

---

**Indholdsfortegnelse**

Indledning .....	2
Område .....	2
Anvendelse af rejseafregningsmodulet i XAL og IRIS .....	2
Rejser og hotel .....	2
Hotelreservation .....	3
Forskud / Rejsebudget.....	4
Betalingskort.....	4
Udbetaling af rejseforskud .....	5
Oprettelse af rejsende i rejseafregningsmodulet .....	5
Dagpenge .....	5
Grønland og Danmark .....	6
Øvrige lande .....	8
Takster .....	9
Øvrige omkostninger .....	9
Transportudgifter .....	9
Telefon .....	10
Overvægt ved flyrejser.....	10
Mødeudgifter m.v.....	10
Repræsentation .....	10
Vaskeudgifter.....	10
Diverse varekøb m.v. ....	11
Gebyrer og kursdifferencer .....	11
Særlige forhold.....	11
Udstyrsgodtgørelse (I Nal. 4-1-24 § 16 stk. 1 og 2).....	11
Private andele af flybilletter m.v. ....	11
Rejseafregning .....	12
Dokumentation til rejseafregning.....	12
Kontrol af udregning .....	12
Underskrift .....	13
Udbetaling .....	13
Negative rejseafregninger.....	13
Bilag.....	13
Elev / klient rejser.....	14
Gæstelærere, censorer og eksterne konsulenter.....	13

---

## Indledning

### Område

Instruksen omfatter tjenesterejser for ansatte i Selvstyret. For Naalakkersuisutmedlemmer kan der gælde særlige regler. I slutningen af instruksens er omtalt elev/klient rejser.

Naalakkersuisut skal senest i december måned før regnskabsårets begyndelse fremsende oplysninger om, hvorvidt de ønsker at rejse efter regning eller benytte Selvstyrets rejseafregningsmodul. I forbindelse med nyvalg (regeringsskifte) skal de tiltrædende Naalakkersuisut træffe beslutning om ovenstående i umiddelbart forlængelse af deres tiltræden i embedet.

For gæstelærere, censorer og eksterne konsulenter er der også i slutningen af instruksens en vejledning, da det drejer sig om særlige vilkår.

### Anvendelse af rejseafregningsmodulet i XAL og IRIS

Det anbefales, at benytte rejseafregningsmodulet i XAL eller i IRIS, hvor det er muligt at beregne og udbetale rejsebudget, rejseforskud og rejseafregning til alle rejser.

Der er følgende fordele ved at anvende rejseafregningsmodulet:

- Sætter for dagpenge m.v. er altid korrekte og ajourføres af DcR.
- Omkostningstypernes artskonti opsættes og ajourføres af DcR.
- Rejsebudget kan udarbejdes automatisk.
- Rejseforskud og rejseafregning beregnes automatisk.
- Advarsel hvis den rejsende er i restance i forvejen.
- Bogføring af rejseforskud og rejseafregninger sker løbende.
- Alle udbetalinger foretages dagligt af DcR kl 11.
- Færre likvider og posteringer på egne bankkonti.

Der henvises til XAL vejledning og undervisningsprogrammet for brug af rejseafregningsmodulet. Der henvises også til IRIS vejledningen.

### Rejser og hotel

Ved bestilling af billetter udfylder den rejsende blanket 5-A. Denne godkendes af en budgetansvarlig. Alternativt bruges en "Passageranmeldelse"<sup>1</sup>.

Dette sikrer at rejsen, herunder formål, periode og forventet kontering, er godkendt af enheden.

Efter bestillingen hæftes rejseplanen på blanketten og den tilrettes. Bagefter godkendes den af 2 "godkendere". Blanketten opbevares herefter i enheden.

---

<sup>1</sup> Der henvises til sektion 9.1, Blanketsamling og sektion 5.1, RejseKonto.

---

Enheden skal sammenholde blanketten og regningen inden regningen bliver betalt. Regningen skal betales via XALs kreditorsystem med FI-kort koden eller via IRIS.

Hvis rejsen bestilles på Air Greenland virksomhedsportal henvises til regnskabshåndbogens sektion 5.3.

