

13. marts 2023
J.nr. 23/173

***SDU's interne cirkulære om tjenesterejser foretaget af medarbejdere m.m., der modtager A-indkomst fra SDU.
Gældende fra den 13. marts 2023.***

0. INDHOLDSFORTEGNELSE

- A. Rejseregler
 - A.1 Klimahensyn
 - A.2 Principper for valg af transportform
- B. Indledning
 - B.1 Definition af en tjenesterejse
 - B.2 Bevilling af rejser
 - B.3 Regulering af satser
 - B.4 Definitioner vedr. godkendende leder
- C. Udgifter til transport
 - C.1 Offentlige transportmidler eller kørsel i egen bil eller motorcykel
 - C.2 Togrejse
 - C.3 Kørsel i eget køretøj
 - C.4 Rejse med fly
 - C.4.1 Rejseklasse
 - C.4.2 Bonuspoint
 - C.5 Brug af tjenestebil
 - C.6 Billeje
 - C.7 Transport på bestemmelsesstedet
- D. Udgifter til måltider og lign.
 - D.1 Udgifter til måltider vedr. rejser med overnatning og minimum 24 timers varighed
 - D.1.1 Time- og dagpenge
 - D.1.2 Refusion af rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation samt procentgodtgørelse
 - D.2 Udgifter til måltider ved rejser uden overnatning eller under 24 timers varighed
 - D.3 Beregning af en rejses varighed

- E. Udgifter til overnatning
 - E.1 Hotel
 - E.2 Udokumenteret nattillæg
- F. Rejseforsikring
- G. Rejsebureau
- H. Administration af rejseafregninger
- I. Diverse
 - I.1 Rejseforskud
 - I.2 Flytteomkostninger i forbindelse med udstationering i udlandet
 - I.3 Timelønnede ansættelser på HUM og SAMF
 - I.4 Bortkomne bilag
 - I.5 Valutakurser
 - I.6 Parkeringsafgifter, fartbøder og kontrolafgifter i bus og tog
 - I.7 Studierejse og ekskursion
 - I.8 Interne seminarer for SDU's ansatte
 - I.9 Vejledning fra Skattestyrelsen om godtgørelse af rejseudgifter
 - I.10 Personer omfattet af dette SDU-cirkulære
 - I.11 Ikrafttræden af dette cirkulære

A. REJSEREGLER

A.1 Klimahensyn

SDU har fastsat et mål om at reducere universitetets CO₂-udledning i 2030 med 57% sammenlignet med 2018.

Transport, herunder især flyrejser, tegner sig for en væsentlig del af SDU's udledning af drivhusgasser. Transport omfatter tjenesterejser i fx fly, tog, eget køretøj eller én af SDU's tjenestekøretøjer.

Ifølge SDU's klimaregnskab udledte SDU i 2018 4.426 tons CO₂ fra transportområdet. I 2019 var udledningen steget til 4.617 tons. I årene 2020 og 2021 faldt SDU's udledning med ca. 70-89% til henholdsvis 1.497 og 599 tons på grund af corona-pandemien.

Følgende delmål fastsættes: I 2026 skal SDU's udledning på transportområdet være under 3.000 tons svarende til en reduktion på 33% i forhold 2018-niveau. I 2030 er målet at udledningen på transportområdet er reduceret til 1.903 svarende til 57% reduktion i forhold til 2018.

Derfor vil SDU arbejde for at fremme klimavenlig transport i forbindelse med tjenesterejser. SDU har fx vedtaget at udfase universitetets diesel- og benzindrevne køretøjer til fordel for køretøjer, der anvender klimavenlige drivmidler og har gennemført forsøg med at fremme samkørsel, anvendelse af kollektive transportmidler og cykel som transportmiddel. Fremadrettet vil SDU understøtte ansatte i at vælge klimavenlige transportformer og at afholde virtuelle møder og konferencer fremfor især flyrejser med det in mente, at internationalt samarbejde er en væsentlig del af arbejdet på et universitet. Samtidig er det også vigtigt at tage hensyn til medarbejdernes work-life balance.

