



AALBORG UNIVERSITET

Angiv afdeling

Dokument dato: 12.12.2017

Dokumentansvarlig: Jan Walther Beck

Senest revideret: 18.08.2022

Senest revideret af: Jan Walther Beck

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 07.06.2022

Godkendt af: Søren Lind Christiansen

Sagsnr.:

Tjenesterejser – Regelsæt på AAU

[Regelsæt – Lokal aftale om Tjenesterejser for AAU jf. Tjenesterejseaftalen]

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Ifølge Tjenesterejseaftalen er formålet "...at godtgøre de merudgifter, som en ansat påføres i forbindelse med tjenesterejser." (§2). En tjenesterejse forudsætter:

- at rejsen er et nødvendigt led i tjeneste
- at den af AAU godkendes som en tjenesterejse (§3).

Det er endvidere AAU, der tilrettelægger tjenesterejsen (§4).

Diverse satser fremgår af særskilte bilag.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Tjenesterejser – Regelsæt på AAU	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	3
Indhold	3
Generelt om tjenesterejseaftalen	3
Andre forhold	3
Bonuspoint.....	3
Oplysningspligt.....	3
Bortfald af godtgørelse/refusion.....	3
Økonomisk kompensation.....	3

Dækningsområde.....	4
Betalingskort	4
Rabatordninger	4
Kørsel til høj sats	4
Bestemmelseslandets og opholdslandets dagpengesats.....	4
Lande uden hoteldispositionsbeløb	4
Ledsager	4
Udokumenteret nattillæg.....	4
Skattepligtige ydelser.....	5
Beregning af time- og dagpenge.....	5
Elektronisk billet.....	5
Benyttelse af Deletjenester på AAU.....	5
Indenlandske tjenesterejser (Der er særlige satser for Færøerne)	7
Tjenesterejser under 24 timers varighed	7
Tjenesterejser på/over 24 timers varighed.....	7
Udgifter til overnatning.....	8
Udenlandske (inkl. Grønland) tjenesterejser	8
Tjenesterejser under 24 timers varighed	8
Tjenesterejser på/over 24 timers varighed.....	9
<i>Tjenesterejser med varighed ud over 12 måneder (udstationering)</i>	10
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	10
OVERORDNEDE RAMMER	10
KONTAKT / ANSVAR	10
BEGREBSDEFINITIONER	10
BILAG	10

Indhold

Dette regelsæt er gældende for Aalborg Universitet fra 1. august 2000.

Generelt om tjenesterejseaftalen

Ifølge aftalen er formålet "...at godtgøre de merudgifter, som en ansat påføres i forbindelse med tjenesterejser." (§2). En tjenesterejse forudsætter:

- at rejsen er et nødvendigt led i tjeneste
- at den af AAU godkendes som en tjenesterejse (§3).

Det er endvidere AAU, der tilrettelægger tjenesterejsen (§4).

Diverse satser fremgår af særskilte bilag.

Andre forhold

Bonuspoint

Bonuspoint, rabatter o.l. optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører AAU og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser.

Oplysningspligt

Fra 1. august 2000 vil AAU indberette, til skattemyndigheder, om udbetaling af følgende ydelser:

- time- og dagpenge
- transportgodtgørelse (privat bil/motorcykel)
- transportgodtgørelse (knallert/cykel)
- udokumenteret nattillæg
- procentgodtgørelse

Oplysningerne indberettes pr. cpr.nr. og vil fremgå af den årlige oplysningsseddel. Ydelserne er ikke skattepligtige, men skal oplyses til skattemyndighederne

Bortfald af godtgørelse/refusion

Hvis tjenesterejse afbrydes af private årsager ydes der ikke godtgørelse/refusion af udgifter i afbrydelsesperioden. En tjenesterejse kan forlænges af private årsager, hvis dette ikke medfører merudgifter for AAU.

Økonomisk kompensation

Tjenesterejseaftalens formål er at dække de ekstraudgifter som den ansatte påføres på en tjenesterejse og der kan derfor ikke, hverken direkte eller indirekte, gives økonomisk kompensation for ulemper, f.eks. særligt belastende rejseaktivitet eller varetagelse af særlige opgaver i forbindelse med tjenesterejser.

Dækningsområde

Tjenesterejseaftalen gælder for tjenesterejser, som udføres som led i ansættelsesforholdet, herunder tjenesterejser i forbindelse med tilskudsfinansierede aktiviteter (forskningsrådsmidler, EU-finansierede projekter e.l.

