



Vejledning til Continia Expense – oprette udlæg

Indholdsfortegnelse

1. Hvad er Continia Expense	2
2. Oprettelse af bruger i Continia Expense	2
3. Før du opretter et udlæg/afregner dit DM MasterCard forbrug.....	2
4. Opret udlæg (du selv har afholdt).....	2
5. Opret kørselsgodtgørelse	3
6. Opret DM MasterCard afregning	4
7. Opret en samlet afregning (frivilligt).....	4
8. Continia Expense - App-løsning.....	4

1. Hvad er Continia Expense

DM anvender Continia Expense til at håndtere følgende:

- Afregne udlæg som politikere har haft
- Afregne kørselsgodtgørelse som politikere har haft
- Afregne køb med et DM Mastercard.

Ved hjælp af Continia Expense kan du som bruger uploade kvitteringer via en internetbrowser eller en app på mobil.

Continia Expense kan både tilgås via web og app.

2. Oprettelse af bruger i Continia Expense

Som politiker i DM kan du have udgifter, som DM skal dække. Hvis du ikke allerede er oprettet som bruger i Continia Expense, skal du sende en mail til bestyrelseskonsulenten eller DM sekretæren for bestyrelsen, som du er valgt til. I mailen skal du skrive, at du ønsker at blive oprettet i Continia Expense. Derudover skal du oplyse:

- Navn
- Cpr-nummer
- Bankregistrerings- og kontonummer

Når Økonomiafdelingen har oprettet dig, som bruger, modtager du en mail med log in oplysninger, og du er herefter klar til at oprette udlæg.

3. Før du opretter et udlæg/afregner dit DM MasterCard forbrug

Inden du begynder at oprette dine udlæg, kørsel eller en samlet afregning for dit DM MasterCard forbrug i Continia Expense, skal du sikre dig, at du har bilag for det, som du har købt.

Det er vigtigt, at du gemmer korrekt dokumentation/kvitteringer for købet – også ved små beløb, da det er nødvendigt for os at kunne dokumentere ethvert køb overfor revisionen. En kvittering fra Dankort/Kreditkorttræk er ikke nok. Det skal være en kvittering/bon, hvor det fremgår hvor og hvad, der er købt.

En tro- og loveerklæring for bortkommet bilag må kun benyttes i særlige godkendte situationer (fx hvis kvitteringen er bortkommet), og sammen med kvittering fra Dankort/Kreditkort eller bankkontoudskrift, hvor beløbet fremgår.

4. Opret udlæg (du selv har afholdt)

Du skal oprette dine udgiftsposter en ad gangen.

Stå på forsiden af Continia Expense Portal og klik på fanen "Udgift" og herefter på knappen "Ny"



Nedenstående billede åbner, og du skal udfylde:

continia Expense Portal | Udgift | Kørsel | Afregning

SEND GEM SLET AFREGNINGSHÅNDTERING FORDEL KVITTERINGER

Udgift

Beløb	0.00	Træk og slip filer her for at tilføje dem eller klik her for at gennemse
Valutakode	DKK	
Bilagsdato	12. august 2026	
Betalingsmetode	CASH/PRIVATE CARD	
Politikker eller Medarbejder?	POLITIKER	
Admin bemærkning		
Udgiftstype	FORPLEJNING	
Deltager		
Beskrivelse		
Afdeling		
Formål		
Bærer		

- Beløb = Beløbet, som du skal have refunderet
- Valuta = Ændres kun, hvis det er anden valuta end DKK
- Bilagsdato = Datoen, hvornår udgiften er afholdt
- Betalingsmetode = Cash/Private Card (når det er penge, som du har lagt ud)
- Politiker eller Medarbejder? = Viser "Politiker"
- Udgiftstype = Hvad har du købt (klik på pilen for at få rullemenu frem med valgmuligheder) – "Brug ikke MC BRUGT TIL PRIVAT" – bruges kun, hvis du er kommet til at bruge dit DM Mastercard til noget, som DM ikke skal dække.
- Deltager = Kommer kun frem, når du vælger "Forplejning" i udgiftstype – skriv her deltagerkreds ifm. forplejning. Fx "Prof.højsk. bestyr.", "S.Darfelt+S.Larsen" (navn eller initialer på deltager), "HB" eller hvis det kun er til dig selv, skriver du bare dit navn eller dine egne initialer.
- Beskrivelse = Kort forklaring på, hvad du har købt – Du behøver ikke skrive "Mad til" eller "Transport til" først, da det fremgår af udgiftstypen.
- Admin bemærkning = Besked fra Økonomi, hvis udlægget f.eks. har været afvist.
- Afdeling, formål og bærer (Dimensioner) = Lad disse felter være tomme – DM-sekretæren udfylder disse.

Husk at vedhæfte bilag. Det kan du gøre ved at trække bilaget ind fra din stifinder på PC – eller klikke på feltet til højre og den vej åbner stifinderen.

Hvis dit bilag er bortkommet, eller det ikke har kunne fremskaffes, skal du vedhæfte en tro og loveerklæring, som du finder på www.dm.dk/refusion under afsnittet "For bestyrelser og udvalg".