Alle ansatte er opfordres til at begrænse tjenesterejser generelt og specifikt antallet af flyrejser.

For at sikre gennemsigtighed og understøtte det klimavenlige valg er det et mål, at den rejsende ved valg af rejse bliver oplyst om klimapåvirkningen. Et eksempel som SDU vil arbejde på er f.eks. at den rejsende ved brug af SDU's rejsebureau ved bestilling kan se opgørelse af en flyrejses estimerede udledning af drivhusgasser (CO₂-ækvivalenter).

For at skabe synlighed om rejseforbrug vil der løbende ske afrapportering på rejseforbruget på fakultets- og institutniveau.

A.2 Principper for valg af transportform

Inden du planlægger en rejse, skal du overveje om det er nødvendigt at foretage rejsen. Et alternativ til en fysisk rejse kan i nogle sammenhænge være deltagelse i ekstern mødeaktivitet via virtuelle løsninger. Virtuel deltagelse kan ofte muliggøres, hvis ønsket efterspørges i god tid hos eksterne værter.

Ligeledes skal du ved planlægning af konferencer, møder, workshops, kurser mv. forsøge at placere dem geografisk, så færrest mulige deltagere er tvunget til at rejse langt, og på en måde, så der er god mulighed for at bruge kollektive transportmidler.

Såfremt en rejse er nødvendig, skal du i videst muligt omfang benytte følgende principper for valg af transportform:

- Vælg som hovedregel den mest klimavenlige transportform
- Benyt i videst muligt omfang offentlige transportmidler i form af bus eller tog
- Benyt hvis praktisk muligt bus, tog og bil fremfor fly
- Prioriter samkørsel med andre personer ved valg af bil som rejseform
- Undgå som hovedregel mange mellemlandinger ved flyrejser, da drivhusgasudledningerne er særligt store, når flyet letter og lander
- Undgå som altovervejende hovedregel indenrigsrejser med fly i Danmark
- Undgå som altovervejende hovedregel flyrejser under 500 km.

Hvis en tjensterejse gennemføres ved indenrigsrejse med fly i Danmark eller med flyrejse under 500 km. kræver valget af transportform godkendelse. Godkendelsen sker enten af den nærmeste leder, hvis denne råder over et budget, eller af den budgetansvarlige leder på ledelsesniveau 2.

B. INDLEDNING

B.1 Definition af en tjensterejse

Tjensterejser i henhold til dette cirkulære er defineret som rejser, som ansatte på SDU foretager i:

- forskningsmæssigt
- undervisningsmæssigt og/eller
- administrativt

øjemed.

Tjenesterejser på SDU er omfattet af tjenesterejseaftalen (Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om tjenesterejseaftalen, af 3. januar 2023), der indeholder regler om godtgørelse af merudgifter i forbindelse med tjenesterejser i ind- og udland. På https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/generelle-regler/cirkulaerer_tjenesterejser findes et link til tjenesterejseaftalen.

Formålet med tjenesterejseaftalen er i henhold til § 2 at godtgøre **merudgifter**, som en ansat påføres i forbindelse med en tjenesterejse.

I tjenesterejseaftalens § 3 forudsættes følgende for, at der kan være tale om en tjenesterejse:

- Rejsen er et nødvendigt led i tjenesten.
- Rejsen er af tjenestestedet godkendt som en tjenesterejse.

Det er tjenestestedet, som tilrettelægger tjenesterejsen, jf. tjenesterejseaftalens § 4. Tilrettelæggelsen skal ske under hensyntagen til såvel den ansatte som tjenestestedets forhold.

Transport mellem hjem og hovedarbejdsplads er således ikke en tjenesterejse, og rejsen sker for den ansattes egen regning. Alle ansatte har en hovedarbejdsplads. Ved hovedarbejdsplads forstås det sted, hvor den ansatte har den største beskæftigelsesgrad.

Ansattes rejser mellem hovedarbejdsplads og SDU's øvrige campusser anses derimod for tjenesterejser.

