



RejsUd Miniguide



INSTITUT FOR KULTUR OG SAMFUND
AARHUS UNIVERSITET

- 01 HVAD ER REJSUD?
- 02 HVORDAN FORBEREDER JEG INDKØB?
- 03 HVORDAN BOOKER JEG REJSER?
- 04 HVORDAN BOOKER JEG OVERNATNING?
- 05 KAN JEG BESTILLE FORPLEJNING?
- 06 HVORDAN AFREGNES FORPLEJNING?
- 07 HVORDAN AFREGNES KØRSEL?
- 08 HVORDAN AFREGNES DIÆTER?
- 09 HVORDAN AFREGNES MINE UDLÆG?
- 11 SPØRG IKS REJSUD OG REEX TEAM

HVAD ER REJSUD?



REJSUD - PERSONLIGE UDLÆG

RejsUd anvendes til afregning af de personlige udlæg, du har haft ifm. rejser eller andre aktiviteter for Aarhus Universitet (AU). Personlige udlæg kan være betalt med dit AU kreditkort eller dit private kreditkort.

Du kan ansøge om et AU kreditkort, hvis du har et dansk cpr-nummer og en fast tilknytning til Aarhus Universitet. Formularen findes via hjemmesiden: **medarbejdere.au.dk - søg emneordet i alfabetet: Kreditkort.**

I Danmark må du ikke bruge AU kreditkortet til at hæve kontanter. I udlandet må du hæve kontanter til udgifter, som du ikke kan betale med et kreditkort.

EKSEMPLER PÅ PERSONLIGE UDLÆG:

- Tog-, fly- og busbilletter
- Mindre indkøb som f.eks. bøger, gaver mv.
- Forplejning under din rejse (hvis du ikke får time-dagpenge)
- Forplejning på café, restaurant mv. Se også s. 5.

RejsUd anvendes også til afregning af diæter og kørsel i egen bil. Se s. 7-8.

AFREGN SELV

Din personlige RejsUd-konto oprettes automatisk, når du bliver ansat hos Institut for Kultur og Samfund. Derfor kan du allerede fra din første arbejdsdag selv afregne dine udgifter i RejsUd.

Via hjemmesiden: **medarbejdere.au.dk - søg: RejsUd** - får du adgang til en række brugervenlige guides. IKS RejsUd og REEX teamet kan desuden tilbyde hjælp til oplæring. Se, hvordan du klargør dokumentationen s. 9.

Når afregningerne er registrerede i RejsUd, sendes de til kontrol og godkendelse hos ARTS Økonomi. Refusionen tager 1-3 uger.

SPØRG IKS REJSUD OG REEX TEAM

Er du i tvivl om AU's indkøbsregler, hvordan du afleverer dokumentationen korrekt mv., kan du altid kontakte IKS RejsUd og REEX teamet. Skriv til vores funktionspostkasse:

E-mail: RejsUd-REEX@cas.au.dk

HVORDAN FORBEREDER JEG INDKØB?

HVEM BETALER FOR MINE UDGIFTER?

Hvilken konto betaler? Hvad er projektnummeret? Og aktivitetsnummeret? Dét skal du have styr på, inden du starter dine indkøb. Afregner du med driftsmidler og er i tvivl om projekt/aktivitetsnummer, skal du spørge den ansvarlige leder, som tillod brug af driftsmidler.

Har du fået aktivitetsmidler, indgår projekt/aktivitetsnummeret i din bevillingsskrivelse. Har du eksterne midler, findes projekt/aktivitetsnummer ligeledes i bevillingen, men er du i tvivl, kan din projektøkonom hos ARTS Økonomi hjælpe dig.

Indkøb af varer foretaget med driftsmidler og eksterne midler betragtes som AU's ejendom. Derfor må de ikke overgå til privat ejendom eller tages med til en anden afdeling, når du afslutter dit ophold hos Institut for Kultur og Samfund.

