

1. januar 2026
J.nr. 26/5

***SDU's interne cirkulære om tjenesterejser foretaget af medarbejdere m.m., der modtager A-indkomst fra SDU.
Gældende fra den 1. januar 2026.***

0. INDHOLDSFORTEGNELSE

- A Rejseregler
 - A.1 Klimahensyn
 - A.2 Retningslinjer for valg af transportform
- B. Indledning
 - B.1 Definition af en tjenesterejse
 - B.2 Bevilling af rejser
 - B.3 Regulering af satser
 - B.4 Definitioner vedr. godkendende leder
- C. Udgifter til transport
 - C.1 Offentlige transportmidler eller kørsel i egen bil eller motorcykel
 - C.2 Togrejse
 - C.3 Kørsel i eget køretøj
 - C.4 Rejse med fly
 - C.4.1 Indledning
 - C.4.2 Rejseklasse
 - C.4.3 Bonuspoint
 - C.5 Brug af tjenestebil
 - C.6 Billeje
 - C.7 Transport på bestemmelsesstedet
- D. Udgifter til måltider og lign.
 - D.1 Udgifter til måltider vedr. rejser med overnatning og minimum 24 timers varighed
 - D.1.1 Time- og dagpenge
 - D.1.2 Refusion af rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation samt procentgodtgørelse

- D.2 Udgifter til måltider ved rejser uden overnatning eller under 24 timers varighed
- D.3 Beregning af en rejses varighed
- E. Udgifter til overnatning
 - E.1 Hotel
 - E.2 Udokumenteret nattillæg
- F. Rejseforsikring
- G. Rejsebureau
- H. Administration af rejseafregninger
- I. Diverse
 - I.1 Rejseforskud
 - I.2 Flytteomkostninger i forbindelse med udstationering i udlandet
 - I.3 Timelønnede ansættelser på HUM og SAMF
 - I.4 Bortkomne bilag
 - I.5 Valutakurser
 - I.6 Parkeringsafgifter, fartbøder og kontrolafgifter i bus og tog
 - I.7 Studierejse og ekskursion
 - I.8 Interne seminarer for SDU's ansatte
 - I.9 Vejledning fra Skattestyrelsen om godtgørelse af rejseudgifter
 - I.10 Personer omfattet af dette SDU-cirkulære
 - I.11 Ikrafttræden af dette cirkulære

A. REJSEREGLER

A.1 Klimahensyn

SDU har fastsat et mål om at reducere universitetets CO₂-udledning fra tjenesterejser med 57 % inden 2030 sammenlignet med niveauet i 2018. Transport – især flyrejser – udgør en væsentlig del af SDU's samlede udledning af drivhusgasser. Transport omfatter tjenesterejser med fly, tog, private køretøjer og SDU's egne tjenestebiler.

Selvom SDU allerede har opnået betydelige reduktioner i de rejserelaterede CO₂-udledninger, er der fortsat behov for opmærksomhed og målrettet handling for at nå det fastsatte mål. Det er derfor afgørende, at vi fastholder og styrker en klimabevidst rejseadfærd på tværs af hele organisationen. I tråd med dette arbejder SDU systematisk for at fremme klimavenlige transportformer i forbindelse med tjenesterejser. Et konkret initiativ er udfasningen af universitetets diesel- og benzindrevne køretøjer senest i 2027 til fordel for køretøjer, der benytter klimavenlige drivmidler. Derudover har SDU igangsat tiltag, der fremmer samkørsel, anvendelse af kollektiv transport og cykling som transportformer.

Fremadrettet vil SDU fortsat understøtte medarbejderne i at vælge klimavenlige transportformer og i at erstatte især flyrejser med virtuelle møder. Det er dog vigtigt at balancere hensynet til klimaet med medarbejdernes arbejdsmæssige behov og work-life balance.

For at fremme gennemsigtighed og understøtte klimabevidste valg er det målet, at den rejsende informeres om klimaaftrykket ved forskellige transportformer. Når rejser bookes via SDU's rejsebureau CWT, kan den rejsende eksempelvis se en opgørelse over den estimerede udledning af drivhusgasser (CO₂-ækvivalenter) ved flyrejser.

Realiseringen af SDU's mål om en 57 % CO₂-reduktion inden 2030 kræver fælles ansvar og aktivt bidrag fra alle i organisationen. Derfor vil transportvalg løbende blive monitoreret og indgå i hovedområdernes samlede klimaopfølgning på udledninger relateret til transport.

