

## Nyttige informationer ved oprettelse af rejser i RUS

### Basisinformation

CPR. nr. er kun nødvendigt for rejsende, der **ikke** modtager løn fra AAU's lønkontor. Vær opmærksom på at der til CPR nr. skal være tilknyttet en gyldig NEM-konto.

Personer der **IKKE** modtager løn fra AAU's lønkontor, skal **altid** oprettes på gæstenr. i RUS, og CPR nr. skal påføres. Gæstenr. i RUS starter med 40xxxx.

Der krydses af i 'Ja'-rubrikken, hvis tilgodehavende skal overføres til udenlandsk bankkonto. Ved overførsler til udenlandske pengeinstitutter skal **BIC/SWIFT altid udfyldes**. Ved overførsler til pengeinstitutter i Europa skal **gyldigt IBAN-nr. altid udfyldes**. Ved overførsler til USA skal **ABA/Routing No.** indtastes i feltet 'Formål/kommentarer', og konto nr. indtastes både i feltet 'Konto nr.' og rubrikken 'IBAN nr.' **Kontoindehavers navn** kan kun være en privatperson, og der skal altid være overensstemmelse mellem navnet på den rejsende og kontoindehavers navn.

Danske og udenlandske gæsters gæstebillet inkl. CPR-nr. (danske gæster) eller bankoplysninger (udenlandske gæster) og original underskrift, *eller* en mail som man kan se kommer fra den rejsende, skal **altid** vedhæftes som fil.

Se i øvrigt vores skrivelse '**Udenlandske bankoverførsler af rejsetilgodehavender**'.

### Rejseinformation

Afrejse- og hjemkomstdato skal altid være **de faktiske tidspunkter**. Korrektion for private dage/timer foretages under diætbilaget ved at fratække dagene/timerne i rubrikken 'Ingen diæt dage/timer'.

Formål med rejsen skal **altid** udfyldes og uddybes. Rejsen kan ikke færdiggøres før end uddybningen er oplyst i rubrikken 'Formål/kommentarer'.

I rubrikken 'Land' vælges det land, som den rejsende har besøgt. Er der tale om flere lande kan de noteres i rubrikken 'Rejsemål'.

Hvis det er en udenlandsk gæst, der besøger Danmark, så vælg i stedet det land, som gæsten rejser fra.

Er det aftalt med den rejsende, at der kun udbetales et max.-beløb, indsættes max.-beløbet i rubrikken 'Max'. Dette undtager **ikke** indtastning af beløb fra de bilag, som medsendes rejseafregningen. Alle bilag, som medsendes rejseafregning, repræsenterer en værdi og **skal** indtastes, idet det fortæller omverdenen (revision, SKAT, jer selv m.fl.), at bilagene beror ved AAU (fakultet/institut/studienævn/afdeling).

Ikke indtastede bilag må **ikke** bero ved rejseafregningen, men skal udleveres til den rejsende.

Er et bilag ikke vedlagt rejseafregning, skal der krydses 'Ja' i rubrikken 'Bilag mangler' og årsag indtastes enten bortkommet eller umuligt har kunnet fremskaffes.

## Rejseomkostninger

### Rejseforskud

Det er **kun** AAU-ansatte, der kan få udbetalt rejseforskud.

Rejseforskud kan tidligst overføres til den ansattes NEM-konto 14 dage før afrejse.

Skal rejseforskud overføres tidligere end 14 dage før afrejse, skal det dokumenteres, at den rejsende har haft en udgift. Dokumentationen skal bero ved FAK/Institut/Studenævnet/Afdeling og opbevares til brug ved endelig rejseafregning.

Af dokumentationen skal fremgå udgiftens art samt kvittering for betaling. Dokumentation for afholdelse af udgift skal vedhæftes som fil på rejseafregningen, inden rejseforskuddet sendes til godkendelse.

**Husk** at påføre de rigtige afrejse- og hjemkomstdatoer **inden** oprettelse af et rejseforskud.

Der udbetales kun forskud til tjenesterejser via RUS, ikke til generelle udlæg.

