

Om udarbejdelse af rejseafregninger

Indholdsfortegnelse

1.0. Indledning

2.0. Generelle regler på tjenesterejseområdet

2.1. Transport

2.2. Overnatning

2.3. Måltider

2.4. Betalingskort

2.5. Andet

3.0. To modeller for udarbejdelse af rejseafregninger

3.1. Samlet afregning af tjenesterejser

3.2. Løbende afregning af tjenesterejser

3.3. To konteringseksempler

3.4. Valg af afregningsmodel

1.0. Indledning

Når en tjenesterejse er afsluttet skal udarbejdes et rejseregnskab. Dette fremgår af Personalestyrelsens cirkulære om bestilling af tjenesterejser. Personalestyrelsens cirkulære indeholder imidlertid ikke nærmere retningslinier for hvordan et sådant rejseregnskab skal udarbejdes.

Dette er derfor beskrevet i denne vejledning, der indeholder en beskrivelse af 2 forskellige modeller til, hvorledes arbejdet med udarbejdelse af rejseafregninger kan tilrettelægges.

Dels gennemgås den traditionelle metode, der består i at udarbejde én samlet afregning, når tjenesterejsten er afsluttet. Denne afregningsform opfattes af mange institutioner som besværlig og arbejdskrævende.

I stedet for at udarbejde en samlet rejseafregning kan man vælge at foretage en løbende afregning i takt med at regningerne fra rejsen modtages i institutionen. Herved undgår man at skulle holde styr på samtlige udgiftsbilag, indtil der kan udarbejdes en endelige rejseafregning. Til gengæld bliver samtlige udgiftsbilag ikke samlet i én afregning, og overblikket over de samlede udgifter til en given rejse må derfor i stedet etableres via den interne kontoplan.

Hvorvidt man vælger den ene eller den anden model er op til den enkelte institution, og afhænger af hvad man finder mest enkelt og hensigtsmæssigt, og hvad der bedst opfylder institutionens konkrete styrings- og revisionsbehov.

De 2 modeller er nærmere uddybet i denne vejledning. Vejledningen indeholder endvidere en kort gennemgang af det generelle regelsæt på tjenesterejseområdet.

2. Generelle regler på tjenesterejseområdet

Nedenfor er regelsættet på tjenesterejseområdet kort gennemgået. Det skal understreges, at der udelukkende er tale om en ganske kortfattet gennemgang, da hele regelsættet er meget udførligt omtalt i [Den Personale Administrative Vejledning \(PAV\)](#).

Gennemgangen er opdelt på en kortfattet beskrivelse af reglerne i relation til henholdsvis:

- Transport
- Overnatning
- Måltider
- Betalingskort
- Tjenesterejseaftalen

2.1. Transport

Udgifter til transport i forbindelse med tjenesterejser refunderes.

Valg af transportmiddel foretages ud fra en vurdering af hvad der er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for tjenestestedet.

Transport kan både ske ved anvendelse af offentlige eller private transportmidler.

Refusion af udgifter til offentlige transportmidler sker efter regning, mens udgifter til anvendelse af eget transportmiddel refunderes i overensstemmelse med de satser, der fremgår af cirkulæret om satsregulering for tjenesterejser.

Selve regler for valg af transportmiddel og refusion af udgifterne i forbindelse hermed er nærmere beskrevet i [PAV](#) i afsnittet om udgifter til transport.

2.2. Overnatning

Tjenestestedet kan enten selv vælge at finde passende indkvartering for den ansatte eller overlade det til den ansatte selv at sørge for indkvarteringen.

Hvis det overlades til den ansatte selv at sørge for indkvarteringen kan dette ske på to måder:

- Den ansatte får refunderet udgifter til hotelværelser eller lignende mod forevisning af dokumentation
- Den ansatte får udbetalt udokumenteret nattillæg

Vælger ansættelsesstedet selv at finde passende overnatning har den ansatte i givet fald ingen merudgifter til overnatning og kan derfor hverken få refunderet overnatningsudgifter eller få udbetalt udokumenteret nattillæg.

