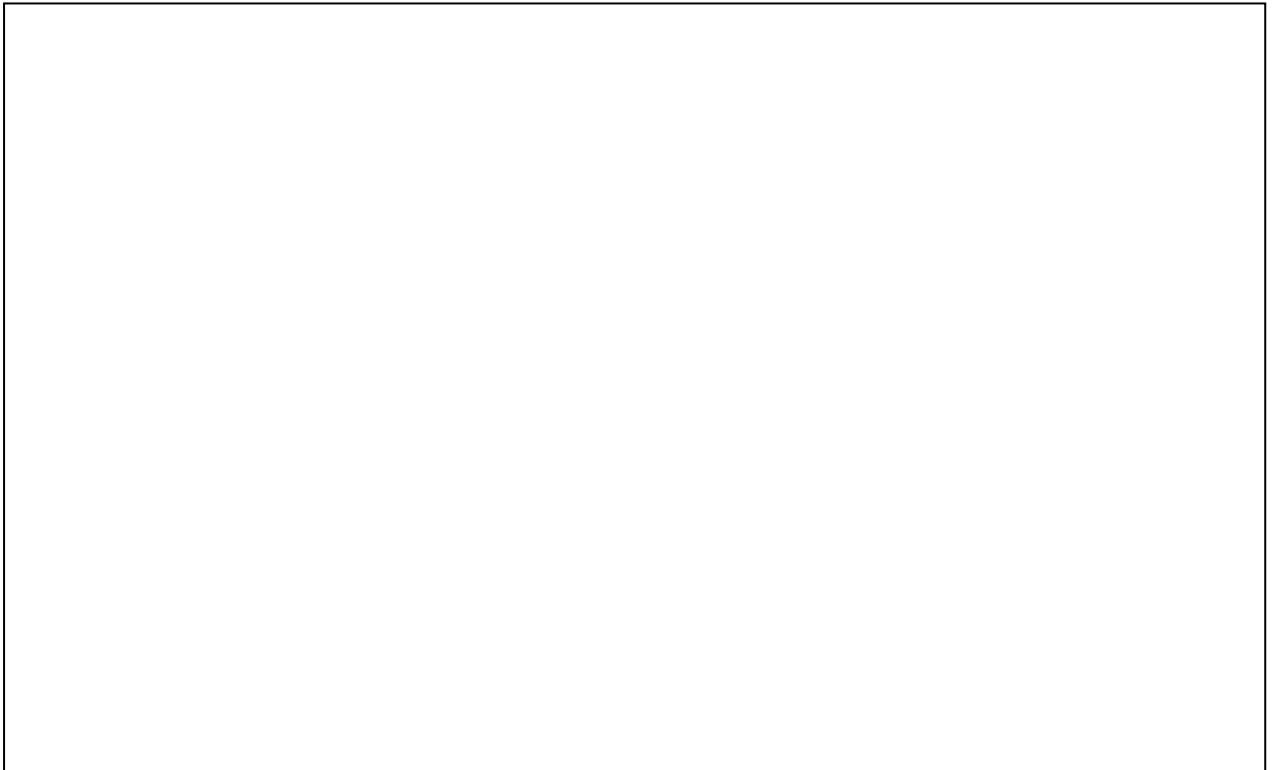


20 - Rejse

- Transport, overnatning, forplejning

Politik og proces



**EN DEL AF
NOGET STØRRE**

Grunddata og Version

Dokument nr.: Klassificering: Internt brug

Dokumentet er ejet af:	
Næste opdatering skal foretages senest:	1 år efter godkendelsesdatoen

Dato	Version	Ændring foretaget af	Gennemgang af	Godkendt af	Ændringsforklaring
	1.0	RB			Første version
	1.1	AA			Anden version

