

## Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 7 Registreringsprocessen

Pkt. 7.3 Godkendelse af regnskabsbilag

Bilag 7.3.1 Tjenesterejser og befordringsgodtgørelse

---

Forelagt revisionen: Juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: Juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: HR Jura og Forhandling

---

## Tjenesterejser, befordringsgodtgørelse og repræsentation

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis pkt. 7.3 "Godkendelse af regnskabsbilag" fastlægges følgende retningslinjer vedr. Tjenesterejser og befordringsgodtgørelse.

### Indhold:

<b>1. BEFORDRINGSGODTGØRELSE</b>	3
Hovedprincippet for beregning af tjenestekørsel	4
Tog, fly, taxa, brobizz, parkering, rejsekort m.m.	5
Befordring ved kurser, konferencer, studieture m.m.	5
Befordring ved tjenesterejser til udlandet	5
Stillingsansøgere til samtale.	6
<b>2. TJENESTEREJSER</b>	6
Time- og dagpenge	6
Fradrag for forplejning/fri kost	6
Tjenesterejser under 24 timer	6
Tjenesterejser til udlandet og Grønland	6
Hotel, logi	7
Satser	7
<b>3. UDBETALING AF REJSE- OG BEFORDRINGSGODTGØRELSE</b>	7
Krav til dokumentation	7
Skattemæssige forhold	8
60-dagesreglen	8
<b>4. GODKENDELSE AF REJSER TIL UDLANDET</b>	9
<b>5. REJSEFORSIKRING</b>	10
Erstatning ved forsinket rejse	10

## Indledning

Disse retningslinjer tager udgangspunkt i følgende aftaler:

- nr. 21.13.1 Tjenesterejseaftalen og
- nr. 21.14.1 Aftale om godtgørelse for benyttelse af eget transportmiddel i forbindelse med tjenesterejser.

Aftalerne kan findes i Danske Regioners OK-Portal, [www.okportalen.dk](http://www.okportalen.dk)

Formålet er at godtgøre de merudgifter, som en medarbejder påføres i forbindelse med bl.a. tjenesterejser. Medarbejderen skal ud fra en samlet vurdering, hverken tjene eller have merudgifter i forbindelse med tjenesterejsen.

Retningslinjerne gælder for alle ansatte i Region Syddanmark.

### 1. Befordringsgodtgørelse

På tjenesterejser skal der fortrinsvis benyttes offentlige transportmidler. Ved valg af transportmiddel, skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation, er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for tjenestestedet. Ledelsen kan således tillade, at medarbejdere benytter eget transportmiddel, hvis det ud fra en samlet betragtning, er det mest hensigtsmæssige og/eller økonomiske for regionen.

Den enkelte medarbejder har som udgangspunkt kørselsbemyndigelse i forbindelse med udførelsen af de opgaver/funktioner, der er knyttet til stillingen.

Hvis en medarbejder får kilometergodtgørelse for benyttelse af egen bil, kan godtgørelse med den høje takst (3,54 kr. pr. km. (2018)) kun udbetales for i alt 20.000 km i et regnskabsår. Herefter udbetales kilometergodtgørelse til lav takst (1,94 kr. pr. km. (2018)).

Det enkelte sygehus, område eller enhed (herunder Regionshuset med satellitter) kan beslutte, at kilometergodtgørelse sker med lav sats. Dette skal i så fald fremgå af lokale retningslinjer for tjenesterejser og befordringsgodtgørelse. For regionshuset med satellitter gælder, at kilometergodtgørelse sker til lav sats, medmindre direktionen har givet dispensation til godtgørelse, til høj sats.

#### Hovedprincippet for beregning af tjenestekørsel:

- Der kan ikke ydes godtgørelse for kørsel mellem hjem og arbejdssted
- Som hovedregel er tjenestestedet start- og slutpunkt ved beregning af antal kørte kilometer
- Hvis man kører fra sin bopæl til mødested og denne afstand er kortere end afstanden fra arbejdssted til mødested, er det afstanden mellem bopæl og mødested, der udbetales godtgørelse for.
- Der ydes ikke godtgørelse til passagerer.