Betalingskort

Ansatte med et ikke uvæsentligt antal tjenesterejser, kan få udleveret betalingskort, hvor AAU betaler udgifterne til oprettelse og vedligeholdelse. <https://www.haandbog.aau.dk/dokument?contentId=341518>

Rabatordninger

Ved anvendelse af rabatordninger m.v. vedrørende offentlige transportmidler, som bevirker, at tjenesterejsen bliver af længere varighed, end det tjenstligt er nødvendigt, ydes godtgørelse for merudgifter for hele rejsens varighed, og de dage, som tjenesterejsen forlænges med, betragtes som tjenstlige. Det er dog en forudsætning, at der alle forhold taget i betragtning kan opnås en rimelig besparelse for AAU samt at den ansatte er indforstået med, at opholdet forlænges.

Kørsel til høj sats

Hvis der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art i privat bil (eller motorcykel), kan AAU (Regnskabschefen) udfærdige en skriftlig kørselsbemyndigelse til den ansatte. Bemyndigelsen skal være personlig og indeholde en afgrænsning af de rejser, som kan foretages i henhold til denne. Dette gælder også for kørsel til Esbjerg.

Bestemmelseslandets og opholdslandets dagpengesats

Som udgangspunkt gælder bestemmelseslandets sats for time- og dagpenge for hele tjenesterejsen.

Lande uden hoteldispositionsbeløb

For tjenesterejser til lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller lignende indkvartering mod dokumentation.

Ledsager

Hvis en AAU-ansat på tjenesterejse deler hotelværelset med ledsager, der ikke er omfattet af denne aftale, må det ikke være fordyrende for AAU. De generelle regler om hoteldispositionsbeløb gælder dog som overordnet ramme.

I forbindelse med tjenesterejser mv. må der således ikke afholdes udgifter til private ledsagere (typisk familie). Er ledsagers deltagelse imidlertid klart forretningsmæssigt begrundet – typisk deltagelse i en særlig ceremoni - kan merudgiften til ledsagers deltagelse dog godtgøres, såfremt universitetsdirektøren forud for rejsen/arrangementet har godkendt dette. Dispensationen skal vedlægges rejseafregningen.

Udokumenteret nattillæg

Hvis der ikke benyttes hotel eller lign. og der ikke er stillet gratis overnatning til rådighed, kan der udbetales udokumenteret nattillæg. Der kan kun udbetales udokumenteret nattillæg, når det har været nødvendigt at overnatte uden for hjemmet. Udokumenteret nattillæg udbetales ikke for tjenesterejser under 24 timer.

Ønske om udokumenteret nattillæg påføres rejseblanketten.

Skattepligtige ydelser

AAU's regelsæt sikrer den rejsende, at der ikke udbetales ydelser, som er skattepligtige for den rejsende. De anvendte satser ligger inden for de skattefrie grænser, ligesom der ved udstationeringer ud over 12 måneder overgås til skattefri dækning af merudgifter til måltider efter dokumentation. Udbetaling af time- og dagpenge efter de 12 måneder ville være skattepligtige.

Beregning af time- og dagpenge

AAU afregner altid efter tjenesterejsecirkulæret samt nærværende interne regelsæt.

Elektronisk billet

Ved anvendelse af elektronisk billet (til flyrejser) kræves faktura som dokumentation. Påfør venligst på rejsebillet, at der er anvendt elektronisk billet.

Benyttelse af Deletjenester på AAU

På baggrund af Moderniseringsstyrelsens udtalelse om anvendelse af deletjenester, har Aalborg Universitet truffet nedenstående valg om navngivne deletjenester.

Benyttelse af Deletjenester på AAU

På baggrund af Moderniseringsstyrelsens udtalelse om anvendelse af deletjenester, har Aalborg Universitet truffet nedenstående valg om navngivne deletjenester.