Klik herefter på "Gem". Du kan stadig se dit udlæg på forsiden, men DM sekretæren vil nu kunne kontere dine udlæg og indsende dem.

5. Opret kørselsgodtgørelse

Hvis du har aftalt, at du kan få kørselsgodtgørelse, skal du også oprette det i Continia Expense.

Du kan kun få kørselsgodtgørelse, hvis du kører i din egen bil.

Stå på forsiden af Continia Expense Portal og klik på fanen "Udgift" og herefter på knappen "Ny"

Udfyld felterne som på nedenstående billede med undtagelse af Afdeling, formål og bærer.

Se evt. alternativ rute under landkortet "Forrige – Næste rute"

continia Expense Portal Udgift Kørsel Afregning

SEND GEM SLET AFREGNINGSHÅNDTERING

Kørsel

Beløb (DKK) Afventer udregning

Fra adresse Peter Bangs Vej 30, Frederiksberg, Danmark

Til adresse Åboulevarden 23, Aarhus, Danmark

Bilagsdato 12. august 2026

Politiker eller Medarbejder? POLITIKER

Admin bemærkning

Beskrivelse Møde i Aarhus

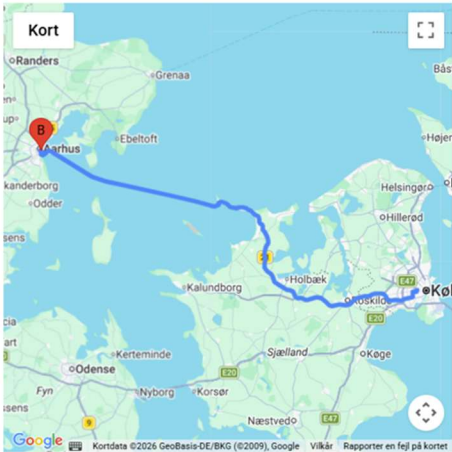
Total afstand 115,42

Nummerplade JXK12356

Afdeling

Formål

Bærer



1/2

FORRIGE RUTE NÆSTE RUTE

Klik herefter på "Gem". Du kan stadig se dit udlæg på forsiden, men DM sekretæren vil nu kunne kontere dine udlæg og indsende dem.

6. Opret DM MasterCard afregning

Hvis du har DM MasterCard, skal du også afregne dine udlæg i Continia Expense. MasterCard posterne vil lægge sig under åbne afregninger, her kan du åbne dem, og udfylde følgende felter:

Udgiftstype FORPLEJNING

Deltager

Beskrivelse

Beløb, dato og betalingsmetode vil være forud-udfyldt ved MasterCard forbrug. **Husk at vedhæfte bilag.**

Hvis dit bilag er bortkommet, eller det ikke har kunne fremskaffes, skal du vedhæfte en tro og loveerklæring, som du finder på www.dm.dk/refusion under afsnittet "For bestyrelser og udvalg".

Klik herefter på "Gem". Du kan stadig se dit udlæg på forsiden, men DM sekretæren vil nu kunne kontere dine udlæg og indsende dem.

7. Opret en samlet afregning (frivilligt)

Hvis du vil samle flere udgifter vedrørende den samme aktivitet, kan det gøres under fanen "Afregning".

8. Continia Expense - App-løsning

Continia Expense fungerer også som en app-løsning.

App'en kan downloades i App Store eller Google Play.



Nedenstående er start siden på Continia Expense app'en

Vælg om du skal bogføre et udlæg eller oprette en kørselsafregning.

Hvis du har brugt dit DM MasterCard, vil disse poster ligge under "Åbne" knappen og skal afregnes den vej.

Hvis du skal oprette et kontant udlæg, kan du enten klikke på "Ny Udgift", eller på "Kamera" knappen for neden.



Hvis du vælger "Ny Udgift" kan du udfylde de relevante felter.

Når du tager billede af udlægget, kan systemet de fleste gange aflæse beløb, dato og andet. Der kommer en boks op om AI receipt scanne, som du klikker ja til, og så overføre den det, som den kan læse på kvitteringen.

Klik på Gem i højre hjørne, hvorefter DM sekretæren kan se din afregning.

Hvis du skal oprette kørselsafregning, skal du vælge "Ny kørsel" på app'ens forside

Herefter udfylder du til og fra adresse og de felter, som er markeret med "❌". Felter som er udfyldt korrekt, markeres med ✓ - Du skal dog ikke udfylde afdeling, formål og bærer.

Klik på Gem i højre hjørne, hvorefter DM sekretæren kan se din afregning.

Annuler

Kørsel

Gem

Rute ❌

Nimbusparken 16A

Til adresse

Bilagsdato

Onsdag den 12. august 2026

✓

Politiker eller Medarbejder?

Politiker/Bestyrelser/Udvalg

✓

Admin bemærkning

Beskrivelse ❌

Total afstand (Km)

Beløb (DKK)

Afventer udregning

Nummerplade

Afdeling ❌

Formål ❌

Bærer ❌

Tilføj til afregning

>

>

Send

Har du spørgsmål til Continia Expense, eller om du kan få et udlæg refunderet, så kontakt din bestyrelseskonsulent eller Økonomiafdelingen for yderligere hjælp.