Ved passende indkvartering forstås værelse af hotellignende standard med toilet og bad i umiddelbar nærhed og sædvanligvis med mulighed for forplejning i form af morgenmad.

Selve regler for dækning af udgifter til overnatning er nærmere beskrevet i [PAV](#) i afsnittet om udgifter til overnatning.

2.3. Måltider

Det afhænger af tjenesterejsens karakter hvorledes udgifter til måltider o.l. godtgøres. Generelt kan godtgørelse ske på én af følgende måder:

- Refusion mod dokumentation
- Udbetaling af time- og dagpenge
- Refusion mod dokumentation samt ydelse af procenttillæg.

Nedenfor er i skemaform angivet de generelle principper for godtgørelse af merudgifter til måltider o.l.

	Tjenesterejser uden overnatning	Tjenesterejser med overnatning og af minimum 24 timers varighed		Udstationering (over 28 døgn)
	Alle lande	Danmark og Færøerne	Udlandet og Grønland	Alle lande
Time- og dagpege	Nej	Ja	Tjenestestedet kan tillade	Ja
Refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation samt ydelse af procentgodtgørelse	Nej	Tjenestestedet kan tillade	Ja	Nej
Refusion af rimelige merudgifter mod dokumentation	Ja	Som hovedregel kun for ansatte i lr. 37 og der over. (min. 2 år)	Nej	Mulighed for lokale aftaler for afgrænsede grupper samt for enkeltpersoner

De nærmere regler for godtgørelse af udgifter til måltider o.l. er beskrevet i [PAV](#) i afsnittet om Udgifter til måltider o.l.

2.4 Betalingskort

Tjenestestedet kan udstyre den ansatte med et betalingskort til betaling af udgifter under rejsen.

De nærmere regler for anvendelse og udstedelse af betalingskort er beskrevet i Finansministeriets [cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten](#) samt i den [vejledning](#), der er udarbejdet i relation hertil.

2.5. Tjenesterejseaftalen

Tjenesterejseaftalen er den aftale, der er indgået mellem Finansministeriet (Personalestyrelsen) og centralorganisationerne angående reglerne på tjenesterejseområdet. Aftalen er offentliggjort i [cirkulæret om tjenesterejseaftalen](#), der indeholder selve regelgrundlaget på tjenesterejseområdet. For så vidt angår de aktuelle satser for transportgodtgørelse, time-dagpenge, procentgodtgørelse, hoteldispositionsbeløb samt udokumenterede nattillæg fremgår af [satsreguleringscirkulæret](#).

Satserne reguleres normalt en gang årligt.

3. To modeller for udarbejdelse af rejseafregninger

Afregningen af tjenesterejser kan enten foretages via én samlet rejseafregning, der udarbejdes når samtlige udgiftsbilag fra tjenesterejsen foreligger, eller den kan foretages som en løbende afregning, der afsluttes samtidig med at de enkelte udgiftsbilag modtages i institutionen.

Hvorvidt man vælger den ene eller den anden model er op til den enkelte institution, og afhænger af hvad man finder mest enkelt og hensigtsmæssigt, og hvad der bedst opfylder institutionens konkrete styrings- og revisionsbehov.

De 2 modeller er nærmere beskrevet nedenfor.

3.1. Samlet afregning af tjenesterejser

Udarbejdelsen af en samlet rejseafregning indebærer, at der udarbejdes et samlet rejseregnskab for tjenesterejsen. Dette regnskab kan først afsluttes, når samtlige bilag foreligger i institutionen.

I takt med at de enkelte regninger modtages og betales (udgiftsbilag fra rejseselskaber, hoteller, måltider, transport mv.) samles de i bogholderiet og bogføres på en mellemregningskonto i status.

Når samtlige regninger foreligger udarbejdes herefter en samlet rejseafregning indeholdende en angivelse af samtlige udgifter med tilhørende bilag. Disse udgifter bogføres i institutionens driftsregnskab og samtidig udlignes de foretagne bogføringstransaktioner på mellemregningskontoen i institutionens status.

