| **FORMELLE KRAV VEDRØRENDE REJSE- OG REPRÆSENTATIONSBILAG** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Udgiftstype** | Rejser og befordring med bilagskontrol | Overnatning på hotel, vandrehjem m.v. - indland | Overnatning på hotel, vandrehjem m.v. - udland | Restaurationsbesøg  700 kr. inkl. moms pr. deltager | Bespisning i SDU-lokaler. Bruges ved:  -Interne møder  -Arrangementer med fagligt indhold |
| **Krav til beskrivelse af deltagere/modtagere** | Fulde navn på alle rejsende   * Betegnelse på den rejsendes institut / organisation, hvis den rejsende ikke hører til omkostningssted, hvor udgiften er bogført | \*Fulde navn på alle rejsende   * Betegnelse på den rejsendes institut / organisation, hvis den rejsende ikke hører til omkostningssted, hvor udgiften er bogført | Fulde navn på alle rejsende   * Betegnelse på den rejsendes institut / organisation, hvis den rejsende ikke hører til omkostningssted, hvor udgiften er bogført | Fulde navn og organisation på alle deltagere  Antal deltagere skal stemme overens med antallet af kuverter på restaurationsregning. Årsagsforklares ved evt. afvigelse (fulde navn på evt. afbudspersoner) |  |
| **Krav til beskrivelse af anledning / formål** | Skal angives hvilket møde/formål det er, samt hvilket institution/virksomhed.  Adresse på destinationen | Skal angives hvilket møde/formål det er, samt hvilket institution/virksomhed. | Skal angives hvilket møde/formål det er, samt hvilket institution/virksomhed.  Adresse på destinationen | Formålet med middagen skal angives. Det er ikke nok at skrive "møde” | -Skriv titel på møde  -hvis eksterne deltagere så gerne navn og institution.  -Samt hvor mange personer der deltager i mødet. |
| **Krav til oplysninger om datoer / tidspunkter** | Dato for afrejse og hjemkomst | Dato for afrejse og hjemkomst | \*Dato for afrejse og hjemkomst | \*Dato for restaurationsbesøg |  |
| **Særlige krav** | Ved rejser til udlandet:  Invitation til / program for arrangement eller  Mailkorrespondance om aftalt møde   * Vedhæftes som dokumentation som pdf eller word-bilag |  | Ved rejser til udlandet:  Invitation til / program for arrangement eller  Mailkorrespondance om aftalt møde   * Vedhæftes som dokumentation som pdf eller word-bilag |  |  |
| **Maks beløb** | Se SDUs cirkulære om tjenesterejser | Se SDUs cirkulære om tjenesterejser   * Moderniseringsstyrelsens regler om hoteldispositionsbeløb | Se SDUs cirkulære om tjenesterejser   * Moderniseringsstyrelsens regler om hoteldispositionsbeløb | 700 kr. inkl. moms pr. deltager |  |
| **Supplerende oplysninger** |  |  |  | Artkontoen vedr. bespisning ude af huset (uden for SDU) Mad og drikkevarer fortæret i Alsions kantine betragtes også som ekstern bespisning. |  |
| **Link til cirkulærer** | <http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/CirkRejser.aspx> | <http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/CirkRejser.aspx> | <http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/CirkRejser.aspx> | <http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/internCirkOmRep.aspx> |  |