På dette grundlag opfordres alle ansatte til at begrænse antallet af tjenesterejser – og særligt flyrejser – for at bidrage til SDU's overordnede bæredygtigheds mål.

A.2 Retningslinjer for valg af transportform

Disse retningslinjer har til formål at sikre, at SDU's rejseaktiviteter understøtter målet om en markant CO₂-reduktion, samtidig med at der tages højde for nødvendigheden af visse rejser – eksempelvis i forskningsøjemed. Retningslinjerne skal sikre, at de mest klimavenlige transportformer anvendes som standard, og at undtagelser kun benyttes, når det er nødvendigt og velbegrundet.

Overvej følgende, inden du planlægger en tjenesterejse:

1. Er rejsen absolut nødvendig?
2. Kan du deltage virtuelt i stedet?
3. Hvis beslutning om rejse er truffet:
 - Vælg den mest hensigtsmæssige rejseform.
 - Overvej antal deltagere, hvis flere skal samme sted hen.

Klimavenlige transportvalg som standard

Hvis rejsen vurderes nødvendig, skal følgende retningslinjer for valg af transportform følges:

1. *Vælg de mest klimavenlige transportformer:*
Som hovedregel skal du vælge den transportform, der har det laveste klimaaftryk – afhængigt af rejsens afstand og destination. Gå, cykle eller brug elcykel ved kortere afstande, hvis muligt.
2. *Brug kollektiv transport som førstevalg:*
Tog eller bus skal prioriteres, hvis det er muligt i forhold til ruten og tidsplanen.
3. *Brug bil med omtanke:*
Hvis brug af bil er vurderet nødvendigt, skal elbil anvendes som standard. Samkørsel, særligt i elbil, med kolleger foretrækkes, og SDU's bilpark skal benyttes, når det er muligt.

Flyrejser og undtagelser

Flyrejser har en markant negativ klimateffekt og skal derfor begrænses mest muligt – med respekt for, at de i visse tilfælde er nødvendige, især i forskningsøjemed og hvor alternative transportmuligheder ikke er tilgængelige.

4. *Undtagelser:*

Flyrejser bør kun benyttes, når ingen af de klimavenlige transportalternativer er mulige, i overensstemmelse med denne rejsepolitik. Følgende regler gælder for flyrejser:

- Flyrejser under 500 km må kun foretages, hvis der er væsentlig tidsbesparelse og med godkendelse fra ledelsen.
- Ved togrejser over 3 timer kan 1. klasse benyttes frem for fly for at sikre bedre komfort, ro til fordybelse, adgang til strøm, stabilt internet og mulighed for uforstyrrede online møder og dermed mere effektiv arbejdstid.

Ved "ledelsen" forstås den nærmeste leder, hvis vedkommende råder over et budget, eller den budgetansvarlige leder på minimum ledelsesniveau 2.

Dokumentation og godkendelse af undtagelser

Ved flyrejser under 500 km skal det dokumenteres, hvorfor klimavenlige alternativer ikke er mulige. Undtagelser kræver godkendelse fra den budgetansvarlige leder, som har ansvar for at sikre, at undtagelsen er velbegrunderet i forhold til SDU's klimamål.

Ansvar ved planlægning af arrangementer

Når du planlægger arrangementer som konferencer, møder, workshops eller kurser med eksterne deltagere, har du ansvar for i videste muligt omfang at:

- Muliggøre virtuel deltagelse.
- Vælge en lokalitet med adgang til kollektiv transport.
- Minimere den samlede rejseafstand for deltagerne.

B. INDLEDNING

B.1 Definition af en tjenesterejse

Tjenesterejser i henhold til dette cirkulære er defineret som rejser, som ansatte på SDU foretager i:

- forskningsmæssigt
- undervisningsmæssigt og/eller
- administrativt

øjemed.

Tjenesterejser på SDU er omfattet af tjenesterejseaftalen (Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære om tjenesterejseaftalen, af 3. januar 2023), der indeholder regler om godtgørelse af merudgifter i forbindelse med tjenesterejser i ind- og udland. På <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/cirkulaerer-tjenesterejser> findes et link til tjenesterejseaftalen.

