

REJSEAFREGNING



Dette skema skal anvendes til rejseafregning

(Skemaet kan hentes og udfyldes på www.sind, eller det kan rekvireres på sekretariatet)
Udfyld skemaet med blokbogstaver. Alle felter med * SKAL udfyldes.
Skemaet kan udfyldes på computeren inden det skrives ud - husk underskrift.

Navn:*		Telefon:	
Adresse:*		Postnr.:	
Adresselinje 2:		By:*	

Afregningsbeløbet ønskes overført til konto:

Reg.nr.:		Konto nr.:	
----------	--	------------	--

Rejsens formål:*				
Fra dato:*		Til dato:		(Ved rejser under 24 timer udfyldes kun Fra dato)
Ved kørsel i egen bil anføres navne på eventuelle passagerer:				

Landsforeningens regler for refusion af rejse- og mødeudgifter er optrykt på bagsiden af skemaet

1. DSB-REKVISITION ANVENDES (medlemmer af HB og faste udvalg)

Udgifter til/fra DSB-stationen				kr.
Bus				
Taxa				
Kørsel i egen bil til/fra/stationen				
Antal km.		á kr.		
Parkering				
			I alt kr.	
Godtgørelse for kørsel i egen bil ydes med den laveste takst for skattefri befordringsgodtgørelse ved erhvervmæssig benyttelse af egen bil (kr. 2,10 i 2012). Originale bilag skal vedlægges.				

2. DSB-REKVISITION ANVENDES IKKE (DSB-pris refunderes)

				kr.
Tog				
Bus				
Taxa				
Kørsel i egen bil				
Antal km.		á kr.		
Bro/færebillet				
Parkering				
			I alt kr.	
Godtgørelse for kørsel i egen bil ydes med den laveste takst for skattefri befordringsgodtgørelse ved erhvervmæssig benyttelse af egen bil (kr. 2,10 i 2012). Originale bilag skal vedlægges.				

3. ANDRE UDGIFTER

				kr.
Overnatning (efter aftale)				
Morgenmåltid (max. 50 kr.)				
Frokost (max. 100 kr.)				
Aftensmad (max. 250 kr.)				
			I alt kr.	
Originale bilag skal vedlægges.				

I ALT TIL UDBETALING			I alt kr.	
----------------------	--	--	-----------	--

Dato:

Underskrift

Sendes til SINDs sekretariat, Jernbane Allé 45, 3. sal, 2720 Vanløse

Rejse- og møderegler for SINDs tillidsfolk, frivillige og ansatte

Møder, udvalg, konferencer o.l.

For møder, kurser, konferencer o.l., som SIND indkalder/inviterer til gælder følgende, idet kreds- og lokalforeninger selv fastsætter regler for egne arrangementer:

Rejseafregninger som ønskes refunderet indsendes til sekretariatet **senest 1 måned** efter at udgiften er afholdt.

Som udgangspunkt anvendes billigste offentlige transportmiddel.

Ved transport i egen bil godtgøres med laveste takst for skattefri befordringsgodtgørelse ved erhvervsmæssig benyttelse af egen bil (kr. 2,10 i 2012 – nyeste takster kan findes på www.skat.dk eller ved henvendelse til sekretariatet) samt evt. færge-/broudfgift.

Føreren af bilen udfylder rejseafregning og anfører navnene på eventuelle passagerer som kører med samt antal kilometer for ud- og hjemrejse.

Til dækning af udgifter til *nødvendige* måltider, der ikke ydes som del af mødet/kurset m.v., refunderes den faktiske udgift, dog max. kr. 50 for morgenmad, max. kr. 100 for frokost og max. kr. 250 for aftensmad pr. person. Refusion kræver at bilag/kvittering er vedlagt rejseafregningen.

DSB-rekvisition

SIND har indgået en aftale med DSB, som betyder, at medlemmer af hovedbestyrelsen og de nedsatte udvalg, som rejser ofte, ikke behøver at lægge penge ud, men kan betale med rekvisition. Rekvisitionen kan benyttes til rejser på DSB Standard og Orange inkl. evt. pladsbillet.

SIND får en månedlig faktura fra DSB.

Sekretariatet sender rekvisitioner til de medlemmer, som har behov herfor og som kan godtgøre, at rejseudgiften er refusionsberettiget.

Navn og underskrift skal skrives på rekvisitionen, og rejseformålet fx HB, FU, Landsmøde, kursus etc. skal anføres.

Købte billetter og pladsreservationer, der ikke bliver benyttet, returneres til sekretariatet sammen med den røde kopi af rekvisitionen. Sekretariatet kan derefter få dem godtgjort hos DSB.

Taxa

Kørsel i taxa begrænses mest muligt, og det henstilles at flere kører sammen. Refusion af udgiften forudsætter dokumentation (kvittering).

Overnatning

Hvis den samlede mødedag (inkl. transport) overstiger 15 timer, kan overnatning benyttes efter aftale, og refunderes efter regning.

Flytransport

I tilfælde, hvor flytransport inkl. transport til/fra lufthavnen er billigere end transport med DSB, kan dette vælges. Landsformanden eller sekretariatschefen kan efter ansøgning i særlige tilfælde tillade flytransport, selv om udgiften hertil overstiger billetprisen med DSB.

Udland

Ved rejser i udlandet, hvor man repræsenterer SIND, refunderes nødvendige udgifter efter bilag.

Rejseafregningsskema

Skemaet findes på www.sind.dk under Om SIND > Organisationshåndbog. Skemaet kan også rekvireres ved henvendelse til sekretariatet.

Denne tekst er kopi af bilag 6 til Organisationsinstruks for Landsforeningen SIND