

## Refusionsregler for medlemmer og samarbejdspartnere

Refusioner i DSU søges hjemmesiden på linket <https://dsu.net/refusion/>

Refusioner skal indsendes senest 3 uger efter afholdelse af udgifter. Dette for at give Landsforbundet mulighed for at færdiggøre månedsregnskaber med et retvisende billede af udgifterne.

Som udgangspunkt udbetales refusioner en gang ugentligt, i spidsbelastningsperioder, såsom efter kongres, weekendkurser, eller i en valgkamp mm. udbetales refusioner to gange ugentligt. I ferieperioder vil der ikke blive udbetalt refusion.

### Hvad er et korrekt bilag?

Det er altid ens eget ansvar at indlevere korrekte bilag. Kommer man til at indlevere et ugyldigt bilag afvises refusionen. Administrationsmedarbejderen i DSU vil ved førstegangstilfælde sende en mail med forklaring på hvad man har gjort forkert og bede om en ny refusionsindsendelse.

Ved korrekt bilag forstås et bilag med følgende fire ting:

1. Firma-/virksomhedsnavn og CVR
2. Firmaets-/virksomhedens adresse
3. Specifikationer for købet (f.eks. x station til y station)
4. Dato for købet

Det betyder at en dankortkvittering, et billede af ens indtjekning eller et billede af et halvt bilag hvor en af ovenstående informationer ikke er til stede, vil blive afvist.

For at vores refusionssystem skal kunne godtage filen skal det være en billedfil eller en PDF. Det er vigtigt at man holder kameraet stille og har passet godt på sit bilag, så alle informationer er tydelige. Er billedet utydeligt vil refusionen blive afvist.

### Hvornår kan man få refusion?

Man kan få refusion for transport eller forplejning i DSU. Det er muligt at få refusion til nationale arrangementer eller interne møder hvor der i beskrivelsen står, at der er refusion eller hvis man **på forhånd** har fået godkendt refusion af Forbundssekretæren.

Specifikke regler for refusioner er oplistet herunder:

## Rejserefusion

1. Der gives kun refusion fra station til station. Altså ikke fra og til bus- og/eller metrostop.
2. Bagatelgrænsen er 36 kroner
3. Hvis der er arrangeret fællestransport, kan man ikke få rejserefusion for anden transport.
4. Pladsbilletter kan kun refunderes på rejser over et bælt (Storebælt og/eller Lillebælt).
5. Undervisere til kurser kan få rejserefusion til et forberedelsesmøde forud for kurset.
6. Der ydes rejserefusion til udvalgmøder, hvis mødeansvarlig har clearet dette med forbundssekretæren
7. Rejserefusion i taxa gives kun med forbundssekretærens specifikke tilladelse.
8. Rejserefusion for fly – er muligt, men refusionstaksten er svarende til den billigste togbillet.
9. Man skal benytte den billigste mulige billet.
  - i. Betydende, at man rejser på ungbillet eller ungdomskort, hvis man er 25 år eller yngre. Gøres dette ikke reduceres voksenbilletten til prisen på en ungbillet.
  - ii. Man får ekstra god karma, hvis man køber orangebilletter!
10. Egen kørsel – skal godkendes af Forbundssekretæren. Bilaget skal man have tilsendt af Administrationsmedarbejderne, bruges dette bilag ikke kan man ikke få refusion for egen kørsel. Taksten er 1,90,- pr. kilometer.

## Forplejning

1. Der er forplejningsrefusion ved udvalgmøder, hvor mødeansvarlig på forhånd har aftalt dette med forbundssekretæren.
  - a. Forplejningsgrænsen er 100 kroner pr. mødedeltager, hvilket dækker ALT - kaffe, mad, snacks mm.
2. Forretningsudvalgsmedlemmer kan refundere egen forplejning for op til kroner 75 i forbindelse med oplæg eller møder uden forplejning hvor transporttiden er mere end 1,5 time hver vej.