan du enten gøre ved at søge på ordrenummer eller på elevs/den studerendes navn.

- **Klik på ordrenummer** for det relevante produkt.

REFUSIONER			
Refusionsoversigt			
Produkter			
Ordrenummer	Elev/studerende	Ansøgningstitel	SPS-ID

Herefter åbner refusionsdetaljesiden for det valgte produkt. Her skal du kontrollere, at oplysningerne stemmer overens med det, der er angivet på dokumentationen for betalingen.

Vær opmærksom på feltet 'Har moms'. Feltet kan være udfyldt på følgende måde:

- **Ja**, som betyder, at produktet er bevilget med moms. Dette betyder også, at momsfeltet i din refusionsanmodning eller minusrefusion vil være præudfyldt.

Har moms
Ja

- **Nej**, som betyder, at produktet er bevilget uden moms. Dette betyder også, at momsfeltet i din refusionsanmodning eller minusrefusion *ikke* vil være præudfyldt.

Har moms
Nej

- **-**, som betyder, at der er mulighed for moms. Det har ikke været muligt for STUK på bevillingstidspunktet at vurdere, om produktet ville være med eller uden moms. Du skal derfor selv udfylde dette i forbindelse med din refusionsanmodning eller minusrefusion. Du vil også kunne se en grøn bjælke, der informerer om dette under 'Beløbsdetaljer'.

Har moms
-

Beløbsdetaljer
Dette produkt er bevilliget med mulighed for moms. Derfor vil det bevilliget beløb være bevilliget inkl. moms.

Her ser du et skærbillede af refusionsdetaljesiden for et specifikt produkt

REFUSION
000178.
Gem ændringer

Detaljer

Ansøgningstitel	Elevens/den studerendes navn	CPR-nummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Produktdetaljer

Produktnavn	Støttestartdato	Støtteslutdato
<input type="text" value="Studiestøttetimer, læse/skrive, STX/HF/AVU/FVU"/>	<input type="text" value="14-02-2024"/>	<input type="text" value="30-06-2024"/>
Antal enheder	Enhedspris (ekskl. moms)	Har moms
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ja"/>

Beløbsdetaljer

Bevilliget beløb	Anmodet beløb	Refunderet beløb
<input type="text" value="6.250 kr."/>	<input type="text" value="6.250 kr."/>	<input type="text" value="6.250 kr."/>

Refusionsanmodning

Opret refusion
Opret minusrefusion

🗑️
Frigiv

Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb	Frigivelsesdato	Frigivet	Begrundelse

Refusionsanmodning

[Skal du oprette en refusionsanmodning, gå da ned til afsnit 1.2 'Opret refusionsanmodning' i denne vejledning og følg trinnene derfra.](#)

Minusrefusion

[Skal du oprette en minusrefusion, gå da ned til afsnit 1.3 'Opret minusrefusion' i denne vejledning og følg trinnene derfra.](#)

✓ Du har nu fundet det ordrenummer, du kan anmode om refusion eller minusrefusion for

Vejledning 1.2 Opret refusionsanmodning

[Følg Vejledning 1.1 Find ordrenummer til refusionsanmodning / minusrefusion, før du starter på denne vejledning.](#)

Vejledning

Opret refusionsanmodning

- **Klik på 'Opret refusion'**, som du finder under overskriften 'Refusionsanmodning'.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

Herefter åbner vinduet 'Opret refusionsanmodninger'.

Her ser du et skærbillede af vinduet 'Opret refusionsanmodninger'.

Opret refusionsanmodning

Fakturanummer 123456789

Betalingsdato 29/07/2024

Beløb

Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
1250	312,50	1.562,50

Opret Annullér

Du skal nu udfylde felterne med den relevante information fra fakturaen.

- **Udfyld 'Fakturanummer'**, du finder nummeret på din faktura.
- **Udfyld 'Betalingsdato'**, her udfylder du datoen for, hvornår, produktet er blevet betalt. Det kan f.eks. være datoen for den egentlige bankoverførsel fra institution til leverandør. Hvis det er et produkt uden for aftale, så er det datoen for, hvornår institutionen har købt produktet.

