

Sådan bruger du skemaet:

Skemaet kan bruges af både ansatte og arbejdsgivere. Fx kan den ansatte registrere de nødvendige oplysninger om sine arbejdsmæssige rejser, og herefter kan arbejdsgiveren kontrollere oplysningerne og beregne rejsegodtgørelsen i skemaet. De gældende satser er sat ind i skemaet. Arbejdsgiver har ansvaret for, at alle nødvendige oplysninger er med, inden udbetalingen.

- 1 Rejsens præcise start- og sluttidspunkt skal fremgå. Det er vigtigt for at sikre, at rejsen varer **mindst 24 timer**.
- 2 Både rejsens endemål og delmål **skal** fremgå af skemaet. Rejse- og delmål er geografiske stedsangivelser og skal have en detaljeringsgrad, der gør dem entydige. Et firma-navn eller en områdebetegnelse er derfor ikke nok. Men udtryk som "bopæl" og "værksted" kan være tilstrækkelige, hvis adresser for disse steder i øvrigt fremgår entydigt af fx adresselister.
- 3 Hvis formålet ikke er relevant i forhold til ens arbejde, kan der ikke udbetales godtgørelser. Skriv altid det konkrete formål med rejsen, fx "Levering af varer".
- 4 I skemaet er de maksimale satser for 2025. Satsene reguleres årligt i december og kan ses på skat.dk/satser.
- 5 Med "logi" menes overnatning uden for eget hjem. Godtgørelse for udokumenterede udgifter til overnatning kan **kun udbetales for hele døgn**. En rejse på et døgn og 23 timer kan derfor kun godtgøres med én døgn-sats – selv hvis rejsen har krævet to overnatninger ude. Lønmodtageren kan ikke få skattefri logigodtgørelse, hvis udgifterne til logi er helt eller delvist dækket som udlæg efter regning, eller hvis lønmodtageren helt eller delvist har fået stillet frit logi til rådighed.
- 6 Det er en betingelse for udbetaling af skattefri godtgørelse for kost og småfornødenheder, at en rejse varer mindst 24 timer. Herefter kan godtgørelse udbetales med 1/24 af døgn-satsen for tilsluttende påbegyndte rejsetimer.
- 7 Hvis den ansatte får ét eller flere hovedmåltider gratis, skal standardsatsen for kost og småfornødenheder reduceres med 15 pct. for morgenmad og 30 pct. for henholdsvis frokost og aftensmad.
- 8 Bliver rejsens udgifter til kost dækket efter regning, kan der til dækning af småfornødenheder udbetales op til 25 pct. af satsen for den samlede rejse. Småfornødenheder er køb ud over hovedmåltiderne, fx en kop kaffe.

Som arbejdsgiver skal du derudover være opmærksom på følgende:

- Arbejdsgiveren **skal kontrollere**, om betingelserne for skattefri rejsegodtgørelse er opfyldt, herunder antallet af erhvervsmæssige rejsedage.
- Der kan ikke udbetales skattefri rejsegodtgørelse, hvis rejsegodtgørelsen fragår i forud aftalt bruttoløn, eller hvis lønmodtageren på anden måde ved lønoplægning har kompenseret arbejdsgiveren for at få godtgørelsen.
- Udbetales der rejsegodtgørelse med højere beløb end standardsatserne, bliver hele beløbet skattepligtigt.
- Er der udbetalt forskud, skal den endelige opgørelse og afregning være lavet senest ved udgangen af den måned, som følger efter måneden, hvor rejsen er afsluttet. (Det betyder, at hvis rejsen er slut i marts, skal den endelige afregning ske senest ved udgangen af april).
- Rejseudgifter kan altid dækkes efter regning – også for rejser på under 24 timer. Varer rejsen over 24 timer, kan der herudover udbetales skattefri godtgørelse til dækning af udgifter til småfornødenheder, se note 8.
- Læs mere i [Skattestyrelsens juridiske vejledning, afsnit C.A.7](#) og i [Bekendtgørelse om rejse- og befordringsgodtgørelse](#).