

REJSEAFREGNING 2024



Landsforeningens regler for refusion af rejse- og mødeudgifter er optrykt på bagsiden af skemaet: Alle felter med * SKAL udfyldes

| | | | |
|--------------------|-------------------|------------|---|
| 1. REJSENDE | | | |
| Navn:* | | | |
| Adresse:* | | | |
| Telefon: | | E-mail: | |
| Bankoplysninger: | Registreringsnr.* | Konto nr.: | * |

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------|--|
| 2. REJSEN/ARRANGEMENTET | | | |
| Rejsens formål: | | | |
| Fra dato: | | Til dato: | |
| | | | <i>Ved rejser under 24 timer udfyldes kun fra dato</i> |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| 3. REJSEUDGIFTER | | | |
| Tog: | | | kr.: |
| Fly: | | | kr.: |
| Bus/taxa: | | | kr.: |
| Bro/færge: | | | kr.: |
| Parkering/andet: | | | kr.: |
| <i>Originale bilag skal vedlægges som bilag</i> | | | I alt kr.: |

| | | | |
|--|--|--------|------|
| 4. KØRSEL I EGEN BIL | | | |
| Fra (fuld adresse): | | | |
| Til (fuld adresse): | | | |
| Evt. via (fuld adresse): | | | |
| Og evt. (fuld adresse): | | | |
| Evt. medpassagerer: | | | |
| Antal km.: | | á kr.: | 3,79 |
| | | | kr.: |
| <i>Print fra fx Krak med samlet kilometergengivelse vedlægges som bilag. Der ydes maksimalt km-godtgørelse til det antal km, der følger af Kraks ruteplan. Godtgørelse for kørsel i egen bil ydes med den højeste takst for skattefri befordringsgodtgørelse ved erhvervs-mæssig benyttelse af egen bil (kr. 3,79 pr. km indtil 20.000 km årligt.)</i> | | | |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| 5. KOST OG LOGI (DOKUMENTEREDE UDGIFTER) | | | |
| Overnatning (efter forudgående aftale med sekretariatet) | | | kr.: |
| Morgenmad (max. kr. 150,00) | | | kr.: |
| Frokost (max. kr. 300,00) | | | kr.: |
| Aftensmad (max. kr. 400,00) | | | kr.: |
| <i>Originale bilag skal vedlægges</i> | | | I alt kr.: |

| | | | |
|--|----------|----------|------------|
| 6. KOST OG LOGI (UDEN DOKUMENTATION) | | | |
| <i>Denne mulighed kan anvendes i stedet for godtgørelse af dokumenterede udgifter (se bagsiden)</i> | | | |
| Rejsens varighed: | | | |
| <i>Rejsens varighed opgøres efter den nødvendige tid til rejsens gennemførelse – også hvis man vælger at tage tidligere hjemmefra og/eller senere hjem end nødvendigt.</i> | | | |
| Dato: | Fra kl.: | Til kl.: | |
| I alt antal påbegyndte timer (max. 24 timer) | | | |
| Kostgodtgørelse. I alt antal påbegyndte timer (max. 24 timer) (kr. 80,00) | | | kr.: |
| | | | I alt kr.: |

| | | |
|---|--|------|
| 7. UDBETALT A CONTO (ANFØRES SOM NEGATIVT TAL (MED MINUS FORAN)) | | kr.: |
|---|--|------|

| | | |
|--|--|------------|
| 8. I ALT TIL UDBETALING (INDBETALING, HVIS SUMMEN ER NEGATIV) | | I alt kr.: |
|--|--|------------|

Dato:*

Underskrift*

Sendes til SINDs sekretariat, Blekinge Boulevard 2, 2630 Taastrup eller regnskab@sind.dk senest 1 måned efter at udgiften er afholdt

REJSE- OG MØDEREGLER

For møder, kurser, konferencer o.l., som landsforeningen indkalder/inviterer til, gælder følgende, idet regionskredse, lokalafdelinger og aktiviteter selv fastsætter regler for egne arrangementer:

GENERELT

Skemaet skal udfyldes tydeligt. Vi foretrækker, at du bruger formularen, der kan udfyldes på computeren.

Alle felter, der på skemaet er markeret med **en rød ***, SKAL udfyldes. Er der ikke plads til alle oplysninger på skemaet, så vedlæg bilag med forklaringer og/eller uddybninger. De i skemaet nævnte bilag SKAL vedlægges.

Er du i tvivl, så kontakt sekretariatet inden rejseafregningen indsendes.

Rejseafregninger, som ønskes refunderet, indsendes til SINDs sekretariat, Blekinge Boulevard 2, 2630 Taastrup **senest en måned** efter, at udgiften er afholdt. **Har man modtaget a conto beløb (se nedenfor vedrørende skemaets punkt 7), skal afregning ske senest 14 dage efter rejsen/arrangementet.** For sent indsendte, og/eller forkert udfyldte, rejseafregninger kan afvises.

