

Vejledning til Digital Rejseafregning over 24 timer

Inden du går i gang med at udfylde din digitale rejseafregning, skal du have overblik over følgende:

- 1) Navnet på den kommission, du har været afsted med.
- 2) Sagsnumre på de sager, der blev behandlet på dagen.
- 3) Hvilket anlægsprojekt de behandlede sager er en del af.
- 4) Ruteplan med liste over alle besøgte adresser (Ruteplanen dokumenterer det antal kilometer, du har kørt i forbindelse med rejsen).
- 5) Bilag med indscannede eller digitale kvitteringer eller lign. (Disse skal vedhæftes den digitale rejseafregning).

Hvis du har ovenstående parat, inden du starter, vil du hurtigere kunne udfylde rejseafregningen og undgå, at systemet melder fejl, fordi der mangler oplysninger.

Spørg evt. kommissionens formand eller juridiske sekretær, hvis du mangler ovenstående oplysninger.

Du skal altid læse din rejseafregning igennem, inden du indsender den. Taksationssekretariatet kan ikke rette rejseafregningen for dig, og det er derfor vigtigt, at du indtaster de korrekte oplysninger. Hvis du indtaster forkerte oplysninger eller ikke vedhæfter nødvendige bilag, vil din rejseafregning blive afvist.

Når du indsender din rejseafregning, erklærer du på tro og love, at indholdet er rigtigt. Taksationssekretariatet videreformidler alene rejseafregningen og dens indhold.

Hvis du har været på taksationsforretning med flere kommissioner, skal der udfyldes en rejseafregning for hver kommission.

Du tilgår den digitale rejseafregning på nedstående link:

- https://blanket.virk.dk/blanketafvikler/orbeon/fr/nem_v/7_25a61d7e4c845fe7e1cbccc71f1b624e82d791c9/new

OBS: Hvis du mangler at udfylde et felt, vedhæfte en fil eller andet, vil du ikke kunne fortsætte eller godkende din rejseafregning, før fejlen er rettet. Fejlen vil være markeret med rødt.

Se nedenstående eksempel:

Din blanket indeholder følgende fejl

1. [Beskriv anledningen: Beskriv venligst anledningen](#)

Information om ansøger	Hvad drejer rejseafregningen sig om?
Hvad drejer rejseafregningen sig om? ✖	Rejseafregning under 24 timer (Udgift og/eller kørselsafregning)
Rejseplan	Har du deltaget i andet end en taksationsforretning?
Udgifter	☒ Ja
Andre bemærkninger	☐ Nej
Dato og signatur	Information om dagen
Kvitteringsoplysninger	Beskriv anledningen ? Indtast en kort beskrivelse (max 100 karakterer) Beskriv venligst anledningen
Opsummering	

Start med at udfylde din rejseafregning:

- Når du tilgår linket, skal du logge ind med dit private MitID. Det første billede, som du møder, er "informationer om ansøger". Her fremkommer dit navn samt CPR-nummer.

Fulde navn	CPR-num
Tjek venligst at det er det rigtige navn	Tjek venlig
Thorsteinn Clausen	271163
Stilling	
Vælg: ▼ Vælg: Formand Kommissionsmedlem Juridisk sekretær HK-sekretær (+timer)	

- Tryk på "Næste".

- Du skal nu vælge "Hvad drejer rejseafregningen sig om?". Her skal du vælge "Rejseafregning over 24 timer".

Hvad drejer rejseafregningen sig om?

Vælg:

Vælg:
Rejseafregning over 24 timer (Udgifter, rejsedage og kørsel)
Rejseafregning under 24 timer (Udgift og/eller kørselsafregning)
Næste

- Nu skal du tage stilling til, om rejseafregningen vedrører andet end en taksationsforretning f.eks. kursus, møde, arrangementer, udlæg eller andet som IKKE vedrører en forretningsdag. Her afkrydser du i "Nej".