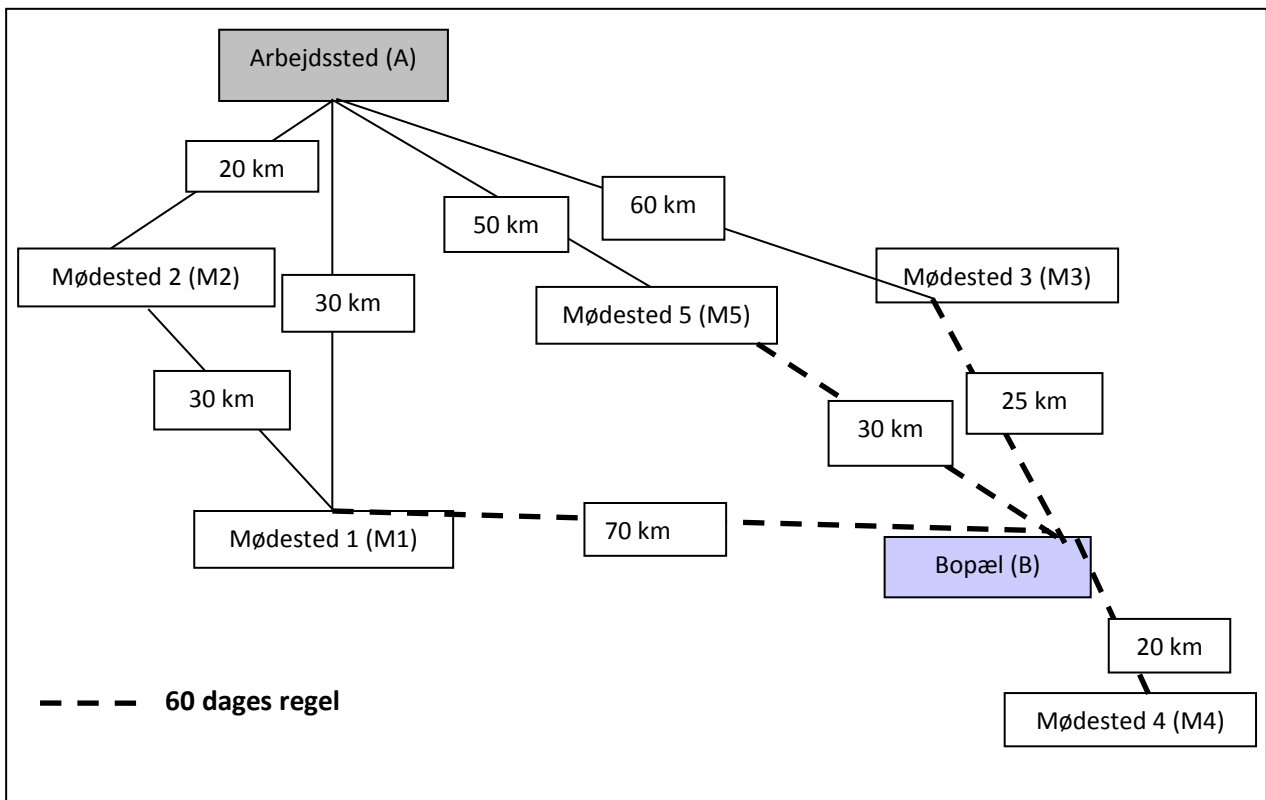
Det enkelte sygehus, område eller enhed (herunder Regionshuset med satellitter) kan beslutte, at beregning af tjenesterejsens længde ved kørsel i egen bil sker efter ”merkørselsprincippet”, hvorefter der alene godtgøres for merafstand i forhold til medarbejderens sædvanlige daglige

transport.

Dette skal i så fald fremgå af enhedens lokale retningslinjer for tjenesterejser og befordringsgodtgørelse.

Satserne reguleres efter Finansministeriets cirkulære for tjenesterejser. Gældende satser fremgår af takstbilaget til cirkulæret.

Eksempler på beregning af befordringsgodtgørelse mellem bopæl, arbejdssted og mødested.



