

AURUS

- Alle flyrejser SKAL bestilles via CWT
- Ved udenlandsrejser skal institutlederen have besked om rejsens formål og perioden for rejsen (head@cas.au.dk) og institutlederen skal godkende rejsen.
- Forsikringskortet er gældende for alle tjenstlige udenlandsrejser i ansættelsesperioden. Kortet SKAL altid medbringes på rejser.
- **VIGTIG:** Husk altid, at hvis man holder privat ferie før, under eller efter tjensterejsen, gælder forsikringskortet ikke. Kontakt eget – eller AU forsikringsselskab, om man skal tegne en speciel forsikring for den private del. Det er nemlig ikke sikkert, at ens egen forsikring gælder, når den private del er i forbindelse med en tjensterejse.
- Navn på flybillet skal stemme overens med navn i dit pas samt din CWT profil. Hvis navnene ikke stemmer overens, kan der ikke udstedes billetter. Rettelse af navn på CWT profil skal man selv gøre, sekretæren kan ikke gøre det for dig.
- Som udgangspunkt må der ikke foretages kontanthævninger på dit AU-Mastercard. Der er dog enkelte undtagelser – kontakt din lokale AURUS sekretær, hvis du er i tvivl.
- Hvis eksternt firma eller universitet skal betale for din rejse og/eller ophold, kontakt din lokale sekretær **INDEN** bestilling.
- Der skal afregnes i AURUS senest 14 dage efter køb på AU-mastercard, også selvom rejsen endnu ikke er foretaget. Man kan godt afregne f.eks flybilletter og udgifter på hver sin afregning.
- Husk altid billigst mulig transportform, både når man selv rejser, men også når man inviterer gæster jf. statens regler, medmindre der ligger en grund til en dyrere transportform, som skal påføres ved afregning.
- Ved forplejning med flere deltagere, skal der oplyses fulde navne på deltagere samt deres tilhørsforhold (f.eks. SDU, KU, AU eller lign.).
- Oplys altid projekt- og aktivitetsnummer (f.eks. IKS rejsekonto 17518, aktivitetsnummer 82101)
- Kvitteringer skal vedlægges/vedhæftes. Dankortkvitteringer er ikke nok som dokumentation. Hvis kvittering er bortkommet, skal der udfyldes en tro- og love erklæring for beløbet.
- "Rejseafregning" i AURUS skal kun bruges hvis man har været afsted mere end 24 timer og skal have time-dag penge. Hvis ikke, skal man afregne udgifterne som "udgiftsafregning"

Din lokale AURUS sekretær står altid til rådighed med vejledning vedr. bestilling og afregning.

Sita Malene Jensen – bygning 1451-1453 (lokalnummer 62449)

Anja Elley – bygning 1461-1463 (lokalnummer 62662)

Rikke Bjørn Jensen – bygning 1465-1467 (62817)

Inger Sørensen – Moesgaard (62867)