Hvis rejsen bestilles på anden måde skal der påføres fakturaen samme oplysninger som fremgår af blanket 5.A:

- Udførlig beskrivelse af formål med rejsen, mødedeltagere og mødernes varighed **skal** vedlægges.
- Rejsens startdato og tidspunkt samt hvilken dato og tid den slutter.
- Hvem der rejser.
- Hvis fakturaen omfatter andet end selve rejsen, såsom overnatning skal dette skrives på fakturaen.
- Underskrifter fra 2, der er berettiget i regnskabsinstruksen.

Ved tjenesterejser skal der altid benyttes økonomiklasse. Dog kan departementschefer i Selvstyret, samt embedsmænd der rejser sammen med landsstyremedlemmer eller landstingsudvalg, flyve på Polar-/Businessclass<sup>2</sup>.

Enheden skal vælge den billetkategori, der er mest hensigtsmæssig og økonomisk for enheden. Dvs. at enheden skal vurdere om billetten skal være rød, grøn, med restriktion, fleksibel mm.

### Hotelreservation

Hotel og andre overnatningsformer bestilles af enheden.

Ved rejser hvor man ønsker at bestille hotel, har Selvstyret indgået en række hotelaftaler. Man skal derfor benytte de hoteller, der er omfattet af aftalen. Det skal klart fremgå af bestillingen, at der ønskes rabat efter aftalen. De hoteller som Selvstyret har en aftale med kan findes på Selvstyrets intranet, Nanuaraq, under Indkøbsaftaler. Kopi og spørgsmål ang. hotelaftalerne kan ske ved henvendelse til Den centrale Indkøbsfunktion.

Såfremt hotelaftalerne ikke benyttes, skal begrundelse for det anføres.

Enheden skal altid sikre sig en bekræftelse. Både bestilling og bekræftelse skal være skriftlig (brev, fax eller e-mail).

Det skal klart fremgå af bestillingen, om der skal fremsendes faktura til enheden. Såfremt faktura skal fremsendes skal GLN nummer fremgå på forsendelsesadressen. Ellers betaler den rejsende selv ved afrejse.

Begrænsning for hvad den rejsende må, kan også fremgå af bestillingen. Fakturaen må ikke påføres private udgifter, såsom mad og drikke, telefon, vask m.v.

---

<sup>2</sup> Jf. Landsstyrets Sekretariats cirkulære nr. 1/97, "Ansattes tjenesterejser på turistklasse eller polar- eller 1. klasse".

---

Rejsebureauet kan ofte sørge for bestilling af hotel samt evt. udlevering af en såkaldt "Voucher", som den rejsende kan benytte til betaling for overnatning og morgenmad.

### **Forskud / Rejsebudget**

Hvis den rejsende ønsker udbetalt rejseforskud skal den rejsende senest 5 arbejdsdage før afrejsen udfærdige og aflevere et rejsebudget til enheden. Dette sker på blanket 6, rejsedagpenge mm.

Undtaget for 5 dages reglen er kontrollører/jagtbetjente eller ved akutledsagelser (eks. patientledsagelser), ledsagelse af børn og lignende.

Alle udgifter kan medtages og beregnes i XAL's rejseafregningsmodul og i IRIS. Rejsebudgettet skal godkendes af to, der har lov til dette.

Enheden skal følge nedenstående regler ved udbetaling af rejseforskud.

XAL's rejseafregningsmodul eller IRIS benyttes til udbetaling af rejseforskud. Blanket 6 Tjenesterejse-rejsedagpenge mm, se sidst i instruksen.

I XAL rejseafregningsmodul er der et system til udregning af forskuddet. Der foretages beregning af det nødvendige forskud, så det kommer så tæt som muligt på tjenesterejsens endelige udgifter. IRIS kan også anvendes, det regner på samme måde.

Udgifter til hotel og transport skal medregnes i forskuddet, hvis den rejsende selv skal lægge ud for hotellet og transporten. Derimod skal disse udgifter ikke med, hvis hotellet får pengene direkte fra enheden.

