

Rejseudgifter



1. Generelle regler og betingelser

- 1.1 Hvem er omfattet
- 1.2 Rejsebegrebet
- 1.3 Midlertidighed og afstand

2. Skattefri rejsegodtgørelse

- 2.1 Betingelser
- 2.2 Standardsats for forætning
- 2.3 Standardsats for logi
- 2.4 Dokumentation og bogføring
- 2.5 Indberetning

3. Udlæg efter regning

- 3.1 25%-godtgørelse

4. Fri kost og logi

5. Fradrag

6. Transportudgifter

7. Uddannelse og kurser

8. Specielle erhvervsgrupper

Publikationen beskriver de regelsæt, der gælder fra og med 1. januar 2019 for medarbejdere, der er på rejse for deres arbejdsgiver eller ansættes på en midlertidig arbejdsplads.

Rejseudgifter omfatter eksempelvis måltider, småfornødenheder, lokaltransport, overnatning mv., og udgifterne kan dækkes efter følgende regelsæt:

1. Udbetaling af skattefri godtgørelse med standardsatser uden hensyn til de faktiske udgifter
2. Udlæg efter regning, herunder evt. udbetaling af 25%-godtgørelse.
3. Fri kost og logi

Arbejdsgiver og medarbejder kan frit aftale, efter hvilket regelsæt rejseudgifter skal dækkes, og regelsættene kan frit kombineres ud fra, hvad der er mest gunstigt for medarbejderen. Logi kan f.eks. dækkes efter regning, samtidig med at fortæring godtgøres med standardsatsen.

For udgifter til kost og småfornødenheder kan der ikke skiftes princip/regelsæt for samme rejse. Arbejdsgiver kan derimod dække udgifter til logi efter forskelligt dækningsprincip fra døgn til døgn, og et rejsedøgns logiudgift kan derfor enten dækkes som udlæg efter regning eller godtgørelse med standardsats eller ved at stille frit logi til rådighed.



Hvis rejseudgifterne ikke dækkes af arbejdsgiveren, har medarbejderen mulighed for at tage fradrag på selvangivelsen.

1. Generelle regler og betingelser

1.1 Hvem er omfattet

Reglerne gælder for medarbejdere og lønnede/ulønnede bestyrelsesmedlemmer samt medhjælp for bestyrelser, udvalg, kommissioner, råd og lign.

Personer, der modtager honorar som B-indkomst, kan ikke modtage skattefri rejsegodtgørelse.



1.2 Rejsebegrebet

I skattemæssig forstand anses en medarbejder for at være på rejse i følgende situationer:

Tjenesterejse

- Hvis arbejdsgiver midlertidigt udsender medarbejderen til et andet arbejdssted end det sædvanlige, og medarbejderen ikke har mulighed for at overnatte på den sædvanlige bopæl.

Selvvalgt rejse

- Hvis medarbejderen på grund af afstand mellem bopælen og et midlertidigt arbejdssted ikke har mulighed for at overnatte på den sædvanlige bopæl. Medarbejderen har ikke en anden sædvanlig arbejdsplads og har ofte selv valgt at arbejde på den midlertidige arbejdsplads.

I begge situationer er det således et krav, at medarbejderen har både en sædvanlig bopæl og en midlertidig bopæl til rådighed.

1.3 Midlertidighed og afstand

Vurderingen af midlertidighed skal ske på baggrund af hver enkelt medarbejders individuelle ansættelses- og arbejdsforhold, herunder arbejdstid, og som udgangspunkt uden hensyn til arbejdets varighed.

Ved ophold på mere end 12 måneder samme sted vil der alene på grundlag af den tidsmæssige dimension være øget krav til bevisbyrden.

Det skal vurderes individuelt, om afstanden mellem den sædvanlige bopæl og den midlertidige arbejdsplads ikke gør det muligt at overnatte på den sædvanlige bopæl.

Ved en ”selvvalgt rejse” er det et krav, at afstanden i praksis gør det umuligt at overnatte på den sædvanlige bopæl. Ved vurdering af afstandskriteriet indgår bl.a. transporttiden.