**Husk** at det er forskuddet, der skal 'sendes til godkendelse' og ikke rejseafregningen, der skal klarmeldes.

Se i øvrigt vores '**Regler om udbetaling af rejseforskud**'.

### Udlæg - generelt

Udgifter skal indsættes i rejseafregningen med den valuta, som de er betalt i.

Til de fleste typer af udlæg er der knyttet et regelsæt. Det er derfor vigtigt, at der anvendes korrekt omkostningstype.

I udlæg, hvor moms kan afløftes, sker det rette momsafløft automatisk ved anvendelse af korrekt omkostningstype (som hovedregel på indenlandske rejser og angivet som Incl. Moms).

Der afløftes **aldrig** udenlandsk moms.

### Eks. på omkostningstyper i RUS og disses bagvedliggende momsafløft

Hotel DK 1/1 moms (pr. 1/1-2015)	Indland	hele momsen afløftes
Hotel DK ingen momsafløft BV2016	Indland	moms afløftes ikke
Hotel International	Udland	moms afløftes ikke

- For korrekt valg af omkostningstype i forbindelse med hotel, se i øvrigt skrivelsen "**Håndtering af hotelfakturaer 2016 – momsmæssigt**" her: <http://www.okonomi.aau.dk/oea-it/rus/>

Busleje over 10 personer	Indland	hele momsen afløftes
Kursus/Kongres (excl. moms)	Indland	moms afløftes ikke
Kursus/Kongres (inkl. moms)	Indland	hele momsen afløftes
Kursus/Kongres (Udland)	Udland	moms afløftes ikke
Øvrige omkostninger		moms afløftes ikke
Øvr. Omk. (inkl. moms)		hele momsen afløftes

Vær opmærksom på at ovenstående ikke er en udtømmende liste over tilgængelige omkostningstyper i RUS.

**Ved repræsentation skal navne på deltagere og deltageres tilhørsforhold** indtastes under 'Formål/kommentarer' enten på selve udlægobilaget eller på forsiden af rejseafregningen. Oplysningerne kan også vedhæftes som fil. Er der tale om repræsentation, må der ikke vælges 'Fortæring indland/udland'.

Hver mandag opdateres de *hyppigst anvendte valutakurser* i RUS.

Det vil sige, at oprettes der et udlæg i en anden valuta end dansk vil valutakursen automatisk være den uges kurs, hvori oprettelsen finder sted. Ved alle ændringer i udlægget efter den uge, hvori udlægget blev oprettet, vil valutakursen ændre sig til den kurs, som er indtastet i den uge, hvor ændringen sker.

For at fastholde en valutakurs skal der i rubrikken 'Vekselkurs' vælges Anden/Other.

Øvrige valutakurser skal de rejsende eller rejsegodkendere selv indtaste under hvert enkelt udlæg. De øvrige valutakurser kan findes på Den Danske Banks hjemmeside under månedsoversigterne.

### **E-transaktion**

#### *Egencia*

Der er 7 forskellige omkostningstyper at vælge imellem. Når der på en e-transaktion er anført rødt udråbstegn, kan nogle personer redigere/påføre omkostningstype på e-transaktionen – de fleste kan ikke. I de tilfælde, hvor der ikke kan redigeres i e-transaktionen, skal der altid rettes henvendelse til Rejsekontoret for at få påført e-transaktionen en omkostningstype.

Nogle gange skal e-transaktionerne flyttes, og det er også kun Rejsekontoret, som kan dette. Størstedelen af disse tilfælde kan dog undgås ved oplysning til Egencia om den rejsendes medarbejdersnummer og ikke medarbejdersnummer på den, som bestiller rejsen.

Når der bestilles for gæster, skal gæstekontoens 'medarbejdersnr./bruger-ID (40XXXX)' oplyses. Så vil e-transaktionen placere sig det rigtige sted ved import til RUS.