Desuden skal alle øvrige udgifter medtages i det omfang, de er mulige at forudse. Der skal tages højde for fradrag for fri kost samt nedsatte dagpenge ved udstationering.

Ved længerevarende tjenesterejser (udstationering) samt ved rejser, hvor hjemkomsten ikke entydig kan fastlægges, anbefales det at opdele forskuddet i flere perioder, f.eks. ved at den rejsende fremsender en ugentlig anmodning. Ved forlængelse af rejser kan forskud forhøjes ved godkendelse fra berettigede personer. Denne skal fremsendes til debitor@nanoq.gl.

*Der må ikke ske udbetaling af forskud til nye tjenesterejser, hvis der ikke er afleveret rejseafregning for tidligere rejser eller der henstår gæld i forbindelse med tidligere rejser.*

### **Betalingskort**

Der udbetales normalt ikke forskud til ansatte med betalingskort<sup>3</sup>, medmindre rejsens længde overskrider kortets kredittid.

---

<sup>3</sup> Der henvises til sektion 4.2 Oprettelse af kreditkort.

**Udbetaling af rejseforskud**

Rejseforskud skal være til disposition senest en bankdag før rejsens start.

Rejseforskud udregnet via XAL rejseafregningsmodul (eksempel 1) eller IRIS overføres af DcR til den rejsendes bankkonto.

For at sikre at der ikke sker fejludbetalinger, sker alle godkendelse af 2 personer i forening.

DcR trækker og udbetaler alle oprettede rejseforskud i XAL kl. 11.00 på alle hverdage. XAL melder, at kladden er i brug mellem kl. 11.00 og 12.00, hvis man forsøger at oprette et forskud mellem kl.11 og 12.

1. Eksempel på udbetaling af et rejseforskud via XAL's rejseafregningsmodul:

9106 Debitorsystem	9021 DcR's bankkonto	
1.000	1.000	FA maj 06 SIS

Rejseforskuddet bogføres på den rejsendes debitoronto i enheden. Modkonto er DcR's bankkonto.

2. Eksempel på bogføring af rejseforskud, der udbetales manuelt af enheden selv:

9111 Rejseforskud	9021 Bankkonto	
2.500	2.500	FA feb. 06 QAQ

Rejseforskuddet udregnes manuelt og beløbet trækkes på enhedens egen bankkonto. Begge posteringer bogføres på enhedens egne konti.

**Oprettelse af rejsende i rejseafregningsmodulet**

For at benytte XAL og IRIS rejseafregningsmodulet skal man kende den rejsendes private telefonnummer og bankkonto. Inden der kan foretages udbetaling til den rejsende via rejseafregningsmodulet, skal vedkommende være oprettet som debitor i XAL som rejsende. Der henvises til XAL vejledningen samt undervisningsprogrammet.

DcR er ved at overgå til at benytte den rejsendes cpr-nummer og gruppen borger med statuskoden rejsende. Dette medfører, at den rejsende ikke skal oprettes og at eventuelle flytning af adresse sker automatisk.

**Dagpenge**

Der findes to sæt regler for dagpenge:

1. Rejser i Grønland og Danmark.
2. Rejser i Øvrige lande.

Dagpenge beregnes fra det tidspunkt, hvor den rejsende forlader arbejdspladsen for at nå fly, helikopter eller skib og til den rejsende vender tilbage til arbejdspladsen.

---

Hvis man rejser fra hjemmet (uden at møde på arbejde), anvendes tidspunktet, hvor man forlader hjemmet. Tilsvarende ved hjemkomst.

Ved fradrag for måltider beregnes pr. døgn også fra det tidspunkt, hvor rejsen begynder, jf. nedenfor.

### Grønland og Danmark

For rejse i og imellem de to lande er *Nalunaarutit C-I 4-1-24 af 11.3.86* gældende. Takstcirkulære med de gældende satser udarbejdes af Lønservice to gange årligt (1. april og 1. oktober).

Derfor skal der anvendes to takster, hvis rejsen starter før en regulering og slutter efter. Rejseafregningsmodulet tager højde for det.

