

Retningslinjer for tjenesterejser på DTU

Udarbejdet af Afdelingen for Økonomi og Regnskab

Indhold

Indledning	1
1. Køb og bestilling af rejser.....	2
1.1 Fly og hotel.....	2
2. Udgifter der godtgøres på tjenesterejsen	3
2.1 Godtgørelse.....	3
2.1.1 DTU-ansatte.....	3
2.1.2 Ikke-ansatte	4
2.2 Udgifter til transport.....	4
2.2.1 Billeje	4
2.2.2 Bøder og lignende.....	4
2.3 Rejser under 24 timer	4
2.4 Medrejsende ægtefælle/ledsager	4
3. Kørsel i eget motorkøretøj	5
3.1 Kørsel til lav takst	5
3.2 Bemyndigelse til kørsel efter høj takst.....	5
3.3 Takster	5
3.4 Start- og/eller slutpunkt ved kørsel i eget motorkøretøj	6
3.5 Forholdet til SKAT	6
Ændringsoversigt.....	5

Indledning

Tjenesterejser i DTU regi er underlagt bestemmelserne i [Personaleadministrativ Vejledning kapitel 21](#) samt [Cirkulære om tjenesterejseaftalen](#). Cirkulæret beskriver bl.a. reglerne for godtgørelse af den ansattes merudgifter i forbindelse med tjenesterejser, såsom udgifter til transport, måltider og overnatning.

De aktuelle satser for transportgodtgørelse, time-dagpenge, procentgodtgørelse m.m. fremgår af [Satsreguleringscirkulæret](#). Satsene reguleres årligt.

Regelsættet her indeholder de overordnede regler, der gælder for tjenesterejser i DTU regi, herunder:

- Køb og bestilling af rejser – fly, hotel og billeje
- Rejseforsikring
- Udgifter der godtgøres på tjenesterejser
- Kørsel i eget motorkøretøj

Ved kombinerede tjenesterejser og private rejser skal instituttet/afdelingen til enhver tid, med tidsangivelse, kunne redegøre for opdelingen mellem tjenesterejser og den private rejse.

1. Køb og bestilling af rejser

1.1 Fly og hotel

Den enkelte medarbejder/det enkelte institut forestår selv bestilling af rejser.

Medarbejdere på DTU **skal altid** bestille flybilletter og hoteller gennem den rejseudbyder, som DTU til en hver tid har indgået samarbejdsaftale med (særlige forhold kan gøre sig gældende, som kan afvige fra denne aftale – se nedenfor).

Den rejsende skal i rejseafregningen altid skriftligt begrunde, hvis man har benyttet en anden rejseudbyder end den, som DTU har indgået samarbejdsaftale med.

Samarbejdsaftalen skal også bruges af ikke-ansatte, hvor det er økonomisk hensigtsmæssigt for DTU.

Særligt om hotel:

Ved hotel forstås betalt overnatning i forbindelse med DTU-betalt tjenesterejse.

Eksempler på særlige forhold, der berettiger brug af anden leverandør end ovennævnte valgte rejseudbyder:

- Konferenceudbyder har aftale med hoteller, som kan benyttes, så længe hoteldispositionsbeløbet fastsat i [Satsreguleringscirkulæret](#) ikke overskrides unødigt.
- Gæsteboliger der udbydes af et universitet i forbindelse med besøg på universitetet.
- Ved ophold i udlandet, der strækker sig over mere end en uges sammenhængende overnatninger samme sted i forbindelse med f.eks. udstationering el. lign, er det tilladt f.eks. at benytte Airbnb, Homeaway eller lignende, så længe hoteldispositionsbeløbet i Satsreguleringscirkulæret fortsat ikke overskrides. Man skal være opmærksom på, at der ved denne overnatningsform ikke er samme sikkerhed som ved hotelovernatning (f.eks. for at overnatningen er tilgængelig ved fremkomst). Det er tillige et krav, at dokumentationen for opholdet opfylder [gældende bilagskrav](#).

Særligt om fly:

Alle rejser foregår på billigste billet-kategori (Economy), med mindre særlige forhold gør sig gældende:

- Ved længerevarende rejser (over 6 timer målt fra flyafgang i afrejselufthavn til landing i ankomstlufthavn) kan der flyves på en højere billet-kategori (evt. business-class) med forbedret siddekomfort og/eller mulighed for hvile, hvis den rejsende skal levere en arbejdsindsats mindre end 12 timer efter landing. Ved arbejdsindsats forstås i denne sammenhæng deltagelse i møde, undervisning, afholdelse af foredrag eller lignende. Ved arbejdsindsats forstås i denne sammenhæng **ikke** deltagelse i seminar, conference, udstilling eller lignende. Det vil oftest være en bedre løsning at gennemføre udrejsen på et tidligere tidspunkt, så dette skal foretrækkes – også selv om det medfører en (ekstra) overnatning på destinationen.