Figuren omhandler ikke merkørselsprincippet.

Rute:	Beregning af km
Bopæl - M1 - Arbejdssted	$2 \times (\text{fra A til M1}) = 2 \times 30 = 60 \text{ km}$
Bopæl - Arbejdssted	0 km
Bopæl - M3 - Arbejdssted	$(\text{Fra B til M3}) + (\text{M3 til A}) = 25 + 60 = 85$
Bopæl - M1 - M2 - Bopæl	$(\text{Fra A til M1}) + (\text{fra M1 til M2}) + (\text{fra M2 til A}) = 30 + 30 + 20 = 80 \text{ km}$ Beregnen sker fra arbejdssted til mødesteder og retur, da det er kortest.
Bopæl - M4 - Arbejdssted	$(\text{Fra B til M4}) + (\text{fra M4 til A}) = 20 + 100 = 120 \text{ km}$
Bopæl - M2 - fly videre til møde	$(\text{Fra A til M2}) = 20 \text{ km}$
Bopæl - M5 - Arbejdssted	$(\text{Fra B til M5}) + (\text{fra M5 til A}) = 30 + 50 = 80 \text{ km}$

### **Tog, fly, taxa, brobizz, parkering, rejsekort m.m.**

For tog-/flyrejser, brobizz og parkering ydes refusion med billet/kvittering som dokumentation. Dokumentation for tog-/flyrejser og brobizz skal indeholde oplysninger om rejsende, formål og strækning.

Togrejser sker på standard-billetter med mindre andet aftales med nærmeste leder. Udgift til pladsbilletter i forbindelse med togrejser refunderes også.

Rejsekort kan rekvireres hos sekretæren/lederen i afdelingen. Rejsekortet gælder til togrejser i hele Danmark og busrejser i de fleste trafikområder.

Rejsekortet er upersonligt og kan bruges af flere medarbejdere, også samtidig, hvis der foretages check ind/ud som en gruppe (max. 29. pers).

Medarbejderen skal inden tjenesterejsen drøfte rejseformen med lederen, som angiver rejseformen, og hvad arbejdspladsen yder godtgørelse for.

Nærmeste leder kan beslutte, at det er mest hensigtsmæssigt, at medarbejderen benytter offentlig transport direkte fra bopæl til mødested, og at hele rejsen derfor bliver godtgjort af regionen. Medarbejderen er selv ansvarlig for regulering i indberetning af eventuelle ligningsmæssige fradrag hos SKAT vedrørende befordring mellem bopæl og arbejdsplads.

Taxa kan refunderes ved transport over kortere afstande, hvis tjenesterejsen ellers vil blive for belastende.

Ved køb af tjenesterejser for regionen tilfalder eventuelt optjente bonuspoint eller rabatter regionen. Bonuspoint optjent i forbindelse med tjenesterejser må ikke anvendes til privat brug. Hvis bonuspoint eller rabatter optjent i forbindelse med køb af tjenesterejser for regionen ikke kan overføres eller anvendes til senere køb af tjenesterejser for regionen, kan de ikke anvendes.

### **Befordring ved kurser, konferencer, studieture m.m.**

Udgangspunktet er som ovenfor. Den enkelte leder kan dog ved bevilling af kurser afvige i det enkelte tilfælde.

Hvis der er tale om en studietur, skal der foreligge et program for turen, som viser det faglige indhold.

### **Befordring ved tjenesterejser til udlandet**

Flyrejser sker på økonomiklasse eller tilsvarende. Når privat transportmiddel benyttes på rejser til og/eller i udlandet, udbetales befodringsgodtgørelse efter lav takst med mindre andet aftales med nærmeste leder. Udgifter i forbindelse med tog og flyrejser til udlandet refunderes på baggrund af billetter m.v. som dokumentation.

Såfremt en rejse ønskes kombineret med ferie eller lignende, må dette ikke påføre regionen ekstraudgifter.

Vær i øvrigt opmærksom på godkendelsesprocedurer i forbindelse med udenlandsrejser, se afsnit 4.

