

Vejledning til rejseafregning som ikke vedrører taksationsforretning (kursus, møder, udlæg m.m.)

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

- 1) Anledningen/formålet med rejsen.
- 2) Afrejse- og hjemkomstdato.
- 3) Udlæg i forbindelse med rejsen.
- 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.

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.

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" eller "Rejseafregning under 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 "Ja".

Hvad drejer rejseafregningen sig om?

Rejseafregning over 24 timer (Udgifter, rejsedage og kørsel) ▼

Har du deltaget i andet end en taksationsforretning?

☐ Ja

☐ Nej

Nedenstående billede kommer nu frem.

- Indtast hvad rejseafregningen omhandler.
- Indtast herefter datoen for, hvornår du har været afsted. Hvis du har valgt "Rejseafregning over 24 timer" skal du også indtaste klokkeslæt for afgang og hjemkomst samt indtaste, hvilken dato du er kommet hjem.

Hvad drejer rejseafregningen sig om?

Rejseafregning over 24 timer (Udgifter, rejsedage og kørsel) ▼

Har du deltaget i andet end en taksationsforretning?

☒ Ja

☐ Nej

Information om dagen

Beskriv anledningen ?

Indtast en kort beskrivelse (max 100 karakterer)

Kursus i forvaltningsloven

Afrejse

01-12-2025



8:00



Hjemkomst

01-12-2025



17:30



Næste

◀ Tilbage

Transportudgifter:

- 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

Næste

◀ Tilbage

- 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:

Carsten Niebuhrs Gade 43, 1577 København V x v

+ Tilføj

Til adresse:

Toldboden 2, 8800 Viborg x v

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.
 - Du skal nu angive om noget af rejsen har været i privat sammenhæng ved at afkrydse i "Ja" eller "Nej".

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:

Tog/Bus:

Andet:

Hvilke transportmidler har du brugt?

☒ Bil

☐ Bus

☐ Tog

☐ Andet

Nummerplade

Antal kilometer

Har noget af din rejse været privat?

☐ Ja

☒ Nej

Næste

Tilbage

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](#)

Næste

Tilbage

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](#)

Næste

Tilbage

Udgifter:

Du skal nu 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 "Fradrag for måltider", hvis du har afkrydset "Rejseafregning over 24 timer" eller "Andre bemærkninger", hvis du har afkrydset "Rejseafregning under 24 timer".

- 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 alle 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

Andet

Kort beskrivelse af udlæg

Indtast venligst beløb

Vedlæg dokumentation for udlæg

Vælg fil

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

Vælg fil

Fradrag for måltider (kun i forbindelse med "Rejseafregning over 24 timer")

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

Yderligere bemærkninger

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.

Dato og signatur

Dato for signering

02-06-2025 

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

Næste

◀ Tilbage

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

Kvitteringsoplysninger

Angiv e-mailadresse til kvittering for rejseafregningen

kiek@taksationssekretariatet.dk

Næste

◀ 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? Ja

Information om ansøger

Fulde navn Kira Elisabeth Kristensen

CPR-nummer 191190XXXX

Information om dagen

Beskriv anledningen Den store sekretær dag

Afrejse 20-05-2025 08:40:00

Hjemkomst 21-05-2025 21:45:00

Rejseplan

Har du haft transportudgifter?	Ja
Fra adresse:	Randrupmøllevej 6, 8800 Viborg
Havde rejsen flere stop?	Nej
Til adresse:	Falkoner Alle 9, 2000 Frederiksberg
Hvilke transportmidler har du brugt?	Tog
Vedhæft billet(ter)/kvittering(er)	
	 Togbillet 20.05.25.jpg

Udgifter

Har du lagt ud for noget?	Nej
---------------------------	-----

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
---------------------------------	-----

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.