- Hvis den rejsende har individuelle helbreds-/sundhedsmæssige forhold eller særlige behov, som ikke kan tilgodeses på billigste billet-kategori, kan der anvendes en billet-kategori, som tilgodeser disse behov. Institut-direktøren godkender dette og afgør, om lægeerklæring er påkrævet.
- Hvis der, i henhold til en af ovennævnte årsager, er valgt andet end billigste billet-kategori, skal årsagen beskrives ved afregning af rejsen i DTU Fusion.

Flyvning på første klasse må aldrig finde sted.

Hvis flyvninger samt eventuelt også tilslutningsrejser ikke tilbydes af DTU's rejseudbydere, kan disse derfor bestilles hos anden rejseudbydere.

Særligt om tog:

Som udgangspunkt rejses på billigste billet-kategori. Ved rejser på over én time kan anvendes DSB 1' eller tilsvarende, hvis rejsetiden anvendes tjenstligt.

2. Udgifter der godtgøres på tjenesterejsen

2.1 Godtgørelse

Som hovedregel dækker DTU følgende udgifter, der kan godtgøres i henhold til [Cirkulære om tjenesterejseaftalen](#) for medarbejdere ansat på DTU:

- Rejseudgifter (til og fra rejsemålet)
- Transport mellem hjem og lufthavn/lufthavn og bestemmelsessted (eksempelvis hotel eller konferencested)
- Logi (hotel eller lejlighed)
- Konferencegebyr og lign.

2.1.1 DTU-ansatte

Herudover kan ansatte på DTU vælge mellem time-/dagpenge- eller procentgodtgørelsesmetoden til dækning af måltider og andre småforbrødnheder ved rejser med overnatning og af minimum 24 timers varighed:

- Ved **time- og dagpengemetoden** udbetales et beløb, beregnet ud fra statens satser.
- Ved **procentgodtgørelsesmetoden** godtgøres dokumenterede og rimelige udgifter til forplejning samt procentgodtgørelse til dækning af småforbrødnheder jf. statens regler.

De gældende diætsatser er fastsat i [Satsreguleringscirkulæret](#). Diætsatserne reguleres hvert år pr. 1. januar.

Udgifter til måltider, lokal transport og småforbrødnheder, som vil blive dækket af time-/dagpenge eller procentgodtgørelse, skal som udgangspunkt afholdes af medarbejderen selv under rejsen.

2.1.2 Ikke-ansatte

Bemærk at ikke-DTU-ansatte alene kan få godtgjort dokumenterede rejse-, forplejnings- transport- og opholdsudgifter og derfor ikke kan få udbetalt time-/dagpenge eller skattefri kilometergodtgørelse.

Bemærk, at de afholdte rejse-, forplejnings- og opholdsudgifter ikke bør overstige det generelle beløbsmæssige niveau, som gælder for DTU ansatte.

2.2 Udgifter til transport

Der skal fortrinsvis anvendes offentlige transportmidler på tjenesterejser, som dækkes gennem udlæg. Dog kan der anvendes privat transportmiddel, hvis dette er økonomisk mest fordelagtigt for DTU, således at det sikres, at der er et rimeligt forhold mellem anledning og udgifter. Det overlades til institutterne at skønne, hvad der er mest økonomisk fordelagtigt i den pågældende situation.

2.2.1 Billeje

Der kan undtagelsesvist benyttes billeje, hvis det er mest økonomisk fordelagtigt for DTU.

Det overlades til instituttets ledelse at skønne, hvad der er mest økonomisk fordelagtigt i den pågældende situation.

2.2.2 Bøder og lignende

DTU dækker ikke omkostninger til nogen form for bøder. Bøder af enhver slags såsom fartbøder, parkeringsafgifter og kontrolafgifter i bus/tog er en personlig udgift, som skal betales af modtageren selv – også selvom bøden er udstedt i arbejdstiden.

2.3 Rejser under 24 timer

Ved tjenesterejser uden overnatning, eller som varer under 24 timer refunderes merudgifter til 3 hovedmåltider pr. dag samt transportudgifter og rimelige merudgifter til småfornødenheder efter regning. Der ydes således ikke time-/dagpenge eller procentgodtgørelse på sådanne tjenesterejser.

2.4 Medrejsende ægtefælle/ledsager

DTU dækker ikke rejseudgifter for medrejsende ægtefælle/ledsager.