### **Stillingsansøgere til samtale**

Der kan ske betaling for dokumenterede udgifter til (tog)billet eller ydes befordringsgodtgørelse efter laveste kilometertakst. Udbetaling af evt. befordringsgodtgørelse skal indberettes som B-indkomst uden arbejdsmarkedsbidrag.

## **2. Tjenesterejser**

Bestemmelserne i Danske Regioners tjenesterejseaftale 21.13.1 finder anvendelse. Nedenfor skitseres i hovedtræk mulighederne for godtgørelse:

Direktører og visse ledere kan få omkostninger til kost og logi refunderet ved fremsendelse af regninger som dokumentation. I så fald er det ikke muligt samtidig at få godtgørelse efter tjenesterejseaftalen. Afregningsform skal besluttes før rejsen og godkendes af en overordnet efter samme godkendelsesprocedure, som anført i afsnit 4 nedenfor.

### **Time- og dagpenge**

For at være berettiget til time-/dagpenge (498 kr. pr. dag (2018)) skal der være tale om en tjenesterejse med overnatning, som varer minimum 24 timer.

Der udbetales dagpenge for hver fulde 24 timer tjenesterejsen varer. For timer herudover udbetales timepenge pr. påbegyndt time.

### **Fradrag for forplejning/fri kost**

Hvis medarbejderen får forplejning/fri kost i forbindelse med tjenesterejsen skal der ske reduktion for morgenmad, frokost og aftensmad med henholdsvis 15 %, 30 % og 30 % af dagpengesatsen.

Hvis forplejning er inkl. under hele tjenesterejsen, kan medarbejderen vælge at få udbetalt en godtgørelse på 25 % af dagpengesatsen til dækning af andre småforbrødenheder.

#### **Bemærk:**

Hvis morgenmåltid er inkluderet i overnatningsprisen på hotellet, skal der ske modregning i dagpengesatsen herfor.

Hvis der i forbindelse med kurser, seminarer eller lignende er mad med i prisen, skal der ske modregning herfor uanset om måltidet er indtaget eller ej.

### **Tjenesterejser under 24 timer**

Ved tjenesterejser (møder, kurser m.v.) uden overnatning kan rimelige merudgifter til måltider refunderes efter regning.

Der kan maksimalt i den forbindelse refunderes svarende til satserne i Finansministeriets cirkulære for tjenesterejser for henholdsvis morgen, frokost og aftensmåltid.

### **Tjenesterejser til udlandet og Grønland**

Der gælder samme reglerne for udbetaling af time- og dagpenge i forbindelse med tjenesterejser i udlandet som ved tjenesterejser i Danmark og på Færøerne. Der er dog en særlig dagpengesats for det enkelte land der besøges.

Satserne fremgår af særligt satsbilag for udlandet.

Hvis der besøges flere lande under udenlandsopholdet, beregnes satserne af de respektive landes dagpengesats. Ændringen sker fra udløbet af den time, hvor opholdet er påbegyndt i et andet land.

Se i øvrigt afsnit 4 vedr. godkendelse af udenlandsrejser.

### **Hotel og logi**

Hotelbooking skal foretages i overensstemmelse med regionens indkøbsaftale - og i de tilfælde, hvor der ikke foreligger indkøbsaftale, bør man som udgangspunkt henholde sig til statens regler med hensyn til disponeringsbeløb. Indkøbsafdelingen har en liste med hoteller som Region Syddanmark har aftaler med.

Overnattes der privat, kan der ydes godtgørelse efter tjenesterejseaftalens satser uden dokumentation ('tante-tillæg'). Godtgørelsen er skattefri for modtageren, så længe betingelserne for at være på tjenesterejse er opfyldt (rejsens varighed overstiger 24 timer, og det er ikke muligt for medarbejderen at overnatte på egen bopæl uden væsentlig ulempe)

### **Satser**

Satserne for time- og dagpenge, fradrag for kost, hotel og logi fremgår af det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære. Gældende satser fremgår på intranetsiden om tjenesterejser og kørsel mv.

