



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdelingen

Dokument dato: 12.12.2017

Dokumentansvarlig: Jan Walther Beck

Senest revideret: 18.02.2026

Senest revideret af: Rikke Aabel

Dato for næste revision: 01.04.2027

Godkendt dato: 15.03.2024

Godkendt af: Søren Lind Christiansen

Sagsnr.:

Tjenesterejser – Regelsæt på AAU

[Regelsæt – Lokal aftale om Tjenesterejser for AAU jf. Tjenesterejseaftalen]

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Ifølge Tjenesterejseaftalen er formålet "...at godtgøre de merudgifter, som en ansat påføres i forbindelse med tjenesterejser." (§2). En tjenesterejse forudsætter:

- at rejsen er et nødvendigt led i tjeneste
- at den af AAU godkendes som en tjenesterejse (§3).

Det er desuden AAU, der tilrettelægger tjenesterejsen (§4).

Diverse satser fremgår af særskilte bilag.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Tjenesterejser – Regelsæt på AAU	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	3
Indhold	3
Generelt om tjenesterejseaftalen	3
Forhåndsgodkendelse af Tjenesterejser.....	4
Andre forhold	4
Bonuspoint.....	4
Oplysningspligt.....	4
Bortfald af godtgørelse/refusion.....	4
Økonomisk kompensation.....	4

Dækningsområde.....	4
Betalingskort	4
Rabatordninger	5
Kørsel til høj sats	5
Bestemmelseslandets og opholdslandets dagpengesats	5
Lande uden hoteldispositionsbeløb	5
Ledsager	5
Udokumenteret nattillæg	5
Skattepligtige ydelser	5
Beregning af time- og dagpenge.....	6
Elektronisk billet	6
Benyttelse af lejet bil til tjenestelig kørsel mv.....	6
Benyttelse af Deletjenester på AAU.....	7
Indenlandske tjenesterejser (Der er særlige satser for Færøerne)	8
Tjenesterejser under 24 timers varighed	8
Tjenesterejser på/over 24 timers varighed.....	8
Udgifter til overnatning.	9
Udenlandske (inkl. Grønland) tjenesterejser Tjenesterejser under 24 timers varighed	9
Tjenesterejser på/over 24 timers varighed.....	9
<i>Tjenesterejser med varighed ud over 12 måneder (udstationering)</i>	10
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	11
OVERORDNEDE RAMMER	11
KONTAKT / ANSVAR	11
BEGREBSDEFINITIONER	11
BILAG	11

Indhold

Dette regelsæt er gældende for Aalborg Universitet fra 1. august 2000.

Generelt om tjenesterejseaftalen

§ 1. Aftalens område

Aftalen gælder for tjenestemænd og tjenestemandslignende ansatte. Aftalen gælder endvidere for ansatte omfattet af overenskomster indgået på den ene side af, eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet, og på den anden side af de underskrivende centralorganisationer, eller organisationer, der har tilsluttet sig disse.

Stk. 2. Aftalen gælder ikke for ansatte med fast tjenestested i Grønland.

Stk. 3. Aftalen gælder for tjenesterejser i Danmark samt til, i og fra Færøerne, Grønland og udlandet.

Stk. 4. Aftalen gælder ikke for tjenesterejser, hvor den ansatte får sine merudgifter dækket i henhold til lov mv., andre aftaler, særlige godtgørelsesordninger i øvrigt, eller for personalegrupper, hvor der specifikt er aftalt en undtagelse fra de generelle regler. Heraf gælder at:

- Ph.d.-stipendiater, jf. cirkulære af 28. juni 2019 om Akademikere i staten, bilag 5 – Protokollat om Ph.d.-stipendiater, er ikke omfattet af tjenesterejsecirkulæret. På AAU er der, via lokalaftale, besluttet, at Ph.d.-stipendiater på deres alm. tjenesterejser, så som bl.a. konferencerejser, er omfattet af tjenesterejseaftalen. Ph.d.-stipendiaters studieophold eller eksterne forskningsrejser i udlandet jf. Ph.d. bekendtgørelsen, er ikke omfattet af lokalaftalen (de ca. 1 md. til 6 mdr., hvor de f.eks. er i USA).