Formålet med tjenesterejseaftalen er i henhold til § 2 at godtgøre **merudgifter**, som en ansat påføres i forbindelse med en tjenesterejse.

I tjenesterejseaftalens § 3 forudsættes følgende for, at der kan være tale om en tjenesterejse:

- Rejsen er et nødvendigt led i tjenesten.
- Rejsen er af tjenestestedet godkendt som en tjenesterejse.

Det er tjenestestedet, som tilrettelægger tjenesterejsen, jf. tjenesterejseaftalens § 4. Tilrettelæggelsen skal ske under hensyntagen til såvel den ansatte som tjenestestedets forhold.

Transport mellem hjem og hovedarbejdsplads er således ikke en tjenesterejse, og rejsen sker for den ansattes egen regning. Alle ansatte har en hovedarbejdsplads. Ved hovedarbejdsplads forstås det sted, hvor den ansatte har den største beskæftigelsesgrad.

Ansattes rejser mellem hovedarbejdsplads og SDU's øvrige campusser anses derimod for tjenesterejser.

B.2 Bevilling af rejser

Hvert af SDU's hovedområder kan fastsætte regler for bevilling af rejser samt refusion af rejseudgifter. De decentralt fastsatte regler må ikke være mere fordelagtige for den rejsende end reglerne i dette cirkulære.

B.3 Regulering af satser

Satserne for godtgørelse oplyses i et satsreguleringscirkulære, som Medarbejder- og Kompetencestyrelsen udsender en gang om året. På siden <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/cirkulaerer-tjenesterejser> findes et link til satsreguleringscirkulæret for 2026.

B.4 Definitioner vedr. godkendende leder

- Budgetansvarlig leder: Leder på niveau 2, jf. SDU's regnskabsinstruks, dvs. institutleder, fakultetssekretariatschef eller områdechef.
- Nærmeste leder: Nærmeste leder, der af en leder på niveau 2 har fået tildelt et budget.

C. UDGIFTER TIL TRANSPORT

C.1 Offentlige transportmidler eller kørsel i egen bil eller motorcykel

Ansatte på SDU skal som udgangspunkt benytte offentlige transportmidler ved tjenesterejser, i tråd med tjenesterejseaftalens § 10 og SDU's rejsepolitik om klimavenlige transportvalg.

Fravigelse kan ske, hvis det samlet set er mest hensigtsmæssigt og økonomisk forsvarligt – for eksempel ved brug af samkørsel og i el-bil – og hvor det fortsat sker med omtanke for klimaet.

C.2 Togrejse

Ved valg af rejseklasse i tog skal der lægges vægt på, hvad der i den konkrete situation er mest hensigtsmæssigt og økonomisk for universitetet.

Rejse med tog på 1. klasse kan godkendes af den pågældende budgetansvarlige leder, hvis det vurderes, at det giver bedre mulighed for arbejdsro og effektiv anvendelse af rejsetiden ved togrejser over 3 timer. Derudover kan tog på 1. klasse også godkendes, hvis stillingen indebærer væsentlige og hyppige rejseaktiviteter.

C.3 Kørsel i eget køretøj

Der henvises til SDU's interne cirkulære om udbetaling af godtgørelse for kørsel i egen bil på https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/bil/cirkulaere_godtgoerelse egen bil.

C.4 Rejse med fly

C.4.1 Indledning

Flyrejser har en markant negativ klimaeffekt og derfor skal flyrejser begrænses mest muligt – i overensstemmelse med SDU's rejsepolitik og med respekt for, at flyrejser i visse tilfælde er nødvendige, fx i forskningsøjemed eller hvor alternative transportformer ikke er mulige.

Rejser skal altid være fagligt begrundede og relevante for arbejdet ved SDU. Det gælder også deltagelse i konferencer, seminarer og møder. SDU's ansatte skal derfor altid vurdere, om formålet med rejsen kan opnås via alternativ deltagelse (fx online), eller om der findes mere klimavenlige transportformer.

Flyrejser under 500 km må kun foretages, hvis der er væsentlig tidsbesparelse og med godkendelse fra ledelsen.

