



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Frigiv eller slet refusions- anmodning

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Frigiv eller slet refusionsanmodning	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Gå til refusionsdetaljesiden	4
Vælg refusionsanmodning	5
Kontrollér oplysninger på detaljesiden	5
Frigiv refusionsanmodning	6
Slet refusionsanmodning	8

Vejledning: Frigiv eller slet refusionsanmodning

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0.	17-08-2026	Vejledning opdateret

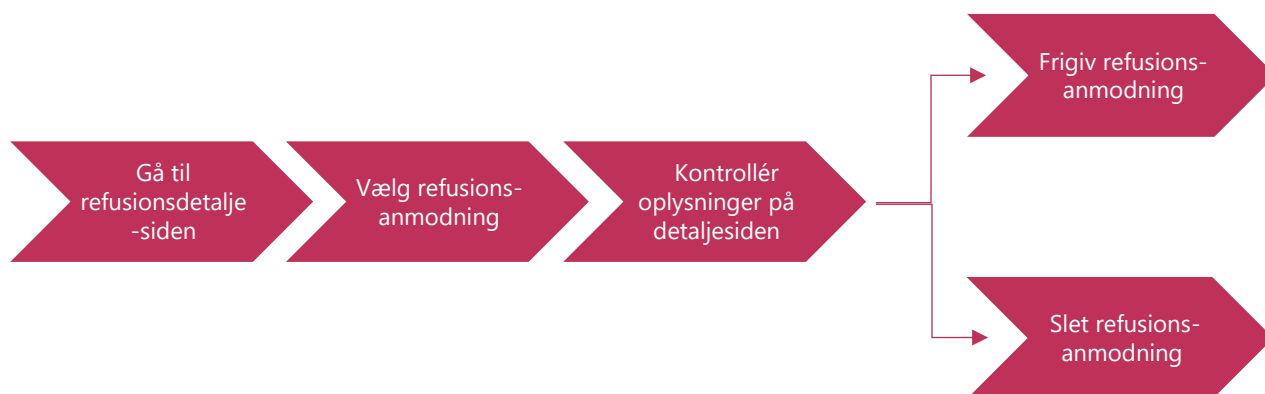
Denne vejledning skal du bruge, når du skal håndtere en refusionsanmodning ved enten at frigive en refusionsanmodning eller afvise/slette en refusionsanmodning.

OBS:

- Du skal frigive refusionsanmodningen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) senest 30 dage efter betalingsdatoen. Hvis betalingen fandt sted 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.
- Det er ikke muligt at redigere en refusionsanmodning i SPSA. Hvis der er fejl i en oprettet refusionsanmodning, skal du derfor slette refusionsanmodningen, og du eller en anden SPS-ansvarlig må oprette en ny.
- Vær opmærksom på, at du ikke kan frigive en refusionsanmodning, du selv har oprettet.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du skal frigive eller slette en refusionsanmodning.



