



AALBORG UNIVERSITET

Angiv afdeling

Dokument dato: 13-11-2015

Dokumentansvarlig: 13-11-2015

Senest revideret: 21-02-2019

Senest revideret af: Jan Walther Beck

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 21-02-2019

Godkendt af: Antonino Castrone

Sagsnr.: 2019-059-00098

Regel – Udgiftsgodtgørelse eksterne personer på AAU

Regel – om udbetaling af løn, honorar og udgiftsgodtgørelse til personer, med faglig tilknytning til AAU, der opholder sig på Aalborg Universitet.

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med denne vejledning er at tydeliggøre reglerne for udbetaling af løn, honorar og udgiftsgodtgørelse til personer, med faglig tilknytning til AAU, der opholder sig på Aalborg Universitet.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Regel – Udgiftsgodtgørelse eksterne personer på AAU	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD.....	2
1. Formål	2
1.1. Ikke udtømmende afgrænsning	2
2. Typer af ophold.....	2
3. Oversigt over eksempler af udbetalinger af løn, honorar og udgiftsgodtgørelser:.....	3
4. Ikke et retskrav for personen.....	4
5. Eksempler på typer af personer på AAU (ej udtømmende):	4
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	4
OVERORDNEDE RAMMER	4
KONTAKT / ANSVAR	5
BEGREBSDEFINITIONER	5
BILAG	5

1. Formål

Formålet med denne vejledning er at tydeliggøre reglerne for udbetaling af løn, honorar og udgiftsgodtgørelse til personer, med faglig tilknytning til AAU, der opholder sig på Aalborg Universitet.

1.1. Ikke udtømmende afgrænsning

Følgende er eksempler (ej udtømmende) på personer som enkeltvis eller i firmaregi ikke er omfattet af denne vejledning:

- Personer som enkeltmandsvirksomheder yder konsulentytelser eller sælger varer til AAU
- Personer som på vegne af deres firma (CVR-/VAT-nummer) yder konsulentytelser eller sælger varer til AAU (kan være håndværksfirmaer, konsulentfirmaer osv.)

Fælles for disse er, at alle skal fakturere AAU for deres ydelser, eller varesalg jf. gældende regler herfor.

2. Typer af ophold

Personer, med faglig tilknytning til AAU, kan tilbringe tid på AAU på 3 forskellige måder/vilkår

- Personen ansættes på AAU (i det følgende kaldet "Ansæt").
- Personen kan – men skal ikke nødvendigvis – være ansat på et andet universitet eller i en anden organisation og modtage løn derfra og samtidig være gæst på AAU (i det følgende kaldet "Gæst").
- Personen er studerende på AAU (indskrevet på AAU) (i det følgende kaldet "Studerende").

Personer der opholder sig på og udfører arbejde for AAU (og ikke er studerende) skal som hovedregel ansættes som medarbejder på AAU.

Såfremt personen ikke ansættes på AAU, betragtes personen som Gæst.

Ved vurderingen af om personen skal ansættes eller betragtes som Gæst skal følgende forhold tages i betragtning

- Opholdets varighed (permanent i hele perioden, hvor personen er tilknyttet AAU, eller kun af og til)
- Formålet med opholdet/opgavens karakter
- Størrelsen af de omkostninger, som AAU skal afholde.

Generelt gælder, at jo længere og mere sammenhængende et ophold er, jo større tendens i retning af, at der skal ske ansættelse.

Hvis der ikke skal ske en ansættelse, skal det i højere grad prioriteres, at der udbetales et honorar, end at der gøres brug af udgiftsgodtgørelse. Det er i modstrid med skattelovgivningen, hvis lønindkomst erstattes af udgiftsgodtgørelse. Prioriteringen er således følgende:

1. Ansættelse
2. Udbetaling af honorar
3. Udgiftsgodtgørelse

For gæster skelnes mellem om gæstens ophold har en varighed på under eller over tre måneder.

3. Oversigt over eksempler af udbetalinger af løn, honorar og udgiftsgodtgørelser:

Udgiftstype	Ansæt på AAU	Gæst <=3 måned	Gæst > 3 måned	Studerende
Løn – Honorar – Scholarship - Stipendium	Løn	Honorar <i>Se note 0)</i>	Honorar <i>Se note 0)</i>	Scholarship/ Stipendium
Betaling af transportomkostninger ifm. ansættelsesamtale på AAU	Ja Eksterne kandidater	Ikke relevant	Ikke relevant	Ikke relevant
Rejseomkostninger for personen personligt (ved ankomst og afrejse)	Nej <i>Se dog note 1</i>	Ja	Ja	Nej
Rejseomkostninger for personens medfølgende familie (ved ankomst og afrejse)	Nej <i>Se dog note 1</i>	Ja	Nej	Nej
Flytteomkostninger	Nej <i>Se dog note 1</i>	Nej	Nej	Nej
Betaling af Husleje i Danmark	Nej	Ja	Nej	Nej
Time- og dagpenge	Ja <i>(se note 2)</i>	Nej	Nej	Nej
Opholdsudgifter i Danmark (forplejning efter regning)	Ikke aktuel. <i>Hvis tjenesterejse se note 2)</i>	Ja	Nej	Nej
Transportomkostninger mellem overnatningssted i Danmark og campus (fx bybus i Aalborg)	Ikke aktuel. <i>Hvis tjenesterejse se note 2a)</i>	Ja	Nej	Nej
Udgift til gebyr ved anmodning om Opholds- og arbejdstilladelse ifm. rekrutteret videnskabeligt personale fra 3. lande.	Ja – <i>se dog note 3</i>	Nej	Nej	Nej