HUSK INDKØBSAFTALER

Når du bestiller hotel eller køber varer, skal du sikre dig, at du overholder Aarhus Universitets indkøbsaftaler. AU har indkøbsaftaler med udvalgte hoteller, rejsebureauer og leverandører af f.eks. møbler og kontorartikler. Alle indkøb skal derfor foretages her. Vær også opmærksom på regler, som begrænser dit forbrug f.eks. ifm. mødeforplejning. Se s. 4-6.

INDKØB VIA FAKTURA

Når en leverandør sender en faktura til Aarhus Universitet via EAN-nummer, havner den i **Statens Digitale Indkøb (SDI)**. Her behandles fakturaen af din afdelingssekretær.

• DANMARK: INDKØB VIA FAKTURA

AU modtager ikke vedhæftede fakturaer fra danske virksomheder. Fakturaen skal sendes til SDI via AU's EAN-nummer. INDEN du bestiller, skal du sikre dig, at leverandøren sender fakturaer via EAN-nummer. Hvis ikke, skal du finde en anden leverandør.

• UDLAND: INDKØB VIA FAKTURA

AU modtager gerne en vedhæftet faktura for varer købt udlandet. Fakturaen sendes til IKS RejsUd og REEX teamet: **RejsUd-REEX@cas.au.dk**

INDKØB VIA FAKTURA AU'S BANKOPLYSNINGER

BANK

Danske Bank, Bernstorffsgade 40,
1577 København V

- **EAN-nr:** 5798000418301
- **Kontonr:** 0216 4069053238
- **P-nummer:** 1014119171
- **CVR:** 31119103

FAKTURERINGSADRESSE

Oplys aldrig privatadresse - altid AU's:

Aarhus Universitet,
Institut for Kultur og Samfund
Din afdeling + adresse

NOTÉR PÅ FAKTURAEN:

- Dit navn
- Formål/arrangement
- Projekt- og aktivitetsnummer
- Navn på din afdeling

VIL DU VIDE MERE?

Søg info om "RejsUd"
og "Indkøbsaftaler" på:
medarbejdere.au.dk

Find emneordene
via alfabetet



HUSK: REJSEFORSIKRING

En udlandsrejse skal altid godkendes af institutlederen, og du skal informere om rejsens varighed, destination og formål. En godkendelse pr. mail anses for at være gyldigt bevis for rejseforsikringsdækning, som er afgørende ifm. personskade og bortkommet bagage.

Skriv til: head.cas@au.dk

03

REJSER

Som offentlig institution skal Aarhus Universitet udvise mådehold. Vi er således forpligtede til at være bevidste om måden, vi rejser på, og vurdere behovet for at rejse. Vælg derfor altid den mest budget- og klimavenlige transportform.

Når du booker rejser, har du to muligheder:

- Book rejsen direkte hos transportselskabet (fly, tog, bus mv.)
- Få hjælp fra CWT - AU's rejsebureau

Aarhus Universitet har en indkøbsaftale med CWT. Derfor må du ikke anvende andre rejsebureauer eller søgemaskiner som f.eks. Momondo.

Aarhus Universitet yder ikke refusion til forsikringer, da AU er selvforsikret. Derfor må du ikke tilkøbe f.eks. afbudsforsikringer, når du booker en rejse.

FÅ HJÆLP FRA CWT

CWT hjælper AU-ansatte med at booke flyrejser og hotelophold i udlandet. Send en mail til CWT på: au.dk@contactcwt.com. Notér dato, destination og ønsker til afgang eller ankomst. Herefter modtager du typisk 2-3 rejseforslag at vælge mellem. Rejser og hotel kan også bookes på CWT's online rejseportal.

CWT's rejseportal kan bruges af alle AU-ansatte med en CWT rejseprofil og en RejsUd-profil. Din afdelingssekretær kan hjælpe med oprettelserne.

GÆSTER BOOKER SELV TRANSPORT

Gæster fra ind- og udland skal selv booke transport og lægge ud for deres rejseomkostninger. Billetterne skal være i økonomiklasse og bestilles direkte hos transportselskabet. IKS RejsUd og REEX teamet sørger for en hurtig refusion.

Booking af hotelophold i Danmark kan **din afdelingssekretær** hjælpe med.