Som udgangspunkt anvendes altid billigste transport- og opholdsmulighed. Vælger man en mulighed, der er dyrere end den billigste, vil man kun få refunderet et beløb svarende til den billigste mulighed. Er du i tvivl, så kontakt sekretariatet inden rejsen.

Alle udgifter skal dokumenteres med originale bilag. Udokumenterede udgifter refunderes som udgangspunkt ikke (se dog pkt. 6).

Man er velkommen til at scanne bilag og indsende afregningen elektronisk til regnskab@sind.dk. Originale bilag skal opbevares og indsendes til sekretariatet på forlangende.

SKEMAETS PKT. 1. REJSENDE

Hvis rejseafregningen dækker flere, der har rejst sammen, anføres navn og adresse på den, der skal have refusionen udbetalt. Navn og adresse på medrejsende anføres i et bilag.

SKEMAETS PUNKT 3. REJSEUDGIFTER

Flytransport

I tilfælde, hvor flytransport inkl. transport til/fra lufthavnen er billigere end transport med DSB, kan dette vælges. Direktøren kan, efter ansøgning, i særlige tilfælde tillade flytransport, selv om udgiften overstiger billetprisen med DSB. Godkendelse skal indhentes inden rejsen bestilles/afholdes.

Taxa

Kørsel i taxa begrænses mest muligt, og det henstilles, at flere kører sammen.

SKEMAETS PUNKT 4. KØRSEL I EGEN BIL

Transport i egen bil godtgøres med højeste takst for skattefri befordringsgodtgørelse ved erhvervsmæssig benyttelse af egen bil (kr. 3,79). Ved kørsel over 20.000 km. pr. år for SIND, skal den laveste takst anvendes (kr. 2,23). Det er brugerens ansvar selv at registrere, om det samlede kørselsforbrug på et år overstiger 20.000 km. Der ydes maksimalt km-godtgørelse til det antal km, der følger af Kraks ruteplan, eller lignende ruteprogram.

Fra/til – og evt. via – adresser skal anføres, og dokumentation for antal kørte km. skal vedlægges. Er der ikke plads nok på skemaet, så vedlæg bilag med en beskrivelse af den kørte tur.

Navne på evt. medpassagerer skal anføres.

SKEMAETS PUNKT 5. KOST OG LOGI (DOKUMENTEREDE UDGIFTER)

Overnatning

Hvis den samlede mødedag (inkl. transport) overstiger 15 timer, kan overnatning benyttes efter forudgående aftale med sekretariatet, og refunderes efter regning. Hvis den enkelte mødedag ikke overstiger 15 timer, kan der ydes dækning af udgifter til overnatning og fortæring, hvis der afholdes to eller flere møder over to dage, eller den samlede udgift for landsforeningen bliver mindre end ved dækning af rejse frem og tilbage flere gange.

Kost

Til dækning af udgifter til nødvendige måltider, der ikke ydes som del af mødet/kurset m.v., refunderes den faktiske udgift, dog max. kr. 150 for morgenmad, max. kr. 300 for frokost og max. kr. 400 for aftensmad pr. person.

SKEMAETS PUNKT 6. KOST OG LOGI (UDEN DOKUMENTATION)

I stedet for dækning af faktiske/dokumenterede udgifter til kost og logi, kan der ske godtgørelse uden dokumentation, og efter faste takster fastsat af SKAT. For hver enkelt rejse skal der vælges mellem refusion af dokumenterede udgifter eller udbetaling af godtgørelse uden dokumentation.

Der kan til dækning af merudgifter til fortæring ved deltagelse i éndags-arrangementer af mindst fem timers varighed udbetales kr. 80 uden dokumentation.

Ved arrangementer eller rejse over et døgn's varighed kan kun dokumenterede udgifter refunderes.

SKEMAETS PUNKT 7. UDBETALT A CONTO

Rejsende kan få udbetalt a conto beløb til hel eller delvis dækning af rejseudgifterne. Udbetaling af a conto beløb aftales med sekretariatet. Alternativt kan man bede sekretariatet om at bestille og betale billetter og sende dem til den rejsende pr. post eller pr. e-mail. Hvis billetter skal sendes med almindelig post, skal der beregnes nogle dage til ekspedition og forsendelse.

Overstiger a conto beløbet rejseudgifterne, skal det overskydende beløb indbetales til SIND senest samtidig med indsendelse af rejseafregningen. Beløb indbetales til landsforeningens konto i Danske Bank: Reg.nr.: 9541 Konto nr.: 5403944. Angiv dit navn og rejse/arrangement ved indbetalingen.

UDLAND

Ved rejser i udlandet, hvor man repræsenterer SIND, refunderes nødvendige og aftalte udgifter efter bilag.