

1. januar 2025
J.nr. 25/2

***SDU's interne cirkulære om rejser foretaget af personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU.
Gældende fra den 1. januar 2025.***

A. INDHOLDSFORTEGNELSE

- B Regler gældende for personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU
 - B.1 Indledning
 - B.2 Regler gældende for både ansatte og personer, der ikke modtager A-indkomst
 - B.3 Regler som ikke gælder for personer, der ikke modtager A-indkomst
- C. Udgifter til transport
 - C.1 Fly, tog, bus, færge, taxa m.m.
 - C.2 Kørsel i egen bil
- D. Udgifter til måltider og lign.
- E. Udgifter til overnatning
- F. Rejseforsikring
- G. Administration af rejseafregninger
- H. Ikrafttræden af dette cirkulære

B. REGLER GÆLDENDE FOR PERSONER, DER IKKE MODTAGER A-INDKOMST FRA SDU

B.1 Indledning

Direktionen på SDU vedtog i oktober 2008 et internt cirkulære vedr. tjenesterejser, gældende for personer, der er ansat (lønmodtagere) på SDU.

Cirkulæret fra 2008 gælder således som udgangspunkt ikke for personer fra ind- og udland, der ikke modtager A-indkomst fra SDU.

Der er konstateret et behov for præcisering af rejsereglerne for personer, der rejser for SDU, men som ikke modtager A-indkomst. Til denne gruppe kan høre bl.a. gæsteforskere, gæsteundervisere, forsøgspersoner, foredragsholdere og medicinstuderende i klinikophold.

Baggrunden for præciseringen er bl.a. at SKAT (nu Skattestyrelsen) i et bindende svar til SDU den 22. juni 2011 (journalnr. 243-2011, akt 245) har fastslået, at det er i modstrid mod skattelovgivningen at udbetale skattefrie godtgørelser til forsøgspersoner og medicinstuderende i klinikophold.

SDU's interne cirkulære om tjenesterejser foretaget af medarbejdere m.m., der modtager A-indkomst fra SDU kan findes på https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/generelle-regler/cirkulaerer_tjenesterejser

B.2 Regler gældende for både ansatte og personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU

Følgende regler i SDU's interne cirkulære om tjenesterejser for A-indkomst-modtagere gælder *også* for personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU:

- A.1 Klimahensyn
- A.2 Principper for valg af transportform
- B.1 Definition af en tjenesterejse
- B.2 Bevilling af rejser
- B.3 Regulering af satser
- B.4 Definitioner vedr. godkendende leder
- C.1 Offentlige transportmidler eller kørsel i egen bil eller motorcykel
- C.2 Togrejse
- C.4 Rejse med fly
- C.4.1 Rejseklasse
- C.4.2 Bonuspoint
- C.5 Brug af tjenestebil
- C.6 Billeje
- D.2 Udgifter til måltider vedr. rejser uden overnatning eller under 24 timers varighed
- E.1 Hotel
- G. Rejsebureau
- I.1 Rejseforskud
- I.4 Bortkomne bilag
- I.5 Valutakurser
- I.6 Parkeringsafgifter, fartbøder og kontrolafgifter i bus og tog
- I.9 Vejledning fra Skattestyrelsen om godtgørelse af rejseudgifter

B.3 Regler som ikke gælder for personer, der ikke modtager A-indkomst

Der kan aldrig udbetales skattefrie godtgørelser til personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU.

Derfor gælder følgende regler i SDU's interne cirkulære om tjenesterejser *ikke* for personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU:

C.3	Kørsel i eget køretøj
C.7	Transport på bestemmelsesstedet
D.1	Udgifter til måltider vedr. rejser med overnatning og minimum 24 timers varighed
D.1.1	Time- og dagpenge
D.3	Beregning af en rejses varighed
E.2	Udokumenteret nattillæg

Se i stedet nedenfor.

Derudover er følgende regler ikke relevante for personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU:

I.2	Flytteomkostninger i forbindelse med udstationering i udlandet
I.3	Timelønnede ansættelser på HUM og SAMF
I.7	Studierejse og ekskursion
I.8	Interne seminarer for SDU's ansatte
I.10	Personer omfattet af dette SDU-cirkulære
I.11	Ikrafttræden af dette cirkulære

C. UDGIFTER TIL TRANSPORT

C.1 Fly, tog, bus, færge, taxa m.m.