Ifølge Tjenesterejseaftalen er formålet "...at godtgøre de merudgifter, som en ansat påføres i forbindelse med tjenesterejser." (§2).

En tjenesterejse forudsætter:

- at rejsen er et nødvendigt led i tjeneste
- at den af AAU godkendes som en tjenesterejse (§3).

Det er endvidere AAU, der tilrettelægger tjenesterejsen (§4).

Diverse satser fremgår af særskilte bilag.

Forhåndsgodkendelse af Tjenesterejser

Al rejseaktivitet skal forudgående være aftalt med nærmeste leder (personaleleder).

Der skal være et klart tjenstligt formål med rejse. Dette formål skal efterfølgende være tydeligt anført på rejseafregningen.

Endvidere skal der være et rimeligt og passende forhold mellem anledning og formål og de dermed forbundne omkostninger.

Bestillingselementer over 10.000 DKK skal ligeledes være godkendt af nærmeste leder. (Med bestillingselementer menes enkeltstående omkostninger, f.eks. fly, hotel eller anden udgift forbundet med rejsen).

Andre forhold

Bonuspoint

Bonuspoint, rabatter o.l. optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører AAU og må kun anvendes i forbindelse med tjenesterejser, sådan at tjenesterejserne bliver billigere.

Oplysningspligt

Fra 1. august 2000 vil AAU indberette, til skattemyndigheder, om udbetaling af følgende ydelser:

- time- og dagpenge
- transportgodtgørelse (privat bil/motorcykel)
- transportgodtgørelse (knallert/cykel)
- udokumenteret nattillæg
- procentgodtgørelse

Oplysningerne indberettes pr. cpr.nr. og vil fremgå af den årlige oplysningsseddel. Ydelserne er ikke skattepligtige, men skal oplyses til skattemyndighederne

Bortfald af godtgørelse/refusion

Hvis tjenesterejse afbrydes af private årsager, ydes der ikke godtgørelse/refusion af udgifter i afbrydelsesperioden. En tjenesterejse kan forlænges af private årsager, hvis dette ikke medfører merudgifter for AAU.

Økonomisk kompensation

Tjenesterejseaftalens formål er at dække de ekstraudgifter som den ansatte påføres på en tjenesterejse og der kan derfor ikke, hverken direkte eller indirekte, gives økonomisk kompensation for ulemper, f.eks. særligt belastende rejseaktivitet eller varetagelse af særlige opgaver i forbindelse med tjenesterejser.

Dækningsområde

Tjenesterejseaftalen gælder for tjenesterejser, som udføres som led i ansættelsesforholdet, herunder tjenesterejser i forbindelse med tilskudsfinansierede aktiviteter (forskningsrådsmidler, EU-finansierede projekter e.l.

Betalingskort

Ansatte med et ikke uvæsentligt antal tjenesterejser, kan få udleveret [AAU-personlige kreditkort](#), hvor AAU betaler udgifterne til oprettelse og vedligeholdelse

Rabatordninger

Ved anvendelse af rabatordninger m.v. vedrørende offentlige transportmidler, som bevirker, at tjenesterejsen bliver af længere varighed, end det tjenstligt er nødvendigt, ydes godtgørelse for merudgifter for hele rejsens varighed, og de dage, som tjenesterejsen forlænges med, betragtes som tjenstlige. Det er dog en forudsætning, at der alle forhold taget i betragtning kan opnås en rimelig besparelse for AAU samt at den ansatte er indforstået med, at opholdet forlænges.

Kørsel til høj sats

Hvis der med en stilling er forbundet regelmæssig kørsel af større omfang og/eller speciel art i privat bil (eller motorcykel), kan AAU (Regnskabschefen) udfærdige en skriftlig kørselsbemyndigelse til den ansatte. Bemyndigelsen skal være personlig og indeholde en afgrænsning af de rejser, som kan foretages i henhold til denne. Dette gælder også for kørsel til Esbjerg.