HVORDAN BOOKER JEG EN OVERNATNING?

HOTEL

Når du bestiller hotelværelse, skal du være opmærksom på hoteldispositionsbeløbet. Sætserne afhænger af hvilket land, du skal rejse til. Du finder en oversigt over de maksimale hotelpriser i de gældende satsreguleringscirkulærer.

BOOKING AF HOTEL I DANMARK

AU har indkøbsaftaler med en række hoteller i Danmark. Du finder listen over de hoteller, der overholder de aktuelle satser for dispositionsbeløb på:

medarbejdere.au.dk - søg: Hotelaftaler

BOOKING AF HOTEL I UDLANDET

AU anbefaler, at du booker hoteller i udlandet enten direkte hos hotellet eller via AU's rejsebureau CWT. CWT kender de maksimale priser for de enkelte lande og kan vise dig dine muligheder inden for AU's aftaler. Hvis du selv bestiller hotelophold, skal du tjekke dispositionsbeløbet for det land, du rejser til:

medarbejdere.au.dk - søg: Hoteldispositionsbeløb

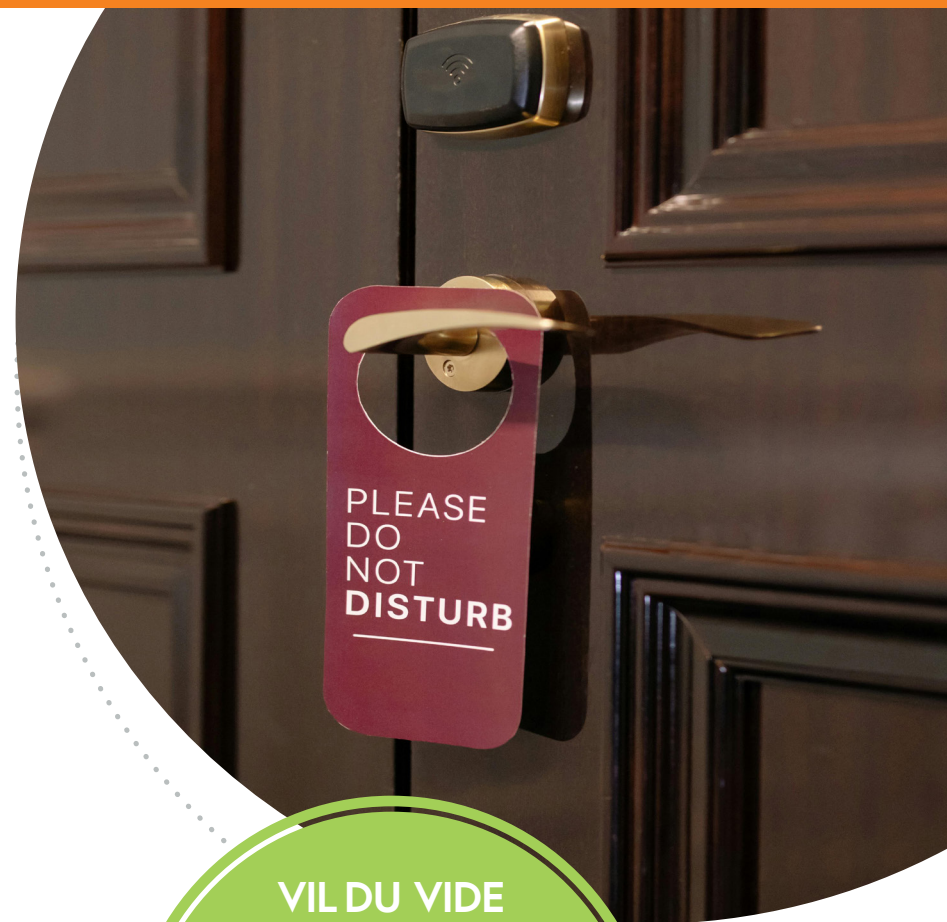
AIRBNB

I Danmark må Airbnb ikke benyttes af AU-ansatte. Brug hotelaftalerne. Gæster og andre ikke-AU-ansatte må gerne booke Airbnb i Danmark.