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

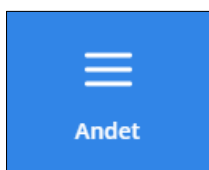


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

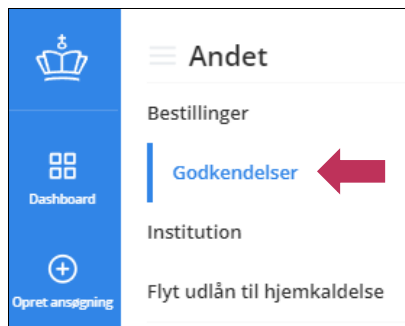
Vejledning

Gå til refusionsdetaljesiden

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

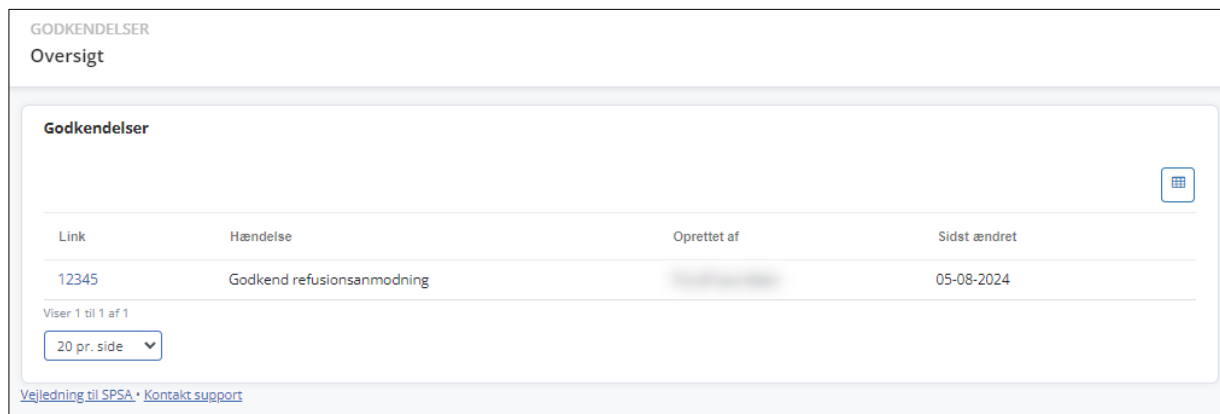


- **Klik på 'Godkendelser'**



Herefter åbner siden 'Godkendelser'. Her finder du en oversigt over alle de refusionsanmodninger, som du kan frigive eller slette.

Her ser du et skærbillede af, hvordan oversigten over refusionsanmodninger kan se ud:



Vælg refusionsanmodning

I kolonnen 'Link' kan du se refusionsanmodningernes fakturanummer.

- **Klik på fakturanummeret** for den relevante refusionsanmodning under kolonnen 'Link'.

Link	Hændelse
12345	Godkend refusionsanmodning

Herefter åbner refusionsdetaljesiden.

Her ser du et skærbillede af refusionsdetaljesiden:

REFUSION
001259.

Gem ændringer

Detaljer

Anøgningstitel

Elevens/den studerendes navn

CPR-nummer

Produktdetaljer

Produkt navn

Støttestartdato

Støttesludato

Antal enheder

Enhedspris (ekskl. moms) i kr.

Har moms

1

120,00

Ja

Beløbsdetaljer

Bevilliget beløb i kr.

Anmodet beløb i kr.

Refunderet beløb i kr.

150,00

150,00

0,00

Kontrollér oplysninger på detaljesiden

Du skal kontrollere, at oplysningerne på detaljesiden stemmer overens med det, der er angivet på dokumentationen for betalingen. Det er vigtigt at kontrollere dette, så du sikrer, at du frigiver en korrekt refusionsanmodning.

Du skal derefter tage stilling til, om du vil afvise eller frigive refusionsanmodningen.

- [Hvis du vil frigive refusionsanmodningen, gå da til trinnet 'Frigiv refusionsanmodning'.](#)
- [Hvis du vil afvise/slette refusionsanmodningen, gå da til trinnet 'Slet refusionsanmodning'.](#)

Frigiv refusionsanmodning

På refusionsdetaljesiden under overskriften 'Refusionsanmodning' ser du en oversigtsliste over oprettede refusionsanmodninger på bestillingen.

Refusionsanmodning					
 Frigiv					
Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.	Frigivelsesdato	Frigivet
 12345	05-08-2024	05-08-2024	125,00	-	

Hvis der under kolonnen 'Frigivet' er et rødt kryds, betyder det, at refusionsanmodningen afventer at blive frigivet.

Frigivet


Vær opmærksom på, at du ikke kan frigive en refusionsanmodning, du selv har oprettet.

På listen skal du finde den refusionsanmodning, der skal frigives, og du skal kontrollere, at indholdet i felterne stemmer overens med det, der er angivet på dokumentationen for betalingen. Det er vigtigt at sikre, at den oprettede refusionsanmodning er korrekt ift. det beløb, I har betalt.

Refusionsanmodning

Opret refusion

Opret minusrefusion

Frigiv

	Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.
	12345	05-08-2024	05-08-2024	125,00

Du skal kontrollere følgende:

1) Fakturanummer:

Kontrollér, at det angivne fakturanummer stemmer overens med fakturanummeret på den betalte faktura

Fakturanummer

2) Betalingsdato:

Kontrollér, om den angivne dato er den korrekte betalingsdato. Betalingsdatoen er den dato, institutionen har overført betalingen.

Betalingsdato

3) Anmodet beløb i kr.:

Kontrollér, om det angivne beløb stemmer overens med det betalte beløb.

Anmodet beløb i kr.

[Ved forkert oprettet refusionsanmodning gå til afsnittet 'Slet refusionsanmodning'.](#)

Hvis oplysningerne er korrekte, kan du frigive refusionsanmodningen.