Opret refusionsanmodning

Fakturanummer 123456789

Betalingsdato 29/07/2024

Vær opmærksom på, at hvis du opretter refusionsanmodningen efter afslutningen af finansårets 13. periode, vil der i vinduet fremkomme et tekstfelt, hvori du skal beskrive en begrundelse for den sene oprettelse.

Begrundelse for sen oprettelse

Angiv en begrundelse for at refusionsanmodningens oprettelse sker efter afslutningen af finansårets 13. periode

SPSA udfylder automatisk de to grå beløbsfelter nederst i vinduet, når det er muligt.

Billede a)

Beløb

Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
1250	312,50	1.562,50

Beløb ekskl. moms i kr.: Her angiver du det beløb, du anmoder om refusion for. Du kan ikke angive et beløb, der overstiger det bevilgede beløb.

- **Moms i kr.:** Her ser du det beløb, momsens udgør. Momsen udregnes automatisk, og du kan derfor ikke redigere i feltet. Se billede a).
 - Hvis der ikke er moms på produktet, vil der stå '0' i feltet. Se billede b).
 - Hvis feltet 'Har moms', som du finder tilbage på refusionsoverblikket, er udfyldt med en streg '-', skyldes det, at STUK på bevillingstidspunktet ikke har vidst, om der var moms på beløbet eller ej. I det tilfælde skal du markere via slideren, hvorvidt der er moms på produktet eller ej. Se billede b), hvor slider er slået fra (uden moms) og billede c), hvor slider er slået til (med moms).

Billede b)

Beløb

Moms

Beløb ekskl. moms i kr. Moms i kr. Samlet beløb i kr.

1250 0,00 1.250,00

Billede c)

Beløb

Moms

Beløb ekskl. moms i kr. Moms i kr. Samlet beløb i kr.

1250 312,50 1.562,50

- **Samlet beløb i kr.:** Her ser du det samlede beløb inkl. Moms (er der ikke moms vil der stå det samme beløb i feltet 'Beløb ekskl. moms i kr.' og 'Samlet beløb i kr.'). Du kan ikke redigere i feltet.

- **Klik på 'Opret'.** Knappen bliver aktiv, når du har udfyldt felterne. Vær opmærksom på, at knappen kun forbliver aktiv, så længe du indtaster et beløb, der er det samme som eller lavere end det bevilligede beløb.

Du kan se den refusion, du lige har oprettet under overskriften 'Refusionsanmodning'. Der er kommet en gul bjælke frem, der informerer dig om, at du endnu ikke har gemt dine rettelser.

Her ser du den nye refusionsanmodning.

Refusionsanmodning

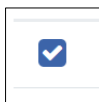
Ændringerne er ikke gemt

Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.	Frigivelsesdato	Frigivet
█	02-04-2024	02-04-2024	153,75	02-04-2024	✔

Tjek oplysninger og gem

Hvis informationerne i den nye linje er ukorrekte, skal du slette linjen ved at gøre følgende:

- **Klik flueben til** ud for den linje, du vil slette.

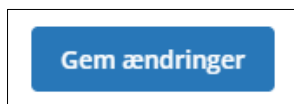


- **Klik på skraldespandsikonet** og [gå tilbage til at oprette refusionen på ny.](#)



Hvis informationerne i den nye linje er korrekte, skal du gøre følgende:

- **Klik på 'Gem ændringer'** øverst i højre hjørne.



Din refusionsanmodning afventer nu at blive frigivet.

✓ **Du har nu oprettet en ny refusionsanmodning, som afventer frigivelse**

Vejledning 1.3 Opret minusrefusion

[Følg Vejledning 1.1 Find ordrenummer til refusionsanmodning / minusrefusion, før du starter på denne vejledning.](#)

Vejledning

Opret minusrefusion

- **Klik på 'Opret minusrefusion'**, som du finder under overskriften 'Refusionsanmodning'.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion ←

Frigiv

Fakturanummer Betalingsdato Anmodet beløb

Herefter åbner vinduet 'Opret minusrefusionsanmodninger'.