I udlandet kan Airbnb benyttes af AU-ansatte, så længe betalingen sker via faktura og overholder hoteldispositionsbeløbet. Se også "Husleje" (nedenfor).

HUSLEJE

Hvis perioden for overnatninger overstiger 28 dage, er der tale om husleje, og du skal derfor have udarbejdet en huslejekontrakt af udlejeren. Kontrakten skal vedlægges som dokumentation hver gang, der afregnes udgifter til husleje i RejsUd.



VIL DU VIDE MERE?

Søg info om "Rejsepolitik",
"Rejseforsikringer",
"Hotelaftaler" og
"Hoteldispositionsbeløb" på:
medarbejdere.au.dk

Find emneordene
via alfabetet



VIS MÅDEHOLD

Som offentlig institution ønsker Aarhus Universitet at udvise mådehold. Dette gælder uanset, om du bruger interne eller eksterne midler. Køb af forplejning er derfor omfattet af en lang række regler, som skal overholdes. Tjek altid dine muligheder, inden du bestiller forplejning.

05

FORPLEJNING TIL MØDER

MØDER MED INTERNE DELTAGERE

Til almindelige interne møder må kun serveres kaffe, the og vand. Mad og specielle drikkevarer må ikke bestilles til denne type møder:

- Afdelingsmøder (her er et lille budget til kiks, som afd. sekretæren bestyrer)
- Arbejdsgruppemøder
- Projektgruppemøder

Til nedenstående møder kan der i særlige tilfælde serveres brød, frugt, kage og undtagelsesvis sandwich, hvis mødet strækker sig henover frokost:

- Råds- og udvalgsmøder
- Tværgående ledelsesmøder
- Præsentations-, dialog- el. arbejds-møder m. repræsentanter fra andre enheder

Spørg altid din afdelingsleder om tilladelse til bestilling af forplejning, hvis forplejningen skal betales af afdelingen.

MØDER MED EKSTERNE DELTAGERE

Som hovedregel må AU-ansatte ikke mødes og spise "ude i byen" (restauranter, caféer mv.) for driftsmidler og eksterne midler. Undtaget fra reglen er arrangementer med eksterne deltagere f.eks i forbindelse med:

- Gæsteforelæsninger
- Afslutning af et større udvalgsarbejde, herunder bedømmelsesudvalg
- Faglige arrangementer
- Repræsentationer, der fremmer AU's aktiviteter

BESTILLING OG AFREGNING AF FORPLEJNING

- **REGNINGER UNDER 3.000 KR**

Regninger under 3.000 kr. kan betales på stedet med kreditkort. Gem originalkvitteringen, som skal vedhæftes som dokumentation ved afregningen i RejsUd.

- **REGNINGER OVER 3.000 KR**

Hvis regningen overstiger 3.000 kr., skal du bede restauranten om at sende den som faktura via EAN-nummer (se s. 2). Fakturaen skal **udstedes til Aarhus Universitet**. Hvis Aarhus Universitet ikke står som modtager, kan momsens ikke fratregkes, og dit projekt bliver belastet af udgiften.

Tjek altid FØR du booker, om det er muligt at betale via EAN-nummer. Hvis ikke, skal du finde en anden leverandør.

- **MAKSUDGIFTER PR. DELTAGER**

De aktuelle satser oplyses på hjemmesiden: medarbejdere.au.dk - søg: **Forplejning og repræsentation**. Overskrides beløbsgrænsen uden forudgående godkendelse, vil det medføre egenbetaling for merudgiften.

- **DRIKKEPENGE OG SPIRITUS**

Udgifter til drikkepenge dækkes ikke. Enkelte lande er dog undtaget. Udgifter til spiritus dækkes ikke. En genstand (vin/øl/vand) pr. person er tilladt.

- **DELTAGERLISTE**

Hvis du har købt forplejning til andre end dig selv, skal en deltagerliste vedhæftes.

Forplejning omfatter alt, hvad der kan spises og drikkes - lige *fra* forplejning indtaget i restauranter, caféer og bestilt forplejning *til* indkøb af frugt, kiks, kager, chips mv. fra supermarkeder, kiosker mv.