Bestemmelseslandets og opholdslandets dagpengesats

På AAU er time- og dagpenge fastsat til højeste sats uanset bestemmelses- /opholdsland.

Lande uden hoteldispositionsbeløb

For tjenesterejser til lande, hvor der ikke er fastsat hoteldispositionsbeløb, refunderes rimelige udgifter til et hotelværelse med bad eller lignende indkvartering mod dokumentation.

Ledsager

Hvis en AAU-ansat på tjenesterejse deler hotelværelset med ledsager, der ikke er omfattet af denne aftale, må det ikke være fordyrende for AAU. De generelle regler om hoteldispositionsbeløb gælder dog som overordnet ramme.

I forbindelse med tjenesterejser mv. må der således ikke afholdes udgifter til private ledsagere (typisk familie). Er ledsagers deltagelse imidlertid klart forretningsmæssigt begrundet – typisk deltagelse i en særlig ceremoni – kan merudgiften til ledsagers deltagelse dog godtgøres, såfremt universitetsdirektøren forud for rejsen/arrangementet har godkendt dette. Dispensationen skal vedlægges rejseafregningen.

Udokumenteret nattillæg

Hvis der ikke benyttes hotel eller lign. og der ikke er stillet gratis overnatning til rådighed, kan der udbetales udokumenteret nattillæg. Der kan kun udbetales udokumenteret nattillæg, når det har været nødvendigt at overnatte uden for hjemmet. Udokumenteret nattillæg udbetales kun, hvis tjenesterejsen har varet mindst 24 timer. Herefter kan logigodtgørelse med standardsatsen kun udbetales pr. fulde døgn.

Ønske om udokumenteret nattillæg vælges på rejseafregningen.

Skattepligtige ydelser

AAU's regelsæt sikrer den rejsende, at der ikke udbetales ydelser, som er skattepligtige for den rejsende. De anvendte satser ligger inden for de skattefrie grænser, ligesom der ved udstationeringer ud over 12 måneder overgås til skattefri dækning af merudgifter til måltider efter dokumentation. Udbetaling af time- og dagpenge efter de 12 måneder ville være skattepligtige.

Beregning af time- og dagpenge

AAU afregner altid efter tjenesterejsecirkulæret samt nærværende interne regelsæt.

Elektronisk billet

Ved anvendelse af elektronisk billet (til flyrejser) kræves faktura som dokumentation. Påfør venligst på rejsebilaget, at der er anvendt elektronisk billet.

Benyttelse af lejet bil til tjenestelig kørsel mv.

Hvis der ifm. en tjenesterejse er behov for at leje en bil skal AAU's indkøbsaftaler benyttes.

Da det kun er de tjenstlige km ud af de samlede kørte kilometer der kan refunderes, skal "[hjælpekema -Tjenestelig kørsel i lejet bil – flere dage](#)" benyttes, således, at alle kørte distancer skal noteres og markeres med T for tjenstlige kørte og P for private kørte kilometer. Der skal endvidere oplyses de iflg. hjælpekemaet anførte oplysninger eksempelvis, den samlede lejeudgift samt benzin udgift.

Iflg. SKAT vil der være tale om beskatning af fri bil med beregningsgrundlag for bilens pris i Danmark uanset om der er tale om leje i udlandet eller ej, hvis ovenstående ikke benyttes.

Da der ikke er nogen i Staten som har fri bil, skal hjælpekema benyttes ifm. leje af bil, sådan at den tjenstlige kørsel kan opgøres. Det betyder også at der ifm. leje af bil stilles krav om at der ud af fakturaen fra udlejningsbureauet skal fremgå de totale kørte kilometer, selvom billejen er inklusiv fri kilometer. (iflg. indkøbsaftale er det et krav at totale km. fremgår af faktura)

Benyttelse af Deletjenester på AAU

På baggrund af Moderniseringsstyrelsens udtalelse om anvendelse af deletjenester, har Aalborg Universitet truffet nedenstående valg om navngivne deletjenester.

