



Typiske udgifter

Som panelmedlem for Danmarks Akkrediteringsinstitution har du en del rejseaktivitet. Det kan medføre enkelte udlæg til fx:

- » Bro- og færgeafgifter
- » Forplejning under rejser
- » Udgifter til tog, bus, metro eller taxa
- » Udgifter til benzin og parkering

Afregning af udgifter

Du skal sende os dit rejseafregningskema senest 14 dage efter endt rejse. Vedlæg alle relevante kvitteringer i original.

Hvis din arbejdsplads foretager udlæg, skal denne sende os en faktura på beløbet til EAN-nummer 5798000416994, vedhæftet PDF-kopi af kvitteringerne.

Hvilke udgifter dækker vi?

Vi bestiller hotelværelser til dig. Hotellet vil typisk være i nærheden af den institution, der skal besøges.

Vi bestiller desuden ALLE flybilletter i indland og udland samt danske togbilletter. Vi kan som udgangspunkt ikke bestille togbilletter i udlandet. Hvis du derfor selv bestiller togbilletter, skal de være på 2. klasse.

Rejser under 24 timer

Du får refusion for dine nødvendige udlæg til måltider, transport og småforbrødsudgifter på rejsen som fx kaffe, sandwich m.m.

Rejser over 24 timer

Du får rejsegodtgørelse efter de gældende satser, som du kan på panel.akkr.dk. Disse penge skal dække småforbrødsudgifter på rejsen som fx kaffe m.m. Du skal være opmærksom på, at godtgørelsen også skal

dække udgifter til transport mellem dit hotel og bestemmelsessted, dvs. transport til/fra hotellet eller Danmarks Akkrediteringsinstitution.

Er dine udlæg større end godtgørelsen, får du refusion for dine udgifter. Til gengæld får du ikke udbetalt rejsegodtgørelse oveni. Det er os, der tager stilling til, om dine udgifter følger reglerne og kan refunderes.

Vi refunderer alle øvrige udgifter til transport fra og til dit hjem eller arbejdsplads. Bemærk de særlige regler for brug af taxa. Hvis du rejser fra en anden adresse end dit hjem eller arbejdsplads, skal du have en skriftlig aftale om dette med vores økonomiafdeling.

Kilometerpenge

Når du kører i egen bil, skal du være opmærksom på, at du kan påføre de såkaldte kilometerpenge på afregningskemaet. Du kan se de gældende satser på panel.akkr.dk. Du skal altid skrive bilens registreringsnummer på afregningskemaet.

Brug af taxa

Når det er muligt, skal du bruge offentlige transportmidler. Dvs. du må kun bruge taxa i følgende tilfælde:

- » Ved korte afstande
- » Hvis der ikke er offentlig transport i nærheden
- » Hvis du har tung bagage
- » Hvis du er gangbesværet
- » Mellem kl. 22 og 06

I alle andre situationer skal du have tilladelse fra os. Hvis ikke, kan vi afvise at refundere udgiften.

Husk altid at skrive navn på passager(er) og formål med kørslen bag på taxakvitteringen.

Kontakt os

Økonomi- og rejsekoordinator
Lisette Møller Christiansen
lmc@akkr.dk
(+45) 7231 8838

Økonomi- og IT chef
Mette Berth
mebe@akkr.dk
(+45) 7231 8803