Deltagerlisten skal indeholde navne og tilhørsforhold (f.eks. AU, KU mv.) og vedhæftes afregningen i RejsUd og SDI. Se også "Dokumentation" s. 10.



VIL DU VIDE MERE?

Søg info om "Forplejning til interne møder" på: medarbejdere.au.dk

Find emneordet via alfabetet



VIL DU VIDE MERE?

Søg info om "Tjenstlig befording og kørselsbemyndigelse" på: medarbejdere.au.dk

Find emneordet via alfabetet

TÆNK OVER HVORDAN DU REJSER

Om du vil anvende offentlige transportmidler eller privat transportmiddel, er op til dig selv at vurdere. Men det er vigtigt, at du vælger en transportform, der tilgodeser AU's værdier om mådehold og hensyn til miljøet.

KØRSEL I EGEN BIL

RejsUd anvendes til kørselsgodtgørelse. Du kan modtage refusion for kørsel, når du har været på tjensterejse i egen bil.

Kilometergodtgørelse gives ikke for kørsel fra privat bopæl til dit arbejdssted på AU – kun for kørsel *udover* den afstand, du dagligt kører til og fra AU.

Kørslen skal være foretaget af *dig selv* i egen husstands bil. Bliver du bragt til f.eks. lufthavnen eller en anden destination af en anden person, som kører alene hjem, kan du ikke modtage kørselsgodtgørelse for returrejsen.

Kørselsgodtgørelse udbetales efter lav sats. Høj sats kræver en særlig kørselsgodkendelse fra din leder, som vedhæftes i RejsUd.

I RejsUd skal oplyses:

- Start- og slutadressen
- Havn og færgerute, hvis en færge til Sjælland er valgt for at afkorte kørslen
- Bilens registreringsnummer
- Dato for kørsel ud og hjem
- En beskrivelse af formålet med transporten
- Evt. program, invitation eller anden dokumentation

KØRSEL MED OFFENTLIG TRANSPORT

Bus og tog er også prisvenlige transportmuligheder. Du booker selv dine rejsebilletter og betaler via kreditkort, hvorefter du får refusion via RejsUd. Taxa kan anvendes, når offentlig transport ikke er hensigtsmæssig.

Husk at gemme originalkvitteringer som dokumentation til afregningen i RejsUd. Bankudskrifter kan ikke anvendes som dokumentation. Ved brug af Rejsekort skal du tage et udskrift af din rejsehistorik med betalingsoplysninger.

HVORDAN AFREGNES DIÆTER?

DIÆTER (TIME- OG DAGPENGE)

RejsUd anvendes også til refusion af diæter (time- og dagpenge).

Diæter er faste beløb, der skal dække udgifter til måltider, småfornødenheder og lokaltransport. Beløbet er afhængigt af hvilket land, du rejser til, og reguleres hvert år i januar. Læs mere om time- og dagpenge og se det gældende satsreguleringscirkulære på: medarbejdere.au.dk - søg: **Diæter**.

For at modtage diæter skal du have været på en tjenesterejse i over 24 timer, og rejsen skal have inkluderet en overnatning.

75 pct. af beløbet skal dække udgifter til morgen-, middags- og aftensmad: De sidste 25 pct. skal dække småfornødenheder som f.eks. mellemmåltider, lokaltransport mv.

Hvis du modtager "gratis måltider" på tjenesterejsen, skal der reduceres i time- og dagpengene. Gratis måltider er f.eks. morgenmad på hotellet eller frokost som en del af en konference. Rent teknisk sættes et flueben i RejsUd ved de måltider, som du har modtaget uden ekstra omkostninger, og fluebenet fjernes ud for de måltider, du selv har betalt.

AFREGNING AF DIÆTER

Når du skal afregne diæter, skal du bruge denne information:

- Dato og tidspunkt for afrejse
- Dato og tidspunkt for hjemrejse
- Navnet på byen og landet, du rejste fra
- Navnet på byen og landet, du rejste til
- Hvilke måltider har du fået gratis - og hvilke har du selv lagt ud for (morgen-middag-aften)



VIL DU VIDE MERE?