#### *Diners CC*

Det er **kun** kortindehaver, der kan ændre i Diners CC e-transaktioner. Godkender kan ikke, da Diners CC e-transaktioner er private og Rejsekontoret må ikke, da originalbilag beror decentralt.

### **Diæt bilag**

#### *Rejsegodtgørelse information*

På diætbilaget skal afrejse- og hjemkomstdato være identisk med afrejse- og hjemkomst-dato på forsiden af rejseafregningen, altså de faktiske tidspunkter. Private dage og timer fratrækkes i rubrikken henholdsvis 'Ingen diæt - dage' og 'Ingen diæt - timer'.

Ved indtastning af afrejse- og hjemkomsttidspunkt på forsiden af rejseafregningen, vil afrejse- og hjemkomsttidspunktet automatisk være det samme på diæt bilaget. Hvis der efterfølgende ændres tidspunkter på forsiden af rejseafregningen, ændres diæt bilaget **ikke** automatisk – her skal ændres manuelt.

Hver 1. januar udkommer der et nyt Satscirkulære. Særligt omkring årsskifte, men også i andre tilfælde kan der blive tale om at anvende 2 diætsatser. I disse tilfælde oprettes 2 diæt bilag. Afrejse- og hjemkomst tidspunkter indtastes for den periode, hvor anden sats skal benyttes. Herefter vælges rubrikken 'Brug anden sats' og der afkrydses 'Ja' og satsen indtastes.

### *Fradrag og tillæg*

I felterne 'Morgenmad', 'Frokost' og 'Aftensmad' indtastes antal for de **modtagne** måltider, som den rejsende **ikke** selv har betalt for (ukendt beløb).

Det vil f.eks. sige: er morgenmad inkluderet i overnatningsprisen (prisen for morgenmad kendes derfor ikke), skal antallet af morgenmad indtastes i rubrikken 'Morgenmad', såfremt der skal udbetales diæter.

Modtager den rejsende ikke diæter, skal der under udlæg 'Hotel DK 1/1 moms'/'Hotel International'/'Hotel DK ingen moms afløft BV 2016' noteres, hvorvidt måltider er inkluderet i overnatningsprisen.

Den rejsende kan ikke vedlægge bilag for måltider til refusion (beløbet er kendt) for derefter at fratække måltiderne i diæter. Undtagelsen hér er dog ved 'Repræsentation'.

I feltet 'Nattillæg' indtastes antal overnatninger, som ikke kan dokumenteres.

### **Transport**

Det er kun merudgifter, som den ansatte har haft til tjenstlig transport, der kan refunderes. Dette betyder, at kun udgifter, ifm. tjensterejsen, ud over de sædvanlige udgifter til den daglige transport mellem hjemmet og arbejdspladsen kan refunderes af AAU.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er det mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU. Offentlig transport, egen bil, eller anden transportform, kan være nogle af mulighederne.

- *Kørsel*

Vurderes det at kørsel i **egen bil** er det mest hensigtsmæssige valg, vær da bl.a. opmærksom på følgende ifm. oprettelsen af kørselsbilag i RUS:

I henholdt til Satscirkulæret pr. 1. januar er der altid 2 satser for kørsel i egen bil: Høj sats og alm. sats.

For anvendelse af høj sats, skal der **altid** foreligge en tilladelse fra Regnskabschefen. En god idé er at vedhæfte tilladelsen som fil.

Høj sats kan **aldrig** forekomme på udlandsrejser, heller ikke til og fra lufthavn i Danmark. Rubrikken 'Rutebeskrivelse' skal altid udfyldes, og det samme gælder for rubrikken 'Formål'.

Ved kørsel over flere dage, skal hver enkelt dato oplyses, ligesom antal kørte km. pr. dato skal oplyses. Se evt. 'Skema til kørselsregnskab' under Rejsekontorets blanketter, på vores hjemmeside.

Der er også en sats for knallert/cykel-kørsel i Rejsesystemet, da den eksisterer i Satscirkulæret. Vi oplever dog meget sjældent, at denne bliver brugt.