B.2 Bevilling af rejser

Hvert af SDU's hovedområder kan fastsætte regler for bevilling af rejser samt refusion af rejseudgifter. De decentralt fastsatte regler må ikke være mere fordelagtige for den rejsende end reglerne i dette cirkulære.

B.3 Regulering af satser

Satserne for godtgørelse oplyses i et satsreguleringscirkulære, som Medarbejder- og Kompetencestyrelsen udsender en gang om året. På siden https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/generelle-regler/cirkulaerer_tjenesterejser findes et link til satsreguleringscirkulæret for 2023.

B.4 Definitioner vedr. godkendende leder

- Budgetansvarlig leder: Leder på niveau 2, jf. SDU's regnskabsinstruks, dvs. institutleder, fakultetssekretariatschef eller områdechef.
- Nærmeste leder: Nærmeste leder, der af en leder på niveau 2 har fået tildelt et budget.

C. UDGIFTER TIL TRANSPORT

C.1 Offentlige transportmidler eller kørsel i egen bil eller motorcykel

Ansatte på SDU skal i videst muligt omfang benytte offentlige transportmidler i forbindelse med en tjenesterejse. Dette er også hovedreglen i tjenesterejseaftalens § 10.

Hovedreglen kan fraviges, hvis det ud fra en samlet betragtning er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for universitetet, at der anvendes privat køretøj.

C.2 Togrejse

Ved valg af rejseklasse i tog skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for universitetet.

Ved SDU kan der gives tilladelse til at rejse med tog på 1. klasse, hvis der til stillingen er knyttet væsentlige og hyppige rejser. Tilladelsen gives af den pågældende budgetansvarlige leder.

C.3 Kørsel i eget køretøj

Der henvises til SDU's interne cirkulære om udbetaling af godtgørelse for kørsel i egen bil på <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/transport/godtgoerelse egen bil>.

C.4 Rejse med fly

C.4.1 Rejseklasse

SDU's ansatte flyver på billigste klasse (standardklasse) på det pågældende fly.

Hvis konkrete sundhedsfaglige hensyn taler herfor, kan en medarbejder dog flyve på økonomiklasse plus eller evt. businessclass. Dokumentation for det sundhedsfaglige hensyn skal forelægges og være godkendt af den budgetansvarlige leder før rejsen bestilles.

Ved rejser uden for Europa og med en samlet rejsetid på mindst 6 timer (fra flyafgang i afrejseflyvning til landing i ankomstflyvning), kan en medarbejder flyve på økonomiklasse plus eller evt. businessclass, hvis den budgetansvarlige leder attesterer, at den rejsende skal levere en arbejdsydelse mindre end 12 timer efter landing. Ved arbejdsydelse forstås ikke deltagelse i seminar, konference eller lign. medmindre, at der skal holdes egentligt foredrag.

SDU's ansatte skal altid søge at købe de billigste billetter. I den forbindelse skal de ansatte søge at bestille billetterne tidligt.

C.4.2 Bonuspoint

Bonuspoint, der optjenes i forbindelse med SDU-medarbejders tjenesterejser, tilhører SDU og kan kun anvendes i forbindelse med køb af nye tjenesterejser. Det er ikke tilladt at anvende bonuspoint, der er optjent i forbindelse med tjenesterejser, til privat brug. Dette fremgår af Personalestyrelsens [cirkulære om bonuspoint](#).

C.5 Brug af tjenestebil

Der kan anvendes tjenestebil på en tjenesterejse, hvis den nærmeste leder tillader det.

Ved kørsel i Danmark gælder det statslige selvforsikringsprincip.

Ved kørsel med en tjenestebil i lande uden for EU og EØS skal der eventuelt tegnes en midlertidig ansvarsforsikring. Henvendelse herom skal ske på mail 8888@sdu.dk til Teknisk Service.

En tjenestebil må ikke anvendes til kørsel i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed.

Anvendelse af tjenestebil til ikke-tjenstlige formål er ikke tilladt. Blot et enkelt ikke-tjenstligt ærinde kan for universitetet medføre meget store efterbetalingskrav af for eksempel registreringsafgift, og kan for den pågældende medarbejder betyde en forhøjelse af den skattepligtige indkomst med værdien af fri bil.