Ved en ”tjenesterejse” foretages en samlet vurdering af afstandskriteriet, og her indgår ud over transporttiden bl.a. også arbejdsgiverens arbejdsmæssigt Begrundede instruktioner. Selvom afstanden mellem bopæl og arbejdsstedet ikke er større, end at medarbejderen kan nå hjem og overnatte, anses medarbejderen fortsat for at være på rejse.

2. Skattefri rejsegodtgørelse

Standardsatser 2019

Fortæring	509 kr.
Logi	219 kr.

2.1 Betingelser

Rejsen skal være med overnatning og have en varighed af mindst 24 timer. Der kan højst udbetales skattefri godtgørelse (for fortæring) i op til 12 måneder for samme arbejdssted.

I visse situationer vil et skift af arbejdssted dog afbryde 12-måneders reglen, f.eks. hvis lønmodtageren har arbejdet i en sammenhængende periode på mindst 40 arbejdsdage på et andet arbejdssted før tilbagevenden til det tidligere midlertidige arbejdssted.

Modregningsforbud

Det er en forudsætning for skattefriheden, at medarbejderen ikke ved lønomlægning har kompenseret arbejdsgiveren i forbindelse med udbetaling af skattefri godtgørelse. Hvis der samtidig med udbetaling af godtgørelse er indgået aftale med medarbejderen om, at han/hun skal gå ned i løn, udvise løntilbageholdenhed eller der blot aftales en lavere løn ved ansættelsen, vil den udbetalte godtgørelse være skattepligtig.

2.2 Standardsats for fortæring

Standardsatsen dækker alle udokumenterede merudgifter til fortæring ved rejse i Danmark og udlandet. Standardsatsen er på 509 kr. pr. døgn og 21,20 kr. pr. påbegyndt time for tilsluttende rejsedag (hjemrejsedagen).

Modtages der samtidig hel/delvis fri fortæring, reduceres godtgørelsen med:

Morgenmad:	15% af satsen
Frokost:	30% af satsen
Aftensmad:	30% af satsen

Der kan således altid udbetales op til 25% af satsen skattefrit til dækning af småfornødenheder.

Hvis der f.eks. i forbindelse med hotelovernatning er morgenmad inkluderet, skal godtgørelsen reduceres med satsen på 15% for morgenmad. Der kan således udbetales 85% af satsen (509 kr.) eller 432,65 kr.

2.3 Standardsats for logi

Standardsatsen dækker alle udokumenterede merudgifter til logi ved rejse i Danmark og udlandet. Standardsatsen er på 219 kr. pr. døgn og kan kun udbetales pr. fulde døgn. 12-måneders reglen gælder ikke for logi.

2.4 Dokumentation og bogføring

Det er en forudsætning for udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse, at arbejdsgiver fører den fornødne kontrol af de opgørelser, der ligger til grund for udbetalingen.

Skattefri godtgørelse kan kun udbetales på baggrund af bogføringsbilag, som indeholder:

- modtagerens navn, adresse og cpr-nr.
- rejsens erhvervsmæssige formål
- rejsens start- og sluttidspunkt
- rejsens mål med eventuelle delmål
- de anvendte satser og
- beregning af rejsegodtgørelsen

Kravet til arbejdsgivers kontrol betyder, at man skal være omhyggelig med at udfylde bogføringsbilagene og sikre, at bilagene indeholder alle nødvendige oplysninger.

Efter vores opfattelse må betingelserne anses for at være opfyldt, hvis ovennævnte punkter kan identificeres via et løn-/medarbejder-nr. Det vil sige, at dokumentationskravene anses for opfyldt, hvis navn og cpr-nr. samt satser og beregning blot fremgår af den lønseddel, hvor udbetalingen sker, og de øvrige oplysninger om dato, formål og adresse m.m. er registreret i et it-system.

2.5 Indberetning

Udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse er omfattet af indberetningspligt, og arbejdsgiver skal således indberette de beløb, der er udbetalt for året, i felt 48 til eIndkomst.

3. Udlæg efter regning

Rejseudgifter, som arbejdsgiver dækker ved udlæg efter regning, er skattefri for medarbejderen. Der skal være tale om udgifter forbundet med rejsen og ikke indkøb af privat karakter. Ved refusion af udgifter efter regning vælger medarbejderen ofte selv logi og spisested.

