# Vejledning til forbrug på rejser

Som kortholder er man ansvarlig for altid at kunne forsvare og dokumentere alle køb.
Når man vender hjem fra rejser, skal man kunne aflevere et korrekt regnskab for rejsen indeholdende:

* dette skema
* alle kvitteringer
* og evt. overskydende kontanter.

 Dette skema er dels et værktøj til kortholderen, men også en hjælp til den medarbejder, som skal bogføre forbruget efterfølgende.

**Vejledning til skemaet.**

Alle køb og hævede kontanter skal dokumenteres i form af kvitteringer fra købssteder og hæveautomater/banker.
Disse kvitteringer skal endvidere registreres i dette skema.

**Dato**: Dato for køb eller hævning.
**Beløb:** Det udspecificeres, om beløbet er hævet eller brugt. Hvis det er kontantkøb sættes X i kolonne **K.**

**Sted:** Man kan nummerere sine kvitteringer og påføre nr. i kolonnen. Eller man kan skrive navnet på det sted, hvor man har handlet.

**Udgiftskategori:** Kategorierne er angivet øverst i skemaet – skriv bogstavet. Beskriv udgiften. Dette er nødvendigt i tilfælde af, at udgiften er omfattet af omvendt betalingspligt. Udgifterne omfattet af omvendt betalingspligt fremfår af medarbejdersiden, under ”Regnskab”.

**Tro og love erklæring - Mistede kvitteringer.**

I tilfælde af at man har mistet en kvittering udfyldes tro og love erklæring, og erklæringen fungerer som dokumentation for forbruget.

**Spørgsmål eller kommentarer**

Hvis du er i tvivl om noget, kontakt ØS Callcenter.