

## 4 VIGTIGE KRAV TIL REJSEAFREGNINGER

### 1. RejsUd afregningen

På din afregningskladde i RejsUd skal følgende **altid** fremgå:

1. Detaljeret anledning for afregningen i afregningsnavnet ("fx møde/konference vedrørende AU Strategi")
2. Korrekt sag og sagsopgave (projekt og aktivitet)
3. Korrekt omkostningstype
4. Specificerede fakturaer/kvitteringer

### 2. Bilag /Dokumentation

På dine fakturaer/kvitteringer skal følgende **altid** fremgå:

1. Aarhus Universitet
2. AU Adresse
3. CVR (31 11 91 03)
4. Specifikation af køb og beløb (Dato for køb, hvad betales der for og hvor meget inkl. moms)
5. Dokumentation på betaling, hvis der ikke er betalt med AU kreditkort

*Hvis der er tale om køb for andre, som f.eks. gaver, forplejning eller hotel tilføjes også i afregningen i RejsUd:*

6. Fulde navn på modtagere/gæster/deltagere + tilhørsforhold
7. Anledning for købet

### 3. Kørsel

Du kan **kun** afregne kilometergodtgørelse for kørsel, der er udover den afstand, du dagligt kører til og fra dit arbejdssted på AU og som er foretaget af dig selv, i husstandens egen bil.

Hvis man skal have kørselsgodtgørelse med høj sats, **skal** gyldig kørselsbemyndigelse vedhæftes afregningen i RejsUd.

*Jf. 59, 510 & 514-17 i cirkulæret for tjenesterejser.*

### 4. Time-dagpenge

Det er ikke muligt at afregne time-dagpenge på forskud. Der kan kun afregnes for de dage, man **allerede har** været afsted.

**Fjern** fluebenet i de måltider, du selv har betalt for indenfor rejseperioden.

*Jf. 512 i cirkulæret for tjenesterejser.*

\*Særlige projekter - Der er nogle projekter, der har særlige krav til dokumentation. Ved spørgsmål hertil, henvises der til [regnskab.eksterneprojekter.oko@au.dk](mailto:regnskab.eksterneprojekter.oko@au.dk)

Læs mere om krav til afregninger på [www.au.dk/firevigtige](http://www.au.dk/firevigtige)