Se nærmere om SDU's tjenestebiler på <http://www.sdunet.dk/biler>.

C.6 Billeje

Hvis det skønnes hensigtsmæssigt for en effektiv gennemførelse af tjenesterejsen, kan den budgetansvarlige leder godkende, at der anvendes en lejet bil.

Den lejede bil må ikke anvendes til privat kørsel. Vær særlig opmærksom ved leje af bil i mere end en måned, hvor det kan blive betragtet som om, at SDU har stillet fri bil til rådighed med deraf følgende beskatning. Se mere på <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/transport/billeje>.

SDU har indgået en aftale med et biludlejningsfirma. Information om aftalen fås i indkøbssystemet [TrueTrade](#) eller ved henvendelse til Rejsekontoret inden rejsen påbegyndes.

C.7 Transport på bestemmelsesstedet

I henhold til tjenesterejseaftalens § 12 afholdes udgifter til transport på bestemmelsesstedet af time- og dagpengene eller af procentgodtgørelsen, jf. afsnit D. Det gælder dog ikke, hvis der i særlige tilfælde er et misforhold mellem udgifter og godtgørelse.

D. UDGIFTER TIL MÅLTIDER OG LIGN.

D.1 Udgifter til måltider vedr. rejser med overnatning og minimum 24 timers varighed

Godtgørelse af rimelige merudgifter til måltider sker efter et af følgende principper efter den rejsendes valg:

- Time- og dagpenge
- Refusion af rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation samt procentgodtgørelse.

E. UDGIFTER TIL OVERNATNING

E.1 Hotel

Udgifter til overnatning dækkes i henhold til tjenesterejseaftalens kapitel 4.

Medarbejder- og Kompetencestyrelsen fastsætter en gang årligt et hoteldispositionsbeløb ved overnatning på hoteller i Danmark og i udlandet.

Hoteldispositionsbeløbet i Danmark er oplyst på sdunet.dk.

Hoteldispositionsbeløbene i udlandet fremgår af satsreguleringscirkulæret for 2023. På siden https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/generelle-regler/cirkulaerer_tjenesterejser findes et link til satsreguleringscirkulæret for 2023.

Beløbene er inklusive moms, men eksklusive morgenmad og andre måltider.

Ved overnatning på hotel i Danmark skal så vidt muligt benyttes standardværelse på et hotel, som SDU har samarbejdsaftale med. Oplysninger herom findes på sdunet.dk.

Hotel- og prisniveau kan i særlige tilfælde fraviges af nærmeste leder mod begrundelse og påtegning/godkendelse på rejseafregningen.

Af hensyn til evt. momsrefusion skal hotelregninger stiles til SDU.

E.2 Udokumenteret nattillæg

Hvis overnatningsudgiften ikke refunderes mod dokumentation, udbetales et ”udokumenteret nattillæg”. Satsen er i 2023 på 238 kr. pr. nat i Danmark og i udlandet.

Det udokumenterede nattillæg kan kun udbetales for meget få dage, idet det er beregnet til, at SDU-medarbejderen kan sige tak for ulejligheden.

F. REJSEFORSIKRING

SDU's rejsende er forsikret i overensstemmelse med statens selvforsikrings-bestemmelser.

Medarbejdere på SDU, der rejser til udlandet for SDU, er automatisk dækket af SDU via Europæiske Rejseforsikring.

Forsikringskort til brug for udlandsrejser kan rekvireres ved henvendelse til Rejsekontoret.

Der må ikke tegnes tillægsforsikringer eller alternative forsikringer.

Yderligere oplysninger om rejseforsikring fås på sdunet.dk, hvorfra der også linkes til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære.

G. REJSEBUREAU

SDU's medarbejdere skal benytte det rejsebureau, som SDU har indkøbsaftale med. Se herom på <https://sdUNET.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/rejsebureau-cwt>.