Navn	Tjenester	AAU har truffet følgende valg
AirBnb.com	Overnatning	AirBnb kan ikke benyttes i DK af ansatte, da vi har hotelaftaler på området. AirBnb kan benyttes i udlandet af ansatte så længe fakturakrav, hoteldispositionsbeløb osv. er overholdt. Der kan være områder hvor det er forbudt - her kan den ansatte undersøge om alternativer. Gæster/ikke ansatte kan i DK benytte Airbnb.
HomeAway.com	Overnatning	Kan ikke benyttes i DK af ansatte, da vi har hotelaftaler på området. HomeAway kan benyttes i udlandet af ansatte så længe fakturakrav, hoteldispositionsbeløb osv. er overholdt Gæster/ikke ansatte kan i DK benytte HomeAway
Gomore.dk	Privat biludlejning og leasing	GoMore udbyder sine tjenester til private og ikke firmaer. Selskabet formidler leje af biler GoMore kan ikke benyttes til leje af biler da vi er udbudspligtig på leje af biler og sammen med andre universiteter har en rammeaftale om leje af køretøjer med AVIS.
DriveNow.dk	bil udlejning	DriveNow kan ikke benyttes til leje af biler da vi er udbudspligtig på leje af biler og sammen med andre universiteter har en rammeaftale om leje af køretøjer med AVIS.
Uber.com	Persontransport	Uber er ulovligt i Danmark ved Dom og kan derfor ikke benyttes i Danmark. I udlandet er det også ulovligt mange steder, mens det andre steder er en lovlig tjeneste. Er det lovligt at benytte sig af Uber og lignende tjenester (eks. Lyft) på det pågældende tjenstlige rejsemål, kan disse undtagelsesvis benyttes og refunderes af AAU mod behørig dokumentation. Dette forudsætter dog, at det er billigst og alm. taxi selskab ikke kan benyttes. Ser vi bort fra kørsel fra Lufthavn til Hotel og retur i udlandet, vil lokaltransport skulle afholdes af den rejsendes 25% af diætbeløbet. Hvis den rejsende benytter Uber og lignende tjenester, er det den rejsende eget ansvar at sikre sig, om tjenesterne er lovlige på det pågældende tjenstlige rejsemål. AAU kan derfor ikke refundere udgifter til Uber og lignende tjenester til persontransport i Danmark. Ved benyttelse af Taxi/Taxa forventes det, at egentlige Taxi/Taxa selskaber benyttes som hovedregel, hvis det er det billigste transportmiddel. Dette gælder både i Danmark og udlandet. Efter Uber har overtaget flere danske taxaselskaber, skal det oplyses at der i disse tilfælde i Danmark, er tale om alm. Taxatjeneste efter regler herfor. Derfor er kørsel med <u>Dantaxi</u> og <u>Drivr</u>, taxakørsel som AAU kan refundere. AAU vil ikke kunne refundere alternative APP tjenester til Taxi/Taxa i Danmark.

Indenlandske tjenesterejser (Der er særlige satser for Færøerne)

Tjenesterejser under 24 timers varighed

Udgifter til transport.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU.

Samtlige tjenstlige udgifter til offentlige transportmidler samt til taxa, som anvendes under tjenesterejsen refunderes mod dokumentation (dokumentation for flybillet omfatter billet samt dokumentation for hvad der er betalt for billetten (faktura)). Privat bil kan anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for AAU. Der afregnes normalt kun til lav sats.

Udgifter til måltider o.l.

Der refunderes rimelige merudgifter til måltider o.l. kun mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Hvis dokumentationen er bortkommet kan der laves en tro og loveerklæring, men der refunderes kun op til maksimalt 40 % af de 75% af dagpengebeløbet for frokost og middag og 20 % for morgenmad.

Udgifter til overnatning

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes inden for maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløbet). Hoteldispositionsbeløbet skal ikke dække betaling for eventuelt morgenmåltid, d.v.s. at udgift til morgenmåltid dækkes (vil normalt være en del af den samlede hotelregning).