Søg info om "Diæter" på:
medarbejdere.au.dk

Find emneordet
via alfabetet

HVORDAN AFREGNES MINE UDLÆG?



AFREGN SELV DINE UDGIFTER

Nye ansatte bliver automatisk oprettet som brugere i RejsUd. Hvis du ikke har en brugerkonto, kan IKS RejsUd og REEX teamet hjælpe dig. Kontakt os via vores funktionspostkasse.

E-mail: RejsUd-REEX@cas.au.dk

09

AU KREDITKORT

Når du har brugt dit AU kreditkort, skal du have registreret og dokumenteret dine udgifter i RejsUd **inden for tre måneder**. Herefter foretages automatisk løntræk. Har du betalt med private midler, skal afregningen ligeledes afvikles hurtigst muligt. Dette gælder uanset, om det er instituttets midler eller eksterne midler, der skal betale for dine udgifter.

Husk at oplyse om du har brugt AU kreditkort eller private midler, hvis du har brug for hjælp til din afregning.

HVORDAN AFREGNES GÆSTER?

Alle gæster skal selv booke transport og lægge ud for deres transportudgifter. Hvis AU dækker udgifterne, sørger IKS RejsUd og REEX teamet for refusion:

DANSKE GÆSTER

Danske gæster, som er skattepligtige i Danmark, afregnes via RejsUd. IKS RejsUd og REEX teamet opretter gæsten i RejsUd via gæstens cpr-nummer. Dertil skal de originale kvitteringer (pdf) bruges som dokumentation. Refusionen overføres via Nemkonto.

UDENLANDSKE GÆSTER

Udenlandske gæster, som ikke er skattepligtige i Danmark, afregnes via REEX. IKS RejsUd og REEX teamet klargør en onlineformular med gæstens navn, email, konteringsoplysninger og formål med besøget. REEX sender et link til gæsten, som giver adgang til at indtaste bankoplysninger, vedhæfte kvitteringer og anden dokumentation som f.eks. program, invitation mv.

Når onlineformularen er udfyldt, overgår oplysningerne direkte til ARTS Økonomi, som sørger for udbetaling af refusion.

SPØRG IKS REJSUD OG REEX TEAMET



LOTTE VARNICH

IKS RejsUd and REEX



ANJA ELLEY

IKS RejsUd and REEX



RIKKE BJØRN JENSEN

IKS RejsUd and REEX



BENDE INGVORSEN

IKS RejsUd and REEX



FUNKTIONSPOSTKASSE:

RejsUd-REEX@cas.au.dk

Hent gode vejledninger på hjemmesiden:

medarbejdere.au.dk

Søg i alfabetet på emneord som f.eks:

- Diæter
- Forplejning og repræsentation
- Gaver
- Indkøb
- Indkøbsaftaler
- Indkøbsaftaler for it-udstyr
- Indkøbspolitik
- Kreditkort
- REEX (refusion for udenlandske gæster)
- Refusion
- Regelsamling
- Regnskab
- Rejseafregning
- Rejsebestilling
- Rejseforsikring
- Rejseforskud
- Rejsepolitik
- Rejseportal (CWT)
- Rejser
- Rejserefusion
- Rejseudlæg
- RejsUd (inkl. videovejledninger)
- SDI (håndtering af fakturaer)



Udarbejdet af:

Bende Ingvorsen

Senest opdateret:

April 2026 i samarbejde med Mette Brynolf Cáceres

Rettelser sendes til:

Bende Ingvorsen - mail: bi@cas.au.dk

Illustrationer:

Forside: Pexels, Leah Newhouse
01: Pexels, Mihis Alex
03: Pexels, Yuricata Lano
04: Pexels: Cottonbro Studio
05: Pexels, Pixabay
06: Pexels, Aykido
07: Pexels, Nubikini
08: Pexels, Pixabay
09: Pexels, Markus Winkler
10: Pexels, Pixabay
Bagside: Pexels, Valentin Antonucci