

## Retningslinjer for rejseafregning i DSMF

Vedtaget den 29. august 2021 af DSMFs bestyrelse

For en rejse foretaget i DSMF øjemed refunderes rejseomkostningerne som beskrevet nedenfor.

Til refusion skal bilag, kontonummer og evt kørselsoplysninger sendes på mail til [kasserer@dsmf.org](mailto:kasserer@dsmf.org)

### **Offentlig transport**

Til offentlig transport refunderes rejsekort og billetter.

Billetter refunderes af kasserer mod fremsendelse af billet, udskrift af elektronisk billet eller udskrift af rejsen fra rejsekort.dk.

Ved ikke-elektroniske billetter ønskes originalbilletten som bilag.

Pladsreservation refunderes også. Hvis en førsteklases billet er købt, refunderes kun prisen svarende til 2. klasse.

### **Privat transport**

Når gode grunde taler herfor kan egen bil benyttes.

Ved solokørsel i egen bil refunderes efter "lille km-sats"; ved samkørsel efter "stor km-sats". I rimeligt omfang refunderes tilsvarende nødvendige parkeringsbilletter. Se de gældende takster på skats hjemmeside.

Når gode grunde taler for det, kan der benyttes taxi til befordring fra endestation til mødedestination eller hjem.

### **Refusion.**

Ved refusion skrives altid det samlede beløb, der skal refunderes samt hvilken konto, det skal overføres til.

Ved refusion af privat transport skrives takststørrelse, antal km x taksten, det samlede beløb, evt. personer ved samkørsel samt hvilken konto, det skal overføres til