Udokumenteret nattillæg udbetales ikke for tjenesterejser under 24 timer, selv om tjenesterejsen er forbundet med overnatning.

Tjenesterejser på/over 24 timers varighed.

Udgifter til transport.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU.

Samtlige tjenstlige udgifter til offentlige transportmidler samt til taxa, som anvendes under tjenesterejsen refunderes mod dokumentation, bortset fra lokaltransport, der afholdes af den rejsendes 25% af diætbeløbet. (dokumentation for flybilletter omfatter billet samt dokumentation for hvad der er betalt for billetten (faktura)). Privat bil kan anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for AAU. Der afregnes normalt kun til lav sats.

Udgifter til måltider o.l.

Tjenesterejser under 29 dages varighed.

Til dækning af merudgifter til måltider, småforbrødenheder samt lokaltransport udbetales, som hovedregel, time- og dagpenge. Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer, samt pr. påbegyndt time herudover.

Hvis den rejsende modtager gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres timepengene således: morgenmad med 15%, frokost og middag med 30 % af dagpengesatsen.

Er der valgt, at rejsen foretages efter undtagelsen, måltider efter dokumentation, gælder følgende:

Er rejsen over 24 timer vurderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: Morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Tjenesterejser over 28 dages varighed (udstationering).

Til dækning af merudgifter til måltider, småforbrødenheder samt lokaltransport udbetales time- og dagpenge på tjenesterejsens første 28 dage.

Efter de 28 dage (fra udstationeringens påbegyndelse) nedsættes time- og dagpenge med 1/4 af time- og dagpengesatsen.

Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer, samt pr. påbegyndt time herudover.

Hvis den rejsende modtager gratis måltider i tilknytning til tjenesterejsen, reduceres timepengene således: morgenmad med 15%, frokost og middag med 30 % af dagpengesatsen.

Ved afbrydelse af tjenesterejsen (af private årsager) bortfalder dagpengene i afbrydelsesperioden.

Efter 12 måneder (fra udstationeringens påbegyndelse) bortfalder time- og dagpengeydelsen, og i stedet refunderes rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og kun mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: morgenmad 20 %, frokost og middag hver 40 % af (den nedsatte) dagpengesats. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Udgifter til overnatning.

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes inden for maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløbet).

Anvendes privat indkvartering bliver der udbetalt udokumenteret nattillæg.

Tjenesterejser over 28 dages varighed (udstationering)

Efter de 28 dage nedsættes hoteldispositionsbeløbet med 1/4.

Udokumenteret nattillæg vil blive reduceret med en 1/4.

Udenlandske (inkl. Grønland) tjenesterejser

Tjenesterejser under 24 timers varighed

Samme regelsæt som for indenlandske rejser, dog er al kørsel til og i udlandet i privat bil til lav sats.

Tjenesterejser på/over 24 timers varighed

Udgifter til transport.

Ved valg af transportmiddel skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er den mest hensigtsmæssige og økonomiske for AAU.

Samtlige tjenstlige udgifter til offentlige transportmidler samt til taxa, som anvendes under tjensterejsen, refunderes mod dokumentation, bortset fra lokaltransport, der afholdes af den rejsendes 25% af diætbeløbet. (dokumentation for flybillet omfatter billet samt dokumentation for hvad der er betalt for billetten (faktura)). Privat bil kan anvendes, når det er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for AAU. Der afregnes kun til lav sats.

Udgifter til måltider o.l.

Udgiftsdækningen kan valgfrit foretages enten efter dokumentation (ED) eller efter time- og dagpenge (TD). Valget omfatter 1 tjensterejse. Det trufne valg (ED eller TD) skal anføres i budgettet.

Udgiftsdækning efter dokumentation (ED):

Udgifter til rimelige merudgifter dækkes efter dokumentation.

Er rejsen over 24 timer vurderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: Morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratismåltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Tjensterejser over 28 dages varighed (udstationering)

Udgifter til rimelige merudgifter dækkes efter dokumentation.