Indhold

Grunddata og Version.....	2
1 Formål.....	4
2 Anvendelsesområde.....	4
3 Referencer til andre dokumenter.....	4
4 Forkortelser og Definitioner.....	4
5 Principper.....	5
6 Transport og Forplejning.....	5
6.1 Fly.....	5
6.1.1 Generelt.....	5
6.1.2 Herre A-Landshold.....	6
6.2 Anden transport.....	6
6.2.1 DBU Biler.....	6
6.2.2 Tog.....	6
6.2.3 Taxa.....	6
6.2.4 Privat kørsel.....	6
6.2.5 Udlejningsbiler.....	6
6.3 Indkvartering.....	7
6.3.1 Hotel.....	7
6.3.2 Privat overnatning.....	7
6.4 Forplejning.....	7
6.5 Rejseforsikring.....	7
6.6 Andre udgifter.....	7
6.6.1 Ikke-refunderbare udgifter.....	7
6.7 DBU Kreditkort.....	8
7 Repræsentation.....	8
8 Politikere.....	8
9 Frivillige.....	8
10 Proces flow.....	9
10.1 Medarbejdere.....	9
10.2 Politikere.....	9
10.3 Frivillige.....	9

1 Formål

Formålet med dette dokument er at definere de principper efter hvilke DBU og DBU A/S vil refundere ansatte, politikere og frivillige for udgifter, der er relateret til rejser og forplejning.

Anvendelse af billigst mulige transportform under hensyn til den anvendte tid og sikkerhed kombineret med sund fornuft er grundlaget bag principperne, der er anført nedenfor. Samtidigt arbejdes der ud fra retningslinjerne om

- at kun kvitterede rejse- og forplejningsudgifter vil blive godtgjort; og
- at alle udgifter til rejse og forplejning skal afholdes direkte af medarbejderen og godkendes, før refusion.

Godkendelsen af afdelingsbudgetter, der omfatter årlige udgifter til rejser, forplejning, underholdning og andre tilsvarende udgifter udgør ikke godkendelse til faktiske udgifter. Reglerne nedenfor - som sikrer, at udgifterne på disse områder aldrig er selvgodkendte eller godkendt af en underordnet for den person der pådrager udgifterne - skal følges i alle tilfælde.

Ansvarlig for opdatering af rejsepolitik: DBU's HR chef.

2 Anvendelsesområde

DBU's rejsepolitik gælder for alle medarbejdere, politikere, udvalgs- og faggruppemedlemmer samt frivillige i DBU og DBU A/S. Derimod gælder rejsepolitikken ikke for medarbejdere, politikere, udvalgs- og faggruppemedlemmer samt frivillige i DBU's medlemmer og øvrige organisationer, klubber og tredjemænd, jf. DBU's Love § 5.

Politikken bør udleveres til alle nye medarbejdere som en del af introduktionsforløbet.

Denne politik dækker ikke firmabil, mobiltelefoner, internet-forbindelser, m.m., hvor dette indgår i en medarbejders ansættelseskontrakt.

Der gælder særlige retningslinjer for dommere, som fremgår af dommeraftalen og som ikke er dækket af politikken. Afregning skal dog følge samme retningslinjer som for øvrige.

3 Referencer til andre dokumenter

- Brugermanualer m.m. for Acubiz rejseafregningssystemet
- Retningslinje for Booking af DBU biler

4 Forkortelser og Definitioner

DBU	I det følgende anvendes DBU for både Dansk Boldspil-Union og DBU A/S med mindre, andet er specifikt angivet.
Frivillige	Frivilligbegrabet dækker over alle ulønnede stillinger, fx ulønnede ungdomsspillere og pensionister.
Politikere	Omfattet af politikerbegrabet i DBU-regi er personer, som er en del af DBUs repræsentantskab, bestyrelse, udvalg, faggrupper eller politisk nedsatte ad hoc-udvalg.

Medarbejder Alle lønnede medarbejdere, herunder landstrænere og konsulenter. Det omfatter endvidere A-landsholdsspillere, honorarlønnede læger, fysioterapeuter m.fl. på DBU's landshold.

5 Principper

DBU anerkender, at rejser er en vigtig del af at udøve organisationens arbejde. Ikke desto mindre bør det altid nøje overvejes, om rejsen er nødvendig eller om videokonferencer og andre kommunikationsfaciliteter kan anvendes som erstatning.

Hvis rejseaktivitet er nødvendig, er det DBUs politik at der opretholdes en balance mellem organisationens behov for at begrænse omkostningerne og at den enkelte er i stand til at rejse i rimelig komfort.

Alle rejser, der kræver billet, reservation o.lign., skal som udgangspunkt bestilles gennem DBU Rejser. DBU Rejser sikrer, at bestillinger og reservationer er inden for rammerne af denne politik.