Takstcirkulærets satser er godkendt af Skattedirektoratet. Dagpenge/diæter, som ikke overstiger satserne, skal derfor *ikke* selvangives.

Alle satserne er lagt ind i XAL's rejseafregning samt IRIS og ajourføres af DcR.

### Dagpenge/diæter

Rejsen skal vare mere end 5 timer før man får dagpenge.

Der benyttes 4 forskellige satser, som enten er en fast takst eller fast takst minus en reduktion. Alle satser er oprettet og ajourføres i XAL's rejseafregning og i IRIS:

1. Fulde dagpenge (§ 5 stk. 1):  
*Dagpenge udbetales pr. påbegyndt halvdøgn (12 timer)*, og kun når den rejsende selv betaler fuld forplejning.  
  
Hvis man f.eks. tager af sted den 1/5 kl. 14.00, og er tilbage 3 dage senere den 4/5 kl. 17.00, har rejsen varet 6 halvdøgn og 3 timer. Derfor udbetales der dagpenge for 7 halvdøgn.
2. Fradrag ved betalt morgenmad (§ 5 stk. 1, nedsat jf. § 7, stk. 3):  
For ophold på hotel og lignende, hvor morgenmad er inkluderet i værelsesprisen, fratrækkes 15 % af et fuldt døgn dagpenge (24 timer), uanset om man spiser morgenmad eller ej.
3. Godtgørelse ved fri kostforplejning (§ 4 stk. 1):  
*Godtgørelsen ydes for hele døgn (24 timer)*, hvor der er fuld kostforplejning (morgen-, middags-, og aftensmad), eksempelvis under kurser eller andre heldagsarrangementer. Godtgørelsen skal dække udgifter til drikkevarer, mellemmåltider m.v.
4. Nedsatte dagpenge (§ 10 stk. 1):  
*Udbetales pr. påbegyndt hele døgn (24 timer) ved udstationering.*  
De fulde dagpenge nedsættes med 1/3 (33,33 %).

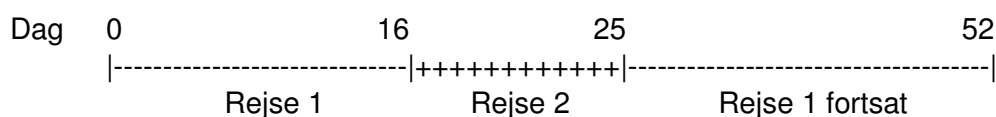
---

Dagpengesatsen nedsættes ved det 15. eller 29. døgn.

Satsen skifter *fra begyndelsen af det 15. døgn*, hvis der er køkkenfaciliteter til rådighed (eksempelvis ved indlogering i lejlighed), og altid *fra det 29. døgn* også ved ophold på hotel.

#### Udstationering og tjenesterejse

Der er situationer, hvor en udstationering afbrydes af en tjenesterejse til et andet sted. Her laves rejseafregning for 2 separate rejser, idet udstationeringen genoptages efter afslutning af tjenesterejsen.



Rejse 1: 16 + 27 døgn i alt 43 døgn, hvoraf enten 14 eller 28 døgn (jf. punkt 4 i afsnittet om Dagpenge/diæter) er til fuld dagpengetakst, resten til nedsat takst.

Rejse 2: I alt 9 døgn, til fuld takst.

#### Nattillæg i Grønland (§§ 6 og 8)

Fast nattillæg ydes, hvor enheden ikke stiller overnatningsmuligheder til rådighed<sup>4</sup>. Der skal desuden være tilbragt mindst 4 timer udenfor tjenestestedet i tidsrummet 22.00 - 08.00. Der er som oftest tale om rejsende, der overnatter privat hos familie eller bekendte uden opholdsomkostninger for enheden.

Overnatning i båd, telt, rejsehytte eller andre lignende forhold giver ikke ret til nattillæg.

#### Nedsat nattillæg i Grønland (§ 10, stk. 1)

Hvis rejsen er længere end 28 dage (udstationering) nedsættes det faste nattillæg med 1/3 fra og med det 29. døgn.