## **3. Udbetaling af rejse- og befordringsgodtgørelse**

Udbetaling af rejse- og befordringsgodtgørelse sker via udfyldelse af rejse- og udgiftsmodul i økonomisystemet. Politikerne indberetter i særskilt system.

### **Krav til dokumentation**

Krav til dokumentation fremgår af "*Bekendtgørelse om rejse- og befordringsgodtgørelse nr. 173 af 13. marts 2000, § 2, stk. 2*".

Bogføringsbilag vedrørende den erhvervsmæssige kørsel skal indeholde:

- 1) Modtagerens navn, adresse og CPR-nummer.
- 2) Kørselens erhvervsmæssige formål.
- 3) Dato for kørslen.
- 4) Kørselens mål med eventuelle delmål.
- 5) Angivelse af antal kørte kilometer.
- 6) De anvendte satser.
- 7) Beregning af befordringsgodtgørelsen."

I forbindelse med udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse stiller Skat visse dokumentationskrav.

Rejseruten skal præcist fremgå, dvs. med oplysning om adresse fra og adresse til (f.eks. Adresse fra: Damhaven 12, 7100 Vejle Adresse til: Kløvervænget 10, 5200 Odense).

Det er vigtigt at være opmærksom på, at tjenesterejsens formål skal være udfyldt korrekt. Det er ikke nok at skrive "møde". Mødets formål skal tydeligt fremgå, f.eks. kan der skrives møde: tilsyn på institutionen. Fremgår mødets formål ikke tydeligt, vil der ske beskatning af befordringsgodtgørelsen. Det er den enkelte medarbejders ansvar at felterne udfyldes korrekt.

Af hensyn til dokumentation for at kørsel er foretaget i eget køretøj, skal køretøjets registreringsnummer oplyses.

Udbetaling af rejse- og befordringsgodtgørelse skal altid følge regionens godkendelsehierarki, dvs. at en overordnet leder skal kontrollere, at betingelserne for udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse er opfyldte.

### **Skattemæssige forhold**

Man kan kun modtage skattefri befordringsgodtgørelse for kørsel i egen bil, ægtefællens bil eller samboendes bil med hvem man har fælles økonomi, eller hvis man har en privatleaset bilen.

Kørsel i f.eks. en firmabil er skattepligtig, og skal beskattes som A-indkomst.

### **60-dagesreglen**

Region Syddanmark yder som udgangspunkt ikke befordringsgodtgørelse for kørsel mellem bopæl og den faste arbejdsplads.

Skattefri befordringsgodtgørelse for kørsel mellem bopæl og den faste arbejdsplads kan være aktuel fx i forbindelse med organisatoriske ændringer, der medfører flytning af personale.

#### Beskrivelse af 60-dagesreglen

Der kan ydes skattefri befordringsgodtgørelse i indtil 60 arbejdsdage ved kørsel mellem sædvanlig bopæl og en given arbejdsplads, hvorefter eventuel befordringsgodtgørelse er skattepligtig. Det er kun kørsel, hvor "bopælen er i den ene ende", der tælles med i de 60 dage



---

og har man flere arbejdspladser, tælles der særskilt 60 dage for hver arbejdsplads.

60-dagesreglen omfatter kørsel mellem sædvanlig bopæl og en given arbejdsplads i indtil 60 arbejdsdage inden for de forudgående 12 måneder. Også arbejdsdage, hvor man kun den ene vej kører direkte mellem sædvanlig bopæl og den givne arbejdsplads eller retur, tæller med i de 60 dage og dette uanset valg af transportmiddel. Kørsel på en arbejdsdag tælles kun med en gang i beregningen, uanset om man har kørt flere gange samme dag.

60-dagesreglen er begrænset til de forudgående 12 måneder. Kørsel der ligger længere tilbage, tæller således **ikke** med. Sammentællingen afbrydes kun, hvis du arbejder mindst 60 dage i træk på andre arbejdspladser, inden du igen kører mellem din bopæl og den første arbejdsplads.

Du kan læse mere om 60 dages reglen på SKAT' hjemmeside.