Bestilling af billetter, hotelværelser og lign. foretages af den rejsende selv eller af en medarbejder på det decentrale sekretariat.

H. ADMINISTRATION AF REJSEAFREGNINGER

Senest 8 dage efter rejsens afslutning skal den rejsende aflægge regnskab for rejsen.

Rejseregnskabet skal aflægges i SDU's elektroniske rejseafregningssystem.

Regnskabet skal være attesteret af en bemyndiget medarbejder og være vedlagt den nødvendige dokumentation inden det sendes til Rejsekontoret, der herefter foretager den endelige afregning. I det elektroniske rejseafregningssystem skal bilagene scannes til pdf- eller tif-format. Dette gælder dog ikke for rejser finansieret af visse typer af EU-midler, hvor Rejsekontoret altid skal have de originale rejsebilag.

Tilgodehavende rejsegodtgørelse afregnes løbende og tilstræbes overført til medarbejderens lønkonto senest to uger efter, at rejseafregningsblanketten er modtaget.

Det elektroniske rejseafregningssystem har elektroniske snitflader til SDU's økonomisystem og til SDU's bankforbindelse. Systemet rapporterer desuden til Skattestyrelsen.

I. DIVERSE

I.1 Rejseforsbud

SDU afskaffede rejseforsbud i 2014. Der henvises i stedet til at benytte [Eurocard med firmahæftelse](#).

I.2 Flytteomkostninger i forbindelse med udstationering i udlandet

Ved udstationering i udlandet af videnskabelige medarbejdere kan dokumenterede, rimelige udgifter til flytteomkostninger i begrænset omfang refunderes. Beslutning herom kan kun træffes af den relevante dekan.

I.3 Timelønnede ansættelser på HUM og SAMF

Det Humanistiske Fakultet og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet har, i nogle særlige tilfælde for nyansat timelønnet personale, ydet kompensation for transportudgifter mellem hjem og arbejdsplads.

Det er sket i de tilfælde, hvor indtjeningen har stået i et meget skævt forhold til transportudgifterne, og hvor man ikke har kunnet skaffe ansatte, der boede tættere ved arbejdspladsen, så det skæve forhold mellem indtjening og transportudgifter undgås.

Disse situationer bør forhindres, men kan i undtagelsestilfælde fortsætte, hvis det er den eneste mulighed for undervisningens gennemførelse.

Dekanen eller en af denne bemyndiget medarbejder skal tage stilling til en sådan kompensation af transportudgifter i hvert enkelt tilfælde.

Der er ikke taget stilling til det skattemæssige aspekt af udbetalingen.

I.4 Bortkomne bilag

Hvis den ansatte ikke har den fornødne bilagsdokumentation, kan det i visse - sjældne - tilfælde være nødvendigt at afgive en "Tro- og love erklæring" for at få dækning for udgifterne.

I.5 Valutakurser

Ved omregning af bilag i en fremmed valuta til danske kroner anvender universitetet Nationalbankens valutakurser.

Der vil dog være mulighed for at anvende en anden valutakurs, hvis den rejsende ønsker det. Hvis den ønskede valutakurs ligger højere end Nationalbankens kurs, skal den ønskede kurs dokumenteres i form af en kopi af notaen for valutakøbet, af en udskrift fra banken/kreditkortselskabet eller lign.

Kontanter i fremmed valuta kan ikke afleveres til Rejsekontoret, men skal omveksles til danske kroner af den rejsende selv.

I.6 Parkeringsafgifter, fartbøder og kontrolafgifter i bus og tog

SDU dækker ikke omkostninger til parkeringsafgifter (p-"bøder"), fartbøder og kontrolafgifter i bus/tog og lign.

I.7 Studierejse og ekskursion

Studierejser og ekskursioner er omfattet af disse regler.

I.8 Interne seminarer for SDU's ansatte

Interne seminarer for universitetets ansatte må ikke afholdes i udlandet.

I.9 Vejledning fra Skattestyrelsen om godtgørelse af rejseudgifter

På Skattestyrelsens hjemmeside findes mere information om godtgørelse af og fradrag for rejseudgifter. Se <http://skat.dk/skat.aspx?oid=2242211>.