#### Nattillæg i Danmark (§ 1, stk. 4)

Her skal reglerne for statens tjenestemænd i Danmark følges. Satserne reguleres årligt pr. 1. januar. Hvis rejsen er længere end 28 dage (udstationering) nedsættes det faste nattillæg med 1/4 fra og med det 29. døgn.

---

<sup>4</sup> Satsen for nattillæg til dækning af dokumenterede udgifter til hotelværelse (§ 7, stk. 1) er som regel uden betydning, idet enheden under normale omstændigheder skal sørge for overnatningsmuligheder (dække hoteludgifter).

---

### Øvrige lande

For rejser udenfor Grønland og Danmark (kaldet Øvrige lande) anvendes Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseaftalen, med tilhørende Takstcirkulære som normalt gælder for et år ad gangen<sup>5</sup>. I rejseafregningsmodulet er det besluttet at benytte en fælles sats for alle Øvrige lande. D.v.s. at alle Øvrige lande beregnes til den samme sats, nemlig den der er gældende for langt de fleste og mest besøgte lande.

Satserne ændres 01.01 hvert år.

Rejsen skal vare mere end 5 timer før man får dagpenge.

Der skal tages hensyn til følgende to forhold ved beregning af diæter:

1. Rejsen opgøres i dage og timer (time-dagpenge).
2. Der skal ske fradrag for alle måltider, som ikke betales af den rejsende selv.

### Dagpenge/diæter

*Time-dagpenge udbetales med fuld takst for hvert fulde døgn (24 timer), og med 1/24 takst for hver påbegyndt time.*

Hvis man f.eks. tager af sted den 1/5 kl. 14.00, og er tilbage 3 dage senere den 4/5 kl. 17.30, har rejsen varet 3 døgn og 3 ½ time. Derfor udbetales der dagpenge for 3 døgn og for 4 timer (4/24 af taksten pr. døgn).

Den samlede rejsetid beregnes i XAL henholdsvis i IRIS, og der oprundes for eventuel påbegyndt time.

Reduktion for modtagne måltider sker af det fulde time-dagpenge beløb pr. døgn med følgende procentsatser:

15 %	Morgenmad
30 %	Frokost
30 %	Aftensmad

Reduktionerne er gældende for *alle måltider* som den rejsende ikke selv betaler. Eksempelvis ved kurser, arbejdsfrokoster, forretningsmiddage og repræsentative middage, uanset om det er Selvstyret eller andre der betaler.

### Fast nattillæg

Satsen for fast nattillæg (privat indlogering) i udlandet (øvrige lande) fremgår af cirkulæret og er 1/3 af time-dagpengene.

Ved udstationering menes tjenesterejser der varer mere end 28 dage. Der sker ingen reduktion af time-dagpengene fra og med den 29. dag, når det er i øvrige lande.

---

<sup>5</sup> For gældende satser henvises til Personalestyrelsen [www.perst.dk](http://www.perst.dk). Søg på "satsregulering".



---

**Takster**

I rejsemodulet regnes med 3 lande, nemlig Grønland, Danmark og Øvrige lande.

Selvom reglerne for dagpenge i Grønland og Danmark er ens er *det faste nattillæg forskelligt i Grønland og i Danmark*. Derfor skal der vælges det rigtige land i XAL i rejseafregningsmodulet og i IRIS.

Udregningsmetoden for Øvrige lande er forskellig fra Grønland og Danmark

**Øvrige omkostninger****Transportudgifter**

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for enheden. Der skal bl.a. tages hensyn til rejsetid, antal rejsende m.v. Dog kan nedenstående anvendes som udgangspunkt:

**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 tjenstlige arbejdssteder eller mødesteder. Billet(ter) 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 tjenstlig kørsel. Udgifterne afregnes forholdsmæssigt mellem privat og tjenstlig kørsel i forbindelse med rejseafregningen.