Ved refusion af rejseudgifter som udlæg efter regning er der intet krav til rejsens varighed eller krav om, at den skal være forbundet med overnatning.

Udgifterne skal som udgangspunkt dokumenteres ved originalbilag. Ifølge seneste praksis accepterer Skattestyrelsen nu efter omstændighederne også indscannede eller kopierede udgiftsbilag eller dokumenter, der i øvrigt beviser eller sandsynliggør, at en udgift er afholdt for arbejdsgiveren.

3.1. 25%-godtgørelse

Hvis arbejdsgiver dækker medarbejderens rejseudgifter som udlæg efter regning, kan arbejdsgiver herudover udbetale op til 25% af standardsatsen for fortæring (127,25 kr.) til dækning af småfornødenheder.

De generelle betingelser for udbetaling af skattefri rejsegodtgørelse skal være opfyldt. Det betyder, at der ikke kan udbetales 25%-godtgørelse ved rejser i Danmark eller udlandet uden overnatning og under 24 timers varighed, og godtgørelsen kan ikke udbetales ved modregning i en forudtalt bruttoløn, jf. afsnit 2.1.

4. Fri kost og logi

Ved fri kost og logi er der ofte tale om et samlet arrangement, eksempelvis kursusafgift inkl. forplejning, som medarbejderen ikke selv har kunnet påvirke eller sammensætte indholdet af.

Fri kost og logi, stillet til rådighed for medarbejderen i forbindelse med en rejse, er skattefrit, og der er intet krav til rejsens varighed eller krav om overnatning.

Udgifter til småforbrødsudgifter vil typisk ikke blive dækket, når der stilles fri kost og logi til rådighed, og arbejdsgiver kan udbetale op til 25% af standardsatsen for forætning (127,25 kr.) efter samme betingelser, som anført under punkt 3.1.

5. Fradrag

I de fleste tilfælde hvor medarbejderen har udgifter, som ikke på den ene eller anden måde er dækket af arbejdsgiveren, kan medarbejderen fratække udgifterne på sin selvangivelse som et ligningsmæssigt fradrag.

Også i de tilfælde hvor betingelserne for skattefri udbetaling er opfyldt, men medarbejderen enten ikke har modtaget skattefri godtgørelse eller har modtaget godtgørelse, der er mindre end de skattefri satser, kan medarbejderen fratække

ke differencen på sin selvangivelse som et ligningsmæssigt fradrag.

Hvis arbejdsgiver ikke udbetaler den ekstra 25%-godtgørelse, kan medarbejderen selv tage fradrag med samme beløb – og der er ikke en bundgrænse for beløbets størrelse, så blot ét rejsedøgn giver mulighed for fradrag.

Fradragsbegrænsning

Fradraget kan i alle tilfælde højst udgøre 28.000 kr. pr. indkomstår pr. person (2019).

6. Transportudgifter

Transportudgifter kan dækkes med de faktiske udgifter (udlæg eller regning), men kan ikke dækkes med skattefri standardgodtgørelse. Transportudgifter omfatter medarbejderens udgifter til fly, tog, billeje, taxa mv. i forbindelse med ud- og hjemrejsen fra hjemmet/det sædvanlige arbejdssted til rejsens bestemmelsessted.

Udgifter til lokaltransport er dækket af standardsatsen for forætning, jf. afsnit 2.2.



Har medarbejderen erhvervmæssige udgifter, f.eks. til broafgifter, færgebilletter mv., kan udgifterne dækkes som udlæg efter regning (mod aflevering af original dokumentation). Benytter medarbejderen egen bil til erhvervmæssig kørsel, kan kørselsudgifterne til gengæld ikke refunderes efter regning, men alene med standardsatser.

For en nærmere gennemgang af regler for udbetaling af skattefri befordringsgodtgørelse for erhvervmæssig kørsel i egen bil henviser vi til De Jonghe Nyhedsbrevet "Firmabil/Egen bil".

7. Uddannelse og kurser

Det er muligt for arbejdsgiver at dække rejseudgifter og udbetale skattefri godtgørelse i forbindelse med uddannelses- og kursusaktiviteter. Skattefriheden forudsætter, at uddannelsen ikke udelukkende er af privat karakter.