3. Kørsel i egen bil

Kørselsgodtgørelse ydes i henhold til reglerne i [Cirkulære om tjenesterejseaftalen](#).

3.1 Kørsel til lav takst

Af Tjenesterejseaftalen fremgår det af § 14, at kørsel i privat bil eller på privat motorcykel som udgangspunkt godtgøres efter statens lave takst. Kørsel i udlandet altid sker til lav takst. Ligeledes afregnes samlet kørsel for Staten, som overstiger 20.000 km i et kalenderår, til lav takst.

3.2 Bemyndigelse til kørsel efter høj takst

Der kan udstedes en bemyndigelse til kørsel efter høj takst for op til 20.000 km pr. kalenderår. Udstedelsen af en sådan bemyndigelse foretages af det enkelte institut/afdeling.

Betingelserne for kørsel til høj takst er, at der med en specifik stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art i privat bil eller på privat motorcykel.

- Begrebet ”**regelmæssig kørsel**” defineres således:
Kørselsbemyndigelsen kan kun udstedes, hvis det forventes, at den ansattes tjenestekørsel pr. kalenderår som minimum medfører kørsel en gang om måneden – dvs. som minimum 12 ture årligt. Ved kørselsbemyndigelse for kortere perioder bør kravet dog være forholdsmæssigt – dvs. for en halvårlig periode skal der være tale om minimum 6 ture.
- Begrebet ”**særlig art**” defineres således:
Al regelmæssig kørsel til møder med eksterne interessenter, til møder i forbindelse med forskningsarbejde og undervisning samt regelmæssig kørsel mellem DTU's egne lokationer.

Bemyndigelsen **kan ikke være generel** og kan **kun udstedes til enkeltpersoner**. Kørslen skal være et nødvendigt eller hensigtsmæssigt led i instituttets løbende drift eller tilsvarende et led i udførelsen af et forskningsprojekt el.lign. Det er instituttets/afdelingens øverste ledelse, som vurderer, om de listede betingelser for tildeling af bemyndigelse til kørsel efter høj takst er opfyldt.

En medarbejder kan ikke tvinges til at anvende eget køretøj. Ved enhver anledning til transport skal der, uanset bemyndigelse, vælges den økonomisk mest fordelagtige for DTU, så det sikres, at der er et rimeligt forhold mellem anledning og udgifter. Det overlades til institutterne/afdelingerne at skønne, hvornår betingelserne er opfyldt.

3.3 Takster

De gældende takster er fastsat i [Satsreguleringscirkulæret](#). Taksterne reguleres hvert år pr. 1. januar og meddeles institutterne/afdelingerne ved hver regulering.

3.4 Start- og/eller slutpunkt ved kørsel i eget motorkøretøj

Udgangspunktet for kørselsgodtgørelse er dækning af de merudgifter, som en medarbejder har i forbindelse med kørsel til et andet sted end sit faste tjenestested. Det skal derfor tilstræbes, at medarbejderen hverken har overskud eller merudgifter.

Tjenestestedet anses som start- og slutpunkt på rejsen. I de tilfælde, hvor rejsen har et andet start- og/eller slutpunkt (typisk bopælen), kan dette sted dog efter omstændighederne anvendes ved beregningen.

Hvorvidt bopælen skal anvendes som start- og/eller slutpunkt afhænger af, hvilket transportmiddel medarbejderen benytter til dagligt. Anvendes der normalt bil, vil merudgiftsbetragtningen føre til, at der kun ydes godtgørelse for de kilometer, der ligger ud over de kilometer, medarbejderen har til og fra arbejde. Anvendes der derimod eksempelvis tog, vil turen kunne dækkes fra bopælen, fordi udgift til bil dermed er en merudgift i forhold til den daglige transport.

Eksempel:

Har man 10 km til arbejde dagligt hver vej, og kører man i sin egen private bil, vil en tjenesterejse, der kræver kørsel på sammenlagt 50 km skulle fratrækkes de 2x10 km. Man kan dermed få dækket 30 km.

Kører man derimod i tog til arbejde hver dag, ville man kunne få dækket alle 50 km i bil, fordi hele turen i så fald vil være en merudgift.

3.5 Forholdet til SKAT

Det er medarbejderens eget ansvar at indberette til SKAT, hvis man normalt får kørselsfradrag, fordi man sammenlagt har over 24 km til arbejdet. Man kan ikke både få kørselsfradrag og rejsegodtgørelse. De dage, hvor man får kompensation gennem rejsegodtgørelse, skal man derfor reducere sit kørselsfradrag på sin forskuds- eller årsopgørelse.