Selvstyret har en biludlejningsaftale som skal benyttes ved leje af bil. Mere information omkring biludlejningsaftalen kan findes på Selvstyres intranet, Nanuaraq, under Indkøbsaftaler. Kopi og spørgsmål ang. hotelaftalerne kan ske ved henvendelse til Den centrale Indkøbsfunktion.

Når der bruges hundeslæde, snescooter eller båd, skal pris m.v. være i overensstemmelse med evt. aftaler på området, og være afklaret på forhånd. Dette gælder uanset om der er tale om egne transportmidler<sup>6</sup> eller der lejes hos en anden person. Ved leje af båd er de for tiden gældende takster fastsat i aftale af 10. januar 1992 med KNAPK. Enheden skal huske at indberette evt. leje til Lønservice.

---

<sup>6</sup> I dette tilfælde er det den rejsende som er "udlejer".

---

### 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 medtagelse 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 Selvstyret, skal aftales med enheden på forhånd. Der er typisk tale om udgifter til kaffe/the og lokaleleje i forbindelse med interne forberedelsesmøder og lignende hos enheder eller på hoteller.

Ved brug for lokaleleje i forbindelse med møder, har Selvstyret en række conferenceaftaler med forskellige hoteller. Man skal derfor benytte de hoteller, der er omfattet af aftalen for conference. Det skal klart fremgå af bestillingen, at der ønskes rabat efter aftalen. De hoteller som Selvstyret har en aftale med kan findes på Selvstyrets intranet, Nanuaraq, under Indkøbsaftaler. Kopi og spørgsmål ang. conferenceaftalerne kan ske ved henvendelse til Den centrale Indkøbsfunktion.

### 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. Bilag skal påføres deltagere og formål.

Ikke aftalte udgifter kan ikke forventes refunderet af enheden.

For landsstyremedlemmer og landstingsmedlemmer gælder særskilte regler<sup>7</sup>.

### Vaskeudgifter

Hvis en påbegyndt tjensterejse forlænges væsentligt, og den rejsende derfor ikke har haft mulighed for at medbringe tøj til hele rejsen, skal der ske refusion af rimelige udgifter til tøjvask (mod dokumentation).

---

<sup>7</sup> Jvf. Landsstyrets Sekretariats "Cirkulære om Landsstyrets brug af midler til repræsentationsudgifter, rejseudgifter og øvrige udgifter m.m."

---

### 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.

### Gebyrer og kursdifferencer

Vekselgebyrer og kursdifferencer i forbindelse med tjenesterejsen dækkes af enheden.

Eventuel overskydende valuta afleveres til enheden i forbindelse med rejseafregningen. Afregning sker til senest benyttede dokumenterede vekselkurs.

### Særlige forhold

#### Udstyrsgodtgørelse (I Nal. 4-1-24 § 16 stk. 1 og 2)

Udstyrsgodtgørelse kan i visse tilfælde ydes til rejser i Grønland, hvis forholdene kræver anskaffelse af særligt rejseudstyr.

Typisk vil godtgørelsen ikke kunne ydes ved rejser til byer/bygder med hotel eller lignende, men kun i situationer hvor rejse og indkvartering vil ske under primitive forhold.

Fremgangsmåden er:

- a) Den rejsende skal ansøge enheden eller nærmeste overordnede om anskaffelse af det nødvendige udstyr.
- b) Efter godkendelse, indkøbes udstyret af den rejsende for egen regning.
- c) Mod aflevering af dokumentation refunderes beløbene.

Grænsen for den refusion enheden kan give indenfor et kalenderår fremgår af Takstcirkulæret.

### Private andele af flybilletter m.v.

Normalt kan man for egen regning medbringe f.eks. ægtefælle i forbindelse med en tjenesterejse. Merudgifter skal betales af den rejsende inden rejsens påbegyndelse.

Eksempel 1:

En rejsende tager sin ægtefælle med på tjenesterejse til Danmark. Normalpris kr. 13.600 for en almindelig billet. Med ægtefællerabat bliver rejsens samlede pris kr. 23.770, forskellen på kr. 10.170 skal indbetales af den rejsende.