Navn	Tjenester	AAU har truffet følgende valg
AirBnb.com	Overnatning	<p>AirBnb kan ikke benyttes i DK af ansatte, da vi har hotelaftaler på området.</p> <p>AirBnb kan benyttes i udlandet af ansatte så længe fakturakrav, hoteldispositionsbeløb osv. er overholdt. Der kan være områder hvor det er forbudt - her kan den ansatte undersøge om alternativer.</p> <p>Gæster/ikke ansatte kan i DK benytte Airbnb.</p>
HomeAway.com	Overnatning	<p>Kan ikke benyttes i DK af ansatte, da vi har hotelaftaler på området.</p> <p>HomeAway kan benyttes i udlandet af ansatte så længe fakturakrav, hoteldispositionsbeløb osv. er overholdt</p> <p>Gæster/ikke ansatte kan i DK benytte HomeAway</p>
Gomore.dk	Samkørsel	<p>GoMore udbyder sine tjenester til private og ikke firmaer. Selskabet formidler samkørselstjenester</p> <p>Samkørsel som GoMore udbyder, kan kun ske ved personligt udlæg.</p> <p>Såfremt der foreligger fornøden dokumentation (faktura fra GoMore jf. regler herfor) for samkørslen (lift), kan AAU refundere AAU ansattes og gæsters udgifter hertil.</p>
Gomore.dk	Privat biludlejning og leasing	<p>GoMore udbyder sine tjenester til private og ikke firmaer. Selskabet formidler leje af biler</p> <p>GoMore kan ikke benyttes til leje af biler da vi er udbudspligtig på leje af biler og sammen med andre universiteter har en rammeaftale om leje af køretøjer med AVIS.</p>
DriveNow.dk	bil udlejning	<p>DriveNow kan ikke benyttes til leje af biler da vi er udbudspligtig på leje af biler og sammen med andre universiteter har en rammeaftale om leje af køretøjer med AVIS.</p>
Uber.com	Persontransport	<p>Uber er ulovligt i Danmark ved Dom og kan derfor ikke benyttes i Danmark.</p> <p>I udlandet er det også ulovligt mange steder, mens det andre steder er en lovlig tjeneste. Er det lovligt at benytte sig af Uber og lignende tjenester (eks. Lyft) på det pågældende tjenstlige rejsemål, kan disse undtagelsesvis benyttes og refunderes af AAU mod behørig dokumentation. Dette forudsætter dog, at det er billigst og alm. taxi selskab ikke kan benyttes.</p> <p>Ser vi bort fra kørsel fra Lufthavn til Hotel og retur i udlandet, vil lokaltransport skulle afholdes af den rejsendes 25% af diætbeløbet.</p> <p>Hvis den rejsende benytter Uber og lignende tjenester, er det den rejsende eget ansvar at sikre sig, om tjenesterne er lovlige på det pågældende tjenstlige rejsemål.</p> <p>AAU kan derfor ikke refundere udgifter til Uber og lignende tjenester til persontransport i Danmark.</p> <p>Ved benyttelse af Taxi forventes det, at egentlige Taxi selskaber benyttes som hovedregel, hvis det er det billigste transportmiddel. Dette gælder både i Danmark og udlandet.</p> <p>Derfor vil AAU ikke kunne refundere alternative APP tjenester til Taxi i Danmark. (eksempelvis DRIVR, Viggo).</p>

Indenlandske tjenesterejser (Der er særlige satser for Færøerne)

Tjenesterejser under 24 timers varighed

Udgifter til transport.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU.

Samtlige tjenestelige udgifter til offentlige transportmidler samt til taxa, som anvendes under tjenesterejsen refunderes mod dokumentation (dokumentation for flybillet omfatter billet samt dokumentation for hvad der er betalt for billetten (faktura)). Privat bil kan anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for AAU. Der afregnes normalt kun til lav sats.

Udgifter til måltider o.l.

Der refunderes rimelige merudgifter til måltider o.l. kun mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Hvis dokumentationen er bortkommen kan der laves en tro og loveerklæring, men der refunderes kun op til maksimalt 40 % af de 75% af dagpengebeløbet for frokost og middag og 20 % for morgenmad.

Udgifter til overnatning

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes inden for maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløbet). Hoteldispositionsbeløbet skal ikke dække betaling for eventuelt morgenmåltid, d.v.s. at udgift til morgenmåltid dækkes (vil normalt være en del af den samlede hotelregning).

Udokumenteret nattillæg udbetales ikke for tjenesterejser under 24 timer, selv om tjenesterejsen er forbundet med overnatning.

Tjenesterejser på/over 24 timers varighed.

Udgifter til transport.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU.

Samtlige tjenestelige udgifter til offentlige transportmidler samt til taxa, som anvendes under tjenesterejsen refunderes mod dokumentation, bortset fra lokaltransport, der afholdes af den rejsendes 25% af diætbetaling. (dokumentation for flybilletter omfatter billet samt dokumentation for hvad der er betalt for billetten (faktura)). Privat bil kan anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for AAU. Der afregnes normalt kun til lav sats.

Udgifter til måltider o.l.

Tjenesterejser under 29 dages varighed.

Til dækning af merudgifter til måltider og småforbrødsudgifter udbetales, som hovedregel, time- og dagpenge. Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer, samt pr. påbegyndt time herudover.

Hvis den rejsende modtager gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres timepengene således: morgenmad med 15%, frokost og middag med 30 % af dagpengesatsen.

Er der valgt, at rejsen foretages efter undtagelsen, måltider efter dokumentation, gælder følgende:

Er rejsen over 24 timer vurderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: Morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Tjenesterejser over 28 dages varighed (udstationering).

Til dækning af merudgifter til måltider og småforbrødsudgifter udbetales time- og dagpenge på tjenesterejsens første 28 dage.

Efter de 28 dage (fra udstationeringens påbegyndelse) nedsættes time- og dagpenge med 1/4 af time- og dagpengesatsen.

Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer, samt pr. påbegyndt time herudover.