Her ser du et skærbillede af vinduet 'Opret minusrefusionsanmodning'

Opret minusrefusionsanmodning

Fakturanummer

Begrundelse for oprettelse af minusrefusion

Angiv en begrundelse for minusrefusionsanmodningen

Beløb

Beløb ekskl. moms i kr. Moms i kr. Samlet beløb i kr.

Opret Annullér

Når du opretter en minusrefusionsanmodning, skal du udfylde følgende felter:

- **Fakturanummer:** Her angiver du det fakturanummer, der fremgår på fakturaen. Du kan også angive en anden valgfri tekst, hvis det drejer sig om et produkt, hvor der ikke er udstedt faktura. Der skal stå det samme, som der er angivet på refusionsanmodningen.
- **Begrundelse for oprettelse af minusrefusion:** Her skriver du en begrundelse for, hvorfor der oprettes en minusrefusion.



The screenshot shows a web form titled "Opret minusrefusionsanmodning" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections: "Fakturanummer" with an empty text input field, and "Begrundelse for oprettelse af minusrefusion" with a larger text area. The text area contains a blue placeholder text: "Angiv en begrundelse for minusrefusionsanmodningen".

Der vil automatisk være indsat et minus foran alle beløbene i vinduet.

Beløb		
Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
-123	-30,75	-153,75

- **Beløb ekskl. moms i kr.:** Her angiver du det beløb, der anmodes om minusrefusion for. Du kan ikke angive et beløb, der overstiger det beløb, der tidligere er givet refusion for.
- **Moms i kr.:** Her ser du det beløb, momsen udgør. Momsen udregnes automatisk, og du kan derfor ikke redigere i feltet.
 - Hvis der ikke er moms på produktet, vil der stå '-0,00' i moms-feltet. (Se billede a)
 - Hvis feltet 'Har moms', som du finder tilbage på refusionsoverblikket, er udfyldt med en streg '-', skyldes det, at STUK på bevillingstidspunktet ikke har vidst, om der var moms på beløbet eller ej. I det tilfælde vil skal du markere via en slider, hvorvidt der er moms på produktet eller ej. Se billede b), hvor slideren er slået fra (uden moms) og billede c), hvor slideren er slået til (med moms).

Billede a)

Beløb		
Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
-123	-0,00	-123,00

Billede b)

Moms		
<input type="checkbox"/>		
Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
-123	-0,00	-123,00

Billede c)

Moms		
<input checked="" type="checkbox"/>		
Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
-123	-30,75	-153,75

- **Samlet beløb i kr.:** Her ser du beløbet inkl. moms. Du kan ikke redigere i feltet.

- **Klik på 'Opret'**. Knappen bliver aktiv, når du har udfyldt felterne. Vær opmærksom på, at knappen kun forbliver aktiv, så længe du indtaster et beløb, der er det samme som eller lavere end den tidligere refusionsanmodning.

Du kan se den minusrefusion, du lige har oprettet under overskriften 'Refusionsanmodning'.

Der er kommet en gul bjælke frem, der informerer dig om, at du endnu ikke har gemt dine rettelser. Se billede nedenfor.



Her ser du den nye minusrefusion.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

Ændringerne er ikke gemt

Frigiv

Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.	Frigivelsesdato	Frigivet	Begrundelse
	02-04-2024	02-04-2024	153,75	02-04-2024	✓	
	-	29-07-2024	-153,75	-	✗	

Viser 1 til 2 af 2

Tjek oplysninger og gem

Hvis informationerne i den nye linje er ukorrekte, skal du slette linjen ved at gøre følgende:

- **Klik flueben til** ud for den linje, du vil slette.

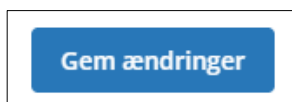


- **Klik på skraldespandsikonet** og [gå tilbage til at oprette refusionen på ny.](#)



Hvis informationerne i den nye linje er korrekte, skal du gøre følgende:

- **Klik på 'Gem ændringer'** øverst i højre hjørne. Og den gule bjælke forsvinder.



Din minusrefusion afventer nu at blive frigivet.

✓ **Du har nu oprettet en minusrefusion, som afventer at blive frigivet**

