



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
Tilgå siden 'Refusioner'	5
Find produkt	6
Vejledning 1.2 Opret refusionsanmodning	9
Opret refusionsanmodning	9
Tjek oplysninger og gem	14
Vejledning 1.3 Opret minusrefusion	15
Opret minusrefusion	15
Tjek oplysninger og gem	19

Vejledning: Opret Refusionsanmodning eller Minusrefusion

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.2	24-04-2026	Vejledning opdateret vedr. mindre sproglige rettelser

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal oprette en refusionsanmodning eller minusrefusion i SPSA. Vejledningen er derfor opdelt i to dele: 1) Opret refusionsanmodning og 2) Opret minusrefusion.

Refusionsanmodninger

Fireøjneprincip: Når du har oprettet en refusionsanmodning i SPSA, skal en anden medarbejder på uddannelsesinstitutionen frigive den, før den kan sendes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

Frist for refusion: Refusionsanmodningen skal være oprettet og frigivet inden 30 dage efter betalingsdatoen. Hvis fristen overskrides, bliver refusionen ikke udbetalt. Hvis fakturaen er betalt 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.

Hvis du skal frigive eller slette en refusionsanmodning i SPSA, skal du i stedet læse vejledningen 'Frigiv eller slet en refusionsanmodning i SPSA'.

OBS!

- Du skal oprette og få frigivet refusionsanmodningen senest 30 dage efter betalingsdatoen. Ellers bliver refusionen ikke udbetalt.
- 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.

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.

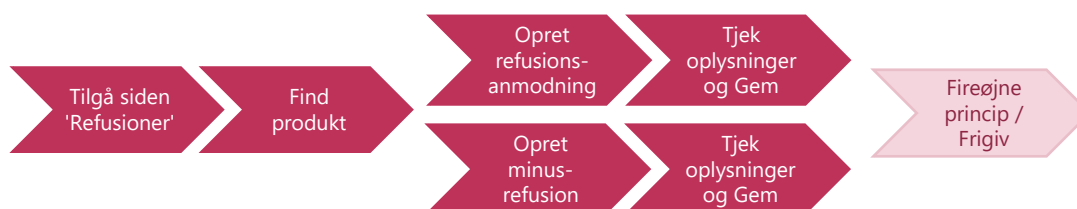
Du skal også oprette en minusrefusion, hvis du modtager en kreditnota fra en leverandør af SPS. Det kan også ske, at du har søgt om refusion på en forkert bevilling og gerne vil rette fejlen. I dette tilfælde kan du oprette en minusrefusion, så beløbet bliver ført tilbage på bevillingen i SPSA. Hvis 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 refusionsanmodning, skal refusionsanmodningen slettes, og du må oprette en ny.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en refusionsanmodning eller minusrefusion i SPSA. De bordeaux trin beskriver processen, du skal igennem for at oprette en refusionsanmodning eller minusrefusion. 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. Det lyserøde trin illustrerer det sidste scenarie, der er nødvendigt for at gennemføre processen – frigivelse af en refusionsanmodning eller minusrefusion. Trinnet er ikke beskrevet i denne vejledning. [Hvis du skal frigive eller slette en refusionsanmodning i SPSA, skal du i stedet læse vejledningen 'Frigiv eller slet en refusionsanmodning i SPSA'.](#)

De enkelte trin i processtegningen nedenfor 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
Tilgå siden 'Refusioner'
<ul style="list-style-type: none">Klik på 'Udbetalinger', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen. <div data-bbox="710 1039 885 1218" data-label="Image"></div>
Herefter åbner sidemenuen 'Udbetalinger'. <ul style="list-style-type: none">Klik på 'Refusioner'. Herefter åbner siden 'Refusionsoversigt'. Her ser du de produkter, som du kan søge refusion for samt deres status i refusionsprocessen. <div data-bbox="507 1532 1086 1845" data-label="Image"></div>
Her ser du et skærmbillede af siden 'Refusioner'.


REFUSIONER									
Refusionsoversigt									
Produkter									
Ordrenummer	Elev/studerende	Ansøgningstitel	SPS-ID	Produktnavn	Refunderet beløb i kr.	Resterende beløb i kr.	Status	Sidst ændret	
					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 elevens/den studerendes navn.

OBS: Hvis ikke produktet fremgår af refusionsoversigten, skyldes det, at produktet ikke er markeret som 'leveret'. Se da vejledning [Marker et produkt som 'Leveret' | SPS](#).

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



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

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 det ikke har 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

-

Her ser du et skærbillede af refusionsdetaljesiden for et specifikt produkt

REFUSION
000178. Gem ændringer

Detaljer

A	Elevens/den studerendes navn	CPR-nummer
SPS-00055-3		

Produktdetaljer

Produktnavn	Støttestartdato	Støtteslutdato
Studiestøttetimer, læse/skrive, STX/HF/AVU/FVU	14-02-2024	30-06-2024
Antal enheder	Enhedspris (ekskl. moms)	Har moms
		Ja

Beløbsdetaljer

Bevilliget beløb	Anmodet beløb	Refunderet beløb
6.250 kr.	6.250 kr.	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 ordnummer, 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'.

Herefter åbner vinduet 'Opret refusionsanmodninger'.

Refusionsanmodning

Opret refusion **Opret minusrefusion**

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

Opret refusionsanmodning ✕

Fakturanummer

Betalingsdato 

Begrundelse for sen oprettelse

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

Beløb

Moms


Beløb ekskl. moms i kr.	Moms i kr.	Samlet beløb i kr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Opret refusionsanmodning ×

Fakturanummer	Betalingsdato
<input type="text" value="123456789"/>	<input type="text" value="02-03-2025"/> 

Vær opmærksom på, at hvis du opretter refusionsanmodningen for sent ift. finansåret, skal du give en begrundelse for den sene oprettelse i tekstfeltet 'Begrundeles for sen oprettelse'.