SDU kan dække udgifter til transport, der er dokumenteret i form af billetter eller lign. til fly, tog, bus, færge, taxa m.m.

For yderligere oplysninger herom henvises til afsnittene C.2, C.4, C.5 og C.6 i det interne tjenesterejsecirkulære.

C.2 Kørsel i egen bil

Der kan *ikke* ydes skattefri godtgørelse for kørsel i egen bil.

SDU kan udbetale godtgørelse for kørsel i egen bil. Godtgørelsen er skattepligtig.

Se SDU's interne cirkulære om udbetaling af godtgørelse for kørsel i egen bil på https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/transport/godtgoerelse_egen_bil.

D. UDGIFTER TIL MÅLTIDER OG LIGN.

Godtgørelse af rimelige merudgifter til måltider kan ske mod dokumentation. Dette gælder uanset rejsens varighed.

Der kan ikke udbetales skattefri time- og dagpenge.

For yderligere oplysninger om dækning af dokumenterede merudgifter til måltider henvises til afsnit D.1.2 i SDU's interne tjenesterejsecirkulære. Dog gælder reglerne om procentgodtgørelse ikke for personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU.

E. UDGIFTER TIL OVERNATNING

Udgifter til overnatning kan dækkes i overensstemmelse med afsnit E.1 i SDU's interne tjenesterejsecirkulære.

Der kan ikke dækkes udokumenteret nattillæg til personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU.

F. REJSEFORSIKRING

Personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU, kan på visse betingelser være omfattet af SDU's rejseforsikringsordning via Europæiske Rejseforsikring. Afgørelse herom træffes af den relevante universitetsdirektør, dekan, fakultetssekretariatschef, institutleder eller områdechef.

G. REJSEBUREAU

Personer omfattet af dette cirkulære skal som udgangspunkt benytte det rejsebureau, som SDU har indkøbsaftale med. Se herom på <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/rejsebureau-cwt>.

Under visse omstændigheder – især i forbindelse med rejser der starter i udlandet, og som har Danmark som destination – accepteres dog, at flybilletter og anden transport købes uden om SDU's rejsebureau.

Bestilling af billetter, hotelværelser og lign. foretages af den rejsende selv eller af en medarbejder på det decentrale sekretariat.

H. ADMINISTRATION AF REJSEAFREGNINGER

Senest 8 dage efter rejsens afslutning skal den rejsende aflægge regnskab for rejsen.

Alle – der rejser for SDU – skal benytte SDU's it-system til afregning af rejser.

Tilgodehavende rejsegodtgørelse afregnes løbende og tilstræbes overført til personens NemKonto (eller for udlændinges vedkommende en oplyst bankkonto) senest to uger efter, at rejseafregningen er modtaget.

I. IKRAFTTRÆDEN AF DETTE CIRKULÆRE

Dette interne cirkulære er udsendt på foranledning af tidligere konstitueret universitetsdirektør Bjarne Graabech Sørensen den 31. august 2011.

Cirkulæret gælder for rejser, der påbegyndes den 1. september 2011 eller senere.

Der er den 2. januar 2015 foretaget ændringer i afsnittene B.2 og B.3 (vedr. rejseforsikud) og i afsnit F (vedr. rejseforsikring).

Der er den 2. januar 2018 foretaget en ændring i afsnit H om en elektronisk rejseafregningsblanket.

Der er den 1. januar 2019 foretaget en ændring i afsnit C.2 om kørsel i egen bil.

Der er den 1. januar 2020 foretaget en ændring i afsnit H om afregning af rejser i SDU's it-system.

Der er den 1. januar 2022 foretaget en ændring i afsnit C.2 som følge af nyt SDUnet.

Der er den 1. januar 2023 foretaget ændringer i nummereringen i cirkulæret, tilføjet tekst i punkt B.1, ændret tekst og tilføjet tre punkter i afsnit B.2 og indsat punkt G om rejsebureau.