Note 0: Udbetaling af honorar er betinget af, at gæsten og gæsteforholdet lever op til de krav, der er specificeret på blanketten "*Honorar for gæsteforelæsning/bivejledning*" og at betalende enhed kan stå inde for, at der ikke er tale om ansættelseslignende forhold. Find blanketten på: www.hr.aau.dk/blanketter/gaesteforelaesere/

Note 1: Ifølge finansloven § 19.22.17 for 2016 (BV 2.11.1) kan universitetet i forbindelse med **udstationering af ansat videnskabeligt personale** samt ved **ansættelse af videnskabeligt personale, der er rekrutteret i udlandet**, afholde dokumenterede rimelige udgifter til rejse- og flytteomkostninger mv. (fx jobsamtale og eller ved tiltrædelse) i forhold til den pågældende medarbejder og i begrænset omfang dennes evt. medfølgende familie. Kontakt Økonomiafdelingen for nærmere information om indhentning af tilbud fra flyttefirmaer (gerne 2-3 tilbud), fakturering og lignende administrativ support.

Godtgørelsen af disse udgifter er jf. SKAT skattepligtige for den nyansatte, hvorfor der skal afleveres kopi af udgiften til Bogholderiet, som indberetter det som B-indkomst.

Note 2: Time- og dagpenge ifm. tjenesterejse kan udbetales til ansatte iht. [AAU's interne tjenesterejsecirkulære](#)

Note2a: Regler for transport på tjenesterejse for ansatte ses i [AAU's interne tjenesterejsecirkulære](#)

Note 3: Udgift til gebyr ved anmodning om Opholds- og arbejdstilladelse ifm. rekrutteret videnskabeligt personale fra 3. land (Finanslov 2015 BV 2.11.1).

Der er truffet beslutning om, at Aalborg Universitet betaler for sagsomkostningerne i forbindelse med rekruttering af nye, internationale medarbejdere, således at medarbejderen ikke selv har udgifter til ansøgning om opholds- og arbejdstilladelse. Det er tjenestestedet, som medarbejderen ansættes ved, der er ansvarlig for at afholde udgifterne.

Fakultetet/instituttet kan endvidere selv beslutte, om man i den enkelte ansættelsessag tillige ønsker at afholde udgifter til sagsomkostningerne for evt. medfølgende familiemedlemmer. Det er dog en forudsætning, at de pågældende familiemedlemmer rejser sammen med medarbejderen ved ansættelsens start.

Samtidig er der truffet beslutning om, at AAU ikke betaler udgifter til sagsomkostninger for internationale medarbejdere (ej heller familiemedlemmer), som allerede er ved AAU. Det inkluderer bl.a. stillingsforlængelse eller stillingsskifte.

4. Ikke et retskrav for personen

Der ligger ikke i ovenstående et retskrav for personen til at modtage de nævnte udbetalinger. Det er i alle tilfælde det enkelte fakultet, institut eller afdeling, som kan vælge eller fravælge at foretage udbetalingerne.

5. Eksempler på typer af personer på AAU (ej udtømmende):

Eksempler på typer af personer som kan tilbringe tid på AAU på 3 forskellige måder/vilkår

- Personen ansættes på AAU (i det følgende kaldet "Ansат(te)").
 - VIP (hel- eller deltidsansat) herunder ph.d.-stipendiat
 - DVIP
 - Hel- eller deltidsansat TAP
 - Studentermedhjælpere
 - Eksempler på andre ansatte
 - Censor
 - Eksamenstilsyn
- Personen kan – men skal ikke nødvendigvis – være ansat på et andet universitet eller i en anden organisation og modtage løn derfra og samtidig være gæst på AAU (i det følgende kaldet "Gæst(er)").
 - Ulønnede "gæsteforskere", der i øvrigt ikke har indgået aftale om aflønning med universitetet
 - Gæsteforelæsere
 - Adjungerede lektorer og professorer
 - Emeritus
- Personen er studerende på AAU (indskrevet på AAU) (i det følgende kaldet "Studerende").
 - Almindelige studerende
 - Ph.d.-studerende som ikke er ansat men indskrevet på AAU.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Reglerne er udarbejdet i 13-11-2015, ved et samarbejde mellem HR- og Økonomiafdelingen. Reglerne har forinden været sendt i høring hos økonomicentrene. Perioden for godtgørelse af gæsters ophold ved AAU er revideret den 21-02-2019 til 3 mdr.

OVERORDNEDE RAMMER

KONTAKT / ANSVAR

Er der spørgsmål til regelsættet, kan Økonomiafdelingen kontaktes jwb@adm.aau.dk lokal 9529

BEGREBSDEFINITIONER

BILAG