DBU anerkender også, at underholdning og tilvejebringelse af gæstfrihed er en nødvendig faktor i gennemførelsen af organisationens aktiviteter. Det skal i den sammenhæng sikres, at niveauet for udgifter er hensigtsmæssigt ift. omstændighederne og det forventes at behovet opstår relativt sjældent.

Det er også DBUs politik at acceptere og refundere medarbejdere for alle udgifter i udøvelse af deres normale aktiviteter i DBU regi. For at være gyldig, skal alle udgifter være inden for rammerne af almindelige aktiviteter, være nødvendige og rimelige og tage hensyn til tid i forhold til mulige transport- og/eller indkvarteringsmuligheder. Kun faktiske udgifter vil blive refunderet.

Når to eller flere medarbejdere er sammen, skal den højst stående leder / medarbejder betale for og forestå afregning af udgifterne.

Udgifter vil kun blive accepteret og refunderet for hhv. en medarbejder, politiker og frivillig. Personen er selv ansvarlig for at dække omkostningerne for familiemedlemmer, som måtte deltage på rejsen. I tilfælde hvor en ægtefælle eller andet familiemedlem er inviteret til at ledsage en medarbejder eller politiker på rejser, vil hans eller hendes udgifter kun kunne refunderes efter forudgående godkendelse af en direktør eller afdelingschef. DBU håndterer skatteindberetning efter gældende regler. Modtagerens personlige beskatning er DBU uvedkommende.

Ledelsen anerkender, at undtagelser til denne politik vil opstå fra tid til anden. I tilfælde af, at en undtagelse opstår, og kravene i denne politik ikke kan opfyldes, skal den rejsende søge om godkendelse fra afdelingschefen. I tilfælde af tvivl om udgiften er acceptabel kontaktes adm. direktør, vicedirektør eller HR chef, så vidt muligt inden omkostningerne afholdes.

6 Transport og Forplejning

6.1 Fly

6.1.1 Generelt

Flyrejser bør generelt være på økonomiklasse således, at den billigste rejseløsning vælges. Brug af business class eller tilsvarende skal godkendes af den administrerende direktør før bestilling af rejsen.

Ved oversøiske rejser eller ved rejser af mere end seks timers varighed er det tilladt at flyve på business class. Brug af private fly eller tilsvarende kan ikke refunderes.

Optjente bonuspoint må anvendes til private rejser. Den rejsende er selv ansvarlig for at informere skattemyndighederne om værdien.

Når billetten ikke giver adgang til en lounge eller in-flight forfriskninger, kan udgifter til forplejning refunderes i rimeligt omfang. Dog vil andre tjenester såsom høretelefoner ikke blive refunderet.

6.1.2 Herre A-Landshold

I forbindelse med landsholdskampe i udlandet indhenter DBU Rejser to tilbud på charteret fly samt priser for rute-fly. Disse forelægges Elitechefen, som beslutter hvilken løsning der samlet er bedst ud fra økonomiske og sportslige forhold.

6.2 Anden transport

6.2.1 DBU Biler

Medarbejdere kan booke DBU biler via kalendersystemet. DBU Bilerne bør anvendes, hvor det er muligt og andre transportformer bør kun overvejes, hvis disse er mere omkostningseffektive. Der ligger i bilen Brobiz og benzinkort, som skal anvendes frem for eget udlæg. Yderligere informationer om DBU Biler kan findes på [DBU.net](#).

6.2.2 Tog

Rejse med tog kan oftest være mest effektivt ud fra pris og muligheden for at udnytte rejsetiden effektivt. Standard eller anden klasse billet vil blive refunderet. Afvigelser fra dette skal være aftalt med nærmeste leder inden billetten købes.

6.2.3 Taxa

Taxa er oftest den dyrest form for transport og bør undgås så vidt muligt under hensyn til tidsforbrug. Ved behov for taxa skal denne søges bestilt via 4*48 app, som giver DBU rabat. App'en kan downloades gratis.

6.2.4 Privat kørsel

Kørsel i egen bil bør bruges i de tilfælde, hvor det er omkostningseffektivt, hvor fleksibiliteten er påkrævet eller hvor der ingen offentlig transport er til rådighed. Samkørsel skal så vidt muligt anvendes.