Hvad drejer rejseafregningen sig om?

Rejseafregning over 24 timer (Udgifter, rejsedage og kørsel)

Har du deltaget i andet end en taksationsforretning?

☐ Ja
☐ Nej

- Oplys datoen for taksationsforretningen.
- Beskriv hvilke anlægsprojekter taksationsforretningen er en del af.
- Indtast sagsnumrene på de sager, der blev behandlet på taksationsforretningen. (Hvis du indtaster flere sagsnumre, skal der være afstand imellem numrene).
- Vælg rette kommission.
- Vælg rette anlægsmyndighed. Du kan vælge flere anlægsmyndigheder ved hjælp af "Tilføj-knappen". (Hvis rette anlægsmyndighed ikke står på listen, skal du vælge "Andet" og tilføje anlægsmyndighedens navn).
- Udfyld afrejse- og hjemrejsetidspunkt (dato og klokkeslæt).

Information om sagen

Taksationsdato

27-05-2025



Beskriv anledningen

Indtast en kort beskrivelse (max 100 karakterer)

- Ekspropriation til Cykelsti Trustrup - Homå
- Udbygning af E45 Aarhus S - Aarhus N.
- Ekspropriation til Pumpestation Virksund

Sagnummer/numre

Indtast sagnummer/numre

2024-210421 / 400943



2024-197118 / 400921



2024-199377 / 400926



2025-226211 / 400977



 Tilføj

Kommission

Vælg venligst kommission

Taksationskommissionen for Nord- og Midtjylland



Anlægsmyndighed/kommune/er

Vælg venligst anlægsmyndighed/kommune/er

Vejdirektoratet



Energinet Gas



 Tilføj

Afrejse

01-12-2025



16:00



Hjemkomst

02-12-2025



21:00



Næste

 Tilbage

- Herefter skal du oplyse, om du har haft transportudgifter. Hvis du har kørt i egen bil, været med tog, bus eller taxa, skal du afkrydse "Ja".

Hvis du ingen rejseudgifter har haft, skal du afkrydse "Nej", hvorefter du bliver sendt videre til "Udgifter".

Rejseplan

Har du haft transportudgifter?

☒ Ja
 ☐ Nej

Herefter skal du udfylde ruteplanen Fra- og til-adressen vil ofte være den samme (typisk din bopælsadresse). Via-adressen vil ofte være rejsens hoveddestination. Tilføj øvrige destinationer og stop på ruten med "Tilføj-knappen".

Fra adresse:

Toldboden 2, 8800 Viborg x v

Havde rejsen flere stop?

☒ Ja
 ☐ Nej

Via:

Århusvej 123, Lund, 8570 Trustrup x v

Vestre Knoldevej 2, 8382 Hinnerup x v

Stenhøjvej 2, Søften, 8382 Hinnerup x v

Silkeborgvej 900, Årlev, 8220 Brabrand x v

Sundvej 4, Sundstrup, 8832 Skals x v

Hans Tausens Alle 2, 8800 Viborg x v

+ Tilføj

OBS: De indtastede adresser skal kunne fremsøges i rubrikken. Hvis adressen ikke genkendes, vil systemet afvise indtastningen som en fejl (markeret med rødt) og du vil ikke kunne fortsætte, før fejlen er rettet.

- Herefter vælger du hvilket transportmiddel, du har benyttet
 - Bil: Hvis du har kørt i egen bil, skal du indtaste din nummerplade og oplyse hvor mange kilometer, du har kørt. Du skal også oplyse, om noget af turen har været i privat regi.
 - Bus: Hvis du har kørt med bus, skal du vedhæfte dokumentation herfor (f.eks. busbillet).
 - Tog: Hvis du har kørt med tog, skal du vedhæfte dokumentation herfor (f.eks. togbillet).
 - Andet: Andre transportmidler (f.eks. udlejningsbil, taxa, fly m.m.) anføres her. Under "Kort beskrivelse" skal du oplyse, hvilket transportmiddel, du har benyttet og vedhæfte dokumentation for dine udgifter i forbindelse med transporten. Du kan også anvende denne rubrik, hvis du f.eks. har haft flere udgifter til parkering.