Skattefriheden gælder også uddannelse og kurser, der er aftalt i forbindelse med ophør af et ansættelsesforhold.

I stedet for at udbetale skattefri rejsegodtgørelse med standardsatsen, kan arbejdsgiver vælge at dække udgifterne til fortæring, småfornødenheder og logi efter regning. Dette er særligt aktuelt ved kurser/uddannelse, der har en varighed på under 24 timer, og som ikke indebærer overnatning.

Hvis arbejdsgiver ikke udbetaler godtgørelse i forbindelse med uddannelse og kurser, kan der dog ikke tages differencetradrag med standardsatser, herunder heller ikke den særlige 25%-godtgørelse.

8. Specielle erhvervsgrupper

Studerende på studierejselegater

Personer, der opnår skattefrihed for studierejselegater efter ligningslovens § 7K, kan anvende standardsatserne for fortæring og logi samt småfornødenheder.

Selvstændigt erhvervsdrivende

Dokumenterede rejseudgifter kan fratregkes som en almindelig driftsomkostning i den erhvervsdrivendes regnskab. Den erhvervsdrivende kan i stedet vælge at tage fradrag med standardsatserne.

Flyselskabers flyvende personel

Udgifter til logi kan kun dækkes efter regning eller som frit logi. Dækning af udgifter til kost og småfornødenheder mv. kan ske med udbetaling af skattefri standardsatser. 12-måneders reglen er ikke en begrænsning, da arbejdspladsen (flyet) skattemæssigt anses for en midlertidig arbejdsplads.

Eksportmedarbejdere

Ud over de almindelige fradrag kan eksportmedarbejdere under visse betingelser tage et yderligere standardfradrag på:

- 55 kr. pr påbegyndt døgn for arbejde i Vesteuropa
- 140 kr. pr påbegyndt døgn for arbejde uden for Vesteuropa

Langturschauffører

Udgifter til logi kan kun dækkes efter regning eller som frit logi. Dækning af udgifter til kost og småfornødenheder mv. kan ske med udbetaling af skattefri standardsatser. 12-måneders reglen er ikke en begrænsning, da arbejdspladsen (bilen) skattemæssigt anses for en midlertidig arbejdsplads.

Turistchauffører

Udgifter til logi kan kun dækkes efter regning eller som frit logi. Til dækning af foræringsudgifter kan der udbetales følgende:

- 75 kr. pr døgn ved overnatning i Danmark
- 150 kr. pr døgn ved overnatning i udlandet

12-måneders reglen er ikke en begrænsning, da arbejdspladsen (bilen) skattemæssigt anses for en midlertidig arbejdsplads.

Ansatte påmønstret skibe

Ansatte, påmønstret skibe, og ansatte, der arbejder i fartøjer eller installationer, der anvendes i tilknytning til efterforskning eller udnyttelse af naturforekomster, kan bruge standardsatsen for foræring, hvis de ikke kan bruge de særlige ordninger i ligningsloven eller sømandsfradragloven. De kan ikke bruge standardsatserne for logi.

Hvis erhvervsfolk vælger at bruge havdagsfradraget, kan de ikke bruge de almindelige regler for standardfradrag. Valget gælder for et helt indkomstår ad gangen.

Gæsteforskere fra udlandet

For udenlandske gæsteforskere ved danske forskningsinstitutter gælder den særlige praksis, at de kan modtage skattefri godtgørelse til dækning af kost og logi med standardsatserne, hvis opholdet i Danmark ikke overstiger 3 måneder. Herudover kan de få dækket rejseudgifter til og fra Danmark.

Lægdommere og vidner

Der kan udbetales skattefri godtgørelser til hotelophold og befordring til vidner og lægdommere, som har været indkaldt for at afgive forklaring til politiet.

Kontaktinformation

Vil du vide mere om rejseudgifter, eller ønsker du et uforpligtende møde, er du velkommen til at kontakte os:

De Jonghe Administration ApS

Flæsketorvet 68, 1.

1711 København V

Telefon 60 21 17 18

Mail mdj@dejonghe.dk