C.4.2 Rejseklasse

Hvis flyrejse er vurderet nødvendig og godkendt:

- Flyver SDU's ansatte på billigste klasse (standardklasse) på det pågældende fly.
 - Hvis konkrete sundhedsfaglige hensyn taler herfor, kan en medarbejder dog flyve på økonomiklasse plus eller evt. businessclass. Dokumentation for det sundhedsfaglige hensyn skal forelægges og være godkendt af den budgetansvarlige leder før rejsen bestilles.
- Ved rejser uden for Europa og med en samlet rejsetid på mindst 6 timer (fra flyafgang i afrejselufthavn til landing i ankomstlufthavn), kan en medarbejder flyve på økonomiklasse plus eller evt. businessclass, hvis den budgetansvarlige leder attesterer, at den rejsende skal levere en arbejdsydelse mindre end 12 timer efter landing. Ved arbejdsydelse forstås ikke deltagelse i seminar, konference eller lign. medmindre, at der skal holdes egentligt foredrag.
- Flyrejser med mellemlandinger bør undgås, medmindre det er vurderet nødvendigt af tids- eller økonomiske hensyn. Mellemlandinger medfører som regel højere CO₂-udledning per kilometer på grund af flere start- og landingsfaser, som er de mest energikrævende dele af en flyrejse.

- SDU's ansatte skal altid søge at købe de billigste billetter. I den forbindelse skal de ansatte søge at bestille billetterne tidligt.

C.4.3 Bonuspoint

Bonuspoint, der optjenes i forbindelse med SDU-medarbejderes tjenesterejser, tilhører SDU og kan kun anvendes i forbindelse med køb af nye tjenesterejser. Det er ikke tilladt at anvende bonuspoint, der er optjent i forbindelse med tjenesterejser, til privat brug. Dette fremgår af Personalestyrelsens [cirkulære om bonuspoint](#).

C.5 Brug af tjenestebil

Der kan anvendes tjenestebil på en tjenesterejse, hvis den nærmeste leder tillader det.

Ved kørsel i Danmark gælder det statslige selvforsikringsprincip.

Ved kørsel med en tjenestebil i lande uden for EU og EØS skal der eventuelt tegnes en midlertidig ansvarsforsikring. Henvendelse herom skal ske på mail 8888@sdu.dk til Teknisk Service.

En tjenestebil må ikke anvendes til kørsel i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed.

Anvendelse af tjenestebil til ikke-tjenstlige formål er ikke tilladt. Blot et enkelt ikke-tjenstligt ærinde kan for universitetet medføre meget store efterbetalingskrav af for eksempel registreringsafgift, og kan for den pågældende medarbejder betyde en forhøjelse af den skattepligtige indkomst med værdien af fri bil.

Se nærmere om SDU's tjenestebiler på <http://www.sdunet.dk/biler>.

C.6 Billeje

Hvis det skønnes hensigtsmæssigt for en effektiv gennemførelse af tjenesterejsen, kan den budgetansvarlige leder godkende, at der anvendes en lejet bil.

Den lejede bil må ikke anvendes til privat kørsel. Vær særlig opmærksom ved leje af bil i mere end en måned, hvor det kan blive betragtet som om, at SDU har stillet fri bil til rådighed med deraf følgende beskatning. Se mere på <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/bil>.

SDU har indgået en aftale med et biludlejningsfirma. Information om aftalen fås i indkøbssystemet [TrueTrade](#) eller ved henvendelse til Indkøb og Udbud inden, rejsen påbegyndes.

C.7 Transport på bestemmelsesstedet

I henhold til tjenesterejseaftalens § 12 afholdes udgifter til transport på bestemmelsesstedet af time- og dagpengene eller af procentgodtgørelsen, jf. afsnit D. Det gælder dog ikke, hvis der i særlige tilfælde er et misforhold mellem udgifter og godtgørelse.

D. UDGIFTER TIL MÅLTIDER OG LIGN.

D.1 Udgifter til måltider vedr. rejser med overnatning og minimum 24 timers varighed

Godtgørelse af rimelige merudgifter til måltider sker efter et af følgende principper efter den rejsendes valg:

- Time- og dagpenge
- Refusion af rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation samt procentgodtgørelse.

D.1.1 Time- og dagpenge

Ved rejser i Danmark af under 28 dages varighed udgør satserne i 2026 følgende beløb:

- Pr. døgn 538,00 kr.
- Pr. time 22,42 kr.

Oplysninger om øvrige satser (ved rejser af mere end 28 dages varighed og ved rejser til udlandet) fås på Rejsekontoret. Satsen ved rejser til lande, som SDU's medarbejdere oftest rejser til, er i 2026 på 625 kr. pr. døgn.