OBS: Du har mulighed for at afkrydse flere felter, hvis du har benyttet flere transportmidler. Du skal altid vedhæfte dokumentation for dine transportudgifter, medmindre du har kørt i egen bil.

Bil:

Hvilke transportmidler har du brugt?

☒ Bil

☐ Bus

☐ Tog

☐ Andet

Nummerplade

DX80800

Antal kilometer

309,00

Har noget af din rejse været privat?

☐ Ja

☒ Nej

Næste

Tilbage

Tog/Bus:

Hvilke transportmidler har du brugt?

☐ Bil

☐ Bus

☒ Tog

☐ Andet

Vedhæft billet(ter)/kvittering(er)

Tryk på tilføj, hvis du har mere end en billet

 [Togbillet 20.05.25.jpg](#)

+ Tilføj

Næste

Tilbage

Andet:

Hvilke transportmidler har du brugt?

☐ Bil

☐ Bus

☐ Tog

☒ Andet

Kort beskrivelse

Giv en kort beskrivelse af transportmiddel

Vedhæft billet(ter)/kvittering(er)

Tryk på tilføj, hvis du har mere end en billet

 [Togbillet 20.05.25.jpg](#)

+ Tilføj

Næste

Tilbage

Udgifter:

Du skal oplyse, om du har haft øvrige udgifter (f.eks. broafgift, parkering, forplejning, print, porto osv.) Hvis du har haft øvrige udgifter, skal du sætte kryds i "Ja".

Hvis du ingen øvrige udgifter har haft, skal du sætte kryds i "Nej". Herefter bliver du sendt videre til "Andre bemærkninger".

- Vælg hvilke udgifter, du har haft. Hvis udgifterne ikke fremgår af de foreslåede muligheder, skal du vælge "Andet" og skrive i kommentarfeltet, hvilke udgifter, du har haft.
- Indtast beløbet.
- Vedhæft dokumentation for udgifter. Bemærk, at du ikke skal vedhæfte dokumentation for udgifter til print.

OBS: Det er muligt at vælge flere muligheder, hvis du har haft forskellige udgifter. Husk at oplyse det samlede beløb og husk at vedhæfte dokumentation for alle udgifter.

Udgifter

Har du lagt ud for noget?

☒ Ja
☐ Nej

Hvilke udlæg har du haft?

☒ Parkering
☐ Broafgift
☐ Print (sort/hvid)
☐ Print (farve)
☐ Porto
☐ Andet

Parkering
Indtast beløb

Vedhæft dokumentation for parkering

 [Bilag - Parkering.jpg](#) 

[◀ Tilbage](#)

Fradrag for måltider:

Du skal oplyse, om du har fået betalte måltider på din rejse. Hvis du har fået betalte måltider, skal du sætte kryds i "Ja" og oplyse hvilke og hvor mange.

Hvis du ikke har fået betalte måltider på din rejse, skal du sætte kryds i "Nej", hvorefter du bliver sendt videre til "Andre bemærkninger".

Har du fået et eller flere måltider betalt under din rejse?

☒ Ja

☐ Nej

Indtast antallet af måltider på rejsen, som er blevet betalt for dig og du dermed ikke selv har betalt.

Morgenmad (frivilligt)

Angiv antal af morgenmåltider

Frokost (frivilligt)

Angiv antal frokoster

Middag (frivilligt)

Angiv antal middage

Næste

◀ Tilbage

Andre bemærkninger:

Her kan du oplyse om særlige forhold, som økonomiteamet skal være opmærksom på.

Andre bemærkninger

Har du yderligere bemærkninger?

