|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Afregning af udlæg 2020**  *for bestyrelsesmøder og udvalg* | | |
| **Navn** |  | |
| **Telefonnummer** |  | |
| **Adresse** |  | |
| **CPR-nummer** |  | |
| **Bankoplysninger** | **Reg. nr.** | **Kontonummer** |
|  |  |
| **Mødeoplysninger (kun ét møde pr. blanket)** | | |
| **Mødeaktivitet** |  | |
| **By og postnummer** |  | |
| **Påbegyndt dato** |  | |
| **Afsluttet dato** |  | |
| **Udlæg** | **Beløb** | **Evt. bemærkninger** |
| **3210** Egen bil (km á 1,96 kr.) |  |  |
| **3215** Parkering |  |  |
| **3230** Taxa |  |  |
| **3240** Billetter til tog, bus, fly, færge mv. |  |  |
| **3260** Bespisning |  |  |
| **3270** Overnatning |  |  |
|  |  |  |
| **Total:** |  |  |
| **Kontering (udfyldes af DM)** | | |
| **Afdeling** |  | |
| **Formål** |  | |
| **Bærer** |  | |
| **Kursus** |  | |
| **Beskrivelsestekst** |  | |
| **Underskrift** | | |
| **Bestyrelses- eller udvalgsmedlem:** | **Dato og underskrift:** | |
|  |  | |
| **DM medarbejder:** | **Dato og underskrift:** | |
|  |  | |
| **Budgetansvarlig chef:** | **Dato og underskrift:** | |
|  |  | |

Kvitteringer skal vedlægges.

**Aktuelle regler og satser på bagsiden.**

**Aktuelle regler**

**Rejseafregning og befordring**

Du skal så vidt muligt anvende billigste offentlige transportmidler. Brug af rejsekort dokumenteres ved at gå ind på ”din profil” på rejsekort.dk. Herfra kan du hente detaljerede oplysninger om brugen af kortet og anvende det som dokumentation.

Du kan benytte fly under forudsætning af, at rejsen har udgangspunkt/ender nord for den tværgående linje på danmarkskortet som udgøres af Lemvig, Skive, Hobro, Hadsund eller hvis rejsen foregår til/fra Bornholm.

Udgifter til kørsel i egen bil kan refunderes mellem bopæl/arbejdssted og nærmeste InterCity station/lufthavn. Taxa kan benyttes til nærmeste InterCity station/lufthavn, hvis der ikke er hyppig busforbindelse eller lignende. Ved hyppig forstås at der er mere end to afgange i timen.

Godtgørelsen for kørsel i egen bil er statens lave takst pr. kilometer, der indberettes til SKAT som skattefri rejse- og befordringsgodtgørelse. Godtgørelsen for transport med fly sker mod dokumentation for udlæg til køb af flybillet.

Ved kørsel i egen bil, hvor der er gode offentlige transportmuligheder, refunderes et beløb, der svarer til udgiften til billigste offentlige transportmiddel. DM dækker parkeringsafgifter, men ikke parkeringsbøder. Det betyder, at der refunderes parkeringsafgifter, såfremt der er givet accept til kørsel i egen bil.

**Overnatning**

Der ydes refusion på 1.000 kr. på overnatning med dokumentation. Overnattes der privat/uden dokumentation ydes en refusion på 223 kr.

**Forplejning**

Udgiftsrammen for møder er:

|  |  |
| --- | --- |
| **Møder** | **Beløb (maks.)** |
| Frokost inkl. drikkevarer | 247 kr. |
| Middag inkl. drikkevarer | 503 kr. |
| *Køb af slik, aviser, tobak og spiritus refunderes ikke.* | |

Det vil sige, at udgifter over de anførte beløb ikke refunderes.

**Indsend blanketten og afregning**

Du skal udfylde rejseafregningsblanketten og sende den elektronisk til den medarbejder i sekretariatet, som varetager sekretæropgaver for området og vedhæfte en kopi af kvitteringerne. Af hensyn til den løbende bogføring skal afregningerne indsendes månedsvis til sekretariatet. Afleveringsfristen er den 3. hverdag i den efterfølgende måned. Hvis en politisk valgt gentagne gange afleverer bilag for sent, forbeholder sekretariatet sig ret til ikke at refundere udlæg.