

# Udvikling og Projekter – PPK Kursus fond

Ansvarlige; Sundhedsvæsenets Personale Administration

Dagpenge ved Tjenesterejse

Forskud

Afregning

sæt kryds

Blanket 6

Finanslovs konto  
Skal udfyldes:

aktivitet	formål	hovedkonto	artskonto	sted	spec.	I1	I2
34	12	02	XXXX	999	XX	55	XX

Ved udbetaling af rejseforskud skal blanketten være afleveret til; DcR 5 arbejdsdage før afrejse

Rejsendes navn:	Rejsendes Cpr-nr.:		
Adresse:	Reg.nr.:	Konto:	
E-mail:	Mobil/tlf.:	Rejsens formål: <small>Beskrives tydeligt</small>	

Afrejse til:	Dato:	Kl.:	Land:
Videre til:	Dato:	Kl.:	Land:
Videre til:	Dato:	Kl.:	Land:
Videre til:	Dato:	Kl.:	Land:
Hjemkomst til:	Dato:	Kl.:	Land:
Afholdt ferie eller andre fridage:	Dato til/fra:		

Mellemlandinger skal ikke angives. Kun vidererejser fra Danmark/andre lande.

	Grønland:	Danmark:	Øvrige lande:
Gratis morgenmad, antal dage:			
Gratis mad hele dagen, antal dage:			
Gratis frokost eller aftensmad, antal måltider:			
Privat overnatning: <b>skriv datoer &amp; antal dage</b>			

## Sæt kryds: (Udstationering)

Dagpenge efter 14 dage – Er der Køkken adgang?

Ja

Nej

Udgifter til køb af service: Transport, hotel, overvægt. taxa mm:	Kr.:
Udgifter til køb af fysiske vare: Køb af vare, mødeudgifter mm:	Kr.:
Repræsentationsudgifter:	Kr.:
Anmodet om rejseforskud:	Kr.:
Udgifter til gaver:	Kr.:

Alle udgifter skal være dokumenteret ved kvittering. På repræsentationsbilag skal der være påført formål og deltagere ved navn. Udgifter til gaver skal være påført modtager og anledning.

Udenlandsk valuta: Udskrift af bankkonto vedlægges - bruges som dokumentation ifbm. bankgebyr

Eventuel oplysning skrevet her;

Rejsendes underskrift:	Dato:
Disponeret af:	Dato:
Godkendt af:	Dato:

## Rejseplanen vedlægges.

Endelig rejseafregning skal finde sted senest 14 dage efter hjemkomst. Ellers vil der blive foretaget løntræk af hele rejseforskuddet ved førstkommande lønkørsel.

Rejseafregningen samt Rejseforskud skal godkendes af 2 ansvarlige med hhv. dispositions- og godkendelsesret til tjenesterejser.

Der skal tydeligt beskrives tjenesterejsens eller kursus rejseformål. Der må ikke kun skrives *tjenesterejse eller kursus*.

### **Transportudgifter**

Taxa	Anvendes ved ankomst og afrejse (bolig/hotel/arbejdsplads – lufthavn og retur) samt ved transport over kortere afstande, medmindre andet fremgår af den godkendte rejseplan. Kvitteringen skal indeholde oplysning om tidspunkt, dato og hvor der er kørt fra og til.
Bus/Tog	Ved længere afstande imellem flere tjenestlige arbejdssteder eller mødesteder. Billetter gemmes som dokumentation, der skal påføres oplysning om, hvor der er kørt fra og til.
Leje af bil	Bilen lejes, når bus/tog ikke er hensigtsmæssigt, når der tages hensyn til rejsetid, antal deltagere, økonomi m.m. Der skal føres kørebog med opdeling imellem privat og tjenestlig kørsel. Udgifterne afregnes forholdsmæssigt mellem privat og tjenestlig kørsel ifm rejseafregningen. Tur og retur, til og fra adresser skal udskrives hver for sig på nettet på følgende: <a href="http://www.krak.dk/ruteplan/">http://www.krak.dk/ruteplan/</a>
Telefon	Udgifter til telefon dækkes kun, hvis det kan dokumenteres, at der er tale om tjenstlige samtaler.
Overvægt ved flyrejser	Flyselskaberne sætter grænser for gratis medbringelse af bagage, normalt 20 kg (eksklusiv 5 kg håndbagage). Overvægt betales af den rejsende Hvis den rejsende skal medbringe udstyr ejet af enheden, vil eventuel overvægt for dette blive refunderet mod dokumentation

### **Mødeudgifter m.v.**

Udgifter til møder, som kun har deltagere fra Hjemmestyret, skal aftales med enheden på forhånd. Der er typisk tale om udgifter til kaffe/the og lokaleleje i forbindelse med interne forberedelses-møder og lignende hos enheder eller på hoteller.

### **Repræsentation**

Med mindre den rejsende har en generel repræsentationsret, skal det før rejsens påbegyndelse aftales med hvilke formål, hvilken deltagerkreds og indenfor hvilken beløbsgrænse, eventuelle repræsentationsudgifter kan afholdes.

Ikke aftalte udgifter kan ikke forventes refunderet af enheden.

For landsstyremedlemmer og landstingsmedlemmer gælder særskilte regler.

### **Diverse varekøb m.v.**

Øvrige udgifter skal godkendes af enheden inden afrejse, idet de ellers ikke dækkes. Ikke aftalte udgifter f.eks. gaver kan afvises af enheden.

### **Negative rejseafregninger**

Er det udbetalte forskud større end de faktiske rejseudgifter, skal den rejsende betale det for meget udbetalte beløb tilbage. Beløbet skal betales samtidig med aflevering af rejseafregningen.

### **Kursen for udlands kvitteringer skal udskrives på nettet på følgende:**

<http://www.valutakurser.dk/currency/currencyconverter.aspx>

### **Cirkulære om udarbejdelse af regnskabsinstruks Sektion 1.2**

Ingen medarbejder må disponere/godkende bilag vedrørende egen person, nærmeste familie, eller nære venner.

***Hvis du ikke har modtaget Dagpenge eller forskud efter 2 dage du har sendt rejseafregningsblanket, kan du kontakte DcR-Debitorafdelingen på direkte telefon nummer. 34 67 54, 34 67 94 eller 34 67 90.***