Hvis den rejsende er blevet tilbudt gratis måltider i tilknytning til rejsen, reduceres satserne med 15% for morgenmad, 30% for frokost og 30% for middag.

Hvis den rejsende ikke selv har noteret antallet af tilbudte måltider på rejseafregningsblanketten, forudsætter Rejsekontoret ved sagsbehandlingen, at den rejsende har modtaget de tre daglige måltider.

D.1.2 Refusion af rimelige merudgifter til måltider mod dokumentation samt procentgodtgørelse

Rimelige udgifter til måltider, der er dokumenteret i form af en regning, kan forventes dækket med op til følgende beløb i 2026:

- I Danmark 403,50 kr. pr. døgn.
Beløbet er fastsat som 75% (15% + 30% + 30%) af 538,00 kr.
- I udlandet 468,75 kr. pr. døgn

Derudover udbetales en procentgodtgørelse, der i 2026 udgør 156,25 kr. pr. døgn i Danmark og 156,25 kr. pr. døgn i udlandet. For visse lande udgør procentgodtgørelsen et lavere beløb. Procentgodtgørelsen kan fravælges, hvis rejseomkostningerne på et projekt ønskes gjort billigere. Det skal markeres i forbindelse med afregningen af rejsen, om der ønskes procentgodtgørelse.

D.2 Udgifter til måltider ved rejser uden overnatning eller under 24 timers varighed

Rimelige udgifter til måltider refunderes mod dokumentation. Der henvises til afsnit D.1.2 for vejledende beløb.

D.3 Beregning af en rejses varighed

En tjenesterejse varighed beregnes normalt med tjenestestedet som start- og slutpunkt.

Der er dog situationer, hvor det ikke er rimeligt at tage tjenestestedet som udgangspunkt for en tjenesterejse. Her vil medarbejderens bopæl kunne få betydning. Hvis f.eks. medarbejderens bopæl ligger nærmere bestemmelsesstedet, og vedkommende på en tjenesterejse tager direkte fra bopælen til bestemmelsesstedet, vil afgangstidspunktet fra bopælen være afgørende.

E. UDGIFTER TIL OVERNATNING

E.1 Hotel

Udgifter til overnatning dækkes i henhold til tjenesterejseaftalens kapitel 4.

Medarbejder- og Kompetencestyrelsen fastsætter en gang årligt et hoteldispositionsbeløb ved overnatning på hoteller i Danmark og i udlandet.

Hoteldispositionsbeløbet i Danmark er oplyst på sdunet.dk.

Hoteldispositionsbeløbene i udlandet fremgår af satsreguleringscirkulæret for 2026. På siden <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/cirkulaerer-tjenesterejser> findes et link til satsreguleringscirkulæret for 2026.

Beløbene er inklusive moms, men eksklusive morgenmad og andre måltider.

Ved overnatning på hotel i Danmark skal så vidt muligt benyttes standardværelse på et hotel, som SDU har samarbejdsaftale med. Oplysninger herom findes på sdunet.dk.

Hotel- og prisniveau kan i særlige tilfælde fraviges af nærmeste leder mod begrundelse og påtegning/godkendelse på rejseafregningen.

Af hensyn til evt. momsrefusion skal hotelregninger stiles til SDU.

E.2 Udokumenteret nattillæg

Hvis overnatningsudgiften ikke refunderes mod dokumentation, udbetales et ”udokumenteret nattillæg” (”logigodtgørelse”). Satsen er i 2026 på 268 kr. pr. nat i Danmark og i udlandet.

Det udokumenterede nattillæg kan kun udbetales for meget få dage, idet det er beregnet til, at SDU-medarbejderen kan sige tak for ulejligheden.

F. REJSEFORSIKRING

SDU's rejsende er forsikret i overensstemmelse med statens selvforsikrings-bestemmelser.

Medarbejdere på SDU, der rejser til udlandet for SDU, er automatisk dækket af SDU via Europæiske ERV.

Forsikringskort til brug for udlandsrejser kan rekvireres ved henvendelse til Rejsekontoret.

Der må ikke tegnes tillægforsikringer eller alternative forsikringer.

Yderligere oplysninger om rejseforsikring fås på sdunet.dk, hvorfra der også linkes til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens cirkulære.