Ved rimelige merudgifter forstås: Morgenmad 20%, frokost og middag hver 40% af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratismåltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Udgiftsdækning efter time- og dagpenge (TD):

Time- og dagpenge udbetales til dækning af merudgifter til måltider, småforbrødsudgifter, lokaltransport, m.v.

Dagpenge udbetales for hver fulde 24 timer samt pr. påbegyndt time herudover.

Satsen er den til enhver tid gældende for pågældende land.

Hvis den rejsende får gratis måltider i tilknytning til tjensterejse, reduceres time- og dagpengene. Morgenmåltid fratrækkes med 15 %, frokost og middag til 30 % af dagpengesatsen.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Tjensterejser med varighed ud over 12 måneder (udstationering)

Efter 12 måneder (fra tjensterejsens begyndelse) bortfalder muligheden for udbetaling af skattefrie time- og dagpenge. I stedet refunderes rimelige merudgifter til de tre hovedmåltider og kun mod dokumentation. Ved rimelige merudgifter forstås: morgenmad 20 %, frokost og middag hver 40 % af de 75% af dagpengebeløbet. Dog skal det altid ses i forhold til, om der i løbet af dagen har været gratis måltider.

Der ydes ikke procentgodtgørelse.

Udgifter til overnatning.

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes inden for maksimumbeløb pr. overnatning (hoteldispositionsbeløbet for pågældende land). Hoteldispositionsbeløbet skal ikke dække betaling for eventuelt morgenmåltid. Anvendes privat indkvartering vil der blive udbetalt udokumenteret nattillæg.

Tjenesterejser over 29 dages varighed (udstationering)

Efter de 28 dage nedsættes hoteldispositionsbeløbet med 1/4.

Udokumenteret nattillæg reduceres med 1/4.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

AAU regelsæt om tjenesterejser er lavet på baggrund af de overordnede rammer nedenfor i 2000

Godkendt 06-02-2020 af Morten Winterberg

Ajourføring Godkendt 27-06-2022 af Søren Lind Christiansen

Præcisering af tekst i sidste afsnit af Tjenesterejser på/over 24 timers varighed på både indlands- og udlandsrejser 18-08-2022

På baggrund af Direktionens beslutning i december 2023 foretages der ajourføring af regelsæt vedr. leders skriftlige forhåndsgodkendelse af tjenesterejser over 7 dage (inkl. relateret budget). Ligeledes indskræpes regler for andre rejser hvor bestillingselementer er over 10.000 kr. Begge med virkning 1. april 2024.

Der er samtidig lavet sproglige tilpasninger i regelsættet. Godkendt 15-03-2024 af Søren Lind Christiansen

10.02.2026:Ajourføring af regelsæt i henhold til at der i november 2025 er truffet en ledelsesmæssig beslutning om at fjerne kravet til leders skriftlige forhåndsgodkendelse af tjenesterejser over 7 dage (inkl. relateret budget), samt kravet om skriftlig godkendelse af bestillingselementer over 10.000 DKK med virkning pr. 1. januar 2026.

Endvidere er der foretaget tilpasninger i afsnittet omkring Deletjenester. GoMore ophøre pr. 1. marts 2026 med samkørsel, hvorfor dette afsnit ikke længere fremgår. Samtidig er betydningen af Ubers ejerovertagelse af Dantaxi og Drivr præciseret.

18-02-2026 indskræpet reglerne omkring leje af bil til tjenesterejser

OVERORDNEDE RAMMER

Dette regelsæt har grundlag i Finansministeriets cirkulærer om Tjenesterejseaftalen af 2000 <https://cirkulaere.modst.dk/static/Circular/2000/057-00.pdf>

KONTAKT / ANSVAR

Har du spørgsmål til denne procedure, er [du velkommen til at kontakte Økonomiafdelingens rejsecontrollere.](#)

BEGREBSDEFINITIONER

BILAG

Tjenesterejseaftalen af 2000 <https://cirkulaere.modst.dk/static/Circular/2000/057-00.pdf>
Satsregulering pr 1. januar <https://www.okonomi.aau.dk/rejsekontor/satsregulering+rejser/>