☐ Ja

☒ Nej

Næste

◀ Tilbage

Afslutning, gennemgang og godkendelse af rejseafregning:

Når du har udfyldt din rejseafregning, skal du godkende den, inden den kan fremsendes til Taksationssekretariatet til videre behandling.

Gør følgende:

- Sæt flueben ved erklæringen om, at de indtastede oplysninger er afgivet på tro og love.

The screenshot shows a form titled "Dato og signatur". In the top right corner, there is a label "Dato for signering" above a date input field containing "02-06-2025" and a calendar icon. Below this, on the left, is a checked checkbox. To its right is the text "Jeg erklærer at de indtastede oplysninger i rejseafregningen er givet på tro og love". At the bottom left, there is a blue button labeled "Næste". Below the button is a link with a left-pointing arrow and the text "Tilbage".

- Angiv den e-mailadresse, som du ønsker kvitteringen for rejseafregningen sendt til.

The screenshot shows a form titled "Kvitteringsoplysninger". Below the title is the instruction "Angiv e-mailadresse til kvittering for rejseafregningen". Under this instruction is a text input field containing the email address "kiek@taksationssekretariatet.dk". At the bottom left, there is a blue button labeled "Næste". Below the button is a link with a left-pointing arrow and the text "Tilbage".

- Læs opsummeringen af din rejseafregning grundigt igennem.

Opsummering

Rejseafregning



Dato for oprettelse/påbegyndelse af
rejseafregning 02-06-2025

Hvad drejer rejseafregningen sig om?

Rejseafregning over 24 timer (Udgifter, rejsedage og kørsel)

Har du været på kursus? Nej

Information om ansøger

Fulde navn Kira Elisabeth Kristensen

CPR-nummer 191190XXXX

Stilling Juridisk sekretær

Information om sagen

Taksationsdato 27-05-2025

Beskriv anledningen Ekspropriation til offentlig sti fra Rungsted Strandvej til Øresund og
Nedlæggelse af udlagt privat fællesvej

Sagnummer/numre

2024-195990

2024-223414

Kommission Overtaksationskommissionen for Nord- og Vestsjælland

Anlægsmyndighed/kommune/er

Hørsholm

Fredensborg

Afrejse 26-05-2025 20:00:00

Hjemkomst 27-05-2025 21:00:00

Udgifter

Har du lagt ud for noget?	Ja
Hvilke udlæg har du haft?	Broafgift
Broafgift	402,00
Vedhæft dokumentation for broafgift	 Bilag - Brobizz .pdf

Fradag for måltider

Har du fået et eller flere måltider betalt under din rejse?	Ja
Morgenmad	1
Frokost	1
Middag	

Andre bemærkninger

Har du yderligere bemærkninger?	Nej
---------------------------------	-----

Rejseplan

Har du haft transportudgifter?	Ja
Fra adresse:	Toldboden 1, 8800 Viborg
Havde rejsen flere stop?	Ja
Via:	
	Rungstedvej 78A, 2960 Rungsted Kyst
	Slotsmarken 13, 2970 Hørsholm
	Bronzealdervej 1, Brønsholm, 2980 Kokkedal
Til adresse:	Helsingørsvej 25, Veksebo, 3480 Fredensborg
Hvilke transportmidler har du brugt?	Bil
Nummerplade	CM80563
Antal kilometer	730,00
Har noget af din rejse været privat?	Nej

Dato og signatur

Dato for signering

02-06-2025

Jeg erklærer at de indtastede
oplysninger i rejseafregningen er
givet på tro og love



Kvitteringsoplysninger

Angiv e-mailadresse til kvittering for
rejseafregningen

kiek@taksationssekretariatet.dk

Send

Rediger

- Hvis oplysningerne er korrekte og alle bilag er vedhæftet, skal du trykke på "Send-knappen". Herefter bliver din rejseafregning sendt til Taksationssekretariatet. Du kan nu forlade siden og lukke din browser.