

## Rejseforskud, rejseafregning - herunder kørselsafregning

### 1. Baggrundsoplysninger



Lovgrundlag:	Dokumentationskrav:
<p>I medfør af Cirkulære om Tjenesterejseaftalen (nr. 12212 af 30. juni 2000), godtgøres de merudgifter, som en ansat påføres i forbindelse med tjenesterejser, herunder udgifter til kørsel i privat bil eller på privat motorcykel.</p> <p><b>Måltider mv.</b> På tjenesterejser godtgøres merudgifter til måltider mv. Godtgørelsen sker på én af følgende måder: - refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation - refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation samt procentgodtgørelse til dækning af små fornødenheder mv. - time- og dagpenge.</p> <p>Tjenestestedet træffer beslutning om, hvilken metode der anvendes.</p> <p><b>Kørsel</b> Hvis der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art i privat bil eller på privat motorcykel, kan tjenestestedet udfærdige en skriftlig kørselsbemyndigelse til den ansatte. Bemyndigelsen er personlig. For kørsel, der er omfattet af bemyndigelsen, udbetales godtgørelse pr. km efter høj sats, jf. det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære, indtil 20.000 km i et kalenderår, dog jf. §16. For kørsel udover 20.000 km udbetales godtgørelse med lav sats.</p> <p>Forudsætningen for at modtage godtgørelse efter den høje sats, jf. ovenstående regler, er at tjenestestedet har udfærdiget en skriftlig kørselsbemyndigelse til vedkommende (se regnskabsinstruks bilag 2).</p> <p><b>Rejseforskud</b> Der er mulighed for, umiddelbart før en tjenesterejse at få udbetalt et á conto beløb, som forskud til dækning af udgifter under rejsen. Blanketten til udfyldelse og attestation findes på BAC's hjemmeside under "blanketter".</p> <p>Afregning af forskud skal ske på rejseafregningsblanketten på BAC's hjemmeside senest 14 dage efter rejsens afslutning.</p> <p>Hvis det af rejseafregningen fremgår, at der er et overskydende beløb, skal medarbejderen indbetale beløbet på et kontonummer, som oplyses af BAC-BS.</p>	<p>Forudsætningen for at modtage refusion af udgifter vedr. tjenesterejser, herunder udgifter til kørsel er, at der udarbejdes en rejseafregning efter de af BAC-BS udstukne retningslinjer. Rejseafregningen omfatter følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rejseafregningsblanket (<a href="http://www.bac.bm.dk/BAC-BS/rejser.asp">www.bac.bm.dk/BAC-BS/rejser.asp</a>).</b> Blanketten udfyldes, konteres og underskrives af den rejsende, hvorefter den godkendes af den godkendelsesberettigede, jf. regnskabsinstruksen.</li> <li>• <b>Bilag.</b> Alle originalbilag vedhæftes rejseafregningsblanketten forud for indsendelse til BAC-BS. Udgifter, der er afholdt via et af tjenestestedet udstedt kreditkort, dokumenteres alene med <b>kopi</b> af kontoudtog. Det originale kontoudtog og de dertil hørende bilag (fx. kvittering fra taxa) indsendes særskilt (se minivejledning vedr. brug af kreditkort).</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Rejseafregningsblanket med tilhørende bilag skal være BAC-BS i hænde <b>senest 1 måned efter tjenesterejsens afslutning</b>. Såfremt der er anvendt kreditkort på tjenesterejsen, kan der tidligst foretages rejseafregning, når kontoudtoget foreligger. I særlige tilfælde, hvor den rejsende har haft betydelige udlæg af egen lomme, kan der efter aftale med BAC-BS dispenseres fra sidstnævnte regel, således at de personlige udlæg godtgøres hurtigere.</p> <p>Rejseafregninger, der alene vedrører <b>kørsel</b> udfærdiges én gang månedligt.</p> </div>

## 2. Rejseafregning - trin for trin

**Trin 1:** Rejsen planlægges og bestilles i JC, DREG eller BREG.

**Trin 2:** Rejseleverandør fremsender faktura (e-faktura) til rejsedeltager eller dennes arbejdssted.

**Trin 3:** Rejsedeltager (eller virksomhedskonsulent, der skal have kørselsgodtgørelse) udfylder rejseafregningsblanket og vedhæfter originalfakturaer.

**Trin 4:** Rejseafregningsblanket og tilhørende bilag attesteres af den godkendelsesberettigede i JC, DREG eller BREG og indsendes herefter til den lokale BAC-BS enhed som postforsendelse.

**Trin 5:** BAC-BS forestår udbetaling til rejsedeltager og bogføring, på baggrund af den fremsendte rejseafregningsblanket med tilhørende bilag. Der foretages endvidere arkivering heraf.

**Trin 6:** BAC-BS indberetter lovpligtige oplysninger for de respektive rejsedeltagere til **SKAT** ultimo året.