- *Billeje*

Det er kun tjenstlig kørsel, der kan refunderes, når man lejer bil eksempelvis i udlandet.

Det vigtigt at være opmærksom på, at nødvendigheden af billejen fremgår af rejseafregningen.

Endvidere skal det fremgå af rejseafregningen, hvor mange (tjenestelige) km. der er kørt, hvor der er kørt fra og til, og det erhvervsmæssige formål med kørslen (dette gælder for den enkelte kørsel).

Man kan med fordel benytte det 'hjælpekema' der ligger under 'Blanketter' på Rejsekontorets hjemmeside – skemaet hedder 'Hjælpekema – tjenstelig kørsel i lejet bil – flere dage'.

- **Taxi**

Husk at der ved refundering af taxiudlæg, altid skal påføres destinationer (fra/til), samt tjenstelig formål for hver taxakørsel på rejseafregningen.

## **Hotel**

I satscirkulæret fremgår hoteldispositionsbeløb for *de mest besøgte lande* i landets valuta. Hoteldispositionsbeløbet er ekskl. morgenmad og er angivet i besøgslandets valuta.

Rubrikken 'Antal dage på hotel' skal **altid** udfyldes. Hoteldispositionsbeløbet vil herefter automatisk blive beregnet.

Hvis **morgenmaden er udspecificeret** på hotelfakturaen, skal udgiften **ikke** påføres under hoteludlægget, men trækkes ud af totalbeløbet og dækkes af den rejsendes diæter. Modtager den rejsende ikke diæter, skal morgenmadsudgiften oprettes som 'fortæring indland/udland'.

Der kan være flere grunde til, at Rejsesystemet fortæller, at hoteldispositionsbeløbet er overskredet, og grunden skal altid kommenteres i rubrikken, som popper op.

1. Der kan være morgenmad inkluderet i overnatningsprisen, hvorved prisen overskrides en anelse.
2. Hoteludgiften kan være indtastet i danske kroner eller anden valuta, som ikke er besøgslandets.
3. Det har været umuligt at booke et hotel til prisen af en eller anden grund som selvfølgelig skal uddybes.
4. Der er tale om overnatninger på samme hotel, som en konference afholdes, og AAU's ansatte derfor ikke skal stilles ringere end øvrige deltagere i konferencen.
5. Antal dage på hotel er ikke indtastet.

**OBS!** En grund som meget ofte påføres er, at 'der er høje priser' i besøgslandet – eller at 'det koster det altså', disse begrundelser er **aldrig** gyldige. Der **er** taget højde for besøgslandets generelle prisniveau i Satscirkulæret.

Hoteldispositionsbeløb for mindre besøgte lande eksisterer ikke, men vurderes i hvert enkelt tilfælde. Her gælder betegnelsen 'rimelige udgifter' – Det vil sige, at der eksempelvis ikke af hotelbilaget skal fremgå ordene 'luxury', '1st class', 'presidential suite' eller andet, som giver indtryk af, at det er årsagen til en høj pris.

**En generel oplysning:** Der må overnatte lige så mange personer på et hotelværelse, som ønskes, når bare dispositionsbeløbet ikke overskrides.

Det vil i praksis sige, at familie kan medtages uden fradrag i overnatningsprisen, hvis denne overholder hoteldispositionsbeløbet (en samlet overnatningspris skal fremgå af hotelregningen).

## **Transaktionslister**

Når transaktionslister gennemgås, bør det ske ved hjælp af rejseafregninger med status 'Afsluttet', idet der kan være foretaget ændringer i de indtastede beløb efter at rejseafregningen havde status 'I gang', 'Klarmeldt' eller 'Godkendt'.

Af rejseafregningens udlægsbilag fremgår, på hvilken konto der er bogført. Udgifter til hver konto er bogført i et samlet beløb, som vil fremgå af transaktionslisten. Her skal man være opmærksom på momsafgift, f.eks. ved 'Fortæring indland', hvor der afløftes  $\frac{1}{4}$  moms, som naturligt nok vil give en lille difference i forhold til rejseafregningen.