Hvis privat bil anvendes, er det førerens ansvar at sikre, at en passende forsikring er på plads til at dække forretningsrejser. Skader eller bøder vil under ingen omstændigheder blive betalt eller refunderet i forbindelse med kørsel i privat bil.

Hvis der anvendes et privat køretøj til kørsel, refunderer DBU faktisk kørte arbejdsrelaterede kilometer til statens standard satser.

6.2.5 Udlejningsbiler

Brugen af udlejningsbiler er tilladt i tilfælde, hvor det er omkostningseffektivt eller hvor det er praktisk og placeringen favoriserer leje af bil frem for enhver anden transportform.

Billeje bør kun ske af mindre / kompakte køretøjer med mindre fem eller flere ansatte rejser sammen i hvilket tilfælde en større bil er tilladt.

Billeje foretages altid med standard forsikring – uden tilvalgsforsikring.

6.3 Indkvartering

6.3.1 Hotel

Ud og hjemrejse samme dag foretrækkes og hoteller bør kun anvendes, hvor ud- og hjemrejse samme dag er upraktisk.

Hoteller bookes gennem DBU Rejser og mellemklasse hoteller anvendes. Samtidigt bør de hoteller anvendes, der er tættest på destinationen. anbefalinger fra kontaktpersoner på destinationen bør følges i videst muligt omfang for at drage fordel af lokale aftaler og tilbud med lokale hoteller.

Refusion af personlige udgifter afholdt over hotelregningen, f.eks. til vask eller kemisk rensning, er acceptable for ophold på fem nætter eller mere.

6.3.2 Privat overnatning

Privat overnatning kan bruges i særlige tilfælde. I disse tilfælde er det tilladt at medbringe en gave til en værdi af DKK 150 pr. overnatningsperiode.

6.4 Forplejning

DBU vil refundere rimelige udgifter til egne måltider indtaget ifm. rejser. Følgende anses for rimelige maksimale omkostninger, når det ikke er inkluderet i f.eks. en samlet pris for hotelværelset:

- Morgenmad: op til DKK 150 (eller hotellets standard morgenmad)
- Frokost: op til DKK 150
- Middag: op til DKK 400.

6.5 Rejseforsikring

Alle medarbejdere, der rejser, skal sikre, at de har passende [dokumentation for rejseforsikring](#) med sig. Dette kan være i form af et rejseforsikringskort fra det forsikringssselskab DBU har indgået aftale med.

6.6 Andre udgifter

Følgende liste, der ikke er udtømmende, giver eksempler på andre rejserelaterede udgifter, som DBU refunderer:

- Udgifter til vaccinationer ifm. rejsen
- Medicinske udgifter, hvis man bliver syg under rejsen
- Udgifter til køb af udenlandsk valuta
- Parkeringsafgifter og andre vejafgifter

6.6.1 Ikke-refunderbare udgifter

Følgende liste, der ikke er udtømmende, giver eksempler på udgifter, som DBU ikke vil acceptere og ikke refunderer:

- Minibar
- Personlige udgifter, f.eks. læsestof eller toiletartikler
- Rekreative og sauna omkostninger
- Bilvask
- Klub eller golf klub gebyrer
- Taxfree varer
- Personlig underholdning, f.eks. film eller betalings-tv konteret på hotelregninger
- Fart- eller parkeringsbøder

- Babysitter eller anden hushjælp
- Leje af tøj

6.7 DBU Kreditkort

Medarbejdere kan efter aftale med nærmeste leder få tildelt et DBU MasterCard. Afdelingschefen bestiller via regnskab@dbu.dk med kopi til Økonomichefen et MasterCard til medarbejderen.

Efterfølgende godkendes oprettelsen af MasterCard i banksystemet af to andre medarbejdere, med oprettelser og godkendelsesrettigheder til bankens system.

Forbrug på MasterCard håndteres via rejseafregningssystemet (Acubiz), hvor forbruget på MasterCard vil fremgå. Den normale rejseafregningsproces anvendes.

Kvitteringen fra køb af fremmed valuta skal gemmes. Resterende valuta skal indløses i bank og kvittering anvendes som del af rejseafregningen. Kontanthævninger fra DBU MasterCard betragtes som et udestående til DBU. Medarbejderen skal dokumentere anvendelse af beløbet eller tilbagebetale beløbet.