Hvis den rejsende modtager gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres timepengene således: morgenmad med 15%, frokost og middag med 30 % af dagpengesatsen.

Ved afbrydelse af tjenesterejsen (af private årsager) bortfalder dagpengene i afbrydelsesperioden.

Efter 12 måneder (fra udstationeringens påbegyndelse) bortfalder time- og dagpengeydelsen, og i stedet refunderes rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og kun mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: morgenmad 20 %, frokost og middag hver 40 % af (den nedsatte) dagpengesats. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Udgifter til overnatning.

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes inden for maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløbet).

Anvendes privat indkvartering bliver der udbetalt udokumenteret nattillæg.

Tjenesterejser over 28 dages varighed (udstationering)

Efter de 28 dage nedsættes hoteldispositionsbeløbet med 1/4.

Udokumenteret nattillæg vil blive reduceret med en 1/4.

Udenlandske (inkl. Grønland) tjenesterejser

Tjenesterejser under 24 timers varighed

Samme regelsæt som for indenlandske rejser, dog er al kørsel til og i udlandet i privat bil til lav sats.

Tjenesterejser på/over 24 timers varighed

Udgifter til transport.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU.

Samtlige tjenestelige udgifter til offentlige transportmidler samt til taxa, som anvendes under tjenesterejsen, revideres mod dokumentation, bortset fra lokaltransport, der afholdes af den rejsendes 25% af diætbeløbet. (dokumentation for flybillet omfatter billet samt dokumentation for hvad der er betalt for billetten (faktura)). Privat bil kan anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for AAU. Der afregnes kun til lav sats.

Udgifter til måltider o.l.

Udgiftsdækningen kan valgfrit foretages enten efter dokumentation (ED) eller efter time- og dagpenge (TD). Valget omfatter 1 tjenesterejse. Det trufne valg (ED eller TD) skal anføres øverst på rejseblanketten. Valg skal også være påført i forbindelse med udbetaling af rejseforskud.

Udgiftsdækning efter dokumentation (ED):

Udgifter til rimelige merudgifter dækkes efter dokumentation.

Er rejsen over 24 timer vurderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: Morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratismåltider.

Endvidere ydes procentgodtgørelse på 25 % af den til enhver tid gældende dagpengesats til dækning af småforhold uden dokumentation.

Tjenesterejser over 28 dages varighed (udstationering)

Udgifter til rimelige merudgifter dækkes efter dokumentation.

Ved rimelige merudgifter forstås: Morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratismåltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Udgiftsdækning efter time- og dagpenge (TD):

Time- og dagpenge udbetales til dækning af merudgifter til måltider, småforhold, telefon m.v. Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer samt pr. påbegyndt time herudover.

Satsen er den til enhver tid gældende for pågældende land.

Hvis den rejsende får gratis måltider i tilknytning til tjenesterejse, reduceres time- og dagpengene. Morgenmåltid fratrækkes med 15 %, frokost og middag til 30 % af dagpengesatsen.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Tjenesterejser med varighed ud over 12 måneder (udstationering)

Efter 12 måneder (fra tjenesterejsens begyndelse) bortfalder muligheden for udbetaling af skattefrie time- og dagpenge. I stedet refunderes rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og kun mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: morgenmad 20 %, frokost og middag hver 40 % af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Udgifter til overnatning.

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes inden for maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløbet for pågældende land). Hoteldispositionsbeløbet skal ikke dække betaling for eventuelt morgenmåltid.

Anvendes privat indkvartering vil der blive udbetalt udokumenteret nattillæg.

Tjenesterejser over 29 dages varighed (udstationering)

Efter de 28 dage nedsættes hoteldispositionsbeløbet med 1/4.

Udokumenteret nattillæg reduceres med 1/4.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

AAU regelsæt om tjenesterejser er lavet på baggrund af de overordnede rammer nedenfor i 2000

Godkendt 06-02-2020 af Morten Winterberg

Ajourføring Godkendt 27-06-2022 af Søren Lind Christiansen

Præcisering af tekst i sidste afsnit af Tjenesterejser på/over 24 timers varighed på både indlands og udlandsrejser 18-08-2022

OVERORDNEDE RAMMER

Dette regelsæt har grundlag i Finansministeriets cirkulærer om Tjenesterejseaftalen af 2000 <https://cirkulære.modst.dk/static/Circular/2000/057-00.pdf>

KONTAKT / ANSVAR

Har du spørgsmål til denne procedure, er [du velkommen til at kontakte Økonomiafdelingens rejsekontor](#).

BEGREBSDEFINITIONER

BILAG

Tjenesterejseaftalen af 2000 <https://cirkulaere.modst.dk/static/Circular/2000/057-00.pdf>

Satsregulering pr 1. januar <https://www.okonomi.aau.dk/rejsekontor/satsregulering+rejser/>