3.2. Løbende afregning af tjenesterejser

Ved en løbende afregning bogføres rejseudgifterne direkte i driftsregnskabet i takt med at regningerne modtages i institutionen.

Herved undgår man at skulle ”parkere” udgifterne på en mellemregningskonto indtil samtlige bilag fra tjenesterejsen foreligger, og der kan udarbejdes en samlet rejseafregning. Fordelen herved er, at der alt andet lige bliver færre bogføringstransaktioner, ligesom man undgår at skulle opbevare kopier af samtlige udgiftsbilag i bogholderiet indtil et samlet rejseregnskab kan afsluttes.

Ved en løbende afregning får man til gengæld ikke udarbejdes et samlet rejseregnskab, og i den udstrækning man har behov for at kunne opgøre rejsens samlede udgifter, kan dette f.eks. ske via den interne kontoplan, hvor hver enkelt rejse kan tildeles et særskilt opgavenummer, som så kan anvendes som udgangspunkt for opgørelsen af de samlede udgifter.

3.3. To konteringseksempler

Nedenfor er forskellen på modellerne illustreret i to konteringseksempler.

I det første eksempel anvendes ikke betalingskort, og den rejsende får derfor udbetalt et kontant rejseforskud inden afrejsen.

I det andet eksempel har den rejsende betalingskort, og får ikke udbetalt rejseforskud. Især i denne situation vil antallet af bogføringstransaktioner kunne reduceres væsentligt ved anvendelse af en løbende afregning.

Eksempel 1: Indenlandsk togrejse uden anvendelse af betalingskort

Arbejdsstrin	Samlet afregning	Løbende afregning	Bemærkninger
6/1 Bestilling af rejse via Travel			
6/1 Bestilling af hotel via Travel			
15/1 Betaling til Travel af rejse	78.30 Rejseudlæg (statuskonto)	33.10 Rejser og befording	Udgiftsbilag nr. 1
15/1 Betaling til Travel af hotelreservation	78.30 Rejseudlæg (statuskonto)	33.10 Rejser og befording	Udgiftsbilag nr. 2
27/1 Udbetaling af rejseforskud	78.30 Rejseudlæg (statuskonto)	78.30 Rejseudlæg (statuskonto)	Udgiftsbilag nr. 3
29/1 Afrejse			
31/1 Hjemkomst			
14/2 Regulering af rejseforskud	Nulstilling af rejseudlæg fra 27/1 og udbetaling af nettotilgodehavende til medarbejder (Konto 33.10 Rejser og befording)	Nulstilling af rejseudlæg fra 27/1 og udbetaling af nettotilgodehavende til medarbejder (Konto 33.10 Rejser og befording)	Udgiftsbilag nr. 4
14/2 Samlet rejseafregning	Nulstilling af rejseudlæg fra 15/1 og kontering af rejseudgifter på 33.10.		Udgiftsbilag nr. 5 Samlebilag hvor samtlige udgiftsbilag samles.

I ovenstående eksempel er rejse og hotel bestilt den 6. januar, og institutionen har betalt regningerne for rejse og hotel den 15. januar.

Den 27. januar er ydet et rejseforskud. Rejseforskuddet er konteret på en mellemregningskonto på status. Mellemregningskontoen udlignes når der foreligger en opgørelse fra medarbejderen om udlagte udgifter.

Den 29. januar påbegyndes rejsen og den afsluttes den 31. januar.

Ved tilbagekomsten orienterer medarbejderen sekretariatet om:

- Afrejse og hjemkomsttidspunkt
- Om der rejses efter regning eller der skal udbetales diæter
- Eventuelle gratis måltider
- Eventuelle udlagte udgifter (med tilhørende bilag)

På baggrund heraf udbetales medarbejderens nettotilgodehavende, og regnskabet afsluttes.

I eksemplet er illustreret hvorledes konteringsgangen er forskellig afhængig af afregningsform.

Som det fremgår kan udgiftsbilag nr. 1 og nr. 2 konteres direkte i driftsregnskabet ved en løbende afregning, hvorved man undgår anvendelsen af mellemregningskonto, der så efterfølgende skal udlignes ved den endelige regnskabsføring på driftsregnskabet. Herved bliver antallet af bogføringstransaktioner færre ved en løbende afregning.

