

Medarbejderens udfyldelse af blanketten.

Identifikation.

Rubrikkerne *navn, cpr. og periode* udfyldes. Med *periode* menes det tidsrum, som blanketten omfatter. Normalt en måned.

For nemheds skyld kan du gemme en version af skabelonen på din computer med udfyldt navn og adresse, så du ikke skal udfylde rubrikkerne hver gang. Husk i så fald at downloade en ny version hvert år i januar med de nye satser for det kommende finansår.

Generelt vedrørende udfyldelsen i øvrigt.

Når du har indtastet de relevante grundoplysninger udregnes beløbet til udbetaling automatisk.

Kørsel i privat bil.

Udfyld rubrikkerne *dato, kørt fra, kørt til, afrejse- og hjemkomsttidspunkt, anledning for rejsen og kørte km* til enten høj eller lav takst. Normalt udfyldes rubrikken *kørte km. L-takst*. Kørsel til høj takst kræver skriftlig personlig bemyndigelse.

Det er et myndighedskrav, at du anfører nøjagtige afrejse – og ankomstadresser. Det vil sige gade/vej, husnummer og by. Kan adresseoplysningerne ikke være på én linje, må du benytte to linjer.

Såfremt du begynder eller slutter tjenestekørslen på et andet sted end arbejdsstedet, typisk din bopæl, skal du fradrage det antal kilometre, du ellers ville have kørt mellem bopælen og arbejdsstedet. Du kan kun få befordringsgodtgørelse for merkørslen.

Rejse med offentlig transport, taxa m.v.

Udfyld rubrikkerne *dato, kørt fra, kørt til, afrejse- og hjemkomsttidspunkt, anledning for rejsen* og anfør derefter befordringsudgiften i rubrikken *udlæg*. Husk at *vedlægge* dokumentation. Det vil sige billetter, taxakvitteringer m.v. eller kopier af disse.

Dokumenterede udgifter ved rejser under 24 timer.

Ved rejser under 24 timer kan *ikke* udbetales timepenge. I stedet kan ydes godtgørelse af rimelige merudgifter til måltider og lignende.

Sådanne udgifter anføres i rubrikken *udlæg*. Husk at *vedlægge* kvitteringer som dokumentation.

Time-dagpenge.

Time-dagpenge udbetales ved rejser, der varer *mere* end 24 timer. Anfør antal dage og timer i rubrikkerne under *dagpenge og timepenge*.

Har du fået måltider undervejs skal disse fradrages. Skriv antallet af måltider, der skal fradrages i rubrikkerne under *fradrag dagpenge* eller *fradrag timepenge*. Har du modtaget fuld kost kan denne rubrik benyttes i stedet for udfyldelse af de enkelte måltidsrubrikker. Anfør i givet fald antal dage med fuld kost.

Hotellophold.

Anfør udgiften i rubrikken *udlæg*. Husk at vedlægge hotelregningen som dokumentation.

Udokumenteret natophold.

Du kan vælge at få udokumenteret nattillæg i stedet for dokumenteret hoteludgift. Eksempelvis, hvis du har mulighed for at overnatte privat under tjenesterejsen. Anfør i givet fald antal nætter i rubrikken *udok. natophold*.

Forskud.

Har du modtaget et beløb i forskud før rejsen, anføres dette i rubrikken *udbetalt forskud*. Beløbet modregnes automatisk.