

# Regler for rejse- og mødeudgifter

---

Bilag 6 til "Organisations- og Regnskabsinstruks for SIND"

Opdateret: 1. januar 2024

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

Der anvendes et af landsforeningen udarbejdet skema. Skemaet findes på landsforeningens hjemmeside.

Pt. findes skemaet på adressen: <https://sind.dk/frivilligunivers/bibliotek-fra-a-z/rejseafregning>. Har man ikke adgang til Internettet, så kan skemaet rekvireres ved telefonisk henvendelse til sekretariatet på tlf. 3524 0750.

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, der ønskes refunderet for, 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 arrangementet/rejsen.** 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](mailto:regnskab@sind.dk). Originale bilag skal dog 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 hertil 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 pr. 1. januar 2024). 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, hvis rejsen varer mindre end 24 timer. 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.

Rejsens varighed opgøres i henhold til rejseplanens ([www.rejseplanen.dk](http://www.rejseplanen.dk)) beregning af den **nødvendige** tid til rejsens gennemførelse.

Man er naturligvis velkommen til at tage tidligere hjemmefra og/eller tage senere hjem – *men man kan kun få kost- og logigodtgørelse for den nødvendige rejsetid.*

#### 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.