



Introduktion til afregning af udgifter på DTU

I forbindelse med dit arbejde kan du have udgifter til rejser, transport eller mindre indkøb. Når du lægger penge ud, bestiller rejser eller bruger DTU's kreditkort, skal du følge Statens og DTU's retningslinjer. Korrekt afregning og registrering er vigtig for både projektregnskaberne og DTU's samlede økonomistyring.

Udgifter der kræver registrering og afregning:

- Køb foretaget med **DTU kreditkort**
- **Udlæg**, du selv har haft og skal have refunderet
- **Hotellovernatning og transport** bestilt via DTU's rejseudbyder Carlson Wagonlit (CWT)
- **Kørselsgodtgørelse** for kørsel i egen bil
- **Rejsegodtgørelse** inkl. time-/dagpenge

OBS

Alle udgifter skal registreres i en **udgiftsrapport** i DTU Fusion og afregnes **senest 30 dage efter** købet eller hjemkomst fra en rejse.

Kom godt i gang

Inden du afholder udgifter på vegne af DTU, bør du kende retningslinjerne og processen for udgiftsafregning. Her finder du de vigtigste informationer.

→ Afregne udgifter	Rammer, principper og generelle regler for udgiftsafregning på DTU.
→ DTU Kreditkort	Retningslinjer og praktisk vejledning til bestilling og brug af DTU-kreditkort.
→ 10 krav til udgiftsrapport	Krav til korrekt dokumentation, bilag og oplysninger, når du indsender en udgiftsrapport.
→ Godtgørelsesformer ved rejser og udlæg	De tre muligheder for afregning: time-/dagpenge, procentgodtgørelse og dokumenterede merudgifter.
→ DTU Fusion	Link til systemet hvor du opretter udgiftsrapporter og registrerer alle udgifter.

Når du skal afregne

I DTU Fusion kan du bruge den indbyggede *Guided Learning* (den gule hjælpekonsole) til hjælp, læringsvideoer og søgning efter relevant vejledning undervejs.



Yderligere spørgsmål? Tag fat i din lokale '**Afregne udgifter**' **Superbruger**, som du finder [her](#).

God fornøjelse med dine afregninger

Team Kreditor og Bogføring