

# AURUS - Quickguide

- Flyrejser kan bestilles via CWT, alternativt kan man bestille rejsen via flyselskabets egen hjemmeside. Bestilling via søgemaskiner (f.eks. Momondo) er **ikke tilladt**.
- Ved udenlandsrejser skal institutlederen have besked om rejsens formål og perioden for rejsen ([head@cas.au.dk](mailto: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 forsikringselskab (Europæiske Rejseforsikring), 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 blive problemer i lufthavnen, når der tjekkes ind. 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/afrejse.
- Kreditkort transaktioner skal afregnes efter senest 4 mdr. Det er hensigtsmæssigt at samle alle udgifter til én rejseafregning, hvis det kan lade sig gøre inden for 4 mdr.
- 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 anledning, 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), hvis sekretæren afregner for dig.
- 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-dagpenge. Hvis ikke, skal man afregne udgifterne som "udgiftsafregning".
- Det er kun muligt at få kørselsgodtgørelse fra arbejdssted til møde-/bestemmelsessted eller fra hjem, såfremt der her er kortere afstand end fra arbejdsstedet.
- Det er ikke tilladt at bruge tjenester som f.eks. Gomore ved kørsel.
- Det er ikke tilladt at bruge tjenesten Airbnb ved overnatning i Danmark. I Danmark henvises til statens hotelaftaler. Ved overnatning i udlandet er det op til

medarbejderen at vurdere, hvilken form for overnatning man ønsker – dog inden for rammerne af det relevante hoteldispositionsbeløb i Tjenesterejseaftalen.

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

Rikke Bjørn Jensen – bygning 1451-1453 (lokalnummer 62817, rikkebj@cas.au.dk)

Anja Elley – bygning 1461-1463 (lokalnummer 62662, ae@cas.au.dk)

Stephanie H. J. Comer – bygning 1465-1467 (lokalnummer 63627, stco@cas.au.dk)

Mai Korsbæk – bygning 1465-1467 (lokalnummer 63627, mkorsbaek@cas.au.dk)

Inger Sørensen – Moesgaard (lokalnummer 62867, ies@cas.au.dk)