Begrundelse for sen oprettelse

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

SPSA udregner moms, såfremt der er moms på produktet.

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

Beløb ekskl. moms i kr.

- **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 feltet.

Moms i kr.

0,00

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.

Ansøgningstitel	Elevers/den studerendes navn	CPR-nummer
SPS-00017-2	Erik Christensen	150180-****
Produkt detaljer		
Produkt navn	Støttestartdato	Støtteslutdato
Støttetimer	13-11-2023	31-12-2023
Antal enheder	Enhedspris (ekskl. moms) i kr.	Har moms
20	100,00	-

I det tilfælde vil du skulle markere via en slider, hvorvidt der er moms på produktet eller ej.

Slider slået fra – ingen moms:

Moms

Slider slået til – der er moms:

Moms

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

Samlet beløb i kr.

137,50



- **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.

Opret

Annullér

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						
Opret refusion		Opret minusrefusion				
Ændringerne er ikke gemt						
	Frigiv					
Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.	Frigivelsesdato	Frigivet	
	02-04-2024	02-04-2024	153,75	02-04-2024	✓	

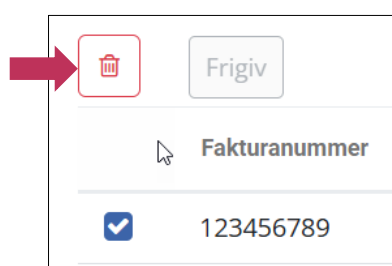
Tjek oplysninger og gem

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

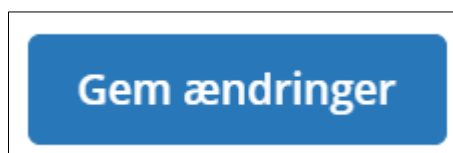


- **Klik på skraldespandsikonet** og [gå tilbage til at oprette refusionen på ny.](#)



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 af en anden medarbejder fra din institution.

✓ **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'.

Herefter åbner vinduet 'Opret minusrefusionsanmodninger'.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion ←

Frigiv

Fakturanummer Betalingsdato Anmodet beløb

Her ser du et skærbillede af vinduet 'Opret minusrefusionsanmodning'

Opret minusrefusionsanmodning

Fakturanummer

Begrundelse for oprettelse af minusrefusion

Angiv en begrundelse for minusrefusionsanmodningen

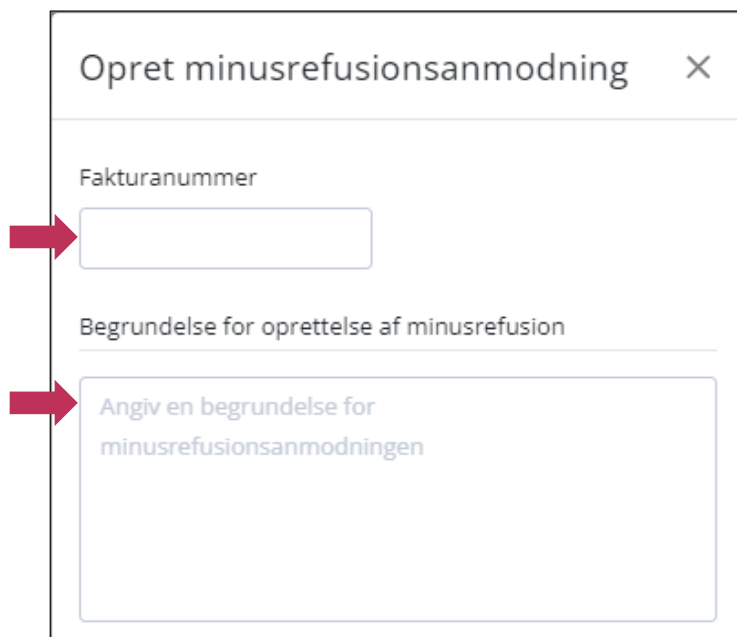
Beløb

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.



Opret minusrefusionsanmodning ✕

Fakturanummer

Begrundelse for oprettelse af minusrefusion

Angiv en begrundelse for minusrefusionsanmodningen

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

- **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.

Beløb ekskl. moms i kr.
<input type="text"/>

- **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 feltet.

Moms i kr.
0,00

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.

Ansøgningstitel	Elevers/den studerendes navn	CPR-nummer
SPS-00017-2	Erik Christensen	150180-****
Produkt detaljer		
Produkt navn	Støttestartdato	Støtteslutdato
Støttetimer	13-11-2023	31-12-2023
Antal enheder	Enhedspris (ekskl. moms) i kr.	Har moms
20	100,00	-

I det tilfælde vil du skulle markere via en slider, hvorvidt der er moms på produktet eller ej.

Slider slået fra – ingen moms:

Moms
<input type="checkbox"/>

Slider slået til – der er moms:

Moms
<input checked="" type="checkbox"/>

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

Samlet beløb i kr.

137,50

- **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.

Opret

Annullér

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.

Her ser du den nye minusrefusion.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

Ændringerne er ikke gemt

Frigiv

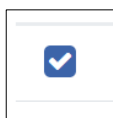
Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.	Frigivelsesdato	Frigivet	Begrundelse
	02-04-2024	02-04-2024	153,75	02-04-2024	✓	
	-	29-07-2024	-153,75	-	✗	

Viser 1 til 2 af 2

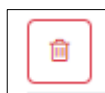
Tjek oplysninger og gem

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