---

Eksempel:

NN er nystartet og har en arbejdsgiver og kører frem og tilbage i en periode på 200 dage. NN kører hver arbejdsdag fra sin bopæl til arbejdsplads A. I løbet af hver arbejdsdag kører NN videre til to andre arbejdspladser: B og C.

Den rækkefølge, NN kører fra arbejdsplads B og C, skifter fra dag til dag. Derfor veksler det også fra dag til dag, hvilken af disse to arbejdspladser, der er den sidste, inden NN kører hjem.

NN kan få skattefri befordringsgodtgørelse for sin kørsel de første 60 dage af arbejdsperioden på 200 dage. På dag nummer 61 kan NN ikke længere få godtgørelse for kørsel fra sin bopæl og til arbejdsplads A.

NN kan fortsat få godtgørelse for sin kørsel fra arbejdsplads B og C til bopælen. Når NN er kørt hjem fra B eller C i 60 arbejdsdage i alt, kan NN ikke længere få udbetalt skattefri befordringsgodtgørelse for kørslen mellem denne arbejdsplads og bopælen.

---

### Registrering af kørsel i forhold til 60-dagesreglen

Ud over dokumentationskravet som ved almindelig skattefri kørselsgodtgørelse skal der ske en registrering af antallet af ture indenfor en periode på de sidste 12 måneder, for hver adresse der køres til eller fra, når bopælen indgår som enten til eller fra adressen.

Der skal ske en løbende registrering af antallet af ture, som til en hver tid skal kunne forelægges for revisionen eller SKAT.

Opfylder kørslen ikke betingelserne eller har arbejdsgiver ikke ført kontrol, er befordringsgodtgørelsen skattepligtig. Anvendes rejse- og udgiftsmodul i økonomisystemet kontrolleres dette maskinelt. Anvendes lønsystemet eller andet system, skal kontrollen foretages manuelt, hvilket skal kunne dokumenteres over for SKAT. Koncern HR har udarbejdet et regneark til formålet, som forefindes på HR-portalens.

## **4. Godkendelse af rejser til udlandet**

Rejser til udlandet skal forhåndsgodkendes som følgende:

- Regionsrådsformanden godkender udlandsrejser for Regionsdirektøren.

- Regionsdirektøren godkender udlandsrejser for de øvrige direktionsmedlemmer og sygehusdirektørerne.
- Koncerndirektørerne godkender udlandsrejser for stabsdirektører og afdelingschefer samt den del af medarbejderne, der budgetmæssigt er placeret under afdelingschefer med reference til en koncerndirektør.
- Stabsdirektører godkender udlandsrejser for sine underordnede chefer og medarbejdere under disse.
- Socialdirektøren godkender udlandsrejser for centerledere og medarbejdere på Socialområdet
- Den administrerende sygehusdirektør godkender udlandsrejser for sygehusets medarbejdere.

Kompetencen til at godkende udlandsrejser kan videredelegeres. Den bemyndigede kan fastsætte betingelser i forbindelse med godkendelsen.

Formålet med udlandsrejser skal fremgå i forbindelse med godkendelsen.

## 5. Rejseforsikring

Region Syddanmark har tegnet rejseforsikring, som gælder for alle regionens ansatte.

Medarbejdere der skal til udlandet, skal medbringe et rejseforsikringskort, som kan hentes på intranettet under Økonomi, hvor der også findes information om rejseforsikring generelt.

### Erstatning ved forsinket rejse

Der gives kompensation fra flyselskabet side, hvis et fly bliver aflyst eller er forsinket. Denne kompensation tilfalder passageren og ikke Regionen, også selvom Regionen har betalt billetten. Kompensationen gives for den gene aflysningen/forsinkelsen har medført.

Regionen kan have krav på erstatning for det økonomiske tab, som en aflysning eller forsinkelse har medført. I den situation skal Regionen opgøre tabet og rette kravet mod flyselskabet. Hvis det afvises, kan søgsmål overvejes alt efter kravets størrelse. Den budgetansvarlige har ansvar for at opgøre tabet og iværksætte en eventuel proces omkring krav på erstatning fra flyselskabet.