G. REJSEBUREAU

SDU's medarbejdere skal benytte det rejsebureau, som SDU har indkøbsaftale med. Se herom på <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/rejsebureau-cwt>.

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.

Rejseregnskabet skal aflægges i SDU's elektroniske rejseafregningssystem.

Regnskabet skal være attesteret af en bemyndiget medarbejder og være vedlagt den nødvendige dokumentation inden det sendes til Rejsekontoret, der herefter foretager den endelige afregning. I det elektroniske rejseafregningssystem skal bilagene scannes til pdf- eller tif-format. Dette gælder dog ikke for rejser finansieret af visse typer af EU-midler, hvor Rejsekontoret altid skal have de originale rejsebilag.

Tilgodehavende rejsegodtgørelse afregnes løbende og tilstræbes overført til medarbejderens lønkonto senest to uger efter, at rejseafregningsblanketten er modtaget.

Det elektroniske rejseafregningssystem har elektroniske snitflader til SDU's økonomisystem og til SDU's bankforbindelse. Systemet rapporterer desuden til Skattestyrelsen.

I. DIVERSE

I.1 Rejseforskud

SDU afskaffede rejseforskud i 2014. Der henvises i stedet til at benytte [kreditkort med firmahæftelse](#).

I.2 Flytteomkostninger i forbindelse med udstationering i udlandet

Ved udstationering i udlandet af videnskabelige medarbejdere kan dokumenterede, rimelige udgifter til flytteomkostninger i begrænset omfang refunderes. Beslutning herom kan kun træffes af den relevante dekan.

I.3 Timelønnede ansættelser på HUM og SAMF

Det Humanistiske Fakultet og Det Samfundsvidenskabelige Fakultet har, i nogle særlige tilfælde for nyansat timelønnet personale, ydet kompensation for transportudgifter mellem hjem og arbejdsplads.

Det er sket i de tilfælde, hvor indtjeningen har stået i et meget skævt forhold til transportudgifterne, og hvor man ikke har kunnet skaffe ansatte, der boede tættere ved arbejdspladsen, så det skæve forhold mellem indtjening og transportudgifter undgås.

Disse situationer bør forhindres, men kan i undtagelsestilfælde fortsætte, hvis det er den eneste mulighed for undervisningens gennemførelse.

Dekanen eller en af denne bemyndiget medarbejder skal tage stilling til en sådan kompensation af transportudgifter i hvert enkelt tilfælde.

Der er ikke taget stilling til det skattemæssige aspekt af udbetalingen.

I.4 Bortkomne bilag

Hvis den ansatte ikke har den nødvendige bilagsdokumentation, skal der afgives en "Tro- og love erklæring" for at få dækning for udgifterne. Brugen af "tro- og love-erklæring" skal være en undtagelse.

I.5 Valutakurser

Ved omregning af bilag i en fremmed valuta til danske kroner anvender universitetet Nationalbankens valutakurser.

Der vil dog være mulighed for at anvende en anden valutakurs, hvis den rejsende ønsker det. Hvis den ønskede valutakurs ligger højere end Nationalbankens kurs, skal den ønskede kurs dokumenteres i form af en kopi af notaen for valutakøbet, af en udskrift fra banken/kreditkortselskabet eller lign.

Kontanter i fremmed valuta kan ikke afleveres til Rejsekontoret, men skal omveksles til danske kroner af den rejsende selv.

I.6 Parkeringsafgifter, fartbøder og kontrolafgifter i bus og tog

SDU dækker ikke omkostninger til parkeringsafgifter (p-"bøder"), fartbøder og kontrolafgifter i bus/tog og lign.

I.7 Studierejse og ekskursion

Studierejser og ekskursioner er omfattet af disse regler.

I.8 Interne seminarer for SDU's ansatte

Interne seminarer for universitetets ansatte må ikke afholdes i udlandet.

I.9 Vejledning fra Skattestyrelsen om godtgørelse af rejseudgifter

På Skattestyrelsens hjemmeside findes mere information om godtgørelse af og fradrag for rejseudgifter. Se <https://skat.dk/borger/fradrag/arbejdsrelaterede-fradrag/rejsefradrag-godtgoerelse-kost-og-logi/rejsefradrag>.

I.10 Personer omfattet af dette SDU-cirkulære

Som nævnt i afsnittet "Indledning" gælder dette cirkulære for personer, der er ansat på SDU. Personerne skal derfor modtage A-indkomst fra SDU.