Eksempel 2:

Samme rejsende bor på hotel med sin ægtefælle under rejsen (8 dage). Prisen for et enkeltværelse er kr. 700 pr. overnatning. Prisen for dobbeltværelse er kr. 900. Den rejsende skal afregne forskellen kr. 900 – kr. 700 = kr. 200 pr. overnatning eller i alt kr. 1.600.

Hvis den rejsende vælger at rejse på Polar/Businessclass i stedet for på økonomiklasse, skal forskellen afregnes inden rejsens påbegyndelse.

---

### Rejseafregning

Den rejsendes **skal senest 14 dage efter hjemkomsten** aflevere sin rejseafregning til enheden. Blanket 6: Tjenesterejse-rejsedagpenge mm, Afregning, skal udfyldes og vedlægges med dokumentation for udgifter. Tjeklisten, der er indsat som forside til blanketten, skal udfyldes. Af bilagene skal det klart fremgå, med hvilket formål udgiften er afholdt. Enheden beregner rejseafregningen i XAL's rejseafregningsmodul og udskriver den endelige rejseafregning, som den rejsende skal godkende. Alternativt indtastes informationerne i IRIS.

**Hvis den rejsende ikke overholder 14-dages reglen, skal personen kontaktes/rykkes. Hvis det ikke hurtigt giver resultat, skal det fulde forskud sendes til løntræk ved førstkommande lønkørsel.**

Det er den rejsende, som alene indestår for at oplysningerne er korrekte. Hvis XAL rejseafregningsmodul eller IRIS ikke benyttes indestår den rejsende endvidere for, at udregning af rejsegodtgørelsen er korrekt.

### Dokumentation til rejseafregning

Rejseplan, udførlig beskrivelse af rejsens formål, mødedeltagere og varighed for møder, rejsebudget og evt. billet skal vedlægges som dokumentation for rejsens gennemførelse.

Derudover skal vedlægges originale bilag, hvis den rejsende har haft udgifter til:

- a) Hotel- og opholdsudgifter (med klar angivelse af periode og antal personer).
- b) Transportudgifter, taxaboner, togbilletter m.v. Det skal klart fremgå hvornår, hvorfra og -til, der er rejst.
- c) Telefon. Hvis det ikke er praktisk muligt at få en kvittering, skal der laves en opgørelse med angivelse af dato, hvem der er ringet til og beløb.
- d) Mødeudgifter (oplysninger om ydelse og formål).
- e) Repræsentation (oplysninger om formål og deltagerkreds).
- f) Gaver (oplysninger om anledning og modtager).
- g) Øvrige udgifter (oplysninger om ydelsens art).
- h) Kontoudtog fra bank kan vedlægges som dokumentation ved afregningen (DKK):

Modtagne rejseforskud fratrækkes rejseafregningen. I XAL og IRIS sker dette automatisk.

Private andele/øvrige fradrag fratrækkes rejseafregningen med fyldestgørende bemærkninger.

Den rejsende skal ud over ovenstående underskrive alle bilag.

### Kontrol af udregning

Når rejseafregningsmodulet anvendes skal enheden ikke efterregne rejseafregningen. Dette gør XAL. Derimod skal enheden stadig forholde sig til de enkelte bilag, herunder om evt. private andele er fratrukket.

For at sikre at der ikke sker fejludbetalinger i forbindelse med udbetaling af en rejseafregning i rejseafregningsmodulet, kan dette kun ske af 2 personer i forening.

Hvis rejseafregningsmodulet ikke benyttes skal bogholderiet foretage kontrol af dagpengebe-  
regning, dokumentation og reduktioner. Det skal kontrolleres, om der er sket fradrag af even-  
tuelle forskud og private andele, og om de korrekte satser er anvendt. Forslag til kontering  
påføres.

Det er den rejsende selv der indestår for oplysningernes rigtighed.

### **Underskrift**

Rejseafregningen skal godkendes med underskrift af den rejsende og skal attesteres af 2 der  
har lov til det (ofte nærmeste overordnede).

Rejseafregningen kan herefter bogføres og udbetales.