I eksemplet er ydet et kontant rejseforskud. Dette rejseforskud skal uanset afregningsform konteres på status, indtil der foreligger en endelig oversigt over de af medarbejderen udlagte udgifter, og statuskontoen kan udlignes.

I den udstrækning der imidlertid ikke er ydet et rejseforskud, vil samtlige udgifter i forbindelse med tjenesterejsen kunne konteres direkte i driftsregnskabet, hvorved man helt undgår at skulle holde rede på udgiftsbilag, der efterfølgende skal udlignes i status, jf. nedenstående eksempel.

Eksempel 2: Udenlandsk flyrejse med anvendelse af betalingskort

Arbejdstrin	Samlet afregning	Løbende afregning	Bemærkninger
13/9 Bestilling af flyrejse via Travel			
13/9 Bestilling af rejseforsikring hos Europæiske Rejseforsikringer			
20/9 Betaling af flyrejse	78.30 Rejseudlæg (statuskonto)	33.10 Rejser og befording (driftskonto)	Udgiftsbilag nr. 1
20/9 Betaling af rejseforsikring	78.30 Rejseudlæg	33.10 Rejser og befording	Udgiftsbilag nr. 2
27/9 Afrejse			
29/9 Hjemkomst			
22/10 Betaling for træk på betalingskort	78.30 Rejseudlæg	33.10 Rejser og befording	Udgiftsbilag nr. 3
28/10 Betaling for træk på betalingskort	78.30 Rejseudlæg	33.10 Rejser og befording	Udgiftsbilag nr. 4
10/11 Samlet rejseafregning	33.10 Rejser og befording med udligning af statuskonto 78.30		Samlebilag

I ovenstående eksempel er flyrejse og forsikring bestilt den 13. september og betalt den 20. september.

Den 27. september påbegyndes rejsen og den afsluttes den 29. september.

Ved tilbagekomsten orienterer medarbejderen sekretariatet om:

- Afrejse og hjemkomsttidspunkt
- Om der rejses efter regning eller der skal udbetales diæter
- Eventuelle gratis måltider
- Udgifter betalt via anvendelse af betalingskort (med tilhørende bilag)

Sekretariatet vil herefter kunne foretage betaling af indkomne regninger afviklet via betalingskortet i takt med at de indkommer i institutionen.

Da der ikke i ovenstående eksempel er ydet rejseforskud, vil samtlige udgifter i forbindelse med rejsen kunne konteres direkte i driftsregnskabet. Herved kan bogholderiet afslutte behandlingen af de enkelte udgiftsbilag, så snart de foreligger i institutionen, og kan herved undgå at ligge inde med en rejseafregning, der først kan afsluttes, når samtlige bilag foreligger.

3.4. Valg af afregningsmodel

Hvorvidt man vælger en løbende afregning af rejseudgifter eller en samlet afregning er op til den enkelte institution, og afhænger af hvad man finder mest enkelt og hensigtsmæssigt, og hvad der bedst opfylder institutionens konkrete styrings- og revisionsbehov.

Fordelen ved en **samlet afregning** er, at man får bilagene samlet i én opgørelse, hvoraf rejsens samlede udgifter fremgår. Ulempen er, at udarbejdelsen af en samlet afregning er tidskrævende og samtidig medfører, at der kan gå meget lang tid fra at sagen oprettes i bogholderiet, og indtil rejseregnskabet kan endeligt afsluttes.

En **løbende afregning** er mindre tidskrævende og bevirker samtidig, at man ikke behøver at ligge inde med en række uafsluttede rejseafregningssager i bogholderiet. Hertil kommer, at anvendelsen af en løbende afregning giver bedre mulighed for at udnytte fordelene ved elektronisk fakturering og den hermed forbundne automatiske bogføring af udgiftsbilag.

Til gengæld får man ved en løbende afregning ikke samlet rejsebilagene på én afregning, og en opgørelse over den samlede udgift til en rejse skal derfor i givet fald opgøres via den interne kontoplan.