I.10 Personer omfattet af dette SDU-cirkulære

Som nævnt i afsnittet ”Indledning” gælder dette cirkulære for personer, der er ansat på SDU. Personerne skal derfor modtage A-indkomst fra SDU.

For øvrige rejsende for SDU henvises til ”SDU’s interne cirkulære om rejser foretaget af personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU”.

SDU dækker ikke omkostninger i forbindelse med ægtefælles, børns eller anden families - eller øvrige private bekendtes - deltagelse i en rejse.

Det forekommer i enkeltstående situationer, at en ekstern bevillingsgiver yder støtte til rejse- og forsikringsomkostninger m.m. for medrejsende familie. Disse ydelser indberettes af SDU til Skattestyrelsen som en skattepligtig ydelse for SDU-medarbejderen.

I.11 Ikrafttræden af dette cirkulære

Dette interne cirkulære gælder for rejser, der påbegyndes den 1. januar 2009 eller senere.

Cirkulæret er vedtaget af SDU’s direktion den 30. oktober 2008.

Der er den 3. maj 2011 foretaget ændringer i cirkulæret. Afsnit H.2 er blevet tilføjet som følge af en beslutning på et møde i direktionen den 7. april 2011. Desuden er beløbene i afsnit D.1 blevet ændret, og det er tilføjet, at beløbene er inkl. moms og ekskl. måltider.

Den 28. december 2011 er satserne for 2012 indsat i cirkulæret. Der er samtidig ændret i formuleringen af afsnit H.10.

Den 27. december 2012 er satserne for 2013 indsat i cirkulæret. Der er samtidig ændret i formuleringen af afsnit H.5 som følge af ændret anvendelse af valutakurser. Endvidere er afsnittene B.5 og F ændret som følge af navneskift hos Teknisk Service og VIA Egencia.

Den 30. december 2013 er satserne for 2014 indsat i cirkulæret.

Den 2. januar 2015 er satserne for 2015 indsat i cirkulæret. Der er samtidig foretaget en præcisering i cirkulærets titel og ændringer i afsnittene A.2, B.3.2, B.6, C.1.2, D.1, F, G og H.1.

Den 1. januar 2016 er satserne for 2016 indsat i cirkulæret.

Den 2. januar 2017 er satserne for 2017 indsat i cirkulæret. Der er samtidig foretaget ændringer i cirkulærets afsnit B.5 om brug af SDU’s tjenestebiler.

Den 2. januar 2018 er satserne for 2018 indsat i cirkulæret. Der er samtidig foretaget mindre ændringer i afsnittene B.6, D.1, G og H.9.

Den 1. januar 2019 er satserne for 2019 indsat i cirkulæret. Afsnit B.3 er samtidig blevet ændret, ligesom betegnelsen SKAT flere steder er erstattet af Skattestyrelsen.

Den 1. januar 2020 er satserne for 2020 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget redaktionelle ændringer i afsnittene A.1, A.3, B.4.2, D.1, E, F og G.

Den 1. januar 2021 er satserne for 2021 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget redaktionelle ændringer i afsnittene B.6, E, F, G og H.4.

Den 1. januar 2022 er satserne for 2022 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget mindre ændringer i afsnit A.1 som følge af ny tjenesterejseaftale samt redaktionelle ændringer i afsnittene A.3, B.3, B.4.2, B.5, B.6, D.1 og F.

Den 24. januar 2022 er der ændret i satser i afsnittene C.1.1, C.1.2 og D.1.

Den 1. januar 2023 er reglerne i afsnittene A.1, A.2 og B.4 indsat i cirkulæret. Som konsekvens af dette har de øvrige afsnit fået nye numre. Der er desuden foretaget mindre ændringer i afsnittene C2, C.4.1, C.5, C.6, E.1, E.2 og I.1.

Den 23. januar 2023 er der indsat satser i afsnittene D.1.1, D.1.2 og E.2.

Den 13. marts 2023 er der foretaget ændringer i afsnittene A.2 og B.1.