### **Udbetaling**

Udbetaling af rejseafregningen foretages direkte fra XAL's rejseafregningsmodul og fra IRIS  
til den rejsendes bankkonto. DcR foretager dagligt udbetalinger af de bogførte rejseafregnin-  
ger. DcR har ikke mulighed for at kontrollere rigtigheden af dataene i betalingskladden. Det  
er enhedens ansvar at dataene er rigtige, og at pengene overføres til den rigtige bankkonto.

Hvis enheden ikke anvender XAL rejseafregningsmodul eller IRIS skal enheden selv overfø-  
re beløbet til den ansattes bankkonto.

DcR har ret til at foretage modregning i forbindelse med rejseafregningen, hvis den rejsende  
har udestående/r med Selvstyret.

### **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 rejseafreg-  
ningen.

Hvis det ikke sker, eller hvis der f.eks. senere er konstateret private andele på en fremsendt  
hotelregning, skal den rejsende skriftligt bedes om straks at indbetale hele det manglende  
beløb. I modsat fald sendes kravet til løntræk ved førstkommende lønkørsel.

**Der må ikke udbetales forskud til nye tjenesterejser, hvis den rejsende har gæld fra  
tidligere rejser.**

### **Bilag**

Nedenstående bilag til denne instruks kan findes i sektion 9.1.

De enkelte enheder er selv ansvarlige for, at udskifte eksempelvis takstcirkulærer, når disse  
ændres.

Til XAL og IRIS

Blanket 6 "Tjenesterejse-rejsedagpenge mm"

Blanket 6-A "Uddybende forklaringer til tjenesterejse"

Takstcirkulære fra Lønservice ajourføres 1. april og 1. oktober hvert år. Dagpenge og nattilæg under tjenesterejser og udstationering til og i Grønland.

Nalunaarutit serie C-1, 4-1-24, Aftale om godtgørelse af merudgifter ved tjenesterejser i Grønland og Danmark.

Finansministeriets takstcirkulære ajourføres 1. januar hvert år. Satsregulering for tjenesterejser.

Finansministeriets cirkulære om tjenesterejseaftalen af 2000.

**Elev / klient rejser**

For elev- og klientrejser gælder samme regler for rejser og hotel.

**Gæstelærere, Censorer og eksterne konsulenter**

Selvstyret og dets enheder benytter ofte gæstelærere, censorer og eksterne konsulenter til specifikke formål over en aftalt periode. Disse er berettiget til dagpenge på lige fod med de ansatte jf. nedenstående skema.

Typer	Privatperson	Firma/Kommuner	Bilag der skal vedlægges
<b>Gæstelærere</b>	Jf. dagpenge reglerne  Samt cirkulære om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag henvisende til <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a>  Samt supplement til Skatte-træk i Grønland <a href="http://www.aka.gl">www.aka.gl</a>	Skal sende faktura til den enhed der har anmodet om assistancer	Udover de i rejseinstruksen nævnte bilag skal indgåede aftaler også de mundtlige aftaler bekræftes pr. mail og vedlægges afregningsblanketten.
<b>Censorer</b>	Jf. dagpenge reglerne Samt cirkulære om time-lønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag henvisende til <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a> Samt supplement til Skatte-	Skal sende faktura til den enhed der har anmodet om assistancer	Udover de i rejseinstruksen nævnte bilag skal indgåede aftaler også de mundtlige aftaler bekræftes pr. mail og vedlægges afregningsblanketten.

	træk i Grønland <a href="http://www.aka.gl">www.aka.gl</a>		
<b>Ekstern Konsulenter</b>	Jf. dagpenge reglerne Samt cirkulære om time-lønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag henvisende til <a href="http://www.retsinformation.dk">www.retsinformation.dk</a> Samt supplement til Skatte-træk i Grønland <a href="http://www.aka.gl">www.aka.gl</a>	Skal sende faktura til den enhed der har anmodet om assistancer	Udover de i rejseinstruksen nævnte bilag skal indgåede aftaler også de mundtlige aftaler bekræftes pr. mail og vedlægges afregningsblanketten.