- **Klik fluebent til** i den eller de grå bokse ud for fakturanummeret for den eller de ønskede refusionsanmodninger.
- **Klik på knappen 'Frigiv'**, som du finder ovenover listen med refusionsanmodningerne.

Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

🗑️ Frigiv

	Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato
☒	12345	05-08-2024	05-08-2024

Når refusionsanmodningen er frigivet, kommer der en grøn informationsboks frem og bekræfter, at den eller de valgte elementer er godkendte. Boksen forsvinder igen af sig selv. Derudover bliver det røde kryds under kolonnen 'Frigivet' ændret til et grønt flueben.

✓ De valgte elementer er godkendte ✕

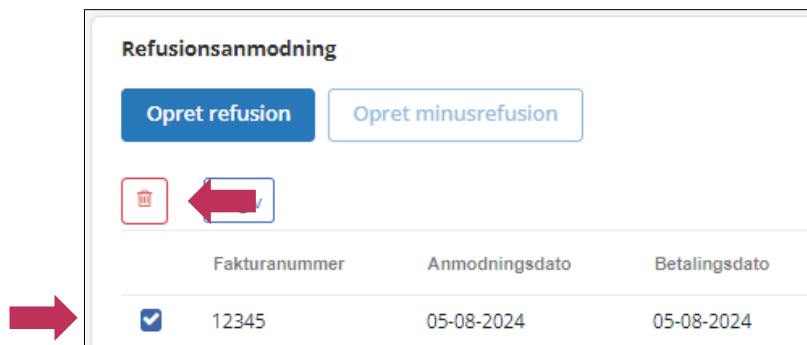
	Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato	Anmodet beløb i kr.	Frigivelsesdato	Frigivet
☒	12345	05-08-2024	05-08-2024	125,00	05-08-2024	✓

Slet refusionsanmodning

Det er ikke muligt at redigere en refusionsanmodning i SPSA. Hvis der er fejl i en oprettet refusionsanmodning, skal du derfor slette refusionsanmodningen, og du eller en anden SPS-ansvarlig må oprette en ny.

På refusionsdetaljesiden under overskriften 'Refusionsanmodning' skal du nu gøre følgende:

- **Klik flueben til** i den eller de grå bokse ud for det eller de relevante fakturanumre.
- **Tryk på det røde ikon**, der forestiller en skraldespand.



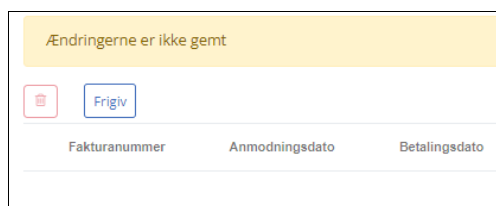
Refusionsanmodning

Opret refusion Opret minusrefusion

🗑️ ➡️ ✓

	Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato
✓	12345	05-08-2024	05-08-2024

Rækken eller rækkerne med refusionsanmodning forsvinder nu fra overblikket, og der kommer en gul informationsboks frem, der informerer om, at sletningen endnu ikke er gemt.

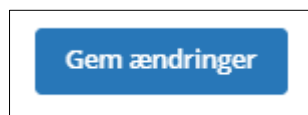


Ændringerne er ikke gemt

🗑️ Frigiv

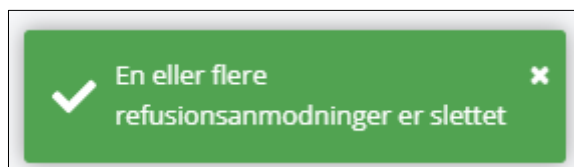
Fakturanummer	Anmodningsdato	Betalingsdato
---------------	----------------	---------------

- **Klik på 'Gem ændringer'**, som du finder i øverste højre hjørne.



Gem ændringer

Den gule informationsboks forsvinder igen, og der kommer en grøn informationsboks i nederste højre hjørne, der bekræfter, at en eller flere refusionsanmodninger er slettet. Den grønne informationsboks forsvinder af sig selv igen.



✓ En eller flere refusionsanmodninger er slettet ✕

[Hvis du skal oprette en ny refusionsanmodning, kan du finde en vejledning 'Opret refusionsanmodning eller minusrefusion' på spsu.dk.](#)

✓ Du har nu håndteret en eller flere refusionsanmodninger