For øvrige rejsende for SDU henvises til "SDU's interne cirkulære om rejser foretaget af personer, der ikke modtager A-indkomst fra SDU".

SDU dækker ikke omkostninger i forbindelse med ægtefælles, børns eller anden families - eller øvrige private bekendtes - deltagelse i en rejse.

Det forekommer i enkeltstående situationer, at en ekstern bevillingsgiver yder støtte til rejse- og forsikringsomkostninger m.m. for medrejsende familie. Disse ydelser indberettes af SDU til Skattestyrelsen som en skattepligtig ydelse for SDU-medarbejderen.

I.11 Ikrafttræden af dette cirkulære

Dette interne cirkulære gælder for rejser, der påbegyndes den 1. januar 2009 eller senere.

Cirkulæret er vedtaget af SDU's direktion den 30. oktober 2008.

Der er den 3. maj 2011 foretaget ændringer i cirkulæret. Afsnit H.2 er blevet tilføjet som følge af en beslutning på et møde i direktionen den 7. april 2011. Desuden er beløbene i afsnit D.1 blevet ændret, og det er tilføjet, at beløbene er inkl. moms og ekskl. måltider.

Den 28. december 2011 er satserne for 2012 indsat i cirkulæret. Der er samtidig ændret i formuleringen af afsnit H.10.

Den 27. december 2012 er satserne for 2013 indsat i cirkulæret. Der er samtidig ændret i formuleringen af afsnit H.5 som følge af ændret anvendelse af valutakurser. Endvidere er afsnittene B.5 og F ændret som følge af navneskift hos Teknisk Service og VIA Egencia.

Den 30. december 2013 er satserne for 2014 indsat i cirkulæret.

Den 2. januar 2015 er satserne for 2015 indsat i cirkulæret. Der er samtidig foretaget en præcisering i cirkulærets titel og ændringer i afsnittene A.2, B.3.2, B.6, C.1.2, D.1, F, G og H.1.

Den 1. januar 2016 er satserne for 2016 indsat i cirkulæret.

Den 2. januar 2017 er satserne for 2017 indsat i cirkulæret. Der er samtidig foretaget ændringer i cirkulærets afsnit B.5 om brug af SDU's tjenestebiler.

Den 2. januar 2018 er satserne for 2018 indsat i cirkulæret. Der er samtidig foretaget mindre ændringer i afsnittene B.6, D.1, G og H.9.

Den 1. januar 2019 er satserne for 2019 indsat i cirkulæret. Afsnit B.3 er samtidig blevet ændret, ligesom betegnelsen SKAT flere steder er erstattet af Skattestyrelsen.

Den 1. januar 2020 er satserne for 2020 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget redaktionelle ændringer i afsnittene A.1, A.3, B.4.2, D.1, E, F og G.

Den 1. januar 2021 er satserne for 2021 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget redaktionelle ændringer i afsnittene B.6, E, F, G og H.4.

Den 1. januar 2022 er satserne for 2022 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget mindre ændringer i afsnit A.1 som følge af ny tjenesterejseaftale samt redaktionelle ændringer i afsnittene A.3, B.3, B.4.2, B.5, B.6, D.1 og F.

Den 24. januar 2022 er der ændret i satser i afsnittene C.1.1, C.1.2 og D.1.

Den 1. januar 2023 er reglerne i afsnittene A.1, A.2 og B.4 indsat i cirkulæret. Som konsekvens af dette har de øvrige afsnit fået nye numre. Der er desuden foretaget mindre ændringer i afsnittene C2, C.4.1, C.5, C.6, E.1, E.2 og I.1.

Den 23. januar 2023 er der indsat satser i afsnittene D.1.1, D.1.2 og E.2.

Den 13. marts 2023 er der foretaget ændringer i afsnittene A.2 og B.1.

Den 1. januar 2024 er satserne for 2024 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget mindre ændringer i afsnittene C.6 og I.9.

Den 1. januar 2025 er satserne for 2025 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget en mindre ændring i afsnit E.2.

Den 1. januar 2026 er satserne for 2026 indsat i cirkulæret. Der er desuden foretaget større ændringer i afsnittene A.1, A.2, C.1, C.2, C.4.1 og C.4.2 samt mindre ændringer i afsnittene F, I.1 og I.4.