

TJEKLISTE ved Rejseafregning

Dato: _____

Sagsbehandling kan først påbegyndes, når udfyldningen er komplet.

	Afdelingen
Er navn, adresse, afdeling, E-mail, tlf, cpr.nr., bankkonto udfyldt?	
Er rejsens formål udfyldt og beskrivelsen tydeligt? <u>Skriv ikke kun</u> kursus eller tjeneste rejse. Udførlig beskrivelse om rejsens formål, mødedeltagere og varighed vedlægges.	
Er der markeret (X) om det er forskud eller rejseafregning?	
Er rejsens dato på blanket 6. og vedlagte rejseplan ens?	
Er forplejningen (gratis mad) oplyst?	
Er finanslovs konto udfyldt?	
Er Hotel- og opholdsudgifter (med klar angivelse af periode) oplyst?	
Transportudgifter, taxaboner, togbilletter m.v. Det skal klart fremgå hvornår, hvorfra og –til, der er rejst.	
Ved egen kørsel. Ruteplan hentes på nettet: www.krak.dk/ruteplan	
Mødeudgifterne (oplysninger om ydelse og formål)	
Gaver (oplysninger om anledning og modtager.)	
Repræsentation (påføres deltagere & formål)	
Øvrige udgifter (oplysninger om ydelsens art)	
Er underskrift og dato udfyldt? (af rejsende og underskriftberettigede personer)	
Hvis der er flere bilag i flere sider, er der lavet opgørelse?	
Er rejseplanen fyldestgørende? (Hvis ændringer, ny boardingpass vedlægges)	
Hvis der er kommentarer til rejseafregningen, er disse relevante?	
Kursen for udlands kvitteringer kan udskrives på nettet på følgende: Http://www.valuta.dk/	
Ingen medarbejder må disponere/godkende bilag vedr. egen person, nærmeste familie, eller nære venner.	
Er afholdt ferie udfyldt med datoer og antal dage?	

**Rejseafregning inkl. rejseplan og bilag sendes samlet i én fil til debitor@nanoq.gl .
Ved flere rejseafregninger fremsendes disse enkeltvis.**

(Kun for ansatte i Selvstyret)

Finanslovs konto

Skal udfyldes:

aktivitet	formål	hovedkonto	artskonto	sted	spec.	I1	I2
			XXXX		XX		

Ansattes navn:	Rejsendes CPR-nr:		
Adresse: Afdeling/Departement:	Reg.nr.:	Konto:	
E-mail:	Mobil/tlf:	Rejsens formål: Redegørelse for formål, møde med hvem, hvornår og hvor mødet afholdes <u>vedlægges</u> .	

Afrejse til:	Dato:	Kl.:	Land:
Videre til:	Dato:	Kl.:	Land:
Videre til:	Dato:	Kl.:	Land:
Videre til:	Dato:	Kl.:	Land:
Hjemkomst til:	Dato:	Kl.:	Land:
Afholdt ferie eller andre fridage:	Dato til/fra:		

Mellemlandinger skal ikke angives. Kun vidererejser til Danmark og Øvrige lande.

	Grønland:	Danmark:	Øvrige lande:
Gratis morgenmad, antal dage: (Hotel, Sømandshjem mv.)			
Gratis mad hele dagen, antal dage:			
Gratis frokost eller aftensmad, antal måltider:			
Privat: Indkvartering skriv datoer & antal dage			

Sæt kryds: (Udstationering)

Ja

Nej

Udgifter til køb af service: Transport, hotel, overvægt. taxa mm:	Kr.:
Udgifter til køb af fysiske vare: Køb af vare, mødeudgifter mm:	Kr.:
Repræsentationsudgifter:	Kr.:
Anmodet om rejseforskud :	Kr.:
Udgifter til gaver:	Kr.:

Ved rejseafregning: Alle udgifter skal være dokumenteret ved kvittering. Repræsentationsbilag skal være påført formål og deltagere. Udgifter til gaver skal være påført modtager og anledning.

Udlands kvitteringer vedlægges samt udskrift af Rejsendes bankkonto – bruges som dokumentation

Ved udbetaling af rejseforskud skal blanketten være afleveret til DcR senest 5 arbejdsdage før afrejse

Rejsendes underskrift:	Dato:
Disponeret af :	Dato:
Godkendt af:	Dato:

Rejseplanen vedlægges.

Endelig rejseafregning skal finde sted snarest og senest 14 dage efter hjemkomst, ellers vil der blive foretaget løntræk af hele rejseforskuddet ved førstkommende lønkørsel.