Såfremt forbrug på MasterCard ikke afregnes vil medarbejderen modtage 3 rykkere fra Økonomi inden kreditkortet lukkes. Samtidig modregnes det udestående beløb i lønnen.

6.8 Valuta

Ved behov for udenlandsk valuta skal dette afhentes ved Danske Bank i lufthavnen. Alternativt hæves på kreditkort i det pågældende land. Ved behov for special-valuta anbefales det at bestille det til afhentning. Dette gøres ved fremsendelse af mail til regnskab@dbu.dk min. 1 uge før ønsket afhentning. Der skal angives ønsket valutabeløb, hvem der henter valutaen og hvornår den hentes.

7 Repræsentation

For både politikere og medarbejdere gælder det, at repræsentationsmiddage skal holdes på et acceptabelt niveau afhængig af gæster og arrangement. Som udgangspunkt dækkes udgifter op til 800 kr. pr. kuvert (inkl. drikkevarer).

Hvis der ved særlige lejligheder er behov for at gå ud over 800 kr. skal det godkendes af den administrerende direktør før arrangementet.

8 Politikere

Politikere følger i øvrigt samme regler som medarbejdere.

9 Frivillige

I forhold til ovenstående retningslinjer for medarbejdere afviger reglerne for frivillige sig på følgende punkter:

Godtgørelse for kørsel i bil kan kun ske, hvis tre eller flere ungdomsspillere kører sammen i bilen medmindre andet er forhåndsftalt med landsholdskoordinatoren.

DBU udbetaler kørsel efter km-taksten 2,00 kr./km. og refunderer, hvad der svarer til prisen på en togbillet, hvis spilleren kører i bil med én eller to spillere. Prisen for togbilletten er standard pris for den person som skal transporteres.

Der ydes som udgangspunkt ikke anden form for refusion end for kørsel. Dette skal specifikt aftales med den ansvarlige for aktiviteterne den frivillige deltager i.

10 Proces flow

10.1 Medarbejdere

1. Behovet for rejse identificeres af medarbejderen eller anden i organisationen
2. Medarbejderen aftaler rejsen med nærmeste leder (budgetansvarlig) inden rejsen bestilles
3. Medarbejderen bestiller rejsen gennem DBU Rejser
4. Medarbejderen foretager rejsen og bilag for udlæg lægges løbende ind i rejseafregningssystemet Acubiz
5. Endelig rejseafregning foretages af medarbejderen i rejseafregningssystemet inden for 7 dage efter rejsen er afsluttet
6. Rejseafregningen sendes automatisk i workflow til godkendelse i henhold til godkendelsesreglerne
7. Godkendelse foretages eller afvises og sendes retur til medarbejderen for korrektion
8. Godkendte rejseafregninger håndteres af Økonomi mht. afregning til medarbejderen. Afregning sker via lønudbetaling
9. Godkendelse af udbetalinger foretages iht. standardproces for udbetalinger
10. Økonomi foretager afstemning mellem udbetalinger og godkendte afregninger i rejseafregningssystemet
11. I tilfælde af manglende bilag, skal kontoudtog anvendes til at sandsynliggøre / dokumentere forbruget.

10.2 Politikere

Politikere anvender på lige fod som medarbejderne rejseafregningssystemet og godkendes ift. det etablerede workflow.

De enkelte sekretærer for de respektive områder screener de indkomne afregninger. Såfremt noget ikke er korrekt, tager sekretæren direkte kontakt til politikeren for at afklare spørgsmålet. Er der fortsat uregelmæssigheder sender sekretæren sagen til den ansvarlige leder, som forestår afklaring med politikeren, evt. med involvering af udvalgsformand og / eller et DBU direktionsmedlem.

I tilfælde af manglende bilag, skal kontoudtog anvendes til at sandsynliggøre / dokumentere forbruget.

10.3 Frivillige

Frivillige anvender på lige fod som medarbejderne rejseafregningssystemet og godkendes ift. det etablerede workflow. Det er typisk koordinatorene som er første godkender.

I tilfælde af manglende bilag, skal kontoudtog anvendes til at sandsynliggøre / dokumentere forbruget.